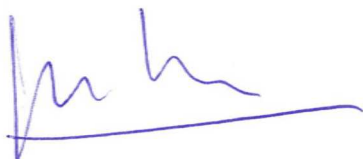


**Instrucció conjunta
del Gerent i del Vicerector amb competències en matèria econòmica
sobre tramitació d'autoritzacions d'excepció a la Política de viatges.**

1. Per tal d'agilitar i fer més eficient el procés d'autorització d'excepcions a la Política de viatges, contemplada a l'apartat F.1. de l'esmentada Política, es dicten les següents instruccions:
 - 1.1 Les **sol·licituds d'autorització d'excepcions** a la Política de viatges s'adreçaran des de les diferents unitats administratives, mitjançant e-mail, a la **Unitat de compres** (viatges@ub.edu), convenient motivades i documentades, adjuntant també còpia de les factures i/o altres documents que ulteriorment hauran de registrar a SAP
 - 1.2 La Unitat de compres verificarà la correcció formal de la documentació adjuntada a la sol·licitud i **la trametrà en el termini de 24 hores al Vicerector competent o, en el seu cas, al Gerent, per a la seva autorització o denegació.**
 - 1.3 En el cas que la sol·licitud no es rebi acompanyada de la còpia dels documents formalment necessaris o que aquests siguin considerats formalment inadequats o insuficients, Compres requerirà als interessats perquè completin la documentació.
 - 1.4 A l'expedient del viatge a registrar a SAP, la unitat administrativa acompanyarà, si és el cas, còpia de l'autorització excepcional corresponent.
2. Es recorda l'obligatorietat, per a tot el personal de la UB, de les normes contingudes a la Política de viatges: http://www.ub.edu/compres/viatges/politica_viatges.html
3. Tanmateix, són de compliment obligatori les instruccions de la resolució conjunta de la Gerència i de l'Oficina de Control Intern, Riscos i Responsabilitat social corporativa, de data 2 de març de 2015 http://www.ub.edu/finances/ATENEA_ECOFIN/novetats/documents_hm/instruccio_OCI_gerencia_contractes.htm la qual, pel que fa als viatges, estableix l'obligatorietat d'annexar a SAP, per a **qualsevol despesa de transport (aeri, tren, cotxe) i/o allotjament**, juntament amb la factura, tiquets de taxi, etc. el corresponent **document SV**, en la variant SV/AG o SV/UB que correspongui, tot indicant-hi sempre l'esdeveniment i/o la motivació del desplaçament.
4. Es recorda finalment l'obligació de documentar a l'aplicació SAP, juntament amb la factura, els informes o justificacions, també obligatoris, de les despeses de **restauració, obsequis, flors i altres anomenades de representació** així com dels **taxis** utilitzats quan no estan associats a un expedient de viatge. Els formularis dels informes corresponent estan accessibles a l'esmentada instrucció del passat 2 de març.



Josep A. Plana Castellví
Vicerector del Grup UB, TIC i Serveis Comuns



Jordi Codina Sans
Gerent