

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.

Se considera usuario interno a los miembros de la comunidad universitaria que hacen uso de los espacios de la universidad para fines propios de la misma, la Fundación Universitat Miguel Hernández, y el colectivo alumni, valorando la actividad a realizar.

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:

<https://manin.umh.es/Avisos>

- El usuario interno podrá acceder también a este enlace a través de la sección "Utilidades" de su acceso personalizado, en Gestión incidencias/ Solicitud aulas/ Organización de un acto. 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:

<https://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 el coste 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.
- 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 al Servicio de Infraestructuras, siempre que se genere el gasto extra en alguno de ellos o repercuta al normal funcionamiento de los mismos.

I- AUTORIZACIÓN Y TIPOS DE ACTIVIDADES

1. Autorización de las solicitudes. 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 modalidades de pago.

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

1. Tarifas: (T) 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 aprobado la correspondiente tarifa.

2. Gastos Extras por los servicios solicitados: (GE) 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.

3. Tarifa de Sostenibilidad (TS) En caso de uso de espacios, en importe superior al estimado por coste indirecto, se procederá a realizar una facturación adicional por sostenibilidad, en aquellos casos de actividades que generen ingresos.

Las posibles modalidades de pago son:

A. GENERAL:

Comprende los siguientes conceptos: (T) + (GE)

- Tarifas**
- Gastos Extras por los servicios solicitados:** todos los gastos generados como consecuencia de la realización del acto tanto directos como indirectos.

B. PARCIAL:

Comprende los siguientes conceptos: 50% (T) +(GE)

- Tarifas:** Previa solicitud, podrá aplicarse tarifa reducida al 50%, en los términos que se recogen en el procedimiento de esta norma.
- Gastos Extras por los servicios solicitados:** todos los gastos generados como consecuencia de la realización del acto tanto directos como indirectos.

Se deberá motivar su necesidad por el interés Académico o Universitario que justifique la excepcional exención de las tarifas.

C. SOLO EXTRAS:

Comprende los siguientes conceptos: (GE)

- Tarifas:** Previa Solicitud, podrá ser autorizada su Exención total, en los términos que se recogen en el procedimiento de esta norma.
- Gastos Extras por los servicios solicitados:** todos los gastos generados como consecuencia de la realización del acto tanto directos como indirectos

Se deberá motivar su necesidad por el interés social relevante que justifique la excepcional exención de las tarifas.

D. INSTITUCIONAL:

Exención Total

- Tarifas:** Previa Solicitud, podrá ser autorizada su Exención total, en los

términos que se recogen en el procedimiento de esta norma.

- **Gastos Extras por los servicios solicitados:** No se aplicarán al organizador, previa autorización del Vicerrector competente en materia de infraestructuras.

Se podrá solicitar motivadamente, para la celebración de Actos institucionales y actos de extraordinario interés social.

E. CENTROS DE GASTO:

Comprende, en caso de costes superiores a los Costes Indirectos Aplicados: (TS)

Se aplicará la Tarifa Sostenibilidad (TS), por la diferencia entre los costes efectivamente producidos, sobre los costes indirectos que se apliquen a los ingresos recibidos en Centros de Gastos correspondientes a actividades investigadoras o de Enseñanza Universitaria.

- La modalidad A se dará, con carácter general, por actividades solicitadas por instituciones, organismos o personas ajenas a la Universidad, que soliciten realizar alguna actividad en cualquiera de los espacios de la UMH, y que serán validadas por el responsable funcional. El presupuesto debe ser satisfecho previamente a la realización del acto, como máximo 3 días antes.
- Las Modalidades B y C, podrán ser solicitadas por miembros de la Comunidad Universitaria o instituciones sin ánimo de lucro, que soliciten realizar una actividad de interés Académico o Universitario, en el caso B; o de Interés Social relevante que resulten excepcionalmente autorizado, en el caso C.
- La modalidad D queda reservada para la celebración de Actos institucionales y actos de extraordinario interés social, cuyo reconocimiento resulte otorgado por el Vicerrectorado competente en materia de Relaciones Institucionales. Resultarán de directa aplicación, los términos que se acuerden en los Convenios Institucionales vigentes suscritos por éste Vicerrectorado.
- En todo caso, las actividades acogidas a las modalidades B, C y D, no podrán generar ningún tipo de actividad económica (no generarán ingresos, precios públicos, subvenciones, exenciones ni reducciones, es decir, ni cobros ni pagos por ellas). El Personal Docente e Investigador que organice actividades que generen actividad económica, deberán solicitar Centro de Gasto al ámbito funcional correspondiente (en los términos recogidos en el artículo 14 de las Normas de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto, resultando de aplicación la Modalidad E "Centros de Gasto".
- Las modalidades B, C y D, requerirán para su aplicación, autorización por Gerencia, en los términos recogidos en el apartado "Procedimiento de Solicitud de Autorización o Reducción de Tarifas".
- La modalidad E será solicitada para la gestión de actividades finalistas por los responsables de los centros de gastos UMH, para todas aquellas actividades que generan ingresos que deberán ser recaudados por la UMH. No se le aplicarán las Tarifas ni los Gastos Extras por Servicios solicitados, salvo la aplicación de la Tarifa de Sostenibilidad (TS) en los casos en los que el coste total sea superior a los costes indirectos que resulten de aplicación al Centro de Gasto, en los términos del Anexo XXVIII "Normativa de Contribución a los Costes Indirectos" de las Normas de

Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto (en la que se establece el coste indirecto ordinario, y en su caso, procedimiento para solicitar reducción o exención).

□ **Procedimiento de Solicitud de Autorización de Exención o Reducción de Tarifas:**

Con carácter previo a la celebración de la actividad que requiere de uso de espacios de la UMH, deberá solicitarse motivadamente por el responsable de la actividad, dirigida al Servicio de Infraestructuras.

El Servicio de Infraestructuras emitirá relación valorada del coste total por solicitud, que incluirá los diferentes conceptos de Costes Internos y de Servicios Externos Extraordinarios, independientemente de la modalidad que finalmente resulte de aplicación, que deberá adjuntarla a la solicitud motivada de reducción o exención.

En el caso de estimar aplicación de bonificaciones de precios públicos y/o costes indirectos para las modalidades B, C y D, el Vicerrector con competencias en materia de Infraestructuras remitirá solicitud motivada mediante el modelo normalizado del apéndice III del presente anexo, al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, según las siguientes particularidades:

- Modalidades B) y C), corresponderá visar la solicitud al Vicerrector competente en materia de Infraestructuras, previo informe motivado del Vicerrectorado competente funcionalmente según la actividad a realizar.
- Modalidad D), corresponderá visar la solicitud al Vicerrectorado competente

en materia de Infraestructuras que dará de este modo la conformidad a la financiación con fondos propios de la UMH, previo informe motivado del Vicerrectorado competente en materia de relaciones institucionales.

- Modalidad E), corresponderá visar la solicitud al Profesor responsable de la actividad, previo informe motivado del Vicerrectorado competente funcionalmente según la actividad a realizar.
- En todos los casos de Exención o Reducción de Tarifas, con carácter previo a la celebración de la actividad, deberá concederse la autorización de Gerencia, para poder aplicar la bonificación.

Cuatrimestralmente, el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial elevará informe de exenciones y reducciones en precios públicos y costes indirectos aplicados, para su presentación por Gerencia al Consejo Social.

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, no excediendo de 15 días naturales y al menos tres días naturales antes de la fecha prevista de celebración del acto, 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 como máximo 3 días antes de la celebración, 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 realizar un expediente de reserva de créditos enlazado al correspondiente expediente de facturas internas desde el módulo DOCUMENTA. Con este expediente se realizará el pago de la factura interna, una vez realizado el acto, por los servicios efectivamente prestados, cuyo importe puede diferir en más o en menos de lo inicialmente presupuestado.

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.

Finalmente, la Universidad Miguel Hernández de

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 MÁS DE 5 HORAS	PRECIO ENTRE 3 Y 5 HORAS	PRECIO MENOS DE 3 HORAS
Salas de conferencias, aulas magnas	1.800,00 €	900,00 €	450,00 €
Aula con capacidad mayor de 150 personas	580,00 €	290,00 €	145,00 €
Aula con capacidad entre 100 y 150 personas	410,00 €	205,00 €	102,50 €
Aula con capacidad entre 50 y 100 personas	240,00 €	120,00 €	60,00 €
Aula con capacidad menor de 50 personas	140,00 €	70,00 €	35,00 €
Aula Informática	670,00 €	335,00 €	167,50 €
Laboratorios/ Sala de disección (al precio establecido por aula se sumará el precio por hora por la utilización de determinados aparatos)	670,00 €	335,00 €	167,50 €
Espacios menores	65,00 €	37,50 €	18,75 €
Sala de reuniones	280,00 €	140,00 €	70,00 €
Espacios abiertos			
• Menos de 5.000 m ²	850,00 €	425,00 €	212,50 €
• Menos de 10.000 m ²	1.250,00 €	625,00 €	312,50 €
• A partir de 10.000 m ²	1.500,00 €	750,00 €	375,00 €
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/día

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 15:00 LUNES A VIERNES DE 06:00 A 22:00	MUDANZAS LABORABLE DIURNO 14, 00 €
	MUDANZAS CAMION 12, 00 €
	CONSERJERÍA 10, 00 €
	SEGURIDAD DIURNA LABORABLE 16, 36 €
LUNES A VIERNES DE 22:00 A 06:00	SEGURIDAD NOCTURNA LABORABLE 17, 54 €
LUNES A VIERNES DE 06:00 A 22:00	SEGURIDAD DIURNA FESTIVO 17, 18 €
SÁBADO Y DOMINGO DE 06:00 A 22:00	SEGURIDAD NOCTURNA FESTIVO 18, 42 €
SÁBADO Y DOMINGO DE 22:00 A 06:00	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 SUCEVAS 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, C y D)				
FECHA:				
DETALLE DE LA ACTIVIDAD				
Memoria Actividad: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitante: • Miembro UMH: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> • Objeto: • Destinatarios: • Fechas Previstas Acto (con indicación de número de horas por día): • Aula/Espacio: • Interés Institucional*: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> (en caso de indicar SI para aplicación de la modalidad D, está propuesta debe estar visada por el Vicerrectorado con competencias en Relaciones Institucionales) • En el caso en el que la actividad para la que se solicita, reciba ingresos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Indicar Centro de Gasto: 				
(*) Anexar: Presupuesto de Gastos e Ingresos Equilibrado, con detalle de Conceptos e Importes de Gasto				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 5px;">Precio Público / Coste Indirecto:</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> </table>			Precio Público / Coste Indirecto:	
Precio Público / Coste Indirecto:				
Modalidad Solicitada: <small>(Indique aquí la Modalidad Solicitada, según lo indicado en "Características por Modalidad")</small>				
<input type="checkbox"/> Modalidad B	<input type="checkbox"/> Modalidad C	<input type="checkbox"/> Modalidad D		
<input type="checkbox"/> Modalidad E				
(exención parcial + gastos)	(exención total +gastos)	(exención total sin gastos) (para centros de gasto)		
Precio Público/ Coste Indirecto Bonificado:				
% Reducción:				
Importe Bonificado:				
<div style="border: 2px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; background-color: white; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Informe Motivado del Vicerrectorado Competente (que justifique exención o reducción):</p> </div>				
PROPUESTA Vicerrector de Infraestructuras	VISADO* Vicerrectorado Competente	AUTORIZADO Gerencia		