



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA

VICEDECANATO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y MEDIO AMBIENTE/

SECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS.

Campus de Somosaguas.-28223. Pozuelo de Alarcón (Madrid)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS DESTINADOS POR LA FACULTAD DE CC. POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA EN LO RELATIVO A VIAJES Y ALOJAMIENTO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

La Universidad Complutense de Madrid (UCM) adjudicó por concurso la prestación de los servicios de agencia de viajes para la asistencia técnica y organización de desplazamientos y alojamiento de profesores, PAS y alumnos, a favor de Nautalia en octubre de 2017. Entre los servicios concretos que dicha empresa prestará se incluyen las reservas de desplazamientos, emisión, modificación, anulación en su caso y entrega de billetes de transporte, así como la asistencia técnica y organización de las reservas, desplazamientos y alojamientos. Ello implica en principio la obligatoriedad de contratar con la empresa Nautalia el suministro de esos servicios.

Sin embargo, en lo relativo a las tarifas, en el pliego de condiciones técnicas particulares se incluye la cautela siguiente: “En el caso de que la Universidad pudiera obtener una tarifa más ventajosa que las ofrecidas en cada momento por la empresa adjudicataria, podrá adquirir los billetes y reservas de alojamiento correspondientes directamente en el mercado (nacional o internacional)”.

Ocurre que mediante el uso de las nuevas tecnologías, los usuarios de los servicios encuentran ofertas de viajes y alojamiento notoriamente más económicas que las ofertadas por la agencia de viajes, y que además se adecúan más personalmente a sus necesidades de ubicación (en caso de los alojamientos) y horarios (en caso de los desplazamientos), por lo que tiene sentido que en dichos casos sean los propios usuarios los que tengan la capacidad para reservar y gestionar sus propios viajes y alojamientos, sabiendo que es su obligación proveerse de facturas formalmente correctas para su posterior liquidación.

La existencia de esa reserva genérica a favor de Nautalia para la gestión de lo relativo a los viajes y alojamientos, junto a la cautela expresada que permite, existiendo tarifa más ventajosa, que los usuarios puedan adquirir los billetes en el mercado, aconseja la necesidad de generar un PROTOCOLO de actuación que permita salvaguardar todos los derechos de los actores implicados, máxime en un entorno de escasos proyectos de investigación y, en general, infrafinanciados, lo que implica que los recursos que se destinan de más en algunos conceptos deben restarse de otros igualmente necesarios.



UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA

VICEDECANATO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y MEDIO AMBIENTE/

SECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS.

Campus de Somosaguas.-28223. Pozuelo de Alarcón (Madrid)

Dicho **PROTOCOLO** implica las siguientes actuaciones:

- 1.- El usuario (PDI o PAS con vinculación contractual o estatutaria), buscando por su cuenta, encuentra la tarifa de viaje y/o alojamiento que le conviene a un precio preciso.
- 2.- El usuario solicita, trasladando en su caso la información de que dispone, un presupuesto a la agencia NAUTALIA, en que se concrete el coste para exactamente el mismo servicio.
- 3.- Si el presupuesto que presenta la agencia NAUTALIA es notoriamente superior al hallado por el peticionario por los mismos servicios y conceptos, éste preguntará a la agencia si puede igualar la oferta. Si no igualara la oferta, o no respondiera a los correos del peticionario en el plazo de un día laborable, en ese caso el usuario podrá adquirir los servicios por sus medios,
- 4.- Se entiende que un presupuesto es notoriamente superior cuando supera más de 30 euros la oferta de que dispone el usuario.
- 5.- Si el usuario adquiere los billetes para su alojamiento, así como para los viajes, tendrá la responsabilidad de conseguir facturas formalmente válidas y realizar la tramitación en los servicios económicos del centro en el plazo correspondiente. No conseguir factura correctamente emitida, o no tramitar su liquidación en plazo, conllevará que no se realice la correspondiente liquidación por parte de la Universidad.
- 6.- El usuario que adquiera los servicios de viaje y/o alojamiento por su cuenta, deberá justificarlo en el expediente, incorporando al mismo la acreditación fehaciente de haber realizado la consulta a NAUTALIA (por ejemplo, mediante copia de los correos electrónicos cruzados con la oferta).
- 7.- Los documentos económicos de la Comisión o Bolsa de Viaje se entregarán a los Secretarios/as administrativos del Departamento/Sección/Unidad al que pertenezca el peticionario, si es personal docente e investigador adscrito al Centro.