

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:

[Agències](#)

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.
3. Document de despesa SICUB Disposició "D" o Autorització-Disposició "AD" :
 - Pagament a diferents tercers. Es gravarà una Disposició "D" quan es gravi prèviament una Autorització "A", perquè calgui fer el pagament a diferents tercers. Aquest cas es donarà quan, a més de pagar a l'agència, es paguin dietes al titular del viatge.
 - Pagament a un sol tercer. Es gravarà una Autorització-Disposició "AD" quan només s'hagi de pagar a l'agència de viatges.

Instruccions específiques:

Número expedient: Es posarà, **amb caràcter obligatori, AV seguit del número d'Autorització de Viatge (sense espais, barres, guionets, zeros, etc).** Atès que el **número d'expedient és el camp que ens permet localitzar el número d'AD, qualsevol document que incompleixi aquest requisit s'haurà d'anul·lar i tornar a gravar correctament.**

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 "D" 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.

Pagament

La unitat de Comptabilitat completarà el procés de pagament a l'agència de viatges, gravant el document comptable OK i enviant-lo a l'Administració de Centre o Unitat que correspongui per el seu arxiu.

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 "D" 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 "**D**" o "AD", en cap cas l'òrgan gestor de la despesa podrà realitzar la variació ("**D-**"). Caldrà sol·licitar a Comptabilitat aquesta variació.

Abonament de viatges

Se seguirà aquest procediment tan aviat com es produeixi una modificació del viatge que impliqui l'anul·lació o minoració de l'import inicial, un cop el viatge ja estigués confirmat, és a dir, ja s'hagués enviat a l'Agència de Viatges els documents de despesa (AD o D) i l'autorització de viatge (AV).

Procediment:

1. Informar-se a l'Agència de Viatges de l'estat de la facturació del viatge sol·licitat inicialment:

- En cas que el servei estigui emès, sol·licitar l'albarà d'abonament i de càrrecs.
- Si el servei no s'ha emès, confirmar amb l'agència que no hi haurà cap càrrec.

2.- Enviar a la Unitat de Comptabilitat -Rosa Comanges-:

- La sol·licitud d'abonament o anul·lació del viatge (per fax o email)
- La informació recollida de l'agència de viatges, segons el punt anterior (servei emès o no emès).
- El número d'AD i AV i els documents de despeses..

Comptabilitat comprovarà la informació a la facturació de Diners Club (a un mes vençut de la data de facturació dels càrrecs o abonaments) i procedirà a abonar en forma de Reintegrament de Pagament (RP), MC o AD (-), segons pertoqui.

L'usuari podrà comprovar al SICUB l'aplicació de l'abonament mitjançant la consulta de la partida pressupostària.

Dades de contacte

Unitat de Comptabilitat

Rosa Comanges

Telèfon: 93 403 54 64.

Correu electrònic: rcomanges@ub.edu

Última actualització: 08/07/2008