



## PROTOCOLO PARA LA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE AGENCIA DE VIAJES EN LA UNIVERSIDAD DE BURGOS.

En aplicación de lo dispuesto en el Artículo 156 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP), se desarrolló un procedimiento de licitación para la contratación del servicio de Agencia de Viajes para la Universidad de Burgos, resultando adjudicataria del mismo la empresa **VIAJES EL CORTE INGLES, S.A.**

Para facilitar la gestión de los servicios prestados por la Agencia de Viajes, la Gerencia de la Universidad de Burgos aprueba el siguiente PROTOCOLO:

### 1. INDICACIONES GENERALES

1.1 Los servicios prestados por la Agencia de Viajes son:

- A. Alojamiento
- B. Alquiler de vehículos
- C. Billetes de transporte
- D. Resto de servicios (organización de congresos, viajes colectivos, etc.)

1.2 Todas las unidades de gasto tendrán la obligación de adquirir estos servicios a través de la empresa VIAJES EL CORTE INGLÉS, S.A. salvo las excepciones recogidas en el punto 2 de este protocolo.

1.3 Para que la Agencia de Viajes reserve plazas hoteleras o proporcione billetes de transporte, deberá cumplimentar el "[ANEXO I: Solicitud de servicios de agencia de viajes](#)" y enviarse por correo electrónico, a la siguiente dirección: [ubu@viajeseci.es](mailto:ubu@viajeseci.es).

El interesado se responsabiliza de los datos reflejados en dicho Anexo I y de obtener la documentación necesaria que justifique todos los servicios solicitados (mediante comisión de servicios, expediente de actividad docente, nombramiento, etc...).

**Si el solicitante, no justificara de forma adecuada, ante la Universidad de Burgos, los servicios utilizados, se hará cargo de los gastos generados y no justificados.**

1.4 Viajes El Corte Inglés proporcionará un hotel de cuatro estrellas o, por falta de plazas hoteleras, de tres estrellas, dentro de los ofertados en la licitación o de los que pudieran incluir con posterioridad, siempre teniendo en cuenta la cuantía máxima del grupo de indemnización al que está asociado la persona que utilice los servicios de alojamiento.

1.5 Tabla de grupos de indemnización:

(Art. 66 de la normativa económico financiera aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Burgos el 23 de junio de 2006 (BOUBU número 13 de 3 de julio de 2006).

GRUPO 1: Rector, Vicerrectores/as, Secretario/a General, Vicesecretario/a General, Presidente/a del Consejo Social, Decanos/as, Directores/as de Escuelas y Departamentos, Gerente/a, Defensor/a Universitario/a, o cualquier otro personal de la Universidad que realice la comisión en nombre y representación de éstos.

GRUPO 2: El resto del personal al servicio de la Universidad y los becarios de investigación. El personal docente e investigador y el personal de administración y servicios.

GRUPO 3: Los alumnos de la Universidad de Burgos





# UNIVERSIDAD DE BURGOS

1.6 Los importes máximos por los servicios prestados por alojamiento serán los que se establezcan en las normas vigentes en cada momento, sobre indemnizaciones por razón del servicio, excepto que el exceso de gasto, esté debidamente autorizado.

En estos casos, y con carácter previo a la prestación del Servicio, VECl demandará el correspondiente "[ANEXO II de Autorización de exceso de gastos](#)".

1.7 Asimismo, los gastos de alquiler de vehículos, deberán estar autorizados por el Rector, o por el Gerente en el caso del PAS.

1.8 Descuentos ofertados por Viajes el Corte Inglés:

CONCEPTO	PORCENTAJE DE DESCUENTO OFERTADO
A. DESCUENTO POR GASTOS DE ALOJAMIENTO	8%
B. DESCUENTO POR LOS CARGOS DE EMISIÓN DE BILLETAJE:	
• Vuelos larga distancia	85 % sobre 80-€
• Vuelos Europa, media distancia	85 % sobre 45-€
• Vuelos nacionales	85 % sobre 23-€
• Tren	85 % sobre 5-€
C. DESCUENTO EN ALQUILER DE VEHÍCULOS	40 %

1.9 Aclaraciones:

En los **alojamientos derivados de tesis doctorales, tribunales y conferencias**, el número máximo de noches se computará desde la noche anterior a la celebración de la 1ª sesión, hasta la noche del día en que se celebre la última sesión.

**Los directores de tesis**, en el caso de no ser personal de la UBU, **sólo tendrán derecho a gastos de alojamiento**, que deberá justificarse con la correspondiente Comisión de Servicios.

## 2. EXCEPCIONES A LA CONTRATACIÓN CON VIAJES EL CORTE INGLÉS

No obstante, lo indicado en punto 1 de este protocolo, el **Pliego de Prescripciones Técnicas** que regula la contratación de los servicios de Agencia de Viajes, establece en el punto 1.4 que: "**La Universidad de Burgos no asume la obligación de contratar todos los viajes y alojamientos a través de la Agencia que resulte adjudicataria, siempre y cuando las condiciones ofertadas por otras empresas sean mejores técnica o económicamente**".

Es decir, cuando el demandante del servicio acredite ofertas mejores que las de VECl, no será obligatorio contratar a través de esta agencia, pero el interesado deberá **presentar obligatoriamente un presupuesto de VECl previo** a la factura obtenida por él mismo. En ningún caso se podrá realizar la gestión a través de otra Agencia de Viajes, incluidas las agencias de viaje on-line.

Sí se puede contratar directamente o a través de plataformas digitales de búsquedas de servicios de viaje y/o alojamiento (Booking, Airbnb o similares).





## Otras excepciones:

- a) Cuando se trate de **gastos de ALOJAMIENTO**, si el interesado obtiene una reserva **cuyo importe sea inferior a las cuantías establecidas en las indemnizaciones por razón del servicio**, no tendrá la obligación de contratar a través de VECl ni de presentar presupuesto previo. En ningún caso se podrá realizar la gestión a través de otra Agencia de Viajes, incluidas las agencias de viajes on-line. Sí se puede contratar directamente con el establecimiento hotelero o a través de plataformas digitales de búsquedas de servicios de viaje y/o alojamiento (Booking, Airbnb o similares). En este caso, **el interesado abonará la factura que deberá ser emitida a su nombre**, y posteriormente podrá ser presentada para la justificación de los gastos.
- b) Cuando se trate de **gastos de ALOJAMIENTO para desplazamientos a jornadas, cursos o congresos**, cuando la organización proponga el alojamiento en hoteles no ofertados por VECl o que se oferten en peores condiciones económicas, el interesado no tendrá la obligación de contratar a través de VECl, ni de presentar presupuesto previo. En este caso **el interesado deberá acreditar que el alojamiento es el propuesto por la organización y abonará la factura que deberá ser emitida a su nombre** y posteriormente podrá ser presentada para la justificación de los gastos.
- c) Cuando se trate de **gastos de LOCOMOCIÓN y el interesado obtenga el mismo o mejor servicio por otros medios**. En ningún caso se podrá realizar la gestión a través de otra Agencia de Viajes.

Se permite contratar directamente con las compañías de transporte, o a través de plataformas digitales de búsquedas de servicios de viaje y/o alojamiento (Booking, Airbnb o similares). En este caso, **el interesado abonará los billetes** y los podrá aportar como justificación de los gastos soportados.

### 3. ANULACIÓN DE RESERVAS

Cuando un servicio haya sido reservado por la agencia de viajes y no vaya a realizarse por algún motivo, **la persona que realizó la reserva, es responsable de comunicar la anulación a la agencia de viajes**.

**El solicitante deberá obtener confirmación expresa de la anulación** por parte de la agencia de viajes, **para poder considerar que se ha efectuado dicha anulación**.

La agencia de viajes, deberá indicar en cada reserva, las opciones de cancelación de los servicios solicitados.

**Cada usuario será responsable de las reservas no anuladas según las indicaciones anteriores.**

### 4. FACTURACIÓN

Viajes el Corte Inglés emitirá una factura por cada servicio demandado figurando como centro de gasto la Unidad solicitante.

La Agencia de viajes remitirá toda la facturación de la Universidad de Burgos a través del punto general de entrada de facturas FACE para su tramitación.





# UNIVERSIDAD DE BURGOS

## 4.1 Las facturas deberán incluir los siguientes datos:

- Oficina Contable código **U05100012**
- Órgano Gestor código **U05100001**
- UNIDAD TRAMITADORA: Las unidades tramitadoras son las siguientes:
  - Unidad tramitadora del **SERVICIO DE INVESTIGACIÓN**, código **G0003417**, para las facturas con **cargo a Proyectos de Investigación, Otras ayudas a la Investigación y artículos 83**.
  - Unidad tramitadora de **SERVICIOS GENERALES**, código **GE0003416**, para el resto de gastos derivados de actividades universitarias, Tribunales de plazas, Tesis doctorales...
- **ORGANO PROPONENTE: Clave orgánica del Órgano que soporta el gasto**
- Conceptos facturados e identificación de la persona que recibe el servicio.
- Descuento correspondiente ofertado para cada servicio

En todo caso, las facturas deberán reunir los requisitos establecidos por el Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre y de acuerdo con lo establecido en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de "impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público" y la instrucción sobre tramitación de facturas de la Universidad de Burgos: <http://www.ubu.es/servicio-de-gestion-economica/contratacion/instruccion-de-la-gerencia-sobre-tramitacion-de-facturas-electronicas-en-la-universidad-de-burgos>

## 4.2 Tramitación de las facturas

- 4.2.1 Las facturas recibidas en la **UNIDAD TRAMITADORA DE INVESTIGACIÓN**, deberán ser conformadas por el correspondiente responsable del gasto.
- 4.2.2 Las facturas recibidas en la **UNIDAD TRAMITADORA DE SERVICIOS GENERALES** (Servicio de Gestión Económica) serán enviadas al Servicio de Recursos Humanos a los efectos de su comprobación y conformidad, con las siguientes excepciones:
1. Las de servicios relacionados con las actividades competencia del Vicerrectorado de Estudiantes y del Vicerrectorado de Responsabilidad Social, Cultura y Deporte.  
Todas las facturas emitidas en relación con dichas actividades (sean individuales o colectivas), serán comprobadas por el Servicio de Extensión Universitaria y conformadas por el Vicerrectorado correspondiente.
  2. Las de servicios relacionados con las actividades competencia Instituto de Formación e Innovación Educativa, que serán comprobadas por dicho Instituto (IFIE) y conformadas por el Órgano competente del gasto.
  3. Las de actividades organizadas por la Oficina Verde de la Universidad de Burgos, que serán comprobadas por dicha Oficina (UBUVERDE) y conformadas por el Vicerrectorado de Campus y Sostenibilidad.
  4. Las de servicios correspondientes a miembros de tribunales de Tesis doctorales, que serán comprobadas y conformadas por el Director de la Escuela de Doctorado.
  5. Las de servicios relacionados con Programas de Doctorado, que deberán ser comprobadas y conformadas por los responsables de cada Programa.





# UNIVERSIDAD DE BURGOS

## 4.2.3 NOTAS ACLARATORIAS:

Cuando una factura deba ser imputada a más de un Centro de Gasto, cada uno de los responsables de los créditos presupuestarios aportará un escrito refrendando la conformidad con la imputación, que se unirá a la factura.

Las facturas podrán contener, entre otros, los conceptos de alojamiento y garaje, cuando se haya previsto el uso de vehículo particular en la Comisión de Servicios correspondiente (punto 2.2.2, párrafo c), de la Orden de 8 de noviembre de 1994 del Ministerio de la Presidencia, que establece que son indemnizables los gastos por el uso de garajes en los hoteles de residencia o de aparcamientos públicos en el lugar de desempeño de la comisión de servicio).

Cuando se proceda a la anulación de una noche de alojamiento, conllevará la anulación del garaje correspondiente a la misma.

En el caso de utilizar vehículo particular y transporte público, (es decir, que se hace parte del recorrido en vehículo particular, se deja el vehículo en un aparcamiento y se toma el transporte público, y la vuelta, al contrario), únicamente será indemnizable el gasto producido por aparcamiento del vehículo particular en las estaciones de ferrocarril, de autobuses, puertos o aeropuertos, cuando la comisión de servicio sea de duración igual o inferior a veinticuatro horas, conforme se establece en el artículo 18.3 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Por tanto, en las comisiones de servicio de duración superior a veinticuatro horas, **no se tiene derecho** a la indemnización por aparcamiento en estaciones de ferrocarril, de autobuses, puertos o aeropuertos.

La Gerencia podrá dictar las instrucciones que sean precisas con el fin de aclarar cuantas dudas ofrezca el cumplimiento de ese protocolo.

EL GERENTE,

