ANEXO T-II: GESTIÓN DE GASTOS DE LOS ACTOS EXTRAORDINARIOS EN LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE (UMH)

El presente documento recoge el procedimiento para la gestión de los gastos que se originen por la organización de actos extraordinarios realizados en la Universidad, tanto los requeridos externamente, como para dar respuesta a las necesidades internas de la UMH.

Los miembros de la comunidad universitaria, instituciones, organismos o personas ajenas que requieran la organización de un acto extraordinario en la UMH, deberán solicitarlo con una antelación mínima de una semana desde la fecha de celebración del acto.

Las solicitudes y el seguimiento de los Actos se realizan mediante la aplicación Web de la Universidad a la que se puede acceder a través de los siguientes enlaces:

Usuario interno de la UMH:
http://manin.umh.es/Avisos

- El usuario interno podrá acceder también a este enlace a través de la sección "Utilidades" de su acceso personalizado. Deberá indicar las necesidades del acto, tanto de espacios como de recursos materiales y humanos.
- La reserva de aulas para docencia para el personal PDI de la Universidad en las que no sea necesario ningún servicio adicional se realizará a través de los procedimientos habituales.
- El seguimiento del acto se realizará a través de la misma web de Avisos, entrando en la sección consulta de mis actos solicitados.
- Podrá indicar comentarios y recibir información a través de la pestaña "Comunicados".
- Recibirá un correo informándole de cualquier avance en la gestión de su acto.

Usuario externo a la UMH:
http://manin.umh.es/Avisos/LoginActos.aspx

- La aplicación le enviará a una página en la que deberá introducir su email y el contenido de un "captcha".
- A continuación, el solicitante recibirá un correo. En el correo existe un enlace temporal (enlace 1) que le permite el acceso a la aplicación para solicitud de actos.
- El usuario debe rellenar los campos que se le solicitan para las necesidades del acto. Finalmente, cuando el usuario externo presione el botón de "crear incidencia", se generará la solicitud del acto y se le enviará un correo de confirmación.
- Guarde el correo anterior y use el enlace (enlace 2) para poder gestionarlo y recibir información de nuestros técnicos de infraestructuras.
- Podrá indicar comentarios y recibir información a través de la pestaña "Comunicados".
- Recibirá un correo informándole de cualquier avance en la gestión de su acto. Por favor, use el enlace 2 para acceder al acto y obtener información.

Los solicitantes asumirán la gestión de los gastos que origine la celebración de los actos extraordinarios para lo que se podrán generar dos tipos de gastos por cada acto:

- Las **tarifas** por el uso de las instalaciones (aprobadas por el Consejo Social). Puede haber o no exención dependiendo del acto y

de quién sea el organizador (interno o externo a la UMH).

- Los **gastos extra** que se originan (obviamente, en estos no se incluyen los del mantenimiento habitual de las instalaciones) y que se repercuten al solicitante. En este apartado se incluirían limpieza, mudanza, seguridad, mantenimiento, jardinería y supervisión por parte de la asistencia técnica a infraestructuras, siempre que se genere el gasto extra en alguno de ellos o repercuta al normal funcionamiento de los mismos.

En caso de existencia de un convenio o acuerdo entre la Universidad y la institución, organismo o persona que solicita el uso de espacio de la Universidad, se estará a lo dispuesto en el mismo, no teniendo efecto lo que en este documento se establece. No obstante, deberá presentarse informe antes del 31 de marzo, de liquidación que refleje los efectos económicos y bonificaciones acumuladas, derivados de la aplicación del Convenio.

I- AUTORIZACIÓN Y TIPOS DE ACTIVIDADES

1. Autorización de la actividad. Se realizará siguiendo el Procedimiento de Actuación en la Utilización de Espacios para Actos Extraordinarios en la Universidad Miguel Hernández de Elche.

2. Tipos de actividades.

La autorización de la actividad conllevará los siguientes gastos, en su caso:

1. Tarifas. Se aplicarán las tarifas incluidas como "tasas y precios públicos" en el Apéndice I. En el supuesto de plantearse utilización de espacios para los que no existan tarifa vigente, para su aplicación, necesariamente debe haberse previamente aprobarse la correspondiente tarifa.

2. Gastos Extras por los servicios solicitados. Se aplicarán los precios que figuran en la tabla del Apéndice II. Estos precios se derivarán de los correspondientes contratos para la prestación de dichos servicios, suscritos por esta Universidad, y en vigor en la fecha de aprobación del presupuesto.

Las posibles modalidades son:

1. Tasas + todos los gastos generados como consecuencia de la realización del acto (tanto directos como indirectos): 1+2: Con carácter general, actividades solicitadas por Instituciones o personas ajenas a la UMH. El presupuesto debe ser satisfecho previo a la realización del acto.
2. Exención parcial + todos los gastos generados como consecuencia de la realización del acto (tanto directos como indirectos): 50% (1) + (2): Actividades Organizadas por la Comunidad Universitaria.

   Requisitos: Deberá habilitarse Centro de Gasto: Habilitar Centro de Gasto. (De existir ya centro de gasto con costes indirectos, se tramitaría por su procedimiento específico de actividades finalistas), debiéndose valorar la sostenibilidad del coste de los espacios y recursos solicitados, con el importe obtenido por aplicación de costes indirectos, que no garantizar su sostenibilidad, podrá emitirse factura interna por el déficit estimado en costes indirectos.

3. Exención total de tasas + sin gastos. Actos institucionales.

La modalidad A se dará, con carácter general, por actividades organizadas por instituciones, organismos o personas ajenas a la Universidad, que soliciten realizar alguna actividad en cualquiera de los espacios de la UMH.

La modalidad B se dará, fundamentalmente, en actividades organizadas por miembros de la Comunidad Universitaria, que soliciten realizar alguna actividad en cualquiera de los espacios de la Universidad.

La modalidad C queda reservada para actos de carácter institucionales actividades sin ánimo de lucro de especial relevancia social, bien organizadas o dirigidas por la UMH, o bien en su caso reconocido el interés institucional, previo Informe motivado del Vicerrectorado competente en la actividad (Vicerrectorado con Relaciones Institucionales).

En todo caso, el Servicio de Infraestructuras emitirá Informe valorado del coste total por solicitud, que incluirá los diferentes conceptos de Costes Internos y de Servicios Externos Extraordinarios, independientemente de la modalidad A, B o C que finalmente resulte de aplicación. En el caso de estimar aplicación de bonificaciones de precios públicos y/o costes indirectos para las modalidades B o C, el Vicerrector con competencias en materia de Infraestructuras propondrá, mediante el modelo normalizado del apéndice III del presente anexo, la aplicación de las mismas a Gerencia, para su autorización, y posterior informe cuatrimestral al Consejo Social de las exenciones aplicadas.

3. Condiciones específicas.

Los gastos derivados del servicio de un técnico de sonido siempre se considerarán gastos extraordinarios a efectos de costes.

Las tasas incluyen todos los gastos ordinarios que mantienen, de forma habitual, en perfecto estado el espacio que se solicita.

II. PRESUPUESTO Y FACTURACIÓN

El **presupuesto** incluirá sólo aquellas partidas de gasto susceptibles de ser facturadas en cada caso. El presupuesto se entiende como una estimación, por lo que la facturación final podría variar con respecto a lo inicialmente presupuestado.

La **facturación** es lo que finalmente el solicitante debe pagar por el servicio prestado para la realización del acto extraordinario. En el caso de instituciones, organismos o personas ajenas a la Universidad, el presupuesto coincidirá con la facturación siempre que no se altere la prestación solicitada.

El presupuesto debe ser aceptado por el solicitante antes de la realización de la actividad y con suficiente antelación con el fin de poder prestar el servicio con la mayor eficacia y eficiencia posible, del modo que se indica:

- En el caso de instituciones o personas ajenas a la Universidad el presupuesto debe ser satisfecho con anterioridad a la realización de la actividad en los términos y forma que estipule la Universidad, emitiendo factura la Universidad por dicho importe por el servicio a prestar.

- Para los miembros de la Comunidad Universitaria sólo será necesario que se indique la partida presupuestaria con la que se hará efectivo el pago emitiendo, una vez realizado el acto, factura por los servicios efectivamente prestados, cuyo importe puede diferir en más o en menos de lo inicialmente presupuestado.

Con el fin de evaluar los servicios prestados en la realización de un acto extraordinario se elaborará un parte de servicio de cada uno de ellos, que debe ser firmado por el solicitante o

persona responsable del acto y el responsable del servicio.

Finalmente, la Universidad Miguel Hernández de Elche podrá exigir al solicitante la constitución de una fianza, que garantice el pago de los gastos adicionales o cualquier desperfecto que pudiese producirse durante el uso de las instalaciones.

APÉNDICE I

TARIFAS DE USO DE LOCALES Y ESPACIOS DE LA UMH.

Las tarifas indicadas no incluyen IVA, que deberá incrementarse en los supuestos previstos legalmente.

TIPO DE ESTANCIA O ESPACIO	PRECIO POR DÍA	PRECIO POR MEDIO DÍA
Salas de conferencias, aulas magnas	1.800,00 €	900,00 €
Aula con capacidad mayor de 150 personas	580,00 €	290,00 €
Aula con capacidad entre 100 y 150 personas	410,00 €	205,00 €
Aula con capacidad entre 50 y 100 personas	240,00 €	120,00 €
Aula con capacidad menor de 50 personas	140,00 €	70,00 €
Aula Informática (puede establecerse un precio por el aula y otro por cada puesto de PC)	670,00 €	335,00 €
Laboratorios (puede establecerse un precio por hora por la utilización de determinados aparatos)	670,00 €	335,00 €
Espacios menores	65,00 €	37,50 €
Sala de reuniones	280,00 €	140,00 €
Espacios abiertos		
• Menos de 5.000 m^2	850,00 €	425,00 €
• Menos de 10.000 m^2	1.250,00 €	625,00 €
• A partir de 10.000 m^2	1.500,00 €	750,00 €
Dispensarios	1.000,00 €/mes	---

TIPO DE ESTANCIA O ESPACIO	VOLUMEN DE M2	PRECIO
COWORKING:		275,00 €/mes
Espacios individuales (por usuario)	≤35 m2	52,00 €/m2

Para los laboratorios, además de la tarifa prevista, puede establecerse un precio por la utilización de aparatos en función del tiempo de utilización de los mismos.

Los precios anteriores no se fraccionarán por horas.

APÉNDICE II

Los precios indicados no incluyen IVA, que deberá incrementarse en los supuestos previstos legalmente.

OBSERVACIONES		EUR/HORA
DOMINGOS Y FESTIVOS DE 00:00 A 07:00 Y DE 15:00 A 24:00	MUDANZAS FESTIVO NOCTURNO	24, 00 €
DOMINGOS Y FESTIVOS DE 07:00 A 15:00	MUDANZAS FESTIVO DIURNO	20, 00 €
LUNES A VIERNES DE 22:00 A 07:00 SABADOS Y DOMINGOS DE 00:00 A 07:00 Y DE 15:00 A 24:00	MUDANZAS LABORABLE NOCTURNO	24, 00 €
LUNES A VIERNES DE 07:00:00 A 22:00 Y SABADOS DE 07:00 A 15	MUDANZAS LABORABLE DIURNO	14, 00 €
	MUDANZAS CAMION	12, 00 €
	CONSERJERÍA	10, 00 €
LUNES A VIERNES DE 06:00 A 22:00	SEGURIDAD DIURNA LABORABLE	16, 36 €
LUNES A VIERNES DE 22:00 A 06:00 LUNES A VIERNES DE 06:00 A 22:00	SEGURIDAD NOCTURNA LABORABLE	17, 54 €
SÁBADO Y DOMINGO DE 06:00 A 22:00	SEGURIDAD DIURNA FESTIVO	17, 18 €
SÁBADO Y DOMINGO DE 22:00 A 06:00	SEGURIDAD NOCTURNA FESTIVO	18, 42 €
	JARDINERÍA	20, 00 €
	LIMPIEZA	12, 49 €
HORARIO LABORAL O CONTINUACIÓN DE UN TURNO	TEC. SONIDO/MANTENIMIENTO	22, 54 €
DESPLAZAMIENTO SERVICIO EXTRAORDINARIO FUERA DE TURNO	TEC. SONIDO/MANTENIMIENTO	40, 00 €
1º HORA SERVICIO EXTRAORDINARIO CUALQUIER DÍA Y HORA	TEC. SONIDO/MANTENIMIENTO	38, 66 €
2ª Y SUCESIVAS HORAS SERV. EXTRAORD. CUALQUIER DÍA Y HORA	TEC. SONIDO/MANTENIMIENTO	31, 56 €
DIETA CUANDO DURANCIÓN DEL ACTO ABARQUE COMIDA/CENA	TEC. SONIDO/MANTENIMIENTO	19, 89 €

APÉNDICE III

Modelo de propuesta de exención de tasas

PROPUESTA BONIFICACIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS / COSTES INDIRECTOS (MODALIDADES B Y C)

FECHA:

DETALLE DE LA ACTIVIDAD

Memoria Actividad:

- Solicitante:
- Miembro UMH: SI ☐ NO ☐
- Objeto:
- Destinatarios:
- Fechas Previstas Acto (con indicación de número de horas por día):
- Aula/Espacio:
- Interés Institucional*: SI ☐ NO ☐ (en caso de indicar SI para aplicación de la modalidad C, está propuesta debe estar visada por el Vicerrectorado de Relaciones Institucionales)
- En el caso en el que la actividad para la que se solicita, reciba ingresos:
  - Indicar Centro de Gasto:

(*) Anexar: Presupuesto de Gastos e Ingresos Equilibrado, con detalle de Conceptos e Importes de Gasto

Precio Público / Coste Indirecto:	

Modalidad Solicitada:
(Indique aquí la Modalidad Solicitada, según lo indicado en "Características por Modalidad)

☐ **Modalidad B (exención parcial)** ☐ **Modalidad C (exención total)**

Precio Público/ Coste Indirecto Bonificado:	
% Reducción:	
Importe Bonificado:	

Características por modalidad:

B) Exención parcial + todos los gastos generados como consecuencia de la realización del acto (tanto directos como indirectos): 50% Actividades Organizadas por la Comunidad Universitaria. Requisitos: Deberá habilitarse Centro de Gasto: Habilitar Centro de Gasto. (De existir ya centro de gasto con costes indirectos, se tramitaría por su procedimiento específico de actividades finalistas), debiéndose valorar la sostenibilidad del coste de los espacios y recursos solicitados, con el importe obtenido por aplicación de costes indirectos, que no garantizar su sostenibilidad, podrá emitirse factura interna por el déficit estimado en costes indirectos.

C) Exención total de tasas + sin gastos. Actos institucionales.

PROPUESTA Vicerrector de Infraestructuras	VISADO* Vicerrectora de Relaciones Institucionales	AUTORIZADO Gerencia