

## Procedimiento para la utilización de los servicios de agencia de viajes de la Universidad Complutense de Madrid. Expediente 23/008446L01

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

**\*Excepciones:** La obligatoriedad de tramitar los servicios a través de la empresa adjudicataria del Acuerdo Marco podrá quedar sin efecto en los casos recogidos en el **apartado 5** de este documento

### 1.-SOLICITUD DE SERVICIOS

### 2.-OFERTA DE LA AGENCIA

### 3.- ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

### 4.- CAMBIO O ANULACIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS

### 5.- ¿CUÁNDO PUEDE CONTRATAR EL VIAJE SIN RECURRIR A LA AGENCIA?

### 6.- TRAMITACIÓN ECONÓMICA

### 7.- FACTURACIÓN

### 8.- PAGO DE LOS SERVICIOS

## 1.-SOLICITUD DE SERVICIOS

### ¿Quién puede solicitar un viaje?

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

### ¿Qué datos necesita para solicitar el servicio?



Datos del/los viajero/s:

Correo electrónico

Nº DNI

Teléfono móvil

Tribunales de oposiciones de PDI: Código de la plaza



Si necesita contratar alojamiento debe conocer el grupo de dietas e importe máximo de la dieta (Si tiene dudas consulte a su centro gestor de asuntos económicos)

GRUPO 1: Rector y miembros de la Comunidad Universitaria que formen parte de una delegación oficial presidida por el Rector. El presidente y el secretario del



Consejo Social. Consejo de Dirección. Decanos. Defensor Universitario.

GRUPO 2: PDI, PTGAS y personal no vinculado a la UCM

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](https://www.ucm.es/file/cuadro_dietas-1?ver)

➡ Para aceptar la oferta de su interés necesitará:

Correo electrónico del centro gestor de asuntos económicos  
Códigos DIR de facturación. Deberá consultar a su gestor

### ¿Cómo solicita el viaje?

La solicitud de los servicios se realizará a Nautalia a través del formulario

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



## ACUERDO MARCO AGENCIAS DE VIAJES

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.

**¿Viajan más personas?** Se podrá utilizar un mismo formulario cuando se trate del mismo servicio (mismo origen, destino y alojamiento) y vayan con cargo al mismo presupuesto. Puede incluir hasta cinco personas en el formulario. Si son más, adjunte un documento con sus datos en el apartado “Necesidades o servicios especiales” del formulario.

**¿Quiere viajar o alojarse con otras personas cuando cada una haya gestionado su viaje?**

Hágalo constar en el apartado “Observaciones” de su formulario. Haga referencia al nombre de las personas con las que quiere viajar

**Recibirá en su correo una copia del formulario enviado. Este formulario tiene en su última página unos campos editables para poder aceptar posteriormente la oferta seleccionada e informar de los datos económicos.**

### 2.-OFERTA DE LA AGENCIA

Las solicitudes de oferta de servicios deberán responderse en el plazo máximo de 48 horas.

La agencia remitirá su oferta a los correos electrónicos del solicitante y del destinatario/a del servicio si son personas diferentes. Si necesita que solo lo reciba el solicitante, deberá indicarlo a la agencia en el campo observaciones.

Si no recibe oferta o la oferta no es adecuada puede contratar usted mismo el servicio (Vea apartado 5) consultando previamente a su centro gestor de asuntos económicos sobre la posibilidad del reembolso o reclame a la agencia con copia a [ssproyec@ucm.es](mailto:ssproyec@ucm.es)

La oferta que reciba debe ajustarse a 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 1: clase preferente.

Grupos 2 y 3: clase turista.



Trenes nocturnos:

Grupo 1: cama preferente.

Grupos 2 y 3: 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 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.

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

En caso de imposibilidad de conseguir alojamiento adecuado por el importe máximo establecido, para que el exceso sea atendido, deberá recabar autorización. La petición se debe dirigir a la Secretaría de la Vicegerencia Económica mediante correo electrónico a [vgsef@ucm.es](mailto:vgsef@ucm.es)

Se hará constar esta circunstancia marcando en el documento de aceptación de oferta la casilla correspondiente.

### **3.- ACEPTACIÓN DE LA OFERTA**

Para aceptar la oferta recibida debe utilizar el **documento pdf** que recibió en su correo cuando hizo la solicitud del viaje (el documento íntegro sin separar páginas).

Este documento pdf tiene al final una parte editable con los datos de aceptación y datos de facturación (son obligatorios y deberán consultarse a la unidad de asuntos económicos gestora del gasto).



## ACUERDO MARCO AGENCIAS DE VIAJES

<b>Oferta aceptada</b>	
Nombre del viajero/a	
Transporte seleccionado	
Alojamiento seleccionado	
Otros servicios <small>si procede</small>	
<small>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. <a href="#">Consultar</a>)</small>	
<b>Observaciones</b> <small>si procede</small>	
<b>ATOS ECONÓMICOS</b> <small>Consulte con Asuntos Económicos los Códigos DIR3-obligatorios-</small>	
<b>Responsable del gasto</b>	
Nombre y apellidos	
Cargo	
Facultad/Centro/Servicio/Departamento	
<b>Unidad administrativa de ASUNTOS ECONÓMICOS</b>	
Facultad/Servicio	
Email de la unidad Asuntos Económicos	
<b>Códigos DIR3</b>	
Oficina contable	
Órgano gestor	
Unidad tramitadora	
Órgano proponente	
<small>(si procede, campo no obligatorio)</small>	
<b>En caso de imposibilidad de alojamiento dentro del importe de dietas</b>	
<small>El solicitante acepta alojamiento por importe superior a la dieta con el compromiso de solicitar autorización expresa a la Vicegerencia de Gestión Económica</small>	
<small>vgse@ucom.es Sí</small>	
Firma electrónica del solicitante	

Firmará y enviará el **documento de aceptación**, contestando al correo recibido con la oferta, poniendo en copia a la unidad de asuntos económicos o servicio gestor del gasto.

### Datos económicos

Es muy importante que cumplimente correctamente los códigos DIR3. Son datos obligatorios para la facturación electrónica y sin ellos no se pueden tramitar los viajes.

Consulte con Asuntos Económicos de su Facultad o Servicio gestor del gasto, los códigos DIR3 para la facturación del viaje.

En el caso de los **tribunales de oposición de PDI**, el centro tramitador del gasto es el Servicio de Tesorería [tesoreria@ucom.es](mailto:tesoreria@ucom.es) y los códigos DIR3 son los siguientes:

Oficina Contable	U01000306
Órgano Gestor	U01000306
Unidad Tramitadora	GE0011434

### 4.- CAMBIO O ANULACIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS

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

### 5.- ¿CUÁNDO PUEDE CONTRATAR EL VIAJE SIN RECURRIR A LA AGENCIA?



## ACUERDO MARCO AGENCIAS DE VIAJES

**En los siguientes casos.** En cada uno de ellos compruebe con su centro gestor de asuntos económicos que los gastos le serán reembolsados y recuerde la información relativa a dietas, grupos de gasto y condiciones del alojamiento y del transporte a las que puede acogerse.

### Mejora de oferta

Cuando obtenga por otros medios un precio que no pueda ser igualado o mejorado por la agencia (sin considerar los cargos de gestión incluidos en su proposición económica). En este caso se deberá rellenar el formulario marcando **“Sí”** en el apartado **“¿Dispone ya de una oferta adecuada?”** y adjuntándola para su **mejora**.

La agencia deberá contestar en el plazo de 48 horas con su oferta.

Si la agencia no mejora en este plazo los precios se podrá contratar la mejor oferta obtenida.

### Participación en una actividad que incluye hotel y/o desplazamiento

Si participa en una actividad organizada por un tercero en la que se incluyan como servicios añadidos los de desplazamiento y/o alojamiento, queda sin efecto la obligatoriedad de tramitar el viaje a través del acuerdo marco.

### Falta de oferta en plazo

Si no recibe oferta de la agencia en el plazo de 48 horas o la oferta no es adecuada, puede contratar usted mismo el servicio o bien, reclamar a la agencia para que presenten su oferta.

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.

## 6.- TRAMITACIÓN ECONÓMICA

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). La tramitación permitirá la elección del acuerdo marco, debiendo seleccionarse el 23/008446L01

Si el importe es superior a 5.000,00 euros IVA incluido, se tramitarán por el gestor de expedientes como expedientes basados en el acuerdo marco **23/008446L01** siguiendo la tramitación ordinaria de los contratos basados en acuerdos marco.

## 7.- 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 o de la forma en la que puede obtenerlos.**

### **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.



## ACUERDO MARCO AGENCIAS DE VIAJES

- 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.

### **8.- 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 la agencia con la relación de facturas que se abonan dentro de la transferencia recibida. Es la única forma que tiene para identificar qué facturas se están pagando en cada transferencia.