



**Instrucció número 1/2016
conjunta del Vicerector amb competències en matèria econòmica i del Gerent
sobre documentació acreditativa dels viatges
no gestionats per l'agència de viatges**

La [Política de viatges de la UB](#) preveu, amb determinades condicions, o en algunes circumstàncies, la possibilitat d'adquirir directament bitllets de transport i d'efectuar reserves d'allotjament sense utilitzar els serveis de l'agència de viatges. Tanmateix, s'hi estableix que les pràctiques al marge d'aquesta Política han de ser validades i/o autoritzades expressament.

En aquests casos, i pel rescabament de les despeses,

Atesa l'experiència disponible sobre la justificació documental d'aquestes despeses.

Ateses les obligacions fiscals i administratives sobre factures i documentació comptable

Es dicten les següents instruccions:

- 1. La factura a nom i amb les dades fiscals de la UB i, quan és el cas, amb desglossament de l'IVA (o indicació del tipus aplicat) és el document generalment obligatori** que acredita l'adquisició d'un producte o la recepció d'un servei, directament o en nom de la UB.
- 2. En tot cas, s'ha d'exigir factura a nom i amb les dades fiscals de la UBⁱ:**
 - Als hotels, apartaments i altres establiments d'allotjament d'Espanya i de la resta de països de la Unió Europea
 - A **totes** les companyies aèries –no només les espanyoles - pels bitllets corresponents a **vols interns dintre del territori espanyol** (“territori espanyol d'IVA”, que exclou Canàries i Ceuta i Melilla)
 - A Renfe pels bitllets de viatges realitzats dintre del territori espanyol d'IVAⁱⁱ

En aquests supòsits la factura no és substituïble per altre tipus de document

Els proveïdors estan obligats a emetre factura per aquests serveis amb indicació de l'IVA aplicat, el qual és susceptible de recuperació per part de la UB.

Aquestes factures s'han de registrar a nom del respectiu proveïdor i el pagament endossat a qui l'hagi avançat. Quan el perceptor no disposa de compte corrent de l'àrea SEPA, es realitzarà un pagament amb endossament mitjançant document OE- Operació exterior de moneda estrangera.

Quan l'import de la factura no s'ha de retornar al professor en la seva totalitat, es registrarà de tota manera de la forma habitual, retenint a l'Obligació (O5) la part que

no s'endossa al professor (s'utilitzarà l'indicador de retenció 31 de Reinteguments de pagament). La Unitat de Comptabilitat retornarà l'import retingut a la partida original.

3. A la resta de casos, si concorren circumstàncies documentables o conegudes que impossibiliten o fan molt difícil o onerosa l'obtenció d'una factura amb les característiques descrites, és possible substituir-la per un document que -tot i no contenir-ne tots els elements - **sigui equivalent, quant a qualitat documental, a aquesta.**

a) Aquest seria el cas - **sempre que no es refereixin als tipus i localització de serveis enumerats a l'apartat 2-** de les factures emeses a nom de l'usuari del servei si concorren les condicions expressades (impossibilitat o enorme dificultat d'obtenir-ne una a nom de la UB)

b) Un altre cas de substitució acceptable és el de la acreditació de vols internacionals, exempts d'IVA: algunes companyies aèries, emparant-se en regulacions nacionals que no consideren necessari l'emissió de factura en les transaccions exemptes, emeten, en lloc de factures, documents que sota la denominació de rebut, confirmació de reserva, confirmació de pagament, itinerari o d'altres d'equivalents **inclouen, en un mateix i únic document, les dades principals del viatge: companyia, viatger, trajectes, dates, horaris i import;** no són acceptables però com a substitutius de factura, els mers e-tiquets, itineraris, confirmacions de reserva, targetes d'embarcaments, rebuts de pagament o altres documents anàlegs, ni en el cas que, conjuntament considerats, reuneixin aquelles dades.

c) Són acceptables també els rebuts de taxis, els bitllets o abonaments de transport metropolità i els tiquets de pàrquing i peatges i en general les factures simplificades fins a un import de 60 €.

Aquestes despeses no suportades mitjançant factura UB s'han de tramitar com a pagaments directes (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 pagaments fora de la zona SEPA.

4. La realització d'activitats docents i la impartició puntual de conferències, cursos o seminaris per part de personal extern s'instrumenten mitjançant un contracte de serveis docents específicⁱⁱⁱ i estan subjectes a la Política de viatges, pel que fa a les despeses d'aquest tipus.

Quan es tracta de professionals obligats a facturar, el pagament del contracte es substancia mitjançant presentació d'una factura, la qual pot incloure com a *diner bestret* ("suplido") les despeses del viatge, si així s'ha convingut i no s'han tramitat mitjançant l'agència. Perquè aquestes no siguin objecte de retenció fiscal s'han de documentar **exclusivament mitjançant factures a nom de la UB.**

Si aquestes activitats, com succeeix habitualment, **no són però a càrrec de professionals amb factura,** el pagament es formalitza mitjançant un "*Faig constar*" emès pel organitzador, amb les retencions corresponents. En aquest cas, quan s'hagi

decidit compensar les despeses de viatge, i aquestes no s'hagin tramitat per l'agència, se'ls podrà aplicar el que s'ha previst als apartats **2** i **3** anteriors tant pel que fa a la documentació a presentar com a la no retenció fiscal. El mateix serà d'aplicació a les **reunions d'equips investigadors i estades de recerca** pel que fa a aquest tipus de despesa.

5. La utilització de vehicle particular- quan estigui contemplada a la Política de viatges- s'haurà de documentar, pel rescabament del quilometratge, en una SV amb les dades del vehicle i del trajecte, acompanyades d'algun **element acreditatiu** com ara tiquets de benzina, d'aparcament o de peatge, factura d'un restaurant o servei en ruta o altres d'anàlegs que **evidenciïn l'efectiva utilització del vehicle** com a mitjà de locomoció del viatge.
6. La factura i els altres documents equivalents no acrediten *per se* el pagament del servei. Per aquest motiu, la documentació que es presenti acompanyant-la ha d'acreditar suficientment que el servei s'ha pagat i també la identitat del beneficiari del servei i la seva relació amb la UB
7. Els justificants de despeses avançades corresponents a viatges s'han de referenciar i motivar en un formulari [SV/UB](#) convenientment omplert, el mateix per a totes les despeses d'un mateix viatge. Tots els justificants s'han d'escanejar i annexar a SAP al document SV/UB; les factures a què fa referència l'apartat **2** s'han de trametre a Digitalització, tot registrant també a SAP el document SV/UB corresponent

8. Despeses insuficientment o inadequadament documentades

Quan, concorrent circumstàncies especials, s'han esgotat les possibilitats d'obtenir els documents suficients i adequats per a l'acreditació d'una despesa de viatge d'acord amb aquestes normes però es disposa d'elements demostratius de la seva efectiva realització, es pot sol·licitar, amb caràcter excepcional, la seva conformació i el consegüent reemborsament.

A l'expedient de sol·licitud de reemborsament s'haurà de fer constar i acompanyar 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
 - A les unitats transversals, del cap d'Unitat i del responsable d'Àrea
 - A la resta d'unitats, del Gerent i del Vicerector de l'àrea econòmica



Les/els administradores 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.



Josep Antoni Plana Castellví
Vicerector/a de Grup UB, TIC i Serveis Comuns



Jordi Codina Sans
Gerent

Barcelona, 18 d'abril de 2016

ⁱ Universitat de Barcelona. Gran Via de les Corts Catalanes, 585 – 08007- Barcelona – NIF Q0818001J / VAT ES-Q0818001J

ⁱⁱ Les factures de Renfe a nom de la UB **no** es poden obtenir via web. S'ha de recomanar als viatgers que, a l'arribada del viatge de tornada, o en qualsevol altre moment ulterior, sol·licitin la factura, 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 per correu convencional a ***l'adreça postal*** següent, tot adjuntant el bitllet i indicant-hi les dades fiscals de la UB i les adreces postal i electrònica del sol·licitant:

***Departament Comercial Rodalies Catalunya – Post Venda
Pl. Països Catalans – 1-7 – 1ª planta Desp. 306
Estació Barcelona Sants
08014 BARCELONA***

ⁱⁱ <http://www.ub.edu/compres/sensecomanda.html> Apartat 5.