

Aplicatiu de VIATGES CTT

Entrada a l'aplicatiu: <https://www.ctt.upc.edu/recerca/index.php?action=logout>

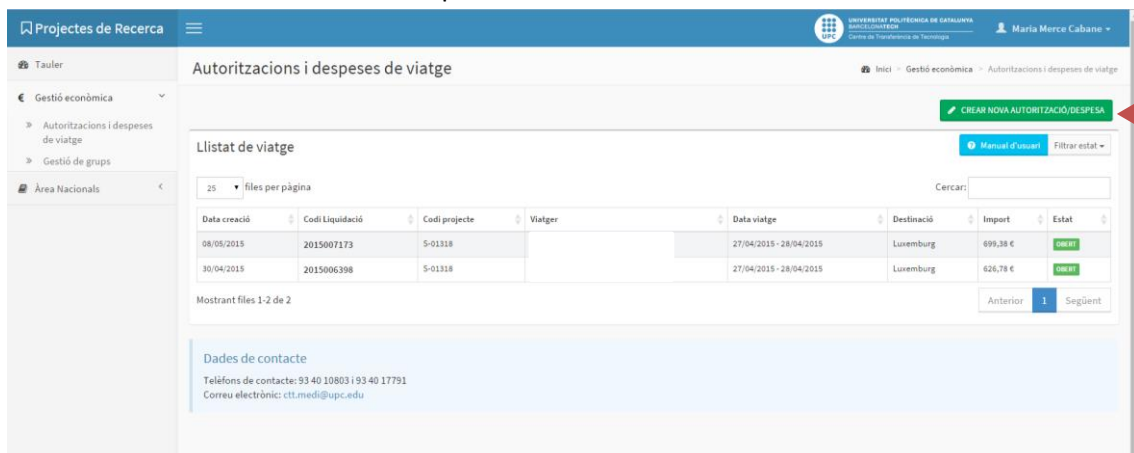
S'hi accedeix amb les claus de la intranet UPC.



S'entra a la carpeta de "despeses de viatges obertes"



Es crea una nova autorització de despesa.

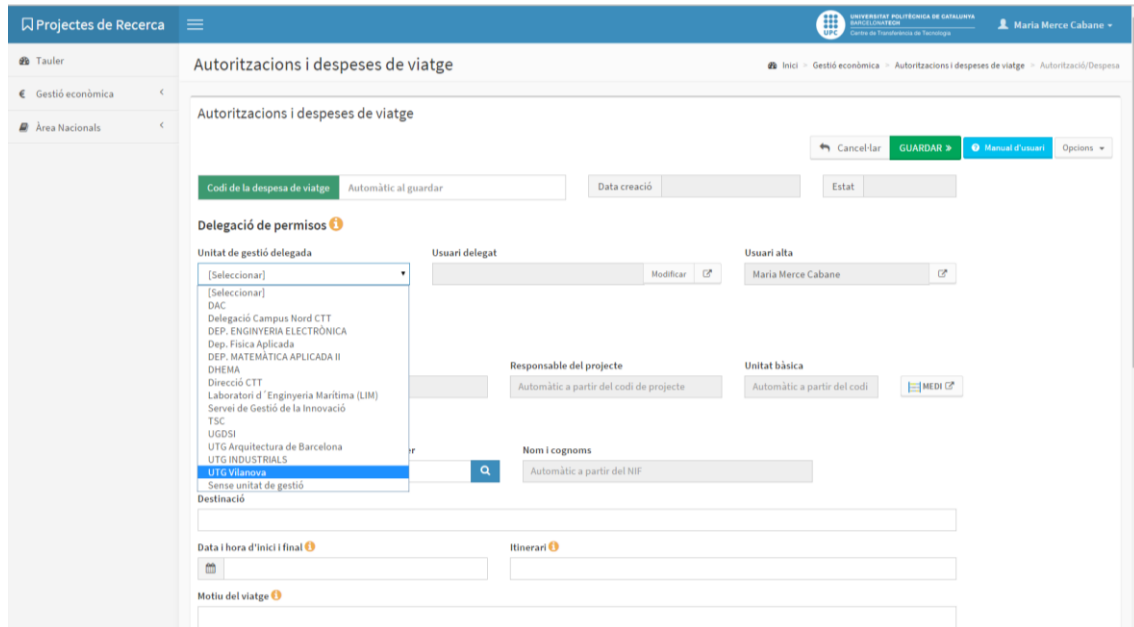



A partir d'aquí s'accedeix a l'alta de la liquidació de viatges.

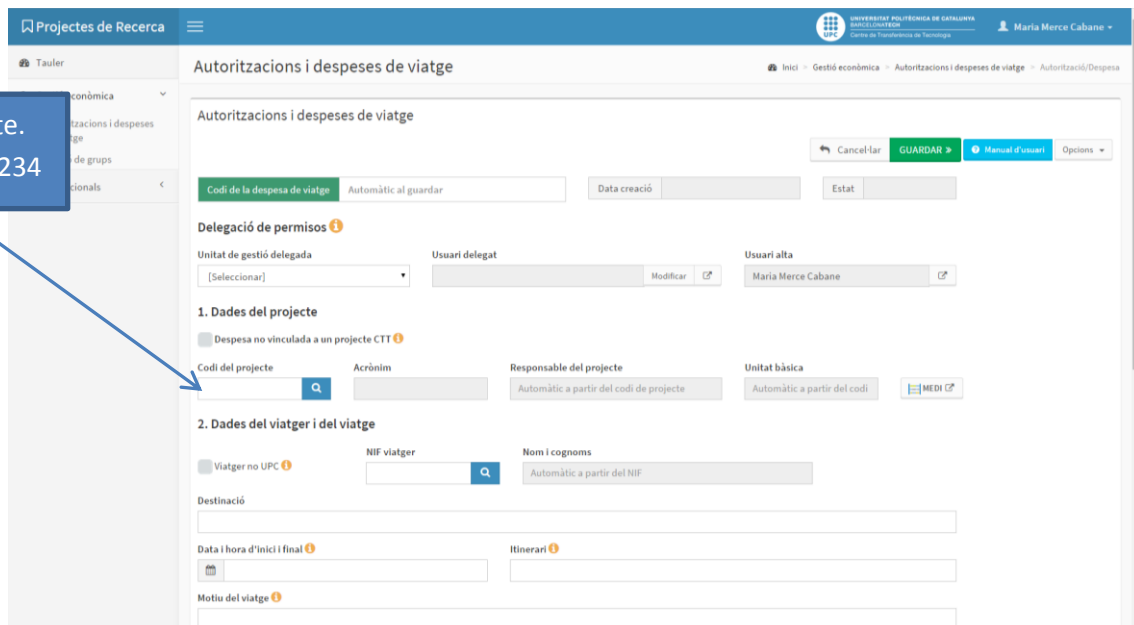
El codi de reserva és automàtic.

En la “unitat de gestió delegada”, si la despesa es tramita des de Vilanova, s’ha de posar “UTG Vilanova”.

L’usuari delegat pot ser qualsevol persona de la UPC que pugui veure el viatge. El camp és opcional i es pot deixar en blanc.



Cal posar el codi de projecte a la casella corresponent. Si no es coneix, es pot accedir directament al MEDI a través de la icona , on es pot trobar tota la informació dels projectes.



Per al cas de despeses que no siguin de projectes CTT, cal marcar el flag “despesa no vinculada a un projecte CTT”.

Quan el motiu de desplaçament és assistència a un congrés cal marcar-ho en l'apartat 3 de l'aplicatiu.

Cal emplenar tots els camps i clicar "guardar" per poder continuar.

The image shows a web form for travel registration. The form is divided into several sections:

- Descripció de la vinculació del viatge amb el projecte/activitat**: A text input field.
- Vinculació del viatger amb el projecte/activitat**: A dropdown menu with "Investigador principal" selected.
- Nom de l'agència de viatges (opcional)**: A text input field.
- Codi AD (opcional)**: A text input field.
- 3. Assistència a un Congrés**: A section header with a help icon.
- Heu assistit a un Congrés en aquest viatge?**: Radio buttons for "SI" (selected) and "NO".
- Nom del Congrés**: A text input field.
- Descripció de la vinculació del Congrés amb el projecte**: A text input field.
- Data d'inici i final del Congrés**: A date range input field.
- Import inscripció**: A text input field with "0,00 €" displayed.
- Buttons**: "Cancel·lar" and "GUARDAR" (highlighted in green).

A blue callout box with a white border and a blue arrow pointing to the "GUARDAR" button contains the text: "Quan s'hagi emplenat tota la informació, es clica a la pestanya 'guardar'".

Dades de contacte
Telèfons de contacte: 93 40 10803 i 93 40 17791
Correu electrònic: ctt.media@upc.edu

Centre de Transferència de Tecnologia
© UPC, Universitat Politècnica de Catalunya - BarcelonaTech

Cal incorporar la part d'informació econòmica corresponent a cada apartat. En el cas dels apartats de dietes cal tenir en compte:

Dietes de manutenció:

- Per al personal contractat existeix un import fixat segons normativa UPC. Pels projectes del Plan Nacional cal aplicar els imports que marca el BOE¹.
- Per al personal que no té vinculació contractual amb la UPC, cal aportar tiquets per aquest concepte.

Dietes d'allotjament:

- Cal aportar una factura en qualsevol cas. Addicionalment, per al cas de projectes del Plan Nacional, el BOE estableix un preu màxim per nit (mateixa normativa/BOE que en dietes de manutenció).

Quilometratge	Import per Km	Import
<input type="text" value="110 Km"/>	<input type="text" value="0,19 €/Km"/>	<input type="text" value="20,90 €"/>
Peatges		Import
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Taxi, bus, metro i altres transports		Import
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Aparcaments		Import
<input type="text"/>		<input type="text" value="26,83 €"/>
		Total locomoció
		<input type="text" value="260,48 €"/>

Manutenció		
Número de dietes ¹	Import per dieta ¹	Import
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Factura/tiquets restaurants ¹	Núm. de dies ¹	Import
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Total manutenció
		<input type="text"/>

Despeses d'allotjament		
Número de dietes ¹	Import per dieta ¹	Import
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Factura ¹	Núm. de nits ¹	Import
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Total allotjament
		<input type="text"/>

¹ Dietes internacionals: BOE Núm. 129 (30/05/2002) Anexo 3 de RD 462/2002 de 24 de mayo de 2002
Dietes nacionals: BOE Núm. 289 (3/12/2005) Anexo 2 de Resolución 19988, de 2 de diciembre de 2005

Al finalitzar l'apartat 5, s'obté l'import total de les despeses.

The screenshot shows a web form with the following sections:

- Despeses d'allotjament**: Includes fields for 'Número de dietes', 'Import per dieta', 'Factura', and 'Núm. de nits', with corresponding 'Import' and 'Total allotjament' fields.
- Altres despeses (detalleu-les)/Despeses de representació**: Includes two text input fields and a 'Total altres' field.
- Total liquidació**: A green box displaying '306,53 €'.
- 6. Ordre de pagament**: Includes fields for 'Viatger', 'Responsable projecte', 'Proveïdor', and 'Reposició d'avançada'.

A l'apartat 6 cal especificar qui cobrarà l'import de les despeses detallades a l'apartat 5 (viatger, proveïdor, etc.).

El "Total liquidació" de l'apartat 5 ha de ser igual al "Total pagaments" de l'apartat 6.

This screenshot shows the '6. Ordre de pagament' section with the following data:

Viatger	69,95 €
Responsable projecte	
Proveïdor	239,58 €
Reposició d'avançada	0,00 €
Formalització d'avançada	
Habilitació	
Formalització de bestreta	
Total pagaments	309,53 €

Annotations:

- A blue box labeled 'Total apartat 5' points to the 'Total liquidació' field (309,53 €) from the previous section.
- A blue box labeled 'Total apartat 6' points to the 'Total pagaments' field (309,53 €).

Al final cal tornar a la part de dalt de l'aplicatiu i:

1.- Guardar els canvis.

2.- Extreure el document en format pdf, imprimir-lo, signar-lo i fer-lo arribar a l'administració.

Per a tots els casos sempre es triarà la opció de "liquidació de viatge", no la opció d'autorització de viatge.

The screenshot shows the 'Autoritzacions i despeses de viatge' interface. At the top right, there are two callout boxes: '1.- Guardar canvis' pointing to the 'Guardar canvis' button, and '2.- Descargar pdf' pointing to the 'Descargar en PDF' button. The form includes fields for 'Codi de la despesa de viatge' (2015009054), 'Data creació' (20/05/2015), and 'Estat' (OBERI). It also has sections for 'Delegació de permisos', '1. Dades del projecte', and '2. Dades del viatger i del viatge'.

Informació addicional d'interès.

- ▶ Es poden modificar totes les dades del registre un cop guardat
- ▶ Cal introduir un registre per cada viatge, persona i projecte
- ▶ Es pot demanar copiar un registre i modificar-ne les dades. Útil, per exemple, quan viatgen dues persones per un mateix viatge, etc. Per a fer una còpia cal anar al botó "opcions" de dalt a la dreta de l'aplicatiu
- ▶ Cal introduir la informació a l'aplicatiu des del moment en què es genera la primera despesa. Per exemple, quan es confirma una reserva de vol o hotel.