



Programa de Asistencia a Empresas Sistema de Reembolso

MISION MULTISECTORIAL A PERU

INDICE

1. Invitación
2. Instrucciones para Participar en el Evento
3. Agencia de Viaje Sugerida
4. Detalle de Servicio Sugerido
5. Reembolso
6. Requisitos de Cobro del Reembolso

1. INVITACION



Datos del Evento

Evento:	MISION MULTISECTORIAL A PERU
Fecha de Realización:	24 AL 28 DE OCTUBRE DE 2016
Ciudad:	LIMA -PERU
Coordinador ProCórdoba	ORNELLA GIACOSA
E-mail:	ornella.giacosa@procordoba.org

La Agencia ProCórdoba S.E.M. en el marco del calendario de Eventos de Ferias y Misiones para el año 2016 se encuentra organizando la **MISION MULTISECTORIAL A PERU** con el fin de participar en la misma durante los días **24** al **28 de Octubre**

Le solicitamos a Ud. Remitirse al Índice de este Programa de Asistencia y lea con atención cada uno de los puntos

2. INSTRUCCIONES PARA PARTICIPAR DEL EVENTO

Para acceder al beneficio de REEMBOLSO por participar del evento Ud. Deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Enviar **FICHA DE INSCRIPCIÓN** con la firma y sello del Presidente o Apoderado de la Empresa.
2. Enviar **PROGRAMA DE ASISTENCIA** con la firma y sello del Presidente o Apoderado de la Empresa
3. Aguardar la comunicación del coordinador de la Agencia ProCórdoba con la **Confirmación** de su participación en el evento.
4. Una vez aprobada su participación Ud. Deberá contratar los servicios a la agencia de viajes sugerida u otra de su elección.
5. Seguro de Viaje: es **OBLIGATORIO** para el participante contar con un seguro al viajero, vigente. Se debiera presentar la constancia del mismo, firmado por el Presidente o Apoderado de la Empresa, respetando la fecha límite de inscripción. Agencia ProCórdoba deja constancia que no es responsable por cualquier tipo de urgencia médica que le ocurra al representante de la empresa en el país de destino

Se establece una fecha límite de inscripción el día **Jueves 6 de Octubre**
IMPORTANTE Transcurrida esta fecha la Agencia ProCórdoba S.E.M no garantiza disponer de cupos para la asistencia.

3. AGENCIA DE VIAJE SUGERIDA



Datos

Agencia de Viaje Sugerida:	MISION MULTISECTORIAL A PERU
Contacto:	NANCY ANONOVAZZI
E-mail:	nancy@oxalatravelgroup.com
Teléfono:	351-4426900

IMPORTANTE: La Agencia de Viajes es SUGERIDA. El pasajero puede elegir comprar en esta Agencia o en la de su preferencia. Por este motivo la Agencia de Viajes se ve imposibilitada de bloquear pasajes o realizar reservas de habitación. Las reservas se hacen por orden y cuenta del pasajero.

4. DETALLE DE SERVICIOS SUGERIDOS

IMPORTANTE: El paquete es de caracter sugerido se arma teniendo en cuenta la línea aérea, los tramos y escalas, esperas en aeropuertos, horarios y el costo, en el caso de hotel la ubicación, categoría y accesibilidad al evento. Usted puede cambiar los servicios y fechas por otros que resulten de su conveniencia, siempre teniendo en cuenta que para acceder a la ayuda económica de Agencia ProCórdoba, usted debe estar en las fechas del evento en el lugar del mismo.



Plan de Vuelo

Salida el día **24-oct** volando con **LATAM** desde Córdoba de acuerdo al siguiente itinerario:

Linea Aérea	Desde	Fecha	Hora	Hasta	Fecha	Hora	Vuelo
LATAM	COR	24-oct	08:20	LIMA	24-oct	10:20	LA2422
LATAM	LIMA	28-oct	00:07	COR	28-oct	05:47	LA2423



Alojamiento

Hotel:	DAZZLER LIMA
Dirección:	Miraflores
Telefono:	
Web:	
Categoría:	
Fecha de Ingreso:	24-oct
Fecha de Egreso:	27/10/2016 (3 noches + late check out)

5. REEMBOLSO



Reembolso por Participación

Por los servicios enunciados Agencia ProCórdoba S.E.M. otorgará el siguiente reembolso:

IMPORTE			
§	10.957,00	(Pesos	Diez Mil Novecientos Cincuenta y siete)

Topo: Este reembolso se hará efectivo hasta esta suma determinada o hasta alcanzar el 50% de los gastos rendidos

La determinación del monto de Reembolso, es calculado teniendo en cuenta el costo del aereo, hoteleria en habitación doble y traslados. En ninguno de los casos se reconoce el monto de la percepción de ganancias 5 % por pago en efectivo..

OBS: 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 aqui estipulado en caso que se concrete el viaje.

6.REQUISITOS PARA EL COBRO DEL REEMBOLSO

Luego de realizado el viaje, cada participantes tendra 30 días corridos para presentar la documentación

La documentación necesaria para solicitar el reembolso ante Agencia ProCórdoba es la siguiente:

- a) Encuesta de Satisfacción (la misma debe ser remitida al coordinador dentro de los **10 días** de finalizado el evento) / informe de resultados en Original.
- b) Boarding Pass (Impresindible conservarlos ya que acredita la realización del viaje)
- c) Fotocopia de Comprobante de Gasto/**Factura** por la compra de **hoteleria** (Alojamiento sin gastos extras). Solo se considerará el alojamiento de una persona por empresa en el lugar y días del evento.
- d) Fotocopia de Comprobante de **Gasto/Factura** por la compra de **pasajes**. Solo se considerarán los tramos aéreos asociados al viaje a la ciudad donde se realiza el evento.
- e) Comprobante de entrada a evento.
- f) Comprobante se Seguro vigente al momento del Evento.
- h) Completar y firmar el **Anexo I** de este programa de Asistencia: **Check List**

i) la documentación debe ser presen

Dentro de los 30 días corridos posteriores a la finalización del evento.

Todos los comprobantes deben estar facturados o realizados a nombre de la empresa participante.

- j) Agencia ProCórdoba procederá a realizar la liquidación correspondiente en el plazo de 30 días siguientes de recibida la documentación completa solicitada (totalidad de requisitos exigidos)

ACEPTO las condiciones y términos para la Asistencia mediante Reembolso al Evento:

MISION MULTISECTORIAL A PERU

Firma
Presidente/
Apoderado

Aclaración:

DNI:

Firma
Participante del
Evento

Aclaración:

DNI:

Anexo I: Check List de Documentación Presentada (Misión)

Evento:	
Empresa:	

Check List de Documentación Presentada

- a) Encuesta de Satisfacción (la misma debe ser remitida al coordinador dentro de los 10 días de finalizado el evento) / informe de resultados en Original.
- b) Boarding Pass (Imprescindible conservarlos ya que acredita la realización del viaje)
- c) Fotocopia de Comprobante de Gasto/**Factura** por la compra de **hotelería** (Alojamiento sin gastos extras). Solo se considerará el alojamiento de una persona por empresa en el lugar y días del evento.
- d) Fotocopia de Comprobante de **Gasto/Factura** por la compra de **pasajes**. Solo se considerarán los tramos aéreos asociados al viaje a la ciudad donde se realiza el evento.
- e) Comprobante de entrada a evento.
- f) Comprobante de Seguro vigente al momento del Evento.

Detalle de Gastos

Estadia	
Traslados	
Visado	
Otros Gastos	
Total	-

Los gastos aquí detallados deben estar acompañados de sus respectivos comprobantes.