

FUB
FUNDACIÓ
UNIVERSITÀRIA
BALMES

UVIC
UNIVERSITAT DE VIC
UNIVERSITAT CENTRAL
DE CATALUNYA

**PROTOCOL DE VIATGES DE LA FUNDACIÓ UNIVERSITÀRIA BALMES (FUB) I DE LA
UNIVERSITAT DE VIC – UNIVERSITAT CENTRAL
DE CATALUNYA (UVic-UCC)**

Aprovat pel Consell de Govern de la UVic-UCC el 02/12/2014

Aprovat pel Patronat de la FUB l'11/12/14

ÍNDIX

PREÀMBUL

1. AMBIT D'APLICACIÓ	3
2. ASPECTES GENERALS	3
2.1. Consideracions bàsiques.....	3
2.2. Obligació d'efectuar les reserves per l'agència de viatges	4
2.3. Assegurances	5
2.4. Cancel·lacions	5
2.5. Descomptes per bonificacions personals	5
2.6. Videoconferència i altres mitjans interactius.....	5
2.7. Autoreserva de viatges	5
3. TRANSPORTS	6
3.1. Viatges aeris	6
3.1.1. Tipus de bitllets	6
3.1.2. Antelació.....	6
3.1.3. Oferta i opció de vols.....	6
3.2. Viatges en tren.....	7
3.3. Taxis i altres despeses associades	7
3.4. Cotxes de Lloguer	7
3.5. Utilització de transport públic i privat (article 27 II Conveni Col·lectiu UVic-UCC)	8
3.5.1. Transport públic (article 27.1.b.i.)	8
3.5.2. Transport privat (article 27.1.b.ii.).....	8
3.5.3. Recomanacions	8
3.5.4. Altres	8
3.6. Autobusos amb conductor.....	8
4. ALLOTJAMENT.....	9
4.1. Reserves d'hotels i tarifes	9
4.2. Assistència a Congressos, Jornades, Seminaris	9
5. DESPESES DE MANUTENCIÓ. DIETES (Article 27.2 II Conveni Col·lectiu UVic – UCC).....	10
5.1. Despeses de manutenció. Dietes	10
5.2. Altres consideracions	11
6. AUTORITZACIÓ D'EXCEPCIONS. INTERLOCUCIÓ AMB L'AGÈNCIA DE VIATGES. INFORMACIÓ I CONTROL.	11

PREÀMBUL

La Universitat de Vic – Universitat Central de Catalunya (UVic-UCC) té com a missió ser un motor de coneixement i d'innovació al servei del territori i amb vocació internacional. Se centra en l'atenció a l'estudiant i la seva formació global per tal que els futurs titulats incorporin els valors d'integritat en l'actuació personal, exigència en l'àmbit professional i responsabilitat en el terreny social. A partir de l'arrelament i de la proximitat al territori, la UVic-UCC estableix vincles amb l'entorn i es compromet amb el progrés cultural, social i econòmic del país. Els seus eixos estratègics són la Formació, la Recerca i la Transferència, l'Organització sostenible, la Comunitat Universitària i l'Arrelament i Projecció Internacional.

La UVic-UCC, exerceix majoritàriament les seves funcions a Catalunya. No obstant això, també es relaciona i crea lligams amb altres institucions de la resta del territori espanyol així com a escala internacional. Això suposa una despeses de viatges inherents a aquesta activitat.

Aquest document pretén establir un conjunt de directrius i orientacions per a la realització de desplaçaments per motius professionals dels membres de la institució, i la d'altres persones convocades o invitades a la UVic-UCC tot promovent, en condicions d'igualtat i seguretat, la conciliació de les necessitats i el benestar dels viatgers amb les normes, el control, el seguiment pressupostari i els procediments de la UVic-UCC, englobant dins el terme de viatges tant el transport, com l'allotjament i d'altres elements que es puguin relacionar amb el desplaçament.

La Política de viatges és un reglament intern de la Universitat que reflecteix els compromisos de la comunitat alineats al Codi Ètic de la UVic-UCC i de la Fundació Universitària Balmes (FUB).

1. AMBIT D'APLICACIÓ

La Política de viatges és d'aplicació a tot el personal de la FUB, el personal docent i investigador (PDI), d'administració i serveis (PAS) de la UVic-UCC i per analogia al personal extern vinculat o relacionat amb projectes, ensenyaments o esdeveniments, experts, investigadors, assessors, col·laboradors i, en general els convidats per la UVic-UCC.

També és d'aplicació als estudiants de tots els cicles quan formin part dels òrgans de govern de la UVic-UCC o els hi hagin estat encomanades activitats específiques per aquests òrgans.

La Política de viatges és d'aplicació als viatges que es financen amb fons propis i amb autorització o dotació pressupostària disponible. També és d'aplicació, amb caràcter supletori, als fons de procedència externa integrats o incorporats al pressupost de la UVic-UCC. Pel que fa altres fons de procedència externa que comptin amb les seves pròpies normes per a la justificació de despeses de viatges i que apliquin criteris més restrictius caldrà ajustar-se a les mateixes.

2. ASPECTES GENERALS

2.1. Consideracions bàsiques

2.1.1. Els viatges de qualsevol membre de la FUB/UVic-UCC en qualitat de tal, i d'altres persones convocades o invitades a càrrec dels pressupostos de la UVic-UCC 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 FUB/UVic-UCC i proporcionals als recursos destinats.

2.1.2. La realització dels viatges requereix l'existència de partida pressupostària adequada i suficient del corresponent centre d'activitat i activitat 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.

2.1.3. L'autorització d'un viatge no comporta necessàriament l'assignació, amb caràcter general, de les dietes i despeses de transport establertes i poden ser minorades pel responsable de la partida pressupostària en funció de la disponibilitat de recursos i altres circumstàncies.

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

2.2.1. 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 FUB/UVic-UCC.

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

2.2.3. Els viatges dels membres de tribunals de tesis, concursos i altres persones alienes que han de visitar la FUB/UVic-UCC, en grup o individualment, han de ser tramitats davant l'agència de viatges per els centres d'activitats corresponents que podran comunicar a l'agència el nom i altres dades 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 FUB/UVic-UCC.

2.2.4. Al personal extern que presenta factura o minuta pels seus serveis se'l podrà gestionar el transport i/o allotjament, quan s'ha convingut compensar-li les despeses de desplaçament mitjançant l'agència de viatges de la FUB/UVic-UCC. 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 UVic-UCC. En cas contrari, caldrà aplicar la retenció d'IRPF corresponent.

2.2.5. Excepcionalment, quan durant el temps transcorregut entre l'emissió del pressupost i l'autorització del servei hi hagi un increment del preu del servei, i no havent estat possible per part de l'agència de viatges bloquejar el preu o perllongar-ne el bloqueig, no caldrà tramitar una nova autorització i l'agència podrà emetre el bitllet de transport i/o el bo de l'hotel sense obligació de realitzar un nou pressupost. Aquest import no pot excedir més d'un 10% del pressupost autoritzat.

Tot i així, l'agència comunicarà al prenedor la variació del preu perquè aquest pugui fer l'ajust comptable corresponent.

2.3. Assegurances

La FUB/UVic-UCC assegura tots els viatges tramitats mitjançant l'agència de viatges amb una completa assegurança dels viatgers. Per aquest motiu, no s'ha d'assegurar cap risc associat al viatge que ja estigui contemplat a l'ampla cobertura d'aquesta pòlissa.

2.4. Cancel·lacions

La renúncia a la realització de qualsevol viatge, vol, reserva d'hotel o altre servei contractat s'ha de comunicar oportunament a l'agència perquè pugui dur a terme l'oportuna cancel·lació i al responsable administratiu corresponent per a que pugui fer el seguiment de l'abonament corresponent si és el cas.

2.5. Descomptes per bonificacions personals

La FUB/UVic-UCC 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 Targeta dorada de Renfe), els de resident insular i altres que puguin beneficiar a la FUB/UVic-UCC.

Es tindran en compte els programes de fidelització de les companyies aèries, de tren i de les cadenes hoteleres per bonificar a títol particular dels beneficis que aquests comportin. L'agència de viatges gestionarà les corresponents bonificacions. 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.

2.6. Videoconferència i altres mitjans interactius

El viatger, abans de programar un viatge, haurà 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 vídeo-conferència,...

2.7. Autoreserva de viatges

Pendent fins a determinar com establir la comunicació amb l'agència de viatges mitjançant la intranet.

3. TRANSPORTS

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 FUB/UVic-UCC.

En cas dels viatges urgents no previsibles i els sobrevinguts en el transcurs d'altres viatges que no s'hagin pogut tramitar pels canals que ofereix l'agència, la responsabilitat anirà a càrrec del viatger i haurà de justificar-ne l'excepcionalitat i presentar factura com a justificant de la despesa.

3.1. Viatges aeris

3.1.1. Tipus de bitllets

Els bitllets han de ser de *classe turista*, preferentment *amb tarifes reduïdes*. Prèvia autorització, es podrà reservar en classe superior a turista en casos necessaris i urgents.

No obstant això, l'agència contemplarà les ofertes especials quan, amb el mateix cost, suposi un *upgrade* per el viatger.

Queda expressament exclosa la utilització de tarifes plenes, molt més cares perquè admeten canvis i cancel·lacions.

3.1.2. Antelació

S'exigeix la màxima antelació possible i raonable en les reserves per tal d'obtenir preus òptims. 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.

La reserva en companyies de baix cost, la màxima antelació en la compra és d'especial importància (aquestes companyies no permeten el reemborsament dels diners un cop efectuada la compra i els canvis que s'hi poden fer comporten normalment una penalització).

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

3.1.3. Oferta i opció de vols

L'agència de viatges ha d'oferir, quan existeixen, totes les diferents opcions de transport inclosa, si és el cas, la proposada per l'usuari.

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.

3.2. Viatges en tren

- Trens d'alta velocitat : *seient de classe turista.*
- Trens convencionals i altres mitjans de transport: *classe primera o preferent.*
- Trens nocturns i Tren Hotel: classe preferent.

No obstant això, l'agència contemplarà les ofertes especials quan, amb el mateix cost, suposi un *upgrade* per al viatger.

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

3.3. Taxis i altres despeses associades

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. És recomanable utilitzar aquests tipus de transport abans que el transport en taxi.

Fer ús del Servei de Taxi per a trajectes de fins a 150 quilometres ha d'estar prèviament autoritzat i sempre i quan no hi hagin altres mitjans eficients de transport.

La utilització del servei de taxi queda exclòs pel trasllat de l'habitatge habitual al lloc de treball.

3.4. Cotxes de Lloguer

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

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.

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.

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.

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.

3.5. Utilització de transport públic i privat

3.5.1. Transport públic (article 27.1.b.i. II Conveni Col·lectiu UVic-UCC)

L'empresa abonarà específicament la despesa feta sempre que es justifiqui a través de factura o document equivalent (bitllet d'autobús, tren...).

3.5.2. Transport privat (article 27.1.b.ii. II Conveni Col·lectiu UVic-UCC)

L'empresa abonarà la quantitat que resulti de computar 0,19€/km sempre que es justifiqui el desplaçament. S'hi afegiran les despeses de peatge i de pàrquing que es justifiquin. La distància en quilòmetres del viatge per liquidar serà el trajecte més curt publicat al document " Distàncies quilomètriques". En la referència del quilometratge es prendrà com a inici del trajecte el lloc de treball habitual.

3.5.3. Recomanacions

La utilització de vehicles particulars es contempla quan no hi hagi mitjans col·lectius i regulars de transports o quan aquest siguin inadequats o bé 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.

3.5.4. Altres

El pagament de quilometratge a persones sense relació laboral amb la FUB/UVic-UCC serà sotmès al tipus de retenció legal que correspongui.

3.6. 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 relatives a la seguretat.

4. ALLOTJAMENT

4.1. Reserves d'hotels i tarifes

Les reserves d'allotjament s'han de realitzar obligatòriament mitjançant l'agència de viatges.

La reserva d'allotjament s'haurà de realitzar en hotels de tarifa equivalent a tres estrelles.

L'import màxim de despesa autoritzada per persona i nit d'allotjament varia segons el país on es pernocta, però no podrà superar l'import establert en el *Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó de servei*.

S'exceptuen 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 en l'expedient els motius que justifiquen l'excepció i presentar la factura, dintre dels límits esmentats, com a justificant de la despesa,.

L'agència de viatge oferirà, sempre que sigui possible, un mínim de tres hotels amb disponibilitat de la tarifa equivalent a hotels de tres estrelles, 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.

4.2 Assistència a Congressos, Jornades, Seminaris

Si els organitzadors de l'esdeveniment han establert acords amb diferents establiments, els participants poden optar entre contractar directament o mitjançant els organitzadors un dels hotels o bé encomanar-ho a l'agència de viatges que ho faci. En tot cas s'ha de respectar la tarifa de l'apartat 4.1.

El participant que contracti directament haurà d'aportar per a l'expedient la documentació justificativa.

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 no podrà superar el 50% del límit màxim establert.

5. DESPESES DE MANUTENCIÓ. DIETES

5.1. Despeses de manutenci3. Dietes (Article 27.2 II Conveni Col·lectiu UVic-UCC)

Quantitat que s'acredita diàriament per satisfer les despeses de manutenci3 que s'originen per ra3 de la prestaci3 de serveis fora de la localitat on est3 ubicat el centre de treball.

L'import de les dietes, que varien segons siguin en territori espanyol o en territori estranger, estar3 subjecte a la normativa de la Generalitat de Catalunya (*Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per ra3 de servei*) i a les seves actualitzacions.

Els conceptes de dieta seran de: mitja dieta o dieta completa.

- Mitja dieta:
 - Sortida despr3s de les 14 h i tornada despr3s de les 21h.
 - Sortida abans de les 14h i tornada abans de les 21h.
- Dieta sencera (dinar i sopar)
 - Sortida abans de les 14h i tornada despr3s de les 21h.

5.2 Assist3ncia a Congressos i reunions

La percepci3 de les dietes s'ha de correspondre amb les dates concretes del congr3s o reuni3.

En tramitar l'autoritzaci3 de viatge corresponent, s'hi ha d'indicar el nombre i naturalesa de les dietes incloses a la quota d'inscripci3.

No correspon la percepci3 de dietes de manutenci3 quan els drets d'inscripci3 a un congr3s, seminari o jornada ja inclouen de forma indivisible els àpats diaris i/o els d'inauguraci3 o comiat. Si aquests estan inclosos com a part del programa per3 s'han de contractar separatament, l'import de les dietes de manutenci3 corresponent es podr3 considerar incrementada, si cal, en la proporci3 necess3ria per a cobrir les despeses. A la resta de casos s'aplicar3 les dietes de manutenci3 corresponent.

5.3. Altres consideracions

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

El cobrament de dietes de manutenció, és incompatible amb la presentació de justificants de despeses de restauració, incloses les protocol·làries, ja cobertes per les dietes.

El pagament de dietes a personal sense relació laboral amb la FUB/UVic-UCC serà sotmès al tipus de retenció fiscal que correspongui.

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

Les raons d'urgència i necessitat, només podran ser considerades quan es tractin de circumstàncies sobrevingudes o de difícil previsió; 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 amb molta antelació la reserva – seran per compte del viatger.

Correspon, autoritzar les possibles excepcions d'aquest Protocol de Viatges al vicerector de Relacions Internacional i Formació Continua, al gerent de la UVic-UCC i degans i directors de les Facultats/Escoles i directors dels serveis. Aquests darrers hauran de donar compte de l'autorització emesa al gerent de la UVic-UCC.

Les excepcions que s'autoritzin, si superen els límits exempts, seran objectes de la retenció que correspongui segons la normativa de l'IRPF.

Les resolucions que s'adoptin com a conseqüència 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 anualment emetrà 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.

Les normes i directrius contemplades en aquest document són efectives des del moment de la seva aprovació pel Consell de Govern de la UVic-UCC i el Patronat de la FUB.