UNIVERSITAT DE BARCELONA

PROCEDIMENT PER A LA GESTIÓ DE VIATGES A CÀRREC DE PARTIDES PRESSUPOSTÀRIES PENDENTS D'INCORPORACIÓ, I PER ALS PERÍODES DE TANCAMENT DE SAP

Quan s' hagi d'encarregar un bitllet de transport o una reserva d'allotjament a les agències de Viatges: Viajes El Corte Inglés o Atlanta Agencia de Viajes, a càrrec de **partides pendents d'incorporar** al pressupost UB, el procediment a seguir serà el següent:

1. Sol·licitar informació o pressupost mitjançant el Formulari SP
2. Emplenar el corresponent full **SV/AG** amb les dades del viatge.
3. Crear una **comanda excepcional** seguint els següents passos:

2.1. Cridar la transacció *Z59MM_EXC - Creació Comanda Excepcional,* que té la següent ruta:

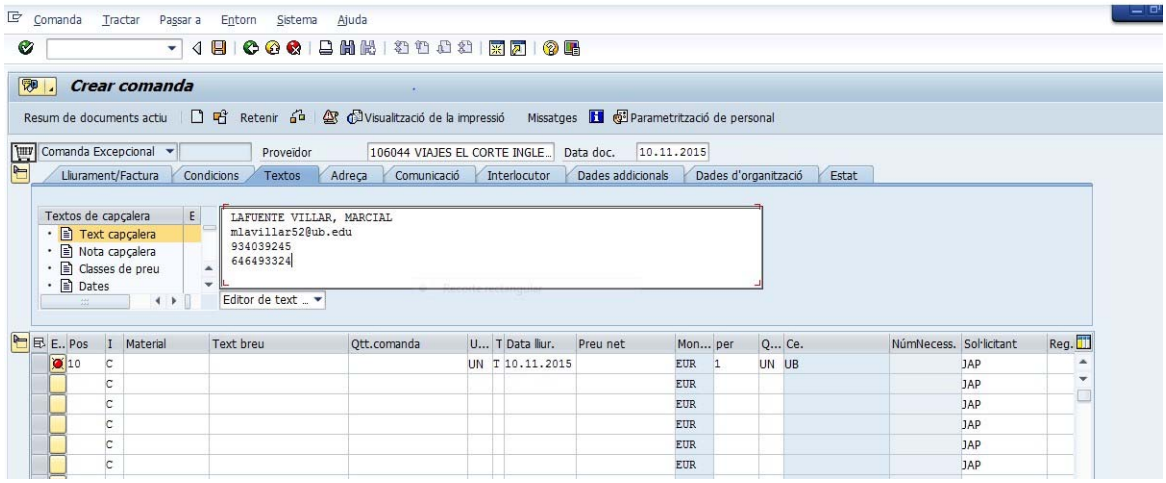
Menú SAP -> *Gestió de Compres i Materials -> Gestió de Compres -> Comandes -> Z59MM_EXC – Creació Comanda Excepcional*

2.2. Indicar com a proveïdor l'agència de viatges que correspongui:

"Viajes el Corte Inglés, SA" amb codi 106044
"Atlanta Agència de Viajes" amb codi 111899

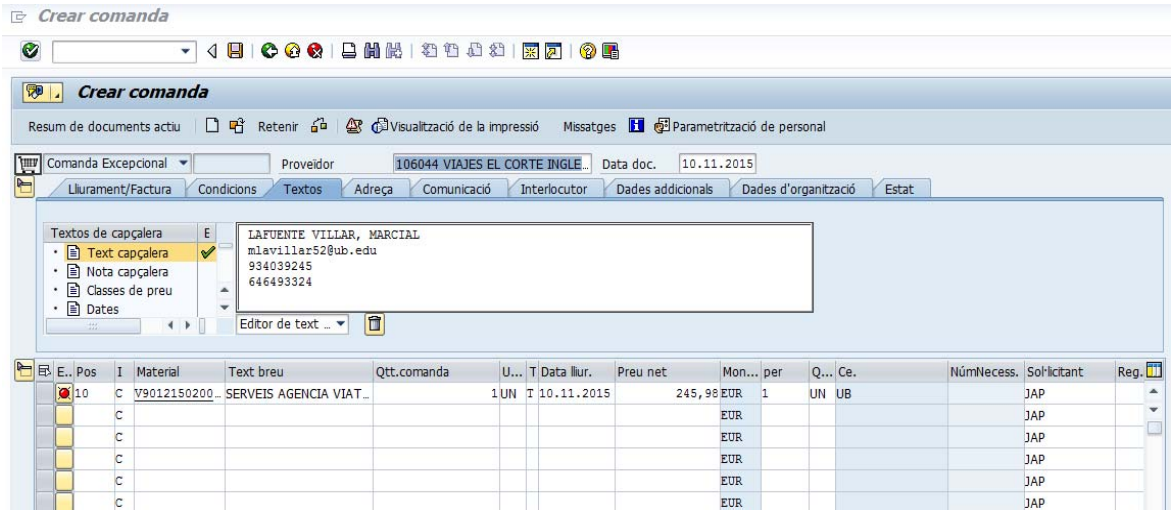
2.3. Emplenar les **dades de capçalera** de la comanda amb la següent informació:

- Emplenar la pestanya "Textos" amb les dades de contacte del viatger, especialment la seva adreça e-mail i els seus telèfons. Aquestes dades apareixeran a l'apartat "Observacions" de la comanda. *Nom i cognoms del viatger, DNI del viatger, e-mail, Telèfon(s):*
- No cal afegir cap dada més a la resta de pestanyes de la capçalera



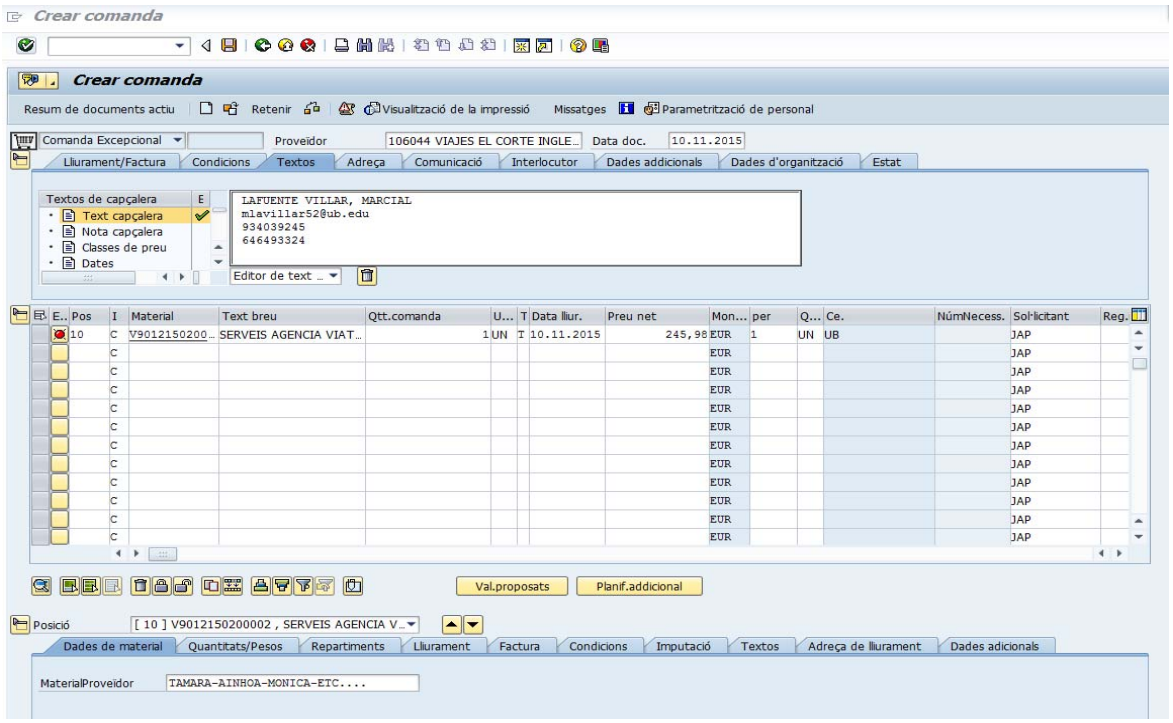
2.4. Crear una **única posició** amb la següent informació:

- Codi de Material: *V9012150200002 – Serveis agència viatges*
- Quantitat : *1*
- Preu net: l'import total del viatge que es tramita (import total de la SV, excloent dietes i altres despeses no abonables a l'agència de viatges)

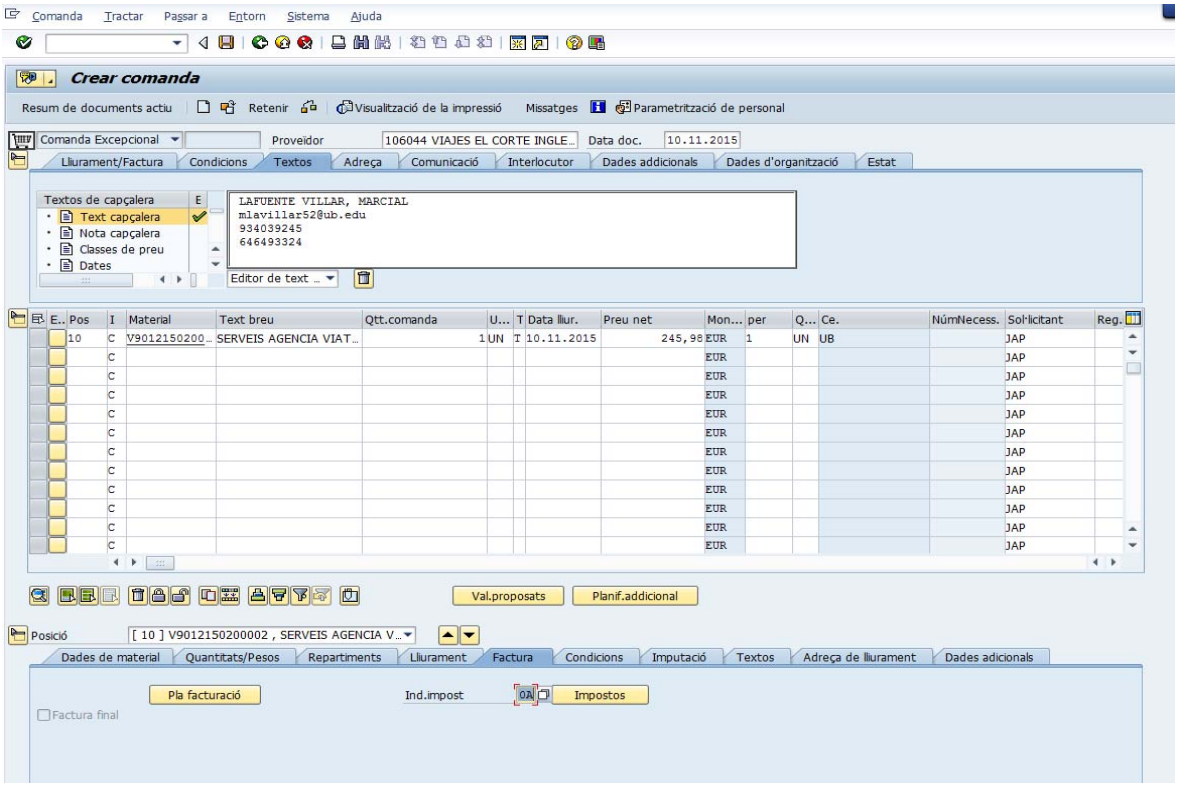


A les dades de posició caldrà emplenar les següents pestanyes:

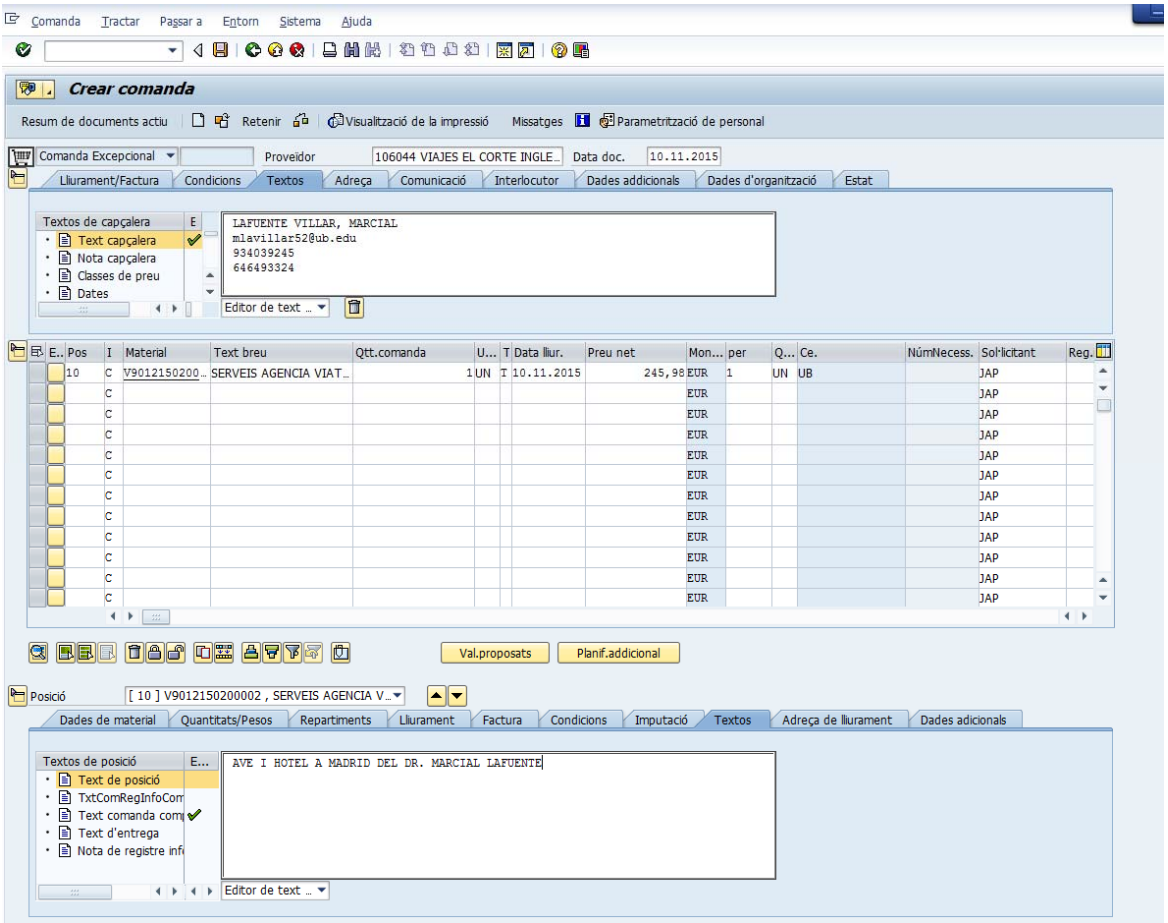
- "Dades de material": emplenar el camp 'Material/Proveïdor' amb el nom de l'agent que gestiona el viatge. (**Nota: aquest camp es modificarà més endavant amb el núm. de l'expedient de l'AV que es farà quan la partida pressupostària ja s'hagi incorporat – veure punt 3 d'aquest document**)



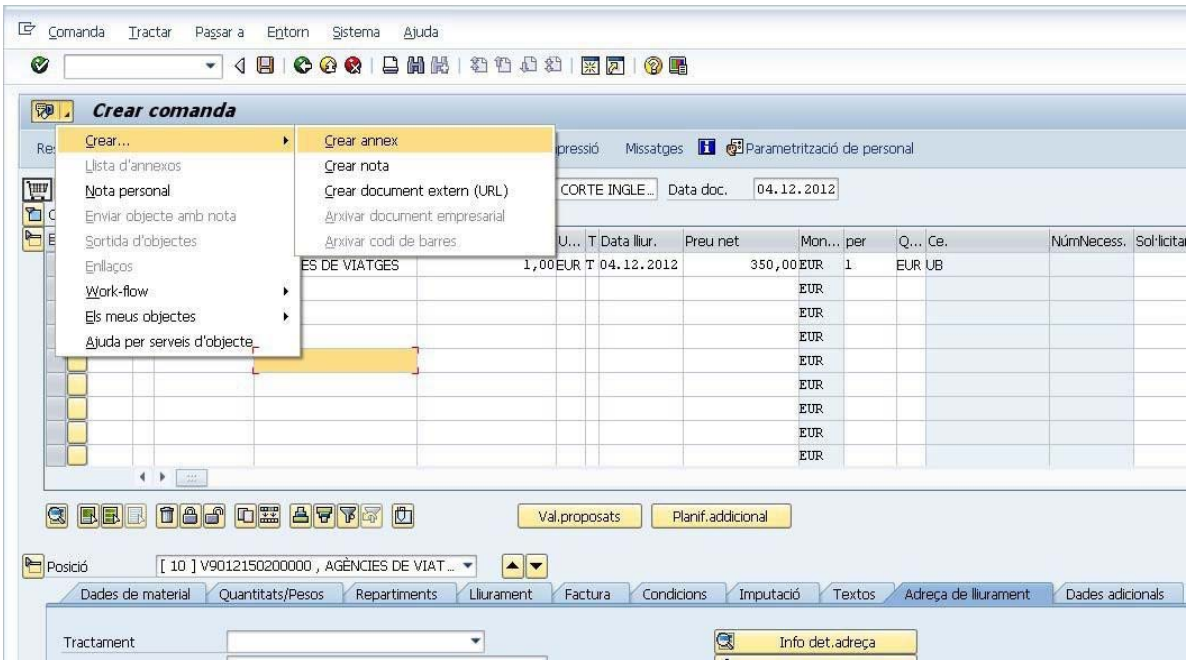
- “Factura”: emplenar el camp ‘Ind.impost’ amb l’indicador ‘*0A*’ (D/IVA Suportat 0% (provisional))



- “Textos”: emplenar amb la descripció del tipus de viatge que s’està encarregant



- Adjuntar la SV/AG en format PDF al document de la comanda. Per això cal prémer el botó 'Serveis per a l'objecte', i escollir l'opció *Crear -> Crear annex*
  I el sistema ens obrirà una pantalla on podrem trobar el fitxer que volem adjuntar



- Un cop completades totes les dades i adjuntat el fitxer de la SV/AG, cal verificar que la comanda està OK,

- Si no hi ha cap error, a continuació gravar la comanda. Recordeu que aquesta és una comanda excepcional, i per tant, en el moment en que la graveu, automàticament s'enviarà per correu electrònic a l'agència de viatges que correspongui

4. Un cop ja s'hagi incorporat la corresponent partida pressupostària, el gestor administratiu haurà de fer el document AV, i el núm. d'expedient associat a aquesta caldrà afegir-lo a la comanda en la pestanya "Dades de material", on en el moment de fer la comanda s'havia consignat el nom de l'agent. Per fer això, cal modificar la comanda.

Període de tancament d'edificis o de no accès al sistema (SAP)

En període de tancament d'edificis o quan no es pugi accedir al sistema SAP, es procedirà de la manera següent:

1. Sol·licitar informació o pressupost mitjançant el Formulari SP
2. Emplenar el corresponent full SV/AG amb les dades del viatge amb còpia a la Unitat de Comptabilitat (despeses.viatges@ub.edu). Les agències de viatge admetran SV sense número d'AV (3000XXXXX).
   Recordeu que tots aquests tràmits, s'han de realitzar mitjançant el coreu corporatiu UB, xxxxxx@ub.edu.
   El camp de la SV/AG, "*DADES DE LA UNITAT GESTORA DEL VIATGE*", és obligatori. Les agències no tramitaran cap viatge sense aquestes dades.

3. En el moment en que es pugui accedir al sistema (SAP), i en el termini més breu possible, s'ha de formalitzar el document AV i comunicar el número corresponent al correu despeses.viatges@ub.edu . Aquest número d'AV no s'ha de comunicar a les agències per tal d'evitar duplicitats.

4. Tingueu en compte que les factures que emetin les agencies de viatges dels viatges sol·licitats amb SV sense número entraran amb el núm. d'una AV (300095906) genèrica centralitzada al CEGE de comptabilitat, i des d'aquest CEGE es distribuiran les diferents factures al CEGE que correspongui, per això és molt important que a l'hora de sol·licitar els viatges s'indiqui el departament o la Unitat gestora d'aquest viatge.

   No demaneu a les agències la rectificació de les factures en que surti aquest núm. d'AV genèrica