

## **INSTRUCCIONES APLICABLES EN EL CONTRATO CON LA AGENCIA CONCESIONARIA DEL SERVICIO DE VIAJES PARA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID**

### **1) Solicitud**

Personal vinculado: Personas empleadas en la Universidad Politécnica de Madrid (UPM), incluye becarios.

Personal no vinculado: Personas externas que vienen a la UPM a un tribunal, conferencia, cursos, Doctor honoris causa, eventos...

### **2) Tramitación**

Las Secciones Económicas de los Centros tramitarán los gastos de esta naturaleza con cargo a los presupuestos de las Escuelas, Facultad y Departamentos, Centros e Institutos de Investigación, así como los realizados con cargo al centro de tesis doctorales por las celebradas en el centro.

Por su parte las Secciones Económicas de los Servicios Centrales tramitarán los gastos realizados con cargo a presupuestos del equipo Rectoral y Consejo Social.

### **3) Normas de carácter genérico en gastos de transporte**

- Se indemnizará el importe del billete o pasaje utilizado, de acuerdo con lo que se señala a continuación:
  - Avión. Clase turista o clase de cuantía inferior a la prevista para aquélla.

En el caso de que el investigador o el personal lo solicite, a la hora de hacer la reserva del vuelo, se puede incluir una maleta en cabina y en caso de vuelos de largo recorrido y estancias largas se puede incluir una maleta en bodega. En ningún caso se permite reserva de asientos, equipaje extra, seguros de cancelación, etc. salvo autorización expresa del Vicerrector de Asuntos Económicos
  - Tren de alta velocidad o velocidad alta. Turista.
  - Tren nocturno. Cama turista o litera.
  - Tren convencional. Clase primera preferente.

#### **Disponible Acuerdo con RENFE**

Si fuera necesario realizar algún cambio una vez emitidos los billetes o pasajes, los gastos de cancelación que se produjeran serán por cuenta del interesado que lo solicita, salvo cuando hubiera sucedido un hecho relevante que obligue al cambio del billete emitido originariamente. En el caso de personal vinculado se entiende como casos

justificados los que se establezcan por Acuerdo de Consejo de Gobierno que regule los mismos (18 de diciembre de 2014).

En el caso de utilizarse un billete de categoría superior a las indicadas, la diferencia será abonada por el pasajero, salvo que se aporte un certificado médico que obligue a viajar en categoría superior por motivos de salud.

En la factura de vehículo de alquiler se debe incluir el gasto de la gasolina (no recogerlo por separado). Detallar en la factura fecha y lugar de recogida y entrega del vehículo.

En el caso de Tesis doctorales, se debe poner en conocimiento del Vicerrectorado responsable de Doctorado el hecho que motiva el cambio y, sin su conformidad, no se admitirán como válidas las cancelaciones efectuadas a nombre de la Universidad y en el resto de los casos, se debe poner en conocimiento de la autoridad competente que autorizó el gasto, sin cuya conformidad no se admitirán como válidas las cancelaciones.

#### **4) Pagos a personal vinculado a la UPM**

Para reservar: Se solicitará anexo Pre-viaje firmado por el responsable del Centro de Gasto.

Se considera personal vinculado a la UPM el personal docente e investigador, el personal investigador, el personal de administración y servicios y los becarios de la UPM.

Se podrán realizar pagos a personal vinculado por:

- \* Comisiones de Servicio con derecho a indemnización.
- \* Asistencia a Tribunales.
- \* Asistencia a congresos, simposios y conferencias.
- \* Asistencia a reuniones.
- \* Impartición de conferencias.
- \* Gastos por desplazamientos dentro del término municipal o en un ámbito geográfico reducido por razón del servicio.

#### **Comisiones de Servicio con derecho a indemnización**

##### **Normativa aplicable**

Se deberán regir por lo establecido en estas bases y en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio (B.O.E. de 30 de mayo), tanto

para viajes nacionales como para viajes internacionales, así como en la normativa de la UPM.

### **Autorización económica**

1. Autorización económica de la licencia en viajes fuera de la Unión Europea, independientemente de la duración del viaje y dentro de la Unión Europea en períodos superiores a quince días.

Los anexos Pre-viaje y/o Post-viaje que conlleven coste económico deberán tramitarse a través de las Secciones Económicas de los Centros o de la OTT (en el caso de proyectos de investigación), dirigiéndose, en todos los casos, al Vicerrector de Asuntos Económicos para su visado y su posterior remisión a la firma del Rector o Vicerrector en quien delegue. Es imprescindible adjuntar, junto con el documento Pre-viaje, el documento contable RC que acredite la existencia de crédito para la tramitación por las secciones económicas, excepto en la OTT que se comprueba la disponibilidad de saldo en el proyecto que asume el gasto.

En el caso de personal docente, una vez firmado el anexo Pre-viaje y /o Post-viaje por el Rector, o Vicerrector en quien delegue, deberá remitirse por la Sección Económica del Centro al Gerente y Responsable de Personal Docente e Investigador a efectos de su inclusión en el expediente.

2. Autorización económica de la licencia en viajes dentro de la Unión Europea en períodos iguales o inferiores a quince días:
  - En los gastos con cargo a los presupuestos de las Escuelas, Facultad y Departamentos los permisos serán autorizados por los Directores y Decanos de los respectivos Centros, adjuntando al documento Pre-viaje, el documento contable RC que acredite la existencia de crédito.
  - En los gastos con cargo a los presupuestos de Centros e Institutos de Investigación los permisos serán autorizados por los Directores de los respectivos Centros, adjuntando al documento Pre-viaje, el documento contable RC que acredite la existencia de crédito.
  - En los gastos con cargo a presupuestos del equipo Rectoral y Consejo Social los permisos serán autorizados por el Gerente y Responsable de Personal Docente e Investigador, por delegación del Rector, adjuntando al Pre-viaje el documento contable RC que acredite la existencia de crédito.
  - En los gastos con cargo a proyectos de investigación los permisos serán autorizados por el Investigador Principal/ o superior jerárquico y por el Vicerrector de Asuntos Económicos.

### **Impresos**

Se utilizarán los impresos Pre-viaje y Post-viaje oficiales que corresponda (Servicios Centrales u OTT-con su logo-).

### **Alojamiento**

El gasto por alojamiento, que incluye alojamiento y desayuno, no podrá superar lo establecido en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, que fija las cuantías tanto para destinos nacionales como internacionales.

El alojamiento a nivel nacional actualmente asciende a:

<b>Grupo</b>	<b>Alojamiento</b>
Grupo 1	102,56
Grupo 2	65,97

Para el personal laboral de administración y servicios el importe asciende a 65,97 euros, salvo que la convocatoria prevea otra cosa.

Se podrán superar en casos excepcionales y debidamente justificados, entendiendo como casos justificados los que se establezcan en el Acuerdo de Consejo de Gobierno que regule los mismos (18 de diciembre de 2014).

### **Pagos a personal no vinculado a la UPM**

El personal no vinculado a la UPM podrá participar como miembro de tribunales evaluadores de Tesis doctorales, comisiones de acceso, ayudas a la movilidad, tribunales de selección, tribunales de oposición, concursos de valoración, tribunales de evaluación de actividad investigadora, personal que imparta conferencias, cursos, doctor honoris causa etc., en la UPM.

Se deben observar las reglas siguientes:

- En la medida de lo posible se intentará que la actividad a realizar en la UPM se desarrolle en el día.
- Si la duración de la comisión es inferior a 5 horas no se percibirán gastos de alojamiento ni manutención, salvo que por el horario establecido sea necesario pernoctar desde el día anterior.
- Si por cualquier motivo el miembro del tribunal, profesor o conferenciante se tuviera que desplazar el día anterior al de la actividad, se le pagará la noche de hotel. De la misma forma si, por cualquier motivo, se alargase en tiempo, podrá alojarse la noche inmediata posterior. En cualquiera de esos dos casos se procederá al pago de dos dietas como máximo.

- En el caso de tribunales evaluadores de Tesis doctorales, los importes establecidos no podrán superarse cuando se imputen al Centro Presupuestario de Tesis Doctorales. Se podrán superar, en casos excepcionales y debidamente justificados, con cargo al presupuesto del Departamento respectivo o a los recursos de los Grupos de Investigación implicados en la Tesis.

En todo caso, se debe poner en conocimiento del Vicerrectorado responsable de Doctorado el hecho que motiva la superación y, sin su conformidad, no se admitirá como válido.

- En el caso de Tesis doctorales que opten a la Mención Europea o Internacional podrán, además, ser abonados los gastos derivados de la participación en el tribunal evaluador de la tesis de un experto perteneciente a alguna institución superior o centro de investigación no español. A estos efectos, los expertos adicionales pertenecientes a instituciones o centros no españoles que estén residiendo en España tendrán el mismo tratamiento respecto a gastos de desplazamiento, dieta de alojamiento y manutención que el resto de expertos de instituciones españolas. Al resto de expertos adicionales pertenecientes a instituciones o centros no españoles, se les abonarán con cargo al centro de Tesis doctorales, una dieta de alojamiento y la manutención correspondiente, en este último caso según el RD 462/2002. La locomoción podrá financiarse por el Departamento o por el Grupo de investigación implicado en la Tesis.
- En el resto de los casos, los importes establecidos no podrán superarse salvo en casos excepcionales y debidamente justificados, con cargo al presupuesto del centro respectivo implicado en el gasto o con cargo a aquellos proyectos del Centro que permitan estos gastos como elegibles. Se entienden como casos justificados, los establecidos en el Acuerdo de Consejo de Gobierno que regule los mismos. (18 de diciembre de 2014).
- Únicamente se abonarán las dietas de manutención y alojamiento estrictamente necesarias para el desarrollo de la defensa de la tesis y su evaluación.

## **Gastos susceptibles de ser indemnizados**

### **a) Alojamiento**

El gasto por alojamiento, que incluye alojamiento y desayuno, no podrá superar **132 €** por noche en Madrid, exceptuando el Grupo I que cobrará lo regulado en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo.

En caso de no encontrar alojamiento en Madrid en hoteles que se adapten a la dieta de 132 euros, pueden ofertar Residencias Universitarias en el entorno de Ciudad Universitaria que suelen ofrecer precios más económicos.

Se podrán superar, en casos excepcionales y debidamente justificados, con cargo al presupuesto del Departamento respectivo o a los recursos de los Grupos de Investigación implicados. Se entienden como casos justificados, los establecidos en el Acuerdo de Consejo de Gobierno que regule los mismos.

En el caso de Tesis doctorales, se debe poner en conocimiento del Vicerrectorado responsable de Doctorado el hecho que motiva la superación y, sin su conformidad, no se admitirá como válido y en el resto de los casos se debe poner en conocimiento de la autoridad competente que autorizó el gasto para su conformidad.

#### **b) Transporte**

En base a las reglas genéricas establecidas.

Con carácter general sólo se podrán abonar facturas de viaje y alojamiento a la Agencia de Viajes concesionaria que establezca la UPM, no siendo satisfechas las facturas que por estos conceptos se expidan a nombre de la UPM y que no sean por la agencia establecida, salvo que otra agencia sea más económica en cuyo caso se debe adjuntar el presupuesto de la agencia concesionaria como justificación del cambio.

#### **c) Conferencias/ Cursos/ Doctor Honoris Causa/ Otros eventos**

Para reservar: Se solicitará memoria firmada por el responsable o persona autorizada del Centro de Gasto.

En el caso que sea oportuno pagar gastos de alojamiento y/o desplazamiento al conferenciante, estos deberán ser autorizados por el Rector o Vicerrector en quien delegue, debiendo cumplimentar para su liquidación el impreso establecido al efecto en Politécnica Virtual.

#### **Impresos**

Memoria firmada por el responsable o persona autorizada en el Centro de Gasto.

#### **d) Pagos a miembros de tribunales de evaluación de actividad investigadora**

Comprenderá, en los términos indicados anteriormente:

- Desplazamiento
- Alojamiento
- Viaje

#### **Impresos**

Memoria firmada por el responsable o persona autorizada en el Centro de Gasto.

#### **e) Tribunales de Tesis**

Es necesario aportar la composición del Tribunal firmado por el responsable.

#### **f) Concursos**

Es necesario aportar fotocopia del BOE en el que aparezca la composición del Tribunal que va a juzgar el concurso.

#### **Facturación y forma de pago.**

El abono del contrato se realizará mediante pagos parciales.

En ningún caso se pueden compensar pagos pendientes de facturas con abonos que no correspondan a la factura a la que abonan. Cuando se emita un abono sobre una factura ya pagada por la UPM, tiene que remitir una transferencia por el importe del abono a la cuenta que le indiquemos de la UPM.

El adjudicatario tendrá derecho al abono de las prestaciones que realmente ejecute con arreglo a los precios convenidos. Como requisito previo para el pago, los libramientos que se efectúen a favor del adjudicatario requerirán la recepción favorable de los trabajos realizados por parte del responsable del contrato.

El contratista que conforme a lo establecido en el párrafo anterior tenga derecho a cobro frente a la Universidad, podrá ceder el mismo conforme a derecho. Para que la cesión de derecho a cobro tenga plena efectividad, será requisito imprescindible la notificación fehaciente a la Universidad del acuerdo de cesión.

El pago de las facturaciones se efectuará, previa la tramitación del correspondiente libramiento expresado en firme a favor del adjudicatario.

En el supuesto que la empresa adjudicataria no haya entregado la factura de los servicios junto con el resto de la documentación del viaje como indica la cláusula 10 del pliego de prescripciones técnicas, deberá facturar en un plazo no superior a diez días individualmente cada servicio, indicando el nombre completo del comisionado, el servicio que se factura, los descuentos, impuestos y demás conceptos con transcendencia económica. Cada unidad de gestión de la Universidad tramitará el pago de la factura correspondiente a la utilización de los servicios que solicite.

Cuando el órgano proponente no esté conforme con una factura por falta de algún dato esencial, diferencia de importes u otras causas imputables a la empresa adjudicataria, procederemos al rechazo de la factura y les comunicaremos el motivo. En este caso deberán emitir una factura rectificativa que anule a la primera y posteriormente deberán generar una nueva factura con las correcciones indicadas en un plazo máximo de 5 días.

A dichos efectos el órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública es el Servicio de Gestión Económica, (c/ Ramiro de Maeztu, nº

7 – 2ª planta, 28040 Madrid); el órgano de contratación es el Sr. Rector de la Universidad Politécnica de Madrid, y el destinatario de la factura es la persona solicitante de los servicios; estos datos deberán constar en cada factura.

### **Facturación electrónica**

La factura se remitirá electrónicamente a la Universidad Politécnica de Madrid y su presentación se efectuará a través del Punto General de entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado (FACE), debiendo indicar los códigos DIR3 facilitados por el solicitante. Los códigos DIR incluirán:

- 1) Código del órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad.
- 2) Código del órgano gestor.
- 3) Código de la unidad tramitadora.
- 4) Órgano proponente:
  - Identificado por números cuando la Unidad tramitadora es la Oficina de Transferencia de Tecnología (OTT).
  - Identificado por el número de proyectos para los solicitados por el Servicio de Formación Continua (Anexo 7).
  - Identificado por el número de plaza en los tribunales (Anexo 8)
  - Identificado por el mail del solicitante en el resto de los casos.
- 5) nº de expediente en el campo etiquetado por FACE como **“FileReference”** solo en los casos que se solicite.

La UPM facilita los DIR más frecuentes, pudiéndose aportar otros por los solicitantes.

### **HORARIO**

El servicio de atención se prestará de lunes a viernes con un horario mínimo de 09:00 a 14:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas.

### **SERVICIO DE URGENCIA**

La empresa adjudicataria deberá prestar un Servicio de Urgencia para los viajeros y el personal autorizado, 24 horas al día, 365 días al año, acceso telefónico gratuito tanto desde España como desde el extranjero, personal propio de la empresa adjudicataria y con capacidad para:

- Emitir bonos de alojamiento y billetes de transporte sin reserva previa y autorizados por el personal competente del Centro.
- Realizar cambios o cancelaciones de los servicios encargados con autorización del personal autorizado del Centro.
- Resolver las incidencias que se produzcan en los viajes.
- Prestar asistencia al viajero en caso de urgencia y proporcionarle información y asesoramiento.
- Informar sobre los riesgos cubiertos por los seguros de viaje y la forma de solicitar su ejecución.
- Informar sobre urgencias médicas o de seguridad.