

# **Annex V. Normes d'execució**

## **SUMARI**

### **TÍTOL I. EL PRESSUPOST DE LA UIB. NORMES GENERALS**

Article 1. Definició i normativa

Article 2. Àmbit temporal

### **TÍTOL II. ELS CRÈDITS I LES SEVES MODIFICACIONS**

#### **CAPÍTOL I. ELS CRÈDITS PRESSUPOSTARIS**

Article 3. Estructura dels crèdits

Article 4. Limitació qualitativa i quantitativa dels crèdits

Article 5. Vinculació dels crèdits

#### **CAPÍTOL II. LES MODIFICACIONS PRESSUPOSTÀRIES**

Article 6. Principis generals

Article 7. Tipus de modificacions pressupostàries

### **TÍTOL III. NORMES DE PROCEDIMENT DE GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA**

#### **CAPÍTOL III. PRESSUPOST DE DESPESES**

Article 8. Competències per a la gestió de despeses

Article 9. Règim de centralització i descentralització

Article 10. Fases de la gestió de la despesa

Article 11. Excepcions a la formació d'un expedient

Article 12. Contingut i forma dels documents oficials que s'han de tramitar

Article 13. Procediment per a la gestió de despeses menors

Article 14. Indemnitzacions per raó del servei

Article 15. Despeses pluriennals

Article 16. Acomptes de caixa fixa

Article 17. Despeses de tramitació anticipada

Article 18. Convalidació d'incidències comptables

Article 19. Factures electròniques

#### **CAPÍTOL IV. PRESSUPOST D'INGRESSOS**

Article 20. Principis generals

Article 21. Tipus d'ingressos

Article 22. Fases de la gestió dels ingressos

Article 23. Estructura de la consignació d'ingrés

Article 24. Descripció general dels ingressos

#### **TÍTOL IV. CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA**

Article 25. Normativa aplicable

Article 26. Òrgan de contractació

Article 27. Mesa de contractació

Article 28. Procediments d'adjudicació

Article 29. Terminis prevists per a la tramitació de procediments d'adjudicació

Article 30. Perfil de contractant

#### **TÍTOL V. ALTRES DISPOSICIONS**

Article 31. Control intern

Article 32. Límit màxim de despeses

Article 33. Tancament

Article 34. Pròrroga del pressupost

## **TÍTOL VI. ANNEXOS**

- Instrucció de la Gerència GER 01/2009. Determinació de les condicions econòmiques per al pagament de les despeses dels membres dels tribunals de tesis doctorals en funció del seu lloc d'origen.
- Instrucció de la Gerència SPT 01/2010. Justificació dels pagaments en formalització.
- Instrucció de la Gerència SCC 01/2013. Tractament no pressupostari de l'IVA del programa de recerca i desenvolupament (541A) i d'Edicions UIB.
- Instrucció de la Gerència SCC 02/2013. Procediment per a la declaració d'operacions intracomunitàries / tercer països.
- Instrucció de la Gerència SCC 03/2013. Procediment i control del registre de factures.
- Instrucció de la Gerència SCC 08/2013 Procediment per a la tramitació de pagaments a persones físiques. Aspectes més significatius de la tributació de l'impost sobre la renda de les persones físiques. Claus de l'IRPF.
- Instrucció de la Gerència SPCI i UT 01/2014. Procés per a la tramitació de la contractació administrativa de la Universitat de les Illes Balears d'acord amb el text refós de la Llei de contractes del sector públic (TRLCSF).
- Instrucció de la Gerència SPCI i UT 02/2014. Procediment per a la gestió de l'inventari de béns mobles.

## **TÍTOL I. EL PRESSUPOST DE LA UIB. NORMES GENERALS**

### **Article 1. Definició i normativa**

El pressupost de la Universitat de les Illes Balears constitueix l'expressió en xifres, conjunta i sistemàtica de les obligacions o despeses que pot reconèixer la Universitat i dels drets o ingressos que es preveuen realitzar o liquidar durant l'exercici.

La gestió del pressupost s'ha de fer de conformitat amb aquestes normes d'execució i d'acord amb els Estatuts de la Universitat de les Illes Balears, aprovats pel Decret 64/2010, de 14 de maig (BOIB 76, de 22 de maig), amb la Llei orgànica 6/2001, modificada per la Llei orgànica 4/2007, de 12 d'abril (BOE de 24-XII-2001 i de 13-IV-2007), d'universitats, amb la Llei general pressupostària (RDL 47/2003, de 26 de novembre) i amb el Decret legislatiu 67/2005, de 24 de juny, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de finances de la comunitat autònoma de les Illes Balears, així com amb la legislació general supletòria que sigui aplicable.

El Rector, a proposta de la Gerent, dictarà les resolucions necessàries per al desenvolupament, la interpretació i el compliment d'aquestes bases.

### **Article 2. Àmbit temporal**

1. L'exercici pressupostari coincidirà amb l'any natural, i a aquest s'imputarà:

- a) Els drets liquidats durant la seva vigència, qualsevol que sigui el període de què derivin.
- b) Les obligacions econòmiques reconegudes fins a 31 de desembre, sempre que corresponguin a adquisicions, obres, serveis, prestacions o, en general, despeses realitzades dins l'exercici i a càrrec dels respectius crèdits.

2. No obstant el que disposa l'apartat anterior, s'aplicarà als crèdits del pressupost vigent en el moment d'expedir les ordres de pagament les obligacions que resulten de liquidacions de retards a favor del personal, així com les que tinguin l'origen en resolucions judicials.

3. També s'imputaran al pressupost vigent les obligacions generades en l'exercici anterior com a conseqüència de compromisos adquirits, de conformitat amb l'ordenament jurídic, sempre que hi hagi crèdit suficient i disponible en l'exercici de procedència.

## **TÍTOL II. ELS CRÈDITS I LES SEVES MODIFICACIONS**

### **CAPÍTOL I. ELS CRÈDITS PRESSUPOSTARIS**

#### **Article 3. Estructura dels crèdits**

L'estructura pressupostària dels crèdits de despeses es presenta en una triple classificació: funcional, econòmica i analítica.

Respecte a la classificació funcional, els crèdits de l'estat de despeses del pressupost es detallen en sis programes:

Programa 1: 422D Ensenyaments universitaris

Programa 2. 541A Recerca, desenvolupament i transferència

Programa 3. 331A Serveis a la comunitat universitària

Programa 4. 325A Projecte extern de la UIB

Programa 5. 641C Gestió universitària

Programa 6. 635A Tecnologies de la informació i les comunicacions

Classificació econòmica: formada per cinc o set dígits indicatius del tipus de despesa (capítol, article, concepte, subconcepte i els dos últims, corresponents a l'econòmic). En tot cas, s'adapta a les normes que amb caràcter general estan establertes per al sector públic.

Pel que fa a la classificació analítica, el pressupost presenta una equivalència de totes les partides pressupostàries i el centre gestor de la despesa (en el cas dels centres, departaments, instituts...) o el centre de despesa (en el cas en què el codi analític es correspon amb un curs, projecte d'investigació...). Aquesta classificació consta de sis dígits, els dos primers estan relacionats amb el tipus de despesa (per exemple, 01 centres, 03 serveis centrals, 04 departaments, 06 projectes d'inversió immaterials...).

#### **Article 4. Limitació qualitativa i quantitativa dels crèdits**

Els crèdits dels estats de despeses s'han de destinar, exclusivament, a la finalitat específica per a la qual han estat consignats en els diferents programes del pressupost inicial o per a les modificacions pressupostàries degudament autoritzades durant l'exercici, i no es poden autoritzar despeses en quantia superior als crèdits consignats a l'estat de despeses.

Són nuls de ple dret els actes administratius en general que siguin adoptats sense existència de crèdit pressupostari adequat i suficient per persona manifestament incompetent o prescindint totalment i absolutament del procediment.

## **Article 5. Vinculació dels crèdits**

Els crèdits pressupostaris que conformen els respectius programes de despeses tenen caràcter limitatiu d'acord amb els nivells de vinculació que es defineixen a continuació:

- a) Amb caràcter general la vinculació ha de ser funcional a nivell de programa i econòmica a nivell de capítol, excepte per al capítol 6, que ho serà a nivell d'article.
- b) Els crèdits corresponents a fons finalistes no poden estar mai vinculats amb d'altres que no tinguin aquest caràcter i la mateixa finalitat, és a dir, han d'estar vinculats a nivell d'analítica.
- c) No poden quedar vinculats amb altres crèdits els destinats als pagaments de subvencions amb assignació nominativa al pressupost de la UIB.

Una vegada aprovat el pressupost de l'exercici, s'obriran automàticament els conceptes pressupostaris de despeses que correspondran a bosses de vinculació a nivell de capítol o d'article, encara que la dotació inicial d'aquests conceptes sigui inexistent.

## **CAPÍTOL II. LES MODIFICACIONS PRESSUPOSTÀRIES**

### **Article 6. Principis generals**

Les modificacions pressupostàries són alteracions dels crèdits inicialment aprovats en el pressupost, que es poden produir per la inexistència o insuficiència del crèdit inicial o bé per l'obtenció d'ingressos específics.

Els crèdits pressupostaris només es poden modificar d'acord amb el que disposen la Llei orgànica d'universitats, els Estatuts de la Universitat de les Illes Balears i la legislació vigent de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Les modificacions de crèdit han de ser objecte d'acord, amb l'informe previ de la Gerent i del Consell de Govern, que pot delegar-les en la Comissió Econòmica, a excepció de les transferències de capítols de despeses de capital a despeses corrents, que ha d'autoritzar prèviament el Consell Social.

Les modificacions pressupostàries s'han d'iniciar a proposta de la Gerent o bé dels responsables que tinguin a càrrec seu la gestió de partides de despesa, han d'incloure una memòria explicativa de la seva necessitat i s'han d'enviar a la Gerència per a la seva comptabilització provisional. Si es considera oportú, es podran adjuntar altres informes a l'expedient, sobretot quan la modificació estigui emparada en drets econòmics no prevists.

### **Article 7. Tipus de modificacions pressupostàries**

#### **a) Suplement de crèdit i crèdits extraordinaris**

Quan calgui realitzar una despesa que no es pugui ajornar a l'exercici següent i per a la qual la dotació de crèdit pressupostari sigui insuficient o inexistent, es podrà autoritzar la concessió d'un suplement de crèdit en el primer supòsit o d'un crèdit extraordinari en el segon cas.

Fer la proposta d'aquestes modificacions correspon a la Gerent, i a l'escrit s'han d'especificar els recursos que hagin de finançar la major despesa prevista. Correspon al Consell de Govern d'aprovar aquests expedients, amb l'autorització prèvia del Consell Social.

### **b) Ampliacions de crèdit**

El caràcter d'ampliable suposa la possibilitat que, complerts prèviament els tràmits i els requisits que s'estableixin, podrà augmentar-se la dotació del crèdit que inicialment s'hagi aprovat. Aquest augment de la dotació d'alguns crèdits no suposa la baixa d'un altre crèdit o aplicació pressupostària.

Els crèdits no tindran la consideració d'ampliables, excepte en els casos següents:

El crèdit corresponent a la plantilla de funcionaris i personal laboral docents de la Universitat, excepte els conceptes retributius individuals establerts pel Consell Social de la Universitat, a proposta del Consell de Govern, en consideració a exigències docents i d'investigació o a mèrits rellevants.

El crèdit corresponent a la plantilla de funcionaris no docents.

### **c) Transferències de crèdits**

Les transferències de crèdits suposen el traspàs de crèdits d'una a una altra aplicació pressupostària, aplicant la disminució i el correlatiu augment d'una o de diverses aplicacions diferents, de forma que la despesa autoritzada no varii.

Les transferències de crèdits estan subjectes a les limitacions següents:

- No afecten els crèdits ampliat, ni els extraordinaris concedits durant l'exercici.
- No es poden minorar els crèdits que hagin estat incrementats amb suplementos o transferències, llevat que afectin crèdits de personal, ni crèdits incorporats com a conseqüència de romanents no compromesos procedents de l'exercici anterior.
- No s'incrementaran crèdits que com a conseqüència d'altres transferències hagin estat objecte de minoració, llevat que afectin crèdits de personal.

Les limitacions anteriors no afectaran les transferències de crèdit quan es tracti de modificacions com a conseqüència de reorganitzacions administratives.

Òrgans competents per aprovar les transferències de crèdit a la UIB:

- El Consell de Govern pot acordar que es facin transferències de crèdit entre els diferents conceptes dels capítols d'operacions corrents i d'operacions de capital, així com transferències de despeses corrents a despeses de capital.
- Les transferències de despeses de capital a qualsevol altre capítol han de ser objecte d'acord del Consell del Govern, amb l'autorització prèvia del Consell Social.

### **d) Incorporacions de crèdits**

Definim la incorporació de crèdit com l'acte de sumar o afegir, als crèdits inicials d'un exercici pressupostari, el romanent obtingut de la liquidació de l'exercici anterior i no pressupostat al pressupost inicial.

Amb l'autorització prèvia de la Gerent, els romanents es poden incorporar a l'estat de despeses de l'exercici immediat següent en els casos següents:

- Romanents que corresponguin a crèdits de despeses finançades amb ingressos específics, aportacions de persones naturals o jurídiques per finançar despeses que per la seva naturalesa estiguin compreses en la seva finalitat i els objectius de la Universitat.
- Crèdits extraordinaris i suplementes de crèdit, així com les transferències de crèdit concedides o autoritzades a l'últim trimestre de l'exercici pressupostari.
- Crèdits que garanteixin compromisos de despeses contrets abans del tancament de l'exercici pressupostari i que, per motius justificats, no s'hagin pogut realitzar durant l'exercici.
- Crèdits autoritzats en funció de la recaptació efectiva de drets afectats.
- Crèdits per a operacions de capital relatius a programes d'inversions, la realització dels quals no s'hagi pogut fer durant l'exercici, i que convé destinar a la mateixa finalitat a l'exercici següent.

### **e) Incorporació per aplicació de romanents**

La diferència entre el romanent líquid de tresoreria i les incorporacions de romanents de crèdit a què es refereix el punt d) anterior es pot utilitzar com una font de finançament per incorporar els crèdits que determini el Consell de Direcció.

Aquests crèdits no es veuran afectats per les limitacions establertes pels fons finalistes.

### **f) Generacions de crèdit**

Aquest tipus de modificació pressupostària permet incrementar un crèdit en funció de l'obtenció de determinats ingressos no prevists o superiors als consignats al pressupost inicial.

Poden generar crèdit a l'estat de despeses del pressupost els ingressos derivats de les operacions següents:

- Cessions de programes científics i investigacions.
- Alienació de béns.
- Prestació de serveis.
- Preus públics.
- Variació d'actius financers.
- Crèdits exteriors per a inversions públiques.
- Aportacions de persones naturals o jurídiques per finançar despeses que per la seva naturalesa estiguin compreses en la seva finalitat i els objectius de la Universitat.

També poden generar crèdit a l'estat de despeses els drets finalistes reconeguts a l'exercici anterior quan no s'hagi pogut generar el crèdit corresponent en aquell exercici abans del tancament, per la qual cosa formen part del romanent de tresoreria afectat.



Excepcionalment, encara que no s'hagi dut a terme l'ingrés, i sempre que les disponibilitats de tresoreria ho permetin, el Consell de Direcció pot autoritzar una bestreta i generar crèdit, en cas que s'aporti documentació suficient que garanteixi el compliment de les condicions que permetin la percepció de l'ingrés a la finalització del projecte, conveni, etc. També s'ha d'adjuntar un informe del Servei de Pressupost i Tresoreria que justifiqui la disponibilitat de tresoreria.

Els responsables de les aplicacions pressupostàries que hagin estat objecte de bestreta de crèdit tenen l'obligació de dur a terme l'execució de l'activitat proposada d'acord amb la documentació presentada a la Gerència i de notificar per escrit qualsevol incidència en el compliment de les obligacions concretes.

Així mateix, en cas que es tracti de projectes de recerca o una altra activitat subvencionada, els responsables de les aplicacions pressupostàries s'obliguen a executar l'activitat proposada de conformitat amb els criteris i les condicions de la concessió i d'acord amb la legalitat financera i pressupostària aplicable al sector públic.

Les modificacions de crèdit a què fa referència aquest article les comptabilitzarà provisionalment, a proposta de la Gerent, el Servei de Pressupost i Tresoreria, que ha d'elaborar, amb la periodicitat que estableixin els òrgans competents, una proposta d'acord de ratificació per a totes les modificacions registrades en el període.

### **TÍTOL III. NORMES DE PROCEDIMENT DE GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA**

#### **CAPÍTOL III. PRESSUPOST DE DESPESES**

##### **Article 8. Competències per a la gestió de despeses**

- a) Correspon al Rector d'autoritzar totes les despeses d'importos superiors a 5.000 euros (IVA exclòs). Aquesta competència es pot delegar en el vicerector d'economia i infraestructures.
- b) Els òrgans unipersonals prevists als Estatuts, els directors dels treballs realitzats a l'empara de l'article 83 de la LOU, els responsables dels projectes de recerca i d'altres projectes d'inversió immaterial i els administradors de centre, en els seus respectius àmbits de competència, poden autoritzar les despeses d'importos fins a 5.000 euros (IVA exclòs).
- c) L'ordenació de despeses i pagaments correspon al Rector, que pot delegar-la en la Gerent.

##### **Article 9. Règim de centralització i descentralització**

El pressupost de la UIB per a 2015 s'ha de gestionar a través de les diferents àrees administratives d'acord amb la distribució de despeses que es recull a l'annex II d'aquest pressupost. Aquestes gestionaran les despeses d'un o de diversos departaments, serveis o unitats administratives, així com les aplicacions pressupostàries corresponents

a les activitats de recerca o de l'article 83 de la LOU dirigides per professors de la Universitat.

Tenen la consideració de despeses descentralitzades aquelles en les quals les àrees administratives realitzen totes les fases de la gestió, des de l'autorització fins a la proposta de pagament. Els serveis administratius poden tramitar comandes contra pressuposts per als quals tinguin autorització fins a 5.000 euros (IVA exclòs) sense que calgui trametre prèviament la proposta de despesa al Servei de Control i de Comptabilitat, de manera que n'hi haurà prou, per tant, amb l'autorització del responsable del centre de despesa, que signarà al document de reconeixement d'obligacions corresponent la conformitat amb la factura i la correcta recepció del subministrament o prestació del servei. Juntament amb aquesta signatura, també ha de signar el document l'administrador de centre o responsable de la unitat administrativa, tot i que en aquest cas la signatura es limitarà a certificar que el responsable de l'anàlisi és qui signa el document i que la partida pressupostària és l'adequada.

Les despeses centralitzades, a més de les corresponents al capítol 1 de personal, són aquelles en les quals els serveis centrals, a partir de les sol·licituds rebudes a través dels corresponents serveis, realitzen totes les fases de la gestió, des de l'autorització al pagament.

Amb la finalitat de limitar l'ús del paper, les àrees descentralitzades, a partir de l'1 de gener de 2015, han d'escanejar els documents comptables juntament amb els documents acreditatius de la despesa i ho han de guardar a la carpeta corresponent habilitada per a això. El nom d'aquest document ha de ser, necessàriament, el número del document comptable. Els documents originals, juntament amb els originals de les factures i/o els documents acreditatius de la despesa, quedaran dipositats al Servei de Pressupost i Tresoreria.

## **Article 10. Fases de la gestió de la despesa**

La gestió dels crèdits de despeses la realitzaran els òrgans unipersonals, o es farà per delegació d'aquests, mitjançant les fases següents, que donaran lloc a la formalització dels documents comptables corresponents:

### **L'autorització o aprovació de despeses (document A)**

L'autorització és l'operació comptable que reflecteix l'acte en virtut del qual s'acorda de realitzar una despesa determinada per una quantia certa o aproximada, i que destina a aquesta finalitat la totalitat o part d'un crèdit pressupostari disponible.

### **Compromís o disposició de despeses (document D)**

El compromís o la disposició de despeses és l'operació comptable que reflecteix l'acte en virtut del qual s'acorda o concerta amb un tercer, després del compliment dels tràmits legalment establerts, de realitzar obres, prestar serveis o fer un subministrament. Amb la disposició de despeses queda formalitzada la reserva de crèdit per un import i unes condicions exactament determinats.

### **Reconeixement de l'obligació (document O)**

El reconeixement de l'obligació és l'acte mitjançant el qual es declara l'existència de crèdit exigible contra l'entitat, derivada d'una despesa autoritzada i compromesa, després de l'acreditació documental prèvia de la realització de la contraprestació o del dret del creditor, de conformitat amb els acords que en el seu moment autoritzaren i comprometeren la despesa.

El reconeixement d'obligacions ha d'anar acompanyat, en tot cas, de la documentació suficient que justifiqui el compliment de l'obligació.

### **Ordenació de pagament (document P)**

És l'acte mitjançant el qual, després de l'oportuna comprovació documental del dret del creditor, es proposa al Rector el pagament d'obligacions prèviament reconegudes contra la tresoreria de la Universitat.

Procediments abreuiats de gestió del pressupost de despeses, documents unificats:

Un mateix acte administratiu pot abraçar més d'una de les fases de gestió de la despesa. L'acte administratiu que acumuli dues o més fases produirà els mateixos efectes que si aquestes fases s'estableixen en actes administratius separats. Els documents unificats possibles són els següents:

- Autorització i compromís o disposició de despeses: document AD.
- Autorització, compromís o disposició de despeses i reconeixement d'obligacions: document ADO.
- Reconeixement d'obligacions i proposta de pagament: document OP.
- Autorització, compromís o disposició, reconeixement d'obligacions i proposta de pagament: document ADOP.

Les àrees descentralitzades poden tramitar l'expedient de despesa complet juntament amb la factura o documentació justificativa de l'obligació que s'hagi de reconèixer, mitjançant el document ADOP, que s'ha d'enviar al Servei de Control i Comptabilitat per a la seva intervenció i iniciar el tràmit de l'ordenació del pagament.

Aquest document es pot utilitzar per a la tramitació de despeses menors, viatges, subministraments, i en general aquelles despeses de capítol 2 i 6 l'import de les quals no requereixi autorització prèvia de la despesa o bé expedient de contractació.

### **Article 11. Excepcions a la formació d'un expedient**

1. No caldrà la formació d'un expedient per a les despeses:
  - a) Relatives a pagament dels havers i altres emoluments de personal
  - b) Relatives a quotes de la Seguretat Social i altres prestacions socials a càrrec de la Universitat
  - c) Relatives a tributs

- d) Consignades en els capítols III i IX del pressupost de despeses: despeses financeres i passius financers
  - e) De tracte successiu una vegada formalitzat el corresponent expedient inicial de l'acte o del contracte de què derivin.
2. En el supòsit que qualsevol dels òrgans competents per a l'aprovació de despeses dugui a terme la despesa prenent com a base mocions o tràmits semblants als detallats a l'article anterior, prescindint del crèdit pressupostari oportú, aquests actes quedaran condicionats a l'existència de l'esmentat crèdit pressupostari.

## **Article 12. Contingut i forma dels documents oficials que s'han de tramitar**

Les factures o els documents justificatius de les despeses, que s'adjunten als documents comptables, han de ser originals, s'han d'ajustar als requisits oficials i han de contenir com a mínim les dades següents:

- Identificació de l'entitat receptora: les factures s'han d'expedir a nom de la Universitat de les Illes Balears amb el CIF Q0718001A.
- Unitat, departament o servei que va fer l'encàrrec.
- Nom o raó social del proveïdor amb el seu número d'identificació fiscal.
- Número de factura.
- Data de la factura.
- Descripció suficient del servei o subministrament.
- Import de la factura. Quan l'operació estigui subjecta a l'IVA i no n'estigui exempta, s'hi ha de consignar la base imposable, el tipus impositiu, l'import de l'IVA i el preu total.
- L'IBAN del proveïdor per a les factures incloses en l'àrea de pagaments SEPA (els 27 països membres de la Unió Europea més Finlàndia, Liechtenstein, Mònaco, Noruega i Suïssa).

Si es fa una compra per Internet se n'ha de sol·licitar la factura amb tots els requisits enumerats a l'apartat anterior i s'hi ha d'adjuntar el justificant del pagament. Les adquisicions per Internet no eximeixen del requisit de presentació de la factura, per tant, no és vàlid qualsevol altre justificant.

A les factures expedides en moneda estrangera s'hi ha d'adjuntar còpia del BOE en què figuri el tipus de canvi aplicable a la data de la despesa o bé el contravalor dels pagaments realitzats, acreditat mitjançant document bancari en què consti el canvi aplicat.

Altres documents autoritzats: en els casos de petites despeses, transports de persones, serveis d'aparcament..., les factures es poden substituir per vals numerats, tiquets de màquines registradores, etc. En tot cas, aquests també han de contenir com a mínim: el número, el número d'identificació fiscal de l'expenedor, el tipus impositiu aplicat o l'expressió IVA inclòs, i l'import.

Respecte a l'adquisició de material inventariable, aquesta condició s'ha de certificar al document comptable de reconeixement de l'obligació i s'hi ha d'adjuntar la corresponent fitxa d'inventari als efectes de poder aconseguir el control i fer el seguiment d'aquest tipus de despeses.

Correspon a la Gerència elaborar el contingut i els requisits d'altres documents oficials que s'han de tramitar en el procés d'execució del pressupost.

### **Article 13. Procediment per a la gestió de despeses menors**

Tenen la consideració de despeses menors les que no superin els límits prevists a la normativa vigent de contractació per als contractes menors.

La tramitació d'aquest tipus de despesa s'ha de fer d'acord amb la instrucció de la Gerència SPCI 01/2012, en la qual es detalla el procediment per a la tramitació de la contractació administrativa d'obres, subministraments i serveis de la Universitat de les Illes Balears d'acord amb el TRLCSP.

### **Article 14. Indemnitzacions per raó del servei**

Les indemnitzacions a les quals per raó del servei tingui dret el personal de la Universitat de les Illes Balears es regeixen per l'Acord normatiu ----/2014, del dia 17 de desembre (FOU núm. 410). Per a les qüestions no previstes en aquest acord normatiu, hom es regirà per la normativa general aplicable.

D'acord amb l'article 9 del Reial decret 439/2007, de 30 de març, pel qual s'aprova el reglament de l'impost sobre la renda de les persones físiques, quan no es pernocta en municipi distint del lloc de treball habitual i del que constitueix la residència del perceptor, són exemptes les assignacions per a despeses de manutenció que no excedeixen els 26,67 o 48,08 euros diaris, segons es tracti de desplaçaments dins el territori espanyol o a l'estranger, respectivament. Per tant, en les comissions de serveis del personal de la UIB, el dia de tornada es pagarà, com a màxim, el 50 per cent de les dietes de manutenció si l'hora de finalització de la comissió de serveis és posterior a les 14 hores. Si la comissió de serveis finalitza abans de les 14 hores, no es meritirà dieta de manutenció.

### **Article 15. Despeses pluriennals**

Es poden adquirir compromisos de despeses que s'hagin de realitzar en exercicis posteriors a aquell en què s'autoritzen i es comprometen, sempre que aquestes despeses tinguin per objecte finançar alguna de les activitats que s'indiquen a continuació:

- a) Inversions de capital.
- b) Contractes de subministraments, d'assistència i de serveis, així com d'arrendament d'equips, que resultin antieconòmics per un termini d'un any.
- c) Arrendament de béns.
- d) Càrregues financeres d'endeutament.

Anualment, amb el pressupost de la Universitat, el Consell Social ha d'autoritzar la programació d'inversions pluriennals que vagi a càrrec dels capítols 6 i 7.

És necessària l'autorització del Consell Social per a l'aprovació de despeses d'inversions de caràcter pluriennal que no figurin en els crèdits inicialment aprovats.

Les despeses pluriennals que afectin els altres capítols del pressupost de despeses de la Universitat les ha d'autoritzar el Consell de Direcció.

## **Article 16. Acomptes de caixa fixa**

Els acomptes de caixa fixa són les provisions de fons de caràcter permanent que es realitzen a les habilitacions d'aquesta universitat, per atendre de forma immediata els pagaments exclosos de fiscalització prèvia i la seva posterior aplicació al pressupost de despeses.

Aquestes provisions tenen la consideració d'operacions no pressupostàries.

### **a) Característiques**

- Es tracta de provisions de fons de caràcter permanent a favor de les habilitacions d'aquesta universitat. És una descentralització de la tresoreria.
- A la UIB les habilitacions són deutors respecte a la tresoreria general.
- No estan subjectes a fiscalització prèvia. No obstant això, si el Servei de Control i Comptabilitat, quan es formalitzi la despesa (imputació de la despesa al crèdit corresponent del pressupost), detecta que aquesta és contrària a la normativa, es pot tornar enrere el pagament. L'habilitat pagador és el responsable de la correcta imputació de la despesa.
- S'atendran les despeses relatives a indemnitzacions per raó del servei i petites despeses de funcionament dels edificis (missatgeria, còpies de claus, segells, etc.). En aquells casos en què es paguin a una persona externa a la UIB les despeses de viatges i allotjaments amb motiu del seu desplaçament per impartir una conferència, seminari o similars, l'habilitat pagarà també per l'import corresponent a la conferència.
- Excepcionalment i amb una sol·licitud prèvia motivada, la Gerent podrà autoritzar que els habilitats pagadors paguin altres tipus de despeses.

### **b) Funcions i competències de l'habilitat**

Com a responsable d'una caixa pagadora hi ha un habilitat pagador, amb nomenament exprés per realitzar les funcions inherents al càrrec.

Aquest habilitat ha d'atendre el pagament de les obligacions que corresponguin a la seva unitat administrativa o al seu edifici. En tot cas, no es poden tramitar pagaments individualitzats a partir de 3.000 euros (IVA exclòs).

Preferentment els pagaments s'han de fer mitjançant taló bancari nominatiu o transferència, llevat dels casos de les petites despeses, en què es pot pagar en metàl·lic.

L'habilitat ha de justificar els pagaments ja realitzats adjuntant les factures i altres documents originals. Aquestes despeses s'han de tramitar mitjançant el document comptable corresponent en formalització.

### **c) Reposicions dels fons de caixa fixa i rendiment de comptes**

Els habilitats pagadors poden sol·licitar a la Gerència una nova provisió de fons de la tresoreria de la Universitat un cop hagin justificat, com a mínim, el 75% de l'anterior.

Al final de l'exercici els habilitats pagadors han d'haver justificat i liquidat les provisions de fons rebudes durant l'any. En aquest sentit, n'han de presentar abans del dia 18 de desembre la liquidació final, d'acord amb el model que hi ha a la pàgina web del Servei de Pressupost i Tresoreria.

### **Article 17. Despeses de tramitació anticipada**

S'entén per despeses de tramitació anticipada aquelles que estan justificades per expedients que s'inicien en l'exercici pressupostari anterior a aquell en què s'adquireix el compromís pressupostari.

El motiu principal pel qual es produeix aquest tipus de despeses és agilitar tots els tràmits administratius associats a l'aprovació dels expedients de contractació, de manera que en iniciar-se l'exercici pressupostari ja es pugui començar a executar la despesa. Així, d'acord amb l'article 110.2 del text refós de la Llei de contractes del sector públic, Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, els expedients de contractació es podran tramitar, fins i tot pel que fa a l'adjudicació i la formalització del corresponent contracte, encara que l'execució s'hagi d'iniciar en l'exercici següent.

La documentació de l'expedient de contractació que es tramiti de manera anticipada ha d'incorporar les particularitats següents:

- a) Als plecs de clàusules administratives particulars o document equivalent es farà constar que es tracta d'un expedient de contractació de tramitació anticipada, i que l'adjudicació i formalització del contracte queda sotmesa a la condició suspensiva d'existència de crèdit adequat i suficient per finançar les obligacions derivades del contracte en l'exercici corresponent.
- b) Per fer la corresponent tramitació, i mentre el programa informàtic de comptabilitat no permeti fer els documents comptables corresponents a les fases A i D de manera anticipada, aquests documents comptables se substituiran per un certificat de la Gerència en el qual consti la informació equivalent a aquests documents comptables. Una còpia d'aquests certificats quedarà dipositada al Servei de Pressupost i Tresoreria, que en durà un registre a l'efecte de preveure aquests compromisos en els pressuposts per a l'exercici següent.

## **Article 18. Convalidació d'incidències comptables**

La convalidació és la resolució motivada que permet que la Universitat autoritzi, disposi i contregui l'obligació de la despesa en aquells procediments en els quals s'hagi prescindit de l'aplicació de la normativa interna en matèria de contractació, i el Servei de Control i Comptabilitat hi hagi fet alguna incidència.

Aquesta convalidació s'entendrà, en qualsevol cas, sense perjudici de la responsabilitat que es pugui establir respecte dels gestors, responsables i participants en el procediment de contractació de l'obligació de la despesa.

### **1. Competència per a la convalidació de les incidències comptables**

Per a la convalidació de les incidències dels documents comptables inferiors a 5.000 euros, IVA exclòs, serà competent la Gerent o persona en qui delegui. Per als documents amb un import superior, el competent per resoldre les incidències serà el Consell de Direcció.

Els actes de convalidació sempre hauran d'anar motivats. A tal efecte, els òrgans esmentats poden demanar, si ho estimen oportú, els informes que considerin, que s'incorporaran a l'expedient.

### **2. Expedients no convalidables**

Seràn procediments no convalidables aquells en els quals concorri qualsevol causa que n'impossibiliti la convalidació, segons els punts anteriors.

En especial, són causes de nul·litat les següents:

- a) Els actes dictats per òrgans manifestament incompetents en la matèria.
- b) Els actes dictats prescindint totalment i absolutament del procediment legalment establert.
- c) La contractació verbal, llevat que el contracte tingui caràcter d'emergència.
- d) La manca de capacitat d'obrar o de la solvència econòmica, financera, tècnica o professional, degudament acreditada, o que l'adjudicatari estigui incurs en alguna de les prohibicions o incompatibilitats assenyalades a l'article 60 del Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de contractes del sector públic.

## **Article 19. Factures electròniques**

1. 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, els proveïdors que hagin entregat béns o prestat serveis a la UIB poden expedir i trametre factura electrònica a partir del dia 15 de gener de 2015. En tot cas, estan obligades a usar i presentar la factura electrònica les entitats següents:

- a) Societats anònimes.
- b) Societats de responsabilitat limitada.



- c) Persones jurídiques i entitats sense personalitat jurídica que no tinguin nacionalitat espanyola.
- d) Establiments permanents i sucursals d'entitats no residents en territori espanyol, en els termes que estableix la normativa tributària.
- e) Unions temporals d'empreses.

Això no obstant, queden excloses d'aquesta obligació de facturació electrònica les factures d'import inferior a 5.000 euros.

2. Les factures electròniques presentades al punt general d'entrada de l'Estat (FACE), que és el punt general d'entrada de les factures de la UIB, han de complir els requisits i condicionants establerts a l'Ordre HAP/1074/2014, de 24 de juny, per la qual es regulen les condicions tècniques i funcionals que ha de reunir el punt general d'entrada de factures electròniques (BOE núm. 154, de 25 de juny).
3. Així mateix, i a fi de millorar la gestió interna d'aquestes factures, els proveïdors resten obligats a emplenar el camp «File reference» amb el número de comanda feta per la UIB en totes les factures electròniques que presentin, sempre que s'hagi fet el document de la comanda.
4. Totes les factures electròniques produiran una entrada automàtica en el registre electrònic, que proporcionarà un rebut electrònic amb acreditació de la data i l'hora de presentació, amb la qual cosa no s'han de registrar ni comptablement ni administrativament.
5. Les diferents àrees descentralitzades seran les competents per rebutjar aquestes factures en cas de no conformitat.

## **CAPÍTOL IV. PRESSUPOST D'INGRESSOS**

### **Article 20. Principis generals**

De tot acte, acord, resolució o providència pel qual la Universitat sigui creditora se n'ha de fer la corresponent anotació en comptabilitat.

Els ingressos de la Universitat estan destinats en la seva totalitat a atendre les despeses produïdes per les activitats pròpies de la institució, si bé determinades aplicacions pressupostàries d'ingressos poden estar vinculades al finançament de despeses finalistes o de caràcter específic.

No es concedeixen exempcions, condonacions, rebaixes, descomptes ni moratòries en el pagament de taxes, preus públics i tarifes previstes, llevat dels que estan establerts per llei o per acord del Consell Social.

### **Article 21. Tipus d'ingressos**

Els tipus d'ingressos són els següents:

- Ordinari: previst a l'estat d'ingressos del pressupost.

- Extraordinari: no previst inicialment al pressupost, pot generar l'aplicació pressupostària de despeses corresponent.
- Majors ingressos: prevists inicialment al pressupost, però en una quantia inferior a la realment ingressada.
- Romanents d'exercicis anteriors.

## **Article 22. Fases de la gestió dels ingressos**

En la gestió del pressupost d'ingressos s'han de distingir les fases següents:

### **— Reconeixement del dret**

És l'acte a través del qual es comptabilitza el dret de la Universitat a la percepció de determinades quantitats. Per dur a terme el reconeixement del dret s'han de complir una sèrie de condicions:

- a) Tenir constància que s'ha produït un fet que comporta el naixement del dret a cobrar.
- b) Que el dret tingui un valor cert i determinat.
- c) Que el deutor sigui determinat.

### **— Ingrés**

Es correspon amb l'acte de l'ingrés pròpiament dit. Tots els ingressos han d'estar degudament comptabilitzats en el pressupost de la Universitat, per això, seguint el criteri d'unitat de caixa previst a la llei, s'han de fer al compte corrent de l'entitat bancària que es determini en cada cas.

### **— Devolucions d'ingressos**

Amb l'informe previ de l'òrgan competent (degà, director, cap de servei, administrador de centre...), la Gerent pot ordenar al Servei de Pressupost i Tresoreria, si escau, la devolució d'ingressos quan es donin causes justificades suficients.

### **— Reintegraments de pagament**

Les quantitats que la Universitat rep per reintegrament de pagaments indeguts seran incorporades directament pel Servei de Pressupost i Tresoreria a l'aplicació pressupostària de procedència.

La gestió del pressupost d'ingressos es duu de forma centralitzada al Servei de Pressupost i Tresoreria.

## **Article 23. Estructura de la consignació d'ingrés**

Cada partida pressupostària d'ingrés serà determinada per un codi de cinc dígitos corresponents a la classificació econòmica. La comptabilitat s'ha de fer a nivell de

concepte pressupostari, si bé es pot ampliar a nivell de subconcepte si és necessari per a una millor gestió dels ingressos.

## **Article 24. Descripció general dels ingressos**

### **a) Ingressos procedents del Govern de les Illes Balears**

És la transferència que anualment rep la Universitat per a despeses i inversions ordinàries i extraordinàries, que es destinen a cobrir despeses i les inversions que no tenen finançament específic.

### **b) Ingressos finalistes o de caràcter específic**

Són aquells ingressos que financen projectes de recerca i ajuts o subvencions específiques relacionades amb l'activitat de la Universitat.

Si aquests ingressos s'obtenen com a contraprestació de projectes i serveis de recerca, queden afectats directament a les unitats on s'hagin generat.

### **c) Ingressos patrimonials**

Recull els ingressos procedents de les rendes del patrimoni de la Universitat i inclou els interessos que s'obtenen dels fons en comptes corrents i altres dipòsits que té en bancs o institucions financeres, i per altra part, inclou els ingressos procedents de concessions administratives de bars, cafeteries i altres.

### **d) Endeutament**

La Universitat pot utilitzar el recurs de l'endeutament amb l'autorització prèvia de la comunitat autònoma.

### **e) Romanents de tresoreria**

El pressupost de la Universitat de les Illes Balears, d'acord amb l'article 81.g) de la LOU, conté en el seu estat d'ingressos el romanent de tresoreria.

Els romanents de tresoreria en general són la diferència que hi ha entre els ingressos obtinguts i les despeses realitzades en exercicis anteriors, o tècnicament, la diferència entre els drets reconeguts i les obligacions reconegudes, en el moment de la liquidació del pressupost.

Els romanents, com que es tracta de recursos ja generats en exercicis anteriors, tenen una naturalesa diferent de la resta de recursos previstos al pressupost d'ingressos, i no és procedent ni el reconeixement dels drets.

El pressupost per a 2015 distingeix tres tipus de romanents:

Romanents específics: Són aquells que provenen del capítol d'inversió, generalment vinculats a ingressos afectats, i són específics perquè es destinaran a la mateixa finalitat per finançar crèdits del capítol d'inversió.

Romanents especials: Són aquells per als quals ja s'ha fet una proposta de despesa però per als quals al final de l'exercici econòmic encara no s'ha formalitzat ni el reconeixement de l'obligació ni el pagament corresponent.

Provenen bàsicament d'aplicacions pressupostàries de despesa del capítol 2 de l'any 2014 i tenen el reflex en aplicacions pressupostàries de despesa per a 2015.

Romanents genèrics: Serien la resta de romanents no considerats específics ni especials i que financen el pressupost de despeses 2015. El pressupost 2015 es basa en l'estimació de liquidació dels dits romanents.

#### **f) Preus públics i tarifes**

- Ensenyaments: Decret 29/2014, d'11 de juliol, pel qual s'aproven els preus públics dels serveis acadèmics i administratius corresponents als ensenyaments oficials de la Universitat de les Illes Balears. Aquests ingressos estan destinats directament al finançament de les despeses derivades de l'organització i dels estudis de la Universitat.
- Preus per prestació de serveis acadèmics: avaluació, proves, expedició de títols, taxes de secretaria, etc.
- Tarifes per a la cessió temporal de l'ús de locals o espais de la Universitat, per destinar-los a activitats o serveis d'entitats o associacions externes que tinguin una finalitat compatible amb la de la Universitat.  

La gestió de l'autorització es duu a través del Vicerectorat de Campus, Cooperació i Universitat Saludable d'acord amb els criteris fixats a la normativa específica.
- Ingressos per prestació de serveis universitaris no acadèmics: aquests ingressos, quan financen una activitat concreta, poden revertir a les unitats que hagin prestat el servei.
- Les tarifes i els preus que s'hagin d'aplicar durant l'exercici 2015 per la prestació de serveis, realització d'activitats o utilització de locals o d'espais, etc., són els que es detallen a l'annex IV del pressupost.

El Consell Social, a proposta del Consell de Direcció, podrà aprovar altres preus públics per serveis que presta la Universitat no inclosos en aquest pressupost.

## **TÍTOL IV. CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA**

### **Article 25. Normativa aplicable**

- Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre (BOE núm. 276, de 16 de novembre), pel qual s'aprova el text refós de la Llei de contractes del sector públic (en endavant TRLCSP).
- Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre (BOE núm. 257, de 26 d'octubre), pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques (en endavant Reglament).

- I en general les altres disposicions vigents en matèria de contractació administrativa que siguin aplicables.

Pel que fa als procediments administratius, es regirà, en tot allò que no es preveu a la Llei, per:

- La Llei 30/1992, de 26 de novembre (BOE núm. 285, de 27 de novembre), de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (LRJAP-PAC)
- La Llei 4/1999, de 13 de gener (BOE núm. 12, de 14 de gener), que modifica parcialment la LRJAP-PAC.

Subsidiàriament, s'aplicarà:

- La Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre (BOE núm. 307, de 24 de desembre), d'universitats (LOU).
- La Llei orgànica 4/2007, de 12 d'abril (BOE núm. 89, de 13 d'abril), que modifica parcialment la LOU.
- El Decret 64/2010, de 14 de maig (BOIB núm. 76, de 22 de maig), pel qual s'aproven els Estatuts de la Universitat de les Illes Balears.

## **Article 26. Òrgan de contractació**

El Rector és l'òrgan de contractació de la Universitat de les Illes Balears i exerceix les seves funcions d'acord amb el que estableix el TRLCSP. A aquest efecte, el Rector està facultat, com a òrgan de contractació, per determinar els procediments i formes de contractació, com també a autoritzar els contractes administratius de qualsevol quantia, d'acord amb el que estableix el TRLCSP.

## **Article 27. Mesa de contractació**

La Mesa de contractació dels procediments oberts de la Universitat és designada pel Consell de Direcció.

Pel que fa als procediments negociats, disposen d'una Mesa permanent, la qual va ser nomenada pel Consell de Direcció de data 2 de juliol de 2013; aquesta està formada per: la Gerent, el vicerector d'Economia i Infraestructures, el vicegerent, el cap de l'Assessoria Jurídica, la cap del Servei de Patrimoni, Contractació i Infraestructura i Unitat Tècnica i la cap del Servei de Control i Comptabilitat, a més d'un funcionari del Servei de Patrimoni, Contractació i Infraestructura i Unitat Tècnica, que actuarà de secretari.

Són funcions de la Mesa de contractació assistir l'òrgan de contractació per a l'adjudicació de contractes, segons el que estableix l'article 320 del TRLCSP. La Mesa de contractació, abans de formular la seva proposta, pot demanar tants informes tècnics com consideri necessaris.

## **Article 28. Procediments d'adjudicació**

- *Procediment obert*: tot empresari interessat pot presentar una proposició, i queda exclosa tota negociació dels termes del contracte amb els licitadors.
- *Procediment restringit*: només hi poden presentar proposicions els empresaris que, a sol·licitud seva i atenent la seva solvència, siguin seleccionats per l'òrgan de contractació. En aquest procediment està prohibida qualsevol negociació dels termes del contracte amb els sol·licitants o candidats.
- *Procediment negociat*: l'adjudicació recau en el licitador justificadament elegit per l'òrgan de contractació, després d'efectuar consultes i negociar les condicions del contracte amb diversos candidats.

El procediment negociat ha de ser objecte de publicitat prèvia en els casos que preveu l'article 177 del TRLCSP, en els quals és possible la presentació d'ofertes en concurrència a càrrec de qualsevol empresari interessat. En la resta de supòsits, no és necessari donar publicitat al procediment, i la concurrència s'assegura mitjançant el compliment del que preveu l'article 178.1 del TRLCSP.

- *Diàleg competitiu*: l'òrgan de contractació dirigeix un diàleg amb els candidats seleccionats, amb la sol·licitud prèvia dels mateixos candidats, a fi de desenvolupar una o diverses solucions susceptibles de satisfer les seves necessitats i que serviran de base perquè els candidats elegits presentin una oferta.
- *Concursos de projectes*: són els procediments encaminats a l'obtenció de plànols o projectes, principalment en els camps de l'arquitectura, l'urbanisme, l'enginyeria i el processament de dades, a través d'una selecció que, després de la licitació corresponent, s'encomana a un jurat.

## **Article 29. Terminis prevists per a la tramitació de procediments d'adjudicació**

### **a) Terminis per a la presentació d'ofertes:**

- Procediment obert
- Procediment restringit
- Procediment negociat
- Diàleg competitiu
- Concursos de projectes

| <b>PROCEDIMENT</b>                                       | <b>TERMINIS BOIB</b>   | <b>TERMINIS DOUE*</b>  |
|--|--|--|
| <b>Obert</b><br>(art. 157 a 161 TRLCSP)                  | <b>15 dies</b><br>(subministraments, gestió de serveis públics i serveis)<br><br><b>26 dies</b><br>(obres i concessió d'obres públiques)   | <b>52 dies</b><br>Des de la data de la tramesa de l'anunci al DOUE<br><b>36 dies</b><br>Si hi ha anunci indicatiu<br><b>22 dies</b><br>En casos excepcionals   |
| <b>Restringit</b><br>(art. 162 a 168 TRLCSP)             | <b>10 dies</b><br>Sol·licitud de participació<br><br><b>15 dies</b><br>Presentació d'ofertes   | <b>37 dies</b><br>Sol·licitud de participació. Des de la data de la tramesa de l'anunci al DOUE. Si es tracta de contractes de concessió d'obra pública, aquest termini no pot ser inferior a 52 dies.<br><b>40 dies</b><br>Presentació d'ofertes. Des de la tramesa de la invitació. Si hi ha anunci indicatiu: 36 dies.<br><b>22 dies</b><br>En casos excepcionals |
| <b>Negociat</b><br>(art. 169 a 178 TRLCSP)               | <b>Amb publicitat:</b><br><br><b>10 dies</b><br>Sol·licitud de participació<br><br><b>15 dies</b><br>Presentació d'ofertes<br><br><b>Sense publicitat:</b><br><br>Termini a determinar per l'òrgan de contractació | <b>37 dies</b><br>Sol·licitud de participació. Des de la data de la tramesa de l'anunci al DOUE. Si es tracta de contractes de concessió d'obra pública, aquest termini no pot ser inferior a 52 dies.<br><b>40 dies</b><br>Presentació d'ofertes. Des de la tramesa de la invitació. Si hi ha anunci indicatiu: 36 dies.<br><b>22 dies</b><br>En casos excepcionals |
| <b>Diàleg competitiu</b><br>(art. 179 a 183 TRLCSP)      | Termini a determinar per l'òrgan de contractació   |  |
| <b>Concursos de projectes</b><br>(art. 184 a 188 TRLCSP) | Termini a determinar per l'òrgan de contractació   |  |

\* Aquests terminis es podran reduir en cinc dies quan s'ofereixi accés per mitjans electrònics als plecs i a la documentació complementària.

Els terminis es reduiran en set dies quan els anuncis es preparin i s'enviïn per mitjans electrònics o telemàtics. Aquesta reducció podrà sumar-se, si escau, a la de cinc dies prevista al paràgraf anterior.

Els expedients de contractació poden ser de tramitació ordinària i de tramitació abreujada.

Dins la tramitació abreujada, es pot fer aquesta distinció:

- tramitació urgent, en aquest supòsit tots els terminis per a la licitació i l'adjudicació del contracte es redueixen a la meitat, llevat del termini de quinze dies hàbils que s'estableix com a període d'espera abans de la formalització del contracte. Si es tracta de contractes subjectes a regulació harmonitzada (publicitat al DOUE), s'han d'observar els terminis establerts al TRLCSP.
- tramitació d'emergència, quan l'Administració hagi d'actuar de manera immediata a causa d'esdeveniments catastròfics, de situacions que suposin un greu perill o de necessitats que afectin la defensa nacional.

### **b) Terminis per a l'adjudicació**

Quan l'únic criteri que s'ha de considerar per seleccionar l'adjudicatari del contracte sigui el preu, l'adjudicació s'ha de fer en el termini màxim de **quinze dies** a comptar de l'endemà de l'obertura de proposicions.

Quan per adjudicar el contracte s'hagi de tenir en compte una pluralitat de criteris, el termini màxim per efectuar l'adjudicació és de **dos mesos** a comptar de l'obertura de proposicions.

### **Article 30. Perfil de contractant**

El perfil de contractant és el lloc de la pàgina web de les administracions públiques on es publica la informació relativa a la contractació administrativa, està regulat a l'article 53 del TRLCSP. Aquest pot incloure qualsevol dada i informacions referents a l'activitat contractual de l'òrgan de contractació, com ara els anuncis d'informació prèvia que preveu l'article 141 del TRLCSP, les licitacions obertes o en curs i la documentació relativa a aquestes, les contractacions programades, els contractes adjudicats, els procediments anul·lats, i qualsevol altra informació útil de tipus general, com punts de contacte i mitjans de comunicació que es poden utilitzar per relacionar-se amb l'òrgan de contractació. En tot cas s'ha de publicar en el perfil de contractant l'adjudicació i formalització dels contractes.

El perfil de contractant ha de tenir un dispositiu que permeti acreditar fefaentment el moment d'inici de la difusió pública que s'hi inclogui.

L'adreça del perfil de contractant de la Universitat de les Illes Balears és la següent: <perfildecontractant.uib.es>.



**Quadre de quanties,\* mitjans d'informació de l'anunci de licitació i terminis de presentació d'ofertes**

\* Les quanties reflectides en aquest quadre són sense IVA. Entre parèntesis les quanties amb el 21% d'IVA

| TIPUS            | Contracte menor (art. 138.3) | Procediment negociat sense publicitat per raó de la quantia o per causes recollides als articles 169 a 178 que determinen l'adjudicació a un únic contractista | Procediment negociat amb publicitat  | Procediment obert/restringit o diàleg competitiu  |
|------------------|------------------------------|--|--|---|
|                  |                              | Perfil de contractant  | Anunci obligatori<br>Perfil de contractant<br><br>Anunci facultatiu<br>BOIB/BOE/DOUE | Adjudicació a l'oferta econòmicament més avantatjosa<br><br>Adjudicació al preu més baix.<br><br>Anunci obligatori:<br>Perfil de contractant i BOIB<br>Anunci facultatiu:<br>BOE/DOUE |
| OBRES            | -50.000 €<br>(-60.500 €)     | +50.000 € fins a 200.000 €<br>(+60.500 € fins a 242.000 €)   | +200.000 € fins a 1.000.000<br>(242.000 € fins a 1.210.000)                          | +1.000.000 € fins a 5.186.000 €<br>(1.210.000 € fins a 6.275.060 €)   |
| SERVEIS          | -18.0000 €<br>(-21.780 €)    | +18.0000 € fins a 60.000 €<br>(+21.780 € fins a 72.600 €)  | +60.000 € fins a 100.000<br>(+72.600 € fins a 121.000 €)                             | +100.000 € (+121.000 €)<br>fins a 134.000 € (ad. general)<br>(162.140 € ad. general)<br>fins a 207.000 € (resta)<br>(250.470 € resta)   |
| SUBMINISTRAMENTS | -18.0000 €<br>(-21.780 €)    | +18.0000 € fins a 60.000 €<br>(+21.780 € fins a 72.600 €)  | +60.000 € fins a 100.000<br>(+72.600 € fins a 121.000 €)                             | +100.000 € (+121.000 €)<br>fins a 134.000 € (ad. general)<br>(162.140 € ad. general)<br>fins a 207.000 € (resta)<br>(250.470 € resta)   |

## **TÍTOL V. ALTRES DISPOSICIONS**

### **Article 31. Control intern**

El control intern dels ingressos i de les despeses de la Universitat ha d'adoptar les modalitats de control pressupostari i control de gestió.

Mentre no estigui operativa la figura de l'Interventor, el control pressupostari correspondrà a la Gerent, sota la supervisió del Consell de Govern.

El control de gestió ha d'abastar el de mètodes i procediment i s'ha de dur a terme a través de la Gerent.

La Gerent ha de presentar quadrimestralment al Rector un informe sobre l'execució del pressupost, el qual en donarà compte al Consell de Govern.

### **Article 32. Límit màxim de despeses**

D'acord amb l'apartat 2 de l'article 81 de la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats, i per garantir el compliment de l'equilibri pressupostari i la sostenibilitat financera, es fixa el límit màxim de despesa de la Universitat de les Illes Balears per a l'any 2015 en 86.437.808,77 euros.

Queden exceptuades del límit anterior les despeses que es financen amb fons finalistes i les despeses finançades amb romanents d'exercicis anteriors.

### **Article 33. Tancament**

Les dates límit per a la presentació i tramitació de documents comptables les determinarà oportunament la Gerència.

A final de l'exercici 2014 tots els crèdits disponibles que no siguin finalistes per la seva naturalesa, queden automàticament anul·lats.

Al tancament del pressupost la Gerència procedirà a confeccionar els comptes anuals, que seran autoritzats pel Rector. Els comptes han de contenir els estats comptables i la informació econòmica de la Universitat d'acord amb el pla comptable d'aplicació.

Correspon al Consell Social l'aprovació de la liquidació dels comptes anuals de la Universitat.

### **Article 34. Pròrroga del pressupost**

En cas que el dia 1 de gener de 2016 no s'hagi aprovat el pressupost, i fins que el Consell Social no aprovi el nou, es considerarà automàticament prorrogat el de l'exercici anterior. La pròrroga no afectarà els crèdits de despesa que corresponguin a serveis, projectes o programes que finalitzin durant l'exercici.

## **TÍTOL VI. ANNEXOS**



## INSTRUCCIÓ DE LA GERÈNCIA GER 01/2009

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Instrucció número</b> | <b>GER 01/09</b>   |
| <b>Data</b>              | <b>4 de desembre de 2009</b>   |
| <b>Servei</b>            | <b>Gerència, Servei de Control i Comptabilitat i Servei de Pressuposts i Tresoreria.</b>   |
| <b>Àrea</b>              | <b>Gestió Econòmica</b>  |
| <b>Objecte</b>           | <b>Determinació de les condicions econòmiques per al pagament de les despeses dels membres dels tribunals de tesis doctorals en funció del seu lloc d'origen</b> |
| <b>Destinatari/s</b>     | <b>Degans, directors d'escola, directors de departament i administradors de centre</b>   |

### **1. Introducció**

Amb motiu del nou escenari de la integració a l'espai europeu d'ensenyament superior, la publicació del Reial decret 56/2005, que regula els estudis oficials de postgrau, i l'aprovació a l'Acord normatiu del dia 3 de maig de 2006 de la normativa pròpia que regula els estudis oficials de postgrau, s'han produït canvis en les possibilitats dels nomenaments dels membres dels tribunals de tesis doctorals: així, l'article 14.1 de la normativa pròpia diu: "Autoritzada la defensa de la tesi doctoral, la Comissió d'Estudis de Postgrau nomenarà un tribunal format per cinc membres titulars i dos suplents, tots amb el grau de doctor i amb experiència acreditada en investigació", per la qual cosa es fa necessària la determinació de les condicions econòmiques per al pagament de les despeses d'aquests membres en funció del seu lloc d'origen.

### **2. Procediment per al pagament de les despeses dels tribunals de tesis doctorals**

Els membres dels tribunals de tesis doctorals tenen dret a percebre les indemnitzacions per raó del servei corresponents, en funció dels dies de comissió de serveis autoritzada per a la realització d'aquesta funció.

Atès que actualment, amb la nova normativa, aquestes indemnitzacions es poden incrementar considerablement, s'ha cregut convenient regular uns imports màxims de què es farà càrrec la partida general de la Universitat, en els casos de membres que provenen de la Unió Europea i de tercers països.

Aquesta limitació, en tot cas, s'estableix sens perjudici que, si les despeses són superiors a les previstes en aquesta instrucció, se'n podrà fer càrrec, si escau, la partida corresponent del deganat o escola, del departament o d'altres.

Les indemnitzacions que, amb càrrec a la partida de serveis generals, es pagarà als membres dels tribunals de tesis doctorals són les següents:

## 2.1. Despeses de viatge

a) És la quantitat que es merita per la utilització de qualsevol mitjà de transport com a conseqüència d'aquest viatge. Es procurarà que el desplaçament s'efectuï preferentment per línies regulars i en classe turista o anàloga.

La quantitat de la indemnització ha de coincidir amb l'import del bitllet o passatge corresponent, d'acord amb la justificació documental presentada a aquest efecte pel comissionat.

b) El comissionat pot utilitzar vehicles particulars o altres mitjans de transport en els casos en què sigui autoritzat expressament per fer-ho.

La indemnització per la utilització de vehicle particular és l'establerta per quilòmetre recorregut a l'annex III de l'Acord normatiu 5896, de 16 de novembre de 2002, d'indemnitzacions per raó del servei del personal de la Universitat de les Illes Balears, segons que es tracti de vehicles automòbils o de motocicletes.

En el supòsit d'utilització de taxis o vehicles de lloguer, l'import que s'hagi de percebre per despeses de viatge és el realment gastat i justificat, d'acord amb la documentació presentada pel comissionat.

c) Són també indemnitzables com a despeses de viatge les derivades de:

- El desplaçament des del domicili de residència habitual del comissionat fins a les estacions de ferrocarril, els ports i els aeroports, i des d'aquí fins al lloc en què s'hagi d'exercir la comissió per raó del servei, com també els desplaçaments realitzats a la inversa amb motiu de la fi de la comissió.

- L'ús d'aparcaments públics en aeroports, ports o estacions de transport, fins a un màxim de setanta-dues hores.

- Peatges que s'hagin de satisfer obligatòriament durant l'itinerari.

Per percebre la indemnització per les despeses a què es refereix aquest apartat, cal lliurar la factura, el tiquet o el bitllet corresponent. La quantia ha de coincidir amb l'import que resulti de la justificació documental presentada amb el màxim següent:

| Despeses de viatge             |                         |
|--------------------------------|-------------------------|
| Origen del membre del tribunal | Import màxim autoritzat |
| Estat espanyol                 | 300 euros               |
| Unió Europea                   | 500 euros               |
| Tercers països                 | 1.000 euros             |

## 2.2. Dietes

Dieta és la quantitat que es merita diàriament, en concepte de manutenció i allotjament, per satisfer les despeses que origina l'estada fora del lloc de treball del comissionat.

Els imports que s'hagin de percebre són els mateixos que estan prevists als annexos I i II de l'Acord normatiu 5896, de 16 de novembre de 2002, d'indemnitzacions per raó del servei del personal de la Universitat de les Illes Balears, d'acord amb els criteris següents:

### a) Manutenció

Les comissions de serveis a indemnitzar tindran una durada màxima de 3 dies, d'acord amb els criteris prevists a l'article 5.2 de l'Acord normatiu esmentat.

**b) Allotjament**

Es pagaran màxim 2 nits d'allotjament, d'acord amb els criteris prevists a l'article 5.3 de l'Acord normatiu esmentat.

Per a qualsevol dubte o aclariment sobre aquest procediment, us podeu adreçar a Pilar Blanco (ext. 34 15) i Consuelo Hernández (ext. 30 56).

Palma, 4 de desembre de 2009

La Gerent,

Begoña Morey



## INSTRUCCIÓ DE LA GERÈNCIA SPT 01/2010

|                   |   |
|-------------------|---|
| Instrucció número | SPT 01  |
| Data              | 24 de març de 2010  |
| Servei            | Servei de Pressupost i Tresoreria   |
| Àrea              | Habilitats pagadors   |
| Objecte           | Justificació dels pagaments en formalització  |
| Destinatari/s     | Caps de serveis, directors de serveis, administradors de centre i responsables del tràmit de documents comptables |

### 1. Introducció

Aquests darrers anys la nostra universitat ha estat beneficiària d'un gran nombre de projectes i subvencions. La justificació d'aquests no sempre és fàcil, per la dispersió de convocatòries i de la normativa de referència sobre la tramitació de les despeses que s'imputen, i per les exigències dels òrgans de fiscalització d'aquelles, per tant, es fa necessari donar instruments de suport al personal d'administració i serveis que participa en la gestió i la justificació dels expedients.

Per altra part, es fa necessari ampliar la informació que recull el mòdul de formalització de despeses del programa de comptabilitat (CTB), atès que la justificació del pagament és un requisit indispensable perquè una despesa sigui admissible dins el termini d'execució segons la normativa (bases reguladores, convocatòria, resolució o conveni) del projecte d'investigació.

### 2. Justificació dels pagaments en formalització

En la justificació del pagament té molta d'importància la informació que d'una forma clara i inequívoca consta a l'expedient comptable; aquesta abraça tres vessants diferenciades:

**a. Identificació del perceptor** que ha avançat el pagament de les despeses.

S'ha de justificar aquest pagament mitjançant el justificant del càrrec bancari o bé amb la factura amb la indicació «Cobrat» o «Pagat en metàl·lic». Aquests són els justificants a què fa referència el text del document «*Rebut d'imports suplerts*» (imprès SPT01) quan es manifesta «*de les quals declarar que he avançat l'import d'acord amb els justificants que s'adjunten*».

**b. Relació del pagament i les despeses.** Les formes de pagament admeses són:

a) En metàl·lic. Per justificar un pagament en metàl·lic s'haurà d'adjuntar sempre el document «*Rebut d'imports suplerts*» (imprès SPT01) firmat per la persona que cobra i amb el detall de les despeses que s'imputen.

b) Xec. Per justificar un pagament amb un xec s'haurà d'adjuntar, segons correspongui, l'imprès «*Rebut d'imports suplerts*» (SPT01) o l'imprès «*Rebut de*



*pagament de cursos, conferències i similars» (SPT02), firmat per la persona que cobra i amb el detall de les despeses que s'imputen.*

c) Transferència bancària. La transferència ha d'indicar la factura pagada (identificació del proveïdor i número de factura). Si amb una transferència es paguen dues o més factures o no s'identifica perfectament la despesa que es paga, s'haurà d'adjuntar l'imprès SPT01 i detallar-hi la/les factura/es.

**c. Justificació de la data de pagament.** Un dels requisits bàsics en el compte justificatiu d'una subvenció és que el pagament es faci fins a la data de la justificació i/o en tot cas dins el termini d'execució.

Per justificar el pagament, la data real cobra una importància cabdal. Per a les despeses pagades per la tresoreria general de la UIB la data de pagament serà la data de la transferència bancària. En canvi, el tractament que dona el programa de comptabilitat (CTB) a les despeses en formalització suposa un entrebanc a l'hora de justificar els pagaments, atès que aquests no tenen data de pagament. Així, quan es treu el llibre general del pressupost d'analítica a partir de documents, la data dels pagaments en formalització es troba en blanc.

### **3. Canvis en el mòdul de formalització de l'aplicació CTB**

Per recollir la informació necessària per justificar els pagaments s'han produït canvis en el mòdul de formalització.

Els canvis s'han fet a la pestanya de les cancel·lacions dels actes administratius de despeses ampliant la informació necessària per a l'elaboració del compte justificatiu. A partir d'ara, es distingeixen tres tipus de pagaments en formalització (transferència bancària, taló nominatiu i metàl·lic).

Les transferències bancàries i els talons tenen una referència identificativa (número d'operació bancària i número de taló) i una data de tresoreria (data del pagament per a les transferències i data de conciliació en cas de taló). Els pagaments en metàl·lic només tenen data de pagament.

Vegeu a tall d'exemple el quadre explicatiu:

| <b>Forma de pagament (FO)<sup>1</sup></b> | <b>Tipus de pagament<sup>2</sup></b> | <b>Número d'operació / Número de taló<sup>3</sup></b> | <b>Data del pagament<sup>4</sup></b> |
|---|--------------------------------------|---|--------------------------------------|
|   | Transferència                        |   |                                      |
|   | Taló                                 |   |                                      |
|   | Metàl·lic                            | Sempre quedarà en blanc                               |                                      |

<sup>1</sup> Es la forma de pagament que apareix a «dades generals» del menú de confecció de documents.

<sup>2</sup> Finestra desplaçable (valors).

<sup>3</sup> Camp alfanumèric. Quan el pagament sigui en metàl·lic aquest camp no s'emplenarà.

<sup>4</sup> Equival a la data de la conciliació (sortida real dels fons de tresoreria).



## Universitat de les Illes Balears

A l'entrada en vigor d'aquesta circular serà obligatori donar aquesta nova informació a l'hora de fer la formalització de les despeses. Només es podrà deixar en blanc el camp de la data del pagament quan s'hagi pagat per taló. Més tard, quan es descompti el taló del saldo del compte de l'habilitat, s'introduirà al document comptable aquesta data com a data de pagament.

Aquesta informació també s'incorpora al llistat que es fa servir per justificar les subvencions rebudes (Llistat d'execució del pressupost d'analítica per documents).

Per altra part, aquesta informació podrà ser explotada a l'efecte d'elaboració de llistats i altres documents. S'adjunta un nou llistat que es troba disponible dins el programa de comptabilitat (CTB) a la pestanya de: «Despeses», «Llistats», amb la denominació de «Compte d'habilitació i els seus actes de despeses» (Lhabdad). Amb aquest llistat es pretén facilitar la conciliació dels habilitats, atès que és l'únic llistat del programa de comptabilitat (CTB) que relaciona d'una manera clara i precisa una ordre de pagament no pressupostari (OT) amb la seva justificació i relació de documents de despeses (documents ADOP).

Per a qualsevol dubte o aclariment sobre aquest tema, us podeu dirigir a José Miguel Mellado (28 03) o Maribel Montoro (34 24).

Palma, 24 de març de 2010

La Gerent,

Begoña Morey

A tots els habilitats pagadors.





## INSTRUCCIÓ DE GERÈNCIA

|   |   |
|---|---|
| <b>Instrucció número</b>  | <b>SPCI i UT 01/2014</b>  |
| <b>Data</b>   | <b>3 de desembre de 2014</b>  |
| <b>Àrea del Servei de Patrimoni, Contractació, Infraestructura i Unitat Tècnica</b> | <b>Contractació administrativa</b>  |
| <b>Objecte</b>  | <b>Establir el procés per a la tramitació de la contractació administrativa de la Universitat de les Illes Balears d'acord amb el text refós de la Llei de contractes del sector públic (en endavant, TRLCSP), aprovat per RDL 3/2011, de 14 de novembre (BOE núm. 276, de 16 de novembre).</b> |
| <b>Destinatari/s</b>  | <b>Caps de serveis, directors de serveis, directors d'oficines de gestió i administradors de centre</b>   |

### Introducció

El text refós de la Llei de contractes del sector públic (TRLCSP) integra i ordena en un text únic les disposicions aplicables a la contractació del sector públic contingudes a la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de contractes del sector públic (LCSP), així com a les successives lleis que l'han modificada (vegeu annex 1: Principals modificacions del TRLCSP).

Així mateix, aquesta instrucció recull al seu annex 5 les mesures establertes en relació amb els treballadors de les empreses de serveis contractades per la Universitat de les Illes Balears, d'acord amb la disposició addicional primera del Reial decret llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment de la competitivitat.

### 1. Efectes del TRLCSP en la contractació d'obres, serveis i subministraments per part de la Universitat de les Illes Balears

#### **Procés de tramitació de la contractació administrativa d'obres, subministraments i serveis de la Universitat de les Illes Balears d'acord amb el TRLCSP**

##### **Procediments de contractació:**

- **Procediment obert**
- **Procediment negociat sense publicitat**
- **Contracte menor**

El text refós de la Llei de contractes del sector públic preveu altres procediments de contractació (procediment restringit, procediment negociat amb publicitat i diàleg competitiu). En aquesta instrucció ens referirem als procediments de contractació que habitualment tramiten els centres de cost d'aquesta universitat.

Els contractes a tramitar mitjançant diàleg competitiu els tramitarà directament el Servei de Patrimoni, Contractació, Infraestructura i Unitat Tècnica. Aquesta universitat utilitza habitualment el procediment obert en lloc del procediment negociat amb publicitat, per tal de procurar, en la mesura que sigui possible, la major concurrència d'ofertes.

## 1.1 PROCEDIMENT OBERT

### Quanties:

| Tipus            | Import                         |
|------------------|--------------------------------|
| Obres            | + de 200.000 euros, IVA exclòs |
| Serveis          | + de 60.000 euros, IVA exclòs  |
| Subministraments | + de 60.000 euros, IVA exclòs  |

### Tramitació:

Per iniciar un expedient de contractació per procediment obert, el proponent (centre/departament/director de projecte/servei o oficina de gestió) ha d'enviar, a través del serveis administratius de cada centre, al Servei de Patrimoni, Contractació, Infraestructura i Unitat Tècnica(en endavant, SPCI i UT) la documentació que s'indica a continuació:

a) Un **informe justificatiu** de la necessitat de la despesa, que ha de contenir:

- **Una descripció exhaustiva** de l'objecte del contracte, com també de la seva utilitat, necessitat i finalitat per a la Universitat.
- **L'import aproximat, IVA exclòs.**
- **Dades comptables** a les quals s'ha d'imputar el càrrec de la despesa.
- **Els criteris de valoració i la puntuació.** El proponent ha d'indicar quins criteris s'han de tenir en compte a l'hora de valorar les ofertes i la puntuació de cada un dels criteris, també ha d'explicar com es valoraran els diferents apartats de l'oferta establerts al Plec i si a aquests s'aplicaran criteris avaluable mitjançant l'aplicació de fórmules o mitjançant un judici de valor. Si els criteris avaluable mitjançant l'aplicació de fórmules no superen el 50 per cent de la puntuació, s'haurà de nomenar un comitè d'experts per valorar les ofertes d'acord amb el que estableix el TRLCSP.
- **Indicació si la despesa serà cofinançada** i la seva procedència, amb indicació del següent:
  - Referència del projecte
  - Referència de la convocatòria (BOIB, BOE, DOUE, altres)
  - Procedència del fons:
    - Europeu
    - Estatal
    - Autonòmic
    - Altres

b) El **Plec de prescripcions tècniques**, que ha de contenir, com a mínim, la informació que es detalla a l'annex 2 d'aquesta instrucció.

A continuació, **el SPCI i UT tramitarà la totalitat de l'expedient de contractació**. Iniciarà el procés fent la preceptiva i prèvia retenció de crèdit a l'anàlisi pressupostària indicada pel proponent que ha fet l'informe justificatiu de la necessitat de la despesa.

Finalitzat el procés de contractació, el SPCI i UT remetrà als serveis administratius del proponent de la despesa: **còpia de la resolució d'adjudicació i del contracte** formalitzat entre la Universitat i l'adjudicatari.

**L'abonament de la/les corresponent/s factura/es** serà també tramitat, a través dels documents comptables que pertorquin, pel SPCI i UT, amb la signatura prèvia de conformitat del proponent de la despesa, així com de l'acta de recepció, que signarà el proponent un cop hagi finalitzat l'execució del contracte.

Transcorregut el termini **de garantia**, que com a mínim serà d'un any, el SPCI i UT procedirà, si escau, i amb el certificat previ de conformitat del proponent de la despesa, a fer la devolució d'aquesta.

### **Durada aproximada de la tramitació d'un expedient licitat mitjançant procediment obert:**

Cal distingir si es tracta d'un procediment obert subjecte o no a regulació harmonitzada. Són contractes subjectes a regulació harmonitzada els que superin les quanties següents:

| <b>Procediment obert</b>             | <b>Import de licitació</b>   | <b>Durada aproximada de la tramitació</b>                                       |
|--------------------------------------|--|---|
| Subjecte a regulació harmonitzada    | Obres: més de 5.186.000 €, IVA exclòs<br>Serveis i subministraments: més de 207.000 €, IVA exclòs                    | 4 mesos, des de l'aprovació de la despesa fins a la formalització del contracte |
| No subjecte a regulació harmonitzada | Obres: de 200.000 € a 5.186.000 €, IVA exclòs<br>Serveis i subministraments: de 60.000 euros a 207.000 €, IVA exclòs | 3 mesos, des de l'aprovació de la despesa fins a la formalització del contracte |

## **1.2 PROCEDIMENT NEGOCIAT SENSE PUBLICITAT**

### **Quanties:**

| <b>Tipus</b>     | <b>Import</b>                         |
|------------------|---------------------------------------|
| Obres            | De 50.000 a 200.000 euros, IVA exclòs |
| Serveis          | De 18.000 a 60.000 euros, IVA exclòs  |
| Subministraments | De 18.000 a 60.000 euros, IVA exclòs  |

### **Tramitació:**

Per iniciar un expedient de contractació mitjançant procediment negociat sense publicitat, el proponent (centre/departament/director de projecte/servei o oficina de gestió) haurà d'enviar, a través dels serveis administratius de cada centre, al SPCI i UT la documentació que s'indica a continuació:

a) Un **informe justificatiu** de la necessitat de la despesa, que ha de contenir:

- **Una descripció exhaustiva** de l'objecte del contracte, com també de la seva utilitat, necessitat i finalitat per a la Universitat.
- **L'import aproximat, IVA exclòs.** Si per raons tècniques o artístiques o per motius relacionats amb la protecció de drets d'exclusiva, el contracte només es pot encomanar a un empresari determinat, el proponent haurà d'ajuntar un informe justificatiu o certificat d'exclusivitat.
- **Dades comptables** a les quals s'ha d'imputar el càrrec de la despesa.
- **Els criteris econòmics i tècnics i la seva ponderació**, si escau, que s'han d'aplicar per a la negociació, en cas que hi hagi d'haver concurrència d'ofertes (que com a mínim han de ser tres).
- **Indicació si la despesa serà cofinançada** i la seva procedència, amb indicació del següent:
  - Referència del projecte.
  - Referència de la convocatòria (BOIB, BOE, DOUE, altres)
  - Procedència del fons:
    - Europeu
    - Estatal
    - Autonòmic
    - Altres

b) El **Plec de prescripcions tècniques**, que ha de contenir, com a mínim, la informació que es detalla a l'annex 2 d'aquesta instrucció.

c) **Tres ofertes juntament amb l'escrit previ de convidada a les empreses per tal de presentar ofertes o una oferta** més informe justificatiu o **certificat d'exclusivitat**, en el supòsit que el contracte només es pugui encomanar a un empresari determinat per raons tècniques, artístiques o per motius relacionats amb la protecció de drets d'exclusiva.

El proponent del contracte haurà de reflectir en una acta el contingut de la negociació amb les empreses que s'han presentat a la licitació, seguint en tot moment les indicacions formals i de legalitat que li seran comunicades oportunament pel SPCI i UT.

A continuació, **el SPCI i UT tramitarà la totalitat de l'expedient de contractació**. Iniciarà el procés fent la preceptiva i prèvia retenció de crèdit a l'anàlisi pressupostària indicada pel proponent que ha fet l'informe justificatiu de la necessitat de la despesa.

Finalitzat el procés de contractació, el SPCI i UT remetrà als serveis administratius del proponent de la despesa: **còpia de la resolució d'adjudicació i del contracte** formalitzat entre la Universitat i l'adjudicatari.

**L'abonament de la/les corresponent/s factura/es** serà també tramitat, a través dels documents comptables que pertorquin, pel SPCI i UT, amb la signatura prèvia de conformitat del proponent de la despesa, així com de l'acta de recepció, que signarà el proponent un cop hagi finalitzat l'execució del contracte.

Transcorregut el termini **de garantia**, que com a mínim serà d'un any, el SPCI i UT procedirà, si escau, i amb el certificat previ de conformitat del proponent de la despesa, a fer la devolució d'aquesta.

## **Durada aproximada de la tramitació d'un expedient mitjançant procediment negociat sense publicitat:**

Des de l'aprovació de la despesa fins a la formalització del contracte:

| <b>Procediment</b>        | <b>Termini aproximat de la tramitació</b>   |
|---------------------------|---|
| Negociat sense publicitat | 1 mes i 15 dies, des de l'aprovació de la despesa fins a la formalització del contracte (*) |

(\*) Depenent del procés de negociació.

### **1.3 CONTRACTE MENOR**

La programació i l'execució de la despesa pública han de respondre a criteris d'eficiència i economia, és a dir, requereixen una bona administració. Per aquest motiu, i d'acord amb l'informe 4/2010, de 29 d'octubre, de la Junta Consultiva de Contractació Administrativa del Govern de les Illes Balears, és imprescindible programar adequadament i planificar amb antelació les actuacions que s'han de dur a terme en els processos de contractació pública.

El contracte menor, per les seves característiques i per la quantia, permet seleccionar lliurement el contractista: aquest contracte suposa una simplificació substancial i àgil del procediment d'adjudicació. Però per altra banda, l'adjudicació suposa un risc de cara al fraccionament indegut del contracte. Per tant, per establir un equilibri entre l'eficàcia del procediment del contracte menor i el risc del fraccionament del contracte, l'òrgan de contractació, atès l'informe de la Junta Consultiva abans esmentat, i tenint en compte la naturalesa del contracte i la conveniència per a l'interès general, ha d'escollir el procediment de contractació (obert o procediment negociat sense publicitat) més adequat en cada cas, ajustant-se a les normes i als supòsits que regulen la contractació pública. Basant-se en el que s'ha exposat, aquesta universitat acorda, en relació amb la tramitació del contracte menor, el següent:

#### **Quanties màximes del contracte menor establertes pel TRLCSP:**

| <b>Tipus</b>                                   | <b>Import</b>                      |
|--|------------------------------------|
| Obres  | menys de 50.000 euros, IVA exclòs  |
| Serveis  | menys de 18.000 euros, IVA exclòs  |
| Subministraments                               | menys de 18.000 euros, IVA exclòs  |
| Subscripció a revistes i a altres publicacions | menys de 200.000 euros, IVA exclòs |

#### **Tramitació:**

Els diferents centres de cost de la Universitat poden tramitar directament i en la seva totalitat els contractes menors, atesos els següents requisits quant a l'import de la despesa i a la selecció del contractista:

- El contracte menor requereix l'aprovació de la despesa i la incorporació de la factura corresponent. Tot i que, si l'import de la despesa supera la quantitat de **5.000 euros**, IVA exclòs, es requeriran tres ofertes o certificat d'exclusivitat o

informe que justifiqui les raons tècniques per les quals la prestació només es pot encarregar a únic empresari.

### **Documentació i procediment del contracte menor:**

#### **Documentació necessària que s'ha d'adjuntar als expedients:**

a) En els casos de despeses d'import inferior o igual a 5.000 euros (IVA exclòs). S'ha de tramitar el document comptable ADOP directament amb la factura; a la descripció del document s'ha d'informar de la relació de la despesa amb els fins institucionals.

Quan es tracti d'una despesa subvencionada (projecte o conveni), la informació de la justificació de la necessitat de la despesa es pot substituir pel pressupost presentat a la sol·licitud de la subvenció.

b) En els casos de despeses superiors a 5.000 i fins a 50.000 euros (IVA exclòs) per a obres i instal·lacions i fins a 18.000 euros (IVA exclòs) per a subministraments i serveis, a l'expedient hi ha de constar la documentació següent:

- La sol·licitud d'inici de l'expedient de contracte menor (s'adjunta model SIECM, annex 4).
- Proposta de despesa: document comptable A. En aquest document comptable s'ha d'informar de forma raonada sobre la justificació de la necessitat de la despesa en relació amb el compliment dels fins institucionals (art. 22 i 93.1 de la LCSP). Quan es tracti d'una despesa subvencionada (projecte o conveni), aquesta informació es podrà substituir pel pressupost presentat a la sol·licitud de la subvenció.
- Com a mínim tres ofertes o una sola oferta, si per raons tècniques o artístiques o per motius relacionats amb la protecció de drets d'exclusivitat, el contracte només es pot encomanar a un empresari determinat. En aquest cas, l'empresari haurà de justificar mitjançant certificat la seva consideració de proveïdor o gestor exclusiu. Els proveïdors han d'estar perfectament identificats als pressuposts amb NIF i raó social.

#### **Procediment per a l'aprovació i per a la tramitació de les despeses dels contractes menors de l'apartat 2.1.b):**

a) El proponent responsable de la despesa (degà, director de centre, departament, servei o IP responsable de la partida) ha d'enviar, a través dels serveis administratius, al Servei de Control i Comptabilitat la documentació que es detalla a l'apartat 2.1.b).

El Servei de Control i Comptabilitat donarà un número d'expedient de despesa menor, comprovarà que conté tota la documentació i el tramitarà per a la seva aprovació.

En el cas de despeses a càrrec de projectes de recerca i altres subvencions i per tal d'assegurar la correcta execució d'aquestes, es recorda als proponents responsables de les despeses que les factures han de tenir, com a màxim, la data límit d'execució de l'acció subvencionada. El responsable de qualsevol subvenció s'ha de posar en contacte amb els seus serveis administratius per tramitar totes les autoritzacions de despesa amb el temps suficient perquè el béns s'entreguin o els serveis es prestin dins el termini d'execució.

El termini des de l'arribada de la documentació al Servei de Control de Comptabilitat per a l'aprovació d'una despesa fins que es fa la comanda al proveïdor és, com a mínim, de 5 dies hàbils (sense tenir en compte els dissabtes).

- b) Una vegada aprovada la despesa de l'expedient menor d'acord amb el procediment previst a l'article 7.a) de les Normes d'execució del pressupost, el Servei de Control i Comptabilitat farà la comanda oficial al proveïdor i enviarà una notificació a través de correu electrònic als serveis administratius i al proponent responsable de la despesa.
- c) Una vegada subministrat el bé o prestat el servei, els serveis administratius rebran la factura del proveïdor, registraran la factura al programa de gestió de comptabilitat CTB, comprovaran que la factura és correcta, que la data és posterior a la comanda i, en el cas de despeses a càrrec de subvencions, que la data de la factura està dins el termini d'execució del projecte. Si la factura no és correcta, es posaran en contacte amb el proveïdor perquè la rectifiqui i faran constar una incidència a l'apartat d'observacions del registre de factures a CTB indicant el motiu pel qual sol·liciten la rectificació de la factura al proveïdor. En un termini màxim de 15 dies hàbils (sense tenir en compte els dissabtes) des de la recepció de la factura, faran el reconeixement de l'obligació (document comptable O/OP) i l'enviaran al Servei de Control i Comptabilitat una vegada firmat pel responsable de la despesa a l'apartat «Conforme factura i rebut de conformitat» i amb el vistiplau del director del departament si el bé és inventariable.
- d) En el cas de despeses a càrrec de projectes de recerca i altres subvencions, i per tal d'assegurar la correcta justificació d'aquestes, es recorda als proponents responsables de subvencions que perquè les factures s'incloguin a la justificació, han d'estar pagades. El responsable de qualsevol subvenció s'ha de posar en contacte amb els seus serveis administratius per tramitar tots els reconeixements d'obligacions amb el temps suficient perquè les factures es paguin dins el termini de justificació. El termini des de l'arribada del reconeixement d'obligacions al Servei de Control de Comptabilitat i el seu pagament és, com a mínim, de 15 dies hàbils (sense tenir en compte els dissabtes).

### **Durada del contracte menor**

Aquests contractes tindran una **durada màxima d'un any, i no podran ser prorrogats, ni objecte de revisió de preus.**

### **Modalitats per formalitzar la despesa d'un contracte menor:**

Els contractes menors es podran tramitar de les següents maneres:

1. Si no es coneix amb seguretat que la necessitat de contractar la prestació es prolongarà en el temps:

El contracte menor es podrà tornar a formalitzar només si per causes justificades ha sobrevingut novament la necessitat.

Ara bé, el contracte no es podrà prorrogar per imperatiu del TRLCSP, sinó que s'haurà de tornar a formalitzar amb els requeriments establerts per a cada cas. Aquest procediment només es podrà emprar justificadament i durant, com a màxim, un any. A partir d'aquest moment, si la necessitat es torna a manifestar el contracte

es formalitzarà mitjançant procediment negociat sense publicitat o procediment obert, segons correspongui en funció de la quantia.

Per al contracte menor no serà necessari formalitzar contracte administratiu, excepte en els casos en els quals existeixi interès per part de la UIB. A aquests efectes, la factura i els documents comptables de la formalització de la despesa, així com els informes dels proponentes, si escau, equivaldran al document contractual.

2. Si es coneix la necessitat de contractar la prestació durant més d'un any:

Per tal de tenir una major cobertura temporal i **amb independència de la quantia establerta per poder contractar a través de contracte menor, s'haurà de tramitar la despesa per procediment negociat sense publicitat o procediment obert, segons correspongui en funció de la quantia.** En aquest cas, a més, serà requisit per tramitar el contracte, l'aprovació de les anualitats per a les quals s'ha de comprometre la despesa.

És a dir, una despesa inferior a **18.000 euros**, IVA exclòs, en el supòsit de serveis o subministraments, i inferior a **50.000 euros**, IVA exclòs, en obres, es pot tramitar a través de contracte menor, quan no es pot preveure la continuïtat del contracte, amb les limitacions indicades anteriorment, o de procediment negociat sense publicitat quan es preveu que el contracte tindrà una durada superior a un any. Si aquest és el procediment que la UIB ha decidit emprar, podrà, en aquest cas, prorrogar el contracte d'acord amb els terminis establerts al TRLCSP.

- **Annex 1:** Principals continguts del TRLCSP.
- **Annex 2:** Model de Plec de prescripcions tècniques.
- **Annex 3:** Quadre de quanties.
- **Annex 4:** Sol·licitud d'inici d'expedient de contracte menor.
- **Annex 5:** Mesures en relació amb els treballadors de les empreses de serveis contractades per la Universitat de les Illes Balears, d'acord amb la Disposició addicional primera del Reial decret llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment de la competitivitat.

Aquesta instrucció substitueix la instrucció de la Gerència SPCI 01/2012, de 12 de desembre de 2012, sobre nou procés per a la tramitació de contractes menors d'obres, subministraments i serveis.

Per a qualsevol aclariment i/o suggeriment sobre aquest nou procés de tramitació de la contractació administrativa, us podeu adreçar a Pilar Maldonado (ext. 30 96) o Miquela Juan (ext. 28 57).

Palma, 3 de desembre de 2014

La Gerent,

Antònia Fullana

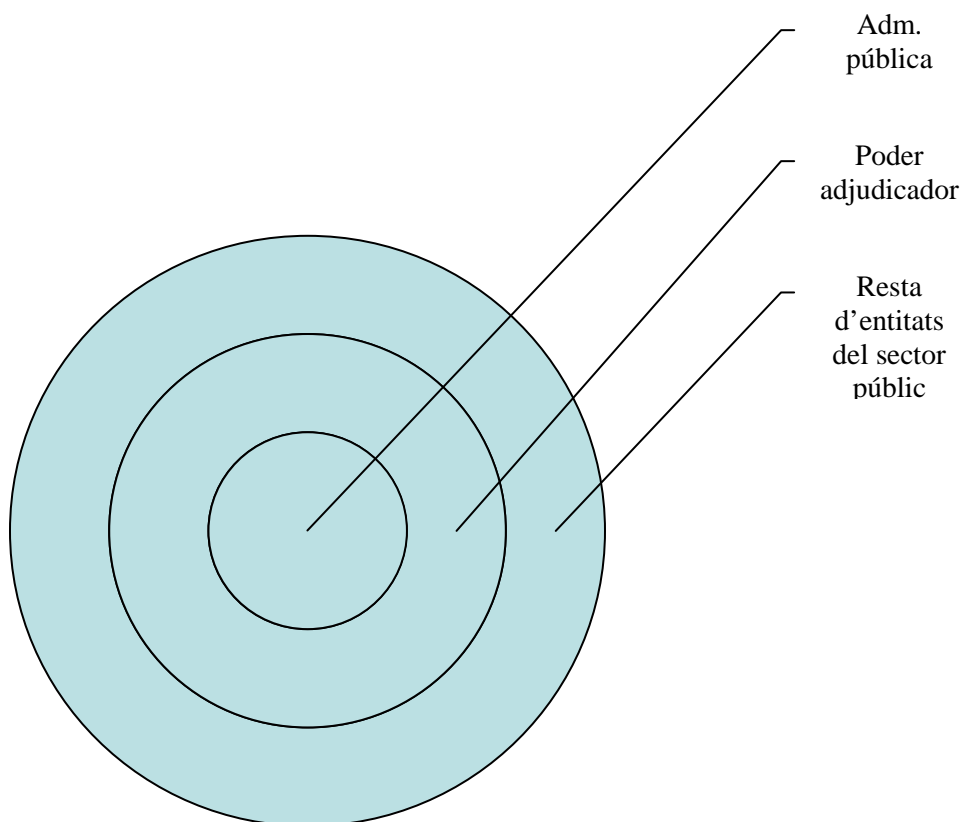


## ANNEX 1

### PRINCIPALS CONTINGUTS DEL TRLCSP

El 16 de desembre 2011 va entrar en vigor el Reial decret 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de contractes del sector públic (en endavant, TRLCSP). Les principals novetats del TRLCSP fan referència principalment a la millora en els processos de contractació de participació publicoprivada, i a les adaptacions a nova normativa lligada a l'economia sostenible.

El TRLCSP estableix tres nivells de regulació, mitjançant una estructura de «cercles concèntrics», segons la seva major o menor vinculació a la llei.



Al centre d'aquests cercles s'hi situen les administracions públiques, que queden sotmeses a la Llei en tota la seva extensió, inclosa l'execució del contracte (la fase de compliment per les parts, un cop seleccionat el contractista) .

En un segon nivell s'hi col·loquen els poders adjudicadors (entitats amb personalitat jurídica pròpia que satisfan necessitats d'interès general que no siguin de caràcter mercantil o industrial i subjectes al control o finançament d'un altre poder adjudicador).

Aquestes entitats s'han de subjectar al TRLCSP per adjudicar els contractes subjectes a regulació harmonitzada (SARA), que són aquells l'import dels quals supera determinats llindars. També hauran de subjectar-se a aquest règim els contractes subvencionats amb

fons públics per determinats imports fixats a la llei. Per a la resta de contractes, els poders adjudicadors aprovaran unes instruccions de contractació, basades en els principis de contractació (publicitat, concurrència, transparència, confidencialitat, igualtat i no discriminació).

Finalment, en el tercer nivell, es troben la resta d'entitats del sector públic: societats mercantils públiques, fundacions públiques, agències estatals, consorcis, mutualitats, etc. Aquestes, hauran també d'aprovar instruccions que regulin els procediments de contractació que duguin a terme respectant els principis bàsics de la contractació pública.

### **Procediments d'adjudicació**

El TRLCSP regula els procediments d'adjudicació del contracte, incidint en la necessitat de donar major difusió i publicitat a aquells en què l'import supera els llindars fixats a la Directiva 18/2004 i que poden resultar interessants per als licitadors d'altres Estats integrants de l'espai econòmic europeu. A aquests efectes, l'òrgan de contractació ha de publicar a la seva web les licitacions en el seu **perfil de contractant**.

El TRLCSP promou l'ús de les noves tecnologies en la contractació pública. El perfil de contractant n'és un exemple, així com també la regulació de **la subhasta electrònica**, la **Plataforma de contractació de l'Estat** o la **possibilitat de presentar la documentació del procediment a través de mitjans electrònics**.

Els procediments ordinaris de la contractació administrativa són els següents:

- **Procediment obert:** Al procediment obert s'hi poden presentar els licitadors que compleixin els requisits establerts als plecs de condicions.
- **Procediment restringit:** Al procediment restringit, els licitadors interessats han de sol·licitar ser-hi convidats i l'òrgan de contractació, atesa la seva solvència, selecciona aquells que siguin aptes per presentar proposicions.
- **Procediment negociat:** Aquest procediment permet que el licitador i l'òrgan de contractació negociïn els termes del contracte que el plec estableix. Aquest procediment només es pot emprar quan es donin les circumstàncies taxades expressament a la llei.
- **Diàleg competitiu:** Procediment que articula un diàleg entre l'òrgan de contractació i els licitadors prèviament seleccionats (com en el procediment restringit) per determinar els mitjans tècnics, o la cobertura jurídica o financera d'un projecte. Aquest serà el procediment utilitzat sempre que es licitin contractes de col·laboració publicoprivada.

**El contracte de col·laboració publicoprivada** és una de les importants novetats introduïdes per la LCSP (i que es manté al TRLCSP), que el defineix com a contracte típic, si bé remet el seu règim jurídic al d'un altre contracte típic (obres, gestió de serveis públics, concessió d'obra pública, subministrament o serveis) la finalitat del qual es correspongui amb la prestació principal.

### **Adjudicació dels contractes**

El TRLCSP estableix, com a requisit previ a l'aprovació de l'expedient de contractació i la corresponent aprovació del compromís de despesa, la necessitat de redacció dels **plecs de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques**, que són

la «llei del contracte» i que regiran tant la licitació com l'adjudicació i, en els contractes administratius, també l'execució d'aquests.

Els plecs han d'establir un marc de competència en igualtat per a tots els licitadors, determinant uns **critèris de selecció** dels candidats fonamentats al màxim en fórmules o mètodes de valoració objectius. El TRLCSP exigeix que, quan la valoració del contracte no es pugui efectuar majoritàriament (més d'un 50% de la puntuació establerta per a la valoració de les ofertes) a través de criteris avaluable objectivament, es nomeni un **comitè d'experts** independent de l'òrgan proponent perquè avaluï les ofertes dels licitadors.

Un cop avaluades les ofertes, el contracte s'adjudicarà a aquell licitador que hagi presentat l'oferta que resulti econòmicament més avantatjosa (atesos els criteris avaluats). De l'adjudicació se n'ha d'informar tots els licitadors, a fi que puguin, si ho consideren oportú, interposar el recurs especial de contractació (una de les novetats recollides al TRLCSP), principal motiu pel qual, en l'actualitat, el contracte ja no es perfecciona mitjançant l'adjudicació, sinó amb la formalització del contracte. Aquesta formalització només pot tenir lloc una vegada que l'adjudicatari ha acreditat estar al corrent de pagament de tributs i obligacions a la Seguretat Social i ha aportat la garantia definitiva establerta al Plec de clàusules administratives particulars.

### **Execució i modificació del contracte**

Formalitzat el contracte, s'ha d'executar d'acord amb el que disposen els plecs i el mateix contracte. En el cas dels contractes administratius, el TRLCSP regula els efectes i l'extinció dels contractes, i és especialment important la regulació introduïda a la llei en relació amb la possibilitat de modificar els contractes.

El nou règim de modificació dels contractes (art. 105 i seg.) s'entén també que s'ha d'aplicar als contractes privats (per disposició expressa de l'article 20 del TRLCSP), i no només als administratius. En conseqüència, qualsevol contracte licitat per una entitat del sector públic tindrà limitada la seva modificació sempre que no s'hagi previst expressament als plecs o a l'anunci de la licitació o que es trobi en alguna de les causes taxades al mateix TRLCSP (generalment circumstàncies sobrevingudes independents de la voluntat de l'òrgan de contractació i del contractista). En cas contrari, s'ha de resoldre el contracte adjudicat i licitar de nou. Tot i això, les modificacions que s'hagin previst als plecs no poden estar destinades a addicionar prestacions complementàries a les contractades, o ampliar l'objecte del contracte a finalitats noves o incorporar prestacions susceptibles de prestació independent. I en qualsevol cas, cap modificació, prevista o no, no pot alterar les condicions essencials del contracte.

### **Nou recurs especial de contractació**

Finalment, cal esmentar una de les importants novetats en la contractació pública espanyola: la creació del Tribunal Administratiu Central de Recursos Contractuals, el qual té com a missió la resolució del recurs especial de revisió de decisions en matèria de contractació (art. 40 i seg. TRLCSP).

El recurs especial es pot interposar contra els actes rellevants del procediment de contractació (anunci, plecs i documents contractuals, acords d'adjudicació i actes de tràmit que predeterminin el resultat de la licitació) sempre que es tracti de contractes licitats per administracions públiques o poders adjudicadors subjectes a regulació harmonitzada i assimilats (serveis de les categories 17 a 27 de l'annex II del TRLCSP, gestió de serveis públics amb despeses de primer establiment superiors a 500.000 euros i els contractes subvencionats SARA).

Per preservar l'objecte del recurs, es preveu la sol·licitud i adopció de mesures cautelars, així com la suspensió automàtica de la tramitació de l'expedient de contractació si l'acte contra el qual s'ha recorregut és el d'adjudicació (per això aquest acte ja no produeix la perfecció del contracte).



**ANNEX 2**

**MODEL TIPUS DE PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES**

|   |
|---|
| <b>Centre:</b><br><b>Edifici:</b><br><b>Departament / Servei / Oficina de gestió:</b><br><b>Programa d'investigació:</b><br><b>Referència projecte:</b> |
|---|

**Finançament:**

|                |  |                  |  |
|----------------|--|------------------|--|
| <b>Europeu</b> |  | <b>Autonòmic</b> |  |
| <b>Estatat</b> |  | <b>Altres</b>    |  |

|                        |                     |                         |
|------------------------|---------------------|-------------------------|
| <b>Obra</b>            | <b>Denominació:</b> | <b>Ubicació:</b>        |
| <b>Servei</b>          | <b>Denominació:</b> | <b>Per realitzar a:</b> |
| <b>Subministrament</b> | <b>Denominació:</b> | <b>Ubicació:</b>        |

- **Objecte i justificació** (descripció de l'objecte del contracte i justificació de la necessitat i utilitat de la despesa):
- **Característiques** (descripció detallada de les prestacions de l'objecte del contracte i de les seves característiques tècniques, mides, qualitats constructives, funcionals i, si escau, estètiques i de disseny):
- **Termini màxim d'execució o lliurament:**
- **Termini mínim de garantia:**
- **Manteniment (si escau):**
- **Altres:**
- Si és necessari, s'hi poden adjuntar:
  - Plànols en paper o suport informàtic i altre tipus de documentació complementària.

Universitat de les Illes Balears

Palma,                      de                      de

**ANNEX 3**

**Quadre de quanties,\* mitjans d'informació d'anunci de licitació i terminis de presentació d'ofertes**

| TIPUS            | Contracte menor<br>(art. 138.3) | Procediment negociat sense publicitat per raó de la quantia o per causes recollides als articles 169 a 178 que determinen l'adjudicació a un únic contractista | Procediment negociat amb publicitat  | Procediment obert/restringit o diàleg competitiu   |
|------------------|---------------------------------|--|--|--|
|                  |                                 | Perfil de contractant  | Anunci obligatori<br>Perfil de contractant<br><br>Anunci facultatiu<br>BOIB/BOE/DOUE | Adjudicació a l'oferta econòmicament més avantatjosa<br><br>Adjudicació al preu més baix<br><br>Anunci obligatori:<br>Perfil de contractant i BOIB<br>Anunci facultatiu:<br>BOE/DOUE |
| OBRES            | -50.000 €<br>(-60.500 €)        | +50.000 € fins a 200.000 €<br>(+60.500 € fins a 242.000 €)   | +200.000 € fins a 1.000.000<br>(242.000 € fins a 1.210.000)                          | +1.000.000 € fins a 5.186.000 €<br>(1.210.000 € fins a 6.275.060 €)  |
| SERVEIS          | -18.0000 €<br>(-21.780 €)       | +18.0000 € fins a 60.000 €<br>(+21.780 € fins a 72.600 €)  | +60.000 € fins a 100.000<br>(+72.600 € fins a 121.000 €)                             | +100.000 € (+121.000 €)<br>fins a 134.000 € (ad. general)<br>(162.140 € ad. general)<br>fins a 207.000 € (resta)<br>(250.470 € resta)  |
| SUBMINISTRAMENTS | -18.0000 €<br>(-21.780 €)       | +18.0000 € fins a 60.000 €<br>(+21.780 € fins a 72.600 €)  | +60.000 € fins a 100.000<br>(+72.600 € fins a 121.000 €)                             | +100.000 € (+121.000 €)<br>fins a 134.000 € (ad. general)<br>(162.140 € ad. general)<br>fins a 207.000 € (resta)<br>(250.470 € resta)  |

| TIPUS            | Regulació harmonitzada   | Termini de presentació d'ofertes (art. 159 TRLCSP)  |
|------------------|--|---|
|                  | Anunci obligatori:<br>Perfil de contractant<br>BOE i DOUE<br>(art. 142 TRLCSP)   |   |
|                  | Quanties: ordre EHA/3479/2011, de 19 de desembre   |   |
| OBRES            | A partir de 5.186.000 €<br>(6.275.060 €)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Anunci previ:<br/>Mínim: 36 dies.</li> <li>○ Sense anunci previ:<br/>Mínim: 52 dies.</li> <li>○ Aquest termini es pot reduir en 5 dies quan s'ofereixi accés per mitjans electrònics als plecs i a la documentació complementària.</li> <li>○ Els terminis es reduiran en 7 dies quan els anuncis es preparin i s'enviïn per mitjans electrònics o telemàtics. Aquesta reducció pot sumar-se, si escau, a la de 5 dies prevista a l'apartat anterior.</li> </ul> |
| SERVEIS          | Categories 1 a 16 de l'annex II de la LCSP: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 134.000 € (ad. general)<br/>(162.140 € ad. general)</li> <li>○ 207.000 € (resta)<br/>(250.470 € resta)</li> </ul> |   |
| SUBMINISTRAMENTS | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 134.000 € (ad. general)<br/>(162.140 € ad. general)</li> <li>○ 207.000 € (resta)<br/>(250.470 € resta)</li> </ul>   |   |

## **Terminis mínims de presentació d'ofertes en els casos de procediments de contractació amb publicitat**

| <b>TIPUS</b>     | <b>Terminis</b> |
|------------------|-----------------|
| OBRES            | 26 dies         |
| SERVEIS          | 15 dies         |
| SUBMINISTRAMENTS | 15 dies         |





|  |
|--|
|  |
|  |

**Annex 4. SOL·LICITUD D'INICI D'EXPEDIENT DE CONTRACTE MENOR**

**DADES DEL / DE LA SOL·LICITANT**

|               |  |        |  |
|---------------|--|--------|--|
| Nom i cognoms |  |        |  |
| Telèfon       |  | E-mail |  |
| Centre        |  |        |  |

**DADES DEL / DE LA RESPONSABLE DE L'ANALÍTICA DE COST** (si no correspon amb el/la sol·licitant)

|               |  |        |  |
|---------------|--|--------|--|
| Nom i cognoms |  |        |  |
| Telèfon       |  | E-mail |  |

SOL·LICITA LA TRAMITACIÓ DE LA COMPRA/PRESTACIÓ DEL SERVEI DE

OBJECTE:

|  |
|--|
|  |
|--|

Per la qual cosa tramet adjunta la documentació següent:

- Justificació de la necessitat de la compra (93.1 LCSP)<sup>1</sup>
- Document comptable de proposta de despesa (document A)
- 3 pressuposts

| Oferta | Proveïdor | Import € (IVA exclòs) | Marcau l'oferta que proposau |
|--------|-----------|-----------------------|------------------------------|
| 1      |           |                       | <input type="checkbox"/>     |
| 2      |           |                       | <input type="checkbox"/>     |
| 3      |           |                       | <input type="checkbox"/>     |

Si l'oferta proposada no és la més econòmica, indiqueu els motius de la proposta:

|  |
|--|
|  |
|--|

- 1 pressupost i certificat d'exclusivitat en l'àmbit europeu

Palma, \_\_\_\_\_

Firma,

Firma,

Nom i cognoms

Vist i plau

<sup>1</sup> A la descripció del document comptable "A", indiqueu la finalitat institucional. Per a despeses subvencionades, es pot adjuntar el pressupost presentat a la sol·licitud de la subvenció.

## ANNEX 5

### Mesures en relació amb els treballadors de les empreses de serveis contractades per l'Administració

La disposició addicional primera del Reial decret llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment de la competitivitat, estableix el següent:

«Els ens, organismes i entitats que formen part del sector públic d'acord amb l'article 3.1 del text refós de la Llei de contractes del sector públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, han de dictar en els seus àmbits respectius de competències les instruccions pertinents per a l'execució correcta dels serveis externs que hagin contractat, de manera que quedi clarificada la relació entre els gestors de l'Administració i el personal de l'empresa contractada, i evitar, en tot cas, actes que es puguin considerar determinants per al reconeixement d'una relació laboral, sense perjudici de les facultats que la legislació de contractes del sector públic reconeix a l'òrgan de contractació quant a l'execució dels contractes».

La Universitat de les Illes Balears preveu als plecs de clàusules administratives particulars per a la contractació de serveis la relació que tindrà amb el personal de les empreses contractades amb els termes següents:

«L'empresari restarà obligat, respecte al personal que contracti per a la prestació del servei objecte d'aquest contracte, al compliment de les disposicions vigents en matèria de legislació laboral, social i de prevenció de riscos laborals, com també de les que es promulguin durant l'execució del contracte».

«El treball es realitzarà amb el personal adequadament qualificat. Aniran a càrrec de l'adjudicatari les obligacions laborals que determini la legislació vigent en cada moment en matèria de salaris, Seguretat Social, accidents de treball, mutualisme laboral, formació, seguretat i higiene, d'acord amb el que estableix la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. L'incompliment d'aquestes obligacions facultarà la Universitat per resoldre el contracte».

«Si l'adjudicatari substitueix en el servei un altre contractista, s'obliga, respecte del personal d'aquest, a les disposicions vigents en matèria laboral. Són aplicables subsidiàriament les previsions de l'article 44 de l'Estatut dels treballadors. La Universitat no es farà càrrec, en cap moment, del personal de l'empresa amb la qual ha acabat la relació contractual.

»Quan finalitzi el contracte, no podrà produir-se en cap cas la consolidació de les persones que hagin realitzat els treballs objecte del contracte com a personal de la Universitat».

Per la qual cosa, i en compliment del que estableix la disposició addicional primera del Reial decret llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment de la competitivitat, les instruccions dictades pels òrgans de la Universitat, en relació amb el servei contractat, es dirigeixen, exclusivament, al representant de l'empresa que aquesta designi a l'efecte, i és aquest el responsable del seu compliment.



**INSTRUCCIÓ DE LA GERÈNCIA SCC01/2013**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Instrucció número</b> | <b>SCC01/2013</b>  |
| <b>Data</b>              | <b>2 de desembre de 2013</b>   |
| <b>Servei</b>            | <b>Servei de Control i Comptabilitat</b>   |
| <b>Àrea</b>              | <b>Comptabilitat de despeses</b>   |
| <b>Objecte</b>           | <b>Tractament no pressupostari de l'IVA en els programes de recerca, desenvolupament i transferència (541A) i d'Edicions UIB</b> |
| <b>Destinatari/s</b>     | <b>Caps de serveis, directors de serveis i administradors de centre</b>  |

### **I Introducció**

La Universitat de les Illes Balears recupera el 100% de l'IVA suportat en el programa de recerca, desenvolupament i transferència (541A) i d'Edicions UIB.

A fi que l'IVA que es recupera de la Hisenda Pública no es comptabilitzi com major despesa, aquest ha de tenir un tractament no pressupostari i, per tant, només s'ha de carregar al pressupost l'import de la base de la factura, mentre que l'import de l'IVA s'ha de comptabilitzar a la partida no pressupostària MA87.

Com a conseqüència d'aquest tractament es produeixen els següents efectes a la comptabilitat:

1. Al programa CTB, quan comptabilitzeu una factura de material inventariable o fungible a una analítica corresponent al programa 541A i a l'analítica 050301, heu de fer el següent:

En el cas de despeses fins a 5.000 euros (ADOP/ADO) :

- S'ha de registrar la factura.
- Quan fem els actes administratius de despesa, l'import de l'acte ha de coincidir amb l'import de la base de la factura.
- A l'apartat de les línies s'ha de posar l'import de la base de la factura, i en el moment que el programa aplica l'acte, automàticament fa una imputació no pressupostària de l'import de l'IVA; l'acte definitiu resulta per l'import que s'ha de pagar al proveïdor.

En el cas de despeses superiors a 5.000 euros (fases A, D, AD, OP, O):

- En el document de proposta de despesa (A, AD), per poder fer la comanda al proveïdor per l'import total del pressupost que ens ha presentat, dins l'apartat de dades generals, el programa ens donarà la possibilitat d'informar sobre el tipus i l'import de l'IVA, de tal manera que quan apliquem el document la comanda sigui per l'import total del bé.

- La fase OP/O funcionarà igual que l'ADOP.



2. Atès que el programa CTB és multipartida, i que ara tenim partides amb distint tractament, **no es pot comptabilitzar una factura per dues o més partides que tinguin tractament d'IVA diferent.**

3. **No es poden fer càrrecs intercentres entre analítiques amb diferent tractament d'IVA.**

4. En el cas **d'adquisicions de material inventariable** l'import que es comptabilitzarà com a **valor del bé a efectes de l'inventari ha de coincidir amb l'import pressupostari de la despesa.** Per tant, no ha de formar part del valor del bé l'IVA que es recupera de la Hisenda Pública.

5. Pel que fa a les **operacions interiors**, us recordam que per poder recuperar l'IVA de la Hisenda Pública és imprescindible disposar de **la factura amb tots els requisits formals** que la normativa de l'IVA exigeix i recollits a l'article 13 de les normes d'execució pressupostària de la UIB per a l'exercici 2014.

6. Quant a les **adquisicions intracomunitàries**, **no heu de fer el càrrec de l'IVA intracomunitari.** La comptabilització d'aquest el farà directament el Servei de Control i Comptabilitat. Us recordam que per poder recuperar l'IVA d'adquisicions intracomunitàries, que la UIB està obligada a autotransferir-se, a la factura del proveïdor hi ha de figurar el seu VAT i s'ha de comunicar el nostre (ESQ0718001A).

7. Pel que fa a l'IVA de les importacions, l'IVA es liquida a la duana. Per poder recuperar l'IVA és necessari complir amb els requisits tècnics i documentals establerts pel Ministeri d'Hisenda a l'Ordre 3578/2003 en la comptabilització de les importacions.

**La justificació del pagament a la Hisenda Pública (document 031) dels impostos meritats amb motiu de la importació és el requisit indispensable perquè l'IVA tingui el caràcter de deduïble.**

Per aquest motiu, us recordam el procediment que s'ha de seguir:

1. Amb l'adquisició d'un material a un tercer país (és a dir, qualsevol que no sigui de la Unió Europea), la Universitat assumeix el compromís de pagar, per una part, la factura amb el cost del material/bé en qüestió al proveïdor estranger (la factura va sense IVA), i per altra part, la liquidació dels imports meritats amb motiu de la importació que es paga a l'Administració Tributària.
2. Habitualment el bé objecte de la importació el despatxa en duana una empresa externa a la UIB, especialitzada en aquest tipus de tràmits, a la qual encomanam aquesta tasca.

Posteriorment entrega el bé a la Universitat i exigeix el pagament de les despeses de transport o d'administració i l'IVA de la importació. L'habilitat pagador del centre paga la liquidació que l'empresa li presenta (DUA). En aquest moment s'ha d'exigir a l'empresa que, al més prest possible, presenti a la UIB el document 031 original, justificant l'ingrés a l'Administració Tributària.



Com a conseqüència d'aquest procediment es produeixen els efectes següents a la comptabilitat:

Atès que en el moment de fer una comanda d'aquest tipus ja podeu calcular aproximadament l'import total de la despesa, heu de fer un document comptable d'aprovació de despesa (document A) sense especificar el tercer, per l'import total de l'adquisició.

Es tramita la comanda al proveïdor per l'import del bé sense IVA.

Quan ens arriba el material (amb el qual normalment ens envien la factura original) i la liquidació de l'IVA en duana, s'han de tramitar els documents següents:

- Reconeixement de l'obligació i ordre de pagament (document OP) a favor del proveïdor.
- Reconeixement de l'obligació i ordre de pagament (document OP) a favor de l'empresa que en ha despatxat el bé en duanes. S'ha de posar ben clar a la descripció la informació següent: **“Despeses d'administració i d'imposts en duanes segons DUA de referència xxxxxxxxxx del material adquirit i comptabilitzat amb l'acte O/OP/ADOP núm xxx”** “S'haurà de fer el document comptable imputant aquest IVA com a despesa pressupostària. Quan la UIB rebí el model 031 podrà recuperar d'Hisenda aquest IVA i es retornarà aquest import a l'analítica de despesa.
- Per fer aquest document comptable, al registre de la factura hi ha d'haver una part exempta, i per altra part les despeses del transport o d'administraci, de les quals hem d'especificar l'IVA.

Quan el document 031 arribi al Servei de Control i Comptabilitat, es comprovarà si l'IVA és deduïble i en aquest cas es procedirà a reintegrar amb un ADOP/ l'import de l'IVA que ens hem deduït.

Per a qualsevol dubte o aclariment podeu telefonar a Pilar Blanco (ext. 29 22) i/o Matilde López (ext. 34 19).

Palma, 2 de desembre de 2013

La Gerent,

Antònia Fullana



**Universitat de les  
Illes Balears**

## **INSTRUCCIÓ DE LA GERÈNCIA SCC 02/2013**

### **PROCEDIMENT PER A LA DECLARACIÓ D'OPERACIONS**

#### **INTRACOMUNITÀRIES / TERCERS PAÏSOS**

Amb la finalitat de poder disposar de les dades necessàries per determinar l'import a declarar trimestralment al model 349 i a l'INTRASTAT, adjunt us tramet el model de declaració d'operacions, que ha d'emplenar el titular del centre de despesa i enviar-se juntament amb el document comptable de reconeixement de l'obligació al Servei de Control i Comptabilitat d'aquesta universitat.

Aquest imprès és per determinar si l'objecte de l'operació és la prestació d'un servei o l'adquisició d'un bé i, en aquest cas, quin és el tipus de bé. Aquesta diferenciació és bàsica per determinar si és procedent la declaració de l'INTRASTAT, i en cas que ho sigui, quin import d'IVA s'ha de declarar.

Al mateix temps us adjuntam la fitxa DROI.01, on s'explica el procediment per a la tramitació.

Palma, 2 de desembre de 2013

La Gerent,

Antònia Fullana

A tots els responsables del tràmit de documents comptables.



## **DECLARACIÓ D'OPERACIONS INTRACOMUNITÀRIES / TERCERS PAÏSOS**

Per tal de procedir a la determinació de l'IVA aplicable a la factura de la qual es reconeix l'obligació a l'acte \_\_\_\_\_, us inform del següent:

L'objecte de la factura es correspon amb:

### **A. Un servei prestat pel creditor.**

Especifiqueu el servei prestat segons factura

### **B. L'adquisició d'un bé.** Breu descripció

Llibres, diaris o revistes (4%).

**NOTA: Les revistes i els diaris subministrats en format electrònic es consideren un servei.  
En el cas de llibres, tant en format paper com electrònic, sempre es tracta de l'adquisició d'un bé.**

Medicaments d'ús humà, substàncies medicinals o productes utilitzats per a la seva obtenció (4%).

Substàncies o productes susceptibles de ser utilitzats per a la nutrició humana o animal o productes utilitzats per a la seva obtenció (7%).

Béns que poden ser utilitzats en activitats agrícoles, forestals o de ramaderia (7%).

Medicaments d'ús animal, substàncies medicinals o productes utilitzats per a la seva obtenció (7%).

Flors o plantes vives de caràcter ornamental (7%).

Altres (16%).

Palma, \_\_\_\_\_

El/la responsable de la despesa,

Nom: \_\_\_\_\_



## PER QUÈ AQUEST IMPRÈS

Determinar l'import que s'ha de declarar trimestralment al model 349 i a l'INTRASTAT

## QUINA INFORMACIÓ NECESSITAM?

1- Identificar si el proveïdor pertany a la Unió Europea. Com? Amb el VAT que figura a la factura

2- És una adquisició de béns?

3- És una prestació de serveis?

| PAÍS | CODI PAÍS<br>(figura al VAT) |
|------|------------------------------|
|------|------------------------------|

|                    |    |
|--------------------|----|
| ALEMANYA           | DE |
| ÀUSTRIA            | AT |
| BÈLGICA            | BE |
| DINAMARCA          | DK |
| ESLOVÈNIA          | SI |
| ESTÒNIA            | EE |
| FINLÀNDIA          | FI |
| FRANÇA             | FR |
| GRÈCIA             | EL |
| GRAN BRETANYA      | GB |
| HOLANDA            | NL |
| HONGRIA            | HU |
| ITÀLIA             | IT |
| IRLANDA            | IE |
| LETÒNIA            | LV |
| LITUÀNIA           | LT |
| LUXEMBURG          | LU |
| MALTA              | MT |
| POLÒNIA            | PL |
| PORTUGAL           | PT |
| REPÚBLICA TXECA    | CZ |
| REPÚBLICA ESLOVACA | SK |
| SUÈCIA             | SE |
| XIPRE              | CY |

Anotau el tipus de bé

Anotau el concepte de la factura

## QUI SIGNA L'IMPRÈS?

El titular del centre de despesa

## QUÈ HE DE FER AMB L'IMPRÈS SIGNAT?

Adjuntar-lo al document comptable (ADOP, O, OP) que s'envia als serveis centrals de comptabilitat.





**INSTRUCCIÓ DE LA GERÈNCIA SCC03/2013**

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Instrucció número</b> | <b>SCC03/2013</b>   |
| <b>Data</b>              | <b>2 de desembre de 2013</b>  |
| <b>Servei</b>            | <b>Servei de Control i Comptabilitat</b>                                |
| <b>Àrea</b>              | <b>Comptabilitat de despeses</b>  |
| <b>Objecte</b>           | <b>Procediment i control del registre de factures</b>                   |
| <b>Destinatari/s</b>     | <b>Caps de serveis, directors de serveis i administradors de centre</b> |

Atesa la importància del manteniment del registre de factures, us adjuntam la fitxa RF.01 on s'explica:

- 1.- El contingut necessari d'una factura
- 2.- Com s'han de registrar les factures al programa de comptabilitat
- 3.- El manteniment del registre de les factures

Per a qualsevol aclariment o proposta de millora d'aquest procés, us podeu adreçar a Pilar Blanco (ext. 2922) o Matilde López (ext. 3419) del Servei de Control i Comptabilitat.

Palma, 2 de desembre de 2013

La Gerent,

Antònia Fullana

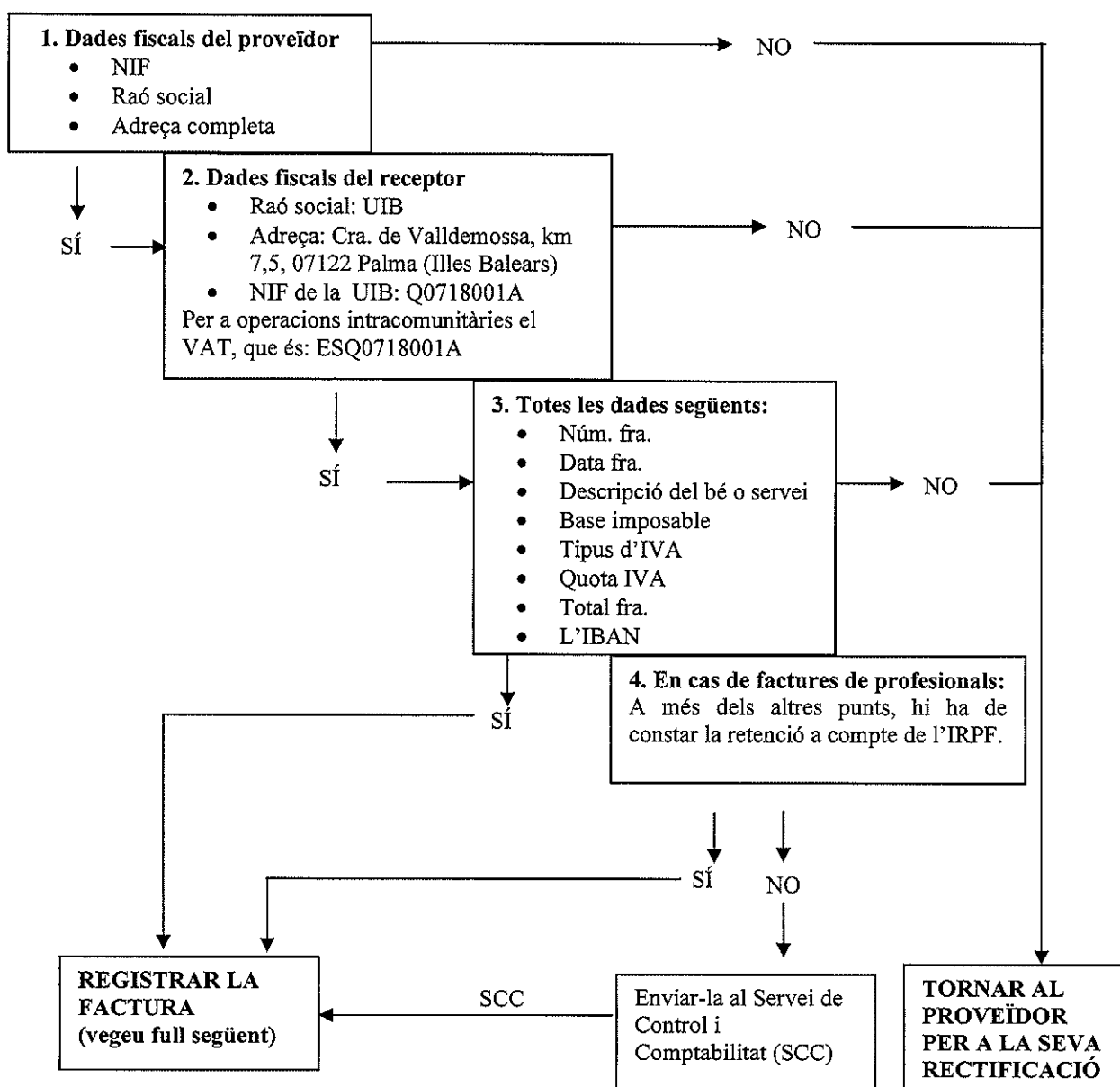
A tots els responsables del tràmit de documents comptables.

## PER QUÈ EL REGISTRE DE FACTURES?

- Determinar l'import a declarar anualment al model 347 (VOLUM ANUAL D'OPERACIONS)
- Liquidació de l'IVA
- Conciliació amb proveïdors
- Dotació de deute als comptes anuals

## QUINA INFORMACIÓ NECESSITAM?

Comprovar que hem rebut una factura. Com? Mirant que hi consten els **requisits legals** següents:



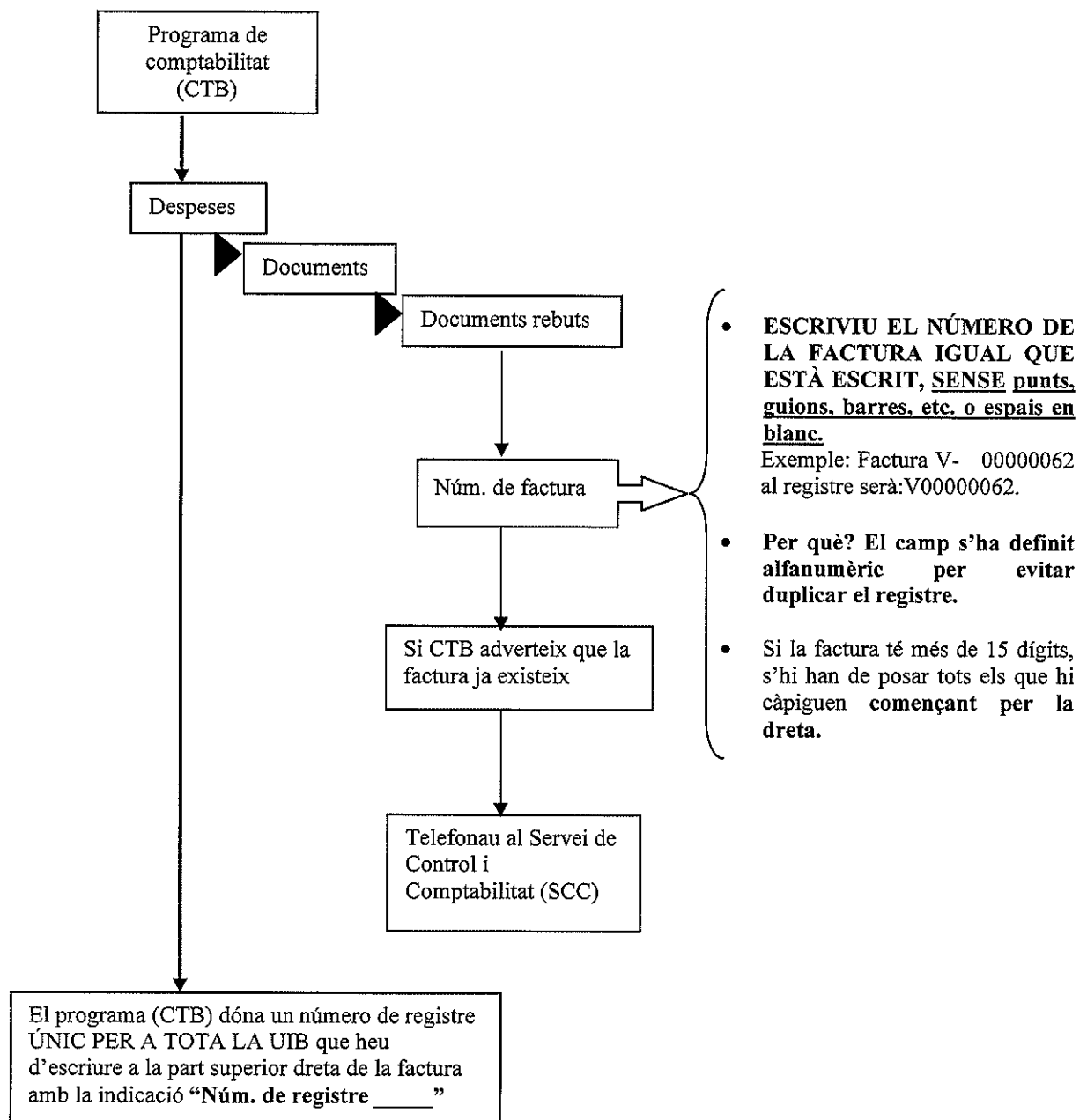
Altres requisits que demana la UIB: referència del departament, servei, àrea administrativa, professor, etc. que ha fet la comanda.

## EL REGISTRE

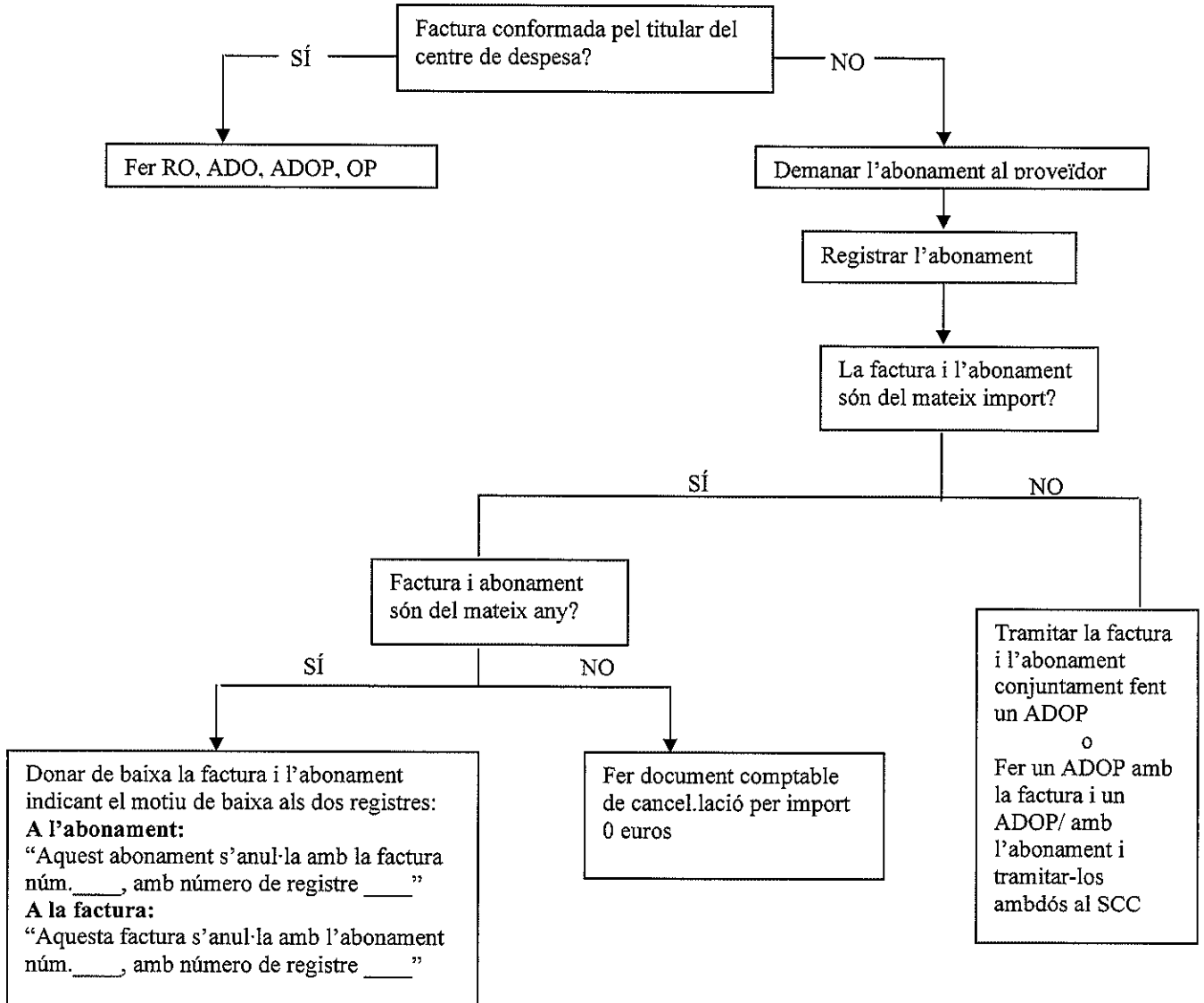
- QUAN?

IMEDIATAMENT QUAN ES REP I UNA VEGADA COMPROVAT EL PAS ANTERIOR

- COM?



## MANTENIMENT DEL REGISTRE



## COMPROVACIONS A FER DEL REGISTRE

Trimestralment amb el llistat del mòdul

Despeses

Llistat situació factures proveïdors

Comprovau les situacions de les factures:

- Pagada
- En tràmit (fet el reconeixement de l'obligació)
- Registrada
- Baixa



**INSTRUCCIÓ DE GERÈNCIA SCC08/2013**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Instrucció número</b> | <b>SCC08/2013 (v2)</b>   |
| <b>Data</b>              | <b>9 de desembre de 2014</b>   |
| <b>Servei</b>            | <b>Servei de Control i Comptabilitat</b>   |
| <b>Àrea</b>              | <b>Comptabilitat despeses / Control projectes</b>  |
| <b>Objecte</b>           | <b>Procediment per a la tramitació dels pagaments a persones físiques - Claus IRPF</b>   |
| <b>Destinatari/s</b>     | <b>Directors de departament, personal docent i investigador, caps de serveis, directors de serveis, administradors de centre i responsables del tràmit de documents comptables</b> |

**INTRODUCCIÓ**

La Universitat de les Illes Balears necessita, per desenvolupar les seves activitats, disposar de personal, ja sigui de plantilla o contractat amb càrrec a projectes de recerca o contractes de l'article 83 de la LOU, etc. A més, necessita contractar serveis amb persones físiques externes, i per la seva activitat de projecció cultural pot convocar premis de diferent naturalesa, així com atorgar beques a l'estudi i d'investigació. Per aquests serveis la Universitat satisfà uns rendiments en concepte de contraprestació.

Aquests rendiments estan sotmesos a tributació, el denominat «impost sobre la renda», que, pel principi de territorialitat de l'impost, s'aplica de diferent manera als residents fiscals a Espanya —les persones que resideixen més de 183 dies a Espanya— i als que no ho són. Per aquest motiu, s'ha d'aplicar en cada cas la normativa corresponent.

Per altra banda, aquests pagaments a persones físiques poden tenir una triple qualificació:

- Rendiments del treball.
- Rendiments d'activitats econòmiques: activitats professionals o artístiques.
- Rendiments d'activitats econòmiques: activitats empresarials.

El responsable de recaptar i comunicar a l'Agència Tributària els rendiments pagats i les retencions practicades a compte de l'impost és el pagador, en aquest cas la UIB. La correcta retenció i classificació de la renda és, doncs, responsabilitat de la UIB, i el

perceptor de les rendes està obligat a aportar tota la informació requerida per aclarir quina renda i quin tipus de retenció a compte li hem de practicar.

Per aquests motius, la Gerència troba adequat regular amb una instrucció els aspectes més significatius que afecten les correctes declaracions tributàries en concepte de renda.

## 1. NORMATIVA APLICABLE

### a) Normativa bàsica aplicable a persones residents:

- ✓ *Llei 35/2006, de 28 de novembre, de l'impost sobre la renda de las persones físiques i de modificació parcial de les lleis dels impostos sobre societat, sobre la renda dels no residents i sobre el patrimoni.*
- ✓ *Reial decret 439/2007, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament de l'impost sobre la renda de les persones físiques.*

### b) Normativa bàsica aplicable a persones no residents:

- ✓ *Reial decret legislatiu 5/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'impost sobre la renda de no residents.*
- ✓ *Reial decret 1776/2004, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de l'impost sobre la renda de no residents.*

c) **Diferents convenis subscrits entre Espanya i altres països per evitar la doble imposició.** Actualment hi ha convenis firmats amb diferents països. Els diferents convenis es poden consultar a :

[http://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio\\_es\\_ES/La\\_Agencia\\_Tributaria/Normativa/Fiscalidad\\_Internacional/Convenios\\_de\\_doble\\_imposicion\\_firmados\\_por\\_Espana/Convenios\\_de\\_doble\\_imposicion\\_firmados\\_por\\_Espana.shtml](http://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio_es_ES/La_Agencia_Tributaria/Normativa/Fiscalidad_Internacional/Convenios_de_doble_imposicion_firmados_por_Espana/Convenios_de_doble_imposicion_firmados_por_Espana.shtml)

## 2. TRIBUTACIÓ DE RESIDENTS

Persones físiques amb residència fiscal a Espanya —residir a Espanya més de 183 dies l'any.

**2.1. Existència de relació contractual o estatutària amb la UIB,** és a dir, personal de plantilla o relació laboral. Qualificació dels rendiments:

a) **Rendiments del treball.** Clau de renda a efectes de declaració del model 190: A. Tipus de retenció aplicable: la general. Es determina per la situació personal del perceptor i es calcula amb la nòmina.

b) **Assignacions per despeses de desplaçament, allotjament i manutenció. Indemnitzacions per raó del servei exemptes** (clau de renda L01). Per al pagament d'aquest tipus de rendiment es requereix l'autorització de la comissió de servei, i els imports màxims perquè la indemnització estigui exempta són els següents:

**Locomoció:**

- Transport públic. L'import que es justifiqui amb bitllets originals (els bitllets electrònics no són bitllets originals, per tant, calen la factura i les targetes d'embarcament) o tiquets (cas de taxis, autobús, metro, peatges, etc.).
- Transport privat: vehicle particular: 0,19 euros/km. Si es justifica el desplaçament.

**Allotjament:** Import que es justifiqui: municipi distint del de treball habitual i residència. Màxim 9 mesos, s'han d'acreditar els dies, llocs dels desplaçament, i s'han de justificar les despeses amb factures.

**Manutenció:**

- Si es pernocta: 53,34 euros a Espanya i 91,35 euros a l'estranger.
- Si no es pernocta: 26,67 euros a Espanya i 48,08 euros a l'estranger.

## **2.2. Inexistència de relació estatutària o contractual amb la UIB**

En aquest cas ens trobam davant la possibilitat de tres qualificacions:

### **2.2.1. Rendiments del treball**

Es consideren rendiments del treball les contraprestacions de qualsevol denominació i naturalesa, dineràries o en espècie, que derivin, directament o indirectament, del treball personal o de la relació laboral o estatutària i no tinguin el caràcter de rendiments d'activitats econòmiques.

L'article 17 de la LIRPF estableix els casos concrets que es consideren sota aquesta denominació, però en aquesta apartat únicament es tracten els establerts als punts 17.1.c) i d) de la llei.

- a) Impartició de cursos, conferències, seminaris i similars (activitats «didàctiques»).

Per procedir al pagament d'aquests rendiments s'ha d'emplenar el document que figura a l'annex 1 i s'ha d'informar de la clau F02 amb la retenció del 19%

La Universitat por encarregar a l'agència o hotel els serveis de transport i allotjament o es poden pagar al conferenciant les despeses per desplaçar-se a impartir la conferència (bitllets d'avió, taxis port/aeroport - lloc on s'ha d'impartir la conferència, allotjament i manutenció), sempre que es compensin exactament les despeses per la impartició de la conferència i la UIB es quedi tota la documentació justificativa original (bitllets, factures hotel, tiquets de taxi, etc.) En aquest cas no s'ha d'informar de la clau L01 ni de cap clau, ja que aquestes despeses no es consideren renda. Si es paguen conceptes dels quals no s'aporti document justificatiu, s'han d'afegir al pagament per la conferència i s'ha de practicar la retenció a compte de l'impost sobre la renda.

- b) Elaboració d'obres literàries, artístiques i/o científiques de les quals se cedeix el dret d'explotació.

Aquests són el que es denominen «rendiments de la propietat intel·lectual»: autors d'obres literàries, musicals, etc., i sempre que se cedeixin els drets de l'autor a la UIB per l'explotació de l'obra mitjançant un contracte de drets d'autor.

Amb el pagament a l'autor s'ha d'informar de la clau F02 amb la retenció del 19%. Si el rendiment es paga a persona distinta (per exemple, hereus), s'ha de consultar el Servei de Control i Comptabilitat.

Per procedir al pagament d'aquests rendiments s'ha de firmar el contracte d'elaboració d'obra que figura a l'annex 2.

La persona ha de realitzar aquestes activitats de forma ocasional i no es pot emprar aquesta figura per substituir un contracte de treball o de prestació de serveis.

## 2.2.2. Rendiments d'activitats empresarials

La gestió d'aquestes despeses a la UIB està bàsicament centralitzada al Servei de Patrimoni, Contractació i Infraestructures.

En general no es practica retenció sobre aquests rendiments, a excepció de determinades ocasions de les activitats següents (article 95.6.2º del Reglament de l'impost):

:

| <b>IAE</b>         | <b>Activitat econòmica</b>  |
|--------------------|---|
| 314 i 315          | Fusteria metàl·lica i fabricació d'estructures metàl·liques   |
| 316.2, 3, 4 i 9    | Fabricació d'articles de ferreteria, de manyà, caragols, filferro, parament i altres  |
| 453                | Confecció en sèrie de peces de vestir i els seus complements  |
| 463                | Fabricació en sèrie de peces de fusteria, parquet i estructures de fusta  |
| 468                | Indústria del moble de fusta  |
| 474.1              | Impressió de textos o imatges   |
| 501.3              | Feines de picapedrer i petits treballs de construcció en general  |
| 504.1              | Instal·lacions i muntatges (excepte fontaneria, fred, calor i condicionament d'aire)  |
| 504.2 i 3          | Instal·lacions de fontaneria, fred, calor i condicionament d'aire   |
| 504.4, 5, 6, 7 i 8 | Instal·lacions de parallamps i similars. Muntatge i instal·lació de cuines de tot tipus, aparells elevadors. Instal·lacions s telefòniques i telegràfiques en edificis i construccions. Muntatges metàl·lics i instal·lacions industrials completes |
| 505.1, 2, 3 i 4    | Revestiments, sòls i paviments i col·locació d'aïllaments   |
| 505.5              | Fusteria i feines de manyà  |
| 505.6              | Pintura, revestiments i finalització i decoració d'edificis i locals  |
| 505.7              | Treballs en guix, escaiola i decoració d'edificis i locals  |
| 722                | Transport de mercaderies per carretera  |
| 757                | Serveis de mudança  |

En aquests casos s'ha de comprovar al següent enllaç si s'ha de practicar o no la retenció, que serà de l'1% de l'IRPF, i s'ha d'informar de la clau H04. <https://www5.aeat.es/es13/s/buncbunc007n?w>



### **2.2.3. Rendiments d'activitats professionals i artístiques o esportives**

En aquests casos la qualificació del rendiment és activitat professional. La retenció a compte de l'IRPF és del 19% o del 15% si el volum de rendiments íntegres de les activitats en l'exercici immediat anterior és inferior a 15.000 euros i representa més del 75% de la suma de rendiments íntegres d'activitats econòmiques i del treball obtinguts pel contribuïent en l'exercici. En els casos de persones que iniciïn l'exercici d'activitats professionals en el període impositiu d'inici i els dos següents i sempre que no hagin exercit activitat professional l'any anterior a l'inici de les activitats, la retenció a compte de l'impost serà del 9%. Per aplicar la retenció del 15% o el 9%, el contribuïent ha de comunicar aquesta circumstància per escrit a la UIB i la comunicació signada formarà part de l'expedient. La clau de renda en aquests casos és G01 o G03, respectivament.

Per al pagament de rendiments d'activitats empresarials i professionals (apartats 2.2.2 i 2.2.3) és requisit imprescindible la presentació de factura amb tots els requisits que la normativa estableix, encara que la prestació sigui de forma ocasional o esporàdica.

## **3. TRIBUTACIÓ DE NO RESIDENTS**

### **3.1. Existència de relació laboral**

Atesa la complexitat d'aquesta qüestió i atès que la tracta el Servei de Nòmines i Seguretat Social, no cal fer més detall. Sí que es necessari tractar determinats aspectes sobre els pagaments de viatges.

La normativa d'aplicació fiscal per a aquests tipus de perceptors no és l'impost de la renda de persones físiques, sinó l'impost de la renda de no residents, i no es preveuen per a aquests perceptors les exempcions descrites a la lletra b) de l'apartat 2.2.1.

Per tant, en el cas de no residents:

- Si, amb motiu d'un trasllat del seu domicili o lloc de treball, es compensen exactament les despeses per desplaçaments i allotjaments, estarem com en el cas de l'apartat 2.2.1, per a la impartició de cursos, conferències, seminaris i similars: no serà renda per al perceptor, però hem de tenir tots els justificants originals i les despeses han de ser necessàries i s'han de correspondre amb l'activitat.
- Els pagaments de dietes de manutenció i quilometratge que no es justifiquen documentalment, estan subjectes a la mateixa retenció a compte de retenció que la nòmina.

### **3.2. Inexistència de relació laboral**

3.2.1. Sense conveni amb el seu país per evitar la doble imposició o sense aportar el certificat, retenció del 24% en tots els rendiments. Si el contribuïent és resident en altres Estats de la Unió Europea o de l'espai econòmic europeu amb els quals hi hagi intercanvi d'informació tributària, la retenció serà del 20%. Si es compensa exactament el desplaçament i l'allotjament com en el cas de l'apartat 2.2.1, per a la impartició de cursos, conferències, seminaris i similars, no constitueix renda. Sí que seran renda els pagaments sense justificació documental (dietes de manutenció o quilometratge).

3.2.2. Amb conveni signat entre Espanya i el país de residència per evitar la doble imposició i presentació del certificat emès per l'autoritat fiscal del país de residència. Generalment, aquests pagaments estan exempts de renda, però s'ha d'estudiar cas per cas.

## **4. PREMIS CIENTÍFICS, ARTÍSTICS O LITERARIS**

### **4.1.- Naturalesa, normativa d'aplicació i exempció de determinats premis**

a) Premis literaris, artístics o científics rellevants. Es troben regulats a l'article 7.1) de la Llei 35/2006, i a l'article 3 del real decret 439/2007 es determinen les causes i condicions de l'exempció (clau F01 del model 190):

- El concedent no pot estar interessat en l'explotació econòmica de l'obra premiada.
- El premi s'ha de concedir respecte d'obres executades o activitats realitzades amb anterioritat a la convocatòria.
- La convocatòria ha de tenir caràcter nacional o internacional, l'anunci s'ha d'haver fet al BOE, BOIB i almenys en un periòdic de gran circulació nacional, a més, no ha d'establir limitació respecte als concursants per raons alienes a la pròpia essència del premi.
- L'exempció ha de ser declarada per l'òrgan competent de l'Administració Tributària, i s'haurà de comunicar a aquesta en el termini d'un mes des de la concessió del premi: el premi, la data de concessió i la identitat de la persona premiada.

b) Premis que s'entreguen com a conseqüència de jocs de sort, envit o atzar i d'apostes.

c) Premis la base de retenció dels quals no superi els 300 euros.

Els tipus b) i c) es regulen a l'article 75.3.f) del Reial decret 439/2007.

### **4.2. Tipus de retenció**

Als premis exempts de renda recollits a l'apartat 4.1 no es practicarà la retenció a compte de l'impost. Si la base de retenció supera els 300 euros, s'haurà de practicar la retenció, de la forma següent:

**a) Premis en metàl·lic.** La retenció que s'ha d'aplicar sobre aquests premis és del 20%.

**b) Premis en espècie.** En aquests casos la valoració amb caràcter general es farà segons el valor de mercat. Ingressos a compte: aplicant el 20% al resultat d'incrementar en un 20% el valor d'adquisició o cost pel pagador (art. 105 RD 439/2007).

Si el premi és literari, artístic o científic, es declara a la clau F01, si és per participació en jocs de sort, envit o atzar i apostes, es declara a la clau K01.

## **5. BEQUES A L'ESTUDI I DE FORMACIÓ D'INVESTIGADORS**

En cap cas no tenen consideració de beca els imports satisfets en el marc d'un contracte laboral.

### **5.1. Beques exemptes (clau L10 del model 190)**

Normativa

Articles 7.j) de la Llei 35/2006, article 14.1.b) del Reial decret llei 5/2004, de l'impost sobre la renda de no residents, i article 2 del Reial decret 439/2007.

- a) Les beques públiques i les concedides per entitats sense fins lucratiu percebudes per cursar estudis reglats a Espanya o l'estranger, en tots els nivells i graus del sistema educatiu.
- b) Les beques públiques i concedides per entitats sense ànim de lucre per investigació en l'àmbit del Reial decret 63/2006, de 27 de gener, pel qual s'aprova l'Estatut del personal investigador en formació.
- c) Les atorgades amb finalitat d'investigació als funcionaris i personal al servei de les administracions públiques i PDI i personal investigador de les universitats.

### **5.2. Beques no exemptes (tramitades pel Servei de Nòmines i Seguretat Social)**

a) Beques de col·laboració en serveis de la UIB.

b) Beques de suport a projectes amb finançament extern (contractes d'investigació, convenis de col·laboració, projectes de R+D, etc.) per a diplomats, llicenciats o equivalents que no es trobin inscrits en el registre al qual es refereix l'article 3 del Reial decret 63/2006, de 27 de gener, pel qual s'aprova l'Estatut del personal investigador.

La retenció no podrà ser inferior al 2% quan la durada prevista de la beca sigui inferior a l'any. Per a durades superiors a un any, serà el tipus general.

Finalment es detalla a l'annex 3 el resum dels tipus de rendiments amb la indicació de claus i subclaus, així com el percentatge de retenció a compte de l'impost de la renda que cal practicar.

Per a qualsevol aclariment i/o suggeriment sobre aquesta instrucció, us podeu adreçar a Pilar Blanco (ext. 29 22), Matilde López (ext. 34 19) o Miquela Grimalt (ext. 97 81).

Palma, 9 de desembre de 2014

La Gerent,

Antònia Fullana

**ANNEX 1**

**MINUTA PER CURS/CONFERÈNCIA/SEMINARI**

NÚMERO\* \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

(NOM): \_\_\_\_\_, amb DNI/NIE/passaport  
número \_\_\_\_\_, i domicili a \_\_\_\_\_,  
carrer \_\_\_\_\_,  
CP \_\_\_\_\_, país \_\_\_\_\_.

Per la impartició del curs/conferència/seminari amb el títol:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

que es va fer a (*indica localitat i edifici*) \_\_\_\_\_ el dia /  
els dies \_\_\_\_\_, amb un total de \_\_\_\_\_ hores.

Són \_\_\_\_\_ euros.

El ponent,

Nom \_\_\_\_\_

DNI/NIE/passaport \_\_\_\_\_

---

**Amb format *número d'ordre/any (XX)*.**

*S'ha d'adjuntar fotocòpia del DNI/NIE/passaport vigent.*

## ANNEX 2

### ENCÀRREC D'ELABORACIÓ D'OBRA

Palma, \_\_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de 20\_\_

#### COMPAREIXEN

D'una part, el senyor / la senyora \_\_\_\_\_, major d'edat, de professió \_\_\_\_\_, amb DNI núm. \_\_\_\_\_, domiciliat/ada a aquests efectes al carrer / a la plaça \_\_\_\_\_, núm. \_\_\_\_, del municipi d \_\_\_\_.

I de l'altra, el senyor / la senyora \_\_\_\_\_, major d'edat, de professió \_\_\_\_\_, amb DNI núm. \_\_\_\_\_, domiciliat/ada a aquests efectes al carrer / a la plaça \_\_\_\_\_, núm. \_\_\_\_, del municipi d \_\_\_\_.

#### INTERVENEN

El senyor / la senyora \_\_\_\_\_, en representació de la Universitat de les Illes Balears (d'ara endavant, UIB), amb domicili social a la carretera de Valldemossa, km 7,5, d'aquesta ciutat, i amb CIF núm. Q0718001A. Actua en la condició d \_\_\_\_\_ i està capacitat/ada per a aquest acte.

El senyor / la senyora \_\_\_\_\_, en nom propi i per dret i en qualitat d'autor/a, amb NIF núm. \_\_\_\_\_.

#### EXPOSEN

I. Que per poder complir el seu objecte social, la UIB necessita serveis externs especialitzats.

II. Que ambdues parts, reconeixent-se mútuament la capacitat per a aquest acte, acorden signar el present encàrrec d'arrendament de serveis, basant-se en les següents

#### CLÀUSULES

**Primera.** El senyor / la senyora \_\_\_\_\_ elaborarà l'obra literària/artística/científica següent per a la UIB (*descripció*):

El senyor / la senyora \_\_\_\_\_ cedeix a la UIB els drets d'exploració de la dita obra.

**Segona.** El senyor / la senyora \_\_\_\_\_ manifesta que no es dedica de forma professional a l'elaboració d'obres literàries/artístiques/científiques, de manera que els rendiments que percebrà per l'activitat objecte d'aquest contracte tindran la qualificació de rendiment del treball, d'acord amb l'article 17.2.d) de la Llei 35/2006, de l'IRPF.

El senyor / la senyora \_\_\_\_\_ manifesta que complirà amb les obligacions fiscals que es deriven del present contracte.

El senyor / la senyora \_\_\_\_\_ manifesta que no es troba en situació d'incompatibilitat, d'acord amb l'article 19 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

**Tercera.** L'activitat objecte del present contracte tindrà lloc el dia o període \_\_\_\_\_.

**Quarta.** La UIB abonarà al senyor / la senyora \_\_\_\_\_ per la prestació dels serveis indicats la quantitat total d \_\_\_\_\_ euros, que es pagaran en \_\_\_\_\_ terminis (mensuals/trimestrals).

D'acord amb les normes de l'IRPF, la UIB efectuarà la retenció legal corresponent.

**Cinquena.** La UIB es compromet a emetre el certificat acreditatiu de les retencions practicades a favor del senyor / la senyora \_\_\_\_\_ previst a l'article 108.3 del Reial decret 439/2007, pel qual s'aprova el Reglament de l'IRPF.

**Sisena.** El present contracte no genera cap relació laboral. Així, el senyor / la senyora \_\_\_\_\_ no està sotmès/esa a cap horari fix ni disciplina, i farà la prestació de serveis d'acord amb els bons usos de la seva professió.

**Setena.** Aquest encàrrec s'extingirà per les causes generals establertes al Codi Civil i al Codi de Comerç i, en especial, per incompliment de les obligacions que dimanen del present encàrrec.

**Vuitena.** Aquest encàrrec, per a tot allò que no s'hi preveu, es regirà per la legislació aplicable als contractes d'arrendament de serveis.

I com a prova de conformitat, els que compareixen firmen el present document en dos exemplars i amb un sol efecte al lloc i en la data indicats.

El/la representant de la UIB,

La persona interessada,

| <b>ANNEX 3</b> |                |  |   |   |
|----------------|----------------|--|---|---|
| <b>CLAU</b>    | <b>SUBCLAU</b> | <b>Descripció</b>  | <b>Observacions</b>   | <b>Tipus IRPF</b>                           |
| <b>A</b>       |                | Treballadors per compte d'altri  | Pagaments per nòmina  | D'acord amb la situació particular. Nòmines |
| <b>A</b>       |                | Rendiments d'anys anteriors a treballadors per compte d'altri o complements per treballs article 83 LOU          | Pagament per transferència  | 15%   |
| <b>A</b>       |                | Rendiments d'anys anteriors a treballadors per compte d'altri per impartició de conferències, cursos o seminaris | Pagament per transferència  | 19%   |
| <b>E</b>       | <b>00</b>      | Membres òrgans representatius  | Només Consell Social  | 37%   |
| <b>F</b>       | <b>01</b>      | Rendiments dineraris o en espècie de premis literaris, científics o artístics no exempts                         | Si el premi és en espècie, l'ingrés a compte és sobre el preu d'adquisició incrementat en un 20%  | 20%   |
| <b>F</b>       | <b>02</b>      | Cursos, conferències, seminaris i similars   | S'ha d'especificar el títol i data del curs, conferència, seminari o similar  | 19%   |
|                |                | Elaboració d'obres literàries, artístiques o científiques, si se n'ha cedit el dret d'explotació                 | És necessari el contracte de la cessió dels drets   | 19%   |
| <b>G</b>       | <b>01</b>      | Activitats econòmiques, rendiments d'activitats professionals  | Tots el treballs de professionals (a la factura hi ha de constar la retenció a compte de l'IRPF). L'any de meritació ha de ser l'any de la factura  | 19%   |
|                |                |  | El volum de rendiments íntegres de les activitats en l'exercici immediat anterior és inferior a 15.000 euros i representa més del 75% de la suma dels rendiments íntegres d'activitats econòmiques i del treball obtinguts en l'exercici (primer, consultau el Servei de Control i Comptabilitat) | 15%   |
|                |                |  | Per a contribuents que iniciïn la seva activitat en el període impositiu de l'inici i els dos següents (primer, consultau el Servei de Control i Comptabilitat)   | 9%  |
|                |                |  | Lloguers  | 20%   |
| <b>H</b>       | <b>04</b>      |  | Rendiment derivat de determinades activitats econòmiques que determinen el seu rendiment net amb el mètode d'estimació objectiva (mòduls). Consultau el Servei de Control i Comptabilitat   | 1%  |
| <b>I</b>       | <b>00</b>      | Arrendament o subarrendament de béns mobles, negocis o mines   | Consultau el Servei de Control i Comptabilitat abans d'assignar aquesta   |   |

|          |           |   |  |                        |
|----------|-----------|---|--|------------------------|
|          |           | Cessió de drets d'imatge  | clau   |                        |
| <b>K</b> | <b>01</b> | Premis en metàl·lic per la participació en jocs, concursos, rifes o combinacions aleatòries i exempts perquè no superen 300 euros | Fins a 300 euros   | Exempt                 |
|          |           |   | Superior a 300 euros   | 20%                    |
|          |           | Premis en espècie per la participació en jocs, concursos, rifes o combinacions aleatòries   | Fins a 300 euros<br>Ingrés a compte sobre el preu d'adquisició incrementat en un 20%   | Exempt<br>20%          |
| <b>L</b> | <b>01</b> | Dietes i assignacions per despeses de viatge exceptuades  | Només s'ha d'utilitzar per al personal de la UIB que cobri per nòmina  | Exempt                 |
| <b>L</b> | <b>10</b> | Beques públiques exemptes   |  | Exempt                 |
| <b>Z</b> | <b>00</b> | No residents als quals no s'apliqui conveni   | No resident (associat a un número de passaport)  | 24%                    |
|          |           |   | Residents a UE o espai econòmic europeu  | 20%                    |
| <b>Y</b> | <b>00</b> | No resident al qual s'aplica el conveni per evitar la doble imposició   | Consultau el Servei de Control i Comptabilitat en cas d'aplicació de conveni.<br><br>Requisit imprescindible: adjuntar certificat original de l'autoritat fiscal del país corresponent, a efectes d'evitar la doble imposició. | D'acord amb el conveni |





## INSTRUCCIÓ DE LA GERÈNCIA

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Instrucció número</b> | <b>SPCI i UT 02/2014</b>  |
| <b>Data</b>              | <b>3 de desembre de 2014</b>  |
| <b>Servei</b>            | <b>Servei de Patrimoni, Contractació, Infraestructura i Unitat Tècnica</b>                              |
| <b>Àrea</b>              | <b>Gestió patrimonial</b>   |
| <b>Objecte</b>           | <b>Procediment per a la gestió de l'inventari de béns mobles</b>  |
| <b>Destinatari/s</b>     | <b>Caps de serveis, directors de serveis, directors d'oficines de gestió i administradors de centre</b> |

### PROCEDIMENT PER A LA GESTIÓ DE L'INVENTARI DE BÉNS MOBLES

#### 1. OBJECTE

Mitjançant aquesta instrucció indicarem el procediment per als diferents centres de cost i per al Servei de Patrimoni, Contractació, Infraestructura i Unitat Tècnica respecte a la gestió de l'inventari de béns mobles de la Universitat de les Illes Balears. Per altra banda, aquesta instrucció es presenta també com una guia de caràcter pràctic per tal d'establir criteris clars per determinar el que és o no objecte per ser inventariat.

En conseqüència, l'objectiu d'aquesta instrucció és aclarir les línies mestres que han de seguir els diferents centres i serveis de la UIB, amb la finalitat de treballar amb unitat de criteris per aconseguir que l'inventari reflecteixi la realitat del patrimoni de la Universitat.

#### 2. CONCEPTES GENERALS

- **Inventari**

L'inventari consisteix en la relació detallada valorada econòmicament i individualitzada del conjunt de béns i drets constitutius i representatius del patrimoni de la Universitat, sigui quin sigui el títol jurídic pel qual els posseeix.

Aquests béns estan agrupats, en funció de la seva afinitat, sota un determinat compte comptable, descrits i valorats detalladament.

Són objecte d'inventari l'immobilitzat material i immaterial, és a dir, els béns i drets, ja siguin demaniaus (d'ús públic) o patrimonials (d'ús privat de la Universitat).

- **Bé moble inventariable**

És aquell que no és susceptible d'un ràpid deteriorament per l'ús.

Es considera inventariable tot bé perdurable en el temps i avaluable econòmicament i independentment. S'incorporarà a l'inventari tot l'immobilitzat material (mobles i immobles) l'ús del qual correspongui a la Universitat.

Els béns mobles són aquells que **es poden traslladar d'un lloc a un altre** sens perjudici de l'immoble al qual estiguin units.

- **Béns immobles**

Són aquells béns la ubicació dels quals és permanent: **terrenys, construccions i béns naturals**.

- **Immobilitzat**

És el conjunt d'elements patrimonials, tangibles i no tangibles, reflectits a l'actiu amb caràcter permanent destinats a la producció de béns i serveis com a objecte de l'activitat pròpia de la Universitat. S'ha de distingir:

- **Immobilitzat material**

Conjunt d'elements patrimonials **tangibles**, mobles i immobles que s'utilitzen de manera continuada en l'activitat habitual de la Universitat.

- **Immobilitzat immaterial**

Conjunt de **béns intangibles i drets susceptibles de valoració econòmica** que tinguin caràcter amortitzable i que compleixin les característiques de permanència en el temps i utilització necessària per a la realització de l'activitat habitual de la Universitat. Aquí s'inclouran els comptes de propietat industrial i intel·lectual i també les aplicacions informàtiques, excepte els paquets estàndard de software (Office, Windows, etc.).

Els béns compresos en l'immobilitzat es valoraran pel preu d'adquisició o el cost de producció.

- **Amortització**

Expressió comptable de la depreciació que pateixen els béns a causa de l'ús o gaudi.

### **3. PROCEDIMENT PER DONAR D'ALTA UN BÉ MOBLE INVENTARIABLE**

Per donar d'alta els béns a l'inventari, la Universitat disposa d'un programa informàtic denominat *Gestió Patrimonial (GPA)*, al qual connecta les dades dels

béns inventariables donats d'alta pels diferents centres de cost amb el *Programa de Comptabilitat (CTB)* de la Universitat.

Per incorporar un bé a l'inventari s'han d'introduir a través de l'eina informàtica indicada totes les dades possibles que permetin identificar-lo per complet, tant les descriptives del bé com les referents a la ubicació geogràfica, econòmica i de valoració, així com el compte comptable al qual s'associa. Cada bé incorporat a l'inventari té assignat un nombre d'identificació, el qual quedarà indicat a la corresponent etiqueta d'inventari.

Quan el centre hagi de tramitar el pagament d'una factura per a l'adquisició de béns inventariables, farà el document comptable corresponent (O, OP o ADOP) a través del programa informàtic CTB i assignarà el bé a la partida pressupostària de material inventariable que li pertorqui. A partir d'aquest moment, i abans de poder aplicar l'acte, s'activarà una pestanya per emplenar informàticament la fitxa d'inventari connectant amb el programa GPA.

Els camps per emplenar la fitxa informatitzada d'inventari són els següents:

#### **Pestanya d'inventari (béns mobles)**

- **Situació patrimonial:** compra, donació, cessió, etc.
- **Quantitat:** nombre de béns.
- **Marca:** hi ha una llista de valors per triar les marques que ja s'han emprat qualque vegada. En cas que no es trobi la marca a la llista de valors, es pot escriure al camp *marca auxiliar* i, posteriorment, el Servei de Patrimoni, Contractació, Infraestructura i Unitat Tècnica donarà d'alta la nova marca.
- **Model:** hi ha una llista de valors per triar els models que ja s'han emprat qualque vegada. En cas que no es trobi el model a la llista de valors, es pot escriure al camp *model auxiliar* i, posteriorment, el Servei de Patrimoni, Contractació i Infraestructura donarà d'alta el nou model.
- **Descripció:** text que s'ha d'escriure obligatòriament i que ha de contenir de forma detallada les característiques del bé objecte d'inventari.
- **Pressupost:** en aquest camp s'ha d'especificar el tipus de pressupost en el qual es carregarà la despesa, per exemple: projectes d'investigació, inversions, fons FEDER, etc. Hi haurà una llista de valors per triar.
- **Import:** s'ha de posar el valor unitari del bé moble.
- **Estat de conservació:** hi ha una llista de valors per triar: nou, inservible, dolent, etc.

#### **Pestanya de codificació (béns mobles)**

- **Codificació geogràfica:** per emplenar aquest apartat comptau amb la informació que us ha tramès el Servei de Patrimoni, Contractació, Infraestructura i Unitat Tècnica referent a la codificació geogràfica per edificis, amb els diferents locals codificats i els plànols corresponents. A part d'aquesta informació, hi haurà una llista de valors per triar per cada camp:
  - Agrupació
  - Terreny

- Edifici
  - Ampliació
  - Planta
  - Local
- **Departament, àrea de coneixement i tipus d'ús:** per emplenar aquest camp, teniu una llista de valors per triar.

#### Pestanya d'observacions (béns mobles)

En aquest camp s'ha de posar la informació addicional que considereu d'interès sobre el bé o els béns objecte d'inventari.

Aquesta fitxa informatitzada s'ha d'imprimir i adjuntar al document comptable corresponent (O, OP o ADOP), s'ha de signar i s'ha de remetre al Servei de Comptabilitat i Pressuposts juntament amb els documents comptables de la compra.

#### 4. CANVIS DE SITUACIÓ D'UN BÉ MOBLE A L'INVENTARI

Una vegada donat d'alta, el bé pot tenir canvis en la situació que s'han de comunicar al Servei de Patrimoni, Contractació, Infraestructura i Unitat Tècnica. Els canvis poden ser els següents:

- **Canvi d'ubicació**

Per comunicar un canvi d'ubicació de material inventariable, cal emplenar la sol·licitud de trasllat de material inventariable, que podeu tramitar a través d'UIBdigital (Servei de Patrimoni, Contractació, Infraestructura i Unitat Tècnica).

- **Baixa**

Procediment que s'adopta davant una pèrdua, un robatori, un incendi, un deteriorament del bé o qualsevol altra circumstància que tingui com a conseqüència la inutilització del bé. S'han d'indicar les causes que la motiven.

En cas que la baixa dugui com a conseqüència la retirada de material, s'ha d'emplenar l'imprès de retirada de material inventariable a través d'UIBdigital i indicar el motiu de la baixa.

Si la baixa del material es produeix com a conseqüència de la desaparició del bé (robatori, incendi, pèrdua, etc.), només s'ha d'emplenar l'imprès de baixa que trobareu a la pàgina web del Servei de Patrimoni, Contractació, Infraestructura i Unitat Tècnica, a l'apartat de Sol·licituds. Aquest imprès l'ha de signar el responsable de la unitat de despesa que va adquirir el bé, i ha de justificar el motiu de la baixa. Un cop emplenat l'imprès, l'heu d'enviar al Servei de Patrimoni, Contractació, Infraestructura i Unitat Tècnica, el qual procedirà a donar de baixa el bé de l'inventari de la Universitat.

## 5. CRITERIS PER INVENTARIAR SEGONS EL VALOR I LA NATURALES A DEL BÉ MOBLE

### Béns objecte d'inventari

- **Inventariable pel seu valor econòmic:** el límit mínim per considerar un bé com a inventariable està fixat als pressuposts de la Universitat de les Illes Balears en **500 euros (IVA exclòs)**. A partir d'aquesta quantitat, en general, tots els béns que no siguin fungibles són inventariables.
- **Inventariable per la seva naturalesa:** material que no tingui caràcter fungible, independentment del valor. Es consideren béns inventariables els que, encara que tinguin un preu inferior a 500 euros (IVA exclòs), formin part de la relació següent:
  - Mobiliari: taules, cadires, armaris no encastats, armariets, arxivadors i calaixeres registrades independentment.
  - Material informàtic: ordinadors, ordinadors portàtils.
  - Béns immaterials: patents i programes informàtics.
  - Les adquisicions de béns no fungibles que, presos individualment, no assoleixin l'import mínim inventariable, però que, en conjunt, suposin una inversió significativa.
  - En qualsevol cas, es poden incorporar a l'inventari els béns mobles que no arribin a la quantia mínima inventariable i que la Gerència estimi convenient inventariar per les raons que en cada cas concret siguin d'interès.

Per tant, es consideren béns mobles inventariables la maquinària, les eines, el mobiliari i els equips d'oficina, ordinadors, equips per a la docència i investigació, elements de transport, etc., que compleixin les característiques següents:

- Que no siguin béns fungibles.
- Que tinguin un període de vida útil igual o superior a un any.
- Que produeixin un increment del patrimoni.
- Que tinguin un preu d'adquisició igual o superior a 500 euros (IVA exclòs).
- Que estiguin detallats per la seva naturalesa a l'apartat denominat inventariable del punt 5 d'aquesta instrucció.

El preu d'adquisició ha d'incloure totes les despeses que figurin a la factura: transport, impostos, assegurances, instal·lacions, muntatges, etc.

- **Equips d'oficina i telefonia**

Són inventariables: les fotocopiadores, els faxes, etc., independentment del seu preu.

Pel que fa al material de comunicacions mòbils, no és inventariable el material com navegadors GPS, telèfons mòbils, fixos o la tecnologia Bluetooth, llevat que aquests superin l'import de 500 euros (IVA exclòs).

- **Maquinària i transport intern**

Es considera material inventariable les màquines o els béns d'equip mitjançant els quals es realitza l'extracció, l'elaboració o el tractament dels productes, o que s'utilitzen per a la prestació de serveis que són necessaris per al desenvolupament d'activitats productives pròpies de la Universitat.

Són inventariables totes les màquines, els motors i les instal·lacions esmentats als paràgrafs anteriors quan l'import sigui igual o superior a 500 euros (IVA exclòs). Són inventariables les cambres frigorífiques, les geleres i els microones, entre altres, independentment del seu preu.

Respecte als aparells d'aire condicionat, són inventariables quan la instal·lació de l'aparell és mòbil i, per tant, no forma part de la construcció de l'obra, en aquest sentit, per tant, tampoc no són inventariables els conductes que es considerin part de l'edifici. No es consideren inventariables els elements com cables, conduccions elèctriques, endolls, caixes de distribució, etc.

- **Equips didàctics**

- **Equips audiovisuals**

S'inventarien els aparells audiovisuals com ara televisors de plasma, reproductors de DVD, sistema Hi-Fi, pantalles, projectors, càmeres fotogràfiques, càmeres digitals, càmeres de vídeo, etc., independentment del seu valor.

Són inventariables els reproductors de so digital com els MP3, MP4, Ipod el valor dels quals sigui igual o superior a 500 euros (IVA exclòs).

Són inventariables els accessoris dels equips audiovisuals, com són els trípodes, micròfons o altaveus, sempre que el seu import sigui igual o superior a 500 euros (IVA exclòs).

- **Equips de laboratori i investigació**

Són inventariables:

- Els aparells o equips que s'utilitzin en la investigació el valor dels quals sigui igual o superior als 500 euros (IVA exclòs), com bombes de buit, agitadors, autoclaus, estufes, forns, balances, centrífugues, cromatògrafs, microscopis, etc.
- Els instruments o eines que s'emprin al laboratori l'import dels quals sigui igual o superior als 500 euros (IVA exclòs).
- Els components electrònics que superin els 500 euros (IVA exclòs).
- Les maquetes o estructures utilitzades en laboratori l'import de les quals sigui igual o superior als 500 euros (IVA exclòs).

- **Mobiliari**

Tot el mobiliari de les instal·lacions de la Universitat constitueix material inventariable, encara que el seu valor no sigui igual o superior a 500 euros (IVA exclòs).

S'exceptuen: les papereres, les safates extraïbles per a teclats, els cendrers, reposapeus, penjadors de paret, llums de taula, etc., llevat que el seu valor econòmic superi els 500 euros (IVA exclòs).

No és inventariable el mobiliari que formi part de les instal·lacions fixes, com armaris encastrats o accessoris fixos de bany. Tampoc els llums fixos de sostre o paret, llevat dels de valor singular (aranyes, de fusta, etc.).

És inventariable el mobiliari necessari per a l'ensenyament, com maniquís, divans, lliteres, etc., independentment del seu valor.

No es consideren inventariables les persianes, les cortines o els estors.

- **Equips de processament d'informació**

Són inventariables:

- Els ordinadors.
- Els perifèrics com són l'escàner, l'aparell multifunció i la impressora, independentment del seu import.
- Tots els ordinadors portàtils s'inventarien independentment del seu valor.
- Les CPU, encara que no es consideren inventariables els elements informàtics que siguin ampliacions de components interns d'una CPU, com són el disc dur, ampliacions de memòria, disquetera, gravadora, llevat que la seva quantia sigui igual o superior als 500 euros (IVA exclòs).
- Les targetes informàtiques de so, de gràfics, de xarxa, etc., tan sols són inventariables si l'import és igual o superior a 500 euros (IVA exclòs).
- Les tauletes tàctils de valor econòmic superior als 500 euros (IVA exclòs).
- S'inventarien els teclats, ratolins, auriculars, si l'import és igual o superior a 500 euros (IVA exclòs).
- La resta de material informàtic perifèric, com el mòdem, llapis de memòria, SAI, discs durs externs, Zip, etc., tan sols s'inventarien si el seu preu és superior als 500 euros (IVA exclòs).

- **Aplicacions informàtiques**

Són inventariables les aplicacions informàtiques (programes, software, llicències) que s'adquireixin en propietat i les que s'adquireixin sota llicència d'ús i explotació el valor total de les quals sigui igual o superior als 500 euros (IVA exclòs).

- **Vehicles**

Són inventariables els vehicles de totes les classes utilitzables per al transport terrestre, marítim o aeri, de persones, animals o mercaderies.

- **Instal·lacions**  
Unitats complexes d'ús especialitzat que comprenen: edificacions, maquinària, material, peces o elements, inclosos els sistemes informàtics que, sent separables per naturalesa, hi estan lligats de forma definitiva per al seu funcionament i sotmesos al mateix ritme d'amortització; s'hi inclouran així mateix els recanvis per a aquests tipus d'instal·lacions, sempre que el valor sigui igual o superior a 500 euros (IVA exclòs).
- **Estris i eines**  
Conjunt d'eines o utensilis que es poden utilitzar autònomament o conjuntament amb la maquinària, inclosos els motlles o plantilles, sempre que el valor sigui igual o superior a 500 euros (IVA exclòs).
- **Altres immobilitzat material**  
Qualsevol altre immobilitzat material no inclòs en els altres comptes, sempre que el valor sigui igual o superior a 500 euros (IVA exclòs).

Dins aquest subcompte s'inclouen també els béns artístics.

|  |
|--|
| <b>Béns que no seran objecte d'inventari</b> |
|--|

- El material de reposició i reparacions.
- Les instal·lacions fixes (armaris encastats, sistemes fixos d'aire condicionat, etc.).
- Les cortines, persianes, els llums de taula, papereres i similars, excepte els de valor manifestament singular i que es considerin inventariables segons el criteri econòmic.
- Els llums fixos de sostre i paret, llevat dels de valor singular (aranyes, fusta, etc.).
- El material lleuger d'oficines (grapadores, taladradores, etc.), a excepció dels objectes elaborats amb materials nobles, electrònics i elèctrics susceptibles de ser inventariats com a conseqüència de l'aplicació del criteri econòmic.
- El material de vidre dels laboratoris i, fins i tot, els petits muntatges construïts per a la realització de pràctiques, a partir de components solts.
- El material d'ús fungible de ràpid deteriorament. Es considera com a tal el que amb l'ús es consumeixi, de qualsevol aplicació (paper, composts químics, material de neteja, productes alimentaris, etc.), independentment del seu cost.
- Els petits instruments d'ús medicoquirúrgic personal (bisturí, etc.), les eines d'ús individual (tornavisos, alicates, martell, etc.) i petits aparells (encenedors, suports, etc.).
- El material de reposició de màquines, instal·lacions i equips (cables d'instal·lació elèctrica, diferencials, endolls, caixes de distribució, bombetes, etc.).
- Els paquets estàndard de software (MS Office, Windows XP, etc.).



## **6. PROCEDIMENT PER INVENTARIAR BÉNS IMMOBLES:**

Aquests béns: edificis, terrenys, els inventaria directament el Servei de Patrimoni, Contractació, Infraestructura i Unitat Tècnica.

Per a qualsevol aclariment o proposta de millora sobre aquest procés us podeu adreçar a Pilar Maldonado (ext. 3096) i Natividad Sanz (ext. 3097).

Palma, 3 de desembre de 2014

La Gerent,

Antònia Fullana