



RÉGIMEN GENERAL
ÁREA DE CONGRESOS
FUNDACIÓN GENERAL UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

Área de Congresos

El **Área de Congresos** de la **Fundación General UCM** nace en mayo de 2008 ante la creciente necesidad de organizar encuentros académicos y profesionales que permitan a los asistentes intercambiar opiniones, debatir propuestas, investigar, formarse o actualizarse, ya sea en espacios de nuestra Universidad o en cualquier otro lugar.

Gestionamos congresos, seminarios, conferencias, foros, jornadas técnicas, reuniones, etc. dentro del ámbito de la comunidad universitaria, y de la sociedad en general, con el objetivo de facilitar las tareas administrativas y técnicas, así como la gestión económica, que conllevan la organización de un evento.

Ofrecemos una gestión parcial o completa, adaptándonos siempre a las necesidades del comité organizador o director/a.

La forma que tienen para contactarnos es a través de teléfono +34913946511, email (congresosfg@ucm.es) o rellenando el [formulario adjunto](#)

A partir de ese primer contacto nos reuniremos para conocer la actividad que quieran organizar y determinar todo aquello que demanden de nosotros. Es una primera reunión sin compromiso que servirá para conocernos y poder explicarles en detalle todo lo que el Área de Congresos puede ofrecerles.

Sin duda en nuestro ánimo estará siempre facilitar la organización y gestión del congreso ofreciendo un servicio de calidad mediante una gestión eficaz y una atención personalizada que permitan asegurar el éxito.



GESTIÓN BÁSICA



GESTIÓN COMPLETA





GESTIÓN BÁSICA

- ✚ Supone para la Fundación General de la Universidad Complutense de Madrid (FGUCM) un 5% en concepto de gastos de gestión.
- Ofrecemos:
 - **GESTIÓN DE PATROCINIOS:** Firma de convenios, recepción del dinero del patrocinador en la cuenta de la FGUCM y emisión de la correspondiente factura.
 - **GESTIÓN DE PAGOS:** A docentes y a proveedores.
 - **INFORME ECONÓMICO:** De toda la gestión realizada.

GESTIÓN COMPLETA

- ✚ Supone para la Fundación General de la Universidad Complutense de Madrid (FGUCM) un 10% en concepto de gastos de gestión.

Trámites previos al evento

- Reunión con el comité organizador o el/la directora/a para la organización y planificación del evento: qué es lo que se requiere del Área de Congresos, presupuesto del que se dispone, ingresos estimados por matrículas o posibles patrocinios, calendario de trabajo, fijación de fechas, sede de celebración, contacto con proveedores y contratación de posibles servicios, entre los que pueden encontrarse:
 - **GESTIÓN DE PATROCINIOS:** Firma de convenios, recepción del dinero del patrocinador en la cuenta de la FGUCM y emisión de la correspondiente factura.
 - **GESTIÓN DE LA MATRÍCULA:** A través de Symposium que es una herramienta on-line que permite crear eventos de forma sencilla y diferenciada obteniendo importantes beneficios y gran difusión. Entre sus muchas funciones cabe destacar la gestión de inscripciones o matrículas que posibilita su control y realizar el pago mediante tarjeta en la propia Web. También se puede optar por hacer el pago mediante transferencia bancaria.
 - **VIAJES Y TRASLADOS:** Tramitación de viajes y traslados de ponentes a través de nuestra agencia. También el propio ponente, previa autorización del responsable del evento, puede gestionar su viaje y posteriormente desde la FGUCM podemos tramitar su reembolso.



- **ALOJAMIENTO:** Tramitación del alojamiento de ponentes a través de nuestra agencia. También el propio ponente, previa autorización del responsable del evento, puede gestionar su alojamiento y posteriormente desde la FGUCM podemos tramitar su reembolso.
- **ALQUILER DE ESPACIOS:** Espacios de la UCM o bien ajenos a la misma, en la Comunidad de Madrid o en cualquier otro lugar de España.
- **SOLICITUD DE PRESUPUESTOS A PROVEEDORES:** Entre otros:
 - **Catering / Restaurantes:** Coffee-breaks, comidas o cenas del congreso.
 - **Material:** Bolsas, carpetas, fotocopias, Pen-Drives o cualquier otro material.
 - **Acreditaciones:** Lanyards o fundas de acreditaciones.
 - **Carteles / Publicidad / Difusión:** Carteles, lonas, paneles, anuncios en prensa, etc.
 - **Azafatas/os.**
 - **Intérpretes:** Intérpretes del idioma solicitado, incluyendo los medios técnicos necesarios para su correcta realización.
 - **Cualquier otro que se requiera.**
- **PROGRAMA SOCIAL:** Organización de actividades extra académicas o de tiempo libre, excursiones, visitas programadas, contratación de guías, etc.
- **DIFUSIÓN:** A través de:
 - **Symposium:** Esta herramienta, además de la gestión online de matrículas que comentábamos en un punto anterior, permite al/la directora/a y a los/as administradores/as del congreso actualizar y difundir información relativa a su organización, subir el programa, informar del programa social, etc.
 - **Web eventos UCM** <http://eventos.ucm.es/>
 - **Web Congresos FGUCM** <https://www.ucm.es/congresosfgucm/>
 - **Contratación** de anuncios en prensa.

Trámites durante al evento

- **ASISTENCIA:** en la inauguración y desarrollo del congreso para dar seguimiento y coordinar los servicios y actividades contratadas.
- **DIPLOMAS / CERTIFICADOS:** Elaboración de diplomas de asistencia y certificados para ponentes y organizadores del congreso.



Trámites después del evento

- **GESTIÓN DE PAGOS:** A docentes y a proveedores.
- **INFORME ECONÓMICO:** De toda la gestión realizada.

PROCEDIMIENTO

- Para iniciar un congreso, el comité organizador, o bien el/la directora/a deberá ponerse en contacto con la FGUCM y proporcionar todos los datos relativos al mismo (tipo de evento, fechas, lugar de celebración, nombre, página web, programa, etc.), rellenando el [formulario adjunto](#).
- También pueden contactarnos a través del teléfono +34913946511, o del email congresosfg@ucm.es
- Acordada por ambas partes la participación de la FGUCM en la organización o gestión del congreso le asignaremos un número de contabilidad en nuestro sistema para el control de todos los ingresos y gastos que se generen.
- La FGUCM retendrá como gastos de gestión, un **5%** si se trata de una gestión básica, o un **10%** si se trata de la gestión completa. Este tanto por ciento se aplica sobre todos los ingresos percibidos de matrículas o patrocinios.
- Las facturas de matrícula se emiten previa solicitud del/a interesado/a.
- Las facturas de los gastos generados por el congreso deben llevar los datos fiscales de la FGUCM:

Fundación General UCM
Facultad de Medicina - Edificio Entrepabellones 7-8, 1ª
C/Doctor Severo Ochoa, 7
Ciudad Universitaria
28040 Madrid - España
C.I.F.: G-79485082
- Las facturas deben entregarse junto a la [orden de pago](#) correspondiente, cumplimentada y firmada por el/la directora/a del Congreso e indicando a qué entidad o persona se le debe abonar la citada factura. El pago se realizará por transferencia bancaria en un mes aproximadamente a partir de la fecha de la entrega de la orden de pago.



- Para los **PATROCINIOS** privados, el/la directora/a del Congreso deberá facilitar a la FGUCM los datos fiscales correspondientes para la emisión de la factura y el cobro de dicho patrocinio a través de la [Carta de patrocinio](#).
- Igualmente el pago de los honorarios a ponentes se realizará mediante transferencia bancaria. Para ello deberá ser cumplimentado y firmado el [formulario de recogida de datos](#). En esta retribución económica se realizará la correspondiente retención a cuenta del Impuesto Sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF), ya sean residentes en España o no residentes.
- El logotipo de la FGUCM deberá aparecer en la web utilizada, carteles, dípticos o cualquier otro material utilizado en el congreso.