



**Instrucció conjunta del Vicerector d'Economia i del Gerent,  
sobre compra directa de bitllets de transport i reserva d'allotjament mitjançant pagament  
avançat per part del viatger  
amb ulterior rescabament a càrrec de pressupostos de la UB**

El Consell de Govern, en la seva reunió de data 5 de desembre de 2017, va acordar que, en el marc de les competències delegades, es demanava al Vicerector d'Economia i al Gerent a generar una instrucció respecte a la compra directa de bitllets de transport i reserva d'allotjament amb pagament per avançat.

La Comissió Econòmica del Consell Social, en la seva reunió de data 12 de desembre de 2017, va aprovar la proposta d'Instrucció

En compliment i desenvolupament d'aquest acord i la proposta d'instrucció, es dicten les següents instruccions sobre procediment, condicions i requeriments necessaris per fer efectiva aquesta resolució

## **1. SEGURETAT I ASSEGURANÇA**

1.1 Tots els viatges finançats a càrrecs de pressupostos de la UB, fins i tot quan el viatger hi avança el pagament, s'han de realitzar sota la cobertura d'una assegurança de viatges.

1.2 La manera com la UB proveeix d'una assegurança completa i gratuïta als viatgers és a través de l'agència de viatges adjudicatària, la qual realitza la compra dels bitllets de transport mitjançant una targeta de pagament de la UB que porta associada aquesta assegurança.

1.3 Els viatges que es realitzin al marge d'aquest procediment han de gestionar i costejar la seva pròpia assegurança, de la subscripció de la qual serà responsable el titular de la compra del viatge. Els viatgers, els organitzadors de viatges i els gestors que hi intervenen han de conèixer i fer conèixer d'aquesta obligació a les persones del seu àmbit de treball.

L'import de l'assegurança serà a càrrec del viatger quan no sigui elegible pel projecte que finança el viatge i/o aquest no disposi d'altres crèdits on imputar-la

1.4 L'assegurança a contractar ha d'oferir cobertures similars a les de [l'assegurança associada a la targeta de pagament a crèdit de la UB](#). En tot cas, ha d'incloure assegurança d'accidents i repatriació, responsabilitat civil, assistència mèdica i despeses sanitàries per tot el període de durada del viatge.

Algunes targetes de crèdit personals inclouen una assegurança de viatge; els seus titulars haurien de confirmar però la seva efectivitat, prestacions i abast i si emparen només el titular o també altres persones, el viatge de les quals es vulgui pagar amb la targeta; també algunes pòlisses d'assegurança privades inclouen cobertures d'aquests riscos.

1.5 Tant mateix, i amb independència que ho facin en altres registres, com ara el del [Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación](#) quan viatgen a l'estranger, els viatgers que no gestionin el seu viatge mitjançant l'agència hauran d'informar els seus desplaçaments al registre de viatgers de la UB quan aquest esdevingui operatiu.

## **2. POLITICA DE VIATGES. AUTORITZACIÓ D'EXCEPCIONS**

2.1 Tant els viatgers com ara els organitzadors de viatges i els gestors que comprin, convidin, facilitin, gestionin i/o informin sobre la realització dels viatges han de conèixer la [Política de viatges de la UB](#) i altres [instruccions](#) com ara aquesta i d'altres derivades del marc d'austeritat establert, actualitzades i publicades a la [web de viatges de la UB](#).



2.2. L'import màxim dels serveis a contractar per a un mateix viatge d'una o més persones és de 5.000 € més IVA;

2.3 Als serveis adquirits de manera directa els serà d'aplicació el mateix sistema d'excepcions i autoritzacions previst a l'apartat F de la Política de viatges i desenvolupat per la [Instrucció conjunta del Vicerector d'Economia i el Gerent de 5 de novembre de 2015](#)

### 3. DESPESES NO RESCABALABLES

3.1 Els viatges comprats directament no podran incórrer en despeses com ara càrrecs de gestió, fees o comissions superiors a las que aplica l'agència de la UB per la gestió del mateix servei, actualment de 0.05 € en serveis de transport. En conseqüència, no seran rescabalats a càrrec de cap partida dels pressupostos de la UB les despeses d'aquest tipus excepte si es documenta un estalvi equivalent o superior en el preu global del servei respecte a l'oferta de l'agència de la UB.

3.2 No serà rescabalable l'import de l'IVA de la factura en els casos i circumstàncies contemplats a l'apartat 5.2.2.2.

Tampoc ho serà l'import de l'assegurança de viatge en les circumstàncies i condicions contemplades a l'apartat 1.3, paràgraf 2n.

3.3 Tanmateix, i tenint en compte que la captura d'eventuals estalvis - juntament amb l'agilitat en el procediment de reserva- són les raons principals que justifiquen la compra directa, no es rescabalarà la diferència quan es pugui establir inequívocament i objectiva que s'ha incorregut en un major cost respecte del de l'agència per a idèntic servei, excepte si concorren i es documenten circumstàncies que justifiquin el major preu.

Amb aquesta finalitat, i donada la volatilitat dels preus del transport aeri i de l'allotjament, Compres, com a unitat responsable del contracte de viatges, podrà requerir de determinats viatgers, compradors de viatges i unitats, d'ofici o a instància dels gestors, que se li enviï, en el moment que s'efectuïn, còpia de les reserves realitzades i serveis adquirits, a l'objecte de poder identificar, establir i corregir, amb termes comparatius adequats, eventuals sobrecosts recurrents no justificats.

3.4 No s'han de rescabalar les despeses que no estiguin adequadament documentades ni les que incompleixen la Política de viatges i aquestes instruccions en els aspectes i en la proporció en què s'incompleixin. Els gestors podran sol·licitar en tot moment l'assistència de la Unitat de compres, la qual informarà les consultes o les vehicularà a la unitat que correspongui.

3.5 L'evidència que un viatger, organitzador o gestor contracta reiteradament viatges a un preu superior al de l'agència o a d'altre negociat per la UB o incompleix la Política de viatges podrà implicar l'aplicació de l'article 62 de les BEP 2017 sobre responsabilitats i penalitzacions.

### 4. BESTRETES

Quan la diferència de preu entre el servei comprat directament i l'oferta de l'agència sigui favorable al primer en un percentatge igual o superior a un 20% es podrà sol·licitar una bestreta pel import total del servei per a la seva compra directa a càrrec dels fons de funcionament.

Si l'import de la bestreta és igual o inferior a 300 €, s'haurà de sol·licitar a l'administració de centre o àrea pressupostària corresponent, qui l'atorgarà sempre que tingui disponibilitat.

Si és superior a 300 €, s'haurà de sol·licitar a la unitat de Tresoreria, tot acreditant l'existència de crèdit pressupostari adequat i suficient.



## 5. DOCUMENTACIÓ DE LA DESPESA

### 5.1 El document SV/UB

El [document SV/UB](#) Es el formulari obligatori al qual el viatger ha d'informar la motivació, el finançament, les dades i els components del viatge (transport, allotjament, serveis complementaris de taxi, aparcament, etc.), que el gestor completarà i validarà a la vista dels documents acreditatius de les despeses avançades pel viatger, tot afegint-hi, si escau, el càlcul les dietes de manutenció que corresponguin.

5.2 **La factura** és el document general i preferent que acredita la recepció d'un servei.

#### 5.2.1 Factura a nom de la UB

La factura emesa a nom i amb les dades fiscals de la Universitat de Barcelona (NIF Q0818001J) i amb desglossament de l'IVA (o indicació del tipus aplicat, si escau) és el document ordinari i preferent per a l'acreditació i comptabilització de la compra d'un producte o la recepció d'un servei i l'únic que permet recuperar, si escau, l'IVA suportat.

#### 5.2.2 Factura a nom del viatger

5.2.2.1 Les factures emeses a nom del receptor del servei són també admissibles com a document acreditatiu de despeses.

5.2.2.2 Si aquestes factures, així com altres documents substitutoris, documenten despeses subjectes a l'IVA i aquest no és elegible per l'ens finançador, la UB no en rescabalarà l'import quan coincideixin aquestes dues circumstàncies:

- a) L'import de l'IVA és recuperable per la UB, com ara en el cas de les despeses de viatge a càrrec de projectes de recerca (capítol 6)
- b) No s'han esgotat les possibilitats d'obtenir, amb un esforç raonable, factura a nom de la UB, estant el proveïdor obligada a emetre-la.

### 5.3 Allotjament i transport a Espanya

S'ha d'exigir factura pels següents serveis:

- a) Allotjament als hotels i altres establiments
- b) Transport operat per totes les companyies aèries i de transport pels bitllets corresponents a vols o trajectes interns dintre del territori espanyol.

En aquest casos, es consideren equivalents a factura, tenint en compte la dificultat que comporta obtenir-ne una:

- a1) Els contractes de lloguer d'apartament.
- b1) Els bitllets de Renfe<sup>1</sup>, autobús i d'altres operadors ferroviaris.

A més, cal documentar l'efectiva realització del viatge amb el certificat d'assistència a un congrés, les targetes d'embarcament, etc.

### 5.4 Estranger

És possible substituir la factura per un document equivalent que contingui les dades principals del servei:

- a) Allotjament: nom i ubicació de l'establiment, viatger, dates, import.  
(En el cas d'establiments d'alguns països de la Unió europea, es pot recuperar l'IVA dels projectes amb la presentació de factura a nom de la UB).

---

<sup>1</sup> Les factures de Renfe a nom de la UB no es poden obtenir via web. S'han de demanar, en tornar del viatge o en qualsevol altre moment ulterior, amb les dades fiscals de la UB, a l'estació de Barcelona-Sants, Centre de Serveis AVE. Aquesta oficina obre de 6h a 23h. Alternativament, es poden demanar a l'adreça [facturasdebilletes@renfe.es](mailto:facturasdebilletes@renfe.es) tot adjuntant el bitllet i indicant-hi les dades fiscals de la UB i les adreces postal i electrònica del sol·licitant.



- b) Transport: companyia, viatger, trajectes, dates, horaris, classe de bitllet si no és classe turista, import.

Cal a més documentar l'efectiva realització del viatge amb documents com ara el certificat d'assistència a un congrés, les targetes d'embarcament, etc.

## 5.5 Altres

### 6.5.1 Vehicle particular

La utilització de vehicle particular -quan estigui contemplada a la Política de viatges- s'ha de documentar, pel rescabament del quilometratge, en una SV/UB amb les dades del vehicle i del trajecte, acompanyades d'alguns elements acreditatius com ara tiquets de benzina, d'aparcament o de peatge, factura d'un restaurant o servei en ruta o altres d'anàlegs que evidencien l'efectiva utilització del vehicle com a mitja de locomoció del viatge.

### 6.5.2 Taxis, transport metropolità, lloguer de vehicles

Són també acceptables –amb les restriccions disposades per l'entitat finançadora - els rebuts de taxis, els bitllets de transport metropolità, els tiquets de pàrquing i peatges i els de benzina en el cas de lloguer de cotxe, a més, en aquest cas, de la factura del lloguer.

## 5.6 Documentació addicional

A fi de poder establir l'adequació de les despeses a la Política de viatges, els gestors hauran de requerir de viatgers i organitzadors, quan la documentació presentada no és suficientment explícita respecte del compliment d'aspectes concrets de la política de viatges i d'aquestes normes, informació i documentació addicional i complementària a l'habitualment requerida, com ara en els casos en que, aplicant-se habitualment càrrecs de gestió, aquests no apareixen explícitament a la factura.

## 5.7 Justificació del pagament

La factura i altres documents no acrediten *per se* el pagament d'un servei; per aquest motiu, la documentació que es presenti ha d'acreditar suficientment que el servei s'ha pagat així com les identitats del beneficiari i del pagador.

## 5.8 Despeses de difícil justificació

Quan, concurrent circumstàncies especials, s'han esgotat les possibilitats d'obtenir documents adequats per a la documentació d'una despesa de viatge però es disposa d'elements acreditatius de la seva efectiva realització, es pot sol·licitar, amb caràcter excepcional, la seva validació i reemborsament, d'acord amb les següents instruccions i sense perjudici que pugui ser rebutjada per altra entitat finançadora:

L'expedient de sol·licitud de reemborsament haurà de fer constar i anar acompanyat de:

-Memòria explicativa, amb el detall de les circumstàncies i declaració expressa de no haver tramitat la despesa a càrrec d'altra font de finançament pública o privada i amb compromís de no fer-ho així.

-Documents o elements demostratius de la despesa.

-Conformitat expressa de:

-Als Departaments i Centres, de l' Administrador de Centre i del Degà.

-Ales unitats transversals, del cap d'Unitat i del responsable d' Àrea.

-A la resta d' unitats, del Gerent i del Vicerector d'Economia.

Els administradors de Centre i els responsables d'Àrea aplicaran criteris restrictius davant la reiteració d'aquest procediment excepcional i, en qualsevol cas, informaran a la Gerència



d'una eventual utilització espúria o abusiva, que podria comportar l'aplicació de l'article 62.3 de les Bases d'execució del pressupost.

Les despeses així conformades es consideraran realitzades per compte de la UB i no se'ls aplicarà retencions d' IRPF/IRNR.

## 5.9 Processament pels gestors de les factures i altres documents

### 5.9.1 Factures emeses a nom de la UB

Com a norma, les factures s'han de registrar a nom del respectiu proveïdor, tot endossant el pagament a qui l'hagi avançat. En el cas d'un perceptor que no disposi d'un compte corrent de l'àrea SEPA, es realitzarà, com en el cas de factures emeses a nom del receptor del servei, un document OE –Operació exterior de moneda estrangera a nom de qui ha abonat la despesa, ja que els documents OE no es poden endossar. Quan l'import de la factura no s'ha de rescabalar en la seva totalitat, es registrarà de la forma habitual, retenint a l'obligació, la part que no s'endossa al perceptor (s'utilitzarà l'indicador de retenció 18, que generarà un ingrés per l'import retingut). La Unitat de Comptabilitat retornarà l'import retingut a la partida original. És convenient avisar a la Unitat de Comptabilitat de la realització d'un document amb la retenció.

### 5.9.2 Factures emeses a nom del receptor del servei

Tant aquestes factures com ara les altres despeses documentades sense factura s'han de registrar a nom del receptor del servei i tramitar com a pagament directe (O4) sense retenció d'IRPF/IRNR a les persones que hagin avançat l'import o com a document OE-Operació exterior en el cas de pagament fora de la zona SEPA.

### 5.9.3 Registre de la documentació a SAP

Tant el document SV/UB com ara les factures a nom del viatgers, així com la resta de justificants, s'han d'escanejar i annexar al SAP; les factures a nom de la UB s'han de trametre a Digitalització per al seu enregistrament.

En la gravació d'aquestes despeses a SAP, així com, si és el cas, de les dietes de manutenció corresponents, s'ha de tenir especial cura en la seva correcta imputació als [conceptes pressupostaris que han de configurar el fixer CRA a lliurar a la Seguretat Social](#) (Instrucció del Gerent de 30 de novembre de 2016)

## 5.10 Suport i control

Amb independència del suport que pugui prestar als gestors la Unitat de compres, l'Oficina de control intern establirà i executarà, també en suport de les actuacions dels gestors, un protocol pel control específic i regular del registre i documentació d'aquest tipus de despeses i pagaments, amb independència del seu import.

## 6. LIQUIDACIÓ I RESCABALAMENT

6.1. Únicament es podrà tramitar i autoritzar el reemborsament de pagaments que estiguin convenientment justificats i documentats i siguin conformes a aquesta Instrucció, a la Política de viatges i a les Instruccions de desenvolupament d'aquesta.

6.2 En particular, no es podran sobrepassar, si no és a càrrec del viatger, les dietes d'allotjament que corresponguin; pel que fa a l'esmorzar, únicament podrà ser rescabalat, total o parcialment, en la mesura que el seu import sumat al de l'allotjament no ultrapassin la dieta corresponent.

6.3 Quant al transport, en el cas que s'opti per contractar particularment una classe superior o un extra no contemplat a la Política de viatges, i aquests estiguin inclosos a la factura, s'haurà d'acompanyar, a l'objecte de minorar-la en la proporció corresponent, un pressupost de l'agència de

la UB que inclogui únicament la classe i complements de viatge (reserva de seient, maletes) previstos a la Política de viatges

6.4 En els cas de projectes del MINECO i d'altres finançadors amb restriccions respecte a la Política de viatges, es podran rescabalar despeses superiors si el viatger disposa d'altres fons, amb el límit de les dietes establertes a la Política de viatges de la UB.

6.5 La liquidació de despeses s'haurà de presentar com més aviat millor un cop realitzat el viatge. D'acord amb l'article 11.5 a) del Decret 138/2008, "s'entendrà que la persona renuncia a la percepció de les indemnitzacions si en el termini màxim de 6 mesos des de la data de realització del viatge no presenta la corresponent liquidació de les despeses davant l'òrgan competent".

6.6 Els pagament es realitzarà, un cop finalitzat i documentat el servei, i efectuades les retencions que correspongui, mitjançant transferència bancària al compte particular de qui ha avançat l'import en un termini breu establert a l'efecte.

## 7. DEROGACIONS

-Es deixa sense efectes la Instrucció 1/2016, els aspectes vigents de la qual s'han incorporat a aquesta.

-Es deroga la Instrucció de data 28 d'abril de 2014 sobre dispensa d'ús de l'agència de viatges així com les modificacions de 5 i 19 de juny de 2014, i les resolucions que s'hagin emès en virtut de la mateixa.

## 8. DISPOSICIÓ ADDICIONAL

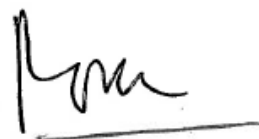
Aquesta Instrucció pot ser revisada en funció de les implicacions que es derivin de l'anàlisi de la nova Llei de Contractes del Sector Públic (Llei 9/2017), que entrarà en vigor el 9 de març de 2018, i el seguiment de les seves indicacions.

## 9. ENTRADA EN VIGOR

Aquesta instrucció entrarà en vigor el dia 1 de febrer de 2018.



Josep Oriol Escardíbul Ferrà  
Vicerector d'Economia



Francisco Sánchez Montero  
Gerent

Barcelona, 22 de gener de 2018