

VIAJES Y ALOJAMIENTOS 2022/23

PROCEDIMIENTO DE RESERVA

Un año más esta Universidad ha suscrito un acuerdo, aprobado en Comisión de Compras del **24/11/2021**, **Anexo III**, con algunos hoteles de Zaragoza, Huesca y Teruel.

Según Resolución de adjudicación del Órgano de Contratación de la Universidad de Zaragoza **de 19 de febrero de 2019**, el Acuerdo Marco para la gestión del servicio de oficina de viajes, instalada en el Edificio de Información, Campus San Francisco, se adjudicó a Globalia Corporate Travel, SLU, en la actualidad **Sekai Corporate Travel, SLU**, siendo solamente un cambio de la razón social.

Dicho contrato, se formalizó el 29 de marzo de 2019, siendo el plazo de inicio de dicho Acuerdo Marco del **1 de junio de 2019 y continuando en vigor hasta el 31 de mayo de 2023**, por lo que será dicha Agencia quien llevará a cabo los trámites de reservas y facturación con los hoteles arriba indicados.

De esta forma, se eliminan todos los trámites y gastos de reservas y contacto con los visitantes y se amortiza con un precio mucho mejor de los hoteles (sobre sus tarifas normales), ya que el trámite por la Agencia les garantiza un pago mucho más rápido y seguro. Es pues la única forma de garantizar una cuenta de crédito en todos los hoteles a los distintos módulos de la Administración Universitaria.

Asimismo, la Agencia de Viajes facilita a la Universidad numerosos servicios: reservas de otros hoteles en condiciones económicas cubiertas por las dietas tanto en Zaragoza como en el resto del Estado, según tarifas acordadas por la Agencia con los hoteles como "precios de empresa" y cuyos trámites de reservas y facturación no se incrementan con recargo alguno en concepto de comisión; reservas aéreas, marítimas y de ferrocarril; servicios de viajes para acontecimientos especiales, disponiendo a su vez de un amplio listado de hoteles nacionales.

Por otra parte, los precios acordados lo son para todo el año, con las salvedades que se indican en la lista de hoteles concertados adjuntos, (ferias, fiestas, etc.). No obstante, sería conveniente evitar, en la medida de lo posible, la convocatoria de actos universitarios en esas fechas o, al menos, realizar la reserva con mucha antelación, ya que en estos casos se suele agotar la capacidad hotelera de la plaza durante unos días.

Se adjunta a este escrito el [modelo de solicitud](#) de prestación de servicios que necesariamente deberán remitir a la Agencia de Viajes por una de estas tres opciones:

1. Enviando por correo interno la solicitud cumplimentada y firmada.
2. Mediante un correo electrónico conteniendo todos sus datos
3. Rellenando la solicitud y remitiéndola por correo electrónico a unizar@globaliact.com

La facturación generada por los hoteles será remitida a la Agencia de Viajes, quien la comprobará y recogerá en una factura global electrónica a la que se adjuntarán, siempre, las copias escaneadas de las facturas enviadas por los hoteles. Ambas facturas (la global y las copias enviadas por los hoteles) serán remitidas por la Agencia de Viajes a la Unidad o persona solicitante del Servicio, para que compruebe que lo facturado corresponde al gasto realizado susceptible de abono según las normas de "indemnización por razón de servicio del personal de la administración" y las de esta Universidad. Asimismo, previo a su remisión, la Unidad le habrá facilitado sus códigos DIR3 al objeto de incluirlos en la factura electrónica que la Agencia expida para el abono del servicio realizado. La información sobre factura electrónica y códigos DIR3 se encuentra en la siguiente dirección electrónica: <http://facturaelectronica.unizar.es/>

Las facturas deberán abonarse a Sekai Corporate Travel, SLU en el plazo de treinta días después de la fecha de recepción de la factura, no pudiendo extenderse más allá de 60 días la demora en su pago, quedando facultada la Agencia de Viajes a no realizar ningún encargo de servicio posterior hasta que no se abonen los pagos pendientes.

La agencia deberá facturar por separado, en su caso, por una parte, lo correspondiente a desplazamientos y alojamiento y por otra, el porcentaje por reserva hotelera más el IVA correspondiente.

En ningún caso, se recogerá en factura ni abonará por parte de la Universidad, gastos distintos del alojamiento y desayuno, y especialmente los denominados "suplidos", que deberán ser abonados directamente por el hospedado antes de abandonar el hotel.

Respecto a los precios hay que añadir que son para habitación de uso individual y no podrá incluirse el desayuno en el caso de que la factura, IVA incluido, supere la cantidad máxima asignada por la dieta para el alojamiento.

Por último, recordar que los acuerdos con los hoteles, tanto el que realiza directamente la Universidad, como los efectuados por la Agencia de Viajes como "precios de empresa", se establece como una mejora económica y, sobre todo, de servicio y no conlleva, por tanto, la obligatoriedad de usar dichos hoteles, si bien, en cualquier otro caso, la factura debe abonarla el usuario personalmente a su salida del hotel.