

 Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales	GESTIÓN DE VIAJES	Código: PC10 Revisión: 00 Fecha: 11/05/11 Página 1 de 4
---	--------------------------	--

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
7. FORMATOS

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	11/05/11	Edición inicial

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Carmen Payá Agulló, en representación del grupo de trabajo de la Facultad de CC. Económicas y Empresariales Cargo: Administradora adjunta Fecha: 11/05/2011	Fdo.: Cristina Gómez Martínez, en representación del grupo de trabajo de la Facultad de CC. Económicas y Empresariales Cargo: Administradora del Centro Fecha: 11/05/2011

Nº registro de salida:0893

Fecha 14/11/2011

Sello:



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales</p>	<h2>GESTIÓN DE VIAJES</h2>	<p>Código: PC10 Revisión: 00 Fecha: 11/05/11 Página 2 de 4</p>
---	----------------------------	--

1. OBJETO

Describir el procedimiento para gestionar la reserva de viajes y/o estancias, financiadas con cargo al presupuesto de la Universidad de Alicante (UA), de las personas pertenecientes a los distintos colectivos de la UA que, por encargo de la propia institución, se desplacen a otro lugar para realizar actividades o que vengan a realizar actividades en la propia institución.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Personal de los colectivos de la Universidad de Alicante o personal externo a los que se les financie viajes o estancias con cargo al presupuesto de la UA.

3. RESPONSABILIDADES

Centro de Gasto: recibir las solicitudes de reserva, tramitarlas, realizar las propuestas de gasto.

Empresa prestadora del servicio: prestar de forma adecuada el servicio y emitir factura.

Persona/s que se desplazan: utilizar el servicio y aportar la documentación justificativa.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Decreto 24/1997, de 11 de febrero, del Gobierno Valenciano, sobre indemnizaciones por razón del servicio y gratificaciones por servicios extraordinarios.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Manual de Gestión Económica de la Universidad de Alicante (todo lo relacionado con colaboraciones docentes y comisiones de servicio)
- Manual de usuario del sistema de viajes de la Sociedad de Relaciones Internacionales (aplicable únicamente para reservas gestionadas a través de Viajes Hispania).

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales</p>	<h2>GESTIÓN DE VIAJES</h2>	<p>Código: PC10 Revisión: 00 Fecha: 11/05/11 Página 3 de 4</p>
---	----------------------------	--

5. DEFINICIONES

Centro de gasto: Facultad, Escuela, Departamento o unidad administrativa de la UA, con dotación económica diferenciada, que va a pagar los gastos de hospedaje y/o transporte.

Gastos de hospedaje: es la cantidad que se abona por los gastos derivados de la estancia en un establecimiento hotelero.

Gastos de transporte: es la cantidad que se abona por los gastos derivados de la utilización de cualquier medio de transporte.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1. Petición de reserva de viajes y/o estancias a la unidad que ha de confeccionar la propuesta de gasto.

La persona que tiene la intención de viajar comunica al centro de gasto, por correo electrónico, la *petición de reserva* de viaje o estancia, incluyendo los siguientes datos:

- Nombre, apellidos y NIF de la/s persona/s que van a viajar (en caso de ser profesores de la UA deben indicar el motivo del viaje y el nombre del sustituto).
- Teléfono, fax y *email* de contacto.
- Para reserva de hotel:
 - Ciudad donde radica el hotel.
 - Número de habitaciones a reservar.
 - Fecha de entrada y fecha de salida.
- Para reserva de avión:
 - Ciudad de origen y ciudad de destino.
 - Fecha y hora de salida.
 - Fecha y hora de regreso.
- Para reserva de tren:
 - Ciudad de destino.
 - Fecha y hora de salida.
 - Fecha y hora de regreso.

6.2. Comprobación de que el viaje y/o estancia están autorizadas.

El centro de gasto comprueba que la persona que ha de viajar está autorizada a realizar el viaje, a través de la correspondiente *comisión de servicio* (si es personal de la UA) o *colaboración docente* (si es personal externo), e introduce en la aplicación informática de gestión económica los

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales</p>	GESTIÓN DE VIAJES	Código: PC10 Revisión: 00 Fecha: 11/05/11 Página 4 de 4
---	--------------------------	--

datos esenciales para tramitar las propuestas de pago según el procedimiento *Gestión económica (PAXX)*.

6.3. Tramitación de reserva de viajes y/o estancias a quién ha de prestar el servicio.

El centro de gasto contacta, a través del medio más apropiado, con la agencia de viajes, hotel o empresa de transporte y le facilita los datos que ha comunicado la persona que va a viajar para que puedan realizar la reserva.

6.4. Confirmación de reservas.

La agencia de viajes, hotel o empresa de transporte envía confirmación de la reserva a la persona que viaja y al centro de gasto (preferentemente por correo electrónico, para que quede constancia de la misma).

6.5. Realización y seguimiento del servicio.

La persona autorizada a viajar se desplaza y ha de solicitar de la empresa prestadora del servicio los justificantes de que efectivamente ha realizado el desplazamiento (tarjetas de embarque y/o billetes) y los entrega al personal que gestiona el centro de gasto, en el plazo de dos días desde la finalización del servicio.

6.6. Facturación del servicio.

Una vez realizado el servicio, la agencia de viajes, hotel o empresa de transporte remite la factura por la prestación del servicio al Negociado de Dietas, si se trata de una comisión de servicio, o al centro de gasto cuando es una colaboración docente.

6.7. Pago del servicio

El centro de gasto termina de introducir en la aplicación informática de gestión económica los datos relacionados con el viaje y estancia, confecciona las *propuestas de gasto*, si no lo ha hecho con anterioridad y, una vez firmadas, las envía por correo interno al Servicio de Gestión Económica de acuerdo con lo que establece el procedimiento *Gestión económica (PAXX)*.