



---

## Procedimiento para la gestión de eventos

---

Fecha de aprobación: abril de 2012

En los diferentes edificios del campus tienen lugar un elevado número de eventos, organizados tanto por facultades, centros o servicios de la Universidad, como por otras instituciones. Algunos actos están organizados conjuntamente por la Universidad y por otras entidades.

Los eventos son muy variados: actos académicos, congresos, reuniones, jornadas, despedidas, comidas, aperitivos, actividades deportivas y culturales, etc. Tienen en común que requieren una programación y llevan consigo algunos preparativos, que implican a diferentes servicios de la Universidad: reserva de locales, logística, viajes, hoteles, catering, limpieza, mantenimiento, etc.

Con el objeto de mejorar la gestión y coordinación de estos eventos y ofrecer un buen servicio a los organizadores se ha establecido un procedimiento que facilitará estos aspectos. Además, se han fijado algunas pautas de actuación acerca de la repercusión de los costes asociados a los eventos

### I. SITUACIÓN ACTUAL

1. Actualmente, las secretarías de los centros se encargan de la reserva de las salas correspondientes. Si el evento tiene lugar fuera del horario habitual, se informa, además, al servicio de Orden y Seguridad.

Hasta ahora, los organizadores han acudido a proveedores de su confianza.

Por otro lado, la Universidad venía asumiendo los gastos derivados del uso de las salas y de la dedicación extraordinaria del personal necesario para la realización del evento. Los costes no repercutían en la organización de los eventos, tampoco cuando los organizaban entidades ajenas a la Universidad.

### II. NUEVO PROCEDIMIENTO

1. Objetivos
  - 1.1. Ofrecer un mejor servicio a facultades, centros y servicios de la Universidad.
  - 1.2. Mejorar la coordinación de las actividades.

- 1.3. Disponer de la información sobre los actos que se realizan en el recinto universitario.
- 1.4. Canalizar y ofrecer precios ajustados de proveedores, con la colaboración del servicio de Compras.
- 1.5. Procurar que los gastos derivados de los eventos no repercutan en el presupuesto ordinario de servicios generales como Obras e Instalaciones, Limpieza y Gestión de Eventos, Orden y Seguridad, etc.

## 2. Procedimiento de actuación

El servicio de Limpieza y Gestión de Eventos será el responsable de la coordinación de los eventos que tengan lugar en la Universidad. Para la organización de un evento se ha establecido el siguiente procedimiento:

- 2.1. Reservar los locales a través de las secretarías de los centros, como se viene haciendo hasta la fecha. La selección de las salas se realizará conforme a su capacidad y medios técnicos.
- 2.2. Rellenar el cuestionario adjunto y enviarlo a la dirección de correo del servicio de Limpieza y Gestión de Eventos [eventos@unav.es](mailto:eventos@unav.es) con la mayor antelación posible. Un mes sería el tiempo aconsejable.
- 2.3. La dirección de Limpieza y Gestión de Eventos informará a los servicios implicados y se encargará de su coordinación.
- 2.4. Los servicios implicados se pondrán en contacto con los organizadores para atender adecuadamente sus necesidades.
- 2.5. Por su parte, los organizadores acudirán al servicio de Compras para hacer las gestiones con los proveedores. Además, este Servicio dispone de un listado de empresas organizadoras de eventos, con las que la Universidad trabaja habitualmente.

## 3. Indicaciones de gestión económica:

### 3.1. Respecto a la reserva de locales:

- Cuando el organizador del evento sea una entidad externa a la Universidad, se imputará el coste por el uso de la sala o salas correspondientes.
- Cuando el organizador sea una facultad, centro o servicio de la Universidad se aplicará este criterio en la repercusión de los gastos, siempre que haya financiación externa o ingresos que permitan afrontar los costes. Si no existe financiación externa, quedará libre del costo por el uso de la sala.
- Este mismo criterio, establecido para centros de la Universidad, se seguirá con los colegios mayores.

### 3.2. Respecto a los servicios auxiliares:

- Cuando el evento requiera el apoyo de servicios auxiliares (bedeles, personal de seguridad, de mantenimiento, de limpieza o servicios informáticos) el gasto correspondiente se imputará a la actividad.

### 3.3. Respecto al sistema de pago:

- El sistema de pago se realizará a través del servicio Económico Administrativo. En el caso de que los organizadores sean internos, este Servicio efectuará un traspaso de cuentas interno por la cantidad establecida. En otros casos, se emitirá una factura con el IVA correspondiente.



Universidad de Navarra

---

Anexo

---

**Personal de Servicios auxiliares**

COSTE PERSONAL	
CATEGORÍA	PRECIO / HORA
Bedel	30 €
Vigilante	Externalizado*
Mantenimiento	30 €
Limpiadora	25 €
Soporte técnico informático o audiovisual	Externalizado*

\* La empresa subcontratada emitirá una factura dirigida al centro, departamento o servicio correspondiente. Esta empresa estará coordinada por el servicio correspondiente.

**Costes de uso de salas:**

<b>ESPECIFICACIONES USO SALAS</b>			
<b>TIPO DE SALA</b>	<b>CAPACIDAD</b>	<b>COSTE</b>	
		<b>MEDIA JORNADA</b>	<b>JORNADA COMPLETA</b>
Salón de actos. Ciencias	320 plazas + 60 en palco	600 €	1.100 €
Salón de actos. Biblioteca de Ciencias	414 plazas	600 €	1.100 €
Aula Magna. Central	218 plazas	600 €	1.100 €
Aula 30. Central	64 plazas	250 €	500 €
Aula Santander. Amigos	168 plazas	250€	500€
Hall Amigos			1.100€
Hall FCOM			1.100€