
Política de gastos de la UOC

Gabinete de Gerencia

18/12/2023

PC47_P19.v00

Historial de versiones

Versión	Fecha	Apartados	Descripción del cambio
00	18/12/2023	Todos	Documento original

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Ramon Capillas Sisquella Gabinete de Gerencia 30/10/2023	Adriana Antich Ambatlle Responsable de Cumplimiento 22/11/2023	Consejo de Dirección - 18/12/2023

Índice

1. Principios	4
2. Objeto	4
3. Ámbito de aplicación	4
4. Asignación de roles y responsabilidades	5
5. Criterios de la Política	6
6. Tipología de gastos	6
7. Gastos de representación o protocolo	7
7.1. Definición	7
7.2. Requisitos	7
7.2.1. Ser miembro de la Comisión de Coordinación Estratégica	7
7.2.2. Estar debidamente justificado	7
7.2.3. Incluir la participación de personas externas a la UOC	7
7.2.4. No superar los límites fijados	8
7.3. Validación de los gastos de representación o protocolo	8
7.4. Tratamiento fiscal	8
8. Gastos de viajes profesionales	8
8.1. Definición	8
8.2. Tipo de gastos de viajes profesionales	9
8.2.1. Gastos de transporte	9
8.2.2. Gastos de manutención	11
8.2.2.1. Definición	11
8.2.2.2. Límites en gastos de manutención en viaje profesional	11
8.3. Otros gastos en viajes profesionales	12
8.4. Gastos de viajes profesionales no abonables	13
8.5. Adelanto de gastos en los viajes profesionales	13
9. Gastos de desplazamiento	14
9.1. Definición	14
9.2. Criterios en gastos de desplazamiento	15
10. Otros gastos	15
11. Aprobación de la Política	16
12. Confidencialidad	16

1. Principios

Los principios generales por los que deberán regirse los miembros de la Universitat Oberta de Catalunya (de ahora en adelante, "UOC", "universidad" o "institución") en relación con la gestión de los gastos que pueden derivarse del desarrollo de sus tareas profesionales, son los que se indican a continuación:

1. La UOC velará por la adecuada utilización de los medios y recursos de los que dispone.
2. La UOC promoverá una conducta profesional íntegra de sus miembros y rechazará cualquier actuación que pueda perjudicar la reputación de la universidad y afectar de manera negativa a sus intereses y su imagen pública.
3. La UOC rechazará cualquier tipo de práctica que pueda relacionarse con la corrupción. En este sentido, todos los miembros de la UOC deberán abstenerse de promover, facilitar o encubrir cualquier tipo de práctica corrupta o de participar en ella, y tendrán que denunciar, mediante el canal de consultas y denuncias de la universidad, cualquier actuación de este tipo de la que tengan conocimiento.
4. No se admitirá el ofrecimiento de ningún tipo de regalo o atención que exceda de las prácticas habituales, sociales o de cortesía en los términos expuestos en los apartados 6 y 7 de esta Política.
5. No se podrán ofrecer o entregar regalos, tanto de forma directa como indirecta, a funcionarios públicos, a empresas dependientes de la Administración pública o a empresas en las que la Administración pública correspondiente tenga una participación.

2. Objeto

La Política de gastos (de ahora en adelante, "la Política") tiene por objeto establecer las normas de actuación con respecto a los gastos que las personas directivas y trabajadoras de la universidad pueden realizar durante el ejercicio de sus tareas profesionales.

3. Ámbito de aplicación

La Política es de aplicación a todas las personas directivas y trabajadoras de la UOC (de ahora en adelante, "el equipo propio"), con independencia de la modalidad contractual que determine su relación laboral o mercantil, la posición jerárquica que ocupen dentro de la institución y cualquiera que sea el centro de trabajo, docente, de investigación, de gestión o de apoyo donde presten sus servicios.

En el caso del personal propio que disponga de tarjeta de crédito corporativa, se tendrán en cuenta los criterios de uso establecidos para dicho método de pago.

4. Asignación de roles y responsabilidades

A continuación, se detallan los roles y las responsabilidades de cada una de las áreas de la UOC afectadas por la Política:

- **Área de Economía y Finanzas**
 - Llevar a cabo los pagos no sujetos a tributación de acuerdo con la normativa laboral y fiscal vigente.
- **Área de Personas**
 - Llevar a cabo los pagos sujetos a tributación de acuerdo con la normativa laboral y fiscal vigente.
 - Asegurarse de que todos los trabajadores y trabajadoras, previamente a su incorporación a la universidad, han firmado y aceptado el contenido de esta Política.
- **Área de Investigación e Innovación**
 - En relación con el personal investigador de la universidad que realice gastos, asesorarlo y acompañarlo en atención al contenido de la normativa que sea de aplicación al proyecto de investigación que corresponda.
 - Coordinar la gestión operativa relativa a la recepción de los justificantes de los gastos realizados por los miembros de los equipos de investigación.
 - Comprobar que todos los gastos de representación o protocolo que realicen los miembros de investigación de la UOC cumplen los requisitos establecidos en el apartado 7.2 de esta Política.
 - En relación con las solicitudes de adelanto de gastos de los miembros de investigación, verificar que el importe solicitado se adecua a la duración del viaje en atención a los criterios y límites definidos en la normativa de los proyectos.
- **Área Gabinete de Gerencia**
 - Coordinar la gestión operativa relativa a la recepción de los justificantes de los gastos realizados por los miembros de los equipos de gestión y docencia.
 - Elaborar los documentos de recopilación de información que se desprende de los justificantes de los gastos, y remitir dichos documentos al Área de Economía y Finanzas o a la de Personas, según corresponda.
 - Comprobar que todos los gastos de representación o protocolo que realicen los miembros de gestión y academia de la UOC cumplen los requisitos establecidos en el apartado 7.2 de esta Política.

- En relación con las solicitudes de adelanto de gastos del personal de gestión y academia, verificar que el importe solicitado se adecua a la duración del viaje en atención a los criterios y límites definidos en esta Política.

5. Criterios de la Política

A continuación, se definen los criterios generales en relación con los gastos realizados por los miembros de la UOC:

1. Los gastos deberán presentarse a través de los circuitos y procedimientos que estén establecidos por parte de la universidad en cada momento.
2. Todos los gastos deberán ser validados por el responsable de la persona que realiza el gasto, quien será responsable y deberá verificar que se ajusta a la normativa.
3. No se abonarán gastos realizados de forma particular por el personal propio de la universidad con el objetivo de obtener productos y/o servicios si existen circuitos y procesos ya establecidos y si no se han tenido en cuenta los principios de urgencia y validación previa.
4. Previamente al abono de los gastos, estos deberán ser validados por el responsable directamente superior, que garantizará que el gasto se ajusta a los criterios definidos.
5. La gestión de gastos deberá llevarse a cabo según los procedimientos determinados por la UOC en cada caso.
6. El abono de gastos deberá realizarse mensualmente, coincidiendo con el abono de la nómina del mes correspondiente y con los datos bancarios indicados en la misma nómina.
7. No se abonarán gastos presentados cuatro meses después de la fecha de finalización del viaje profesional o de la realización efectiva del gasto. En ningún caso se abonarán gastos correspondientes a una anualidad contablemente cerrada.
8. Se abonarán las cantidades justificadas y, en caso necesario, aplicando el tipo de cambio de moneda que era de aplicación en el momento en que se llevó a cabo efectivamente el gasto. No se abonarán gastos relativos a cargos bancarios que tengan que ver con contrataciones particulares de tarjetas de pago.
9. En el caso de viajes profesionales a cargo de una financiación externa que requiera justificación económica, se aplicarán los mismos criterios justificativos antes citados y, en caso de estar por debajo de lo que marca la Política, se aplicarán las limitaciones presupuestarias que correspondan al proyecto de referencia.
10. En proyectos de financiación externa que requieren justificación en los que se conceden importes globales por gastos relacionados con viajes y desplazamientos sin especificar los conceptos, es decir, en los que la persona recibe un importe fijo por la realización del viaje (transporte, alojamiento, manutención, etc.), el importe de cada concepto tendrá que ser acorde con lo que marca esta Política. Y, en caso de que la suma de todos estos supere el importe que marca el organismo financiador, deberán cargarse a otra partida presupuestaria de financiación interna.

6. Tipología de gastos

A continuación, se detallan los distintos tipos de gastos que puede realizar el equipo propio de la UOC:

1. Gastos de representación o protocolo
2. Gastos de viajes profesionales
3. Gastos de desplazamiento
4. Otros gastos

7. Gastos de representación o protocolo

7.1. Definición

Se consideran gastos de representación o protocolo aquellos gastos destinados a representar a la UOC y que tienen como finalidad mejorar la imagen ante terceros y la proyección exterior de la universidad.

Por norma general, los gastos de representación o protocolo consistirán en comidas, aunque podrán ser por otros conceptos, siempre que se cumpla el requisito expuesto en el párrafo anterior de este apartado.

7.2. Requisitos

Los gastos de representación o protocolo deberán cumplir los siguientes requisitos de forma acumulativa:

7.2.1. Ser miembro de la Comisión de Coordinación Estratégica

La persona trabajadora que realice un gasto de representación o protocolo deberá ser miembro de la Comisión de Coordinación Estratégica de la UOC.

Excepcionalmente, en caso de no formar parte de dicha comisión, es requisito indispensable que el miembro de la Comisión de Coordinación Estratégica superior a la persona que realice el gasto valide que efectivamente se trata de un gasto de representación o protocolo.

7.2.2. Estar debidamente justificado

Todo gasto de representación o protocolo deberá justificarse debidamente mediante la correspondiente factura a nombre de la UOC, y en ella deberá incluirse el detalle (i) del número de comensales y (ii) del motivo del gasto. En caso de no ser posible la emisión de la factura, se aceptará el ticket correspondiente al gasto.

7.2.3. Incluir la participación de personas externas a la UOC

Todo gasto de representación o protocolo deberá incluir, necesariamente, la participación (i) de un (o más de un) miembro del equipo propio y (ii) de una (o más de una) persona externa a la UOC. Es decir, en ningún caso será considerado un gasto de representación o protocolo aquel en el que solo intervenga personal de la universidad.

7.2.4. No superar los límites fijados

A continuación, se detallan los límites de los gastos de representación o protocolo:

- Comidas: 60 € por comensal.

Deberá tenerse en cuenta que el gasto puede llevar asociados otros conceptos aparte de la comida (por ejemplo, el transporte). En este caso, el límite fijado únicamente hace referencia a la comida.

7.3. Validación de los gastos de representación o protocolo

El Gabinete de Gerencia será el encargado de comprobar que todos los gastos de representación o protocolo realizados por los miembros de gestión y academia de la UOC cumplen los requisitos establecidos en el apartado 7.2 de esta Política.

Al mismo tiempo, el Área de Investigación e Innovación será la encargada de comprobar que todos los gastos de representación o protocolo realizados por los miembros de investigación de la UOC cumplen los requisitos establecidos en el apartado 7.2 de esta Política.

En caso contrario, habrá que informar a la persona que haya realizado el gasto, así como indicar a dicha persona que el gasto no podrá ser abonado.

7.4. Tratamiento fiscal

En relación con el tratamiento fiscal de los gastos de representación o protocolo, hay que señalar que, en caso de ser abonado el gasto por la persona trabajadora, el resarcimiento de dicho gasto por parte de la UOC se llevará a cabo por el importe exacto justificado y aceptado como gasto de representación, y este no será imputable a la persona trabajadora, al considerarse un gasto de servicios y no de personal.

8. Gastos de viajes profesionales

8.1. Definición

Se consideran gastos de viajes profesionales aquellos gastos realizados por el equipo propio como consecuencia de un desplazamiento fuera del municipio habitual de trabajo con motivo de la realización de encargos exclusivamente laborales.

Hay que señalar que cualquier persona trabajadora que tenga que realizar un viaje profesional, deberá comunicarlo previamente mediante los canales oficiales habilitados a tal efecto por parte de la universidad y accesibles a través de la IntraUOC.

Se distinguen las siguientes tipologías de gastos de viajes profesionales:

1. Gastos de transporte (transporte personal y/o transporte colectivo urbano, parking, peaje, gasolina y kilometraje)
2. Gastos de manutención
3. Otros gastos

8.2. Tipos de gastos de viajes profesionales

La reserva, compra y obtención de los billetes de medios de transporte público y alojamiento de los viajes profesionales de la UOC deberán gestionarse, por norma general, a través de la agencia de viajes homologada por la universidad. No se permite —y, por lo tanto, no se abonarán— la obtención de estos billetes de forma particular, excepto aquellos proyectos de investigación financiados por convocatorias competitivas, las cuales conceden un importe global sin especificar los conceptos, es decir, que la persona recibe un importe fijo por la realización del viaje: transporte, alojamiento, manutención, etc.

A continuación, se detallan los distintos tipos de gastos de transporte:

8.2.1. Gastos de transporte

Los gastos de transporte incluyen:

1. Los gastos relativos al transporte público

Se consideran transporte público el avión, el tren, el autobús, el tranvía y el taxi.

En tales casos, y si el gasto ha sido abonado por la persona trabajadora, será necesario que esta aporte la factura o el ticket del gasto efectuado, con el detalle del día y la hora, así como del origen y el destino. En caso contrario, el gasto no podrá ser abonado.

2. Los gastos relativos al transporte privado

En relación con el transporte privado, se hace necesario distinguir entre:

- Vehículo de alquiler

En el supuesto de que la persona trabajadora necesite contratar un vehículo de alquiler, deberá hacerlo mediante la agencia de viajes homologada por la UOC.

En el caso de alquiler de vehículo, los siguientes gastos pueden ser abonados directamente por la persona trabajadora y, posteriormente, resarcidos por la UOC, siempre y cuando se disponga de las facturas o tickets justificativos:

1. Parkings o zona azul/verde.
2. Peajes, si procede.
3. Gasolina.

En caso de no disponer de las facturas o tickets correspondientes, el gasto no será abonado.

Por su **tratamiento fiscal**, se exceptúan de gravamen los gastos referidos anteriormente, siempre y cuando estén debidamente justificados con la presentación de ticket justificativo expedido por el proveedor que realiza el servicio, con la indicación de los datos que corresponden al gasto efectuado (no son válidos únicamente los cargos bancarios o las tarjetas bancarias).

Los **criterios** para determinar la necesidad de contratar un vehículo de alquiler son los siguientes:

1. Si no existe un medio de transporte público que permita hacer el viaje.
2. Si es necesario utilizar más de un medio de transporte público, si ello va en detrimento del confort del viajero.
3. Si la duración del viaje con transporte público es excesiva.
4. Si los horarios del transporte público no se adaptan a las necesidades horarias de la persona trabajadora con respecto a la hora de llegada a destino.

- Vehículo particular

En el supuesto de que la persona trabajadora necesite hacer uso de su vehículo particular, será necesario que este cuente con los seguros obligatorios vigentes y con un correcto mantenimiento técnico. La universidad queda exenta de cualquier responsabilidad derivada del uso de vehículos particulares sin estas características.

En relación con el uso de vehículos particulares, los siguientes gastos pueden ser abonados directamente por la persona trabajadora y, posteriormente, resarcidos por la UOC, siempre y cuando se disponga de las facturas o tickets justificativos:

1. Parkings o zona azul/verde.
2. Peajes, si procede.

3. Kilometraje: se abonarán 0,26 € por kilómetro recorrido. A fin de justificar la distancia recorrida, será obligatoria la justificación de la distancia realizada mediante la presentación contrastada de consulta a aplicaciones de referencia de la distancia entre los lugares de salida y destino y, como máximo, un viaje de ida y uno de vuelta.

Por su **tratamiento fiscal**, se exceptúan de gravamen los gastos de parking y peaje, siempre y cuando estén debidamente justificados con la presentación de ticket justificativo expedido por el proveedor que realiza el servicio, con la indicación de los datos que corresponden al gasto efectuado (no son válidos únicamente los cargos bancarios o las tarjetas bancarias). En relación con el kilometraje, se exceptúa de gravamen y, por lo tanto, no tendrá que computarse entre los ingresos procedentes del trabajo personal la cantidad que resulte de computar 0,26 € por kilómetro recorrido.

Los **criterios** para determinar la necesidad de utilizar el vehículo particular son los siguientes:

1. Una persona trabajadora que, para el desarrollo de sus tareas profesionales, tenga que desplazarse habitualmente por el territorio nacional.
2. Una persona trabajadora que tenga que asistir a una actividad relacionada con su ejercicio profesional (por ejemplo, un congreso) que se lleve a cabo fuera de la provincia de su puesto de trabajo habitual, y siempre que no haya un medio de transporte público que se ajuste a sus necesidades (por horarios, por ejemplo).
3. Una persona trabajadora que tenga que desplazarse, desde su domicilio particular, a un aeropuerto o estación desde donde se inicia o termina un viaje profesional. En estos casos, se podrán abonar gastos de kilometraje y gastos de parking siempre que el cómputo global del gasto no sea superior al coste que supondría el uso de un servicio de taxi de ida y vuelta.

Por norma general, y por razones medioambientales y de sostenibilidad, se priorizará el uso de transporte público al de transporte privado. Sin embargo, se valorará, caso por caso, cuál es el medio más idóneo para desplazarse.

8.2.2. Gastos de manutención

8.2.2.1. Definición

Se consideran gastos de manutención en viaje profesional aquellos gastos de alimentación y alojamiento realizados como consecuencia de un viaje profesional que tenga lugar fuera del municipio del puesto de trabajo habitual al que está asignada la persona trabajadora.

Por su **tratamiento fiscal**, estos gastos estarán exentos de gravamen y, por lo tanto, no deberán computarse entre los rendimientos íntegros del trabajo siempre que no se trate de un desplazamiento continuado superior a nueve meses en un mismo municipio. Estos casos se tratarían directamente con el equipo de Personas.

8.2.2.2. Límites en gastos de manutención en viaje profesional

Tal como se indica en la Política de viajes, en el momento de tramitar la reserva del alojamiento correspondiente al viaje profesional se añadirá, siempre que sea posible, el desayuno correspondiente al día posterior. En aquellos casos en los que el desayuno esté incluido en la reserva de alojamiento no será posible el resarcimiento de cualquier gasto presentado por este mismo concepto.

Los gastos de manutención se abonarán con los siguientes límites económicos:

Límites gasto manutención	España	Extranjero
Viaje con pernocta	53,34 €/día	91,35 €/día
Viaje sin pernocta	26,67 €/día	48,08 €/día

Por su **tratamiento fiscal**, estas cantidades se exceptúan de gravamen y, por lo tanto, no computarán como rendimientos íntegros del trabajo.

Los gastos de manutención en caso de viaje profesional deberán justificarse de forma individual por cada comensal. Las comidas donde participe personal externo a la UOC, y siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el apartado 7 de esta Política, serán consideradas gastos de representación.

La justificación del gasto de manutención se llevará a cabo mediante la presentación del comprobante correspondiente, que deberá identificar al emisor del comprobante, así como la fecha y hora del gasto.

8.3. Otros gastos en viajes profesionales

En el transcurso de los viajes profesionales se pueden producir otros gastos directamente relacionados con estos. A continuación, se detallan los más comunes:

- **Tasas turísticas:** en los alojamientos puede ser habitual el abono de un importe en concepto de tasa turística (la cual, a veces, no podrá ser abonada en el momento de la reserva a través de la agencia de viajes sino que, por decisión del establecimiento, deberá abonarse presencialmente a la entrada/salida del alojamiento por parte del viajero). En tales casos, los gastos que se deriven de esta gestión serán abonados como gastos de viajes profesionales.
- **Visados:** la realización de un viaje profesional puede conllevar la gestión de un visado para poder acceder al país de destino del viaje profesional.

En tales casos, los gastos que se deriven de esta gestión serán abonados como gastos de viajes profesionales.

- **Vacunas obligatorias:** en el supuesto de que el [Ministerio de Sanidad](#) recomiende o exija vacunarse para viajar al destino del viaje profesional, los gastos que se deriven serán abonados como gastos de viajes profesionales.

El abono de estos gastos se llevará a cabo mediante la presentación del documento justificativo correspondiente que emitirá el proveedor correspondiente, con la indicación de la fecha y el concepto del gasto realizado.

8.4. Gastos de viajes profesionales no abonables

A continuación, se detallan aquellos gastos que no serán abonados por la universidad:

1. Kilometraje, peaje y parkings por desplazamientos al centro adscrito de la UOC en el que la persona trabajadora preste de forma habitual sus servicios profesionales.
2. Gastos de transporte público o alquiler de vehículos y alojamientos tramitados de forma personal fuera del circuito establecido por la UOC (es decir, a través de la agencia de viajes homologada).
3. Gastos derivados de reparación de vehículos particulares, reclamaciones de terceros o multas derivadas del ejercicio de conducción por parte del personal propio, personal de investigación o invitados de la universidad.
4. Gastos no justificados correctamente, que no identifiquen el gasto realizado o que no cumplan los criterios citados.
5. Gastos de propinas, siempre y cuando no estén incluidos e identificados por parte del emisor del justificante del gasto dentro de la factura correspondiente.
6. Gastos relacionados con las gestiones administrativas relativas a documentación personal de los viajeros que no sean los visados (por ejemplo, emisión o renovación de pasaporte o DNI).
7. Gastos no relacionados directamente con el encargo profesional y que cubran necesidades personales del viajero (por ejemplo, ropa, productos cosméticos o medicamentos que el viajero tenga previamente pautados).

Así mismo, respecto a las **inscripciones a congresos y formaciones**, será necesario que su pago se realice mediante los circuitos y procesos que la universidad determine, y en ningún caso será objeto de resarcimiento en concepto de gastos de viajes.

Finalmente, hay que señalar que, en el supuesto de que durante el viaje profesional se produzca algún **incidente que derive en la pérdida de materiales personales y/o profesionales** (pérdida por parte de la compañía aérea, robo...), se gestionará la compensación que de ello se derive. Tal gestión se llevará a cabo mediante el seguro de viajes contratado por la UOC, con los límites y coberturas establecidos en la póliza correspondiente y a través de los procedimientos establecidos.

8.5. Adelanto de gastos en los viajes profesionales

En los casos de viajes profesionales, la persona trabajadora podrá solicitar el adelanto de los gastos de transporte y manutención. En todo caso, el importe máximo que se podrá solicitar es el que correspondería en atención a los límites fijados en esta Política.

La solicitud, que deberá estar validada por el superior jerárquico correspondiente, se llevará a cabo mediante los procesos y circuitos establecidos por la universidad en cada momento y deberán tenerse en cuenta los máximos establecidos, y la cantidad será abonada, por norma general, a final de mes, coincidiendo con el abono de la nómina. Sin embargo, en caso de iniciarse antes el viaje profesional y no haber sido posible su previsión, se podrá solicitar que dicha cantidad se abone antes de final de mes.

Una vez finalizado el viaje, será obligatoria la presentación de los justificantes correspondientes de los gastos realizados, que deberán cumplir los criterios indicados en los puntos anteriores de esta Política.

Si la diferencia entre el importe adelantado y el importe del gasto realizado supone un resultado a favor del viajero, la UOC realizará el abono correspondiente hasta llegar a la cantidad justificada. Por el contrario, si la diferencia supone un resultado a favor de la UOC, se realizará el cargo correspondiente hasta llegar a la cantidad justificada.

En caso de no aportar los justificantes correspondientes o de no hacerlo en los plazos, criterios y formas establecidos en esta Política, se considerará como no justificado el gasto y, por lo tanto, la UOC realizará el cargo correspondiente hasta llegar a la cantidad justificada. Así mismo, la persona trabajadora no podrá solicitar otro adelanto durante los doce meses siguientes.

9. Gastos de desplazamiento

9.1. Definición

Se consideran gastos de desplazamiento aquellos gastos asociados a encargos profesionales **dentro del municipio del puesto de trabajo habitual al que está asignada la persona**

trabajadora, o salidas del centro de trabajo para ejecutar tareas administrativas o ejercer funciones relacionadas con la actividad profesional.

Dichos gastos **hacen referencia a desplazamientos para llevar a cabo un encargo profesional**, y pueden consistir en:

1. Transporte colectivo metropolitano (autobús, metro, ferrocarril de corta distancia)
2. Transporte personal (taxi, servicios de alquiler de vehículo con conductor)
3. Kilometraje (uso de vehículo personal)
4. Peajes
5. Parkings o zona azul/verde

En caso de presentar gastos relativos a los conceptos anteriormente citados, su justificación y tratamiento fiscal serán los mismos que los indicados en el punto "8. Gastos de transporte en viajes profesionales" de la Política.

9.2. Criterios en gastos de desplazamiento

Los **criterios** para determinar el transporte que deberá utilizarse, así como los gastos que serán abonados por la UOC, son los siguientes:

- Por norma general, las personas trabajadoras, en la medida de lo posible, deberán priorizar la utilización del transporte colectivo metropolitano a la del vehículo particular.
- En caso de hacer uso del servicio de taxi, se priorizará el uso de los proveedores licitados por la universidad.
- No se abonarán gastos relativos a desplazamientos que tengan como origen/destino el domicilio particular y con destino/origen las instalaciones de la UOC.
- No se abonarán gastos relativos a manutención en caso de desplazamiento.
- No se abonarán gastos relativos a alquiler de vehículos en el caso de gastos de desplazamientos.

10. Otros gastos

Las personas trabajadoras de la UOC podrán encontrarse, de forma excepcional, con la necesidad de realizar gastos para la obtención de productos o la contratación de servicios no incluidos en los apartados anteriores de esta Política y que sean necesarios para la realización de su encargo profesional.

Tales gastos siempre tendrán carácter excepcional, y, antes de su abono, deberán tenerse en cuenta, de forma obligatoria, los siguientes principios:

- **Coherencia con la Política de compras de la UOC:** cualquier compra de producto o contratación de servicio deberá estar alineada con lo establecido en la Política de compras de la universidad.
- **La existencia de circuitos y procesos existentes:** la universidad dispone de circuitos, procesos y contratos para la obtención de productos y servicios. Antes de la realización de la compra de forma particular, habrá que verificar la existencia de esos circuitos, procesos y contratos que puedan dar respuesta a esta necesidad, y vehicularlos correctamente y sin riesgos jurídicos asociados.
- **La necesidad y urgencia:** habrá que valorar y confirmar la necesidad y la urgencia de la obtención del producto o contratación del servicio con el superior jerárquico antes de realizar el gasto (por ejemplo, la compra de botas, en caso de inundación por lluvias en un edificio, por parte de los equipos de mantenimiento de la UOC que tienen que llevar a cabo intervenciones).
- **La validación previa:** siempre será necesaria la validación del responsable superior jerárquico de la persona trabajadora que realiza el gasto para llevar a cabo su resarcimiento, al objeto de dar confirmación de su necesidad, proporcionalidad y justificación. Al mismo tiempo, deberá confirmar con la persona responsable del presupuesto la existencia de disponibilidad presupuestaria.

En tales casos, y para el abono de estos gastos, hará falta justificación del servicio/producto, con las siguientes especificaciones:

- La factura deberá emitirse a nombre de la FUOC, con la correcta indicación de los datos fiscales. En caso de no ser posible la emisión de la factura, se aceptará el ticket correspondiente al gasto.
- La propiedad del producto adquirido pasará a ser de la UOC y, por lo tanto, deberá estar a su disposición. En el caso de servicios, deberán facilitarse los datos que sean necesarios para su uso (que no será exclusivo de la persona que ha realizado el abono).

11. Aprobación de la Política

La aprobación de esta Política se ha llevado a cabo de conformidad con lo previsto en la Política de roles y responsabilidades en la aprobación de la normativa interna de la UOC.

12. Confidencialidad

Todas las normas, los procedimientos y los documentos aprobados internamente serán propiedad de la UOC y no podrán utilizarse con fines distintos a aquellos para los cuales se han

entregado, ni podrán ser transmitidos o comunicados a personas ajenas a los intereses de la UOC.