GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA.
Ministerio de Cultura y Turismo.

Salta, 21 NOV 2016

RESOLUCIÓN Nº 248 -

SECRETARIA DE TURISMO

MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO

Expte. Nº 16- 227024/16

VISTO el marco regulatorio de la ley Provincial Nº 7045/97, la Resolución Nº 187/08, 160/11, 53/12 y

CONSIDERANDO:

Que el Turismo de Reuniones y la realización de Congresos y Convenciones constituyen una actividad generadora de acciones e ingresos vinculados al turismo con efecto multiplicador que involucra no solo a personas sino también que contribuye al enriquecimiento cultural, educativo, recreativo, científico y económico de la comunidad.

Que siendo política de este Ministerio fomentar el desarrollo Turístico Sustentable apoyando actividades que impliquen directa o indirectamente el desarrollo y la promoción de la provincia.

Que se considera de suma importancia la planificación, organización y desarrollo de cada congreso, convención o eventos ya que los mismos tienen repercusión en la calidad e imagen del destino.

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA.
Ministerio de Cultura y Turismo.

21 NOV 2016

RESOLUCIÓN N° 248 -

SECRETARIA DE TURISMO

MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO

Expte. N° 16- 227024/16

Que el Salta Conventions & Visitors Bureau tomó intervención en el dictado de la presente reglamentación, realizando las sugerencias y observaciones correspondientes, siendo la presente el fruto del consenso entre sector público y privado.

Que para acceder al PITRe y obtener alcance de interés provincial, se considera conveniente la creación de un **Registro de Organizadores de Congresos y Convenciones de la Provincia de Salta** fijando los requisitos mínimos que los mismos deben reunir a fin de asegurar condiciones elementales de seriedad en la prestación de sus servicios que hacen a la confiabilidad del Destino como sede de encuentros.-

Que el PITRe tienen por objetivo: 1) Fomentar el Desarrollo Sustentable del Turismo de Reuniones en la Provincia de Salta, 2) Posicionar a Salta como unos de los 5 destinos sede de eventos más importantes de Argentina 3) Fomentar a Salta como sede de Turismo de Reuniones.

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA.
Ministerio de Cultura y Turismo.

21 NOV 2016

RESOLUCIÓN Nº 248 -

SECRETARIA DE TURISMO

MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO

Expte. Nº 16- 227024/16

Que el Turismo de Reuniones aporta los siguientes beneficios a la Provincia: contribuye a elevar el gasto turístico, contribuye a la ampliación de la estadía promedio, fomenta el aprovechamiento de los servicios turísticos y la infraestructura cultural y recreativa, promueve el destino ante nuevos segmentos, aporta a quebrar con la estacionalidad, aporta a la transferencia y generación de conocimiento, favorece la generación de nuevos negocios, emprendimientos e inversiones.-

Por ello

EL SECRETARIO DE TURISMO

RESUELVE:

ARTICULO Nº1: Modifíquense las Resoluciones Nº 187/08, 160/11 y 53/12, la que quedará redactada de la siguiente manera:

Artículo 1: REGISTRO

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA.
Ministerio de Cultura y Turismo.

21 NOV 2016

RESOLUCIÓN Nº 248 -

SECRETARIA DE TURISMO

MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO

Expte. Nº 16- 227024/16

Créase el **Registro de Organizadores de Congresos, Convenciones y Eventos de la Provincia de Salta**, que será llevado por la Secretaria de Turismo de la Provincia.

Artículo 2: **CATEGORÍAS**

Para tal fin se contemplan tres categorías:

1) Empresa Organizadora de Congresos, Convenciones y Eventos:

La Empresa Organizadora de Congresos, Convenciones y Eventos es toda aquella persona jurídica que brinda servicios de asesoramiento, coordinación y logística a la realización de un evento determinado. Puede contar con estructura propia de servicios complementarios al evento.

2) Operador de Eventos:

El Operador de Eventos es toda persona física o jurídica que brinda servicios de facilitación a la realización de un evento determinado: es el caso de los establecimientos hoteleros y agencias de viaje que tienen un área de Eventos. Puede contar con estructura propia de servicios complementarios al evento

21 NOV 2016

RESOLUCIÓN Nº 248 -

SECRETARIA DE TURISMO

MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO

Expte. Nº 16- 227024/16

3) Coordinador de Eventos.

El Coordinador de Eventos es toda aquella persona física que brinda servicios de asesoramiento y coordinación a la realización de un evento determinado de hasta 500 asistentes. No cuenta con estructura de servicios complementarios propia.

Artículo 3: REQUISITOS

Serán requisitos para la inscripción en el Registro de Organizadores de Congresos, Convenciones y Eventos de la Provincia de Salta, y el ejercicio de la actividad, la presentación de la siguiente documentación, que tendrá carácter de declaración Jurada:

1) Empresa Organizadora de Congresos, Convenciones y Eventos

a) Solicitud de inscripción declarando:

- Persona Jurídica: Denominación y Razón Social - Domicilio Legal y Domicilio Social - Número de Teléfono - Página Web y Correo Electrónico.-

- Persona Física: Nombre y Apellido del Organizador - Domicilio Real y Domicilio Comercial - Número de Teléfono - Página Web y Correo Electrónico.-

b) Copia del Contrato Social en caso de Sociedades Comerciales.-

c) Deberá dar cumplimiento a la inscripción en los impuestos y habilitaciones Nacionales, Provinciales y Municipales.-

d) Referencias comerciales. (De por lo menos dos empresas del sector turístico vinculadas al segmento de Turismo de Reuniones con más de tres años de antigüedad en el desarrollo de la actividad).-

e) Presentar responsable técnico o idóneo con 10 años de antigüedad en la realización de eventos.-

f) Para la inscripción deberá acreditar la realización de un curso introductorio en organización de eventos dictados por el Ministerio de Cultura y Turismo o por entidades avaladas por el mismo como autoridad de aplicación de la presente normativa. Para la renovación de habilitación deberá acreditar la realización de por lo menos dos cursos anuales dictados por el Ministerio de Cultura y Turismo o por entidades avaladas por el mismo como autoridad de aplicación de la presente normativa.

Para la segunda renovación de habilitación deberá acreditar la certificación de la Norma IRAM - SECTUR 42900. La certificación de otras herramientas de calidad se tomará como un diferencial de Calidad.

21 NOV 2016

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA.
Ministerio de Cultura y Turismo.

RESOLUCIÓN Nº 248

SECRETARIA DE TURISMO

MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO

Expte. Nº 16- 227024/16

g) Presentar seguros de:

- Responsabilidad Civil. Con una póliza mínima de $300.000.-
- Cobertura Médica para los asistentes.-
- Seguro de Caución. Por un monto proporcional a la dimensión del evento, emitido a nombre de Secretaria de Turismo de la Provincia de Salta, la cual lo podrá ejecutar ante reclamos de incumplimientos a terceros.

2) Operador de Eventos

a) Solicitud de inscripción declarando:

- Persona Jurídica: Denominación y Razón Social - Domicilio Legal y Domicilio Social - Número de Teléfono - Página Web y Correo Electrónico.-

- Persona Física: Nombre y Apellido del Organizador - Domicilio Real y Domicilio Comercial - Número de Teléfono - Página Web y Correo Electrónico.-

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA.
Ministerio de Cultura y Turismo.

21 NOV 2016

RESOLUCIÓN Nº 240

SECRETARIA DE TURISMO

MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO

Expte. Nº 16- 227024/16

b) Copia del Contrato Social en caso de Sociedades Comerciales.-

c) Deberá dar cumplimiento a la inscripción en los impuestos correspondientes.-

d) Referencias comerciales. (De por lo menos dos empresas del sector turístico vinculadas al segmento de Turismo de Reuniones con más de tres años de antigüedad en el desarrollo de la actividad).-

e) Presentar responsable técnico o idóneo con 10 años de antigüedad en la realización de eventos.-

f) Para la inscripción deberá acreditar la realización de un curso introductorio en organización de eventos dictados por el Ministerio de Cultura y Turismo o por entidades avaladas por el mismo como autoridad de aplicación de la presente normativa. Para la renovación de habilitación deberá acreditar la realización de por lo menos dos cursos anuales dictados por el Ministerio de Cultura y Turismo o por entidades avaladas por el mismo como autoridad de aplicación de la presente normativa.

21 NOV 2016

RESOLUCIÓN Nº 248

SECRETARIA DE TURISMO

MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO

Expte. Nº 16- 227024/16

Para la segunda renovación de habilitación deberá acreditar la certificación de la Norma IRAM - SECTUR 42900. La certificación de otras herramientas de calidad se tomará como un diferencial de Calidad.

g) Presentar seguros de:

- Responsabilidad Civil. Con una póliza mínima de $200.000.-
- Cobertura Médica para los asistentes.-
- Seguro de Caución. Por un monto proporcional a la dimensión del evento, emitido a nombre de la Secretaria de Turismo de la Provincia de Salta, la cual lo podrá ejecutar ante reclamos de incumplimientos a terceros.

3) Coordinador de Eventos

a) Solicitud de inscripción declarando:

- Nombre y Apellido del Organizador- Domicilio Real y Domicilio Comercial (si tuviere) - Número de Teléfono - Página Web y Correo Electrónico.-

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA.
Ministerio de Cultura y Turismo.

21 NOV 2016

RESOLUCIÓN Nº 248

SECRETARIA DE TURISMO

MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO

Expte. Nº 16- 227024/16

b) Deberá dar cumplimiento a la inscripción en los impuestos y habilitaciones Nacionales, Provinciales y Municipales.-

c) Referencias comerciales. (De por lo menos dos empresas del sector turístico vinculadas al segmento de Turismo de Reuniones con más de tres años de antigüedad en el desarrollo de la actividad).-

d) Certificado de Antecedentes Penales. Expedido por el Registro Nacional de Reincidencia y certificado de Antecedentes Policiales expedido por la Policía de la Provincia de Salta o por la de su localidad de origen

e) Para la inscripción deberá acreditar la realización de un curso introductorio en Organización de Eventos dictados por el Ministerio de Cultura y Turismo o por entidades avaladas por el mismo como autoridad de aplicación de la presente normativa. Para las renovaciones de habilitación deberá acreditar la realización de por lo menos dos cursos anuales dictados por el Ministerio de Cultura y Turismo o por entidades avaladas por el mismo como autoridad de aplicación de la presente normativa. Notas de conformidad de los contratantes de su servicio.

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA.
Ministerio de Cultura y Turismo.

21 Nov 2016

RESOLUCIÓN Nº 248

SECRETARIA DE TURISMO

MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO

Expte. Nº 16- 227024/16

Para la segunda renovación de habilitación deberá acreditar como mínimo la implementación inicial de las Buenas Practicas de la Norma IRAM – SECTUR 42900. La certificación de otras herramientas de calidad se tomará como un diferencial de Calidad.

f) Presentar seguros de:

- Responsabilidad Civil. Con una póliza mínima de $100.000.
- Cobertura Médica para los asistentes.
- Seguro de Caución. Por un monto proporcional a la dimensión del evento emitido a nombre de Secretaria de Turismo de la Provincia de Salta, la cual lo podrá ejecutar ante reclamos de incumplimientos a terceros.

Artículo 4: **INSCRIPCION Y RENOVACION**

Cumplimentado todos los requisitos que la autoridad de aplicación fijara y podrá actualizar periódicamente, se procederá a la inscripción en el

Registro Provincial de Organizadores de Congreso, Convenciones y Eventos, según la siguiente escala:

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA.
Ministerio de Cultura y Turismo.

21 NOV 2016

RESOLUCIÓN Nº 248

SECRETARIA DE TURISMO

MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO

Expte. Nº 16- 227024/16

1) Empresa Organizadora de Congresos, Convenciones y Eventos

a.- La primera habilitación tendrá vigencia durante un año.

b.- La primera renovación de habilitación tendrá una vigencia de dos años.

c.- La segunda y sucesivas renovaciones de habilitación tendrán una vigencia de tres años.

Sin perjuicio de lo anterior, la autoridad de aplicación podrá limitar la vigencia de las inscripciones, en mérito a pautas de calidad, ética profesional y empresarial.

2) Operador de Eventos

a.- La primera habilitación tendrá vigencia durante un año.

b.- La primera renovación de habilitación tendrá una vigencia de dos años.

c.- La segunda y sucesivas renovaciones de habilitación tendrán una vigencia de tres años.

21 NOV 2016

RESOLUCIÓN Nº 248

SECRETARIA DE TURISMO

MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO

Expte. Nº 16- 227024/16

Sin perjuicio de lo anterior, la autoridad de aplicación podrá limitar la vigencia de las inscripciones, en mérito a pautas de calidad, ética profesional y empresarial.

3) Coordinador de Eventos

a.- La primera habilitación tendrá vigencia durante un año.

b.- La primera renovación de habilitación tendrá una vigencia de un año.

c.- La segunda y sucesivas renovaciones de habilitación tendrán una vigencia de dos años.

Sin perjuicio de lo anterior, la autoridad de aplicación podrá limitar la vigencia de las inscripciones, en mérito a pautas de calidad, ética profesional y empresarial.

Artículo 5: Para la renovación de la habilitación deberá cumplimentarse con lo establecido en los artículos 3 y 4 de la presente normativa, debiendo presentarse con treinta días corridos de anticipación a su vencimiento la solicitud de renovación. Previo al otorgamiento de esta

21 NOV 2016

RESOLUCIÓN Nº 248

SECRETARIA DE TURISMO

MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO

Expte. Nº 16- 227024/16

deberá acreditarse el cumplimiento de toda sanción que se encuentre firme.

Artículo 6: Todo cambio que implique modificación de lo declarado en el artículo 3, debe ser comunicado al Ministerio de Cultura y Turismo.-

Artículo 7: DERECHOS

Para solicitar que un Congreso, Convención o Evento sea declarado de Interés Turístico por este organismo y sea contemplado por el Programa de Incentivo al Turismo de Reuniones - PITRe, el organizador representante del evento deberá estar inscripto en el Registro de Organizadores de Congresos y Convenciones. La Secretaría de Turismo, previa merituación del evento, lo declarará de Interés Turístico si lo estimara pertinente.-

Artículo 8: OBLIGACIONES

Será responsabilidad de los inscriptos en el presente registro cumplir con las siguientes obligaciones durante el desempeño de sus tareas:

21 NOV 2016

RESOLUCIÓN Nº 248

SECRETARIA DE TURISMO

MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO

Expte. Nº 16- 227024/16

a) Desempeñar su cometido con la debida compostura, corrección y profesionalismo.

b) Asegurar seguridad, seriedad y responsabilidad en la prestación de sus servicios.

c) Fomentar y facilitar el espíritu de cooperación, solidaridad, compañerismo y respeto a las culturas y el ambiente.

d) Facilitar información objetiva y veraz sobre el destino y el evento a realizar. Además de asegurar la calidad y efectiva prestación de los servicios pactados.

e) Ejercer sus actividades específicas con especial observancia de la lealtad de competencia y del respeto profesional, estándoles vedadas

prácticas que puedan denigrar u ofender a sus iguales, a empresas o a clientes.

f) Disponer de personal suficiente para asesorar y acompañar a la realización del evento para el cual contraten sus servicios.

21 NOV 2016

RESOLUCIÓN Nº 248

SECRETARIA DE TURISMO

MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO

Expte. Nº 16- 227024/16

g) Cumplir con lo pactado quedando vedado la alternación del programa sin el consentimiento de sus clientes, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

h) Emitir las facturas correspondientes por los servicios prestados y respetar las tarifas pactadas.

i) Suministrar datos estadísticos en tiempo y forma, solicitados por el órgano de aplicación.

Artículo 9: RÉGIMEN SANCIONATORIO

Las conductas que importen transgresiones a las disposiciones vigentes serán sancionadas por la autoridad de aplicación previa instrucción sumaria con:

a).- Apercibimiento.

b).- Suspensión: de hasta 90 días.

d).- Inhabilitación de hasta un año.

e).- Caducidad de la Habilitación.

Artículo 10: DEL PROCESO SANCIONATORIO

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA.
Ministerio de Cultura y Turismo.

21 NOV 2016

RESOLUCIÓN Nº 248 -

SECRETARIA DE TURISMO

MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO

Expte. Nº 16- 227024/16

Para la aplicación de sanciones se respetará el debido proceso. Radicada la denuncia ante la Secretaria de Turismo o si se actúa de oficio, se procederá a correr traslado de la misma al Organizador para que en un plazo de tres días hábiles realice su descargo y ofrezca la prueba de que intente valerse. La prueba ofrecida deberá producirse en un plazo de diez días hábiles, pudiendo durante dicho plazo dictar la Secretaria de Turismo las medidas para mejor proveer que estime pertinentes, y de estas se le correrá traslado al denunciante por tres días. Vencido dicho término se procederá a resolver, resultando de aplicación supletoria la Ley Provincial Nº 5.348.

ARTICULO Nº 2: Apruébese el Acta compromiso, que deberán suscribir las partes, la que como anexo I forma parte integrante de la presente Resolución.-

ARTICULO Nº 3: Apruébese la ficha única de turismo de reuniones, que como anexo II forma parte integrante de la presente.-

ARTICULO Nº 4: Regístrese, publíquese, difundase y archívese.

ANEXO I

ACTA COMPROMISO

Entre la **Secretaría de Turismo del Ministerio de Cultura y Turismo de la Provincia de Salta**, representada en este acto por el Sr. Secretario Lic. Estanislao Villanueva, con domicilio en calle Buenos Aires N° 93 de la Ciudad de Salta, en adelante **"LA SECRETARIA"** y ....., representada en este acto por el Sr. ....., DNI. N° ....., en adelante "....", en conjunto denominada **LAS PARTES**, convienen en celebrar el presente Acta Compromiso, el que se regirá por las siguientes cláusulas y condiciones:

ANTECEDENTES

Visto la solicitud de colaboración efectuada por el Sr. ....., que tramita bajo expediente N° ....., mediante la cual peticiona colaboración a los fines de llevar a cabo el evento..... ..... -en adelante EL EVENTO-, a desarrollarse entre los días..... del mes de..... de 201... en la Provincia de Salta;

Considerando que es competencia de este Ministerio apoyar este tipo de requisitorias, conforme las finalidades establecidas en el art. 8 de la Ley Provincial de Turismo N° 7045, incisos l) y o), los que rezan: *"l) Suscribir toda clase de contratos, convenios y/o compromisos que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines, en el marco de la presente ley, o) Fomentar y apoyar la iniciativa publica y privada en materia de creaciones, trabajos, proyectos y manifestaciones que contribuyan a la promoción del turismo y a la excelencia en los servicios...."*; y

Por ello, en el marco del Programa de Incentivo al Turismo de Reuniones de LA SECRETARIA, las partes convienen;

PRIMERA:

En el marco de **EL EVENTO**, la y/o el ..... se compromete a:

Incluir logo del Ministerio y marca de Salta
Facilitar el ingreso o entradas a **EL EVENTO**,
Presentar ficha de turismo de reuniones con carácter de declaración jurada
Presentar antecedentes de los congresos junto con la ficha de turismo de reuniones
Ceder un espacio a **LA SECRETARIA** en el ámbito del **EVENTO** a fines promocionales.
Será potestad de **LA SECRETARIA**, de acuerdo a sus cronograma de actividades, la participación promocional en el **EVENTO**, no pudiendo la y/o el ..... en el marco del presente, negarse a esta presencia y promoción institucional por parte de la **SECRETARIA.**

SEGUNDA:

LA SECRETARIA en el marco de **EL EVENTO** colaborará con la consecución de:

- Gestión de tarifas especiales para MAAM y Teleférico. Para esto preciso que me digan la cantidad de personas que van a asistir y la tarifa especial será por medio de la presentación de credencial.
- Stand de Turismo para los días del congreso.
- Impresión de afiches para el evento. 2 hospedajes por convenio sujetos a disponibilidad.

TERCERA:

Las partes dejan claramente convenido que **LA SECRETARIA** no asumirá responsabilidad alguna por los eventuales siniestros que pudiera acaecer con daños en las personas o bienes de los participantes o terceros, como consecuencia o en circunstancias del evento, antes durante o después del mismo, dejando aclarado que es un evento

llevado a cabo por la y/o el ..... y que **LA SECRETARIA** acompaña al mismo en el marco de la presente **ACTA COMPROMISO.**

CUARTA:

La y/o el ..... y sus socios, en forma personal, serán solidariamente responsables por cualquier incumplimiento del presente.

QUINTA:

Las partes se allanan a dirimir sus diferencias en los Tribunales de la Provincia de Salta, jurisdicción centro, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción, fijando los domicilios legales en los ut-supra mencionados.

En la Ciudad de Salta, a los días del mes de del año 2.01..., se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

Lic. ESTANISLAO VILLANUEVA CORNEJO
SECRETARIO DE TURISMO
MINISTERIO DE CULTURA Y TURISMO SALTA

ANEXO I

FICHA ÚNICA DE TURISMO DE REUNIONES

SE SOLICTA COMPLETAR TODOS LOS CAMPOS, YA QUE SON OBLIGATORIOS PARA LA PROSECUCIÓN DEL TRÁMITE Y TIENEN CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA

A) 1 DATOS DEL EVENTO A REALIZAR

Nombre del Evento:	
Fecha de inicio y de finalización:	
Lugar de realización:	
WEB del Congreso:	

Pre Congreso:	
Post Congreso:	
Acto de apertura y/o cierre :	

2. DATOS DEL OPC (ORGANIZADOR PROFESIONAL DE CONGRESOS)*

Empresa o Referente contratado o a contratar:	
Contacto directo (número/ mail)	

*OPC es la empresa o persona que se dedica de manera profesional a la organización de congresos y actividades paralelas. Tiene conocimiento y relación con empresas proveedoras de servicios tales como: hoteles, sonido, catering, imprentas y todo lo que concierne a un evento para que pueda ser exitoso.

3. ASISTENTES

Cantidad Total esperada:	
Cantidad de visitantes nacionales (especificar lugar de procedencia)	
Cantidad de visitantes extranjeros: (especificar lugar de procedencia)	
Cantidad de asistentes locales:	

4. TIPOLOGÍA DEL EVENTO (marcar con una X lo que corresponda)

Alcance Geográfico:		
Hace referencia a la rotación del evento, es decir si proviene o tiene sede futura en otros países o de otras provincias		
Internacional		
Nacional		
Regional / Provincial		
Naturaleza del Evento		
Abierto a todo público		
Cerrado		
Modalidad de arancelamiento		
Pago		Costo:
Gratuito		

5. SERVICIOS CONTRATADOS O A CONTRATAR POR PARTE DE LOS ORGANIZADORES (empresas que van a brindar sus servicios para el desarrollo del evento)

Salón y/o Auditorios Paralelos				
	Acreditaciones			
	Coctail			
Servicios de alojamiento a utilizar (hoteles u otro)				
Empresas de Transporte Aéreo				
Empresas de Traslado Urbano				
Empresas Turísticas (Servicios recreativos pre - post evento)				
Acreditaciones y Personal Operativo (auxiliares, supervisores, traductores; soporte informático de acreditaciones, etc.)				
Empresas de Equipamiento Técnico (Sonido, pantalla, imagen, iluminación, cabinas traducción simultanea, etc.)				
Multimedia p/Memoria Social y/o académica del congreso (filmación/edición -				
Empresas de Equipamiento Estructural (ambientación, armado de stand -				
Merchandising (Diseño y confección de material promocional)				
Servicios de Diseño Grafico				
Imprentas (Servicios de impresión de diplomas, credenciales, papelería en general, etc.)				

6. AVALES PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO

Nombre del /los Organismo/s y/o Institución/es que avalan el evento	

B) 1. DATOS DE LA EDICIÓN ANTERIOR

Nombre del Evento:	
Año y fecha de inicio y finalización:	
Lugar de realización: Provincia/País	
Cantidad Total de asistentes	
Cantidad de Visitantes: (especificar lugar de procedencia)	
Cantidad de Locales:	
WEB del Congreso:	

2. DATOS DE LA FUTURA EDICION

Año y fecha de inicio y finalización:	
Lugar de realización:Provincia/País	
Cantidad Total de asistentes esperada	
Cantidad de Visitantes: (especificar lugar de procedencia)	
Cantidad de Locales:	
WEB del Congreso:	

C) 1. SOLICITUDES DE COLABORACIÓN

Especificar requerimientos (cantidades)	

D) INFORMACIÓN DE INTERÉS

Realizar una breve descripción del evento	

FIRMAS

Contacto directo	
Teléfono y mail	
Firma y Aclaración del Organizador del Congreso	

OBSERVACIONES ADICIONALES