

Procediment de la gestió de despeses de viatge

Juliol de 2026

Autorització

Si el viatge té una durada inferior a 3 dies, l'autorització d'una despesa de viatge correspondrà al director o directora del Departament, degà o degana, administrador o administradora de centre, director o directora del Servei, responsable del projecte o responsable jeràrquic superior (la persona que viatja no pot autoritzar-se la despesa). En el quadre següent indiquem qui ha d'autoritzar la despesa dels càrrecs que viatgen habitualment:

Càrrec	Qui l'ha d'autoritzar
Director o directora d'Institut o Centre de Recerca	Vicerektor o vicereктора de Recerca
Director o directora de Departament	Degà o degana
Degà o degana	Vicerektor o vicereктора de Personal Acadèmic
Vicerectors o vicerectores	Cap del Gabinet del Rectorat
Rector o rectora	Cap del Gabinet del Rectorat
Gerent	Vicerektor o vicereктора d'Economia
Personal d'Administració i Serveis	Administrador o administradora de Centre
Administrador o Administradora de Centre	Vicegerent o vicegerenta d'Economia

Si el viatge té una durada superior a 3 dies, no caldrà tornar a sol·licitar l'autorització del superior jeràrquic donat que ja s'haurà tramitat el permís corresponent segons el Títol V. Permisos i llicències del personal Acadèmic del Reglament de personal acadèmic de la UAB.

Procediment per tramitar les despeses de viatge

Tenim diferents procediments per tramitar les despeses de viatge depenent del tipus de justificant que tenim:

- Factures: haurem de seguir l'Aplicació de la Normativa de Compres de béns i serveis a la UAB, en cas de què estiguin avançades per un particular, caldrà informar del perceptor alternatiu en el moment de comptabilitzar la factura.
- Tiquets, dietes i compensació per manutenció i per desplaçament: hem d'obrir una sol·licitud de viatges a SUMMA, per fer-ho podeu consultar el Manual de viatges (dietes i justificants).

Aspectes a considerar per a la tramitació de viatges a SUMMA

En el mòdul de viatges, només podem incloure les despeses de viatge de la persona interessada.

Si tenim despeses que corresponen a diferents persones, però que les ha avançat només una d'elles, cal fer un viatge per a cada persona que viatja i, des de la Gestió Econòmica, afegiran el perceptor alternatiu en l'expedient V3. Caldrà adjuntar la documentació i l'autorització signada tant per la persona que va viatjar com pel perceptor que l'ha de cobrar.

Si les dades bancàries de la persona que ha de cobrar el viatge, són de fora de la zona SEPA, no s'ha d'introduir en el mòdul de viatges, s'utilitzarà el de Caixa Fixa.

L'aplicació de l'IRPF es realitza:

- Dietes (R9): com s'inclou en el pagament de la nòmina, des de la Unitat de Nòmines, en el cas de les dietes subjectes, aplicaran la mateixa retenció que se'ns aplica en la retribució salarial.
- Compensació per manutenció i per desplaçament: s'ha d'indicar en la generació de l'expedient V3 (vegeu Manual de viatges (dietes i justificants)).

S'ha d'afegir la línia de seguretat social per indemnització per raó de servei, quan estem tramitant un pagament de dietes subjectes (manutenció o quilometratge) o una assistència de concurs de professorat, a una persona que cotitza a la Seguretat Social i no ha arribat al màxim de la seva cotització (topada).

Indemnitzacions per despeses de viatge

Desplaçaments

Podrem tramitar un viatge on l'inici o el final no sigui la UAB, sempre que sigui elegible pel projecte i es compleixi algun dels requisits següents:

- En el cas del PDI, si disposa d'un permís de l'Àrea de Gestió de Persones per a la concentració de la docència, es prendrà com a referència l'adreça que consti a l'Àrea de Gestió de Persones.
- Pel que fa al PTGAS, si el desplaçament s'origina el dia establert de Teletreball, es prendrà com a referència la que consti en la petició de Teletreball.
- Quan no suposi un increment de la despesa.

Desplaçaments amb vehicle propi:

- Per facilitar el càlcul d'aquesta indemnització, s'ha de consultar una web de distàncies quilomètriques, triant sempre l'opció més curta.
- Si hi ha desviacions importants entre els quilòmetres que s'indica a la web de distàncies quilomètriques i els que s'han realitzat, s'hauran de justificar.
- Si el viatge es pot realitzar utilitzant un altre servei de transport diferent al vehicle propi, l'import màxim que es pot percebre en concepte de quilometratge és l'import equivalent al bitllet de transport en classe turista, segons les tarifes estàndards de l'agència de viatges homologada i recomanada per la UAB.
- Per als següents desplaçaments (distàncies curtes) caldrà tenir en compte aquest quilometratge:

Localitat	Km
Barcelona	25
Sabadell	10
Terrassa	15
Sant Cugat	5
Aeroport	40



Acreditació personal no vinculat jurídicament a la UAB

En el cas del personal que:

- Forma part de l'equip de treball o de recerca del projecte, cal que la seva participació estigui informada a eGreta.
- Participa en activitats de l'Article 60 de la LOSU, cal informar el nom de l'entitat / organisme / empresa on treballa en l'apartat de comentaris de la liquidació del viatge.
- Participa en una activitat de recerca a càrrec del projecte de retorn del cànon i romanents de l'investigador, cal informar en l'apartat de comentaris de la liquidació del viatge tant del nom de l'entitat / organisme / empresa on treballa com de l'activitat en la que col·labora.
- Són estudiants matriculats en el TFG, en el TFM o en el Doctorat, cal verificar aquesta informació amb l'Àmbit Acadèmic i adjuntar-la a la liquidació de viatge.
- Són conferenciants, cal adjuntar la publicitat de l'acte en el que participa.
- Són membres de tribunals de tesi i de concursos de professorat, en el cas de las tesis, s'haurà d'adjuntar la llista de membres del tribunal que proporciona l'Escola de Doctorat i, en els concursos de professorat, s'haurà d'adjuntar la llista de membres del tribunal que proporciona l'Àrea de Gestió de Persones.
- Són assessors externs de les Comissions de Seguiment de Doctorat que treballen per una entitat estrangera, cal adjuntar la documentació que acrediti aquesta condició i si no es disposa de cap document, cal el vistiplau de l'Escola de Doctorat (en format electrònic).
- Són professors visitants o personal d'altres universitats que gaudeixi d'un període sabàtic, cal adjuntar el document que acrediti aquesta condició.
- Candidat vinculat a algun procés de selecció dels programes d'atracció de talent de la UAB:

El procés d'estructura en tres fases:

1. Selecció dels candidats i candidates que passen a entrevista.
2. Entrevistes per seleccionar un grup reduït de candidats.
3. Visita de cada un dels candidats i candidates finalistes a la universitat durant tot un dia, per conèixer la institució i els membres del departament de la plaça a què es presenten, i oferir un seminari de recerca.

Les dues primeres fases sovint es realitzen de forma virtual i no comporten cap despesa rellevant. L'última fase comporta diverses despeses, que acostumen a incloure el desplaçament, l'allotjament, el sopar del dia anterior al seminari i el dinar del dia del seminari. Aquests àpats es consideren part integral del procés de selecció.

Si el procés de selecció requereix la visita de candidats a la UAB, el departament podrà fer-se càrrec de les despeses de desplaçament i allotjament, si aquesta visita comporta la seva pernoctació, així com de les despeses relacionades amb el sopar i el dinar amb justificació del candidat i de fins a dos acompanyants més.

Cal adjuntar la convocatòria i la resolució dels candidats finalistes a l'expedient de SUMMA.

- Altre personal que compta amb una autorització expressa del gerent o gerenta, o de la persona que delegui, cal adjuntar-la a l'expedient de SUMMA.

- Estudiants que actuen com a representants de la UAB, cal adjuntar la documentació de l'acte al que assisteixen.

Tesis i concursos de professorat

El procediment per tramitar el pagament de les assistències és:

- Personal propi de la UAB (només per a concursos de professorat) crear una reserva de nòmina (RA) afegint, si cal, la línia de seguretat social.
- Personal aliè, tant per tesis virtuals com per comissions virtuals de seguiment de doctorat com per concursos de professorat, cal omplir el formulari d'Honoraris d'assistència a concursos de professorat – personal extern. En el cas de les tesis virtuals, cal afegir un document on s'indiqui que es celebrarà de manera virtual.

Posicions pressupostàries:

- Personal UAB:

Dieta de manutenció exempta	23400/28234/64234
Dieta de manutenció subjecta	23500/28235/64235
Dieta de desplaçament exempta	23200/ 28232/64232
Dieta de desplaçament subjecta	23300/28233/64233
Seguretat social per indemnització per raó de servei	16500/28165/64165
Dieta de manutenció amb justificant	23001/28230/64230
Dieta d'allotjament	
Despeses de desplaçament	
Assistència concurs	23100

- Personal extern:

Compensació per manutenció amb o sense justificant	23001/28230/64230
Compensació per allotjament	
Compensació per desplaçament	
Assistència concurs, tesi virtual, comissió virtual de seguiment de doctorat	23100
Informe previ de la tesi	22706

Catàleg de materials:

- Agències homologades i recomanades:

Material	Descripció / què inclou?
0400000	Avió Hom. Rec. : bitllet d'avió, facturació de la maleta, l'elecció de seient
0400001	Tren Hom. Rec.: bitllet de tren, facturació de la maleta, l'elecció de seient
0400002	Lloguer vehicle Hom. Rec.: lloguer, benzina
0400003	Desp. Gestió Hom. Rec.: comissions, càrrecs per emissió i anul·lació
0400004	Altres mitjans transport Hom. Rec.: autocars
0400007	Visats i altres Hom. Rec.

0410000	Allotjament Hom. Rec.: allotjament, esmorzar, taxa turística
---------	--

- Agències homologades i no recomanades:

Material	Descripció / què inclou?
0400008	Transport Hom. No Rec.: bitllet d'avió, bitllet de tren, facturació de la maleta, l'elecció de seient
0400009	Lloguer vehicle Hom. No Rec.: lloguer, benzina
0400010	Desp. Gestió Hom. No Rec.: comissions, càrrecs per emissió i anul·lació
0400011	Altres mitjans transport Hom. No Rec.: taxis, autocars
0410001	Allotjament Hom. No Rec.: hotel i altres (No recomanat): allotjament, esmorzar, taxa turística

- Altres proveïdors:

Material	Descripció / què inclou?
0400012	Allotjament – Transport No Hom.: despeses de transport, bitllet d'avió, bitllet de tren, facturació de maleta, l'elecció de seient, lloguer de vehicle, benzina, allotjament, esmorzar, taxa turística
0400013	Desp. Gestió i visats No Hom.: comissions, càrrecs per emissió i anul·lació, visats
0360717	Servei transport de viatgers: taxis, autocars

Observacions

- En el cas de viatges de llarga durada (més d'un mes):
 - Es podran fer liquidacions parcials de les dietes meritades, sempre que les sol·liciti la persona interessada.
 - Cal recordar que segons l'article 8.A.3 d'IRPF i DGT de 22 de febrer de 2000, es perd el dret a percebre dieta exempta, si superem els 9 mesos de permanència continuada en un mateix municipi que sigui diferent de l'habitual de treball i de residència.
 - Com en la resta de viatges, cal contractar l'allotjament a l'agència de viatges que té homologada i recomanada la UAB.
- L'Aplicació de la Normativa de Viatges estableix uns criteris i imports d'aplicació a la UAB. Davant de qualsevol projecte subvencionat per un ens extern (Ministeri, Generalitat, Unió Europea....) haurem d'anar a veure les seves convocatòries i bases d'execució per constatar els llindars que estableixin i adequar-nos als mateixos.
- Mesures per evitar el doble finançament:
 - No es podran tramitar despeses de viatges que prèviament hagin estat indemnitzades o finançades per altres institucions o empreses. Quan compartim despeses amb una altra empresa o institució, tenim dues opcions: o bé haurem de demanar un certificat a aquesta empresa o institució o bé l'interessat haurà de signar el certificat que indiqui quines despeses relacionades amb el viatge s'han abonat des de l'altra empresa o institució (vegeu el model de certificat a la intranet).

- Per la gestió de les despeses de viatges del personal extern vinculat a projectes de recerca i/o educatius serà necessari signar la liquidació de viatge que es genera automàticament a Summa, que incorpora la informació conforme l'interessat no imputarà aquestes mateixes despeses a càrrec de cap altre institució/empresa.
- En tots els viatges, caldrà referenciar totes les factures del viatge: allotjament, desplaçament, tot i que no s'hagin tramitar pel Mòdul de Viatges.
- Si en el Congrés / Seminari / Jornada està inclòs algun àpat, no es podrà cobrar dieta.
- El PDI de la UAB en règim de sabàtic podrà liquidar les despeses de viatges (manutenció, allotjament i desplaçament) derivades de l'estada de recerca, sempre que vagin a càrrec d'un projecte de recerca i es certifiqui que el centre, on ha estat fent la seva estada, no ha satisfet cap quantitat per aquests conceptes amb el document de certificat (vegeu el model de certificat a la intranet de la UAB).
- Cal destacar que les despeses de desplaçament dels viatges contractats per l'agència de viatges homologada i recomanada per la UAB, gaudeixen d'un contracte d'assegurances que conté una àmplia cobertura (vegeu documentació de les cobertures a la intranet de la UAB).
- La Consulta de Viatges que es troba a la Intranet serveix per veure l'import i el detall de cadascun dels viatges que ha realitzat una persona. Aquesta consulta és personal i només mostra els viatges de la persona que ha viatjat.
- Les inscripcions i les compres de material que es puguin realitzar durant els viatges, no es consideren despeses de viatges, per tramitar-les podeu seguir la Instrucció del gerent 14/2020 per despeses avançades i altres pagaments descentralitzats.
- Es podran indemnitzar el cost de les vacunes sempre i quan es faci en un centre sanitari públic i es demostrï la obligatorietat per fer un desplaçament, per tramitar-ho cal presentar una factura a nom de la UAB i seguir la Instrucció del gerent 14/2020 per despeses avançades i altres pagaments descentralitzats.
- Si és el PTGAS qui realitza la petició de pressupost a l'agència homologada i recomanada, cal sol·licitar-la a través de Jira. En canvi, si la petició la tramita el Personal Docent, pot fer-ho a través del correu electrònic o de Jira.
- Per poder tramitar una despesa que supera el termini màxim de 6 mesos, cal obtenir autorització. Si l'endarreriment és atribuïble a motius administratius, l'autorització s'haurà de demanar a l'Administrador o Administradora de Centre. En canvi, si és l'interessat el que no ha fet arribar la documentació en el termini establert, cal demanar autorització al Vicegerent o Vicegerenta d'Economia. Aquests tràmits cal fer-los a través de Jira.
- Per a qualsevol cas que no estigui recollit ni en la Normativa ni en el Procediment caldrà demanar l'autorització prèvia a l'àmbit d'Economia via Jira.

