

## **PROTOCOLO DE TRABAJO PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS**

1. Contactar con la Oficina de Congresos para informar de las fechas del congreso y personas de contacto mediante formulario que os enviamos. Se informará en caso de coincidencia en fechas con otro congreso.

Personas de contacto en Oficina de Congresos: María Fantina Pascual Sansano

Teléfonos de contacto: 965222128/966658378

Correo electrónico: [congresos@umh.es](mailto:congresos@umh.es)

Para solicitar el espacio debéis abrir un parte de acto extraordinario desde el acceso identificado. Se debe tener en cuenta la reserva del día previo al congreso.

2. Enviar informe con estimación de ingresos y gastos.

3. Solicitar creación del formulario de inscripción. Todos los participantes del congreso deben inscribirse para poder recibir el certificado de asistencia por Sede Electrónica.

4. El profesor responsable de la actividad solicitará el reconocimiento de créditos al Servicio de Gestión de Estudios a través de este enlace:

<https://estudios.umh.es/presentacion-de-actividades-2/>

5. Todos los participantes (organizadores y **ponentes (no imprescindible si son externos a la UMH ya que se emite un certificado de ponencia)**) en el congreso deben inscribirse para poder generar el certificado de asistencia.

6. Enviar presupuestos previos a las facturas de todos los proveedores con los que se va a contratar algún servicio o suministro.

7. Consultar proveedores que forman parte de los Acuerdos Marco de la UMH o han acordado ventajas comerciales para los miembros de la comunidad universitaria, antes de realizar compras a proveedores externos.

8. El gasto por contratación de caterings no superará los 30€ por persona Iva incluido, cumpliendo así con el límite previsto en las Normas de Ejecución del Presupuesto de la UMH.

9. Merchandising: Tienda UMH

10. Los patrocinios o donaciones económicas se formalizarán por medio de los modelos de contrato vigentes en la UMH. Las empresas que colaboren económicamente mediante donación o patrocinio deben de estar dadas de alta en la base de datos de la UMH. Estos importes estarán sujetos a IVA del 21% que se descontará del ingreso realizado por el patrocinador y a una retención del 10.7% en concepto de costes

indirectos. En caso de donación la retención será del 10.7% en concepto de costes indirectos solamente.

- **GESTIÓN DE PATROCINIOS Y DONACIONES:** Se envía al congreso contrato de patrocinio con nuestra parte cumplimentada. Congreso envía a empresa para que aporte sus datos y nos lo devuelve **sin firma**. Se envía a Gestión Presupuestaria para VºBº de Servicio Jurídico. Nos los devuelven con nº de expediente patrimonial. Se vuelve a enviar a congreso para que la empresa lo firme. Lo recibimos ya firmado y se pone a firma del Vicerrector de Estudiantes y Coordinación junto con la solicitud de factura. Se envía a G. Presupuestaria y a Información Contable para emisión de factura. Esta factura se envía al congreso para que la haga llegar a la empresa y realice el ingreso.
- **Certificados de donación:** Se emitirá de oficio.

**11.**La recaudación por inscripciones llevará una retención del 10.7% en concepto de costes indirectos.

**12.** El tratamiento de los datos personales facilitados por los inscritos en los formularios de inscripción es responsabilidad de la UMH y no se cederán a terceros bajo ningún concepto.

**13.** Enviar listado con ponentes participantes en los congresos. Detallar los servicios de transporte y alojamiento que van a necesitar. Deberán estar dados de alta como terceros en caso de reembolso de gastos por parte de la UMH. El importe del alojamiento no superará los 100€ previstos en el Presupuesto de la UMH salvo causa justificada mediante escrito dirigido al Servicio de Control Interno y firmado por el Vicerrector de Estudiantes. Para el reembolso de dietas o kilometraje los ponentes deben aportar el formulario de COMISIÓN DE SERVICIOS debidamente cumplimentado y firmado junto con los justificantes de los gastos realizados.

**14.** Las facturas que aporten los ponentes por compra de billete para su desplazamiento deben emitirse con los datos fiscales de la Universidad Miguel Hernández.

**15.** Las facturas de las compras realizadas por estudiantes o profesores deben emitirse con los datos fiscales de la Universidad Miguel Hernández para poder proceder a su reembolso. Junto con la factura se debe aportar ticket de compra o justificante de pago.

**16.** Los estudiantes que realicen desplazamientos para trasladar a los ponentes deberán adjuntar al resto de documentación la autorización de Comisión de Servicios firmada por el profesor responsable de la actividad detallando los itinerarios de los traslados previamente a la realización de los mismos.

**17. Se evitará el uso de plástico en la mesa presidencial del congreso.**

**18. Se pone a disposición de los organizadores de los congresos material con el logo institucional de nuestra universidad (cubos,rollers).**

**PLAZOS:**

-Cobro de los patrocinios y donaciones: 7 días antes de la celebración del evento

-Presupuestos y facturas: 7 días antes de la celebración del congreso

-Programa definitivo del congreso: 2 días antes

**19. CONDICIONES DE PAGO:**

- Se sugiere el pago del 30% a las empresas que den servicio durante el congreso mediante factura proforma y el resto al finalizar mediante factura oficial.