

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 y Lorenzo Amoraga Ruiz

Teléfonos de contacto: 965222128 / 966658814

Correo electrónico: congresos@umh.es

El espacio para la celebración del congreso se solicitará a la Oficina de Congresos.

2. Enviar informe con estimación de ingresos y gastos.
3. Solicitar creación del formulario de inscripción.
4. El profesorado 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 por sede electrónica.
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 catering no superará los 40,00.-€ por persona IVA incluido, cumpliendo así con el límite previsto en las Normas de Ejecución del Presupuesto de la UMH.

9. La compra de merchandising UMH se puede contactar en el teléfono 965222694 (<https://tienda.umh.es/>)

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.

Los importes recibidos por patrocinio estarán sujetos a IVA del 21%. De la cantidad percibida por patrocinio, descontado el IVA, tendrá una retención del 10.7% en concepto de costes indirectos.

En caso de donación no se le aplicará IVA, pero si se aplicará la retención será del 10.7% en concepto de costes indirectos.

No serán admisibles aportaciones por patrocinio o donación EN ESPECIE.

GESTIÓN DE PATROCINIOS Y DONACIONES:

- Patrocinios: Se enviará al comité organizador del congreso contrato con nuestra parte cumplimentada. La organización del congreso enviará a la empresa para que aporte sus datos y nos lo devolverá sin firma. Se envía a Gestión Presupuestaria para Vº Bº de Servicio Jurídico. Nos los devuelven con nº de expediente patrimonial. Se vuelve a enviar a la organización del 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. El último paso es enviar al servicio de Gestión Presupuestaria para su registro y control de generación, y al Servicio de Información Contable para la emisión de factura. Esta factura se envía a la organización del congreso para que la haga llegar a la empresa y realice el ingreso.
- Donación: Se enviará al comité organizador del congreso el formulario de donación para su cumplimentación, firma y pago. Una vez recibido, se enviará al Servicio de Gestión Presupuestaria para su registro y control y generación. Los certificados de donación se emitirán de oficio por parte de la UMH a comienzo del ejercicio siguiente.

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 las personas participantes 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 liquidación 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 tendrán que estar emitidas con los datos fiscales de la Universidad Miguel Hernández:

Universidad Miguel Hernández de Elche
Avda. de la Universidad s/n
03202 Elche (Alicante)
CIF: Q5350015C

No serán admisibles facturas a nombre de ponentes u otras personas.
15. Las facturas de las compras realizadas por el estudiantado o profesorado deben emitirse con los datos fiscales de la Universidad Miguel Hernández para poder proceder a su reembolso o pago de las mismas. Junto con la factura se debe aportar ticket de compra y/o justificante bancario de pago que acredite el gasto por la persona titular.
16. El estudiantado perteneciente al comité organizador del congreso que realice desplazamientos para trasladar a los ponentes deberán adjuntar al resto de documentación la autorización de Comisión de Servicios firmada por el **profesor/a 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).
- 19. CONDICIONES DE PAGO A EMPRESAS:** Se sugiere que, cuando se solicite por parte de las empresas que presten servicios durante el congreso, se pague como máximo hasta el 20% del importe contratado mediante factura proforma; el resto se pagaría al finalizar la prestación contratada mediante factura oficial.

PLAZOS A TENER EN CUENTA:

- Envío de programa definitivo del congreso: **2 días antes del comienzo de la actividad.**
- Cobro de los patrocinios y donaciones: **7 días antes de la celebración del congreso.**
- Comunicación a la Oficina de Congresos los presupuestos y facturas por compras y servicios contratados: **7 días antes del inicio del congreso.**