**PRINCIPALES NORMATIVAS E INDICACIONES RELACIONADOS CON LA REALIZACIÓN DE EVENTOS CIENTÍFICOS.**

* Cada propuesta de eventos a realizarse debe ir acompañada de la planilla aprobada para tales efectos (se adjunta), la que debe enviarse al especialista comercial de la sucursal correspondiente y una vez revisada la entregará al especialista que atiende eventos en la Casa Matriz.
* Se prohíbe realizar eventos científicos que no estén aprobados por los niveles correspondientes (Cte. de Negocios de la CSMC y Cte. de Exportación del Ministro).
* Todos los eventos científicos propuestos a realizarse tienen que autofinanciarse. Sus gastos, deben cubrirse con ingresos externos al país (cuotas de inscripción, donaciones, patrocinios, etc.) y sufragar los gastos de los participantes cubanos.
* Los eventos científicos deben realizarse siempre que sea posible en instituciones de salud, garantizando el aseguramiento de los mismos con las condiciones requeridas, brindando una imagen de calidad de nuestras instituciones y permita el desarrollo exitoso de los mismos. Cuando por capacidad u otras causas no sea posible realizarse en instituciones de salud del territorio, se debe especificar y argumentar, adjuntándolo a la planilla de la propuesta del evento.
* El Comité Organizador del evento tendrá la responsabilidad de la planificación, organización, dirección y control de las actividades y tareas inherentes a la preparación, celebración y cierre del evento, en estrecha colaboración y con el apoyo de la dirección de las sucursales según corresponda.
* La estructura del comité organizador de los eventos se reduce a presidente; vicepresidente y de ser necesario por su complejidad a miembros y contador.
* El presidente del comité organizador es el máximo responsable de velar por la organización y el desarrollo del evento en todos sus aspectos.
* La exoneración de pagos por invitaciones y otras causas serán consideradas en el presupuesto que se apruebe para el evento, siendo consideradas y aprobadas por el Comité Organizador.
* Las entidades adoptarán las medidas que sean necesarias para **evitar que los recursos asignados para otros destinos sean desviados para realizar algún evento. De igual manera queda prohibido utilizar los recursos obtenidos con el financiamiento de los eventos, para otros destinos.**
* El tratamiento al personal de apoyo o aseguramiento a los eventos deberá diferenciarse al de los participantes, reduciéndose este personal al mínimo posible.
* Todos los ingresos y egresos del evento serán realizados en las dos monedas del país (CUP y CUC).
* Utilizar para el pago de los servicios de los eventos los ingresos en CUP, siempre que sea posible, preservando los ingresos en CUC.
* Una vez aprobado el evento, se realizará solicitud por parte del Ministro de Salud Pública al Presidente del Banco, para la apertura de las cuentas en CUP y CUC.
* Las firmas autorizadas para operar las cuentas bancarias serán cuatro, de la forma en que decida el comité organizador.
* La apertura de las cuentas corrientes se podrán realizar en cualquiera de los bancos del sistema bancario del país una vez que cuenten con las licencias correspondientes rigiéndose las relaciones entre los titulares de las cuentas y los bancos por los reglamentos vigentes para esta modalidad de cuenta.
* Las cuentas temporales operarán por el período de preparación y ejecución del evento y recibirán ingresos de las distintas fuentes de financiamiento que disponga el comité organizador y en esa medida ejecutará los gastos que se ocasionen y se cerrarán al término de las operaciones realizadas, hasta sesenta (60) días posteriores.
* Para el cierre de las cuentas temporales, se presentará carta de solicitud al banco de cierre de las cuentas y entregarán las chequeras no utilizadas para su archivo y cancelación por el banco.
* El presidente del comité organizador y el contador del evento serán los máximos responsables del control económico de los recursos que se adquieran para el desarrollo de los mismos y su destino final.
* El presidente del comité organizador es el máximo responsable de la seguridad y el control interno de los ingresos y pagos del evento.
* El Comité Organizador podrá requerir los servicios del contador de la institución a que esté vinculado el evento o contratar a un contador profesional.
* Las sucursales entregarán a al comité organizador los documentos y formularios para el registro económico-contable, que deben estar:
* Foliados, acuñados y con media firma.
* Realizándose a través de acta de entrega-recepción e igual proceder se seguirá al producirse la devolución de los no utilizados.
* Se establece la documentación siguiente:

Actas para reflejar:

* *Cuotas de inscripción en el evento.*
* *Cuotas para cursos pre y post evento.*
* *Creación de Fondos para cambios MN y CUC.*
* *Responsabilidad material de los que manipulen efectivo y valores.*
* *Entrega*-Recepción de documentos foliados.

Formularios tanto para MN como para CUC.

* *SC-3-01 Recibo de efectivo (prefoliado).*
* *3-02 Anticipo y liquidación de gastos de viajes.*
* *3-03 Vales para pagos menores.*
* *3-07 Control de cheques emitidos.*
* *3-08 Conciliación bancaria.*
* *5-01-02 Mayor y submayores (de efectivo en banco y de efectivo en caja)*
* *5-04 Registro de inscripciones y/o matrícula (nacionales y extranjeros).*
* Se podrán crear, **con autorización escrita** del presidente del comité organizador y por los importes mínimos que el volumen de operaciones demande un fondo para cambio (efectivo) en MN y CUC. De no tener lugar seguro para el custodio del fondo se propone extracción en efectivo en el momento del pago.
* Para los pagos se establecerá como norma lo siguiente:
* Los pagos se efectuarán por cheques.
* En casos imprescindibles que deban ser en efectivo se exigirá la presentación del justificante correspondiente y no excederán los 500 pesos.
* En el caso de pago a privado, este no podrán exceder el límite establecido en el presupuesto para ese gasto y se debe consignar en el vale los datos de identidad del vendedor y su número de licencia, así como el contrato.
* No pueden realizarse pagos a privados en CUC ni realizar cambios de moneda CUC por CUP y viceversa, en la CADECA.
* Los pagos por cheque en MLC requerirán la aprobación previa de una Comisión de Divisas formada por el Presidente del Comité Organizador, el Contador y otro miembro, y deberán estar amparados por la factura del proveedor.
* Las operaciones derivadas de la organización y desarrollo del evento deben ser contabilizadas y registradas oportunamente (revisar todo lo relacionado al tema en la Instrucción General 226/1998).
* El cierre del evento se realizará mediante la confección del informe de liquidación y su presentación a la CSMC según corresponda, para su aprobación hasta 60 días posteriores al cierre de la cuenta del evento.
* En el caso de patrocinios, se dejará constancia escrita de la entidad donante y el detalle de los medios materiales y/o financieros aportados.
* La documentación contable (registros, comprobantes, estados de cuenta, vales y otros), informe de liquidación del evento debe formar parte del expediente del evento y entregarse a la sucursal de la CSMC, mediante acta, según se trate, para su archivo y custodia por un período de cinco años.
* El expediente debe contener además documentos de :
* Pagos.
* Conciliaciones Bancarias.
* Contratos económicos.
* Actas.
* Aprobaciones de la Comisión de Divisas.
* Constancia de aportes materiales o financieros de patrocinadores.
* Todos los eventos que se realicen por la CSMC, son auditables.
* Deben revisar todos los detalles que aparecen en la IG 226, relacionados con el Control Interno.