

PROCEDIMENT TRAMITACIÓ VIATGES PER RAÓ DE SERVEI

Qui ho pot sol·licitar: PAS i PDI que hagi de viatjar per raó de servei.

Procediment:

1. L'interessat o persona encarregada de la gestió del sector pressupostari al que pertanyi, haurà de demanar pressupost o valoració de la reserva del transport, allotjament i/o altres, a qualsevol de les tres agències de viatges homologades per la Universitat de Barcelona:

VIAJES EL CORTE INGLÉS, SA
VIAJES BARCELÓ, S.L
TQ3 TRAVEL SOLUTIONS ESPAÑA, S.L (abans TUI ESPAÑA TURISMO, S.A)

2. Emplenar model normalitzat de l'imprès (en paper) d'Autorització de Viatge.

Els impresos els facilita la Unitat de Comptabilitat.

Instruccions específiques:

- S'ha d'indicar en un lloc visible (sota núm. autorització) l'agència seleccionada per la realització del viatge.
 - Vist i plau del superior jeràrquic.
 - La unitat que gestiona l'autorització de viatge conservarà per al seu arxiu les dues darreres còpies de l'imprès, per tant, s'enviarà a Comptabilitat únicament els fulls de mida reduïda.
3. Document de despesa SICUB Autorització "A" o Autorització-Disposició "AD" :
- Es gravarà una Autorització "A" quan calgui realitzar pagaments a diferents tercers. Aquest cas es donarà quan, a més de a l'agència, es paguin dietes al titular del viatge.
 - Es gravarà una Autorització-Disposició "AD" quan només s'hagi de pagar a l'agència de viatges.

Instruccions específiques:

Número expedient: Es posarà AV seguit del número d'Autorització de Viatge (sense espais).

Exemple: Núm. Autorització Viatge = 25222
Número expedient: AV25222

Tercer AD: DINERS CLUB SPAIN SA
NIF: A28007813

Per dubtes sobre gravació i aprovació de documents de despesa al SICUB, veure [Introducció operació despesa](#) i [Aprovació operacions](#) a la Web de Gestió Econòmica.

4. S'ha d'enviar per fax a l'agència corresponent l'autorització de viatge i el document de despesa "A" o "AD". **Aquest és un requisit indispensable per la confirmació de la reserva del viatge.**

Quan excepcionalment no es pugui gravar el document SICUB, caldrà posar-se en contacte amb la Unitat de Comptabilitat per tal que sigui aquesta qui gestioni la confirmació amb l'agència de viatges.

5. Paral·lelament enviar per correu intern a Comptabilitat la documentació original de l'Autorització de Viatge i la "A" o "AD" + fotocòpia d'ambdues.

Pagament

La unitat de Comptabilitat completarà el procés de pagament a l'agència de viatges, realitzant el document comptable DOK o OK, segons correspongui.

Anul·lació o Disminució de l'import de l'Autorització de Despesa

Anul·lació del viatge: Si la reserva de viatge no es porta a terme, en la seva totalitat o en part, en cap cas l'òrgan gestor de la despesa podrà realitzar l'anul·lació del document d'autorització de despesa SICUB "A" o "AD". Caldrà sol·licitar a Comptabilitat aquesta anul·lació.

Variacions negatives de l'autorització de despesa: Si cal disminuir l'import inicial del document de despesa "A" o "AD", en cap cas l'òrgan gestor de la despesa podrà realitzar la variació ("A-"). Caldrà sol·licitar a Comptabilitat aquesta variació.

Dades de contacte

Unitat de Comptabilitat

Rosa Comanges

Telèfon: 93 403 54 64.

Correu electrònic: rcomanges@ub.edu

Agències

Veure full adjunt