

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

Este documento brinda información de los procedimientos necesarios para la administración de fondos relacionados con actividades educativas.

Toda la actividad está reglamentada a través de la Disposición 29/DME/2019 (Anexo I y Anexo II) a la que usted puede acceder a través de la sección de Educación Continua en Intranet. www.garrahan.gov.ar/docenciaherramientas

En este resumen operativo se presentan aspectos prácticos que deben conocerse antes de iniciar el proyecto.

- I. Aspectos prácticos generales de organización.
 - a. Elaboración y ejecución del presupuesto
 - b. Ingreso de Fondos
 - c. Egreso de fondos

- II. Balance y disponibilidad.

I. Aspectos generales de organización

La administración de fondos relacionados con actividades educativas se realizará a través del Departamento Unidad Administradora de Proyectos, Programas y Protocolos (UAPPP). Una vez presentado el formulario de la actividad con tilde en el ítem “*Requiere administración*” el organizador será citado para la elaboración del presupuesto.

a. Elaboración y ejecución de presupuesto

La UAPPP junto a los organizadores y la Dirección Asociada de Docencia e Investigación (DADI) confeccionarán el presupuesto de las actividades que requieran manejo de recursos económicos (aranceles, ingresos o egresos de dinero)

Durante la elaboración será imprescindible que los organizadores conozcan:

- **Tipos y mecanismos para ingreso de fondos:** aranceles y patrocinantes
- **Tipo y mecanismos para ejecución de gastos:**
 - Sistemas de adelantos y reintegros.
 - Sistema de selección de proveedores y confirmación de pedidos (a cargo de los responsables de la actividad).
 - Condiciones para pago a proveedores según las normas hospitalarias.

- **Necesidad de asistencia administrativa:** en el caso que por las características de la actividad se requiera para la logística general servicios de secretaría antes o durante el evento en forma presencial y/o acreditación de los participantes, dicho servicio deberá ser considerado en el presupuesto de la actividad.

- Para la **aprobación** final del presupuesto se requiere la **firma del responsable y del jefe del servicio o área.**

- La estimación de ingresos y egresos deberá asegurar un balance neutro o positivo. En caso de balance negativo, la diferencia será cubierta primero con los patrocinios y luego con fondos de servicio. Durante la organización la administración prevé el adelanto de fondos de docencia ad-referéndum de que los ingresos previstos se efectivicen.
- **Condiciones para modificaciones del presupuesto**
 - De existir modificaciones luego de la aprobación del presupuesto se solicitarán por nota a DADI con justificación.
 - Todas las modificaciones deberán contar con la firma del responsable y del jefe del servicio/área.

b. Ingresos de Fondos

- **Aranceles:** el cobro de inscripciones se realizará a través del **Sistema de Inscripciones y Pagos Garrahan (SIP)** sitio web: inscripciones.garrahan.edu.ar, A través de Mercado Pago se puede utilizar Rapi- Pago, Pago Fácil y tarjetas de crédito habilitadas por el sistema para el cobro del arancel. (no es posible el pago con tarjeta VISA desde el exterior).

El pago de inscripciones presenciales deberá ser minimizado y las excepciones serán cobradas en efectivo por la UAPPP el mismo día de la actividad de 8 a 12 horas.

No se realizarán cobranzas fuera del hospital.

En actividades aranceladas se deberá prever un **mínimo de 20% de becas al 100% para personal del hospital**. El listado de becados podrá ser seleccionado por los organizadores, quienes recibirán un código de descuento para su uso durante la inscripción en el SIP.
- **Solicitud de fondos a patrocinadores u otros financiadores:** la solicitud de fondos para el apoyo de actividades educativas a empresas u otros financiadores estará a cargo de los organizadores quienes informarán a la UAPPP mediante nota compromiso del patrocinador que indique *actividad, monto, razón social y datos de contacto*. En el caso de colaboraciones mediante servicios (pagos de catering, pasajes, papelería, etc.) dicho concepto no será ingresado al presupuesto y será acordado entre los organizadores y el financiador con notificación a la UAPP para registro. Para el caso de afiches o papelería del evento u otro modo de difusión o propaganda, se requiere la aprobación del modelo final por la DADI. Puede encontrar en intranet en www.garrahan.gov.ar/docenciaherramientas una nota modelo de pedido de sponsor o patrocinio y el reglamento para patrocinadores de actividades educativas en el hospital.

c. Egresos de Fondos

El egreso de los fondos se ajustará a los conceptos del presupuesto previsto con anterioridad. Se considerarán gastos especiales a aquellos que no resultan

imprescindibles para el desarrollo de la actividad (regalos, agasajos, etc.), pueden formar parte del presupuesto original, pero estarán sujetos a la disponibilidad de saldo positivo y siempre que no superen el 20% de los ingresos estimados.

En todos los casos los proveedores de servicios o insumos serán seleccionados por el responsable de la actividad mediante la presentación de 3 presupuestos para valores superiores a 3000\$, excepto que se justifique la especificidad del rubro. En el presupuesto se consignan precios estimados actualizados por la UAPPP.

Para estas ejecuciones se requerirá previsión, no es posible la entrega de dinero en efectivo por lo cual es necesario el adelanto de las necesidades de ejecución.

Los mecanismos de ejecución prevén dos alternativas:

- **Adelanto al responsable** (en cheque) con rendición del gasto a posteriori: se podrán solicitar anticipos para gastos en el marco de la actividad mediante nota dirigida a la UAPPP con 20 días de anticipación. Los mismos deberán rendirse dentro de los 30 días de recibidos con comprobantes a nombre del hospital. **No se recibirán comprobantes que no se encuentren a nombre del hospital.**
- **Pago a proveedores** (la selección del proveedor y confirmación del pedido estará a cargo del organizador): todos los pagos a proveedores se gestionan mediante la presentación del legajo de pago a la UAPPP que incluye:
 - Solicitud de pago (monto y proveedor)
 - Factura B, C a nombre del hospital
 - Comprobante de opción AFIP o constancia de inscripción según corresponda.
 - Seguro de corresponder

Todos los comprobantes deberán estar firmados por el responsable de la actividad.

- **Requisitos para cobro de honorarios docentes:** en el caso del personal del hospital se deberá firmar un acuerdo docente con la DADI. Deberán ajustarse a los montos vigentes en la **Disposición 29/DME/2019 Anexo II**, recordando que el máximo es un tope por mes de dictado de clases y no por número de clases, y a las condiciones de realización (fuera del horario de planta para actividad presencial o a distancia).

La liquidación de estos honorarios se realizará una vez finalizada la participación. En el caso de personal externo al hospital no se prevén montos topes pero el proceso para el pago es el mismo. Se puede solicitar por adelantado para que esté disponible el día de la clase mediante emisión de anticipo.

Todos los pagos a docentes se gestionan mediante la presentación del legajo de pago UAPPP:

- Solicitud de pago
- Factura B, C o recibo del docente a nombre del hospital
- Comprobante de opción AFIP o constancia de inscripción según corresponda.
- Condición de venta: cuenta corriente
- No pueden tener deuda en AFIP ni CUIT pasivo

Todos los comprobantes deberán estar firmados por el responsable de la actividad.

Comprobante y Facturas

Hospital de Pediatría SAMIC Prof. Dr. Juan P Garrahan
Combate de los Pozos 1881 (1425) CABA
CUIT 30-61591554-4
IVA exento

II. Cierre, balance y disponibilidad

Al final de la actividad los responsables tendrán 15 días para la presentación de los gastos pendientes y rendición de adelantos SIN EXCEPCION. De ser presentados con posterioridad serán cubiertos con fondos de servicio con autorización de la DME.

La UAPPP realizará el cierre con un máximo de 60 días luego de finalizada la actividad. El cierre incluye la recuperación de gastos cubiertos por fondos docentes, el balance final y la distribución del saldo disponible (monto de dinero excedente luego de cerrado el balance). En caso de balance negativo se utilizarán los patrocinios y luego fondos del servicio para asegurar un balance neutro.

El saldo disponible de hasta \$30.000 será asignado en forma completa a la cuenta del servicio o grupo ejecutor responsable de la actividad. A partir de ese importe, el saldo excedente será asignado en partes iguales entre el servicio organizador del evento y fondos de Docencia e Investigación