

ACUERDO MARCO AGENCIAS DE VIAJES. Expediente 2021/005460
PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE
AGENCIA DE VIAJES DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

Proyectos de investigación gestionados por la FGUCM.

Este procedimiento debe utilizarse para cualquier servicio requerido a las agencias de viaje que deba financiarse con cargo al presupuesto de la Universidad Complutense de Madrid.

Solicitud de servicios

La solicitud deberá realizarse por personal de la Universidad Complutense aunque el destinatario del servicio no tenga vinculación con la UCM.

La solicitud de los servicios se realizará a las agencias de viajes adjudicatarias (El Corte Inglés, Nautalia y Ávoris) a través del formulario "Solicitud de servicios a la agencia de viajes".

<https://www.ucm.es/formulario-3>

El solicitante podrá incluir sus preferencias para los servicios demandados.

Si se demandan servicios especiales, se debe utilizar el apartado del formulario "Necesidades o servicios especiales", adjuntando un archivo con las especificaciones requeridas.

El formulario se envía a las tres agencias.

Ofertas de las agencias de viajes:

Las solicitudes de oferta de servicios de desplazamiento, alojamiento y alquiler de vehículos deberán responderse, por defecto, en el plazo máximo de 24 horas, salvo que el solicitante señale otro plazo.

Las agencias de viajes remitirán su oferta a los correos electrónicos del solicitante y del destinatario del servicio si son personas diferentes.

Para la presentación de la oferta las agencias de viaje tendrán en cuenta la siguiente clasificación:

Grupo 2	PDI, PAS, PAI y personal al servicio de otras administraciones públicas
---------	---

Se aplicarán las siguientes preferencias:

Traslados:

Vuelos: Líneas regulares o de bajo coste que ofrezcan la opción más económica. Trayecto directo con posibilidad de llevar una maleta de mano y una maleta facturada salvo indicación en contrario del solicitante. Reserva de asiento. Tarifa turista sin cambios ni anulaciones.

Viajes por transporte terrestre (ferrocarril o autobús de línea): Oferta económicamente más ventajosa, primando en todo caso el transporte por ferrocarril y un menor número de transbordos.

Tren: Grupo 2: clase turista.

Trenes nocturnos: Grupo 2: cama turista o litera.

Autobús: se primarán las opciones superiores con menor número de paradas y trayectos más rápidos.

Vehículo de alquiler: Clase económica a menos que se justifique una necesidad por la que deba contratarse de mayor categoría. Incluirá los costes del seguro a todo riesgo y del consumo de combustible que la Agencia facturará a la Universidad.

Alojamiento

Las dietas por alojamiento en territorio nacional son:

Grupo 2: 65,97€.

Las dietas por alojamiento en el extranjero son las previstas en el Anexo III del RD 462/2002, de 24 mayo excepto gastos de alojamiento del grupo 1 y Tribunales de Tesis del Doctorado Europeo que se abonarán por los efectivamente realizados.

<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2002-10337>

Las reservas de alojamiento serán para habitaciones tipo estándar para uso individual o doble si así se especifica en la solicitud de servicio, que en ningún caso incluirá gastos por servicios extra ofrecidos por el hotel. En aquellos casos en los que la tarifa lo permita, se incluirá desayuno.

En caso de que las prestaciones del servicio tengan lugar en Madrid y Barcelona los importes máximos para alojamiento podrán incrementarse hasta un 40 %, salvo en el caso de gastos con cargo a financiación afectada en los que se estará a lo establecido por el órgano concedente.

En el supuesto de que no existiese alojamiento en hotel dentro de las tarifas y grupos de aplicación, la agencia de viajes remitirá al investigador escrito en el que se certifique dicha situación y buscará las alternativas que resulten más ventajosas para el solicitante de la UCM.

El investigador solicitará via email la autorización al gestor de su proyecto en la Fundación que procederá a la misma si las características del proyecto permiten dicho gasto.

Valoración de la oferta

El investigador considerará las ofertas que reciba a partir de las 24 horas de haber realizado la solicitud o a partir del plazo que haya señalado en el formulario.

Seleccionará la oferta en función del precio y de la adaptación a sus preferencias y remitirá el Anexo 1 de aceptación de la oferta (doc 13) al gestor de su proyecto en la Fundación, incluyendo en el apartado correspondiente, el cuarto código del DIR3 (número de proyecto).

Aceptación de la oferta

La Fundación confirmará la disponibilidad de crédito.

La oferta aceptada se remitirá por la Fundación a la agencia de viajes seleccionada con copia al investigador.

Cambio o anulación de los servicios solicitados

Las anulaciones o modificaciones de los servicios solicitados y aceptados no generan cargos suplementarios.

Facturación y del pago de los servicios

Los servicios serán facturados a la unidad de gasto que los haya autorizado. Para abonar los servicios prestados, la agencia de viajes emitirá las facturas y las enviará por FACe a la Unidad de Gestión Económica de la Fundación.

Cuando los servicios prestados sean más amplios que los permitidos por la autorización correspondiente, el exceso correrá por cuenta del solicitante, en factura aparte a su nombre (en ningún caso se facturará a la UCM).

La agencia emitirá las correspondientes facturas para cada uno de los servicios una vez emitidos todos los títulos a conformidad del peticionario y, en todo caso, en el plazo máximo de 30 días desde la finalización de la prestación.

Se expedirán facturas unitarias por cada servicio prestado y usuario (viajero). A estos efectos, los gastos de desplazamiento y alojamiento relativo a un mismo viaje y usuario, se considerarán un servicio unitario.

En la factura quedarán identificados los siguientes datos:

- Códigos DIR3.
- Identificación de la actividad, proyecto de investigación
- Con relación a los gastos de alojamiento:
 - Fechas correspondientes a los días en los que se haya pernoctado.
 - Relación de los servicios prestados por la empresa hotelera con sus respectivos importes, así como la especificación del I.V.A. aplicable. En todo caso, deberá reflejarse separadamente la cuantía correspondiente al alojamiento y al desayuno si no está incluido en la partida de alojamiento.

La factura irá acompañada del documento acreditativo de la prestación del servicio de alojamiento expedido por la empresa hotelera correspondiente, en el caso de que se facture este tipo de servicio.

- En ningún caso se aceptarán facturas ni se abonarán por parte de la Universidad gastos distintos del alojamiento y desayuno, y especialmente los denominados "suplidos", que deberán ser abonados directamente por el usuario del servicio antes de abandonar el hotel.

- Con relación a los gastos de desplazamiento:

- Fechas de realización del viaje, con indicación de itinerario y de los horarios de salida y llegada.
- Clase e importe del/de los billete/s o pasaje/s.
- En caso de alquiler de vehículo, hora y lugar de entrega y recogida, categoría y kilometraje realizado.

- El pago se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta indicada por el adjudicatario, previa conformidad de la unidad peticionaria.

- La factura recogerá de forma explícita los descuentos aplicados o bonificaciones que correspondan, en función de la oferta adjudicada.

Obligatoriedad de utilización del acuerdo marco

La obligación de tramitar los servicios a través de las empresas adjudicatarias del Acuerdo Marco podrá quedar sin efecto en los siguientes casos:

- Cuando el solicitante obtenga por otros medios un precio que no pueda ser igualado o mejorado por las empresas adjudicatarias del acuerdo

marco (sin considerar los cargos de gestión incluidos en su proposición económica). En este caso las agencias deberán contestar en el plazo de dos horas sobre su posibilidad de igualar o mejorar la oferta y remitir esta en el plazo máximo de 24 horas desde la solicitud inicial.

Si las agencias no contestan en el plazo de dos horas o si habiendo contestado no remiten su oferta en el plazo de 24 horas, se podrá contratar la mejor oferta obtenida.

Para ello, habrá de enviar la siguiente documentación al gestor de su proyecto, **una vez realizado el viaje** :

- . Oferta de las empresas del Acuerdo Marco
- . Solicitud de mejora de dicha oferta
- . Constestación si la hubiere sobre dicha solicitud de mejora
- . Oferta más ventajosa externa al Acuerdo Marco
- . Facturas
- . Orden de Pago de viajes (doc.2), memoria justificativa y liquidación de viajes.

El gestor de la Fundación, recibida dicha documentación, procederá al pago de los gastos ocasionados. En el caso de que cobraran dietas de manutención, u otros gastos elegibles (parking, peajes, etc), se aportarán los justificantes y se indicarán también en el doc 2 memoria justificativa y liquidación de viajes.

- En aquellos casos en los que los miembros de la comunidad universitaria participen en una actividad organizada por un tercero y en la que se incluyan como servicio añadido a esta, unas condiciones económicas preferenciales en los servicios de desplazamiento y/o alojamiento a los participantes de la mencionada actividad, negociados por adelantado por el tercero organizador.