



PROTOCOL LIQUIDACIÓ DE VIATGES

PERSONAL VINCULAT UPC:

Passos a seguir per la tramitació d'un viatge:

1. Emplenat document

Es recomana fer-ho : 15 dies abans d'iniciar el viatge

La persona que ha de realitzar el viatge ha d'emplenar el document *Autorització de viatges i despeses* el trobareu a

G:\SSICE\7. ADMINISTRACIÓ\ECONÒMIC\NORMATIVA VIATGES\ Autorització de viatge i despeses.xls

<https://www.upc.edu/ice/ca/intranet/economic/ Autorització de viatge i despeses.xls>

1.1. Dades imprescindibles a emplenar en el document *d'autorització de viatge i despeses* (després seran necessàries per tramitar el pagament)

- El dia de sortida i d'arribada
- La finalitat del desplaçament
- **Previsió de l'import total del viatge, incloure totes les despeses** (taxis, benzina si lloguer cotxe, ...)

2. Enviar el document

La persona que ha de realitzar el viatge ha d'enviar el document *d'Autorització de viatges i despeses* complimentat i signat (escanejat o en paper) a gestió econòmica del SSICE per tal que es pugui reservar el pressupost necessari i demanar l'autorització al responsable.

SSICE , crea número de comanda que facilita al viatger. Aquest número és necessari per fer la reserva a l'agència

MOLT IMPORTANT : Fer les reserves per l'agència que té contractada la UPC agilitza el tràmit i facilita les gestions de pagament

Agències de viatge contractades per la UPC i cobertura assegurança es poden consultar a la pàgina web:

<https://www.upc.edu/centralcompres/ca/viatges.-directrius-de-contractacio/agencies-de-viatges>

(us heu de validar amb el nom.usuari i password de les intranets UPC)

3. Reserva de Bitllets

- La persona que ha de realitzar el viatge pot fer el tràmit directament a l'agència. **Necessari el número de comanda** que li facilitaran des de gestió econòmica del SSICE.
- Quan el viatger hagi fet la reserva a l'agència ha de facilitar les dades (dia /horari /pressupost) a gestió econòmica del SSICE per tal de fer la reserva definitiva. El SSICE crea un document de compromís **imprescindible** perquè la reserva sigui definitiva.

4. Reserva d'hotel:

- La persona que ha de realitzar el viatge pot fer el tràmit directament a l'agència (tenint en compte l'import màxim de dietes establert a la normativa, que trobareu penjada en

G:\SSICE\7. ADMINISTRACIÓ\ECONÒMIC\NORMATIVA VIATGES\Dietas_acord CG núm. 82_2015.pdf

Imprescindible el número de comanda que li han facilitat des de gestió econòmica del SSICE.

- El pagament d'hotel el pot avançar la persona que realitza el viatge, o bé demanar al SSICE que faci el pagament. Es recomana la segona opció.
Les factures d'hotel, s'han de demanar a nom de la UPC **per tal que les despeses no es considerin renda pel viatger**. (trobareu les dades fiscals de la UPC al peu d'aquest document),

5. Inscripcions a Congressos, Seminaris

- La persona interessada ha de realitzar la inscripció. Demanar factura a nom de la UPC amb les dades fiscals de la UPC que trobareu al peu d'aquest document, i passar inscripció i factura a gestió econòmica del SSICE per realitzar el pagament.

6. Acreditació i justificació de les despeses:

- En tornar del viatge, l'interessat, haurà de trametre a gestió econòmica del SSICE
 - ⇒ el bitllet original, targeta d'embarcament
 - ⇒ la factura de l'hotel
 - ⇒ els altres documents que acreditin despeses autoritzades (taxis, etc.) els quals s'adjuntaran a l'imprès *Autorització de viatge i despeses* per fer la liquidació definitiva.En cas d'imports elevats, i/o si la despesa no ha estat autoritzada prèviament, caldrà justificar-la

NOTA:

Dades fiscals :

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
Institut de Ciències de l'Educació
C/ Jordi Girona Salgado, 31
08034 Barcelona
NIF Q0818003F

PERSONAL EXTERN (NO VINCULAT UPC):

Passos a seguir per la tramitació d'un viatge:

- Emplenar el full de Fitxa suport viatges_personal no vinculat UPC.pdf per la persona responsable de l'activitat per la qual es contracta al professor/conferenciant.
- Enviar a gestió econòmica de l'ICE per tal de fer les reserves (bitllets, hotel etc), s'hauria de demanar com a mínim amb 15 dies d'antelació.

Les retribucions pagades a personal extern, en cap cas es poden considerar dietes.

Liquidació de despeses:

- Una vegada acabada l'estada del professor/conferenciant extern, l'interessat haurà de trametre a l'ICE el bitllet original(en el cas de bitllet electrònic, la targeta d'embarcament), la factura de l'hotel i els altres documents que acreditin despeses autoritzades (taxis, etc.) els quals s'adjuntaran a l'imprès de sol·licitud per fer la liquidació definitiva.

Pagament de les despeses:

- **Mitjançant transferència bancària, d'acord amb la normativa de la UPC.**