



**UNIVERSITAT POLITÈCNICA
DE CATALUNYA
BARCELONATECH**

Directrius per gestionar les despeses de viatges i les dietes a la UPC

**Acord CG/2024/06/30, de 17 de desembre de 2024, del
Consell de Govern, pel qual s'aproven les directrius
per gestionar les despeses de viatges i les dietes a la
UPC**

Gerent

- Document amb l'informe favorable de la Comissió d'Economia i Infraestructures de 03/12/2024

ACORD DEL CONSELL DE GOVERN PEL QUAL S'APROVEN LES DIRECTRIUS PER GESTIONAR LES DESPESES DE VIATGES I LES DIETES A LA UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA (UPC)

ANTECEDENTS I FONAMENTS DE DRET

Primer.- Les indemnitzacions per raó de servei (dietes) formen part del règim retributiu dels empleats públics, tal com estableix l'article 28 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP), que regula els drets retributius d'aquest personal.

Segon.- El personal de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC), quan en l'exercici de les seves funcions ha de realitzar desplaçaments fora del seu lloc de treball habitual, té dret a percebre les indemnitzacions que li corresponguin segons la naturalesa jurídica de la seva relació laboral o estatutària amb la UPC i el col·lectiu al qual pertany.

Tercer.- Els desplaçaments nacionals i internacionals realitzats per la Universitat han recuperat el seu volum habitual després de la reducció produïda el 2020, situant-se actualment al voltant dels 2,5 milions d'euros, xifra similar als nivells registrats l'any 2019.

Quart.- Les Directrius de viatges vigents, aprovades l'any 2015, recullen les pautes per a la contractació de viatges amb les agències adjudicatàries de l'Acord Marc per a la prestació del servei de gestió i assistència en viatges (Exp. CCS 2022 3) de la Generalitat de Catalunya, al qual la Universitat està adherida des del 2015.

Cinquè.- Les quanties a abonar pels desplaçaments del PDI (Personal Docent i Investigador) i del PTGAS (Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis) van ser fixades per l'Acord CS/2020/02/03, de 8 de juny de 2020, del Consell Social. Aquest acord ha estat modificat pel CS/2024/04/13, de 10 de juny de 2024, que aprova les noves quanties de les indemnitzacions per raó de servei.

Sisè.- El document de Directrius per a la gestió de les despeses de viatges i dietes a la UPC, a banda d'actualitzar les pautes de contractació de viatges establertes l'any 2015, detalla i regula el pagament de les dietes als diferents col·lectius d'acord amb:

- La legislació estatal (Reial decret 462/2002, de 24 de maig) per al PDI funcionari.
- La legislació autonòmica (Decret 138/2008, de 8 de juliol) per a la resta de col·lectius.

Cinquè.- El Consell de Govern és l'òrgan competent per aprovar aquestes directrius, d'acord amb l'article 46 de la Llei orgànica 2/2023, de 22 de març, del sistema universitari (LOSU), i en virtut de les funcions atribuïdes a l'article 59 dels Estatuts de la UPC.

En virtut del que precedeix, el Consell de Govern de la UPC,

ACORDA

Primer.- Aprovar les Directrius per gestionar les despeses de viatges i les dietes a la UPC.

Segon.- Establir que aquest acord entri en vigor l'endemà de la seva aprovació.

Tercer.- Traslladar aquest acord al Consell Social de la UPC per al seu coneixement.

Directrius per gestionar les despeses de viatges i les dietes a la UPC

novembre de 2024

Índex

1.	Àmbit d'aplicació	3
2.	Despeses de viatge	3
3.	Despeses indemnitzables	4
3.1.	Dietes de Manutenció	4
3.2.	Dietes d'Allotjament	5
3.3.	Indemnitzacions de Desplaçaments	6
3.4.	Supòsits que no donen dret a indemnització per raó del servei	7
3.5.	Bestretes	7
4.	Compensació de despeses	8
5.	Contractació de Viatges i Assegurances	8
5.1.	Agències de viatge homologades	8
5.2.	Contractació directa a altres proveïdors de viatges	9
5.3.	Assegurança en viatges	10
5.4.	Facturació electrònica	11
6.	Indicacions en la contractació de viatges	11
6.1.	Indicacions generals	11
6.2.	Desplaçaments en Avió	12
6.3.	Desplaçaments en Tren	13
6.4.	Vehicles de lloguer	13
6.5.	Autocars amb conductor	14
6.6.	Desplaçaments urbans i metropolitans	14
6.7.	Taxi	14
6.8.	Vehicle particular	14
7.	Autoritzacions	15
7.1.	Òrgan Competent	15
7.2.	Autoritzacions prèvies	16
7.3.	Excepcions	16
8.	Vigència	16
	Annex 1. Autorització de viatges	18
	Annex 2. Dieta aplicable a l'estranger pel Grup II (RD 462/2002)	19
	Annex 3. Dieta aplicable a l'estranger al PTGAS i al PDI Laboral (Decret 138/2008)	22
	Annex 4. Relació de quilòmetres per Campus i distàncies habituals	23

Les Directrius per gestionar les despeses de viatges i les dietes a la UPC -d'ara endavant les Directrius de gestió de viatges- complementen L'Acord del Consell Social CS/2024/04/13, de 10 de juny de 2024, pel qual s'aproven les quanties de les indemnitzacions per raó de servei (dietes) del personal de la UPC, i estableixen els criteris necessaris que s'han d'acomplir en la totalitat dels desplaçaments dels membres de la comunitat universitària i dels seus visitants, per raó de la seva activitat, d'acord amb el marc normatiu vigent en termes de gestió pública i l'eficiència i racionalitat en la utilització dels recursos.

Aquestes directrius substitueixen a les emeses per la Gerència el maig de 2015.

1. Àmbit d'aplicació

Les Directrius de gestió de viatges de la UPC s'apliquen a tots els viatges, les despeses dels quals siguin assumides pel pressupost de la Universitat.

Quan el finançament del viatge es faci a través de projectes amb finançament públic, caldrà distingir si es tracta d'indemnitzacions per raó del servei (aplicables al personal vinculat amb la UPC) o de compensacions de despeses (aplicables a externs i estudiants), i ajustar-se als criteris específics que regula la normativa aplicable a cada cas. En tot cas, la normativa dels projectes prevaldrà sobre aquestes Directrius.

En els casos que les convocatòries d'ajuts públics permetin que la normativa interna de la UPC pugui fixar els imports màxims de les dietes (com és el cas d'algunes convocatòries de la *Agencia Estatal de Investigación*) els imports màxims a abonar al PDI funcionari s'equipararan als dels altres col·lectius, és a dir, els imports que estableix l'Administració de la Generalitat de Catalunya pel que fa a les indemnitzacions per raó de servei, tal com estableix [l'Acord del CS/2024/04/13 de 10 de juny de 2024](#).

És responsabilitat dels responsables dels projectes amb finançament públic i de les persones que els gestionen, conèixer i aplicar les normes i restriccions concretes que regulen la utilització dels diferents fons de finançament.

2. Despeses de viatge

Cal distingir dos conceptes:

- Despeses indemnitzables per desplaçaments, dieta de manutenció i d'allotjament. D'aplicació al personal de la UPC: PDI i PTGAS (Exposat a l'apartat 3 següent)
- Compensació de despeses. D'aplicació al personal no vinculat i estudiantat. (Exposat a l'apartat 4)

Qualsevol desplaçament del personal de la UPC, PDI o PTGAS, ha de disposar de la corresponent autorització de viatge. El model d'autorització es mostra a l'Annex 1.

3. Despeses indemnitzables

Les indemnitzacions per raó del servei són quantitats percebudes pel personal vinculat laboralment o estatutàriament amb la UPC per compensar les despeses derivades del desplaçament a un municipi diferent del lloc de treball habitual. Quan es tracta de personal extern o estudiants, les despeses poden ser compensades sempre d'acord amb els criteris establerts en aquestes Directrius.

La **normativa** que regula les dietes depèn del col·lectiu. Això és:

- El **PDI Funcionari** li són d'aplicació els criteris establerts als articles 10, 11 i 12 del [Reial decret 462/2002, de 24 de maig](#), d'indemnitzacions per raó del servei (d'ara endavant normativa estatal d'indemnitzacions). Els imports de les dietes per al PDI funcionari són els corresponents al Grup II, segons la definició de l'annex 1 d'aquest Reial decret, excepte en el cas del rector, que correspon al Grup I. La quantia de la indemnització per l'ús del vehicle particular ha quedat establerta per [l'Orde HFP/793/2023, de 12 de juliol](#).
- El **PDI Laboral i el PTGAS Laboral i Funcionari** li són d'aplicació els criteris establerts a l'article 11 [del Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei](#) (d'ara endavant normativa catalana d'indemnitzacions).

Els desplaçaments s'inicien i finalitzen des del lloc de treball habitual.

Els **requisits generals** per percebre dietes i indemnitzacions són que:

- 1) Existeixi un vincle laboral o estatutari entre la UPC i el perceptor.
- 2) El desplaçament tingui caràcter d'obligatori.
- 3) El superior orgànic responsable hagi donat l'autorització.

Les **comissions de servei** amb dret a indemnització no duraran més d'**1 mes en territori nacional**, ni més de **3 mesos a l'estranger**.

Les comissions de servei de durada superior, passaran a considerar-se **residència eventual**. La durada de la residència eventual no podrà ser superior a 1 any en el cas del PDI Funcionari, ni de 6 mesos en la resta de col·lectius.

3.1. Dietes de Manutenció

Per al PDI Funcionari, el PDI contractat i el PTGAS, les **dietes de manutenció**:

- Han d'estar autoritzades pel responsable orgànic de la Universitat.
- No requereixen justificació via tiquet o factura, però sí justificació documental del motiu del desplaçament que dona lloc a la dieta (convocatòria de reunió, agenda, etc.).
- Tenen caràcter íntegre. Es percep o l'import de mitja dieta de manutenció, o de dieta

de manutenció sencera o imports múltiples d'aquests.

	Normativa estatal d'indemnitzacions (aplicar a PDI-F)			Normativa catalana d'indemnitzacions (aplicar a la resta col·lectius UPC)		
	Manutenció nacional	1/2 Manutenció nacional	Manutenció Estranger	Manutenció nacional	1/2 Manutenció nacional	Manutenció Estranger
Grup 1	53,34 €	26,67 €	Segons el país ¹	38 €	19 €	Segons el continent ²
Grup 2	37,40 €	18,70 €				

Es té dret a **mitja dieta de manutenció** quan el desplaçament té una durada mínima de 5 hores i, a més:

- La sortida és abans de les 14:00 i la tornada després de les 16:00 (dinar).
- La sortida és posterior a les 14:00 i la tornada després de les 22:00 (sopar)

Es té dret a una **dieta sencera de manutenció (dinar i sopar)** si el desplaçament s'inicia abans de les 14:00 i acaba després de les 22:00 per a tots els col·lectius.

- En els casos de despeses finançades amb convocatòries que les seves bases reguladores ho permetin, les quanties de dietes de manutenció amb caràcter general seran els imports que estableix la normativa catalana d'indemnitzacions. Per a casos excepcionals i quan estigui expressament autoritzat pel director de l'Àrea d'Economia, en determinats períodes de l'any i localitats, es podrà incrementar aquest import en un màxim d'un 20%.
- Quan un desplaçament es trobi dins de la franja horària convencional dels àpats (i es tingui dret a percebre dieta), es podrà optar per adquirir el bitllet de transport incloent l'àpat o percebre la dieta corresponent.

3.2. Dietes d'Allotjament

Les dietes d'allotjament:

- S'han de **justificar documentalment**.
- No poden superar l'**import màxim**.
- La **dieta d'allotjament** inclou les despeses màximes d'allotjament i esmorzar que es poden percebre per dia.

Tot i que l'import màxim a percebre és el realment gastat i justificat documentalment, per als conceptes d'allotjament i esmorzar, la dieta s'ha de regir per les quantitats establertes a la normativa estatal i catalana d'indemnitzacions.

Això és:

¹ Consulteu Annex 2 pel grup II. Pel Grup I (rector) consulteu l'Annex III del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

² Consulteu Annex 3 d'aquestes directrius

	Normativa estatal d'indemnitzacions (aplicar a PDI-F)		Normativa catalana d'indemnitzacions (aplicar a la resta col·lectius UPC)	
	Allotjament nacional	Allotjament a l'estranger	Allotjament nacional	Allotjament a l'estranger
Grup 1	102,56 €	Segons el país ²	120 €	Segons el continent ³
Grup 2	65,97 €			

L'Acord del Consell Social CS/2024/04/13, de 10 de juny de 2024, estipula que en els casos en què el cost de mercat dels allotjaments estigui per sobre de les tarifes regulades en la normativa estatal i autonòmica d'indemnitzacions, es pot autoritzar una despesa superior sempre que això es justifiqui i documenti adequadament. A tals efectes, s'acreditarà aquesta circumstància a través de l'obtenció de **tres alternatives diferents** proporcionades per l'agència o les agències de viatge homologades.

Les contractacions d'allotjaments es faran preferentment a través de les agències de viatge homologades de la UPC³. Vegeu les indicacions a l'apartat 5 d'aquest document.

Despeses de viatge finançades amb convocatòries:

En els casos de despeses de viatges finançades mitjançant convocatòries d'ajuts o subvencions públiques, sempre que les seves bases reguladores ho permetin, les quanties de dietes d'allotjament seran, amb caràcter general, les establertes en la normativa catalana d'indemnitzacions. No obstant això, en casos excepcionals i amb l'autorització expressa de director de l'Àrea d'Economia, aquestes quanties es podran incrementar fins a un màxim del 20% en determinats períodes de l'any i localitats específiques.

3.3. Indemnitzacions de Desplaçaments

Els desplaçaments a rescabalar o indemnitzar poden ser:

1. Contractats: Avió, tren, cotxe de lloguer o altres transports.
2. Propis: Desplaçaments en vehicle particular.

Les contractacions de mitjans de transport es faran preferentment a través de les agències de viatge homologades de la UPC.

Els **desplaçaments en vehicle propi** s'abonaran a raó de:

³ Consulteu l'apartat de viatges de la intranet - Guia de compres per saber les agències homologades vigents

Tipus Vehicle	<u>Ordre HFP/92/2023</u> (aplicar a PDI-F)	Normativa catalana d'indemnitzacions (aplicar a la resta col·lectius UPC)
Automòbil	0,26 €/km	0,30 €/km
Motocicleta	0,106 €/km	0,15 €/km

- Es consideraran també com a despeses de viatge, les **despeses de peatge** i d'**aparcament** del vehicle particular, justificades documentalment, en els casos que s'autoritzi, ateses les característiques del recorregut o la ubicació del lloc de destinació.
- Les indemnitzacions per desplaçament en **vehicle (automòbil) no propi** han de justificar-se mitjançant la factura del mitjà de transport utilitzat.
- Els desplaçaments dins del municipi es realitzaran preferentment en mitjans de transport públic col·lectiu autoritzats i s'indemnitzaran per l'import exacte gastat.

A causa de l'elevat nombre de desplaçaments entre els diferents campus de la UPC i l'aeroport del Prat i l'estació de Sants, i amb l'objectiu de facilitar la comptabilització d'aquestes despeses, s'estableixen els quilòmetres que s'hauran d'aplicar a aquests itineraris habituals (vegeu Annex 4).

3.4. Supòsits que no donen dret a indemnització per raó del servei

- Els **trasllats entre el domicili particular i el lloc de treball**, encara que es trobin en municipis diferents.
- Aquells **serveis que ja estiguin retribuïts o indemnitzats** per un import igual o superior a la quantitat de la indemnització.
- Les que tinguin lloc a **iniciativa pròpia**.
- Quan l'interessat **hi renunciï expressament**.
- Per **renúncia tàcita de l'interessat**. S'entendrà que l'interessat renuncia a la percepció de les indemnitzacions si en el **termini màxim de 6 mesos** des de la data de realització de l'activitat no presenta la corresponent liquidació de les despeses.
- Les despeses relacionades amb liquidacions de viatges hauran de presentar-se per al seu pagament, dins de l'exercici en el qual es van produir.
- Quan la manutenció està assumida per un tercer (o per la mateixa Universitat) i no suposa despesa pel treballador.

3.5. Bestretes

Quan la UPC facilita els bitllets dels mitjans de transport i els *vouchers* de l'allotjament, l'import d'aquestes despeses s'ha de considerar com un avançament de la indemnització corresponent.

El treballador pot sol·licitar per avançat l'import equivalent al 80% de la quantia aproximada de les dietes de manutenció.

4. Compensació de despeses

Les persones sense vincle laboral amb la UPC, com personal extern i estudiants, no poden percebre indemnitzacions per raó del servei, però poden optar a una compensació de despeses per allotjament, desplaçament o manutenció, sempre seguint els criteris establerts per aquestes Directrius.

La Universitat pot facilitar les reserves d'allotjament o els bitllets dels desplaçaments, a càrrec del seu pressupost. En cas d'optar per la modalitat de compensació de despeses, s'aplicaran els criteris següents:

- Desplaçaments: Les despeses de desplaçaments per assistència a tribunals, a conferències o altres motius acadèmics seran abonades sempre que es presentin justificants vàlids, com ara factures, factures simplificades o tiquets. L'abonament es limitarà estrictament a l'import justificat.

En el cas que no es pugui aportar un justificant acreditatiu de la despesa, l'import abonat en concepte de desplaçament es considerarà renda i quedarà subjecte al tipus de retenció fiscal corresponent.

Les despeses de desplaçament a compensar es regiran pels criteris establerts en aquesta normativa aplicable al personal propi de la Universitat.

- Manutenció: L'import a compensar per manutenció a personal extern haurà de respectar el límit màxim establert en aquesta normativa pel personal propi, tal com es determina al punt 3.1 i segons el que disposa la normativa catalana d'indemnitzacions.
- Allotjament: Les despeses d'allotjament justificades pel personal extern, s'hauran d'ajustar als criteris establerts en aquesta normativa pel personal propi.

Aquest mateix tractament és d'aplicació als estudiants.

5. Contractació de Viatges i Assegurances

5.1. Agències de viatge homologades

La Universitat està adherida, des del 25 de gener de 2022, a l'*Acord Marc per a la prestació del servei de gestió i assistència en viatges* de la Generalitat de Catalunya⁴ (AM de la Generalitat), amb vigència fins al 24 de gener de 2025. En el moment de l'aprovació d'aquestes directrius, s'està tramitant la pròrroga de l'Acord Marc per ampliar-ne la vigència fins al 24 de gener de 2026.

⁴ [Acord marc per a la prestació del servei de gestió i assistència en viatges](#) (Exp. CCS 2022 3).

Si bé, en el moment de l'aprovació d'aquestes directrius, la UPC s'acull a l'AM de la Generalitat (Expedient CCS 2022 3), les disposicions establertes en aquestes directrius seran igualment aplicables a futures adhesions a l'Acord Marc de la Generalitat o en possibles acords marc o contractes propis de la UPC.

L'Acord Marc proporciona el marc legal necessari per contractar lliurement i de manera directa a qualsevol de les agències de viatges adjudicatàries.

Amb caràcter general, la contractació de viatges es durà a terme a través de les agències de viatge homologades per l'AM de la Generalitat i acceptades per la UPC (d'ara endavant Agències de viatge homologades).

En el moment d'aprovació d'aquestes directrius la UPC té homologades 8 de les 10 agències de viatges incloses en l'AM de la Generalitat.

La contractació de viatges a través d'agències de viatges no homologades per l'Acord Marc, o directament amb un proveïdor quedarà subjecte a les limitacions de l'article 118 de la Llei 9/2017, de contractes del sector públic en matèria de contractació menor. En conseqüència, haurà de realitzar-se d'acord amb els procediments de licitació establerts en aquesta normativa.

5.2. Contractació directa a altres proveïdors de viatges

Amb caràcter excepcional, es permet la contractació de viatges directament a altres proveïdors sempre que el responsable gestor del viatge acrediti documentalment i simultàniament el següent:

- Que es genera un estalvi econòmic que no seria possible mitjançant les agències homologades de la UPC. Per fer-ho, caldrà adjuntar les dues ofertes per a un servei equivalent, emeses el mateix dia, als documents pressupostaris del sistema comptable SAP, així com la factura emesa a nom de la UPC per la companyia o agència de viatges. Aquesta compra haurà d'estar associada a un contracte menor.

Per factures que superin els 5.000 €, serà necessari presentar un mínim de tres ofertes d'Agències homologades, o les que estableixin les instruccions vigents de Gerència en cada moment.

- Quan ni el desplaçament ni l'allotjament hagin estat contractats a través d'una de les Agències homologades, la contractació directa al proveïdor no inclourà l'**assegurança en viatges**, ja que aquesta està vinculada a la contractació a través de l'Agència de viatges de la UPC.

En aquests casos, es recomana contractar una pòlissa addicional que garanteixi al viatger unes cobertures iguals o superiors a les disponibles mitjançant les Agències de la UPC (incloent-hi les vinculades a una targeta *Diners* corporativa i el suplement COVID per pandèmies). El cost d'aquesta pòlissa s'haurà de tenir en compte en el càlcul de l'estalvi econòmic descrit anteriorment.

- Quan s'hagi contractat un dels serveis (desplaçament o l'allotjament) a través d'una Agència homologada, la contractació directa de l'altre servei no requerirà la subscripció d'una assegurança en viatges addicional, ja que aquesta assegurança automàticament amb la contractació del primer servei.

Aquestes contractacions, quan no superin els 15.000 € (IVA exclòs), es regiran pel que disposa l'article 118 de la Llei 9/2017, de contractes del sector públic, en matèria de contractació menor.

5.3. Assegurança en viatges

Les Agències homologades efectuen els pagaments als seus proveïdors mitjançant targetes corporatives Dinero destinades exclusivament a ús universitari. Aquestes targetes inclouen una assegurança en viatges amb àmplies cobertures, que protegeixen el viatger contra accidents, malalties, imprevistos, pèrdues d'enllaços, d'equipatges, retards i altres incidències durant el viatge. El pagament amb la targeta Dinero activa automàticament aquestes cobertures sense cap cost addicional per al viatger.

Amb la COVID-19, atès que les pandèmies estaven excloses de les assegurances de viatge Dinero, la UPC contracta anualment un suplement específic per pandèmies (antigament denominat assegurança COVID-19), que actualment cobreix qualsevol malaltia infecciosa en qualsevol país del món.

Requisits en funció de la durada del viatge:

- Estades inferiors a 90 dies: Quan el viatge es contracta a través de les Agències homologades de la UPC, no cal assegurar riscos addicionals si aquests ja estan coberts per les pòlisses existents. En cas que el viatger contracti assegurances duplicades o innecessàries, la UPC es reserva el dret de repercutir el cost corresponent al viatge.
- Estades superiors a 90 dies: Serà necessari contractar una assegurança addicional que cobreixi adequadament els riscos associats a la durada del viatge.

Desplaçaments fora de la UE:

Per viatges fora de la Unió Europea, es recomana revisar les cobertures específiques del destí i considerar la contractació d'una assegurança complementària que pugui oferir l'entitat, institució o empresa de destinació.

Procediments i justificació:

La documentació justificativa de qualsevol excepcionalitat s'haurà d'adjuntar al document D o OP i presentar la factura corresponent com a justificant de la despesa.

En cas de requerir assistència mèdica o ingrés hospitalari, és imprescindible contactar primer amb l'asseguradora, que indicarà el metge o centre hospitalari on s'ha d'anar.

Les cobertures de l'assegurança en viatges de la UPC, així com el telèfon i correus electrònics de contacte per incidències, estan disponibles a la intranet de viatges:

<https://guiadecompres.upc.edu/ca/serveis/viatges/asseguranca-en-viatges>

5.4. Facturació electrònica

D'acord amb la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic, tant les Agències homologades de la UPC com altres proveïdors externs de viatges estan obligats a emetre factures electròniques adreçades a la Universitat.

Requisits per a l'emissió de la factura electrònica:

- El proveïdor necessita disposar del número de comanda o número de D (Disposició), que reserva l'import necessari per fer front a la despesa.
- És essencial que el número D facilitat sigui correcte, ja que només així la factura arribarà al gestor responsable de tramitar-la.

Cal assegurar que la data de la comanda és anterior a la data de la factura, i que s'indica el codi del tercer corresponent de manera correcta.

Responsabilitats del gestor de factures: Qui gestiona les factures ha de fer un seguiment actiu de la seva entrada al sistema comptable SAP i garantir la seva gestió fins al pagament al proveïdor.

Quan la factura electrònica arriba a la safata d'entrada del SAP, i si el servei i l'import facturat coincideixen a la comanda realitzada, aquesta ha de ser comptabilitzada immediatament, independentment de si: el viatge s'ha fet o no; i si es disposa o no de la totalitat de la documentació acreditativa en aquell moment.

Les Agències homologades tenen indicacions de facturar electrònicament per viatger/a i per servei. Tot i això, es recomana recordar als proveïdors aquesta necessitat per evitar incidències. La informació està disponible a la [Seu electrònica de la UPC](#), dins l'apartat de Factura electrònica.

6. Indicacions en la contractació de viatges

6.1. Indicacions generals

1. Els viatges finançats amb recursos de la UPC han de tenir motivacions professionals explícites i raonables, relacionades amb activitats pròpies del perfil professional del viatger. Els objectius del viatge han de ser coherents amb els de la UPC i proporcionals als recursos destinats.
2. De manera ordinària, la contractació de bitllets de transport (aviació, trens de mitjana i llarga distància, autobusos de línies regulars de llarg recorregut, vaixells), reserves d'hotels i lloguer de vehicles s'ha de fer a través de les agències de viatges homologades de la UPC, excepte si es justifica un estalvi econòmic rellevant amb la contractació directa.

3. La selecció de transport i allotjament entre les alternatives proposades per l'agència és responsabilitat del viatger i, si escau, de la persona que autoritza el viatge, basant-se en criteris d'economia, proporcionalitat i eficiència.
4. Abans de viatjar, cal valorar si el desplaçament és necessari i prioritzar alternatives com reunions virtuals, seminaris o tallers en línia. Si el desplaçament és imprescindible: cal prioritzar el transport amb tren per a viatges de fins a 1.000 km o amb vehicles elèctrics. Tenir en compte alternatives sostenibles com els trens nocturns des de Barcelona en ciutats europees.

Aquestes directrius estan subjectes a possibles futures aprovacions dels òrgans de govern en relació amb els pressupostos de carboni.

5. És responsabilitat del viatger, i del gestor responsable del seu viatge, comunicar qualsevol canvi o cancel·lació del viatge a l'agència homologada tan aviat com sigui possible. El viatger també ha d'informar el gestor responsable del viatge per fer el seguiment de possibles abonaments associats a modificacions o cancel·lacions.
6. En reservar a les agències homologades s'han d'indicar clarament les **dades del viatger**: Nom complet i correu electrònic, la unitat a la qual pertany, el nom del responsable de la gestió de la comanda i el seu correu electrònic, així com el número de comanda o número de disposició D.
7. Les Agències homologades només accepten sol·licituds i confirmacions des de dominis @upc.edu.
8. Els viatges dels membres de tribunals de tesis, concursos i altres persones alienes a la UPC que hagin de visitar la Universitat, sigui de manera individual o en grup, i que siguin finançats amb pressupost de la UPC, s'han de gestionar exclusivament a través de les agències homologades amb la tramitació corresponent per part de les unitats responsables.
9. Els **viatgers acompanyants** han d'assumir les seves despeses i complir amb els requeriments establerts per les agències de viatges.
10. Es recomana que abans de l'inici del viatge i fins a la tornada, el viatger s'asseguri, de disposar del número de telèfon del servei 24 hores de l'agència homologada amb la qual s'ha contractat el seu viatge i del telèfon de l'assegurança de viatge per poder comunicar qualsevol incidència que pugui sorgir.
11. Si la factura emesa per l'agència homologada no coincideix amb l'import o el servei acordat, aquesta ha de ser rebutjada. A més, cal comunicar el rebuig i el seu motiu a l'agència, preferentment per correu electrònic o telèfon. S'ha de gestionar de manera proactiva la correcta facturació del servei rebut al cost cotitzat, fins que sigui comptabilitzada al sistema SAP i es pugui efectuar el pagament corresponent.

6.2. Desplaçaments en Avió

- D'acord amb criteris mediambientals (punt 6.1.4), es valorarà l'alternativa de transport terrestre en lloc del transport aeri, sempre que aquesta sigui viable i eficient.
- El viatger contractarà bitllet de **classe turista**. Per a trajectes de durada superior a 6 hores, es pot valorar l'adquisició d'un bitllet de categoria superior, sempre que el pressupost disponible en el projecte o fons assignat ho permeti; i es compti amb l'autorització prèvia del superior jeràrquic.
- Sempre que sigui possible, els bitllets d'avió es tancaran d'anada i tornada per reduir-ne el cost.
- A partir de l'1 de juny de 2019, l'associació IATA obliga les agències de viatges a incloure dades de contacte del passatger/a (mòbil i correu electrònic) a les reserves d'avió, per tal que les companyies aèries puguin gestionar incidències. Les Agències homologades estan autoritzades a sol·licitar aquestes dades als viatgers per incloure-les en les seves reserves
- L'ús del "Pont Aeri" és una alternativa més costosa i, per tant, requereix justificació i autorització expressa del superior jeràrquic.

6.3. Desplaçaments en Tren

- Per a trajectes en trens d'alta velocitat de durada inferior a 6 hores, s'hauran de reservar seients en **classe turista**. En trajectes de més de 6 hores, es podrà autoritzar la reserva de seients en **classe superior**, sempre que: el pressupost disponible en el projecte o fons assignat ho permeti; i es compti amb l'autorització prèvia del superior jeràrquic.

6.4. Vehicles de lloguer

- La utilització de vehicles de lloguer és justificable per raons d'economia i quan no hi hagi una alternativa raonable amb altres mitjans de transport.
- En calcular el cost total del lloguer, s'ha d'incloure el cost aproximat del combustible.
- Les reserves de vehicles les gestionarà l'Agència homologada, i seran de classe C. La utilització d'un vehicle de classe superior serà considerada excepcional i requerirà l'autorització prèvia del superior jeràrquic.
- Per a pràctiques i altres activitats específiques, es podran llogar vehicles adequats a les necessitats de cada activitat.
- Durant el període de lloguer, el conductor té la custòdia del vehicle i és responsable de les infraccions que pugui cometre. Les multes i despeses derivades de la seva tramitació són responsabilitat exclusiva del conductor i no poden, en cap cas, ser assumides pel pressupost de la UPC.

- Si el vehicle es lloga directament al proveïdor, el viatger haurà de gestionar la contractació d'una assegurança a tot risc per cobrir eventuais incidents durant el període de lloguer.

6.5. Autocars amb conductor

- El lloguer d'autocars amb conductor s'ha de gestionar a través de les agències homologades. Si la contractació no es realitza mitjançant aquestes agències, recau sobre el responsable de la contractació la responsabilitat de garantir: Que els passatgers viatgin amb una assegurança adequada; i que la companyia, el conductor i el vehicle contractats compleixin totes les normatives legals i tècniques aplicables.

6.6. Desplaçaments urbans i metropolitans

- Els desplaçaments urbans o metropolitans dins de l'horari laboral han de realitzar-se preferentment mitjançant mitjans de transport públic o col·lectius. Aquests desplaçaments no generen, per si sols, cap dret a percebre dietes de manutenció.

6.7. Taxi

- L'ús de taxis per al personal de la UPC ha de ser puntual i excepcional, i requereix una justificació adequada. En cas d'utilització freqüent o regular de taxis, serà necessària l'autorització expressa del superior jeràrquic.
- La majoria d'aeroports i estacions de tren disposen de serveis metropolitans de tren o d'autobús que connecten amb el centre de la ciutat a preus especials. Sempre que sigui possible, es recomana prioritzar aquests tipus de transports abans que el taxi.
- Seran admissibles les despeses de taxi per desplaçaments des de o fins a estacions de ferrocarril, autobusos, ports i aeroports. També seran rescaballes les despeses per desplaçaments dins la ciutat de destinació, sempre que estiguin directament relacionades amb l'objecte del viatge.

6.8. Vehicle particular

- L'ús del vehicle particular per a desplaçaments superiors a 300 quilòmetres només es permet amb caràcter puntual i excepcional. Aquest ús haurà d'estar degudament justificat i autoritzat pel superior jeràrquic del treballador.
- Desplaçaments a aeroports, ports o estacions de ferrocarril: es pot utilitzar el vehicle particular com a alternativa al transport públic o al taxi quan la despesa d'aparcament durant el temps de duració del viatge és inferior al cost de la utilització de taxis.
- La compensació econòmica es calcularà d'acord amb els quilòmetres recorreguts, segons la distància contrastada mitjançant consultes en línia (internet) entre el lloc de treball habitual i la destinació.

- Els desplaçaments es calcularan des del lloc de treball habitual del treballador fins al destí, excepte quan s'aporti justificació de despeses alternatives (factures de taxi, bitllets de tren o transport públic).
- Si el desplaçament s'origina al domicili, es compensarà l'import justificat amb factura, sempre que aquest no sigui desproporcionat en comparació amb el cost per quilometratge des del lloc de treball.
- Les despeses associades com peatges d'autopista i tiquets d'aparcament seran compensades si la ruta i destinació en justifiquen la necessitat. Aquesta compensació requerirà justificació documental prèvia.
- En el cas de pagament de quilometratge a persones sense relació laboral o estatutària amb la UPC, aquest import estarà subjecte al tipus de retenció fiscal corresponent.
- Els ocupants d'un vehicle particular han de verificar que el vehicle disposa de l'assegurança necessària i adequada per al desplaçament.

7. Autoritzacions

Formalització de les autoritzacions:

Les autoritzacions de viatge es formalitzaran mitjançant els documents establerts per a aquesta finalitat. En concret:

- Document d'autorització del viatge: Aquest document acredita que les obligacions docents o les tasques de gestió queden degudament cobertes durant l'absència del viatger.
- Document de liquidació de les despeses de viatge: Serveix per justificar i liquidar les despeses associades al desplaçament.

Aquests documents garanteixen el compliment dels requisits formals i administratius relacionats amb el viatge.

7.1. Òrgan Competent

D'acord amb la normativa de delegacions de competència i signatura de la UPC, l'autorització dels desplaçaments amb dret a indemnització es regeix pels següents criteris:

PDI (Funcionari i Laboral)

La competència per resoldre sol·licituds de permisos retribuïts de durada inferior a 3 mesos està delegada al director o directora de la unitat acadèmica d'adscripció del PDI (competència 2.3.5 de 2023).

El rector manté la competència per autoritzar els desplaçaments de vicerectors o vicerectores, del secretari o secretària general i dels delegats o delegades del rector, en l'exercici de les seves tasques de representació institucional o pel compliment de les seves funcions.

PTGAS (Funcionari i Laboral)

Els desplaçaments del PTGAS són autoritzats pel seu superior jeràrquic immediat, que pot ser el o la cap d'unitat, el o la cap de servei, el director o directora, el gerent o gerenta de l'àmbit corresponent.

7.2. Autoritzacions prèvies

L'autorització prèvia de viatge és preceptiva tant per al personal vinculat amb la UPC (indemnitzacions per raó del servei) com per al personal extern i estudiants (compensació de despeses), i implica el permís per realitzar el desplaçament i efectuar les despeses corresponents.

D'acord amb la normativa estatal i catalana d'indemnitzacions, l'autorització prèvia de viatge és preceptiva i implica el permís tant per realitzar el desplaçament com per efectuar una sèrie de despeses associades. En el cas de desplaçaments per a reunions convocades a la UPC per òrgans de govern, de representació o per les seves comissions, la convocatòria oficial realitzada pel president/a o pel secretari/ària de l'òrgan es considerarà com a autorització prèvia.

Quan l'autorització prèvia inclogui despeses que requereixen una autorització específica, serà necessari justificar adequadament la seva necessitat.

El responsable del fons assignat al viatge és qui autoritzarà el pressupost, assegurant-se que hi ha crèdit adequat i suficient en el projecte o centre de cost corresponent per cobrir les despeses derivades del desplaçament.

Si el viatger és el director/a de la unitat o el responsable del projecte, l'autorització haurà de ser atorgada pel superior orgànic corresponent, segons el cas.

7.3. Excepcions

Les raons de necessitat i urgència només es podran al·legar i considerar quan concorrin circumstàncies sobrevingudes o de difícil previsió.

Amb caràcter general, l'autorització d'excepcions a les presents Directrius correspon al director/a de l'Àrea d'Economia de la UPC o, si escau, al gerent, en relació amb el personal i els fons que li estan adscrits. Les autoritzacions que afectin membres del Consell de Direcció serà competència del gerent.

8. Vigència

Les normes i directrius establertes en aquest document entren en vigor a partir del moment de la seva aprovació.

Les referències a les quanties econòmiques contingudes en aquestes instruccions s'entendran automàticament actualitzades d'acord amb les modificacions que pugui experimentar la normativa aplicable en cada moment.

Annex 1. Autorització de viatges

El document s'omple automàticament si el viatge es dona d'alta a l'eina de recerca o la nova eina en procés d'implantació.



UNIVERSITAT POLITÈCNICA
DE CATALUNYA
BARCELONATECH

Autorització de viatge

Responsable de l'activitat:	Unitat estructural:
Codi del projecte:	Finançament pressupostari:

DADES DEL VIATGER I DEL VIATGE

Cognoms, nom:	NIF:
Destinació:	Data i hora inicial:
Itinerari:	Data i hora final:
Motiu de la despesa:	
Vinculació del viatge amb l'activitat:	
Vinculació del viatger amb l'activitat:	
Tipus de despesa:	
Agència de viatges:	Codi AD:

Observacions:

Queden expressament autoritzades:

1. Les despeses de viatge en vehicle particular o de lloguer sempre que la necessitat de la seva utilització sigui adequada i estigui degudament justificada.
2. Les despeses de peatge en cas necessari.
3. Les despeses de pàrquing en estacions de tren, autobús, ports i aeroports en cas de viatges de durada igual o inferior a 24 hores. Aquestes despeses seran les substitutives de les de desplaçament taxi fins a les estacions de tren, ports o aeroports.
4. Despeses de taxi necessàries sempre que els mitjans regulars de transport resultin clarament inadequats.

El/la viatger/a	El/la responsable o IP del projecte o activitat	Director de la Unitat Estructural
Signatura/data:	Signatura/data:	Signat,
Nom:	Autoritzo la realització d'aquest viatge Nom:	Nom:

Annex 2. Dieta aplicable a l'estranger pel Grup II (RD 462/2002)

País	Quanties en euros		
	Allotjament	Manutenció (dia)	Dieta sencera
Alemanya	132,82	59,5	192,32
Algèria	101,57	44,47	146,05
Andorra	46,88	37,86	84,74
Angola	135,23	59,5	194,73
Aràbia Saudita / Aràbia Saudí	73,92	54,09	128,02
Argentina	111,19	55,29	166,48
Austràlia	81,14	51,09	132,22
Àustria	95,56	58,9	154,46
Bèlgica	148,45	82,94	231,39
Bolívia	51,09	36,66	87,75
Bòsnia i Hercegovina	72,72	49,88	122,61
Brasil	128,02	79,33	207,35
Bulgària	53,49	37,86	91,35
Camerun	88,35	48,68	137,03
Canadà	94,36	51,69	146,05
Colòmbia	123,81	78,13	201,94
Corea	102,17	55,29	157,47
Costa de Marfil	61,3	49,28	110,59
Costa Rica	65,51	44,47	109,99
Croàcia	72,72	49,88	122,61
Cuba	56,5	33,06	89,55
Dinamarca	122,61	64,91	187,52
Egipte	91,35	39,07	130,42
El Salvador	66,11	43,27	109,38
Emirats Àrabs Units	101,57	56,5	158,07
Equador	64,91	43,27	108,18
Eslovàquia	75,73	43,27	119
Els Estats Units	143,04	69,72	212,76
Etiòpia	119,6	37,86	157,47
Filipines	71,52	39,67	111,19
Finlàndia	114,79	65,51	180,3
França	122,61	65,51	188,12
Gabon	100,37	52,89	153,26
Ghana	66,71	37,26	103,98
Grècia	69,12	39,07	108,18
Guatemala	89,55	42,67	132,22
Guinea Equatorial	87,75	50,49	138,23

País	Quanties en euros		
	Allotjament	Manutenció (dia)	Dieta sencera
Haití	45,08	37,86	82,94
Hondures	69,72	42,07	111,79
Hong Kong	121,4	51,69	173,09
Hongria	115,39	46,28	161,67
Iemen	132,82	43,27	176,1
Índia	99,77	38,46	138,23
Indonèsia	102,17	42,67	144,84
Iran	80,54	44,47	125,01
Iraq	66,11	39,07	105,18
Irlanda	93,16	48,08	141,24
Israel	92,56	56,5	149,05
Itàlia	131,02	63,11	194,13
Iugoslàvia	98,57	49,88	148,45
Jamaica	76,93	46,28	123,21
Japó	159,87	96,76	256,63
Jordània	93,16	42,67	135,83
Kènia	82,34	39,67	122,01
Kuwait	122,61	44,47	167,08
Líban	115,39	34,86	150,25
Líbia	102,17	54,69	156,86
Luxemburg	135,83	55,89	191,72
Malaia	91,95	34,26	126,21
Malta	46,28	31,85	78,13
Marroc	99,17	39,67	138,83
Mauritània	49,28	39,07	88,35
Mèxic	81,74	43,27	125,01
Moçambic	67,31	42,67	109,99
Nicaragua	94,36	52,89	147,25
Nigèria	117,8	46,88	164,68
Noruega	132,82	80,54	213,36
Nova Zelanda	65,51	40,27	105,78
Països Baixos	126,81	64,31	191,12
Pakistan	58,3	37,26	95,56
Panamà	64,91	36,66	101,57
Paraguai	45,68	33,06	78,73
Perú	79,93	43,27	123,21
Polònia	99,77	42,67	142,44
Portugal	97,36	43,87	141,24
R. Dominicana	64,31	36,66	100,97
Regne Unit	156,86	82,94	239,8
República Txeca	101,57	43,27	144,84
Romania	126,81	38,46	165,28

País	Quanties en euros		
	Allotjament	Manutenció (dia)	Dieta sencera
Rússia	227,78	73,32	301,11
Senegal	67,91	45,08	112,99
Singapur	85,34	48,08	133,42
Síria	83,54	46,28	129,82
Sudàfrica	64,31	48,08	112,39
Suècia	147,25	75,13	222,37
Suïssa	148,45	61,3	209,75
Tailàndia	69,12	39,07	108,18
Taiwan	81,74	48,68	130,42
Tanzània	76,93	30,05	106,98
Tunísia	51,69	46,28	97,96
Turquia	61,3	39,07	100,37
Uruguai	57,7	41,47	99,17
Veneçuela	78,13	36,06	114,19
Xile	102,17	50,49	152,66
Xina	71,52	46,28	117,8
Zaire/Congo	101,57	54,09	155,66
Zimbàbue	76,93	39,07	116
La resta del món	108,78	40,87	149,65

Annex 3. Dieta aplicable a l'estranger al PTGAS i al PDI Laboral (Decret 138/2008)

	Allotjament	Manutenció (dia)	Dieta sencera
Àfrica	175	44	219
Amèrica del Nord	399	100	499
Amèrica Central i del Sud	294	74	368
Àsia	250	62	312
Europa	303	76	379
Oceania	397	100	497

Annex 4. Relació de quilòmetres per Campus i distàncies habituals

	CAMPUS BAIX LLOBREGAT (EEAB)	CAMPUS DIAGONAL- BESÒS (EEBE)	CAMPUS SUD (ETSEIB)	CAMPUS MANRESA (EPSEM)	CAMPUS VILANOVA I LA GELTRÚ (EPSEVG)	CAMPUS TERRASSA (ESEIAAT)	CAMPUS SANT CUGAT (ETSAV)	CAMPUS NORD (FIB)	CAMPUS NÀUTICA (FNB)	CAMPUS TERRASSA-O (FOOT)	AEROPORT T1	AEROPORT T2	ESTACIÓ RENFE SANTS
CAMPUS BAIX LLOBREGAT (EEAB)		28	21	75	27	44	30	20	23	44	11	10	21
CAMPUS DIAGONAL-BESÒS (EEBE)	28		19	61	52	28	19	17	5	28	23	21	10
CAMPUS SUD (ETSEIB)	21	19		58	44	27	14		9	27	17	14	3
CAMPUS MANRESA (EPSEM)	75	61	58		79	39	45	27	65	39	71	68	58
CAMPUS VILANOVA I LA GELTRÚ (EPSEVG)	27	52	44	79		68	55	44	48	68	35	40	46
CAMPUS TERRASSA (ESEIAAT)	44	28	27	39	68		15	26	33		41	38	28
CAMPUS SANT CUGAT (ETSAV)	30	19	14	45	55	15		13	28	15	27	24	14
CAMPUS NORD (FIB)	20	17		27	44	26	13		19	26	16	13	4
CAMPUS NÀUTICA (FNB)	23	5	9	65	48	33	28	19		33	19	16	5
CAMPUS TERRASSA-O (FOOT)	44	28	27	39	68		15	26	33		41	38	28
AEROPORT T1	11	23	17	71	35	41	27	16	19	41			16
AEROPORT T2	10	21	14	68	40	38	24	13	16	38			13
ESTACIÓ RENFE SANTS	21	10	3	58	46	28	14	4	5	28	16	13	