

RESUMEN INSTRUCCIONES

Quiero
solicitar
un viaje

1.-SOLICITUD DE SERVICIOS

Cumplimentar el formulario con la solicitud del viaje, se envía de forma automática a las tres agencias del Acuerdo Marco.
<https://www.ucm.es/formulario-servicios-de-viaje>

Recibirá en su correo copia del formulario y un documento pdf que le servirá para la aceptación de la oferta una vez tenga respuestas a su solicitud. También lo podrá descargar en el momento que finalice el envío y confirme los datos del formulario.

Si ya dispone de una oferta, puede adjuntarla en el formulario. La oferta se remitirá utilizando el formulario, marcando que dispone de una oferta adecuada y adjuntándola para su **mejora**

2.-VALORACIÓN DE LAS OFERTAS RECIBIDAS

Una vez recibida la oferta /as, seleccionará la más adecuada o ajustada a sus necesidades. Podrá aceptar la primera oferta que reciba, sin esperar que transcurran las 24 horas. Tampoco es necesario esperar a recibir oferta de las tres agencias.

Si no recibe ninguna oferta en el plazo de 24 horas, no está obligado a continuar esperando y podrá contratar el viaje con otra empresa (siempre cumpliendo los límites de dietas) o bien reclamar a las agencias a través de los correos electrónicos:

Ávoris-BCD Travel: ucm@bcdtravel.es
El Corte Inglés: sectorpublico@viajeseci.es
Nautalia: ucm@nautaliaempresas.es

3.- ACEPTACIÓN DE 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 una parte editable con los datos de aceptación y datos de facturación (son obligatorios). Cumplimente estos datos. 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 Servicio gestor del gasto es el Servicio de Tesorería stesoreria@ucm.es y los códigos DIR3 son los siguientes:

Oficina Contable	U01000306
Órgano Gestor	U01000306
Unidad Tramitadora	GE0011434

Este impreso deberá remitirse firmado por el solicitante al correo electrónico de la agencia de viajes seleccionada contestando al correo recibido con la oferta y con copia a la unidad de asuntos económicos o servicio gestor del gasto.

Ávoris-BCD Travel: ucm@bcdtravel.es
El Corte Inglés: sectorpublico@viajeseci.es
Nautalia: ucm@nautaliaempresas.es