

AGENCIA PROCÓRDOBA S.E.M.

PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSOS POR EVENTOS DE PROMOCIÓN COMERCIAL DEL CALENDARIO

TITULO 1. CONCEPTOS GENERALES

Art. 1.- Objeto y generalidades

El presente procedimiento tiene por objeto regular integralmente la operatoria asociada a la participación de empresas mediante el sistema de Reembolso en Eventos que están comprendidos en el “Calendario anual de eventos de Promoción Comercial” aprobado por el Directorio de Agencia ProCórdoba.

Art. 2.- Modalidades

Se reconocen 2 modalidades de reembolsos:

- A. **Reembolsos sin necesidad de contratación única:** son aquellos eventos del calendario que permiten flexibilidad en la organización logística y que no requieren la obligatoriedad de conformar agendas rígidas.
- B. **Reembolsos con necesidad de contratación única:** son aquellos eventos del calendario que, por cuestiones logísticas, requieren que el grupo de empresas que asista al evento lo haga en forma de grupo. Se requiere la coordinación especial de Agencia ProCórdoba, en cuanto a armado de agenda y otras cuestiones que lo ameriten.

TITULO 2. Reembolsos “Sin Necesidad de Contratación Única”

A. Planificación y determinación del reembolso

Art. 3.- Selección de Agencia de Viajes de referencia

El área de Administración convoca a la Agencia de Viajes que posea mayores méritos para proveer información relacionada a los costos del evento. Los méritos estarán asociados al conocimiento del país o ciudad de destino, a la experiencia en el propio evento llevando a empresas, a los antecedentes con ProCórdoba en ediciones anteriores

del evento, y a todo aquello que permita a ProCórdoba tener información adecuada para servicios según los estándares definidos por el sistema de gestión de calidad.

Art. 4.- Pedido de cotización

Inicialmente el Coordinador designado por el Gerente de Promoción Comercial prepara el formulario F.1 “Formulario de Solicitud de Cotización del Evento” incorporando los servicios, productos y particularidades relacionadas al evento a organizar.

Este formulario es controlado en sus partes por el propio Gerente de Promoción Comercial.

Finalmente el Encargado de Compras y Contrataciones adicionará cláusulas o condiciones administrativas y envía el pedido de cotización a la Agencia de Viajes designada.

Esta instancia de preparación del pedido de cotización se realizará en el plazo más adecuado según las características del evento.

Art. 5.- Recepción de propuesta de Agencia de Viajes

La Agencia de Viajes invitada a cotizar envía propuesta mediante F.2 “Cotización de Agencia de Viajes” en los plazos y las condiciones solicitados.

La propuesta deberá contener alternativas de servicios según fueron indicados.

La propuesta deberá ser entregada en forma escrita en sobre cerrado en cuyo exterior deberá constar lo siguiente;

- Nombre de la Feria/Misión cotizado.
- Nombre del oferente

El sobre deberá ser entregado en las oficinas ubicadas en Bv. Chacabuco 1127 de esta Ciudad en los horarios y fechas establecidos en el F.1 “Formulario de Solicitud de Cotización del Evento” requerido.

Art. 6.- Determinación del reembolso

El Encargado de Compras y Contrataciones analiza las distintas alternativas contenidas en la propuesta y selecciona aquella que según su criterio y experiencia responden a las expectativas y estándares propios para el evento.

Compras y Contrataciones valida los costos asociados a la mejor alternativa mediante análisis y comparación con eventos similares o iguales de ediciones anteriores, con cotizaciones de sitios web que proveen los mismos servicios y cualquier otra variable que permita corroborar los precios contenidos en la propuesta de Agencia de Viajes.

Posteriormente la alternativa seleccionada es controlada y validada por el Coordinador del evento quien es el responsable por aceptar los servicios que luego serán referenciados a las empresas.

Habiendo confirmado la mejor alternativa Compras y Contrataciones determina el importe del reembolso aplicando los siguientes pasos:

Paso 1. Determina el costo total en dólares de la alternativa seleccionada.

En el caso de alojamiento se tendrá en cuenta el costo por persona en habitación Doble.

Paso 2. En contrataciones de stand, se considera el costo definido para un espacio estándar según las características del evento y para una empresa de categoría mediana cuando tengan diferentes tratamientos según la empresa u organización comercializadora. Se restan los importes contenidos en cada servicio correspondiente a la Resolución AFIP 3450.

Paso 3. En el caso de traslados se tendrá en cuenta el destino del Evento, de acuerdo a la siguiente tabla:

	Centro y Sur America	America del Norte	Europa	Asia, Oceanía y
Traslados	USD 75	USD 75	USD 100	USD 100

Paso 4. A la cifra resultante se la multiplica por el 50%.

Paso 5. A la cifra resultante en dólares se la multiplica por el valor de cotización del dólar, tipo vendedor, del Banco Nación Argentina en la fecha de determinación de este reembolso.

En caso que exista más de un tamaño de stand, se deberán establecer diferentes Reembolsos según las alternativas de espacios de stand a contratar.

Obs: No se incluyen en el calculo del reembolso, pero podrán ser tomados al momento de la rendición del expediente otros gastos, como Visa, entrada a Feria, u otro gasto que sea necesario para la participación en el evento. Siempre hasta la concurrencia del monto establecido como Reembolso del evento en el Programa de Asistencia a Empresas.

Art. 7.- Programa de asistencia a Empresas

El Encargado de Compras y Contrataciones elabora el documento “Programa de Asistencia a Empresas” (Ver Anexo I) con los servicios determinados como mejor alternativa, con el monto del reembolso y con las condiciones de participación y acceso al beneficio de reembolso. Los componentes o servicios incluidos en el documento mencionado se determinan según la modalidad del evento, ya sea Visita a feria, Participación con exposición en feria, o Misión comercial.

Se menciona muy especialmente la obligatoriedad de cumplir con la fecha tope de cierre de inscripciones, para asegurarse así el cupo de inscripción de empresas participantes. Además la empresa debe contratar por cuenta propia un seguro al viajero que cubra la totalidad de la fecha en que se desarrollara el evento.

Rev. 3 09/04/2015

Este Programa de Asistencia a Empresas debe contener el Cupo máximo de empresas que puedan recibir el beneficio determinado.

B. Invitación e Inscripción de empresas

Art. 8.- Invitación a Empresas

El Coordinador del evento será el responsable de invitar al empresariado en forma general, y en particular a las asociaciones empresarias intermedias y a las empresas incluidas en el Directorio de Exportadores de Córdoba www.exportadoresdecordoba.com mediante el Programa de Asistencia a Empresas.

Además deberá interactuar con el área de Prensa y Comunicación para publicar la apertura de inscripciones al evento.

Las consultas que las empresas o representantes de asociaciones deseen efectuar y que se relacionen con el evento, serán respondidas por el Coordinador del Evento.

Art. 9.- Inscripción al evento

Para que una empresa se considere inscrita en el evento la misma deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Aguardar la comunicación del coordinador de la Agencia ProCórdoba con la “Comunicación Formal de Confirmación” de participación en el evento.

El Coordinador evalúa que el perfil de la empresa responda a las características del evento, que exista cupo para integrar la cantidad de empresas asistidas por ProCórdoba, y que la empresa no posea alguna causal de inhibición para recibir beneficios de Agencia ProCórdoba.

En caso que el perfil de la empresa no pueda ser evaluado mediante análisis documental, podrá requerir al área de Información Técnica y Comercial la realización de un Test de Aptitud Exportadora para que dictamine el perfil de la empresa.

2. Enviar “Programa de Asistencia a Empresas” con la firma y sello del Presidente o Apoderado de la Empresa.
3. Enviar “Ficha de Inscripción” con la firma y sello del Presidente o Apoderado de la Empresa.
4. Enviar comprobante de contratación de seguro al viajero.

Todos estos requisitos deberán estar completos en poder del área de Administración antes de la fecha tope definida en el Programa de Asistencia a Empresas.

Con las empresas que cumplieron estos requisitos la Administración confeccionará una lista de empresas participantes indicando la fecha en la cual se acreditaron la totalidad de los requisitos.

C. Coordinación del Evento

Art. 10.- Coordinación previa al evento

Un profesional perteneciente al área de Promoción Comercial será el responsable de estar comunicado con las empresas interesadas y/o participantes del evento en la etapa previa.

Su función será:

- Responder consultas a empresas interesadas.
- Contribuir y/o hacer seguimiento de la contratación de stand de empresas.
- Asegurar que cada empresa participante haya completado la totalidad de la documentación requerida antes del vencimiento determinado (fecha tope), y la misma sea entregada a Administración.
- Obtener y entregar a las empresas participantes toda aquella información:
 - Referente al evento.
 - Referente al mercado objetivo.
 - Referente a los productos o sectores involucrados.
 - Otros temas que hagan al logro de los objetivos del evento.

Art. 11.- Coordinación durante el evento

Cada evento organizado mediante esta modalidad podrá incluir la coordinación durante la ejecución del evento. Para que Agencia ProCórdoba pueda autorizar y contratar servicios asociados al Coordinador durante la ejecución del evento deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- Que el grupo de empresas inscriptas participantes sea igual o superior a 6 (seis).
- Que el perfil de empresas, las características del evento u otra condición justifique la coordinación.

El Coordinador durante la ejecución del evento podrá ser:

- El propio profesional interviniente que pertenece al área de Promoción comercial cuando tenga capacidades, experiencia y dominio del idioma del país de destino. Además el Responsable de Promoción Comercial evaluará la necesidad y las tareas asignadas previamente que puedan impedir ausentarse de su lugar habitual de trabajo.
- Un miembro del Directorio de Agencia ProCórdoba, Gerente General o Gerente de Área cuando reúna conocimientos y capacidades, y además incorpore agenda de reuniones propias que aporten oportunidades para ProCórdoba.

Art. 12.- Informes del Coordinador

El Coordinador del Evento deberá confeccionar el Informe Final del Evento.

Rev. 3 09/04/2015

El Informe Final podrá tener 2 modalidades según formato y contenidos definidos por el área de Promoción Comercial:

- Informe Final sin coordinación en la ejecución del evento.
- Informe Final con la coordinación durante la ejecución del evento.

Este informe deberá constar previamente en el área de Administración para iniciar el proceso de desembolso a las empresas participantes, ya que aquí se expresan las acciones totales que involucran a las empresas.

D. Contrataciones de servicios de las empresas participantes

Art. 13.- Contrataciones

Una vez aprobada y comunicada la participación de la empresa, la misma debe proceder a contratar los servicios asociados al evento. Para ello, Agencia ProCórdoba habrá comunicado en el Programa de Asistencia a Empresas los servicios recomendados (aéreos/hoteles/stand), y la Agencia de Viajes referida y/o proveedor de stand correspondiente.

Las empresas podrán contratar los servicios asociados al evento en la Agencia de Viajes que haya resultado de su evaluación y elección.

Contratar implica la emisión en firme del pasaje aéreo y contratación de servicios terrestres. En caso que haya elegido contratar a la Agencia de Viajes sugerida, ésta informará a Administración de ProCórdoba de la contratación en tiempo y forma, pero en caso de elegir otra Agencia de Viajes la empresa participante, antes de la fecha límite, enviará al Coordinador de ProCórdoba la documentación que acredite la compra efectiva del pack (tickets aéreo, voucher del hotel, etc.).

TITULO 3. Reembolsos “Con Necesidad de Contratación Única”

Art. 14.- Obligatoriedad de contratación

La contratación de servicios de la Agencia de Viajes a la que hace referencia el Programa de Asistencia es de carácter **obligatorio** para las empresas participantes, ya que las empresas asisten al evento con una agenda de negocios establecida o con otras cuestiones que lo ameriten.

A. Planificación y determinación del reembolso

Art. 15.- Selección de Agencia de Viajes

El área de Administración convoca a las 3 Agencias de Viajes que posean mayores méritos para proveer información relacionada a los costos del evento. Los méritos estarán asociados al conocimiento del país o ciudad de destino, a la experiencia en el propio evento llevando empresas, a los antecedentes con ProCórdoba en ediciones anteriores del evento, y a todo aquello que permita a ProCórdoba tener información adecuada para servicios según los estándares definidos por el sistema de gestión de calidad.

Es requisito excluyente que las Agencias de Viaje tengan sus Certificados Fiscales para Contratar presentados a esta administración y que los mismos estén vigentes al momento del pago.

Art. 16.- Pedido de cotización

Ver Art. 4.

Art. 17.- Recepción de propuesta de Agencia de Viajes

Ver Art. 5.

Art. 18.- Apertura de Sobres

La apertura de sobres estará a cargo del Comité constituido ad-hoc e integrado por un responsable del Área de administración y un responsable del Área de Ferias y Misiones. En sustitución de uno de dichos miembros lo hará el Gerente General.

Se confecciona Planilla Comparativa de Precios y Acta respectiva señalando la cotización seleccionada debidamente firmada por los integrantes del Comité Evaluador con la aprobación del Gerente General.

Criterios de Evaluación: La principal variable para la elección de las propuestas recibidas es el valor de los componentes cotizados. Sin embargo el Comité evaluador considerará otros aspectos como servicios extras ofrecidos (emisión de visas, otros), categoría de compañías aéreas y hoteles contenidos en la propuesta y otras consideraciones que deberán reflejarse en el Acta respectiva.

Art. 19.- Comunicación de Adjudicación de Agencia de Viajes

La opción elegida de todas las alternativas cotizadas será comunicada a la Agencia Adjudicataria dentro de los dos (2) días hábiles posteriores al cierre del llamado a cotizar, vía correo electrónico por medio del Formulario de “Confirmación de Resultado del Concurso de Precios” (F3), esta comunicación de adjudicación no implica la contratación, tan solo da a conocer a la agencia de viajes que fue adjudicataria en la compulsa de precios con el objetivo que ésta prevea las diligencias necesarias para ejecutar los conceptos contratados. A partir del momento de la comunicación de la adjudicación del evento la agencia de viajes deberá tomar contacto con el coordinador asignado por la Agencia ProCórdoba SEM.

Rev. 3 09/04/2015

Art. 20.- Determinación del Reembolso

El área de Administración, junto con el Coordinador del Evento, analiza las distintas alternativas contenidas en la propuesta y seleccionan aquella que según su criterio y experiencia responden a expectativas y estándares propios para el evento.

Habiendo confirmado la mejor alternativa Compras y Contrataciones determina el importe del reembolso aplicando los siguientes pasos:

Paso 1. Determina el costo total en dólares de la alternativa seleccionada.

En el caso del alojamiento se tendrá en cuenta el costo por persona en habitación doble.

Se contempla el costo del traslado Aeropuerto/Hotel/Aeropuerto, por la necesidad de que las empresas se manejen como grupo.

En contratación de stand, se considera el costo definido para un espacio estándar según las características del evento y para una empresa de categoría mediana cuando tengan diferentes tratamientos según la empresa u organización comercializadora. Se restan los importes contenidos en cada servicio correspondiente a la Resolución AFIP 3450.

Paso 2. Determina el costo total en dólares de la alternativa seleccionada.

Paso 3. A la cifra resultante se la multiplica por el 50%.

Paso 4. A la cifra resultante en dólares se la multiplica por el valor de cotización del dólar, tipo vendedor, del Banco Nación Argentina en la fecha de determinación de este reembolso.

En caso que exista más de un tamaño de stand, se deberán establecer diferentes Reembolsos según las alternativas de espacios de stand a contratar.

Art 21.- Programa de Asistencia

El Encargado de Compras y Contrataciones elabora el documento “Programa de Asistencia a Empresas” (Ver Anexo I) con los servicios determinados como mejor alternativa, con el monto del reembolso y con las condiciones de participación y acceso al beneficio de reembolso. Los componentes o servicios incluidos en el documento mencionado se determinan según la modalidad del evento, ya sea Visita a feria, Participación con exposición en feria, o Misión comercial.

Se menciona muy especialmente la **obligatoriedad** de:

- Contratar con la Agencia de Viajes consignada en el “Programa de Asistencia a Empresas”.

Este Programa de Asistencia a Empresas debe contener el Cupo máximo de empresas que puedan recibir el beneficio determinado.

B. Invitación e Inscripción de empresas

Rev. 3 09/04/2015

Art. 22.- Invitación a Empresas

Ver Art. 8.

Art. 23.- Inscripción al evento

Ver Art. 9.

C. Coordinación del Evento

Art. 24.- Coordinación previa al evento

Ver Art. 10.

Art. 25.- Coordinación durante el evento

Ver Art. 11.

Art. 26.- Informes del Coordinador

Ver Art. 12.

D. Contrataciones de Servicios de las Empresas Participantes

Art. 27.- Contratación de los Servicios de las Empresas Participantes

Una vez aprobada y comunicada la participación de la empresa, la misma debe proceder a contratar los servicios asociados al evento. Para ello Agencia ProCórdoba habrá comunicado en el Programa de Asistencia a Empresas los servicios (aéreos/traslados/hoteles/stand), y la Agencia de Viajes obligatoria y/o proveedor de stand correspondiente.

Contratar implica la emisión en firme del pasaje aéreo y contratación de servicios terrestres.

La Agencia de Viajes informará al Coordinador de ProCórdoba de la contratación en tiempo y forma. Así mismo la empresa participante, antes de la fecha límite, deberá enviar al Coordinador de ProCórdoba la documentación que acredite la compra efectiva del pack (tickets aéreo, voucher del hotel, etc.).

Art 28.- Consideraciones Particulares

Servicio de Traslados: la Agencia de viaje debe cotizar un traslado grupal único, teniendo en cuenta el número de empresas participantes que Agencia ProCórdoba estima que van a participar. La Agencia de Viaje adjudicada deberá cobrar a la empresa participante el monto del traslado individual cotizado. En el caso que el número de

Rev. 3 09/04/2015

empresas participantes sea distinto al informado, Agencia ProCórdoba asume la diferencia que pueda surgir.

La Agencia ProCórdoba S.E.M. deja constancia que no se responsabiliza por cualquier baja de agendas que se produzca previo a la realización de una Misión Comercial como así también si no hubiere contraparte en una Ronda de Negocios. Por este motivo todo gasto que se haya realizado para asistir a un evento será a cargo de la Empresa participante, solo correspondiendo el reembolso aquí estipulado en caso que se concrete el viaje.

Art 29.- Informe de la Agencia de Viajes

La Agencia de viajes, una vez cerrado el evento debera enviar a la administración de ProCórdoba un informe con el detalle de las contrataciones realizadas por las empresas y todo lo referente al desarrollo del Evento.

TITULO 4. Ejecuciones de Reembolsos a Empresas Participantes

Art. 30.- Alcance

Los artículos comprendidos en este título son aplicables a ambas modalidades de reembolsos:

- Reembolsos sin necesidad de contratación única
- Reembolsos con necesidad de contratación única

Art. 31.- Requisitos a cumplir por la empresas participantes

Para que una empresa pueda recibir el Reembolso por participación, en cualquiera de los dos tipos de Eventos, deberá cumplimentar los siguientes requisitos:

- Haber acreditado toda la documentación requerida en Art 9.
- Encuesta de Satisfacción firmada por la persona que participó del viaje.(Dentro de los 10 días hábiles)
- Boarding Pass en original (imprescindible conservarlos ya que acredita la realización del viaje y cualquier reclamo a la Compañía de Seguro).
- Fotocopia Comprobante de Gasto / Factura y Recibo por la compra de Hotelaría (Alojamiento sin gastos extras). Solo se considerará el alojamiento de una persona por empresa en el lugar y días del evento.
- Fotocopia Comprobante de Gasto / Factura y Recibo por la compra de Pasajes. Solo se considerarán los tramos aéreos asociados al viaje a la ciudad donde se realiza el evento.
- Fotocopia comprobante Gasto /Factura y Recibo por la compra de Stand y/o demás gastos asociados al diseño y construcción del Stand.
- Comprobante de entrada a evento.

Rev. 3 09/04/2015

- Comprobante de la contratación de un Servicio al Viajero.

La documentación debe ser presentada:

- Dentro de los 30 días corridos posteriores a la finalización del evento. Excepcionalmente, y por causas especiales podrá concederse un plazo adicional de 15 días.
- Todos los comprobantes deben estar facturados o realizados a nombre de la empresa participante.

En caso que la empresa participante no acredite todos los documentos o requisitos exigidos por este reglamento, la Agencia ProCórdoba podrá rechazar el mismo o reembolsar parcialmente el monto según el caso.

El beneficio determinado en este reglamento no tiene efecto en caso que el evento publicado se cancele o postergue por razones de fuerza mayor o por razones ajenas a la Agencia ProCórdoba.

Art. 32.- Cancelación de Reembolso a empresas participantes

Administración:

- Recibirá la totalidad de la documentación involucrada a cada empresa participante, mediante la entrega de constancia de recepción con fecha cierta del ingreso de la documentación a Agencia ProCórdoba.
- Controlará la documentación recibida e informará aquellas observaciones por errores o falta de requisitos.

La Empresa:

- Deberá levantar las observaciones al legajo determinadas por Administración de Agencia ProCórdoba en un plazo que no supere los 10 días desde la comunicación de las mismas.

Administración:

- Recibirá los documentos que atenderán las observaciones. En caso que no satisfaga a la Administración y vencido el plazo de 10 días la empresa perderá el derecho al cobro del Reembolso.
- Aplicará el tope del 50% de los gastos efectivamente realizados según la modalidad del evento:
 - ✓ Visita a feria: se computan gastos de alojamiento y pasajes aéreos.
 - ✓ Participación como expositor en feria: se computan gastos de pasajes aéreos y stand
 - ✓ Participación en misión comercial: se computan gastos de alojamiento y pasajes aéreos.

Tope: el reembolso se hará efectivo hasta la suma determinada e informada o hasta alcanzar el 50% de los gastos rendidos por los servicios contratados para el evento, teniendo en cuenta los *requisitos para el reembolso* definidos

en el art. 30.

- Cumplimentado los requisitos se emitirá comunicación a la empresa para que confeccione la factura correspondiente al Reembolso determinado.

La Empresa:

- Enviará factura con las siguientes requisitos:

A nombre de: AGENCIA PROCORDOBA SEM

Dirección: Chacabuco 1127 – Córdoba

CUIT: 30-70940312-1

Condición IVA: Inscripto

Condición Ganancias: Inscripto

Condición Ingresos Brutos Córdoba: Exento

Concepto a facturar: Reembolso de gastos por participación en Evento del Calendario + (Nombre del evento).

La factura será por el importe determinado por administración y no lleva IVA ya que son reembolsos por gastos en el exterior que no tenían IVA en la factura original.

Además deberá proveer datos de cuenta bancaria y número de CBU en caso que la empresa beneficiada posea cuenta bancaria en Banco de Córdoba.

Administración:

- Preparará la Orden de Pago con cheque a nombre de la empresa participante.