

Guía para la realización de solicitudes a la Agencia de Viajes

La UCLM formalizó un acuerdo marco de servicio de agencia de viajes a NAUTALIA SL. para la gestión del desplazamiento, alojamiento y otras peticiones derivadas de comisiones de servicio y gastos de personal ajeno. Concretamente:

- **Gestión de la tramitación, que incluirá entre otros reserva, emisión, modificación, cancelación y entrega de billetes de viajes y títulos de transporte, reservas de hoteles u otros alojamientos**, etc. que, en cada momento pueda solicitar la universidad y sus comisionados, tanto en viajes nacionales como internacionales, así como de la documentación necesaria para la prestación de dichos servicios.
- **Información** sobre horarios de transportes, disponibilidad de alojamiento, tarifas a aplicar y promociones vigentes aplicables al contrato.
- **Otros servicios** propios de Agencia de Viajes requeridos por la universidad.

Hasta el 16 de octubre, las peticiones se han ido realizando mediante un correo electrónico destinado a la agencia, con validación por parte de la Gerencia, de las peticiones de alojamiento, transporte...etc. debiendo incorporar una serie de datos obligatorios para la adquisición del servicio. **A partir de esa fecha, las peticiones se realizarán a través de una nueva funcionalidad que permitirá:**

- **Vincular automáticamente las peticiones de servicio de viaje** con las comisiones de servicio, por lo que gran parte del proceso del alta de dichas comisiones ya estará completado, para su presentación.
- **Agilizar la solicitud de viajes, ya que los datos necesarios ya están contemplados en la funcionalidad**, evitando un trasiego de correos pidiendo datos que no se han facilitado.
- **Comunicación directa con la agencia de viajes**, a través de un chat específico para ello, tanto para la resolución de dudas, como para la cotización de viajes, disponer de documentación...etc.

Como se accede al servicio de solicitud de viajes

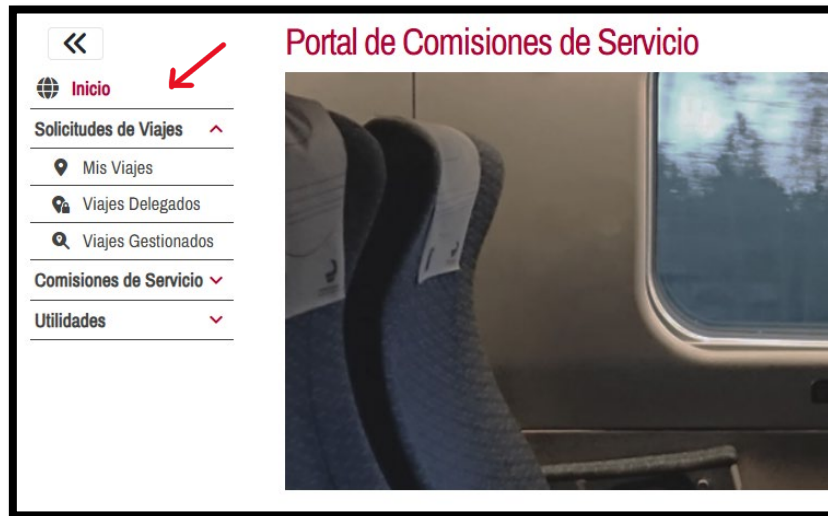
El acceso a la nueva funcionalidad se realiza desde la app de comisiones de servicio : <https://comisionesdeservicio.apps.uclm.es/> , existiendo enlaces desde el Portal de Viajes ubicado en la Gerencia:

<https://www.uclm.es/misiones/laucm/consejodedireccion/gerencia/agenciadeviajes>

Y en la Intranet (Servicios de Gestión Económica).

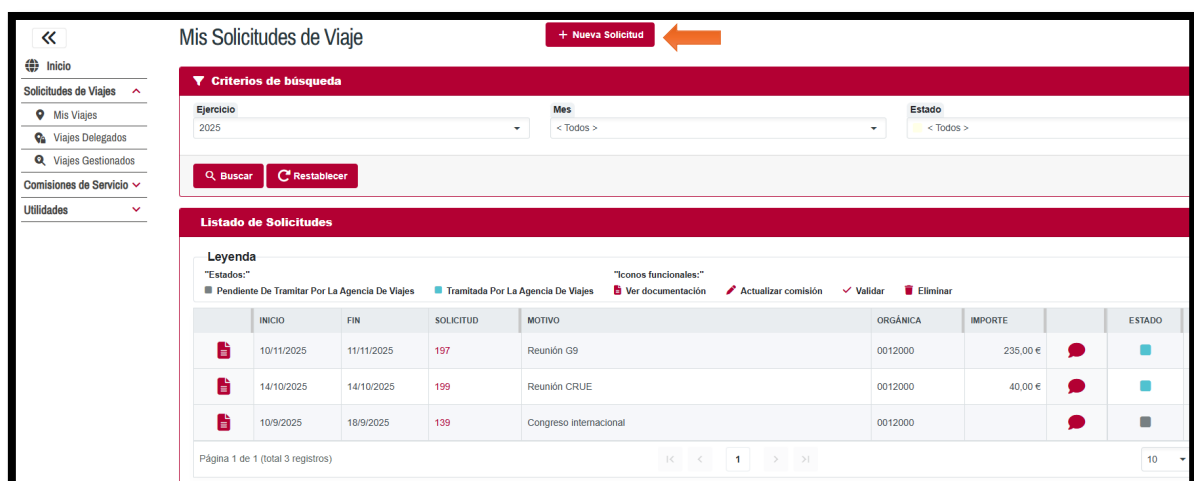
Os recomendamos guardar el enlace en los marcadores de vuestro navegador.

Una vez nos encontremos en el portal y hayamos iniciado sesión, desplegaremos la nueva opción de “Solicitudes de Viajes”. De ese modo, encontraremos tres opciones:



- Mis Viajes: para gestionar mis propias solicitudes de viaje, que será la opción más común.
- Viajes Delegados: tramitar solicitudes de viaje de otra persona de la UCLM, cuya gestión haya sido delegada previamente.
- Viajes Gestionados: Orientado a gestores de oficinas contables, para tramitar solicitudes de viaje en nombre de usuarios ajenos a la UCLM.

Seleccionamos “Mis Viajes” y tendremos a nuestra disposición **iniciar una nueva solicitud “+ Nueva solicitud” y el listado del histórico de todas nuestras solicitudes**, con su estado de tramitación (pendiente de validar, pendiente de tramitar por la agencia, tramitado, finalizado...etc.)



Mis Solicitudes de Viaje + Nueva Solicitud

Criterios de búsqueda

Ejercicio: 2025 Mes: < Todos > Estado: < Todos >

Buscar Restablecer

Listado de Solicitudes

Leyenda

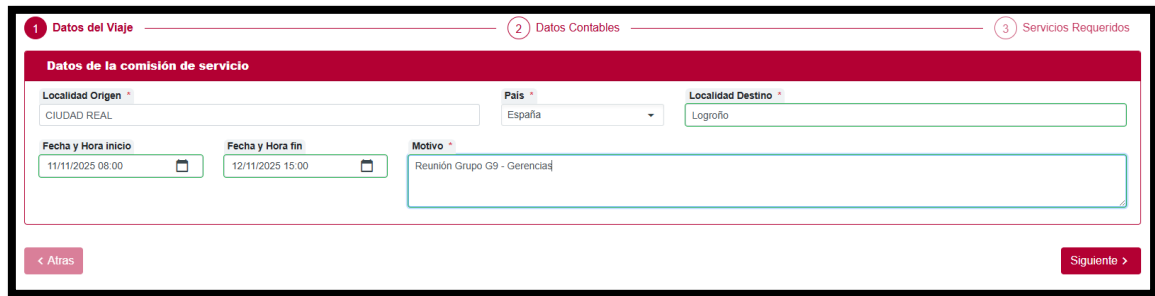
“Estados:”
■ Pendiente De Tramitar Por La Agencia De Viajes ■ Tramitada Por La Agencia De Viajes

“Iconos funcionales:”
📄 Ver documentación ✂ Actualizar comisión ✓ Validar 🗑 Eliminar

	INICIO	FIN	SOLICITUD	MOTIVO	ORGÁNICA	IMPORTE		ESTADO
📄	10/11/2025	11/11/2025	197	Reunión G9	0012000	235,00 €	🗨	■
📄	14/10/2025	14/10/2025	199	Reunión CRUE	0012000	40,00 €	🗨	■
📄	10/9/2025	18/9/2025	139	Congreso Internacional	0012000		🗨	■

Página 1 de 1 (total 3 registros)

Una vez iniciada una nueva solicitud, tan solo, habría que incorporar: La localidad y país de destino, las fechas y horas de inicio y fin de nuestro viaje y el motivo. El motivo no es informado a la agencia de viajes, pero se recoge en este momento porque a la hora de realizar la comisión de servicio se trasladará automáticamente a ésta.



1 Datos del Viaje | 2 Datos Contables | 3 Servicios Requeridos

Datos de la comisión de servicio

Localidad Origen: CIUDAD REAL | País: España | Localidad Destino: Logroño

Fecha y Hora inicio: 11/11/2025 08:00 | Fecha y Hora fin: 12/11/2025 15:00 | Motivo: Reunión Grupo G9 - GerenciaJ

< Atras | Siguiente >

En el siguiente paso (datos contables), tan solo hay que incorporar la orgánica de gasto. El resto de campos se auto-completa automáticamente.



1 Datos del Viaje | **2 Datos Contables** | 3 Servicios Requeridos

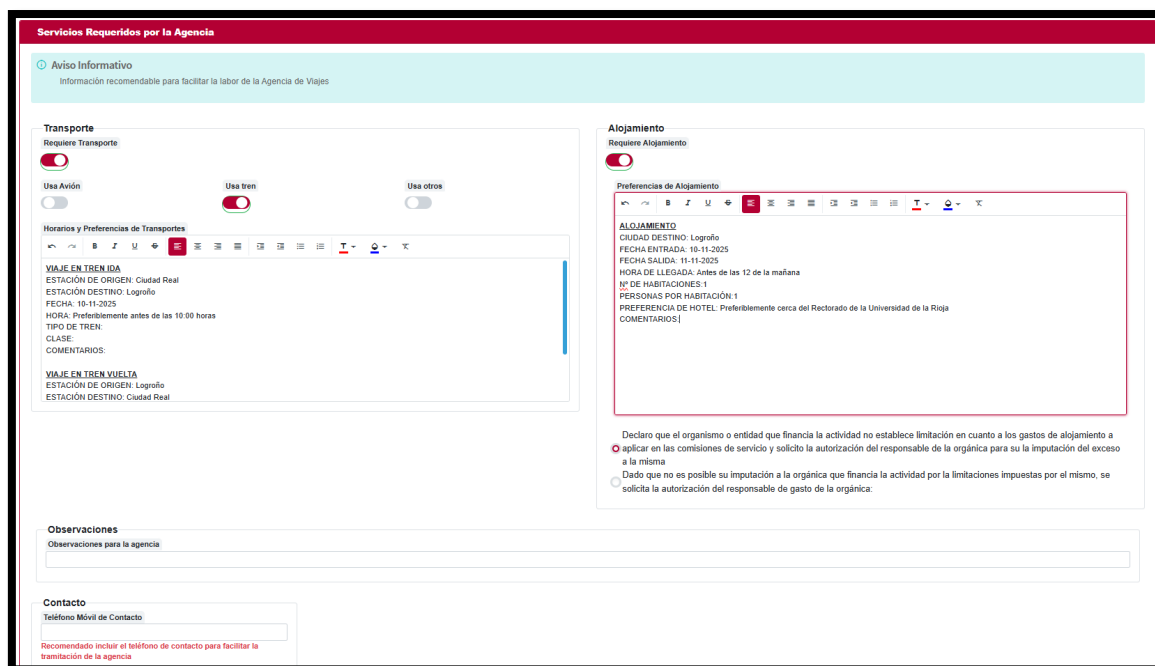
Datos Económicos

Localidad: Ciudad Real | Centro: Centro Rectorado - Gestion De Suborganicas | Código de orgánica: 0012000

Descripción de la orgánica: 0012000 - Servicios Administrativos Centrales - Centro Gestor 134 | Programa: 422D - Enseñanza Universitaria

< Atras | Siguiente >

A partir de aquí, ya nos encontramos con una pantalla “plantilla” donde incorporar lo que queremos solicitar -transporte, alojamiento- y las características principales que deseamos de estos. **No es necesario cumplimentar todos los descriptivos que se plantean**, aunque, obviamente, sí se recomiendan los fundamentales para que la agencia tenga toda la información necesaria: Fechas y horarios de salida y/o llegada (pueden ser aproximados), destino, preferencias en el alojamiento, pudiendo hacer, además, todos los comentarios que vea pertinentes el solicitante.



Servicios Requeridos por la Agencia

Transporte

Requiere Transporte:

Usa Avión: Usa tren: Usa otros:

Horarios y Preferencias de Transportes

VIAJE EN TREN IDA
ESTACIÓN DE ORIGEN: Ciudad Real
ESTACIÓN DESTINO: Logroño
FECHA: 10-11-2025
HORA: Preferiblemente antes de las 10:00 horas
TIPO DE TREN:
CLASE:
COMENTARIOS:

VIAJE EN TREN VUELTA
ESTACIÓN DE ORIGEN: Logroño
ESTACIÓN DESTINO: Ciudad Real

Alojamiento

Requiere Alojamiento:

Preferencias de Alojamiento

ALOJAMIENTO
CIUDAD DESTINO: Logroño
FECHA ENTRADA: 10-11-2025
FECHA SALIDA: 11-11-2025
HORA DE LLEGADA: Antes de las 12 de la mañana
Nº DE HABITACIONES: 1
PERSONAS POR HABITACIÓN: 1
PREFERENCIA DE HOTEL: Preferiblemente cerca del Rectorado de la Universidad de la Rioja
COMENTARIOS:]

Declaro que el organismo o entidad que financia la actividad no establece limitación en cuanto a los gastos de alojamiento a aplicar en las comisiones de servicio y solicito la autorización del responsable de la orgánica para su la imputación del exceso a la misma

Dado que no es posible su imputación a la orgánica que financia la actividad por las limitaciones impuestas por el mismo, se solicita la autorización del responsable de gasto de la orgánica:

Observaciones

Observaciones para la agencia

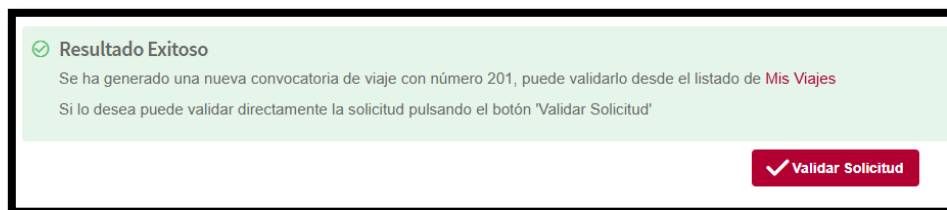
Contacto

Teléfono Móvil de Contacto

Recomendado incluir el teléfono de contacto para facilitar la tramitación de la agencia

Por otro lado, dentro de esta pantalla, la agencia recomienda incorporar un teléfono móvil de contacto, aunque no es obligatorio, para facilitar la comunicación directa y acelerar así la tramitación de los servicios y ante posibles incidencias que afecten al transporte.

Una vez guardados los datos, podremos pasar directamente a la validación de la solicitud, si ya estamos seguros de todos ellos, pasando en este momento a la agencia de viajes.

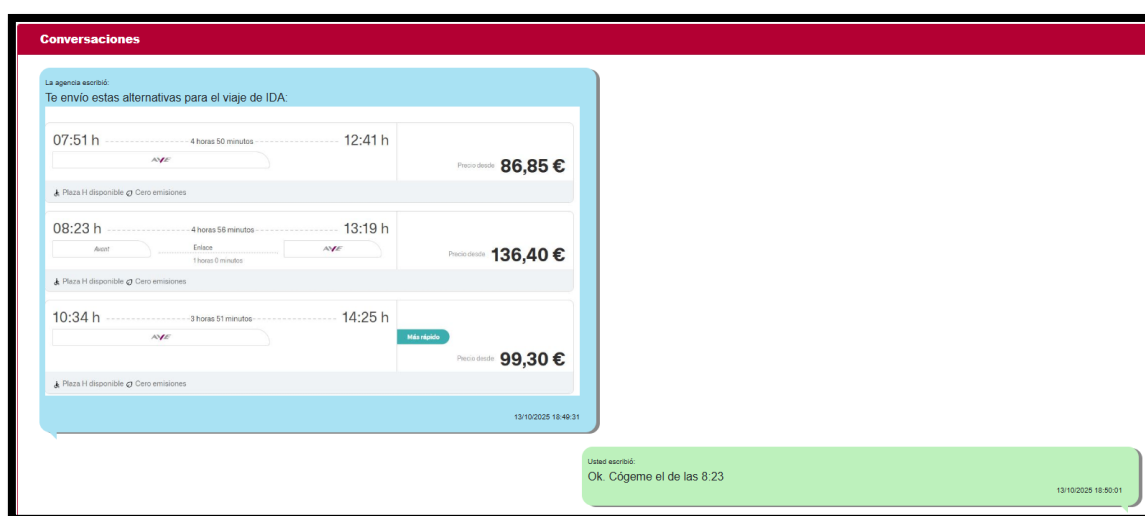


Comunicación con la agencia

Una de las novedades de esta herramienta es la incorporación de un chat directo con la agencia, donde podrán enviarnos todas las cotizaciones de las opciones para los servicios que deseemos y solventar dudas, consultas, casi en tiempo real. Utilice el chat para resolver cualquier duda o aclaración de forma rápida y documentada.



Del mismo modo, cada vez que se recibe un mensaje de chat, se avisa por correo electrónico de este y de su contenido.



Una vez aceptados los servicios, la agencia procederá a **enviar la documentación del viaje por correo electrónico** al solicitante.

Es importante señalar que desde el histórico de solicitudes, podemos plantear a través del chat, **excepcionalmente**, modificaciones y/o cancelaciones del viaje, aunque los bonos y billetes ya estén emitidos y la solicitud esté finalizada.

En el caso de “Viajes delegados” o “Viajes gestionados”, el proceso es idéntico. La diferencia está en que la documentación y los correos electrónicos de confirmación se envían tanto al solicitante como a la persona en la que ha delegado o para la que se ha encargado la gestión del viaje.

¿Cómo se vinculan estas solicitudes a la futura comisión de servicio?

La respuesta es sencilla: de forma automática.

De hecho, por un lado, aparecerá en dicha solicitud un icono en forma de flecha, que cuando es pulsado, llevará automáticamente a la gestión de la comisión de servicio, con todos los datos y liquidaciones económicas recuperadas de la propia solicitud. Nosotros solo tendríamos que cumplimentar en el documento los gastos efectuados fuera de la agencia (taxis...etc.), y modificar las horas de inicio y fin si hubieran cambiado. Por otro lado, si se accediera directamente a la opción de comisiones de servicio, el sistema nos recordaría que tenemos solicitudes de viaje pendientes de gestionar como comisiones de servicio.

