

Información necesaria para la presentación del Plan de Eventos Año 2009

Instrucciones para el llenado del modelo que se encuentra a continuación de las mismas.

No. celda	Especificaciones
1	Refiérase a entidad de cualquier naturaleza; institución, empresas, ONG u otra que nacionalmente organiza el evento y el Organismo de la Administración Central del Estado al que se subordina.
2	Se reflejara el nombre del evento, consignando tipología y número de edición. El número de edición podrá omitirse en el caso que sea la primero edición.
3	Se corresponderá con algunas de las tipologías que se expresan o pondrá cual corresponde.
4	4.1 Se corresponderá con aquellos eventos orientados al mercado nacional, (en informe cualitativo se referirá si cuenta con participación internacional). 4.2 Se corresponderá con aquellos eventos orientados a un área geográfica específica, por ejemplo: Latinoamericanos, Panamericanos, etc. 4.3 Se corresponderá con aquellos eventos orientados a cualquier país o continente. Podrán ser mundial si es una sede captada perteneciente a una organización de ese alcance.
5	5 Origen: 5.1 Serán sedes captadas, aquellos eventos generados por organizaciones internacionales de cualquier tipo, que han sido captados por Cuba para la celebración de la edición de referencia. 5.2 Serán considerados como de diseño propio, aquellos cuya idea surja de cualquier entidad nacional. 5.3 Refiérase a organización internacional promotora del evento, en caso de sede captada.
6	Fechas de inicio y terminación del evento: Refiérase a duración del mismo sin considerar actividades pre o post evento si estas se programan fuera de las fechas límites del evento.
7	Temáticas específicas serán: Las que decida el Cte. Organizador en correspondencia con el nombre del evento y con el tema general (si lo hubiese). 7.1 Refiérase a la posibilidad de insertar en el programa profesional líderes de opinión nacionales.
8	Se consignara la sede principal del evento, anexándose en informe cualitativo la posible utilización de subsedes de ser necesarias. Las sedes se corresponderán con Centros de Convenciones, Hoteles Sedes, Universidades u otras donde se realizara el evento.
9	Provincia donde se desarrollara el evento, teniendo en cuenta las observaciones de la casilla anterior.
10	Se consignara nombre y dos apellidos del OPC, marcando con una X la organización a la que pertenece el mismo, correspondiéndose con: Agencia de Viaje, Sede y/o institución que organiza. Podrá consignarse más de un OPC. Se relacionarán datos de localización.
11	Se consignara la Agencia de Viajes propuesta para su aprobación por el BCC
12	12.1 Se consignaran los datos de localización del Cte. Organizador del evento. 12.2 Se consignaran los datos de localización del Cte. Organizador Internacional en el caso de sedes captadas.
13	13.1 Se consignara si las actividades pre o post evento están o no comprendidas en las fechas límites de la realización del evento y si el costo de estas se incluyen o no en la cuota de inscripción del evento. 13.2 Se consignara si hay exposición asociada o no y el costo del m2.
14	Se consignara el o los idiomas oficiales del evento.
15	Se consignaran los participantes al evento por categoría y participantes totales y cuantos requieren hospedaje en instalaciones turísticas por cada categoría.

16	16.1 Se consignara la cuota de inscripción para delegados en ambas monedas. En caso de que existan otras categorías de participantes (ponentes, acompañantes, estudiantes u otras) se aclarara en el informe adjunto.
	16.2 Total de Ingresos. Corresponderá a la sumatoria de las filas 16.2.1 a la 16.2.7 16.2.1 Se corresponderá con todos los ingresos por concepto de cuota de inscripción independiente de las categorías de participantes que el evento considere 16.2.2 Se corresponderá con los resultados previstos por la información del acápite 13.1 16.2.3 Se corresponderá con los resultados previstos por la información del acápite 13.2.
	16.2.4 <u>Donaciones</u> : Se corresponderá con aportes monetarios y/o la estimación en valor de aportes materiales y/o de servicios realizados por organizaciones no comerciales que no sean cubanas. 16.2.5 <u>Auspicios</u> : Se corresponderá con aportes monetarios y/o la estimación en valor de aportes materiales y/o de servicios realizados por organizaciones interesadas en las temáticas del evento y vinculadas a su organización que no sean cubanas. 16.2.6 <u>Patrocinio</u> : Se corresponderá con aportes monetarios y/o la estimación en valor de aportes materiales y/o de servicios realizados por organizaciones comerciales como acción de comunicación empresarial, a cambio de imagen u otra prestación que no sean cubanas.
	16.2.7 Otros. Se consignaran todos aquellos ingresos o fuentes de financiamiento no contempladas anteriormente.
	16.3 Total de egresos: Será la suma de las filas 16.3.1 y 16.3.8 16.3.1 Total de Costos fijos: Serán aquellos a asumir independientemente del numero de participantes, íntimamente vinculados con el diseño del evento.. A saber: - Alquiler de salas - Impresiones y Papelería - Comunicación Integral (Promoción, Publicidad, Relaciones Publicas) - Equipamiento - Presentación y Decoración - Traducciones
	16.3.2 Gastos de Personal: Se corresponderá con el total de costos vinculados al personal que participa en el evento - Modulo de acreditación (Programa, documentación, block, bolígrafos, etc) - Recepción de Bienvenida - Otros Eventos Sociales - Visitas Profesionales 16.3.3 Hospedaje: Costo del hospedaje, en MN y CUC, de los cubanos que participan en el evento e invitados extranjeros. 16.3.4 Alimentación: costo de los almuerzos y cualquier tipo de alimentación. 16.3.5 Combustible: costo del combustible, si se usa equipos propios 16.3.6 Transporte: Costo del transporte si este no está incluido en el paquete turístico. 16.3.7 Telefonía 16.3.8 Materiales varios 16.4 Gastos que se solicitan cubrir por el Presupuesto del Estado. 16.5 Resultados: Será la diferencia de las filas 16.2 y 16.3.

Estas instrucciones tienen el objetivo de ayudar al Comité Organizador a llenar la planilla que debe entregar al Buró de Convenciones. Una vez llena esta solo se debe entregar la planilla y no así las instrucciones.



DATOS NECESARIOS PARA LA PRESENTACION AL BURO DE CONVENCIONES DE LOS EVENTOS A CELEBRARSE EN CUBA EN EL AÑO: ____

1. Organización:

1.1 Institución nacional que organiza:

1.2 OACE al que se subordina:

2. Nombre del Evento:

3. Tipología:

Congreso _ Convención _ Conferencia _ Seminario _ Taller _ Simposio _
Coloquio _ Foro _ Otra? _ Cual:

4. Alcance:

4.1 Nacional ____

4.2 Regional ____

4.3 Internacional ____

5. Origen

5.1 Sede captada ____

5.2 Diseño propio ____

5.3. Organismo Internacional (para la sedes captadas):

6. Fechas:

Inicio: / /

Terminación: / /

7. Temáticas específicas:

12.2 Comité Organizador Internacional (para las sedes captadas)							
Nombre y apellidos							
Dirección							
Teléfono:							
Fax:							
E-Mail							
Sitio WEB:							
12. Actividades colaterales							
13.1	Pre y postevento	¿Se incluyen en la fecha de realización del evento?		¿Se incluyen en cuota de Inscripción del evento?		En caso negativo consignar precio en:	
		Si	No	Si	No	MN	CUC
		X			X		
	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos - Seminarios - Talleres - Visitas especializadas . - Otros 						
13.2	Exposición asociada					Precio m2	
						MN	CUC

14 Idiomas oficiales:

Español _ Inglés _ Francés _ Portugués _ Alemán _ Otros _ Cual? _____

15	Estimado de participantes por categoría:		
		Total	Requerimiento de aloj.
	Delegados Extranjeros		
	Invitados extranjeros		
	Acompañantes Extranjeros		
	Total de Extranjeros		
	Delegados cubanos		
	Invitados cubanos		
	Miembros del Comité Organizador		
	Personal de Aseguramiento		
	Prensa Extranjera acreditada en Cuba		
	Prensa Nacional		
	Total de cubanos		
	TOTAL		
16. Presupuesto del Evento			
16.1 Cuota de inscripción MN _____ CUC _____ Acomp.: _____			
		MN	CUC
	16.2 Total de Ingresos (1)		
	De ellos por:		
	16.2.1	Cuotas de inscripción	
	16.2.2	Pre o Post (no incluida en la cuotas de inscripción)	
	16.2.3	Exposición asociada	
	16.2.4	Donaciones	
	16.2.5	Auspicio	
	16.2.6	Patrocinios	
	16.2.7	Otros	
	16.3 Total de egresos		
	16.3.1	Total de Costos Fijos	
	16.3.2	Gastos de personal	
	16.3.3	Hospedaje de los cubanos	
	16.3.4	Alimentación	
	16.3.5	Combustible	
	16.3.6	Transporte	

	16.3.7	Telefonía		
	16.3.8	Materiales varios		
	16.3.9	Otros egresos		
	16.4 A cubrir por el Presupuesto (MN) y el PIGD (divisas)			
	16.5 Resultados			

(1) En lo que a la columna CUC respecta, solo se considerarán si son externos al país, Ej. Cuota de inscripción y auspicios, donaciones y patrocinios que sean de organizaciones extranjeras.

**PARA LOS EVENTOS DE CARACTER NACIONAL DE LAS ORGANIZACIONES
POLÍTICAS, DE MASAS Y DISCAPACITADOS**

Si necesita presupuesto estatal diga cantidad:

Moneda Nacional	
CUC	

Como efectuará la transportación

Tipo de transporte	Cantidad de personas	Origen	destino
Tren			
ómnibus			
avión			
Autos ligeros			
otros			

**NECESIDADES DE ALOJAMIENTO, ALIMENTACION y COMBUSTIBLE
(ESCRIBA EN CADA CASO LA CANTIDAD)**

Alojamiento	Cantidad
Cantidad de personas	
Noches	
Alimentación	
Cantidad de personas	
Días	
Combustible	
Gasolina especial (litros)	
Gasolina regular (litros)	
Diesel (litros)	