

Instrucciones para las unidades de asuntos económicos

A partir del 15 de febrero de 2023, se implantarán nuevos procedimientos para la utilización de los Servicios de Agencia de Viajes de la UCM. La Fundación tiene su propio procedimiento.

La solicitud la deberá realizar personal UCM a través del Formulario

<https://www.ucm.es/formulario-servicios-de-viaje>

Las agencias enviarán las ofertas al solicitante y viajero en un plazo de 24 horas

1.- ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

La oferta se acepta por el solicitante que puede aceptar la primera que reciba sin esperar 24 horas. Para la aceptación es suficiente su firma electrónica

Estos son los datos que deberá cumplimentar y que deberá consultar previamente con las unidades de asuntos económicos. No es un anexo, forma parte del documento pdf que se genera al enviar el formulario de solicitud.

ACEPTACIÓN		
Oferta aceptada		
Nombre del viajero/a		
Transporte seleccionado	identificación	importe
Alojamiento seleccionado	identificación	importe
Otros servicios si procede		
El solicitante acepta una variación de hasta un 20% en el precio si la demora en la confirmación de la oferta hiciese imposible mantenerlo. (En alojamiento nunca superior a la dieta. Consultar)		
Agencia seleccionada		
Ávoris BCD Travel	El Corte Inglés	Nautalia
Motivo de elección:		
Observaciones si procede		
DATOS ECONÓMICOS Consulte con Asuntos Económicos los Códigos DIR3 -obligatorios-		
Responsable del gasto		
Nombre y apellidos		
Cargo		
Facultad/Centro/Servicio/Departamento		
Unidad administrativa de ASUNTOS ECONÓMICOS		
Facultad/Servicio		
Email de la unidad Asuntos Económicos		
Códigos DIR3		
Oficina contable		
Órgano gestor		
Unidad tramitadora		
Órgano proponente		
(si procede, campo no obligatorio)		
En caso de imposibilidad de alojamiento dentro del importe de dietas		
El solicitante acepta alojamiento por importe superior a la dieta con el compromiso de solicitar autorización expresa a la Vicegerencia de Gestión Económica vgsef@ucm.es		
Sí		
Firma electrónica del solicitante		

El solicitante **deberá enviar por correo electrónico la aceptación a la agencia seleccionada, poniendo en copia a la unidad de asuntos económicos o el Servicio Gestor de sus facturas.**

2.- DIETAS POR ALOJAMIENTO

- GRUPO 1: Rector, acompañantes del Rector que sean miembros de la plantilla de la UCM y cualquier miembro de la comunidad universitaria, por delegación del Rector. Presidente y Secretario del Consejo Social. Miembros del Consejo de Dirección. Decanos. Defensor del Universitario.
- GRUPO 2: PDI, PAS, PAI y personal al servicio de otras administraciones públicas
- GRUPO 3: Estudiantes

Dietas por alojamiento en territorio **nacional**:

Grupo 1: Los gastos efectivamente realizados.

Grupo 2: Hay dos opciones:

-Máximo **200** € por noche, según las Normas de Ejecución del Presupuesto de la UCM, para tesis doctorales, tribunales de oposición PDI, comisiones de servicio con cargo al presupuesto UCM ordinario, congresos, etc.

-Máximo **65,97** € por noche, según dietas previstas en el Anexo III del RD 462/2002, para los viajes con cargo a proyectos y fondos de financiación externa (fondos de financiación afectada). Consulte con el gestor de sus facturas los límites que establecen las convocatorias.

Grupo 3: **150** € por noche, según las Normas de Ejecución del Presupuesto de la UCM

Dietas por alojamiento en el **extranjero**:

Grupo 1 y Tribunales de Tesis del Doctorado Europeo: Los gastos efectivamente realizados.

Grupos 2 y 3: Dietas previstas en el Anexo III del RD 462/2002, de 24 mayo

Importe de las dietas: https://www.ucm.es/file/cuadro_dietas-1?ver

Si no existe alojamiento dentro de las tarifas establecidas de dieta:

Se deberá recabar autorización de la Gerencia de la Universidad. La petición se debe dirigir a la Secretaría de la Vicegerencia Económica mediante correo electrónico a **vgsef@ucm.es**, según lo establecido en el artículo 61.3 de las Normas de Ejecución del Presupuesto.

3.- ¿CUÁNDO SE PUEDE RESERVAR EL VIAJE SIN RECURRIR A LAS AGENCIAS?

Mejora de oferta

Cuando 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 se deberá rellenar el formulario marcando que dispone de una oferta adecuada y adjuntándola para su **mejora**.

Las agencias deberán contestar en el plazo de dos horas sobre su posibilidad de igualarla o mejorarla.

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.

El solicitante debe comprobar con su centro gestor de asuntos económicos que los gastos le serán reembolsados y tener en cuenta la información relativa a dietas, grupos de gasto a las que puede acogerse

Condiciones preferentes

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 unas condiciones económicas preferenciales en los servicios de desplazamiento y/o alojamiento, negociados por el organizador.

Falta de oferta en plazo

Las agencias adjudicatarias deben responder, por defecto, en el plazo máximo de 24 horas. Si ninguna de las agencias emite oferta en el plazo señalado, el interesado podrá tramitar su viaje fuera del acuerdo marco o bien, reclamar a las agencias para que presenten su oferta.

El interesado/a puede reclamar la prestación a las agencias de viaje reenviando el formulario no atendido a las siguientes direcciones de correo:

Ávoris-BCD Travel: ucm@bcdtravel.es

El Corte Inglés: sectorpublico@viajeseci.es

Nautalia: ucm@nautaliaempresas.es

Puede poner en copia de la reclamación a ssproyec@ucm.es

El interesado/a puede solicitar ofertas a otras empresas (siempre cumpliendo los límites de dietas) fuera del acuerdo marco, comunicando esta circunstancia al gestor de sus facturas. Le servirá con la copia del formulario no atendido.

4.- TRAMITACIÓN ECONÓMICA

No hay cambios respecto a la tramitación económica y facturación y pago de los servicios:

Los contratos basados en este acuerdo marco se tramitarán por caja fija, excepto que su importe sea superior a 5.000,00 euros (IVA incluido).

Si el importe es superior a 5.000,00 euros IVA incluido, se tramitarán por el gestor de expedientes como expedientes basados en AM menor, referenciados al expediente 2021/005460 siguiendo la tramitación ordinaria de los contratos basados en acuerdos marco.

5.- FACTURACIÓN

Rechazo de facturas

La agencia facturará a los Códigos DIR3 indicados en el documento de aceptación.

Cuando se rechace alguna factura con errores (por ejemplo en los códigos DIR3), debe indicarse concretamente los motivos de rechazo, informando a la agencia de los datos correctos.

Facturación

Los servicios serán facturados a la Unidad Tramitadora indicada por el solicitante en la aceptación. Para abonar los servicios prestados, la agencia de viajes emitirá las facturas y las enviará por FACE a la Unidad correspondiente.

Cuando los servicios prestados sean más amplios que los permitidos, 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 o Tribunal.
- 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.
- Identificación de la actividad, proyecto de investigación o Tribunal.
 - 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.

6.- PAGO DE LOS SERVICIOS

Es imprescindible ejecutar la opción de “Impresión de avisos y mails” una vez enviado el fichero de transferencias.

Con esta opción, el sistema remite un correo electrónico a las agencias con la relación de facturas que se abonan dentro de la transferencia recibida. Es la única forma que tienen para identificar qué facturas se están pagando en cada transferencia.