

GESTIÓ DE VIATGES

Aquest tràmit és de compliment obligatori per a viatges per comissió de serveis que s'imputin a projectes del CTT i opcionals per a la resta (cap. 2n, mobilitat...)

QUAN	QUI	QUÈ
PREVI AL VIATGE	VIATGER	1) Introduir a l'aplicatiu les dades imprescindibles per identificar el viatge i les corresponents al projecte de la despesa https://www.ctt.upc.edu/recerca/ -Els passos de l'aplicatiu es troben al document "Resum de l'aplicatiu de viatges"
		2) Descarregar des de l'aplicatiu el document pdf "Autorització de Viatge" que s'haurà activat, un cop guardades les dades imprescindibles del viatge.
		3) Signar sobre el document "Autorització de Viatge" (doc. en paper) i recollir la signatura del responsable del projecte. En paral·lel ja pot contactar amb les agències autoritzades per sol·licitar les ofertes
		4) Enviar el document original "Autorització de Viatge" degudament signat al gestor econòmic de l'Àrea de recerca de la UTGAEIB (es pot avançar escanejat), indicant el nom de l'agència de viatges i l'import
	Gestor econòmic UTGAEIB	5) Comptabilitzar el document "Autorització de Viatge", que genera el número de document de compromís "D"
		6) Comunicar el número del document D al viatger
	VIATGER	7) Fer comanda definitiva del bitllet de locomoció a l'agència de viatges, aportant el número D
DURANT EL VIATGE	VIATGER	8) Recollir els comprovants de totes les despeses generades i enviar-los al gestor econòmic de l'Àrea de recerca de la UTGAEIB, en el temps més breu possible
DURANT I POST VIATGE	Gestor econòmic UTGAEIB	9) Revisar els documents de despesa 10) Introduir a l'aplicatiu les despeses justificades 11) Comptabilitzar les despeses 12) Fer el seguiment dels pagaments 13) Fer el seguiment de les justificacions 14) Formalitzar la bestreta, si n'hi ha 15) Justificades totes les despeses i acabat el viatge, descarregar en pdf el doc "Liquidació de viatge", fer-lo signar al viatger i al responsable del projecte