



## TRAMITACIÓ / RECUPERACIÓ DE DESPESES DE VIATGE (VIATGE, ALLOTJAMENT, MANUTENCIÓ I INSCRIPCIONS A CONGRESSOS)

(Instruccions basades en la [Política de viatges de la Universitat de Barcelona](#))

Per poder recuperar qualsevol despesa, la documentació presentada serà l'**ORIGINAL**.  
El pagament de les despeses es farà per transferència bancària.

### 1. DESPESES NO AVANÇADES PER L'INTERESSAT

#### Viatge i/o allotjament

Per a la reserva de viatges i/o allotjament, cal posar-se en contacte amb les agències de viatges de la UB.  
Les dades de contacte són les següents:

<p><b>VIAJES EL CORTE INGLÉS</b> Tel. 933 161 509 / 936 000 604 Correu electrònic: <a href="mailto:ub@viajeseci.es">ub@viajeseci.es</a> <a href="mailto:h25@viajeseci.es">h25@viajeseci.es</a> Dilluns a dijous, de 8h30 a 18h30 Divendres, de 8h30 a 18h00</p> <p>Urgències nacionals 24 hores Tel. 912 183 926</p>	<p><b>REED &amp; MACKAY ESPAÑA S.A.AU (antiga VIATGES ATLANTA)</b> Tel. 938 877 071 Adreça electrònica: <a href="mailto:ub.es@reedmackay.com">ub.es@reedmackay.com</a> Dilluns a dijous, de 9h00 a 19h00 Divendres, de 9h00 a 18h00</p> <p>(Urgències 24 hores) Tel. 91 084 10 88</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>BCD TRAVEL</b> Tel. 933 038 399 Correu electrònic: <a href="mailto:ub@bcdtravel.es">ub@bcdtravel.es</a> Dilluns a divendres, de 9h00 a 18h00</p> <p>Urgències nacionals 24 hores Tel. 902 99 53 65</p> <p>Urgències internacionals 24 hores +34 971 070 551</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Quan l'agència hagi enviat per correu electrònic el pressupost del viatge i/o allotjament, s'ha de reenviar tan aviat com sigui possible a l'Oficina de Recerca ([or.farmacica@ub.edu](mailto:or.farmacica@ub.edu)), juntament amb l'imprès [SV-AG](#) complimentat. El motiu de la urgència és que els preus poden variar en minuts.



Des de l'Oficina s'autoritzarà el viatge i/o allotjament i la persona interessada rebrà els bitllets i/o el bonus de l'hotel per correu electrònic.

Una vegada s'hagi tornat del viatge, cal enviar les targetes d'embarcament i/o els bitllets per a la posterior Auditoria de la UB.

El preu de l'allotjament no pot superar el que determina la [taula publicada al BOE de 3 de gener de 2008](#) per a cada país per dia i categoria Grup 1

- Madrid i Barcelona s'incrementa fins a 120,00 €/nit (si el finançament no és del Ministeri)
- Resta destinacions espanyoles: 102,56 €/nit (si el finançament no és del Ministeri)
- Altres països: consulteu el BOE

### Inscripció a congressos

Per poder pagar la inscripció a un congrés és necessari gestionar-la a través de les agències de viatges. Necessitarem que ens envieu el formulari [SV-IC](#) complimentat amb totes les dades del congrés:

En tornar del congrés cal presentar el **certificat d'assistència**.

També es pot gestionar el pagament de la inscripció a través de les agències de viatges. Necessitarem que ens envieu el formulari [SV-IC](#) complimentat amb totes les dades del congrés

## 2. DESPESES AVANÇADES PER LA PERSONA QUE VIATJA

A partir de l'1 de febrer de 2018 entra en vigor la nova [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](#).

Un punt important d'aquesta instrucció és que *Tots els viatges finançats a càrrec 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.*

Tot seguit es detalla la documentació justificativa sol·licitada en cas que la persona interessada hagi avançat les despeses. Es recorda que els bitllets i/o l'allotjament s'han de gestionar principalment a través de les agències de viatges de la Universitat de Barcelona.

### Viatge

- Document [SV-UB](#) complimentat + certificat d'assistència al Congrés.
- Factura del medi de transport i/o allotjament amb les dades fiscals de la Universitat de Barcelona.
- Targetes d'embarcament i/o bitllets de tren, autocar, ferry.
- Tiquets d'autobús, metro, peatges.
- Tiquets de benzina. Es pagarà fins al màxim corresponent al quilometratge.
- Quilometratge: Cal la matrícula del cotxe i una declaració jurada de la data i hora de la sortida i de la tornada. El quilometratge es calcularà segons el següent:



- 0,26.-€/km per al PDI funcionari, segons la [taula publicada al BOE de 3 de gener de 2008](#)
- 0,30.-€/km per al PAS funcionari, PAS laboral i PDI laboral, segons el [Decret 138/2008 de 8 de juliol \(DOGC núm. 5170 de 10/07/2008\)](#).
- Per al personal extern, el quilometratge tindrà una retenció de l'IRPF que variarà segons sigui becari (2%), resident (15%) o no resident (resident UE+EEE 19%, resident fora UE+EEE 24%).

## Manutenció

Per cobrar despeses de manutenció caldrà el següent:

### 1. Personal UB

- Document [SV-UB](#) complimentat + certificat d'assistència al Congrés.

Si es vol recuperar la manutenció juntament amb el viatge i/o l'allotjament, no caldrà cap justificant tret de la presentació del document SV-UB i el certificat d'assistència..

Si es tracta de l'única despesa que es vol recuperar, caldrà adjuntar al document SVUB una còpia del bitllet o bé una declaració on consti data i hora de sortida i d'arribada en cas de viatges en cotxe.

En ambdós casos es calcularà la manutenció segons la categoria Grup 2:

- PDI funcionari, segons la [taula publicada al BOE de 3 de gener de 2008](#) .
  - ◆ 37,40-€/dia a Espanya,
  - ◆ Altres països: consultiu BOE
- PAS funcionari, PAS laboral i PDI laboral, segons el [Decret 138/2008 de 8 de juliol \(DOGC núm. 5170 de 10/07/2008\)](#).
  - ◆ 38,00-€/dia a Espanya
  - ◆ Altres països: consultiu DOGC

### 2. Personal no UB

- Document [SV-UB](#) complimentat + certificat d'assistència al Congrés.

La recuperació de les despeses de manutenció es farà amb la presentació de la factura del restaurant. En cas de no presentar cap mena de document, es calcularà la manutenció segons el BOE (Grup 2), fent una retenció de l'IRPF que variarà segons sigui becari (2%), resident (15%) o no resident (resident UE+EEE 19%, resident fora UE+EEE 24%).

## Inscripcions a congressos

- Factura del pagament de la inscripció (amb IVA desglossat).

A l'adreça de facturació sempre ha de constar l'adreça fiscal de la Universitat de Barcelona:

Universitat de Barcelona  
Gran Via de les Corts Catalanes, 585  
08007 Barcelona  
NIF: ES-Q0818001J



UNIVERSITAT DE  
BARCELONA

- Certificat de titularitat bancària del titular del compte corrent, signat electrònicament per l'entitat.
- Apunt del càrrec en compte
- Informació del congrés on consta que inclou la inscripció (documentació, dinars, sopars clausura,...)
- Certificat d'assistència