

## NORMATIVA ÁREA DE CONGRESOS

La creación de este Área responde a la necesidad creciente, tanto en el campo de la investigación universitaria como en el de las empresas e instituciones, de establecer encuentros profesionales que permitan a los asistentes intercambiar opiniones y debatir propuestas.

El **Área de Congresos** de la FGUCM, nace en mayo de 2008 con el objetivo de organizar y gestionar eventos pertenecientes a la UCM y de entidades o empresas que deseen celebrar su evento en instalaciones de la Universidad. Se ofrece la posibilidad de organizar todo tipo de eventos donde un grupo de personas se reúnan para debatir, investigar, intercambiar puntos de vista o formarse, bien sea en las instalaciones de la propia Universidad o en cualquier otro lugar, tanto de la Comunidad de Madrid como del resto de España. Ofrecemos la gestión completa o parcial del evento, dando en ambos casos soporte económico para su gestión.

### » Trámites antes del evento

Reunión con el Director del congreso para la organización y planificación del evento: presupuesto del que se dispone (ingresos por matrículas estimados y posibles patrocinios), calendario de trabajo, fijar fechas y sede de celebración, coordinación de proveedores y contratación de servicios prestados, entre los que se encuentran:

- Alquiler de sala para la celebración.
- Presupuesto de material gráfico relativo al evento.
- Difusión.
- Acreditaciones y carpetas de documentación para asistentes.
- Azafatas.
- Intérpretes.
- Reservas de catering o restaurante para la celebración de comidas o cenas con las autoridades y/o ponentes.
- Organización de actividades de tiempo libre para los ponentes.

Contacto por teléfono o email con los ponentes para facilitarles información organizativa, así como reservas o actividades extras paralelas al horario del evento.

El programa académico deberá ser facilitado por los directores al Área de Congresos.

Difusión: Difusión online a través de un enlace en la web del **Área de Congresos** de la FGUCM <http://www.ucm.es/congresosfgucm/>, que permite actualizar y difundir información relativa a la organización, programa, inscripciones e información de interés del congreso.

### » Trámites durante el evento

Recepción de asistentes, entrega de acreditaciones y carpetas con documentación a cargo de la Secretaría Académica del congreso. Apoyo y supervisión por el Área de

## Área de Congresos

Congresos. Control de la gestión económica y facturación el primer día del evento en caso de que se requiera.

Protocolos de inauguración y clausura del acto, coordinación de servicios y actividades concertadas.

### » Trámites después del evento

Presupuesto para la publicación de las actas del evento con los resúmenes de las ponencias. Gestión de la publicación de las ponencias digitales o impresas.

Informe de gestión del estado económico del evento, a través del acceso a directores facilitado en la web.

Trámites de gestión de pagos a profesores y proveedores.

## NORMATIVA PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA DE CONGRESOS

El Director del Congreso tiene que ponerse en contacto con la FGUCM y dar todos los datos relativos al congreso (tipo de evento, fechas y lugar de celebración, página web, programa, etc), rellenando el formulario adjunto.

El logotipo de la FGUCM aparecerá tanto en la web, carteles, dípticos o cualquier otro material utilizado para el congreso, ya que se trata de la entidad que gestiona el congreso. En caso contrario, se devolverán íntegramente todos los ingresos recibidos.

El Director del Congreso realizará un presupuesto orientativo, teniendo en cuenta los ingresos con los que contará el mismo: nº aproximado de inscripciones que se esperan, patrocinios privados o de entidades públicas para el congreso.

Una vez recibida toda la información relativa al congreso, se asignará un número de contabilidad en el que se recibirán todos los ingresos, de los que la FGUCM retendrá un **10%** en concepto de gastos de gestión.

**MATRÍCULAS:** Se realizará el ingreso del importe de la matrícula a través de transferencia bancaria o tarjeta de crédito por pasarela bancaria. El comprobante bancario pago por transferencia de inscripciones o patrocinios se enviará por correo electrónico al **Área de Congresos**. Los datos de la cuenta corriente en la que se realizarán los ingresos son los siguientes:

Dirección: Donoso Cortés 80/ 28015 Madrid

SWIFT: CAHMESMMXXX

Nº Cuenta: ES90/2038/1735/91/600402693

(Es **obligatorio** que en todos los ingresos se especifique el concepto y en el caso de las inscripciones se debe indicar el nombre del asistente al congreso).

**MATRÍCULAS:** Se puede optar también a la fórmula de matrícula on-line con el programa Symposium, que ha puesto en marcha la UCM, facilitando de esta manera la inscripción y el pago a través de pasarela bancaria sobre todo en el caso de Congreso Internacionales.

Se podrán emitir **FACTURAS** para los asistentes que lo soliciten en su formulario de inscripción. Si la matrícula la abona una entidad jurídica, el interesado nos facilitará los datos fiscales para la emisión de la factura. Las facturas de los gastos generados por el congreso deben llevar los siguientes datos fiscales:

Fundación General UCM  
Facultad de Medicina  
Edificio Entrepabellones 7-8, 1ª Planta  
C/Doctor Severo Ochoa, 7  
Ciudad Universitaria  
28040Madrid  
C.I.F.: G-79485082

Las facturas deben entregarse junto a la orden de pago correspondiente, cumplimentada y firmada por el Director del Congreso e indicando a qué entidad o persona se le debe abonar la citada factura por transferencia bancaria. El pago de las

mismas se realizará en un mes aproximadamente a partir de la fecha de la entrega de la orden de pago.

Si el **PATROCINIO** es privado, el Director del Congreso facilitará a la FGUCM los datos fiscales de la institución o empresa para emitir la factura para el pago de dicho patrocinio.

Los pagos de los honorarios a ponentes en ningún caso podrán exceder de 2.000 €. El pago se realizará por transferencia bancaria. Se les remitirá por medio de correo electrónico un modelo de datos personales y bancarios, que deberá enviar cumplimentado. Del importe bruto se detraerá el correspondiente IRPF.

## SERVICIOS PRESTADOS POR EL ÁREA DE CONGRESOS

**ALOJAMIENTO:** Se tramitará el alojamiento para ponentes a través de Viajes Barceló.

**DESPLAZAMIENTOS/TRASLADOS:** La reserva de billetes de avión o tren la pueden realizar los propios ponentes (solicitando factura –con datos fiscales de la FGUCM- o aportando el billete original por correo postal una vez estén de vuelta, para reembolsarles el importe) o bien se reservarán los billetes a través de Viajes Barceló.

**ALQUILER DE SALA/AULA:** Es preferible que el Director del Congreso contacte con el Decano o Gerente de su facultad para solicitar la sala que convenga. Disponemos de contactos con salas de reuniones y otros espacios fuera del Campus.

**CATERING/RESTAURANTE:** Se facilitarán presupuestos para servicios de coffee-breaks, comidas o cenas de asistentes al congreso.

**DOCUMENTACIÓN:** Se podrá pedir presupuestos para bolsas o carpetas destinadas a la documentación del congreso. También se solicitarán presupuestos para fotocopias, libro de resúmenes, CDs o Pen-Drives con la documentación de las ponencias.

**ACREDITACIONES:** Se solicitará presupuestos para tarjetas, pinzas o lanyards de los asistentes al congreso.

**CARTELES/PUBLICIDAD/DIFUSIÓN:** Se darán presupuestos de los carteles solicitados para el evento. La publicidad o difusión del evento se hará, en primer lugar, en el ámbito universitario y, si se solicita, se puede publicitar en otros medios de comunicación.

**AZAFATAS:** Se facilitarán varios presupuestos con las funciones que realizarán, horario e idiomas, en caso de tratarse de un evento internacional.

**INTÉRPRETES:** Se solicitará presupuestos para intérpretes del idioma del congreso, incluyendo los medios técnicos necesarios para su correcta realización.

**DIPLOMAS/CERTIFICADOS:** Desde la FGUCM se podrán emitir Diplomas de asistencia y Certificados de organización y ponencias.

**El DIRECTOR del Congreso** facilitará a la FGUCM el modo de contacto con los ponentes (teléfono y/o correo electrónico) para realizar las tareas organizativas de gestión de viaje y alojamiento.

Los **PROFESORES** sólo podrán cobrar por ponencias hasta un máximo de 2.000 €. Una vez finalizado el Congreso, las facturas correspondientes a los gastos generados se darán a la FGUCM con la correspondiente orden de pago cumplimentada y firmada, autorizando el pago de las mismas a proveedores o personas físicas. Los datos fiscales que deben aparecer en la factura son:

La dirección de envío de las facturas debe ser la propia del Director del Congreso, quien se encargará de autorizar los pagos y remitir a la FGUCM las órdenes de pago. Al finalizar la gestión del congreso, se actualizará el estado económico del mismo.