



Procediment de gestió de duanes

Àrea de Recerca i Transferència

Universitat Politècnica Catalunya

Data creació: 22 de gener del 2025

Continguts

1.	Introducció	3
2.	Consideracions prèvies.....	3
2.1.	Repercussions econòmiques.....	3
2.2.	Serveis implicats	3
2.3.	Condicions d'entrega de la mercaderia	4
2.4.	Persona de contacte a l'entrega de la mercaderia	4
3.	Procediment a seguir per una adquisició o donació no comunitària	5
3.1.	L'empresa de gestió duanera ja està acordada.....	6
3.2.	Podem escollir l'empresa que ens farà la gestió duanera	6
4.	Quadre resum del procediment desde el punt de vista econòmic	7

1. Introducció

Les importacions o exportacions de productes que no estiguin dins la circulació de mercaderies de la Unió Europea generen uns tràmits sobre la base de les normes i condicions de cadascuna de les seves duanes.

Les adquisicions dins la Unió Europea no es consideren importacions, sinó circulació de mercaderies entre territoris de la comunitat, per la qual cosa **no paguen taxa de duanes**.

2. Consideracions prèvies

2.1. Repercussions econòmiques

Els tràmits duaners inclouen el pagament d'aranzels, així com l'aplicació dels impostos corresponents, segons el tipus i quantitat de mercaderies. Per tant, s'ha de tenir en compte que a l'import de la compra s'ha de sumar:

- el **21% d'IVA d'importació (tipus general)**

- els aranzels

- les despeses de transport, de gestió del DUA (Document Únic Administratiu) i d'emmagatzematge, totes elles amb el seu IVA corresponent.

Aquestes despeses també s'han de considerar quan rebem una donació.

En el cas de compres que no vagin a projectes de recerca on NO és dedueix l'IVA farà encarir considerablement l'import de la mercaderia.

2.2. Serveis implicats

S'ha de tenir en compte que quan s'adquireix un nou equipament cal comunicar-ho a d'altres serveis de la Universitat per tal que puguin fer les gestions oportunes. Això també passa quan no es tracta d'una importació, però en aquest cas és més important planificar-ho, ja que no podem controlar tant la data d'entrega, doncs si deixem l'equipament retintut a la duana té conseqüències econòmiques.

Els serveis habitualment implicats en la compra d'un equipament són:

- 2.2.1. Serveis de Tallers i Laboratoris: Ens assessorarà en l'adquisició del material de laboratori, l'aplicació de la normativa de PRL, l'instal·lació de l'equipament, la gestió de residus, matèries perilloses, la recollida d'equipament antic i retirada del material d'embolcall.
- 2.2.2. Recursos i serveis: Per gestionar l'espai on anirà la compra.
- 2.2.3. Servei de manteniment: Per adaptar els endolls, potencia elèctrica, obres o reformes necessàries. Per revisar la capacitat de càrrega de l'espai on s'ubicarà l'adquisició.
- 2.2.4. Suport de la Recerca i TRR: Per la comptabilització de la comanda, seguiment de l'estat de comptes i justificació a l'ens finançador en cas necessari. En aquest moment, caldria adreçar-vos a la vostra USR corresponent.
- 2.2.5. Servei de Contractació Administrativa i Compres: En general, per compres igual o superiors a 15.000 € per subministraments i serveis, i superiors a 40.000 € en les obres, s'haurà d'iniciar un procediment de contractació major i requereix d'una licitació i de la publicació d'uns Plecs

on s'especifiquen els requeriments tècnics i administratius del que es vol contractar mitjançant un Concurs Públic.

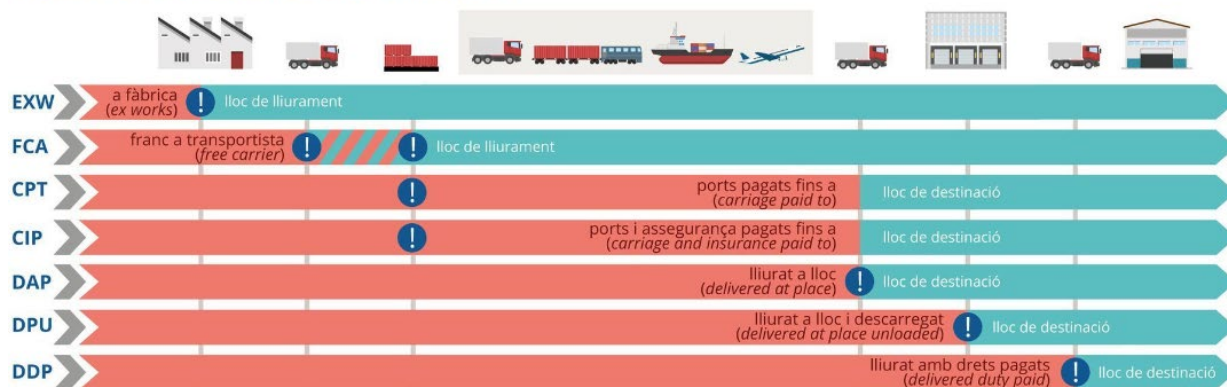
En aquest cas adreueu-vos al Servei de Contractació i Compres de la UPC (info.contractacio@upc.edu) i us informaran del procediment més adient i els terminis a seguir. En aquelles compres de subministraments o de prestació de serveis relacionades amb la recerca **finançada amb fons competius** aquest límit serà de 50.000 euros sempre que aquestes compres no vagin destinades a serveis generals o d'infraestructures.

2.3. Condicions d'entrega de la mercaderia

Un altre factor a tenir també en compte són les condicions en les quals es fa el lliurament de la mercaderia, el repartiment de costos i la transmissió de riscos. Aquestes condicions les hem d'acordar amb l'empresa a qui fem la compra.

Segons els codis internacionals de comerç INCOTERMS:

Qualsevol mode o modes de transport



Transport marítim i vies navegables interiors



Al gràfic es mostren els INCOTERMS endreçats de menys a més compromís per part de l'empresa venedora. Depenent de l'INCOTERM acordat, nosaltres haurem de gestionar i assumir la resta de serveis. (veure punt 3.)

2.4. Persona de contacte a l'entrega de la mercaderia

És molt important que per la recepció de la mercaderia i sobretot quan es tracta d'un equipament, es proporcionin les **dades de la persona responsable i un número de telèfon mòbil**.

Aquesta persona ha de coordinar la recepció de la mercaderia i si cal avisar altres serveis de la universitat implicats.

3. Procediment a seguir per una adquisició o donació no comunitària

La compra es fa segons el procediment habitual. Sempre que no es superin els llindars que s'ha citat al punt 2.2.5, pels que haurem d'adreçar-nos al Servei de Contractació i Compres de la UPC, iniciem un expedient de contractació menor:

- **Cal demanar els pressupostos** que es consideri necessaris (un mínim de 3 en el cas de compres superiors a 5.000 € en projectes competitius) per determinar la millor opció i decidir el proveïdor i les condicions de la compra.
- **Cal Contactar amb el/la gestor/a econòmic/a de la seva USR**, a fi que realitzi la reserva de crèdit i generi número de compromís que permetrà que es facturi electrònicament.
- **Cal indicar el Projecte on imputarem la despesa, la definició de la compra, la justificació de la necessitat de contractar i el motiu de l'elecció de l'empresa adjudicatària.**
- **Finalment, en confirmar la compra al proveïdor** cal indicar el número de D (9000XXXX).
- **Cal obrir una comanda amb l'eina de compres** <https://compres.upc.edu> i indicar tota la informació dels punts anteriors.

És molt important en aquest cas donar les dades fiscals de la UPC correctes al proveïdor, perquè una vegada s'ha expedit el DUA (Document Únic Administratiu) ja no es pot modificar. Sovint ens passa que quan es tracta de mostres, l'empresa les envia a l'adreça i al nom de l'investigador. Tot i que no es tracta d'una compra i no ha d'arribar cap factura del material, si que genera despeses de gestió duaneres.

Dades fiscals:

Universitat Politècnica de Catalunya

NIF: Q0818003F

EORI: ES Q0818003F

C. Jordi Girona 31, 08034 Barcelona

A mode de recomanació, si se li fa arribar al proveïdor la comanda en pdf que genera la pròpia eina de compres, ja inclou les dades fiscals de la UPC i tota la informació necessària per tal que aquests puguin generar factura electrònica.

En aquest punt és molt important acordar INCOTERMS que s'ha explicat al punt 2.3

El més habitual és que el proveïdor contracti el transport fins la duana i ens el carregui a la factura amb el material que hem comprat.

Una vegada la mercaderia arriba a la duana ens podem trobar que:

- L'empresa de gestió duanera ja està acordada
- Podem escollir l'empresa que ens farà la gestió duanera

3.1. L'empresa de gestió duanera ja està acordada

Segons l'INCOTERMS que hem acordat, l'empresa proveïdora assumirà més o menys costos i responsabilitats. Pot passar i és molt habitual que ja s'hagi acordat des d'origen l'empresa de gestió duanera que farà els tràmits.

Quan es tracta d'una compra d'un petit equipament o material de laboratori o rebem mostres gratuïtes, l'empresa de gestió duanera ens enviarà la factura junt amb el DUA perquè fem el pagament.

Depenent de la mercaderia, l'empresa de gestió duanera contactarà amb nosaltres per emplenar una sèrie de documentació administrativa, que pot incloure :

-Declaració responsable d'importació segons llei 7/2022, de 8 d'abril, de residus i sols contaminats per una economia circular.

-Declaració de mercaderies exemptes de controls a frontera pels serveis d'inspecció de Sanitat Exterior o Sanitat Animal

Aquesta documentació l'ha de **signar el PDI** que ha de rebre el material o **el tècnic de laboratori**.

-Cal contactar amb el/la gestor/a econòmic/a corresponent, que s'encarregarà de gestionar la resta de documentació i enviar-la a l'empresa de gestió duanera.

3.2. Podem escollir l'empresa que ens farà la gestió duanera

Quan acordem l'INCOTERMS, si hem d'assumir el cost de les despeses de gestió de duanes, que és el més habitual, podem triar l'empresa que ens farà la gestió.

Tant al web del [Port de Barcelona](#) com al d'[Aena](#) podem consultar més d'un centenar d'agents de duanes que hi operen. **Delta Transitorio, S.A.** és un d'aquests agents. Ens factura electrònicament i ens accepta el pagament una vegada ens han entregat la mercaderia.

Delta Transitorio, S.A. "DELTRANSA"

Désirée Martin

Paseo del Ferrocarril, 337 2C

08860 Castelldefels (Barcelona)

Tel: 00 34 93 223 57 67

Fax: 00 34 93 223 57 56

e-mail: d.martin@deltransa.com

Web: www.deltransa.com

Aquesta contractació es farà seguint el procediment habitual de contractació menor, **amb el/la gestor/a econòmic/a corresponent**.

Deltransa ens farà un pressupost pel cost de les seves gestions i l'IVA de duanes. Per poder fer aquest pressupost ens demanarà la **factura o pressupost** del material que hem de rebre.

Es proporcionarà la **D** per tal d'acceptar el pressupost i que ens puguin enviar la factura electrònica.

També cal informar a *Deltransa* el **TRACKING** del material que arriba a la duana per poder localitzar el material sobre el que ha de fer la gestió. Aquesta dada ens la dirà el proveïdor que ens envia el material.

Tal i com s'ha explicat al punt anterior, depenent de la mercaderia, haurem d'emplenar una sèrie de documentació administrativa, que pot incloure :

-Declaració responsable d'importació segons llei 7/2022, de 8 d'abril, de residus i sols contaminats per una economia circular.

-Declaració de mercaderies exemptes de controls a frontera pels serveis d'inspecció de Sanitat Exterior o Sanitat Animal

Aquesta documentació l'ha de **signar el PDI** que ha de rebre el material o **el tècnic de laboratori**.

4. Quadre resum del procediment desde el punt de vista econòmic

Moment crític compra (importació)	Operador extern UPC (proveïdor, agent de duanes/transitari,...)	Investigador/a	USR Comptabilitat	Comptabilitat SGERI
Comanda	Rep la comanda	Realitza la comanda segons el procediment habitual	Registra la reserva de crèdit (A,R o D) i gestiona la comanda segons procediment habitual. Generalment cal sol·licitar el pagament avançat S/procediment habitual	No participa
Objecte de la comanda arriba a la frontera espanyola	Es comunica amb el comprador (persona de contacte indicada) i despacha la mercaderia una vegada rep el pagament de la factura (Excepte Deltransa)	Comunica USR que la compra està a la duana i el nom del transitori que vol utilitzar pel despatx (UPC, DHL, DELTRANSA etc..)	Registra la D de les despeses del transitori Emplena la documentació requerida per la Duana Sol·licita pagament avançat al transitori S/procediment habitual (excepte Deltransa)	No participa
Objecte arriba instal·lacions UPC	No participa	Rep la mercaderia i autoritza el registre de la factura	Registra la OP de la compra, si s'escau, i compensa amb el pagament avançat Registra la D per les despeses del transitori. Sol·licita el DUA al transitori en cas que no el tingui	No participa
Registre de l'IVA importació i arancels de la compra	No participa	No participa	Envia a comptabilitat SGERI (recerca.compt3@upc.edu) la següent documentació: 1-Plantilla de Reconeixement d'obligació i ordre de pagament amb les despeses que s'han de registrar (projecte, número de RP de comprar de material si hi ha, sino han de fer constar que es tracta de mostres gratuïtes, nº de compromís si és el cas, a qui s'ha de pagar...) 2-Factura del transitori a nom de la UPC 3-DUA a nom de la UPC 4-Comprovant de pagament si correspon	Registra IVA importació, arancels i despeses de serveis del transitori i comunica el número de les OPs a la USR Registra la sortida de pagament en el cas que s'hagi d'abonar a l'investigador.
Finalització del procés de compra	No participa	No participa	Compensa el pagament avançat segons el procediment habitual, al compte d'habilitació o del Servei d'economia, si s'escau	No participa