

POLÍTICA DE VIATGES DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA

Aprovada per Consell de Govern de 13 de desembre de 2013 i Consell Social de 23 de desembre de 2013. **Modificacions aprovades per Consell de Govern de 17 de juliol de 2014 i Consell Social del 24**

A. DEFINICIÓ, ABAST I OBJECTIUS DE LA POLÍTICA DE VIATGES. MARC LEGAL

A.1 La Universitat de Barcelona (UB) té com a missió la docència, la recerca i la difusió i transferència del coneixement. Les despeses de fons de la UB han d'estar orientades a l'assoliment dels objectius inherents a aquesta missió i les destinades a viatges no són una excepció.

Per *Política de viatges* s'entén el conjunt de directrius i orientacions pels desplaçaments, per motius professionals, dels membres d'una empresa o institució. Amb el terme *Viatges* ens referirem, a partir d'ara, tant al transport com ara a l'allotjament i a d'altres elements relacionats amb aquests desplaçaments.

La finalitat de la política de viatges de la UB és alinear amb aquelles directrius la mobilitat dels seus membres, quan s'han de desplaçar per raons professionals, i la d'altres persones convocades o invitades a la UB, tot promovent, en condicions d'igualtat i seguretat, la conciliació de les necessitats i el benestar dels viatgers amb les normes, el control, l'economia i els procediments de la UB.

Són instruments d'aquesta política, entre d'altres:

- La comunicació clara als viatgers i a tots els que intervenen en la gestió dels viatges de les opcions, normes i excepcions
- La racionalització i agilització dels procediments per part de l'administració i de tots els òrgans implicats de la UB
- La formació i actualització de coneixements de tots els agents, especialment del personal de suport administratiu.
- L'adequada gestió del contracte d'agència de viatges i d'altres elements externs que intervenen en els processos de viatges (mitjà de pagament, assegurança de viatges, etc)

- Les negociacions i els acords amb els diferents agents: agència de viatges, hotels, línies aèries, etc.
- L'adopció de les noves tecnologies del sector, com ara una eina d'autoreserva, la vídeo-conferència i altres
- El control del compliment de les normes i els procediments

A.2 Marc normatiu

En el llenguatge de l'administració pública, el desplaçament dels seus membres està associat al concepte de "Comissions de serveis", de les que es deriven "Indemnitzacions per raó del servei", "dietes", etc.

Com a administració pública que som, són d'aplicació amb caràcter general als membres de la UB les normes sobre mobilitat desenvolupades per l'Estat i la Generalitat de Catalunya sota l'enunciat d'"Indemnitzacions per raó del servei" (Annex) La diferent aplicabilitat però d'una o altra regulació als diferents col·lectius i categories de personal de la UB (personal funcionari o contractat, grup de titulació acadèmica, etc), és quelcom que aquesta *Política de viatges* pretén superar, prenent com a referència ambdós marcs normatius i **fent ús, si cal, de l'autonomia universitària per consolidar la pràctica d'un tractament igualitari per a tots el membres de la UB sense distinció de categoria, col·lectiu, tipus de vinculació o procedència del finançament, amb tres excepcions:**

- El tractament, per raons de representació, del Rector, específicament contemplat a la normativa estatal (Grup I), i, per analogia, del President del Consell Social
- Les despeses de viatge a càrrec dels **fons del Ministerio de Economía y Competitividad** (Mineco) i, en general, dels òrgans de l'administració de l'Estat

La lectura i el control estrictes que aquests òrgans realitzen i apliquen de la normativa estatal sobre viatges i dietes, especialment les d'allotjament, tant necessitada de modernització i actualització com ara allunyada de la realitat universitària, impossibiliten, *de facto*, l'aplicació als viatges que es realitzen a càrrec d'aquests fons dels elements d'igualtat, flexibilitat i racionalització que es proposa introduir aquesta *Política de viatges*.

- Altres fons de procedència externa que comptin amb les seves pròpies normes per a la realització i justificació de les despeses de viatges

A.3. Àmbit d'aplicació

A.3.1 La *Política de viatges* és d'aplicació directa a tot el personal docent i investigador(PDI), d'administració i serveis (PAS), als investigadors i professors en formació de la UB i, per extensió, al personal de les universitats i del sector públic espanyol, com ara als membres de tribunals de doctorat, concursos, etc; és d'aplicació també per analogia al personal extern vinculat o relacionat amb projectes, ensenyaments o esdeveniments de la UB, experts, investigadors, assessors, col·laboradors i, en general, als convidats espanyols i estrangers.

A.3.2 També és d'aplicació als estudiants de tots els cicles quan formin part dels òrgans de govern de la UB o els hagin estat encomanades activitats específiques per aquests òrgans. Les pràctiques de camp i altres activitats dels estudiants que impliquin desplaçaments es regeixen per les seves pròpies normes i convocatòries

A.3.3. Els beneficiaris de beques de col·laboració i altres finançades amb fons propis de la UB queden exclosos de l'àmbit d'aplicació de la política de viatges de la UB. La resta de becaris sense contracte laboral però amb finançament afectat es regiran per la normativa específica de la beca.

A.3.4 La *Política de viatges* és d'aplicació als viatges que es financen amb fons propis. També és d'aplicació, amb caràcter supletori, als fons de procedència externa integrats o incorporats al pressupost de la UB

A.3.5 Els fons procedents del *Ministerio de Economía y Competitividad* (Mineco) i d'altres òrgans de l'administració de l'Estat apliquen criteris més restrictius que els contemplats en aquesta *Política de viatges*; les restriccions concretes s'indicaran a l'apartat respectiu.

A.3.6 És responsabilitat dels titulars dels crèdits, i de les persones que intervenen en la seva gestió, conèixer i aplicar les normes i restriccions específiques que regulen la utilització dels diferents crèdits. especialment els de finançament extern

B. ASPECTES GENERALS

B.1. Consideracions bàsiques

B.1.1 Els viatges de qualsevol membre de la UB, en qualitat de tal, i d'altres persones convocades o invitades a càrrec de pressupostos de la UB han de respondre a motivacions

genuïnament professionals, explícites i raonables, a la realització d'activitats pròpies del perfil professional i a la consecució d'objectius consistents amb els de la UB i proporcionals als recursos destinats.

B.1.2 La realització dels viatges requereix l'existència de crèdit adequat i suficient al pressupost del corresponent projecte o lloc de cost per a cobrir les despeses que se'n derivin, han de comptar amb les autoritzacions que correspongui en cada cas i s'han d'efectuar i justificar d'acord amb els procediments i normes pertinents.

B.1.3 L'autorització d'un viatge no comporta necessàriament l'assignació, amb caràcter general, de les dietes i despeses de transport establertes, que tenen la qualitat de màximes, rescabalen de les despeses realment efectuades i poden ser minorades pel responsable del crèdit en funció de la disponibilitat de recursos i altres circumstàncies.

B.2 Obligació d'efectuar les reserves per l'agència de viatges

B.2.1 Per raons d'economia, seguretat, contractuals i de control, els bitllets de transport aeri, de trens de mitja i llarga distància, de línies regulars d'autobusos de recorregut llarg i els de vaixell han de ser contractats a l'agència de viatges adjudicatària de la UB.

B.2.2 Les reserves d'hotel i el lloguer de cotxes s'han de realitzar també mitjançant l'agència de viatges adjudicatària, amb les excepcions que s'indiquen a l'apartat corresponent.

B.2.3. Els viatges dels membres de tribunals de tesis, concursos i altres persones alienes que han de visitar la UB, en grup o individualment, han de ser tramitats davant l'agència per les unitats administratives corresponents; alternativament, poden comunicar a l'agència el nom i altres circumstàncies dels viatgers, amb antelació suficient perquè aquests puguin adreçar-se directament a l'agència i concretar-hi els detalls del seu viatge, que haurà de ser aprovat per la unitat corresponent de la UB.

B.2.4 Al personal extern que presenta factura o minuta pels seus serveis se'l podrà gestionar el transport i/o l'allotjament, quan s'ha convingut compensar-li les despeses de desplaçament, mitjançant l'agència de viatges de la UB. Alternativament, s'informarà a l'interessat que pot contractar directament el seu viatge, incloent en aquest cas les despeses corresponents com a part integrant de la seva minuta o factura. Aquests conceptes no estaran subjectes a imposició quan siguin acompanyats de la factura justificativa a nom de la UB. En cas contrari, caldrà aplicar-li la retenció d'IRPF corresponent.

B.2.5. Totes les reserves realitzades amb l'eina informàtica d'autoreserva es consideren realitzades mitjançant l'agència.

B.2.6. Quan existeixi una discrepància de preus entre el document d'autorització de viatge i el preu efectiu del servei, imputable exclusivament a una variació de preus pròpia del sector esdevinguda en el temps transcorregut entre l'emissió del pressupost i l'autorització del servei, i no havent estat a l'abast de l'agència de viatges bloquejar el preu o perllongar-ne el bloqueig, l'agència podrà emetre el bitllet de transport i/o el bo d'hotel corresponents sense obligació per a l'agència de realitzar un nou pressupost ni pel gestor de tramitar una nova autorització, sempre que la diferència de preu no sigui superior en un 10% al del pressupost autoritzat, amb un límit màxim absolut de 30€

Tot i així, l'agència comunicarà al gestor del viatge la variació de preu perquè aquest pugui realitzar l'ajust comptable corresponent

B.3. Assegurança

La UB assegura tots els viatges tramitats mitjançant l'agència de viatges amb una completa assegurança dels viatgers, associada al pagament mitjançant targeta corporativa. Per aquest motiu, no s'ha d'assegurar cap risc associat al viatge que ja estigui contemplat a l'ample cobertura d'aquesta pòlissa.

En cas que el viatger contracti pòlisses innecessàries o duplicades, la UB es reserva el dret de repercutir aquesta despesa al propi viatger.

B.4 Cancel·lacions

El desistiment de qualsevol viatge, vol, reserva d'hotel o altre servei contractat s'ha de comunicar oportunament a l'agència perquè pugui realitzar l'oportuna cancel·lació i al gestor respectiu de la UB perquè en faci el seguiment de l'abonament corresponent, si és el cas.

B.5 Targetes de fidelització. Descomptes per bonificacions personals.

B.5.1 Els viatgers poden beneficiar-se, a títol particular, dels programes de fidelització de les companyies aèries, de tren i de les cadenes hoteleres i la UB els facilitarà, mitjançant l'agència de viatges, la consecució de les bonificacions corresponents. En cap cas però es pot subordinar una opció més econòmica o adequada de viatge o allotjament a la consecució d'aquests o d'altres beneficis particulars.

B.5.2 Tanmateix, la UB, per raons d'estalvi i economia, demana que els viatgers, en fer les

reserves, posin en coneixement de l'agència de viatges l'accés, si és el cas, a descomptes personals com ara els de família nombrosa, els que es poden obtenir a partir dels 60 anys (com ara la *Tarjeta dorada de Renfe*), els de resident insular i altres que poden beneficiar la UB.

B.6 Video-conferència, *webinars*, altres mitjans interactius

Abans de programar un viatge, el viatger ha de valorar la conveniència i possibilitat, si està al seu abast, de substituir-lo per una trobada virtual mitjançant la utilització de les noves tecnologies d'informació i comunicació com ara la video-conferència, els *webinars*, la telepresència i altres mitjans tecnològics.

B. 7 Autoreserva de viatges

L'eina informàtica d'autoreserva simplifica i escurça significativament els tràmits i terminis de gestió dels viatges en fer innecessària, en molts casos, la sol·licitud de pressupostos a l'agència i facilita la comunicació telemàtica entre viatger, gestor i agència.

Aquest programari està parametrizat d'acord amb les restriccions bàsiques d'aquesta *Política de viatges* quant al preu màxim dels hotels que ofereix per a cada país i l'oferta de bitllets d'avió exclusivament en classe turista i informa als viatgers de les opcions més econòmiques en cada cas.

La utilització d'aquesta eina, accessible des de la pàgina web www.ub.edu/viatges, és compatible amb el procediment de gestió normal dels viatges i la seva utilització té caràcter voluntari tants pels viatgers com ara pel personal de suport administratiu; si un viatger però inicia la tramitació del seu viatge dins de l'eina, el personal de suport corresponent està obligat a prosseguir i finalitzar el procediment mitjançant l'eina.

C. TRANSPORTS

C.1 Els bitllets de transport aeri, de trens i de línies regulars d'autobusos de recorregut llarg i els de vaixell així com el lloguer de cotxes han de ser contractats a l'agència de viatges de la UB.

C.2 S'exceptuen de l'obligació de reservar per agència el transport corresponents a viatges urgents no previsibles i els sobrevinguts en el transcurs d'altres viatges, la tramitació de les quals no ha estat possible o no era raonable gestionar pels canals ordinaris ni extraordinaris (servei d'urgències de l'agència). En aquests casos, es deixarà còpia a l'expedient de la

documentació justificativa de l'exccepcionalitat corresponent i es presentarà factura com a justificant de la despesa.

C.3 Viatges aeris

Tipus de bitllets

C.3.1 Els bitllets han de ser de *classe turista amb tarifes reduïdes*. Queda expressament exclosa la utilització de *tarifes plenes*, molt més cares perquè admeten canvis i cancel·lacions. En trajectes superiors a 6 hores es poden autoritzar en classe superior, segons el procediment previst a l'apartat F.

C.3.2 Prèvia autorització, es podrà reservar en classe superior a *turista* en casos necessaris i urgents quan no hi ha bitllet de *classe turista*

Antelació

C.3.3 És determinant per a l'obtenció de preus òptims la màxima antelació possible i raonable en les reserves. És important destacar que el preu dels bitllets s'incrementa especialment en les reserves realitzades amb menys de 7 dies d'antelació. Es recomana reservar els viatges amb més de 14 dies d'antelació per a les destinacions nacionals i més de 30 dies per a les internacionals.

Cal tenir en compte que la flexibilitat horària, d'aeroport de destí o de data pot significar una millora de preu de gairebé el 50% en determinats trajectes. Per la qual cosa cal fer-ho saber a l'agència de viatges en el moment de la reserva o, en el seu cas, contrastar adequadament les diferents possibilitats a l'eina d'autoreserva.

Sempre que es pugui, els bitllets s'hauran de reservar en anada i tornada.

Oferta i opció de vols

C.3.4 L'agència de viatges ha d'oferir, quan existeixin, diferents opcions de transport, entre les quals la sol·licitada pel usuari si en proposa una de concreta, i la més econòmica dintre les franges aproximades d'horari proposades, incloses les línies de baix cost i aeroports alternatius, sempre i quan no suposin més despesa en temps i econòmica que la que estem tractant de reduir, evitant sempre les escales innecessàries.

Els usuaris de l'eina d'autoreserva han de configurar també les seves cerques i selecció de transport tenint en compte aquests paràmetres.

C.3.5 L'elecció de vol i trajectes concrets entre les alternatives disponibles correspon al viatger i, en el seu cas, a qui autoritza el viatge i ha de respondre a criteris d'economia, proporcionalitat i eficiència en relació a l'agenda professional del viatger i l'objectiu del viatge. En particular, correspon al viatger apreciar les condicions d'horaris intempestius, distàncies llargues des de l'aeroport, despeses extres, companyies poc respectuoses amb els drets dels usuaris o l'arribada en males condicions a destí per complir amb la tasca encomanada.

Les mateixes consideracions són d'aplicació a la selecció de vols mitjançant l'eina d'autoreserva

Companyies de baix cost

C.3.6 S'ha de tenir present que a les aerolínies de *baix cost*, els bitllets de les quals s'han d'obtenir també mitjançant l'agència de viatges o l'eina d'autoreserva, la selecció i el pagament del bitllet són operacions simultànies i que aquestes companyies no permeten el reemborsament dels diners un cop efectuada la compra i els canvis que s'hi poden fer (de data, correcció del nom, etc) comporten normalment una penalització.

En aquestes companyies, la màxima antelació en la compra és d'especial importància.

C.4 Viatges en tren

- Trens d'alta velocitat i "*velocitat alta*". El viatge s'ha de reservar en *seient de classe turista* en trajectes inferiors a 6 hores. Els trajectes superiors a 6 hores es **poden autoritzar en classe superior, segons el procediment previst a l'apartat F**
- Trens convencionals i altres mitjans de transport: *classe primera o preferent*
- Trens nocturns i Tren hotel: *classe preferent*

L'antelació en les reserves, especialment dels trens AVE, és també determinant per a l'obtenció de preus òptims.

C.5. Trajecte Barcelona↔Madrid

C.5.1 Pel trajecte Barcelona↔Madrid s'ha de triar l'alternativa de viatge més econòmica tenint en compte el cost del mitjà de transport (AVE o avió) i el transport urbà fins a/des de l'aeroport/estació (metro/bus o taxi). Les dues alternatives més eficients son l'avió en **vol tancat** (Vueling, Air Europa i Iberia), i l'**AVE**.

C.5.2 L'ús del pont aeri requereix justificació i autorització expresses en ser l'alternativa més cara

C.6 Taxis i altres despeses associades

C.6.1 La majoria d'aeroports i estacions de tren compten amb serveis directes de tren o autobús que duen al centre de la ciutat per un preu especial. Algunes d'elles també tenen estacions de metro integrades al servei públic de transport metropolità. Es recomanable utilitzar aquests tipus de transports abans que els transports en taxi.

Si és necessari però fer ús del servei de taxi, són també rescabables les despeses per desplaçament en taxi fins a o des de les estacions de ferrocarrils, autobusos, ports i aeroports així com les de taxi, ferrocarril o autobús dins la ciutat de destí quan guardin relació amb l'objecte del viatge.

El Mineco i altres organismes no consideren rescabables les despeses de taxi i pàrquing, al menys en el trajecte d'anada, si hi ha opcions de transport públic.

C.6.2. Alternativament a la utilització de taxi, es pot utilitzar un vehicle particular pels desplaçaments a aeroports, ports o estacions de ferrocarril, acreditant en aquest cas exclusivament les despeses d'aparcament durant el temps de duració del viatge per un import no superior al cost mitjà de la utilització de taxis a/des del centre de la ciutat a l'aeroport o estació . **Aquesta opció podria ser no acreditable si el viatge es finança amb fons del Mineco**

C.7 Cotxes de Lloguer

C.7.1 La utilització de cotxes de lloguer és justificable per raons d'economia i quan no hi hagi altres mitjans eficients de transport.

C.7.2 L'agència de viatges farà la reserva en la classe C (tipus Opel Astra, Renault Megane, Seat Leon, etc.); la utilització d'una classe superior serà considerada excepcional i requerirà autorització. Per a sortides de camp i altres activitats específiques es podran reservar els vehicles del Servei corresponent de la UB o llogar els més adequats a les respectives activitats.

C.7.3 L'agència de viatges facilitarà la reserva mitjançant el sistema de *bons valorats* per l'import del lloguer i demanarà al conductor una targeta de crèdit com a garantia de les eventuais despeses no incloses al lloguer. Alternativament, es podrà sol·licitar de l'agència l'emissió d'un *bo full credit* amb cobertura de totes les despeses per a la qual cosa no caldrà interposar una targeta personal però s'haurà d'omplir i signar un formulari *ad hoc*.

C.7.4 Es podrà contractar directament amb la companyia de lloguer de cotxes quan es pugui acreditar que, en igualtat de condicions, l'oferta és més econòmica que la de l'agència de viatges

C.7.5 És responsabilitat dels viatgers que utilitzen aquest mitjà de transport contractar les assegurances específiques adequades i/o cerciorar-se que l'agència les ha contractades.

C.7.6 A més del cost del lloguer i de les assegurances, es consideren despeses associades el cost de la benzina i les despeses d'aparcament i peatges.

C. 8 Vehicles particulars

C.8.1 La utilització de vehicles particulars es contempla quan no hi hagi mitjans col·lectius i regulars de transport o aquests siguin inadequats. En aquest cas, la indemnització es calcula en base als quilòmetres recorreguts (actualment **0,19 € per quilòmetre**), calculats mitjançant consulta contrastada a Internet de la distància quilomètrica més curta entre els llocs de treball habitual i el de destí.

C.8.2 També poden ser objecte de rescabament, en funció del recorregut i prèvia justificació documental, altres despeses associades com ara els peatges d'autopista i les taxes d'aparcament. Els ocupants del vehicle particular han de cerciorar-se que aquest està convenientment assegurat.

C.8.3 Quan hi ha mitjans col·lectius i regulars de transport adequats, la utilització de vehicle particular només es podrà acreditar si la indemnització per quilometratge i altres despeses associades és inferior al cost conjunt dels bitllets de transport públic de tots els viatgers que es proposen viatjar en un mateix vehicle particular.

Aquesta circumstància s'haurà d'acreditar expressament per a desplaçaments superiors al 200 quilòmetres mitjançant la presentació d'un pressupost del transport públic més adequat, emès per l'agència de viatges la mateixa setmana del desplaçament

C.8.4. L'ús de vehicle particular també és adequat, per raons de rapidesa i confort, si la naturalesa del transport públic ho aconsella o no existeix transport públic directe i s'haurien de combinar dos o més mitjans per arribar al destí.

C.8.5. El pagament de quilometratge a persones sense relació laboral o estatutària amb la UB serà sotmès al tipus de retenció fiscal que correspongui.

C.9 Autobusos amb conductor

El lloguer d'autocars es pot realitzar mitjançant l'agència de viatges o directament. En aquest cas, es responsabilitat de qui realitza la contractació vetllar perquè els passatgers viatgin convenientment assegurats i que la companyia, el conductor i el vehicle contractats compleixin les normatives legals i tècniques exigibles, en particular les relatives a la seguretat.

C.10 Desplaçaments urbans i metropolitans

C.10.1 Els desplaçaments urbans o metropolitans per raó de feina dintre de l'horari de treball s'han d'efectuar preferentment en mitjans de transport públic i col·lectius autoritzats per al cobrament individual i de més de nou places.

C.10.2 La utilització de taxis o de vehicle particular ha de ser puntual, excepcional i requereix justificació. La utilització freqüent o regular de taxis o vehicles particulars requereix autorització expressa.

C.10.3 Aquests desplaçaments no donen dret *per se* a cap tipus de dieta de manutenció

D. ALLOTJAMENT

D.1 Les reserves d'allotjament s'han de realitzar obligatòriament mitjançant l'agència de viatges o l'eina d'autoreserva, amb les excepcions que s'indicaran, i dintre la tarifa-dieta corresponent.

D.2. La tarifa-dieta o dieta d'allotjament és l'import màxim de despesa autoritzada per persona i nit d'allotjament i varia segons el país on es pernocta. Al territori espanyol, la tarifa-dieta per a tots els membres de la UB, està fixada actualment en **65,97 €** i, pel que fa a la resta de països, és la que figura pel grup 2 per a cada país a la taula publicada.

D.2.1. Per raons del mercat de tarifes hoteleres, la tarifa-dieta per a les ciutats de **Barcelona i Madrid** es fixa en **un màxim de 90 €**

Excepcionalment i puntual, en casos justificats i prèvia sol·licitud expressa i documentada del titular del crèdit, es podrà autoritzar l'increment d'aquest límit fins als 120€ per allotjar determinats invitats a Barcelona.

Aquests increments de la tarifa-dieta només podran ser aplicats a viatges finançats amb fons del Ministeri d'Economia i Competitivitat quan el viatger i/o el titular del projecte disposin o tinguin accés a altres fons on imputar l'excés sobre la tarifa-dieta de 65,97 € (o si es fan càrrec personalment de la diferència)

D.2.1 La tarifa-dieta permet allotjar-se, en períodes d'ocupació hotelera *normal*, en hotels concertats de 3* i 4*, en habitació doble amb ús individual (*Dui*). Alguns d'aquest hotels proporcionen a més l'esmorzar dintre d'aquesta tarifa. Per tal de negociar i obtenir aquesta i altres millores en serveis, preu i disponibilitat de places a les destinacions més freqüents, la UB pot concentrar les pernoctacions dels seus membres i dels visitants en un nombre limitat d'hotels concertats.

D.3.1 La reserva d'allotjament a col·legis majors, residències universitàries, albergs i equivalents es realitzarà directament en el propi establiment. La reserva d'hotels inferiors a 3 estrelles i d'hostals, apartaments i d'altres modalitats d'allotjament podrà realitzar-se també directament, sense obligació de consultar l'agència, quan el seu cost individual sigui inferior en un 25% o més a la tarifa-dieta. Aquest percentatge serà del 40% en Barcelona i Madrid.

D.3.2 La UB promourà l'allotjament dels seus visitants als Col·legis Majors, propis i adscrits, així com als establiments hotelers dels centres adscrits, com ara el CETT, als quals es podran també realitzar les reserves directament.

D.3.3 S'exceptuen també de l'obligació de reservar per agència les pernoctacions corresponents a viatges urgents no previsibles i les sobrevingudes en el transcurs dels viatges, la tramitació de les quals no ha estat possible o no era raonable gestionar pels canals ordinaris o extraordinaris -servei d'urgències- de l'agència. En aquests casos, s'haurà de documentar a l'expedient els motius que justifiquen l'excepció.

D.3.4 En tots els supòsits d'excepció de l'obligació de reservar per l'agència de viatges caldrà presentar com a justificant la factura, dintre dels límits de la tarifa-dieta corresponent.

D.4 Ofertes i reserves d'hotels

D.4.1 L'agència oferirà, sempre que sigui possible, un mínim de 3 hotels amb disponibilitat de tarifa-dieta a la zona urbana o àrea sol·licitada o a una altra de cèntrica amb bona comunicació en transport públic, incloent-hi el/s hotel/s concret/s que el viatger pugui sol·licitar, si aquests ofereixen disponibilitat en tarifa-dieta.

Pels destins de Barcelona i Madrid, l'oferta ha d'incloure un mínim de 2 hotels amb la tarifa-dieta de 65,97 €

D.4.2 Si la sol·licitud del viatger inclou un determinat hotel i aquest no es troba entre els pressupostats per l'agència, es podrà contractar directament aquest hotel per altre canal, sempre dintre de la tarifa-dieta corresponent, tot incorporant a l'expedient el pressupost de l'agència

En aquest cas, es podrà requerir a l'administració corresponent de la UB l'avançament dels fons necessaris per a efectuar la compra.

D.4.3 Quan, en períodes d'alta ocupació hotelera o amb ocasió de determinats esdeveniments, els hotels no ofereixen disponibilitat en tarifa-dieta, l'agència de viatges, un cop esgotades les possibilitats d'oferir hotel adequat amb aquesta tarifa, ho raonarà i comunicarà per escrit (e-mail) als sol·licitants, tot oferint-los hotels amb preu superior fins un 25% a la tarifa-dieta corresponent al país, podent afegir-s'hi un altre 25% addicional si tampoc amb aquell import es troben hotels adequats, també amb la corresponent justificació.

Aquesta opció només es podrà aplicar a viatges finançats amb fons procedents del Mineco quan el viatger i/o el titular del projecte disposen o tenen accés a altres fons on imputar l'excés sobre la tarifa-dieta o es fan càrrec personalment de la diferència

D.5 Assistència a Congressos, Jornades, Seminaris

D.5.1 Si els organitzadors de l'esdeveniment han establert acords amb diferents establiments que ofereixen preus dintre la tarifa-dieta, els participants poden optar entre contractar directament o mitjançant els organitzadors un dels hotels o bé encomanar a l'agència que ho faci.

D.5.2 Quan els preus negociats per l'organització superen però la tarifa-dieta, cal sol·licitar a l'agència l'oferta d'alternatives en tarifa-dieta i si aquesta no pot oferir-ne, l'interessat podrà optar entre contractar directament un dels hotels negociats per l'organització o altre que li pugui oferir l'agència, cap dels quals ha de superar en més d'un 50% la tarifa-dieta.

El participant deixarà còpia a l'expedient, en cada cas, de la documentació justificativa de l'excepcionalitat.

Aquesta opció només es podrà aplicar a viatges finançats amb fons procedents del Mineco quan el viatger i/o el titular del projecte disposen o tenen accés a altres fons on imputar l'excés sobre la tarifa-dieta o es fan càrrec personalment de la diferència

D.5.3 Quan l'elecció d'un hotel concret està motivat per la participació en un congrés, curs o reunió que es celebra a l'establiment hotel·ler, o s'ha programat que tots els participants s'allotgin en un únic hotel, la tarifa-dieta es podrà considerar incrementada fins a un 50%. En aquest cas, el participant pot contractar directament o mitjançant l'agència de viatges.

Aquesta opció només es podrà aplicar a viatges finançats amb fons procedents del Mineco quan el viatger i/o el titular del projecte disposen o tenen accés a altres fons on imputar l'excés sobre la tarifa-dieta o es fan càrrec personalment de la diferència

D.6 Aplicació voluntària de dietes de manutenció a allotjament

D.6.1 Sempre i quan li correspongui percebre dietes de manutenció o compensació equivalent de tipus personal, el viatger, d'acord amb el titular del crèdit, podrà destinar part del seu import a incrementar la dieta d'allotjament i accedir així a una oferta més ampla d'hotels o de serveis hotel·lers (com ara desdejuni tipus *buffet*), tot renunciant a les dietes de manutenció pel mateix import. La derivació no podrà ser superior al 50% de la dieta completa de manteniment.

D.6.2 L'interessat o qui actua en el seu nom farà constar a la seva sol·licitud d'hotels i a l'acceptació de l'oferta presentada per l'agència l'import a derivar i el gestor s'assegurarà, deixant-ne constància a l'expedient, de la renúncia expressa del viatger a la part corresponent de la dieta manutenció, a la qual efectivament té dret.

Aquesta opció només es podrà aplicar a viatges finançats amb fons procedents del Mineco quan el viatger i/o el titular del projecte disposen o tenen accés a altres fons on imputar l'excés sobre la tarifa-dieta o si es fan càrrec personalment de la diferència

D.7 Taxa turística

La tarifa-dieta es considera incrementada en el mateix import de la corresponent taxa turística de Catalunya més l'IVA pertinent (10%).

Aquesta opció només és aplicable a fons procedents del Mineco dins del límit de la dieta d'allotjament

D.8 Personal del grup III i inferiors

S'ha de tenir present també, pel que fa als projectes Mineco, que la normativa estatal estableix, pel personal del grup III (administratius i equivalents) dietes d'allotjament més baixes que les que aquí es contemplen per a tothom.

Qualsevol altra excepció o aplicació diferent de les previstes més a dalt requereix la justificació i autorització pertinents

E. DIETES DE MANUTENCIÓ

E.1 Les dietes de manutenció tenen caràcter d'import màxim, no requereixen justificació documental i estan destinades a cobrir les despeses d'alimentació - dinar i/o sopar – produïdes en ocasió de desplaçaments. L'esmorzar es considera rescabalat dintre la dieta d'allotjament.

E.2 Les dietes de manutenció són diferents, com ara les d'allotjament, en funció del país: la dieta aplicable en territori espanyol per a tots els membres de la UB és actualment de 37,40 € la dieta completa i 18,70 la mitja dieta (dinar o sopar). Les dietes aplicables a la resta de països són les que figuren a la taula corresponent pel grup 2

E.3 L'acreditació d'aquestes dietes està associada a la duració dels desplaçaments, calculats de la següent manera:

E.3.1 En el cas de desplaçaments amb duració inferior a un dia, correspon una dieta sencera (dinar i sopar) si la sortida és abans de les 2 del migdia i l'arribada després de les 10 del vespre. Si la sortida es després de les 2 del migdia i l'arribada després de les 10 del vespre (sopar) o la sortida és abans de les 2 del migdia i l'arribada abans de les 10 del vespre (dinar), es considera mitja dieta.

E.3.2 Quan els desplaçaments són per un període superior a un dia, si l'hora de sortida és abans de les 2 del migdia s'acreditarà una dieta sencera, així com també serà sencera la dieta corresponent al dia de tornada si l'arribada és després de les 10 del vespre, en altre cas es considerarà mitja dieta.

E.3.3. En els casos excepcionals, ens els supòsits anteriors, en què l'hora de tornada és posterior a les 22h. i s'hagi de sopar fora de la residència habitual, s'acreditarà addicionalment, prèvia justificació amb factura de l'establiment corresponent, fins a un 50% de la dieta de manutenció

E.4 Assistència a Congressos i reunions

La percepció de les dietes s'ha de correspondre amb les dates concretes del congrés o reunió

En tramitar l'autorització de viatge corresponent, s'hi ha d'indicar el nombre i naturalesa de les dietes incloses a la quota d'inscripció.

No correspon la percepció de dietes de manutenció quan els drets d'inscripció a un congrés, seminari o jornada ja inclouen de forma indivisible els àpats diaris i/o els d'inauguració o comiat. Si aquests estan inclosos com a part del programa però s'han de contractar separatament, l'import de les dietes de manutenció corresponent es podrà considerar incrementada, si cal, en la proporció necessària per a cobrir les despeses. A la resta de casos s'aplicarà les dietes de manutenció corresponent.

S'ha de tenir present que si la inscripció i la manutenció es financen amb fons del Mineco, aquest podria aplicar criteris més estrictes tant pel que fa a l'import de la manutenció com ara respecte la vinculació al projecte dels assistents.

E.5 Duplicitat de pagaments

Siguin quines siguin les fonts de finançament, no es poden percebre per duplicat dietes o altres rescabaments pel mateix concepte.

El cobrament de dietes de manutenció, en particular, és incompatible amb la presentació i cobrament de justificants presentats per l'interessat o per tercers de despeses de restauració, incloses les protocol·làries, ja cobertes per les dietes.

E.6 El pagament de dietes a personal sense relació laboral o estatutària amb la UB serà sotmés al tipus de retenció fiscal que correspongui (veure Annex)

F. AUTORITZACIÓ D'EXCEPCIONS. INTERLOCUCIÓ AMB L'AGÈNCIA DE VIATGES. INFORMACIÓ I CONTROL

F.1 Correspon, amb caràcter general, autoritzar les excepcions d'aquesta Política de viatges al vicerector competent en matèria econòmica o, en el seu cas, al gerent respecte del personal i els fons que li estan adscrits. [Les autoritzacions a membres del Consell de Direcció corresponen al Cap del Gabinet del Rector](#)

F.2 En casos d'urgència, podran autoritzar les excepcions previstes en aquesta Política de viatges els degans i directors de centre, d'una banda, i els directors d'àrea i les administradores de centre, d'altra, tots els quals hauran de donar compte de l'autorització emesa al vicerector o al gerent, respectivament.

F.3. Les raons de necessitat i urgència només podran ser al·legades i considerades quan es tracti de circumstàncies sobrevingudes o de difícil previsió o assegurament; les despeses addicionals que es poguessin derivar de la postergació negligent d'una reserva –per exemple, haver de viatjar en classe preferent en trobar-se esgotats els bitllets de classe turista quan es podria haver fet la reserva amb molta antelació - seran per compte particular del viatger.

F.4. Les excepcions que s'autoritzin, si superen els límits exempts, seran objecte de les retencions que corresponguin segons la normativa reguladora de l'IRPF

F.5 Les resolucions que s'adoptin en aplicació d'aquest règim d'excepcions seran comunicades a la unitat responsable del contracte amb l'agència de viatges, actualment la **unitat de Compres**, perquè les codifiqui i trameti a l'agència per a la seva aplicació puntual.

Aquesta unitat podrà tramitar en nom d'altra unitat o persona interessades i per raons d'urgència, economia o eficàcia sol·licituds d'autorització excepcional davant les instàncies pertinents; per les mateixes raons i també per equitat, aquesta unitat podrà aplicar una excepció *d'ofici* quan s'hagi produït més d'una resolució o validació favorables del vicerector competent i/o del gerent sobre sol·licituds idèntiques o equivalents, a criteri del Cap de la unitat. Aquestes autoritzacions s'hauran d'incloure de forma separada a la memòria a què fa referència l'apartat F6, referenciades a les resolucions que les van originar.

F.6 A la memòria que anualment serà elaborada per la unitat responsable del contracte amb l'agència sobre la gestió dels viatges s'inclourà un informe sobre les excepcions registrades, el grau de compliment d'aquesta *Política* i les millors pràctiques dels viatgers i gestors, amb l'objecte que es valori la conveniència de la seva difusió i s'introdueixin els elements de correcció adequats. En aquest sentit, les possibles incidències detectades que no s'ajustin a la política de viatges seran comunicades a l'OCI.

G. EFECTIVITAT, DESENVOLUPAMENT I APLICACIÓ D'AQUESTA POLÍTICA DE VIATGES

G.1. Les normes i directrius contemplades en aquest document són efectives des del moment de la seva aprovació

G.2. S'encomana la Gerència que en el termini de 3 mesos des de l'aprovació d'aquest document dicti una Instrucció o Manual per a la gestió de viatges, en desenvolupament d'aquesta *Política*, que integri i ordeni els reglaments, instruccions fiscals, documents, procediments, justificacions i casuística, tant abundant a la gestió de viatges del sector públic.

Barcelona, novembre 2013

REGULACIÓ

- (1) RD 462/2002 de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30 de maig)
<http://www.ub.edu/compres/viatges/documents/RD%20462%202002.pdf>
- (2) Resolució de 2 de gener de 2008 de la Secretaria de Estado y Presupuestos (BOE de 3 de gener)
<http://www.ub.edu/compres/viatges/documents/BOE%203%20enero%202008.pdf>
- (3) Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei (DOGC 10 de juliol)
<http://www.ub.edu/compres/viatges/documents/Decret%20138%20-%202008.pdf>
- (4) Criteris del Ministeri d'Educació i Ciència sobre justificacions de viatges relatius a subvencions del propi Ministeri. Gener, 2008
http://www.ub.edu/compres/viatges/documents/criterismec_viatges.pdf
- (5) Bases execució pressupost UB 2014
http://www.ub.edu/finances/ATENEA_ECOFIN/procediments/documents_pdf/pressupost_2014.pdf
- (6) Fiscalitat de les dietes. R.D. 439/2007, de 30 de març. Reglamento del I.R.PF. (BOE 31 de març) Art. 9 <http://www.ub.edu/compres/viatges/documents/RD%20439-2007%20Reglament%20IRPF.pdf> El R.D. 1804/2008, de 3 de novembre, modifica la Disposició final tercera el redactat de l'art. 9-A-3 del Reglament
<http://www.boe.es/boe/dias/2008/11/18/pdfs/A45830-45837.pdf>
- (7) Ordre de 8 de novembre de 1994 sobre justificació i bestretes de les indemnitzacions per raó del servei. BOE núm. 270, de 11 de novembre de 1994.
<http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1994-24791>
- (8) Ordre de 31 de juliol de 1985 (BOE 3 agosto) sobre utilització de vehicles particulars
<http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1985-16312>

ANNEX

POLÍTICA DE VIATGES FISCALITAT DIETES I QUILOMETRATGE

1. Personal Universitat de Barcelona (PAS, PDI, Personal investigador o docent en Formació). Exempts IRPF.
2. Personal docent o investigador d'altres Universitats o Centres d'Investigació espanyols i en general treballadors del Sector Públic espanyol, per la realització d'activitat docent o investigadora. Rendiments del treball tipus fix 21%.
3. Becaris (sense contracte) autoritzats. Retenció d'acord amb la normativa específica de la beca:
 - Beca exempta. Dieta i/o quilometratge també exempt
 - Beca no exempta. L'import a satisfer per dietes i/o quilometratge s'ha d'afegir al cobrament de la beca, regularitzant el tipus de retenció de l'IRPF.
4. Estudiants membres d'òrgans de govern de la UB. Rendiments del treball segons escala general mínim 2%. Només es seguirà aquesta via quan l'estudiant no tingui cap altra relació econòmica amb la UB (especialment, no sigui becari).
5. Perceptors no residents fiscals a territori espanyol. Tipus general IRNR 24,75 %. Amb conveni per evitar la doble imposició internacional i certificat de residència fiscal, exempt.
6. Col·laboracions i assessoria externa de professionals. Tipus retenció IRPF d'acord amb la factura. En cas que el viatge fos contractat directament pel professional (no mitjançant l'agència de la UB), l'import corresponent a allotjament i/o transport serà imputat directament en factura. Aquests conceptes no estaran subjectes a imposició quan siguin acompanyats de la factura justificativa a nom de la UB. En cas contrari, caldrà aplicar la retenció d'IRPF corresponent.