



GRUPO COORDINADOR DE EVENTOS  
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

**ORIENTACIONES GENERALES**  
**PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**

MARZO 2008

## **ORIENTACIONES GENERALES DEL GCE PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.**

### **Aspectos Generales**

El Grupo Coordinador de Eventos (GCE) es la unidad organizativa del MINSAP que tiene la misión de confeccionar la propuesta del plan anual de eventos **autofinanciados** organizados en el sistema de salud, presentarlo al Buró de Convenciones de Cuba y una vez aprobados atender sus necesidades de servicios y recursos materiales, asesorarlos metodológicamente y controlar su ejecución. Para ello cumple las siguientes tareas:

- Entregar la documentación establecida por el Buró de Convenciones para la elaboración de la propuesta del evento así como las normas del MINSAP para el control de esta actividad. Ofrecer en cada caso la información complementaria que requiera el Comité Organizador para la mejor comprensión de lo establecido.
- Asesorar y controlar la actividad económica de los eventos nacionales e internacionales aprobados en el plan de eventos del año.
- Brindar diferentes servicios que contribuyen a facilitar el desarrollo y la calidad de los eventos.

El presente documento tiene el objetivo de facilitar la comprensión de los pasos a seguir por parte de los Comités Organizadores para elaborar la propuesta de celebración de un Evento, formalizar su presentación ante el GCE y transitar satisfactoriamente por las distintas etapas del proceso hasta su terminación.

### **Características de un Evento**

A los fines organizativos un Evento es una confrontación del saber alcanzado en una determinada materia del conocimiento en el cual participan especialistas y otras personas interesadas. Vinculado con esta actividad existe la denominada “Industria de Reuniones” que a nivel internacional ha elaborado una terminología de uso común a la cual es necesario ajustarse a la hora de proyectarlos. En nuestro país el Buró de Convenciones de Cuba ha establecido una metodología coherente que agrupa definiciones, conceptos y precisa pautas a seguir para elaborar una propuesta de Evento. A continuación exponemos un resumen:

Los eventos se clasifican atendiendo a

- A) Su carácter
- B) Su naturaleza

Por su carácter pueden ser:

Congresos  
Foros  
Conferencias  
Paneles  
Simposios  
Talleres  
Seminarios  
Asambleas  
Convención

Por su naturaleza pueden ser:

1. Internacionales
2. Nacionales con participación internacional
3. Nacionales

- **Eventos Internacionales**

Para Cuba, son considerados **Eventos Internacionales** aquellos que sean originados por alguna institución internacional ya sea de carácter regional o mundial y cuya sede se ha decidido que sea nuestro país y también aquellos eventos generados por instituciones cubanas y a los que se les ha dado carácter internacional por el contenido de sus temas de discusión, por la participación de extranjeros o por el auspicio de una o algunas instituciones internacionales.

- **Eventos Nacionales con participación internacional**

En este caso se trata de congresos generalmente de carácter científico-técnico o político, cuya temática permite promover una importante participación extranjera y en la mayoría de los casos se busca el auspicio de algunos organismos internacionales o de personalidades que contribuyan a la promoción de la participación internacional.

- **Eventos Nacionales**

Son eventos generados por instituciones y organismos cubanos con carácter puramente nacional y que pueden tener o no invitados extranjeros, aunque este último aspecto no constituye una condición fundamental.

También existe una definición por su origen: **Diseño Propio**, cuando es concebido totalmente en el país y **Sede Captada**, cuando su celebración es producto de la asignación de sede por una organización internacional.

### **Presentación de la propuesta de un Evento.**

El GCE lanza la convocatoria para solicitar la presentación de la propuesta de Eventos para el año siguiente y con una proyección de hasta cuatro años de otros posibles a celebrar. En la misma se fijará la fecha en que se debe entregar la solicitud en los formularios establecidos. La presentación de la propuesta cumplirá los siguientes requisitos:

- Presentar una carta firmada por el Presidente de la Sociedad o el Director de la Institución que organiza el Evento dando su conformidad para la celebración del mismo, y acreditando la responsabilidad de quienes deben cumplir los compromisos que se derivan de la organización del evento hasta su conclusión.
- Presentar una carta firmada por el Presidente del Comité Organizador donde se fundamente la importancia científica del evento, si tiene antecedentes y los resultados alcanzados en los mismos

- Presentar la propuesta del Evento en el formulario establecido por el Buró de Convenciones de Cuba.

El formulario establecido por el Buró de Convenciones es un instrumento de control de toda la información referida al Evento por lo que debe cumplirse adecuadamente ofreciendo todos los datos de forma precisa y clara.

- Cuando se recibe la aprobación del Ministerio de Economía y Planificación se le informará a los Comités Organizadores.

### **Diseño organizativo del Evento**

#### **Fecha:**

Si el evento es de carácter internacional el Comité Organizador debe proponer una fecha que no sea coincidente con eventos que aborden contenidos similares en el país y otras partes del mundo a fin de garantizar una participación significativa de delegados extranjeros.

#### **Sede:**

El Comité Organizador debe prever una sede apropiada de acuerdo a las características del evento que permita su desarrollo con la organización, disciplina y calidad general que esta actividad requiere.

#### **Receptivos:**

El receptivo es la entidad del Ministerio de Turismo que apoya la promoción en el extranjero y viabiliza el traslado, alojamiento y actividades turísticas de los delegados y participantes extranjeros hacia el evento. En la actualidad los 4 autorizados para trabajar los eventos de Salud Pública, son: CUBATUR, VIAJES CUBANACAN, HAVANATUR Y GAVIOTA TUR

#### **Presupuesto:**

El Presupuesto de Ingresos y Gastos debe estar adecuadamente fundamentado. Se entenderá que los Ingresos captados por Cuotas de Inscripción y Curso y eventualmente auspicios, donaciones y patrocinios son la base para programar los Gastos asociados a la organización del Evento. Las cuotas de inscripción al evento y los cursos se expresan en CUP y CUC, según corresponda si el participante es nacional o extranjero. Es importante que se conozca, teniendo en cuenta experiencias anteriores, la magnitud de los diferentes tipos de gastos, de modo que no se proyecte un resultado con un elevado beneficio que posteriormente no se corresponda con la ejecución real. Reiteramos los Eventos deben ser **AUTOFINANCIADOS**

En el caso de nuestro país, los eventos no tienen un fin de lucro, pero los gastos que se originen deben cubrirse con sus ingresos. Excepcionalmente, por motivos gubernamentales, pueden existir otros tratamientos.

### **Apertura de Cuentas Bancarias:**

Tres meses antes de la fecha de inicio del Evento, el GCE le envía a los Comités Organizadores el modelo de Solicitud para la apertura de las cuentas bancarias en CUP y CUC. El Comité Organizador debe presentar inmediatamente esta solicitud al GCE para su tramitación.

Este trámite involucra a varios organismos de modo que estos pasos deben darse con agilidad para que las cuentas estén abiertas efectivamente por lo menos 2 meses antes de la fecha de inicio del Evento. El Comité Organizador puede solicitar este trámite con un período mayor de antelación si lo exigen las características del Evento.

Todo tipo de operación económica se realizará únicamente a través de las correspondientes cuentas temporales.

### **Solicitud de saldos al Consejo Nacional de Sociedades Científicas de la salud:**

Al finalizar los Eventos, en algunos casos, quedan saldos restantes que son transferidos a las cuentas del MINSAP según lo establecido. Estos saldos quedan a disposición y control de la Sociedad bajo cuyo auspicio se celebró el evento o la entidad que lo fomentó.

Al proyectarse un nuevo evento se puede solicitar el importe previamente transferido, para ello se debe tener autorización del Presidente de la Sociedad Científica que auspicia, o, si es una entidad del responsable del Grupo Coordinador de Eventos.

La solicitud de los saldos se hace al Consejo Nacional de Sociedad Científicas de la Salud mediante una carta y llenando el formulario creado para este fin.

### **Inicio, desarrollo y conclusión del evento**

#### **Encuentro inicial:**

Tres meses antes del inicio del Evento el GCE citará a los Comités Organizadores para una reunión de trabajo en la que se tratarán los siguientes aspectos:

- Presentar por el Comité Organizador el Programa General del Evento.
- Presentar por el Comité Organizador el Programa Científico, previa aprobación del CNSCS.
- Entrega al Comité Organizador de la documentación establecida el Buró de Convenciones y el MINSAP
- Transferencias desde el extranjero.

Si el Evento tiene previsto recibir financiamiento procedente del extranjero para el pago de inscripciones o de entidades relacionadas con el objeto del mismo, ofrecerá a la contraparte extranjera la siguiente información:

**BANCO METROPOLITANO**  
**CÓDIGO SWIFT: BMNBCUHH**  
**SUCURSAL: (No y dirección según corresponda)**

Y se informa el Título y No de la cuenta que corresponda al evento.

**BANCO FINANCIERO INTERNACIONAL**  
**CÓDIGO SWIFT: BFIC CU HH**  
**SUCURSAL: (No y dirección según corresponda)**

Y, de igual forma, se adiciona el Título y No de la cuenta del evento.

- **Contacto con el Contador del Evento**

El Contador representa un factor imprescindible pues garantiza que la gestión económica del Evento se ajuste a las normas establecidas. Además, queda responsabilizado con el cierre económico del Evento, la elaboración del Informe de Liquidación y la entrega del Expediente Económico disponible para ser auditado.

- **Solicitud de Servicios brindados y tramitados por el Grupo:**

El Comité Organizador debe precisar los servicios que gestionará con el Grupo, a saber:

Alojamiento: Las solicitudes para reservación de hospedaje en las capacidades que ofrece la Villa Residencial (hasta 25 para delegados nacionales y 10 para participantes extranjeros) se realizarán con 2 meses de anticipación y por escrito indicando los días de llegada y salida.

Impresos: Credenciales, programas, diplomas, invitaciones, ticket. La solicitud de este servicio se hará con 1 mes de anticipación acompañado de su diseño.

Gestión de compra de recursos materiales: A los efectos de las compras varias que se requieran para el Evento se tramitarán a través del Grupo, con 2 meses de antelación, mediante la presentación de la pre-factura y la emisión de cheques a favor de:

**En CUP (Título de la Cuenta):**  
**VILLA RESIDENCIAL ESTUDIANTEL MINSAP**

**En CUC (Título de la Cuenta):**  
**MINSAP VILLA RESIDENCIAL ESTUDIANTEL**

Observación: En el importe de los cheques emitidos en CUC se incluirá el 2 % adicional que el banco retiene a cada cheque emitido en esta moneda.

Cuando se adquieren Activos Fijos Tangibles siempre se reflejará en un Acta firmada por el Presidente del Comité Organizador el destino final de los mismos.

Combustible: Se plantearán las necesidades de tipo de combustible, como máximo, con 2 meses de anticipación y por escrito. Su pago será en CUC según los precios vigentes, mediante cheque dirigido a la Villa.

Servicios Gastronómicos: Eventualmente el Comité Organizador puede contratar almuerzos, meriendas, buffet, actividades de protocolo u otras similares, presentando la solicitud por escrito con 1 mes de antelación.

- Actas donde reflejarán el importe en CUP y CUC a cobrar de las cuotas de inscripción y cursos.

El Comité Organizador entregará al Grupo un Acta donde consten las cuotas de inscripción y cursos que se cobrarán a los participantes, firmada por el Presidente y el Contador.

Cualquier modificación de las cuotas será entregada por escrito y avalada por el Presidente del Comité Organizador.

En la promoción internacional se precisará que el pago en Cuba es en pesos convertibles cubanos (CUC) y se ofrecerán detalles sobre el cambio en las distintas monedas.

- Servicio de Transportación al Evento:

Si es interés del Comité Organizador contratar servicios de transportación de apoyo al evento, bien sea para traslado de participantes desde las distintas provincias hacia los lugares de alojamiento en la provincia sede o como servicio especial para traslado hacia la sede del Evento durante los días en que se desarrolle el mismo, se debe contactar con el compañero Zenaido Matos en el Departamento de Transportes del Nivel Central del MINSAP que radica en 23 y N, El Vedado, teléfono 8310047, correo electrónico [msantos@infomed.sld.cu](mailto:msantos@infomed.sld.cu).

La solicitud debe presentarse, como mínimo, CUARENTA Y CINCO DÍAS antes de la fecha de celebración del Evento; se adjuntará el recorrido a realizar por los ómnibus con sus respectivas paradas.

- Fechas, lugar y la hora para el cobro de las cuotas de inscripción.

Determinar la fecha, lugar y hora para el cobro de las inscripciones, una semana antes se entregarán los listados de participantes cubanos en el modelaje establecido (Anexo 1 y 2) y la relación de cursos que se ofrecerán pre, durante o post evento. Cuando sea necesario realizar los cobros de delegados o cursistas fuera de nuestras oficinas el Comité Organizador deberá garantizar la acreditación, alimentación y transportación del personal del Grupo.

- Entrega de las Credenciales y los Módulos.

Es responsabilidad del Comité Organizador la entrega de las Credenciales y los Módulos. Los recursos destinados a este fin se pueden almacenar, temporalmente, en el local del GCE. De igual forma ofrecerán información oportuna a los delegados sobre transportación, organización de cursos pre y post eventos, lugar, fecha y hora de entrega de las credenciales y otros asuntos de interés.

### Conclusión

- Cierre Económico y Estadístico de acuerdo a lo regulado por el MINSAP y el MINTUR.

El MINSAP mediante la IG 226 dispone los requerimientos económicos y el procesamiento contable del evento, fija los límites en el uso de los recursos provenientes de los ingresos e indica el registro de las operaciones de pagos e ingresos. De forma general se debe prestar atención a las siguientes cuestiones:

- Operaciones contables

El Contador del Evento debe registrar las operaciones que se desarrollan durante el desarrollo del evento (pagos por compra de mercancías y servicios, captación de ingresos y depósitos bancarios) tanto en CUP como en CUC. Estas operaciones deben estar respaldadas por documentos originales.

La Resolución No. 51/03 del BCC establece la entrega de la conciliación bancaria, en la agencia donde se operan las cuentas, antes del día 15 en los meses de enero, abril, julio y octubre.

- Conformación del Expediente Económico

El Comité Organizador elaborará el Expediente Económico del Evento el cual estará integrado por los documentos relacionados en la Norma del MINSAP tanto en CUP como CUC.

Esta documentación será aprobada por el Contador del Grupo. La conclusión de este Expediente incluirá los documentos de solicitud al Banco para el cierre de las cuentas temporales en CUP y CUC y los últimos estados de cuenta que muestren el saldo final CERO.

- Informe de Liquidación e Informe Estadístico.

El Contador del Grupo revisa y aprueba la documentación del Expediente Económico. El Informe de Liquidación se confecciona en el modelo establecido por el MINSAP, el cual ofrece un balance de los ingresos y egresos del Evento según los distintos conceptos previamente propuestos y se reflejará su resultado al comparar ambos elementos.

La Resolución No. 49 del MINTUR establece un modelo Estadístico, que recoge los datos económicos de su interés el cual se confecciona cuando se revisa el Expediente Económico en el Grupo.

- Cierre de las cuentas temporales en CUP y CUC

El Informe Estadístico se confecciona y presenta a través del Grupo ante el Buró de Convenciones el cual emitirá la carta de autorización para el cierre de la cuenta temporal en CUC.

El responsable del Grupo emitirá la carta para autorizar el cierre de la cuenta temporal en CUP. Simultáneamente con estos documentos el Presidente del Comité Organizador confecciona una carta donde solicita a la Agencia Bancaria la transferencia de los saldos restantes en ambas monedas para las siguientes cuentas:

CUC: MINSAP-DONACIONES GASTOS  
No. 030000003482920, Sucursal Habana Libre

CUP: CONSEJO NACIONAL DE SOCIEDADES CIENTÍFICAS SALUD.  
No. 900, Sucursal: 2452. BPA. 23 y J

- Entrega del Expediente Económico y Estadístico

Expediente Económico: El Contador con los registros y formularios utilizados en el Evento, acompañado de los documentos primarios que dieron origen a las operaciones y demás documentos



## INFORMACIÓN DE LOS CURSOS

**TITULO:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**LUGAR:** \_\_\_\_\_

**HORARIO:** \_\_\_\_\_

**PRECIO:** \_\_\_\_\_

**CAPACIDAD:** \_\_\_\_\_

**COORDINADOR:** \_\_\_\_\_

**PROFESORES:** \_\_\_\_\_

**TEMÁTICAS:** \_\_\_\_\_

**Nota:** En caso de algún cambio o suspensión comunicarlo de inmediato.

*Grupo Coordinador de Eventos*  
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA  
Calle 2 # 352 e/ 15 y 17, Vedado, Ciudad Habana  
Teléf: 830 7664 / 830 5252 ext. 230 Fax: 830 1462  
Email: [gruopoevento@infomed.sld.cu](mailto:gruopoevento@infomed.sld.cu)