

# **Annex V. Normes d'execució**

## **SUMARI**

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

Article 1. Definició i normativa

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

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

Article 2. Estructura dels crèdits

Article 3. Limitació qualitativa i quantitativa dels crèdits

Article 4. Vinculació dels crèdits

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

Article 5. Principis generals

Article 6. Tipus de modificacions pressupostàries

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

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

Article 7. Competències per a la gestió de despeses

Article 8. Règim de centralització i descentralització

Article 9. Fases de la gestió de la despesa

Article 10. Contingut i forma dels documents oficials que s'han de tramitar

Article 11. Procediment per a la gestió de despeses menors

Article 12. Indemnitzacions per raó del servei

Article 13. Despeses pluriennals

Article 14. Acomptes de caixa fixa

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

Article 15. Principis generals

Article 16. Tipus d'ingressos

Article 17. Fases de la gestió dels ingressos

Article 18. Estructura de la consignació d'ingrés

Article 19. Descripció general dels ingressos

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

Article 20. Normativa aplicable

Article 21. Òrgans de contractació

Article 22. Procediments d'adjudicació

Article 23. Racionalització tècnica de la gestió

Article 24. Terminis previstos per a la tramitació de procediments d'adjudicació

Article 25. Perfil de contractant

Article 26. Tipus de contractes en funció de la quantia

#### **TÍTOL V. ALTRES DISPOSICIONS**

Article 27. Control intern

Article 28. Tancament

Article 29. Pròrroga del pressupost

#### **TÍTOL VI. ANNEXOS**

- Instrucció de la Gerència SCP 02/2005. Tractament no pressupostari de l'IVA en els projectes d'investigació. Comptabilització de l'IVA de les importacions.
- Instrucció de la Gerència SCP 04/2005. Creació de la partida 64506.
- Instrucció de la Gerència SCP 05/2005. Tractament de l'IRPF en alumnes col·laboradors.
- Instrucció de la Gerència SCP 06/2005. Procediment per a la declaració d'operacions intracomunitàries.
- Instrucció de la Gerència SCP 07/2005. Procediment i control del registre de factures.
- Instrucció de la Gerència SPCI 01/2005. Nou procés per a la tramitació de les altes d'inventari i de béns mobles mitjançant el programa informàtic de gestió econòmica.
- Instrucció de la Gerència SPCI 02/2006. Nou procés per a la tramitació per procediment negociat de contractes d'obres, subministraments i serveis.

- Instrucció de la Gerència SPCI 03/2008. Efectes de l'entrada en vigor de la nova Llei de contractes del sector públic, aprovada per la Llei 30/2007, de 30 d'octubre (BOE núm. 261, de 31 d'octubre).
- Instrucció de la Gerència SCC 01/2009. Tractament no pressupostari de l'IVA del programa de recerca i desenvolupament (541A) i d'Edicions UIB.
- 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.

## **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 les presents bases d'execució i d'acord amb els Estatuts de la Universitat de les Illes Balears, aprovats pel Decret 64/2010, de 14 de maig (BOE 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.

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

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

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

#### **Article 2. 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 segons sis programes:

Programa 1: 422D Ensenyaments universitaris

Programa 2. 541A Recerca i desenvolupament

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 dígits indicatius del tipus de despesa (capítol, article, concepte i els dos últims, corresponents al subconcepte). 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 3. 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 4. 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 5. 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 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 6. 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 partida.

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

El crèdit corresponent a la plantilla de funcionaris 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, i els crèdits del concepte 160, quotes socials.

El crèdit corresponent a la plantilla de funcionaris no docents, excepte els crèdits del concepte 160, quotes socials.

### **c) Transferències de crèdits**

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

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.

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 suplementos 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 concrets 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) Generacions de crèdit**

Aquest tipus de modificació pressupostària permet incrementar un crèdit en funció de l'obtenció de determinats ingressos no prevists 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.

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 futur ingrés en qüestió.

Els responsables de les partides 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 partides 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 7. Competències per a la gestió de despeses**

- a) Correspon a la Rectora d'autoritzar totes les despeses d'importos superiors a 3.000 euros.
- b) Els òrgans unipersonals prevists a l'article 10.3 dels Estatuts, els directors dels treballs prevists 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 inferiors a 3.000 euros.
- c) L'ordenació de despeses i pagaments correspon a la Rectora, que pot delegar-la en la Gerent.



## **Article 8. Règim de centralització i descentralització**

El pressupost de la UIB per a 2011 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 partides 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 una quantia màxima de 3.000 euros 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.

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.

## **Article 9. 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 a la Rectora 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.
- 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 10. 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.
- Codi compte client del proveïdor, on s'hagi de realitzar el pagament de la factura.

Si es fa una compra per Internet se n'ha de sol·licitar la factura amb tots els requisits enumerats a l'apartat anterior a excepció del codi compte client del proveïdor, 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.

Pel que fa a les factures electròniques, aquestes han de complir una sèrie de requisits:

1. Estar firmades electrònicament per l'emissor.
2. El receptor ha de verificar la firma electrònica de la factura i l'ha de conservar perquè pugui servir de justificant documental a efectes fiscals per a la deduïbilitat d'una despesa o inversió i de la quota de l'IVA suportat. Aquesta factura s'ha de conservar en el format original en què ha estat tramesa durant el període de prescripció. Excepcionalment, les factures electròniques rebudes amb firma electrònica es poden conservar en paper si hi consta una marca gràfica d'autenticació produïda per un sistema admès per l'Agència Estatal de l'Administració Tributària (AEAT).

Per tant, una factura emesa per un proveïdor en format PDF o qualsevol altre i impresa en paper pel destinatari no és una factura que reuneixi els requisits exigits per l'Agència Tributària i, consegüentment, mentre la UIB no disposi dels mecanismes per rebre les factures de forma telemàtica, totes les factures que es rebin han de ser en paper, i per garantir l'autenticitat d'aquestes s'ha de reclamar al proveïdor la factura en paper.

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 11. 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.

La tramitació de propostes de despesa d'aquest tipus, excepte les que estiguin centralitzades, correspon a les diferents àrees administratives. Tot això sens perjudici de les despeses inferiors a 3.000 euros, respecte a les quals pot tramitar-se directament un document comptable ADOP.

### **Article 12. 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 5895/2002, del dia 6

de novembre (FOU núm. 210), revisat per Acord executiu 7462/2006, de 24 de gener (FOU núm. 262). Per a les qüestions no previstes en aquest acord normatiu, hom es regirà per la normativa general aplicable.

### **Article 13. 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'aprovar la programació d'inversions pluriennals.

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

### **Article 14. 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, més tard el Servei de Control i Comptabilitat en farà la fiscalització quan es formalitzi la despesa (imputació de la despesa al crèdit corresponent del pressupost), i es pot tornar enrere el pagament si la despesa és contrària a la normativa.
- S'atendran les despeses relatives a indemnitzacions per raó del servei i subministraments menors.

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

Com a responsable d'una caixa pagadora existeix 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 superiors a 3.000 euros.

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 22 de desembre la liquidació final, d'acord amb el model que hi ha a la pàgina web del Servei de Pressupost i Tresoreria.

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

### **Article 15. 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 partides 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 16. 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. Genera la partida de despeses corresponent.
- Majors ingressos: prevists inicialment al pressupost, però en una quantia inferior a la realment ingressada.
- Romanents d'exercicis anteriors.

### **Article 17. 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...) i amb l'autorització de la Gerent, el Servei de Pressupost i Tresoreria pot procedir a 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 Pressuposts i Tresoreria.

**Article 18. Estructura de la consignació d'ingrés**

Cada partida pressupostària d'ingrés serà determinada per un codi de cinc dígits 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 19. Descripció general dels ingressos**

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

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

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

Són aquells ingressos que financen projectes de recerca i ajuts o subvencions específics relacionats 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) Interessos**

Són els ingressos que s'obtenen dels fons en comptes corrents de la tresoreria de la Universitat. S'han d'imputar a la corresponent partida del pressupost d'ingressos.

**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 ni encara menys recaptar-los.

El pressupost per a 2011 distingeix tres tipus de romanents:

Romanents específics: Són aquells que provenen del capítol d'inversió, i són específics perquè només es poden utilitzar per finançar crèdits del capítol de despeses 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 de partides de despesa del capítol 2 de l'any 2010 i tenen el reflex en partides de despesa per a 2011.

Romanents genèrics: Serien la resta de romanents no considerats específics ni especials i que financen el pressupost de despeses 2011. El pressupost 2011 es basa en l'estimació de liquidació dels dits romanents.

**f) Preus públics i tarifes**

— Ensenyaments: segons el Decret 82/2010, de 25 de juny (BOIB núm. 99, de 3 de juliol), de preus públics per a l'obtenció d'estudis oficials, 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 d'Infraestructures Universitàries d'acord amb els criteris fixats a la normativa específica, i els ingressos que s'obtinguin s'han d'incorporar al pressupost de la Universitat.
- Ingressos per prestació de serveis universitaris no acadèmics: normalment aquests ingressos revertiran a les unitats que hagin prestat el servei i incrementaran l'assignació establerta al pressupost inicial.

Les tarifes i els preus que s'hagin d'aplicar durant l'exercici 2011 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.

## **TÍTOL IV. CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA**

### **Article 20. Normativa aplicable**

La normativa aplicable és la següent:

- Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de contractes del sector públic (LCSP).
- Reial decret 817/2009, de 8 de maig, pel qual es desenvolupa parcialment la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de contractes del sector públic.
- Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques (RGLCAP).
- Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- Llei 4/1999, de 13 de gener, de modificació de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats (LOU).
- Llei orgànica 4/2007, de 12 d'abril, que modifica la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats (LOU).
- Decret 170/2003, de 26 de setembre, pel qual s'aproven els Estatuts de la Universitat de les Illes Balears.

### **Article 21. Òrgans de contractació**

La Rectora és l'òrgan de contractació de la Universitat de les Illes Balears i exerceix les seves funcions d'acord amb el que estableix la Llei de contractes del sector públic. A aquest efecte, la Rectora està facultada, 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 la LCSP.



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 18 de març de 2008; aquesta està formada per: la Gerent, la vicegerent, el cap d'assessoria jurídica, la cap del Servei de Patrimoni, Contractació i Infraestructura i la cap del Servei de Control i Comptabilitat, a més d'un funcionari del Servei de Patrimoni, Contractació i Infraestructura, 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 295 de la LCSP. La Mesa de contractació, abans de formular la seva proposta, pot demanar tants informes tècnics com consideri necessaris.

## **Art. 22. 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 161 de la LCSP, 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 162.1 de la LCSP.

- *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 23. Racionalització tècnica de la gestió**

Per racionalitzar i ordenar l'adjudicació de contractes les administracions públiques poden realitzar:

- Acords marc (art. 180 a 182 de la LCSP)
- Sistemes dinàmics de contractació (art. 183 a 186 de la LCSP)

- Centrals de contractació (art. 187 a 191 de la LCSP)

## **Article 24. Terminis prevists per a la tramitació de procediments d'adjudicació**

### **a) Terminis de licitació**

Per al còmput dels terminis de licitació hem de distingir cinc tipus de procediments:

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

Els terminis de licitació:

<b>PROCEDIMENT</b>	<b>TERMINIS BOIB</b>	<b>TERMINIS DOUE*</b>
Obert (art. 141 a 145 LCSP)	15 dies per a subministraments, gestió de serveis públics i serveis  26 dies per a obres i concessió d'obres públiques	52 dies, des de la data de la tramesa de l'anunci al DOUE Si hi ha anunci indicatiu: 36 dies, i en casos excepcionals: 22 dies
Restringit (art. 146 a 152 LCSP)	Sol·licitud de participació: 10 dies  Presentació d'ofertes: 15 dies	Sol·licitud de participació: 37 dies 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. Presentació d'ofertes: 40 dies des de la tramesa de la invitació. Si hi ha anunci indicatiu: 36 dies, i en casos excepcionals: 22 dies
Negociat (art. 153 a 162 LCSP)	Amb publicitat: Sol·licitud de participació: 10 dies  Presentació d'ofertes: 15 dies  Sense publicitat: no hi ha termini establert	Sol·licitud de participació: 37 dies 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. Presentació d'ofertes: 40 dies des de la tramesa de la invitació. Si hi ha anunci indicatiu: 36 dies, i en casos excepcionals: 22 dies
Diàleg competitiu (art. 163 a 167 LCSP)		
Concursos de projectes (art. 168 a 172 LCSP)		

\* Aquests terminis es podran reduir en 5 dies quan s'ofereixi accés per mitjans electrònics als plecs i a la documentació complementària.

Els terminis es reduiran en 7 dies quan els anuncis es preparin i s'enviïn per mitjans electrònics o telemàtics. Aquesta reducció podrà sumar-se, si escau, a la de 5 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 l'elevació a definitiva de l'adjudicació provisional, que queda reduït a deu dies hàbils. Si es tracta de contractes subjectes a regulació harmonitzada (publicitat al DOUE), s'han d'observar els terminis establerts a la LCSP.
- 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 provisional 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 provisional és de dos mesos a comptar de l'obertura de proposicions.

### **Art. 25. 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 42 de la LCSP. Aquest pot incloure qualssevol dades i informacions referents a l'activitat contractual de l'òrgan de contractació, com ara els anuncis d'informació prèvia que preveu l'article 125 de la LCSP, 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 provisional 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>.

### Art. 26. Tipus de contractes en funció de la quantia

Tipus	Contracte menor	Procediment negociat sense publicitat per raó de la quantia o causes recollides als articles 154 a 159 LCSP que determinen l'adjudicació a un únic contractista	Procediment negociat amb publicitat (art. 147 a 150 LCSP)	Procediment obert/restringit o diàleg competitiu	Regulació harmonitzada
		Perfil de contractant (art. 126 LCSP)	Anunci obligatori Perfil de contractant  Anunci facultatiu BOIB/BOE/DOUE (art. 126 LCSP)	Adjudicació a l'oferta econòmicament més avantatjosa Adjudicació al preu més baix Anunci obligatori: Perfil de contractant i BOIB Anunci facultatiu: BOE/DOUE (art. 126 LCSP)	Anunci obligatori: Perfil de contractant BOE i DOUE (art. 126 LCSP)  Quanties: Ordre EHA/3875/2007, de 27 de desembre (correcció d'errors de 4 de febrer de 2008)
OBRES	-50.000 € (-58.000 €)	+50.000 € fins a 200.000 € (+58.000 € fins a 232.000 €)	+200.000 € fins a 1.000.000 € (232.000 € fins a 1.160.000 €)	+1.000.000 € fins a 5.150.000 € (1.160.000 € fins a 5.974.000 €)	A partir de 4.845.000 € (5.620.200 €)
SERVEIS	-18.000 € (-20.880 €)	+18.000 € fins a 60.000 € (+20.880 € fins a 69.600 €)	+60.000 € fins a 100.000 € (+69.600 € fins a 116.000 €)	+100.000 € (+116.000 €) fins a 133.000 € (ad. general) (154.280 ad. general) fins a 206.000 (resta) (238.960 resta)	Categories 1 a 16 de l'annex II de la LCSP: •125.000 € adm. general (145.000 € adm. general) •193.000 € resta (223.880 € resta)
SUBMINISTRAMENTS	-18.000 € (-20.880 €)	+18.000 € fins a 60.000 € (+20.880 € fins a 69.600 €)	+60.000 € fins a 100.000 € (+69.600 € fins a 116.000 €)	+100.000 € (+116.000 €) fins a 133.000 € (ad. general) (154.280 ad. general) fins a 206.000 (resta) (238.960 resta)	•125.000 € adm. general (145.000 € adm. general) •193.000 € resta (223.880 € resta)

Nota: Les quanties reflectides en aquest quadre són sense l'IVA. Entre parèntesis es donen les quanties amb l'IVA.

## **TÍTOL V. ALTRES DISPOSICIONS**

### **Article 27. 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.

El control pressupostari correspon 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 a la Rectora un informe sobre l'execució del pressupost, la qual en donarà compte al Consell de Govern.

### **Article 28. Tancament**

A l'exercici econòmic 2011 s'hi han d'imputar tots els drets liquidats durant l'exercici, així com la totalitat de les obligacions reconegudes.

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

A final de l'exercici 2011 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 per la Rectora. Els comptes han de contenir la liquidació del pressupost d'ingressos i despeses, el balanç, el compte de resultat economicopatrimonial i la Memòria econòmica.

Correspon al Consell Social l'aprovació de la liquidació dels comptes anuals de la Universitat. Prèviament a l'aprovació, pot fer fer una auditoria externa, que es realitzarà sota les directrius de la Intervenció General de la CAIB.

### **Article 29. Pròrroga del pressupost**

En cas que el dia 1 de gener de 2012 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 SCP 02/2005

### COMPTABILITZACIÓ DE L'IVA DE LES IMPORTACIONS. TRACTAMENT NO PRESSUPOSTARI EN ELS PROJECTES D'INVESTIGACIÓ

Perquè la Universitat es pugui deduir l'IVA en les importacions, és necessari complir amb els requisits tècnics i documentals que va establir el Ministeri d'Hisenda a l'Ordre 3578/2003, d'11 de desembre (BOE del 23), 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 impostos 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 al Servei de Comptabilitat de la Universitat el document 031 original, justificant d'ingrés a l'Administració Tributària.

3. **La presentació del document 031** original és molt important per dos motius:
  - **Acredita l'ingrés a l'Administració Tributària.**
  - **Acredita la data de l'ingrés**, la qual és la que **ens dóna el dret a deduir l'IVA**, que no pot ser deduït en període distint al suportat. En



conseqüència, és molt important la presentació del document 031 amb agilitat per part de l'empresa al Servei de Comptabilitat de la Universitat.

4. Com a conseqüència d'aquest tractament, es produeixen els següents efectes 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 arriben 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 ens 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 xxxxxxxxxxxx del material adquirit i comptabilitat amb l'acte OP/ADOP núm. xxxx**».

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'administració, de les quals hem d'especificar l'IVA.

5. Quan el document 031 arribi al Servei de Comptabilitat i Pressuposts, comprovarem si la data de l'ingrés a Hisenda ens permet reflectir aquesta operació com a deduïble a la propera liquidació trimestral d'IVA de la Universitat. Si és que sí, i aquesta despesa l'ha suportada una de les partides d'un projecte d'investigació, procedirem a reintegrar amb un ADOP/ l'import de l'IVA que ens hem deduït al projecte.

Aquest procediment l'hem de seguir sempre per a qualsevol importació, però és imprescindible en cas que no vulguem suportar com una major despesa l'IVA de les importacions en els projectes de recerca i hi puguem donar el mateix tractament que en les operacions interiors o intracomunitàries, tal com es va regular a la instrucció 1/2005.





**Universitat de les  
Illes Balears**

Per a qualsevol dubte o aclariment, podeu telefonar a Antònia Fullana (ext. 34 15),  
Pilar Blanco (ext. 29 22) i/o Matilde López (ext. 34 19).

Palma, 8 de març de 2005

El Gerent,

Andreu Alcover

A tots els responsables del tràmit de documents comptables.



**INSTRUCCIÓ DE LA GERÈNCIA SCP 04/2005**

**CREACIÓ DE LA PARTIDA 64506**

Amb el tractament de l'IVA com a despesa no pressupostària és necessari crear una nova partida econòmica per diferenciar altres despeses amb IVA pressupostari 64505 d'altres despeses amb IVA no pressupostari. Per aquest motiu a CTB s'ha creat una nova partida econòmica de despesa: la 64506 «Projectes de recerca - Altres (IVA no pressupostari)».

Per tal de facilitar la justificació dels projectes de recerca, us informam del tipus de despeses que s'han d'imputar a cadascuna de les aplicacions econòmiques:

<b>Econòmic</b>	<b>Denominació</b>	<b>Tipus de despesa</b>
64500	Projectes de recerca - Personal	Pagaments per nòmina del personal vinculat al projecte
64501	Projectes de recerca - Fungible	Material fungible
64502	Projectes de recerca - Equipaments i instal·lacions (inventariable UIB)	Material inventariable (tant per projectes com per UIB)
64503	Projectes de recerca - Viatges i estades de PDI	Viatges i estades del personal vinculat al projecte
64504	Projectes de recerca - Fungible (inventariable UIB)	Material fungible als projectes però inventariable segons normes UIB
64505	Projectes de recerca - Altres (IVA pressupostari)	Despeses amb IVA imputat al projecte (despeses de representació)
64506	Projectes de recerca - Altres (IVA no pressupostari)	Despeses no incloses als apartats anteriors amb IVA no pressupostari

Per a qualsevol dubte o aclariment sobre aquest tema, us podeu dirigir a Antònia Fullana (34 15), Pilar Blanco (29 22) i/o Matilde López (34 19).

Palma, 19 d'abril de 2005

El Gerent,

Andreu Alcover

A tots els responsables del tràmit de documents comptables.



**Universitat de les  
Illes Balears**

## **INSTRUCCIÓ DE LA GERÈNCIA SCP 05/2005**

### **TRACTAMENT DE L'IRPF EN ALUMNES COL-LABORADORS**

Us inform que a partir d'aquest any 2005 ha canviat el tipus de clau i de retenció per aplicar als alumnes col·laboradors (partida econòmica 487/331A), que passaran a ser considerats a efectes de renda com a beques públiques exemptes. No tindran cap retenció i, per tant, informarem de la clau L10.

Al mateix temps, us adjunt com a annex la taula on s'indiquen els tipus de retenció a compte de l'impost sobre la renda de les persones físiques segons les claus i subclaus del model 190, corresponent a l'any 2005.

Per a qualsevol dubte o aclariment sobre aquest tema, us podeu dirigir a Antònia Fullana (34 15), Pilar Blanco (29 22) i/o Matilde López (34 19).

Palma, 19 d'abril de 2005

El Gerent,

Andreu Alcover

A tots els responsables del tràmit de documents comptables.



ANNEX

CLAU	SUBCLAU	Descripció	Observacions	Tipus IRPF
E	00	Membres òrgans representatius	Només Consell Social	35%
F	01	Rendiments dineraris de premis literaris, científics o artístics no exempts	Consultar el Servei de Comptabilitat i Pressuposts abans d'assignar aquesta clau	15%
F	02	Cursos, conferències, seminaris i similars	S'haurà d'especificar al document comptable el títol i data del curs, conferència, seminari o similar	15%
		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	15%
G	01	Activitats econòmiques, rendiments d'activitats professionals	Tots el treballs de professionals (a la factura ha de constar la retenció a compte IRPF). L'any de meritació ha de ser l'any de la factura	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 Comptabilitat)	7%
I	00	Arrendament o subarrendament de béns mobles, negocis o mines	Consultar el Servei de Comptabilitat i Pressuposts abans d'assignar aquesta clau	15%
		Cessió dels drets d'imatge		20%
L	01	Dietes i assignacions per despeses de viatge exceptuades (1)	Aquesta clau només s'ha de donar per al personal de la UIB que cobri per nòmina	Exempt
L	10	Beques públiques exemptes (ERASMUS i alumnes col·laboradors –partida 487)		Exempt
Z	00	No residents als quals no s'apliqui el conveni (2)	Estarà associat a un número de passaport o NIE	25%
Y	00	No residents als quals s'aplica el conveni per evitar la doble imposició (2)	Consultau el Servei de Comptabilitat i Pressuposts en el cas d'aplicació de conveni <b>Requisit imprescindible: adjuntar certificat original de l'autoritat fiscal del seu país a efectes d'evitar la doble imposició</b>	D'acord amb el conveni

(1) Les dietes que s'abonen en compliment de l'Acord normatiu de 6 de novembre de 2002 pel qual es regulen les indemnitzacions per raó del servei del personal al servei de la UIB (FOU 210, de 22 de novembre) són dietes exemptes.

(2) No residents. Són no residents les persones físiques que no estiguin més de 183 dies dins l'any natural en territori espanyol. Ser no resident no equival a ser estranger, ni ser estranger equival a ser no resident. Residència i nacionalitat són conceptes diferents.

- Els estrangers residents a Espanya tenen un NIE. A efectes de justificar aquest fet, heu de comprovar que és vàlid i no està caducat.
- Els espanyols amb passaport en el qual el domicili sigui territori estranger seran no residents.



**Universitat de les  
Illes Balears**

## **INSTRUCCIÓ DE LA GERÈNCIA SCP 06/2005**

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

#### **INTRACOMUNITÀRIES**

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 intracomunitàries, 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 Comptabilitat i Pressuposts 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, 28 d'abril de 2005

El Gerent,

Andreu Alcover

A tots els responsables del tràmit de documents comptables.



## **DECLARACIÓ D'OPERACIONS INTRACOMUNITÀRIES**

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 (DECLARACIÓ RECAPITULATIVA D'OPERACIONS INTRACOMUNITÀRIES) 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

PAÍS	CODI PAÍS (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

2. És una adquisició de béns?

Anotau el tipus de bé

3. És una prestació de serveis?

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.



**Universitat de les  
Illes Balears**

## **INSTRUCCIÓ DE LA GERÈNCIA SCP 07/2005**

### **PROCEDIMENT I CONTROL DEL REGISTRE DE FACTURES**

**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 Antònia Fullana (ext. 34 15) o Pilar Blanco (ext. 29 22), del Servei de Comptabilitat i Pressuposts.

Palma, 20 de setembre de 2005

El Gerent,

Andreu Alcover

A tots els responsables del tràmit de documents comptables.



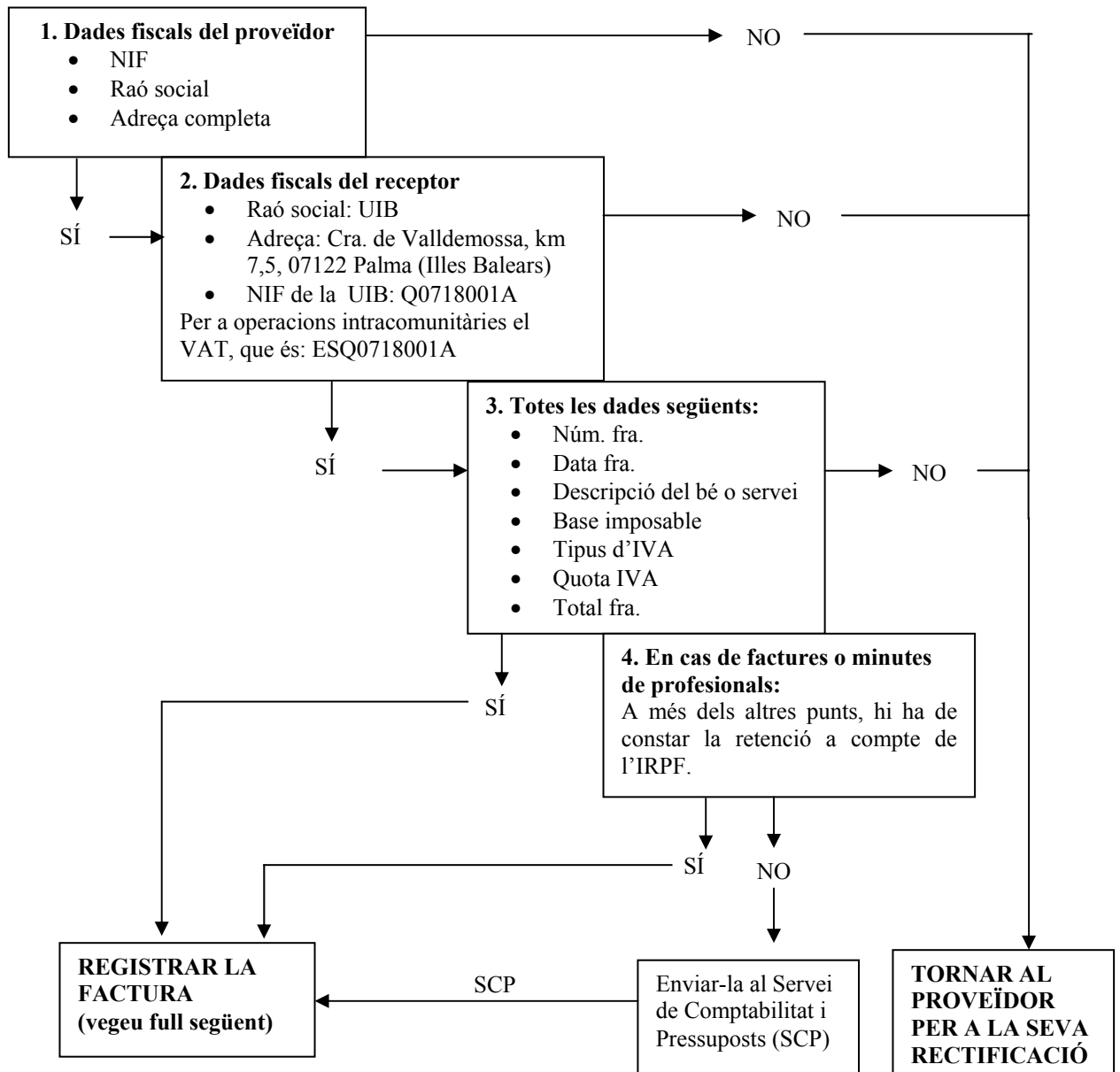


## PER QUÈ EL REGISTRE DE FACTURES?

- 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 constin els **requisits legals** següents:



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

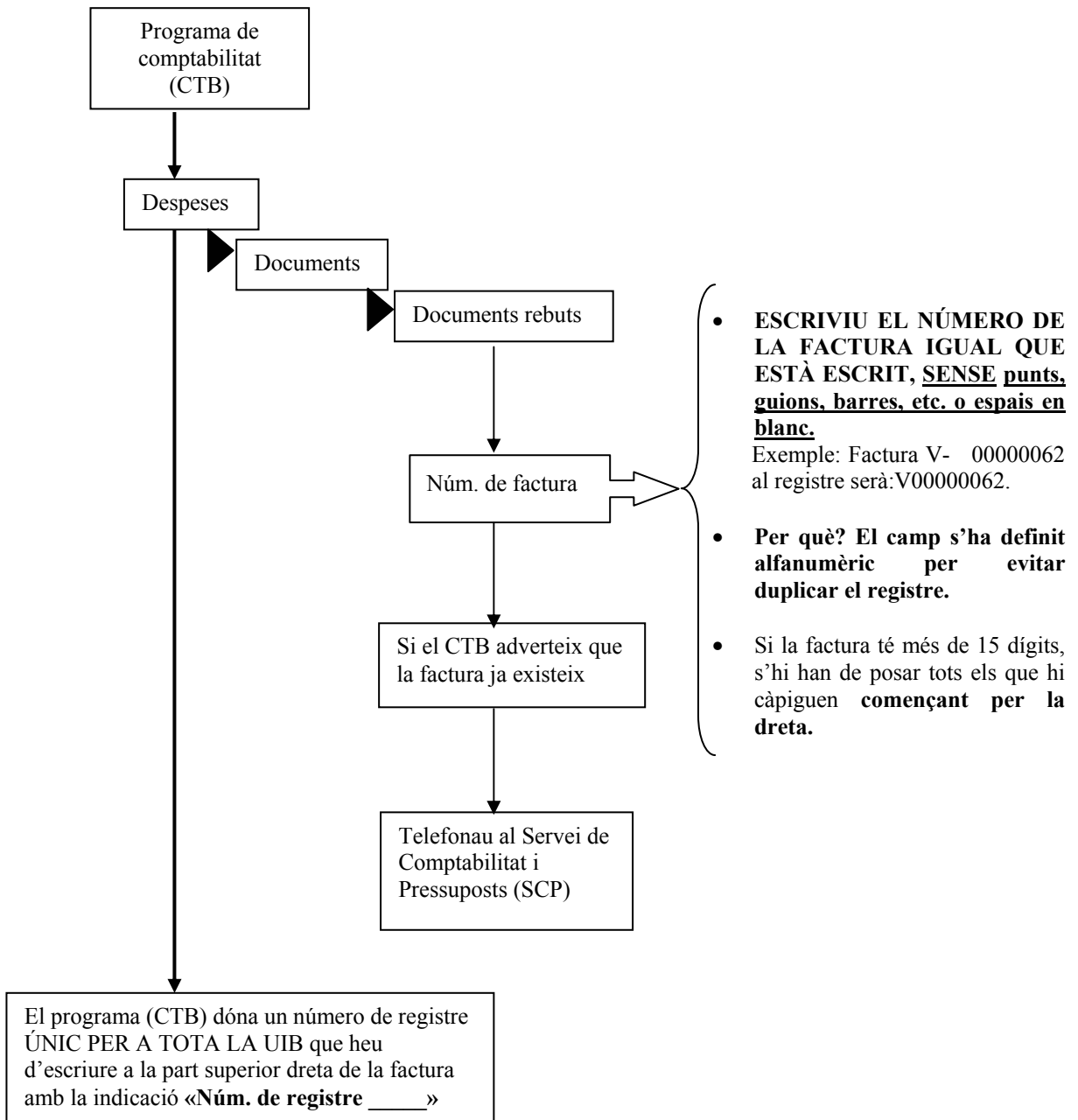


## EL REGISTRE

- **QUAN?**

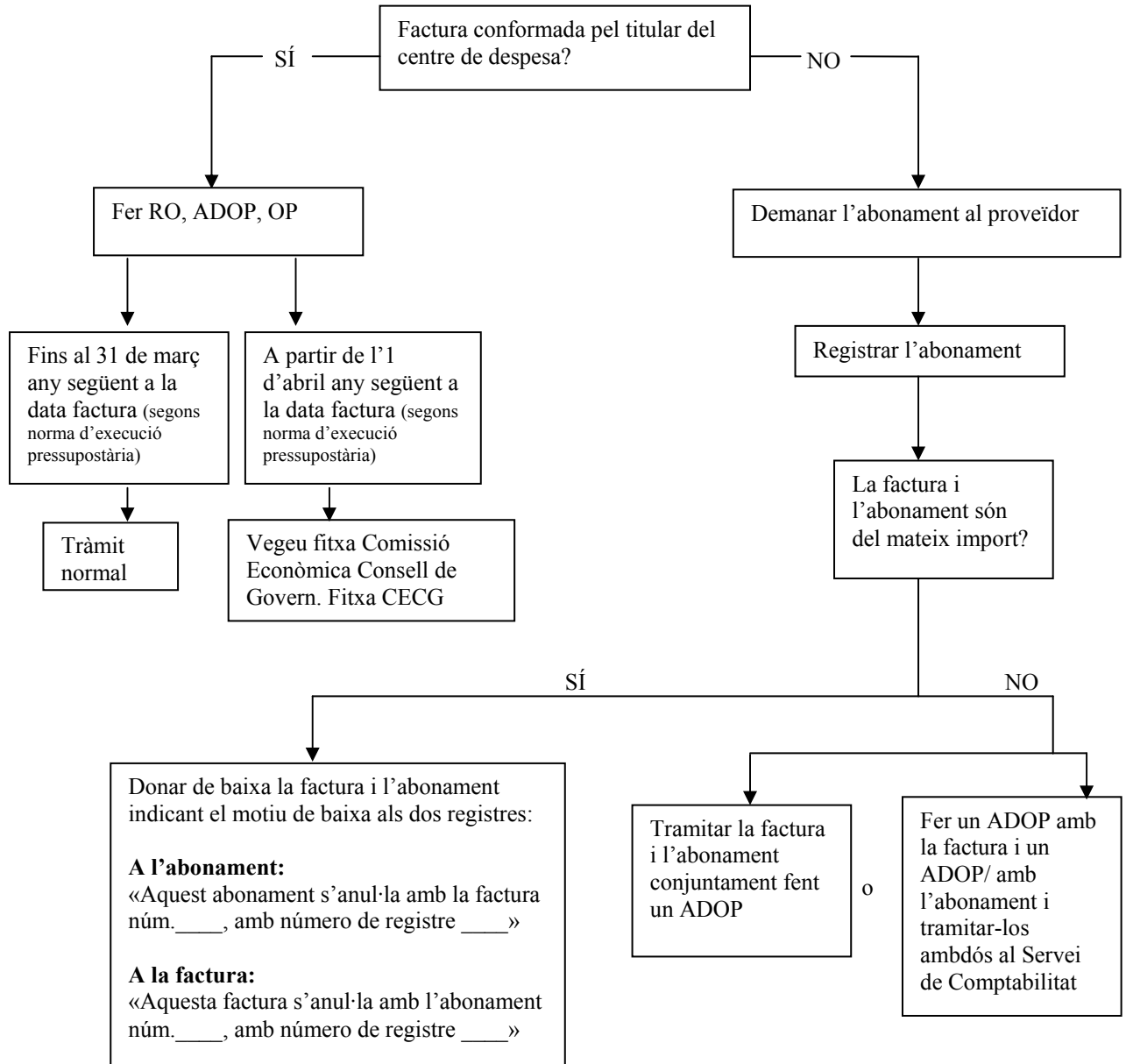
IMEDIATAMENT QUAN ES REP I UNA VEGADA COMPROVAT EL PAS ANTERIOR

- **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 LA GERÈNCIA SPCI 01/2005**

<b>Instrucció número</b>	<b>SPCI 01</b>
<b>Data</b>	<b>16 de desembre de 2005</b>
<b>Servei</b>	<b>Servei de Patrimoni, Contractació i Infraestructura</b>
<b>Àrea</b>	<b>Gestió patrimonial</b>
<b>Objecte</b>	<b>Nou procés per a la tramitació de les altes d'inventari de béns mobles mitjançant el programa informàtic de gestió econòmica</b>
<b>Destinatari/s</b>	<b>Caps de serveis, directors de serveis i administradors de centre</b>

## **1. Introducció**

Atesa la posada en marxa, a partir de l'any 2006, del nou programa de gestió patrimonial i la seva connexió amb el programa de gestió econòmica, els serveis administratius dels centres tramitaran la informació relativa a les altes d'inventari de béns mobles mitjançant un nou procés incardinat en el propi programa de gestió econòmica de la UIB. Per tant, a partir d'aquest moment, la fitxa d'alta d'inventari s'emplenarà a la vegada que es comptabilitzi la factura amb els documents: O, OP o ADOP.

Quan el centre o servei tramiti un document comptable de compra de béns mobles i aquesta afecti una partida pressupostària de material inventariable, el programa no deixarà continuar la tramitació mentre no s'empleni la fitxa d'inventari, que apareixerà en una nova pestanya. Així la fitxa ja no s'ha d'emplenar en paper.

## **2. Procediment per donar d'alta un bé inventariable**

- Quan el centre tingui una factura de compra de béns inventariables farà el document comptable corresponent (O, OP o ADOP) amb el programa de gestió econòmica i assignarà la partida pressupostària de material inventariable que pertogui. A partir d'aquest moment, i abans de poder aplicar l'acte, s'activarà una pestanya per emplenar informàticament la fitxa d'inventari. Si aquesta no s'emplena, com ja s'ha indicat, el programa no deixarà continuar la tramitació.
- Aquesta fitxa d'inventari conté majoritàriament la mateixa informació que la que fins ara hi havia en paper, no obstant això, a partir de l'any 2006 els centres hauran d'emplenar més camps. La informació per emplenar-los us la facilitarà el Servei de Patrimoni, Contractació i Infraestructura i, a més, apareixeran en alguns camps llistes de valors on es podrà triar la informació pertinent en cada cas.

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

### PESTANYA INVENTARI

- **Quantitat:** nombre de béns.
- **Marca:** hi haurà una llista de valors per triar les marques que ja s'han emprat qualche 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 i Infraestructura donarà d'alta la marca i ho validarà.
- **Model:** hi haurà una llista de valors per triar els models que ja s'han emprat qualche 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 model i ho validarà.
- **Descripció:** text que s'ha d'emplenar obligatòriament.
- **Pressupost:** en aquest camp s'ha d'especificar el tipus de pressupost en el qual es carregarà el document comptable: per exemple, projectes d'investigació, inversions, fons FEDER, etc. Hi haurà una llista de valors per triar.
- **Import:** s'haurà de posar el valor unitari dels béns mobles.
- **Estat de conservació:** hi haurà una llista de valors per triar.

### PESTANYA CODIFICACIÓ

- **Codificació geogràfica:** per a aquesta informació rebreu del Servei de Patrimoni, Contractació i Infraestructura les llistes de cada edifici 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

#### **Important:**

**Quan s'inventarien béns iguals però que estan ubicats en diferents locals i, per tant, la codificació geogràfica és diferent, no es podran donar d'alta dins la mateixa fitxa, ja que cada fitxa es refereix a un bé o a un conjunt de béns iguals i ubicats en el mateix local.**

Exemple: compra de tres taules ubicades dues al despatx 11 i una al despatx 12: s'haurien de fer dues fitxes d'inventari encara que els tres béns siguin iguals.

- **Dades comptables:** aquestes dades, de moment, les escriurà el Servei de Patrimoni, Contractació i Infraestructura.

- **Departament, àrea de coneixement i tipus d'ús:** tots aquests camps tindran una llista de valors per triar.

#### **PESTANYA OBSERVACIONS**

- En aquest camp es posarà la informació addicional que considereu d'interès sobre el bé o els béns objecte d'inventari.

Aquesta fitxa informatitzada s'imprimirà i s'adjuntarà al document comptable corresponent (O, OP o ADOP), com es feia amb l'altra, se signarà i es remetrà al Servei de Comptabilitat i Pressuposts juntament amb els documents comptables de la compra.

### **3. Procediment per donar d'alta un bé inventariable a través d'una modalitat d'adquisició que no sigui la compra d'un bé: donació, cessions, intercanvis...**

Les altes d'inventari d'aquests béns es faran directament des del Servei de Patrimoni, Contractació i Infraestructura.

### **4. Procediment per fer modificacions o donar de baixa béns inventariables**

Quant a les baixes i modificacions de béns, de moment, se seguiran tramitant en paper. Podreu trobar el nou imprès de baixa/modificació d'inventari a la pàgina web de la UIB <<http://www.uib.es/servei/patrimoni>>.

Per a qualsevol aclariment o proposta de millora sobre aquest procés, us podeu adreçar a Pilar Maldonado (ext. 30 96) i Nativitat Sanz (ext. 13 01).

Palma, 16 de desembre de 2005

El Gerent,

Andreu Alcover



INSTRUCCIÓ DE LA GERÈNCIA SPCI 02/2006

Instrucció número	SPCI 02
Data	3 de març de 2006
Àrea del Servei de Patrimoni, Contractació i Infraestructura	Contractació administrativa
Objecte	Nou procés per a la tramitació per procediment negociat de contractes d'obres, subministraments i serveis
Destinatari/s	Caps de serveis, directors de serveis i administradors de centre

### Introducció

Seguint la recomanació de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears indicada als informes dels anys 2003 i 2004, rebuts recentment, sobre la contractació administrativa de la Universitat, i per millorar el procés administratiu que segueix la contractació d'obres, serveis i subministraments a través de **procediment negociat sense publicitat**, amb especial atenció a la coordinació imprescindible entre el centre/departament/servei promotor de la despesa i el Servei de Patrimoni, Contractació i Infraestructura, gestor final del contracte de procediment negociat, s'indica a continuació el:

### Nou procés per a la tramitació de contractes per procediment negociat sense publicitat

#### CENTRE ADMINISTRATIU: Informació i justificació de la despesa

- Per iniciar la tramitació d'un expedient de procediment negociat procedent d'un centre, servei o departament, el proponent de la despesa (degà o director de centre, departament, servei, IPS, etc.) ha d'enviar a través dels serveis administratius al Servei de Patrimoni, Contractació i Infraestructura, en endavant SPCI, la documentació següent:
  - **Un informe raonat** en el qual justifiqui la necessitat de la despesa. L'informe ha de contenir el següent:
    - Descripció detallada de l'objecte del contracte.
    - Quantia aproximada o exacta, si es té aquesta informació, a través de pressuposts de les empreses licitadores.
    - Justificació de la necessitat de la despesa.
  - **Plec de prescripcions tècniques.** Detall de les prestacions tècniques que ha de oferir l'objecte del contracte, com també, si escau, determinació dels terminis màxims de lliurament, garantia, manteniment, etc. (adjuntam model de plec de prescripcions tècniques, annex 1)

### **SPCI: Ordre d'inici i autorització de la despesa (document A)**

- Presentat al SPCI l'informe del proponent amb les justificacions i els documents assenyalats als punts anteriors, l'òrgan de contractació (el Rector) procedirà a dictar l'ordre d'inici de l'expedient.
- El SPCI, a continuació, comunicarà a través de correu electrònic als serveis administratius del centre o servei que proposi la despesa, que es pot procedir a fer el document comptable d'autorització de la despesa (document A) sense proveïdor per la quantia que consta a l'informe raonat del proponent de la despesa i fent constar al document el número d'expedient.

### **CENTRE ADMINISTRATIU: Formalització del document comptable d'autorització de la despesa (document A)**

- Es formalitzarà el document comptable d'autorització de la despesa (document A) sense proveïdor, i en aquest moment el proponent aportarà als serveis administratius del centre o servei la documentació següent:
  - **Procediment negociat per raó de la quantia:** com a mínim tres pressuposts i informe del proponent proposant i justificant l'adjudicació.
  - **Procediment negociat per altres causes** (per exemple, distribuïdor exclusiu del bé o fabricant del bé): un pressupost, el certificat d'exclusivitat o altre document que justifiqui l'adjudicació a un únic licitador i informe del proponent proposant i justificant l'adjudicació. En el cas que el subministrament es faci a través d'una empresa distribuïdora, el fabricant ha de certificar que aquesta és l'única autoritzada per distribuir el material i que, per tant, ho fa en règim d'exclusivitat.

### **SCP: Intervenció dels documents comptables**

- El Servei de Comptabilitat i Pressuposts, en endavant SCP, rebrà el document comptable d'autorització de la despesa (document A) (sempre sense proveïdor), per a la seva intervenció. Posteriorment, en trametrà còpia al SPCI.

### **SPCI: Procés d'adjudicació**

- El SPCI rebrà del SCP els documents econòmics següents:
  - Procediment negociat per raó de la quantia: **(document A) + com a mínim 3 ofertes + informe del proponent de l'adjudicació.**
  - Per altres causes (per exemple, distribuïdor exclusiu del bé o fabricant del bé): **(document A) + 1 oferta + certificat d'exclusivitat o altre document que justifiqui l'adjudicació a un únic licitador + informe del proponent de l'adjudicació.**



- A partir d'aquest moment el SPCI iniciarà la tramitació per a l'adjudicació del contracte:
  - Aportació que ha de fer l'adjudicatari de la documentació administrativa exigida al Plec de clàusules administratives particulars.
  - Proposta d'adjudicació de la Mesa de contractació.
  - Resolució d'adjudicació.
  - Firma del contracte entre la Universitat i l'adjudicatari.
  - Tramesa d'una còpia del contracte al centre.
  - Comunicació al SCP a través de correu electrònic perquè faci la comanda.

#### **SCP: Comanda**

- Fa la comanda i envia l'original a l'adjudicatari i còpia al SPCI.

#### **CENTRE ADMINISTRATIU: Reconeixement de l'obligació, tramitació del pagament de la factura, prèvia recepció de conformitat**

- El centre, si l'objecte del contracte s'ha rebut conformement, confeccionarà l'acta de recepció (adjuntam model de l'acta de recepció, annex 3), posteriorment tramitarà el reconeixement de l'obligació (documents O/OP) i després trametrà els documents comptables i l'acta de recepció al SCP.

#### **SCP: Tramita el pagament de la factura**

- El SCP tramita el pagament de la factura, i després envia còpia de tota la documentació al SPCI (acta de recepció, còpia del reconeixement de l'obligació i còpia de la factura).

#### **SPCI: Devolució de la garantia**

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

Per a qualsevol aclariment o suggeriment sobre aquest nou procés de tramitació de la contractació administrativa (procediment negociat sense publicitat), us podeu adreçar a Pilar Maldonado (ext. 30 96), Miquela Juan (ext. 28 57) i Miquel Horrach (ext. 27 67).

Palma, 3 de març de 2006

El Gerent,

Andreu Alcover

## Annex 1 a la instrucció de la Gerència número SPCI 02

Model tipus

### Plec de prescripcions tècniques

Centre:

Departament/Servei:

Programa d'investigació:

Fons FEDER  Codi

Obra  Denominació:

Servei  Denominació:

Subministrament  Denominació:

Ubicació:

Per realitzar a:

Ubicació:

Objecte i justificació: *(Descripció de l'objecte del contracte i justificació de la necessitat 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, es poden adjuntar:

- Annexos
- Plànols
- Altres documents

## Annex 2 a la instrucció de la Gerència número SPCI 02

### 1. Tipus de contractes administratius en funció de la quantia

(Reial decret legislatiu 2/2000, de 16 de juny, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de contractes de les administracions públiques)

Procediment Tipus de contracte	Contracte menor	Procediment negociat (per raó de la quantia)	Concurs, subhasta o procediment negociat (no per raó de la quantia)
<b>Obres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• menys de 30.050,61 euros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• més de 30.050,61 euros i menys de 60.101,21 euros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• més de 60.101,21 euros</li> </ul>
<b>Subministraments</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• menys de 12.020,24 euros,</li> <li>• menys de 18.030,36 euros**</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• més de 12.020,24 euros i menys de 30.050,61 euros</li> <li>• més de 18.030,36 euros** i menys de 48.080,97 euros**</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• més de 30.050,61 euros</li> <li>• més de 48.080,97 euros**</li> </ul>
<b>Gestió de serveis públics</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• no n'hi ha</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• menys de 30.050,61 euros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• més de 30.050,61 euros</li> </ul>
<b>Contractes de consultoria, assistència i de serveis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• menys de 12.020,24 euros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• més de 12.020,24 euros i menys de 30.050,61 euros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• més de 30.050,61 euros</li> </ul>

\*\* En els supòsits de contractes de fabricació.

**2. En quins casos es pot tramitar un contracte per procediment negociat en funció de la quantia?**

<b>Tipus de contracte</b>	<b>Procediment negociat (per raó de la quantia)</b>
<b>Obres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• més de 30.050,61 euros i menys de 60.101,21 euros</li> </ul>
<b>Subministraments</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• més de 12.020,24 euros i menys de 30.050,61 euros</li> <li>• més de 18.030,36 euros<sup>**</sup> i menys de 48.080,97 euros<sup>**</sup></li> </ul>
<b>Gestió de serveis públics</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• menys de 30.050,61 euros</li> </ul>
<b>Contractes de consultoria, assistència i de serveis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• més de 12.020,24 euros i menys de 30.050,61 euros</li> </ul>

**3. Supòsits més habituals de tramitació d'un contracte per procediment negociat quan no sigui la quantia la raó per utilitzar aquest procediment**

<b>Supòsits</b>	<b>Obres (art. 141)</b>	<b>Subministraments (art. 182)</b>	<b>Serveis (art. 210)</b>
Quan per l'especificitat tècnica o artística o per motius relacionats amb la protecció de drets d'exclusiva, l'execució del contracte només es pugui encarregar a un sol contractista.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Quan els productes de què es tracti es fabriquin, exclusivament, per a fins d'experimentació, estudi o desenvolupament; no s'aplica aquesta condició a la producció en sèrie destinada a establir la viabilitat comercial del producte o recuperar els costos d'investigació i desenvolupament.		<b>X</b>	

---

<sup>\*\*</sup> En els supòsits de contractes de fabricació.

Supòsits	Obres (art. 141)	Subministra- ments (art. 182)	Serveis (art. 210)
<p>Els que es refereixin a béns i serveis la uniformitat dels quals hagi estat declarada necessària per utilitzar-los en comú per l'Administració; l'adopció del tipus de què es tracti s'ha d'efectuar, prèviament i independentment, en virtut de concurs, d'acord amb el que s'ha previst al present títol.</p> <p>En aquest supòsit l'Administració general de l'Estat, els organismes autònoms, entitats gestores i serveis comuns de la Seguretat Social i altres entitats públiques estatals han de tenir en compte que la uniformitat a què es refereix ha de ser declarada per la Direcció General de Patrimoni de l'Estat, excepte quan es tracti de béns d'utilització específica dels serveis d'un determinat departament ministerial, en què li correspon declarar-la al mateix departament, amb un informe previ de la direcció general.</p>		<b>X</b>	<b>X</b>
L'adquisició de productes consumibles o de fàcil deteriorament de menys de 60.101,21 euros.		<b>X</b>	

La resta de supòsits per a la contractació d'obres, subministraments o serveis mitjançant procediment negociat es recullen als articles 141 (obres), 182 (subministraments) i 210 (serveis) de la Llei de contractes de les administracions públiques.



---

**Acta de recepció**

---

Sr. Andreu Alcover  
Gerent de la UIB

A Palma, el dia            d            de            , es reuneixen els senyors indicats al marge.

**Sr./Sra..... de la UIB**            L'objecte de la present reunió és

formalitzar la recepció de

.....  
.....,

que s'adquirí per ordre del Rectorat de la Universitat de les Illes Balears de data .... d..... de ..... per un import total de ..... euros.

Sr./Sra.  
Representació de l'empresa

---

..... (exp. ....)

Proveïdor:

A ..... ACTE .....

D ..... ACTE .....

OP ..... ACTE .....

---

**Una vegada examinat aquest ....., i atès que s'ha considerat conforme, quant a qualitat i nombre, amb els pressuposts i models aprovats, es procedeix a efectuar-ne la recepció.**

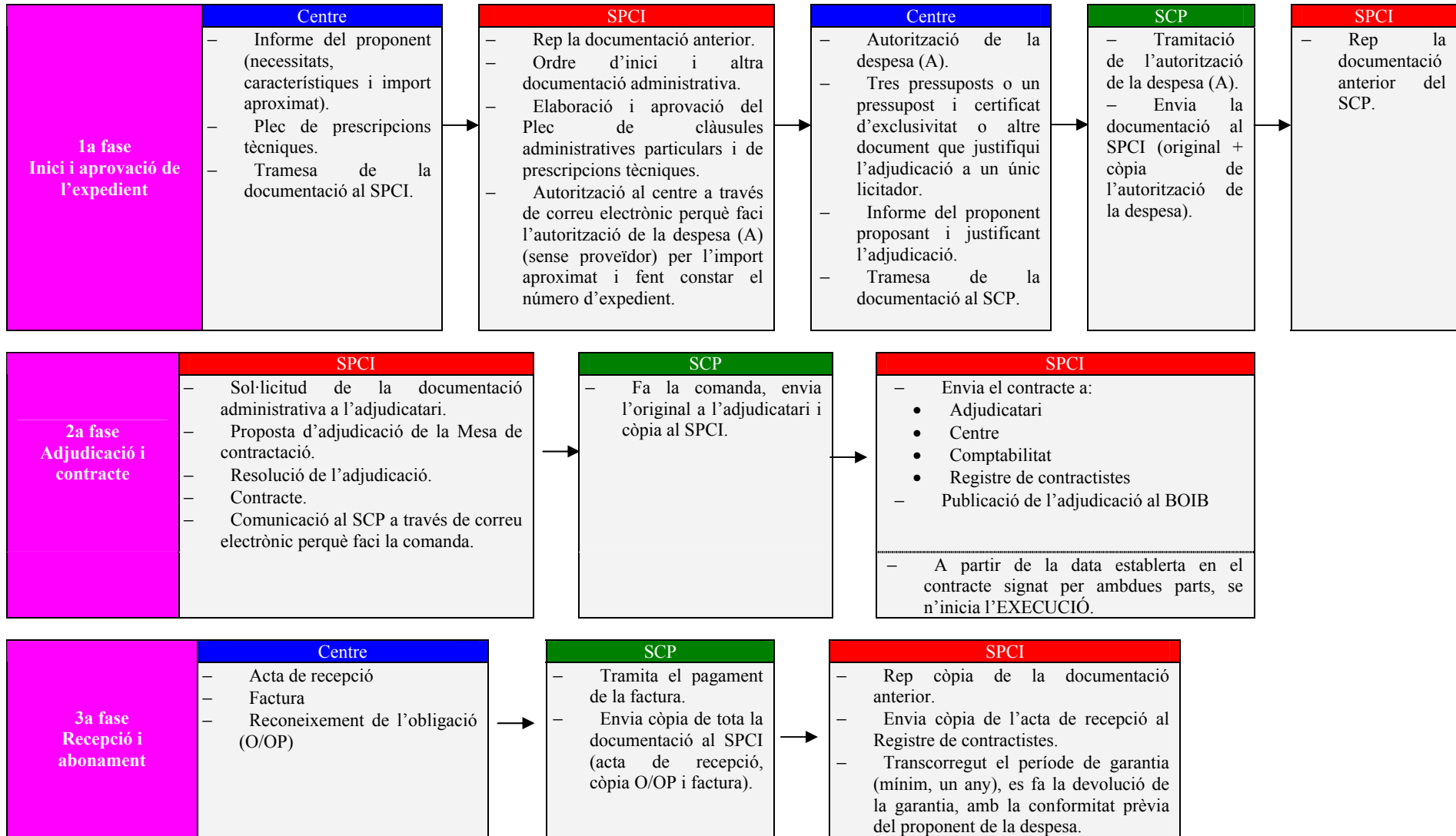
**A partir d'aquesta data comença el període de garantia, que s'estableix per ..... any/s, del ..... esmentat a la present acta.**

**I, perquè consti, la signen les persones que s'han reunit el dia indicat al principi.**

---

Annex 4 a la instrucció de la Gerència número SPCI 02

Esquema del nou procés per a la contractació administrativa d'obres, serveis i subministraments mitjançant procediment negociat





### INSTRUCCIÓ DE LA GERÈNCIA SPCI 03/2008

Instrucció número	SPCI03
Data	22 d'abril de 2008
Àrea del Servei de Patrimoni, Contractació i Infraestructura	Contractació administrativa
Objecte	Efectes de l'entrada en vigor de la nova Llei de contractes del sector públic, aprovada per la Llei 30/2007, de 30 d'octubre (BOE núm. 261, de 31 d'octubre)
Destinatari/s	Caps de serveis, directors de serveis, directors d'oficines de gestió i administradors de centre

#### Introducció

Recentment s'ha publicat la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de contractes del sector públic (en endavant LCSP), que entrarà **en vigor, d'acord amb la disposició final onzena, l'1 de maig de 2008**.

Les causes fonamentals que han donat origen a aquesta nova llei en matèria de contractació són:

- La transposició a l'ordenament jurídic espanyol de la Directiva 2004/18/CE, del Parlament europeu i del Consell, de 31 de març de 2004, sobre coordinació dels procediments d'adjudicació dels contractes d'obres, subministraments i de serveis.
- L'elaboració d'un nou règim de «nova planta» amb l'objectiu d'establir un nou i complet tractament jurídic i de procediment per a la contractació, en les seves distintes fases i elements, de tot el sector públic.

**Nou procés de tramitació de la contractació administrativa d'obres, subministraments i serveis de la Universitat de les Illes Balears a partir de l'entrada en vigor de la nova LCSP.**

1. Seguint les recomanacions de la Sindicatura de Comptes i amb la finalitat d'agilitar, optimitzar i racionalitzar la gestió de la contractació administrativa d'aquesta universitat, la Gerència ha acordat que a partir de l'1 de maig de 2008, data d'entrada en vigor de la nova LCSP, se



centralitzarà en el Servei de Patrimoni, Contractació i Infraestructura (en endavant SPCI) la totalitat de la gestió de la contractació administrativa d'obres, subministraments i serveis de quanties superiors a:

- Obres: **50.000 euros**, IVA exclòs
  - Subministraments i serveis: **18.000 euros**, IVA exclòs.
2. Per iniciar un expedient de contractació de quanties superiors a les indicades a l'apartat anterior, el centre / departament / director de projecte d'investigació / servei o oficina de gestió (en endavant el proponent) haurà d'enviar, a través dels serveis administratius de cada centre, al SPCI la documentació següent:

**En cas que el contracte s'hagi de formalitzar a través de procediment negociant sense publicitat (vegeu annex 3)**

- Un **informe justificatiu** de la necessitat de la despesa que haurà 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 o definitiu**, 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.
  - **El codi de l'analítica pressupostària** a la qual s'ha de fer el càrrec de la despesa.
  - **Els criteris econòmics i tècnics**, si escau, que s'han aplicat per a la negociació, en cas que hi hagi d'haver concurrència d'ofertes (que com a mínim han de ser tres).
- El **Plec de prescripcions tècniques**, que contindrà, com a mínim, la informació que es detalla a l'annex 1 d'aquesta instrucció.
- **Les ofertes o l'oferta**, en cas que el contracte només es pugui encomanar a un empresari per les raons exposades.

**En cas que el contracte s'hagi de formalitzar a través de procediment obert, a adjudicar aplicant una pluralitat de criteris o a adjudicar al preu més baix, a través de procediment negociat amb publicitat o de diàleg competitiu (vegeu annex 3)**

- Un **informe justificatiu** de la necessitat de la despesa que haurà 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 o definitiu**, 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 codi de l'analítica pressupostària** a la qual s'ha de fer el càrrec de la despesa.
  - **Els criteris econòmics i tècnics**, si escau, que s'han aplicat per a la negociació, en cas que hi hagi d'haver concurrència d'ofertes (que com a mínim han de ser tres).
- El **Plec de prescripcions tècniques**, que contindrà, com a mínim, la informació que es detalla a l'annex 1 d'aquesta instrucció.
3. A continuació, **el SPCI tramitarà la totalitat de l'expedient de contractació**. Iniciarà el procés fent la preceptiva i prèvia retenció de crèdit a l'analítica pressupostària corresponent al proponent que ha fet la proposta del contracte.
4. Finalitzat el procés de contractació, el SPCI remetrà als serveis administratius del proponent de la despesa **còpia de la resolució d'adjudicació i el contracte** formalitzat entre la Universitat i l'empresa.
5. **L'abonament de les corresponents factures** serà també tramitat, a través dels documents comptables que pertorquin, pel SPCI, 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.
6. Transcorregut el termini **de garantia**, que com a mínim serà d'un any, el SPCI procedirà, si escau, i amb el certificat previ de conformitat del proponent de la despesa, a fer la devolució.
7. **Els contractes menors d'obres, subministraments i serveis**, d'acord amb el quadre adjunt, els podran tramitar directament i en la seva totalitat els diferents centres de cost de la Universitat, atesos els següents requisits quant a la selecció del contractista:
- **Despeses inferiors a 3.000 euros, IVA inclòs:**
    - Una oferta.
  - **Despeses superiors a 3.000 euros, IVA inclòs, i inferiors a 50.000 euros, IVA exclòs, en obres, i inferiors a 18.000 euros, IVA exclòs, en subministraments i serveis:**
    - 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 condició de proveïdor o gestor exclusiu.
    - Declaració jurada del contractista (annex 4) de la seva capacitat d'obrar i de la seva habilitació professional per a realitzar la prestació.

S'adjunten a la present instrucció:

- Annex 1: Model de prescripcions tècniques.
- Annex 2: Principals novetats de la LCSP.
- Annex 3: Quadre de quanties, mitjans d'informació de l'anunci de licitació i terminis de presentació d'ofertes.
- Annex 4: Model de declaració jurada per als contractes menors (art. 122.3 de la LCSP)

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, 22 d'abril de 2008

La Gerent,

Begoña Morey



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES**

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

<b>Fons FEDER</b>	<b>Codi</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>

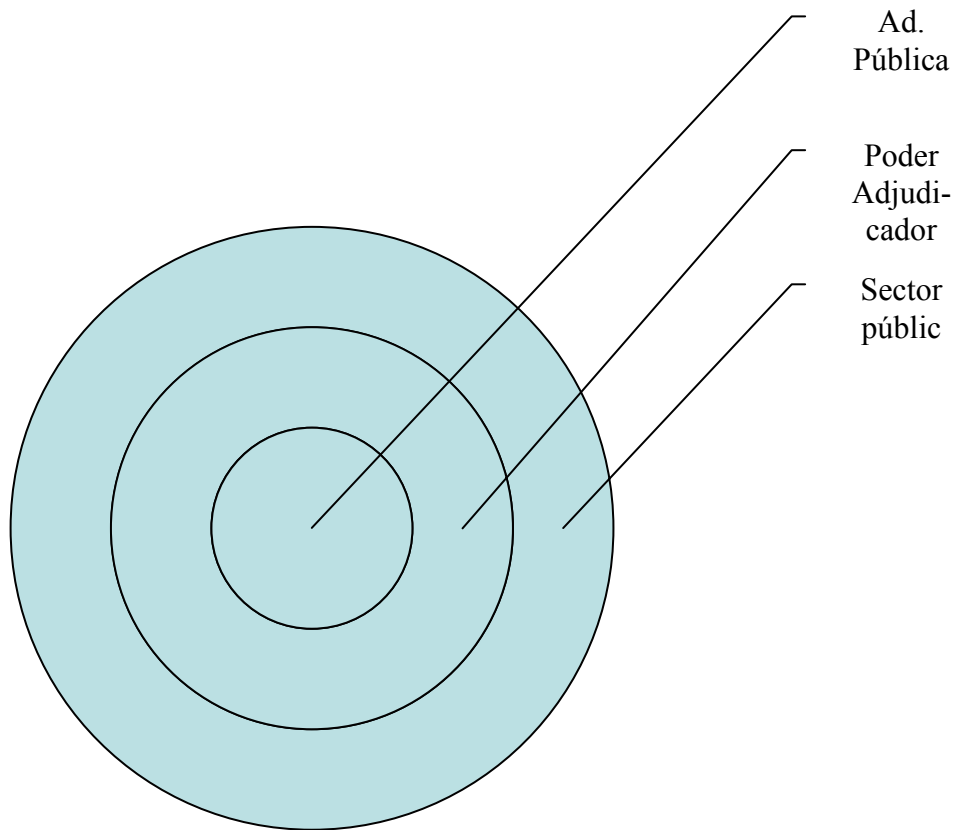
- **Objecte i justificació** (descripció de l'objecte del contracte i justificació de la necessitat i utilitat de la despesa):
- **Característiques** (descripció detallada de les prestacions de l'objecte del contracte i de les seves característiques tècniques, mides, qualitats constructives, funcionals 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,                      d                      de 200

## PRINCIPALS NOVETATS DE LA LCSP

- **Delimitació de l'àmbit subjectiu d'aplicació** basat en la Llei general pressupostària. La Llei va dirigida al sector públic en general, i la seva aplicació és total o parcial en funció dels òrgans, ens o entitats que contracten (art. 2 i 3 de la LCSP).
  1. Administració pública (l'Administració pública és sempre poder adjudicador). (Exemple: Universitat)
  2. Òrgans, ens o entitats públics que no són Administració pública, però sí poder adjudicador. (Exemple: FUEIB, FuGUIB i COFIU)
  3. Òrgans, ens o entitats públics, exclosos del règim jurídic establert per als dos casos anteriors, però subjectes a la LCSP quant a la preparació i l'adjudicació del contracte; quant als seus efectes posteriors, aquests es veuran regulats pel Dret privat. (Exemple: Mútues d'accidents de treball)



Als efectes de la LCAP, la Universitat és Administració pública, per tant, poder adjudicador i sector públic.

- **Contractes típics:**
  - Obres
  - Concessió d'obres públiques
  - Gestió de serveis públics
  - Subministraments
  - Serveis
  - Col·laboració entre el sector públic i el sector privat (art. 5).
- **Desaparició del contracte de consultoria i assistència tècnica i inclusió d'aquest tipus de treballs en el contracte de servei.**
- Desapareix l'estructura bipolar de la Llei (part general, part especial) per passar a una **estructura ajustada a la dinàmica pròpia del contracte** en funció dels diferents òrgans, ens o entitats de contractació.

- Singularització de les normes que deriven directament del Dret comunitari: **regulació harmonitzada**. Els contractes subjectes a regulació harmonitzada són aquells que per raó de l'entitat contractant, el tipus i la quantia es troben sotmesos a les directives europees, excepte els contractes de serveis de les categories 17 a 27 de l'annex II de la LCSP, així com els contractes de col·laboració entre el sector públic i el sector privat en consideració a la seva complexitat i peculiar configuració (art. 13 i següents).
- **Introducció de tecnologies TIC** (Internet: subhasta electrònica, perfil de contractant, plataforma de contractació de l'Estat).
- Possibilitat d'incorporar als plecs de clàusules administratives particulars, al plec de prescripcions tècniques, l'anunci i el contracte, condicions especials i regles d'execució de l'obra, el subministrament o el servei, referides a **consideracions de tipus: social, mediambiental i de comerç just** (art. 101 i 102).
- **Noves figures de contractació per agilitar els tràmits administratius per a l'adjudicació**: acords marc, sistema dinàmic de contractació, subhasta electrònica (art. 180-182, 183-186, 132)
- **Procediments de contractació**:
  - **Obert** (art. 140-145)
  - **Restringit** (art. 146-152)
  - **Negociat sense i amb publicitat** (art. 153-162)
  - **Diàleg competitiu** (art. 163-167)
  - **Concurs de projectes** (art. 168-172)
- **El perfil de contractant**, amb la finalitat d'assegurar la transparència i l'accés públic a la informació relativa a l'activitat contractual, i sens perjudici de la utilització d'altres mitjans de publicitat, segon estableix la LCSP, els òrgans de contractació difondran a través d'Internet el seu perfil de contractant. La forma d'accés al perfil de contractant haurà d'especificar-se a la pàgina web institucional. El perfil de contractant podrà incloure les dades i informacions referents a l'activitat contractual de l'òrgan de contractació: anuncis, licitacions obertes, contractacions programades, contractes adjudicats provisionalment i definitivament i qualsevol altra informació útil de tipus general. El sistema informàtic que doni suport al perfil de contractant haurà de comptar amb un dispositiu que permeti acreditar fefaentment el moment d'inici de la difusió pública de la informació que s'hi inclogui (art. 42).
- Simplificació i millora de la gestió contractual a través de **l'elevació de les quanties** que determinen la utilització dels diferents procediments de contractació. Vegeu el quadre adjunt (annex 3).
- Aparició d'un nou procediment de contractació per a contractes particularment complexos: **el diàleg competitiu**. L'art. 164 determina que un contracte es considera complex quan l'òrgan de contractació no

es troba objectivament capacitat per definir els mitjans tècnics aptes per satisfer les seves necessitats o els seus objectius, o per determinar la cobertura jurídica o financera d'un projecte.

- **Desaparició de l'obligatorietat de constituir garantia provisional en la contractació de regulació harmonitzada (garantia facultativa que passa del 2% al 3%). Es podrà eximir de la constitució de la garantia definitiva, en funció de les característiques del contracte, sempre que es justifiqui adientment, excepte en el contracte d'obres i de concessió d'obres públiques, la qual passa del 4 per cent al 5 per cent de l'import d'adjudicació (art. 83-92).**
- **Desaparició dels termes concurs i subhasta** i substitució per contractes de procediment obert, restringit o de diàleg competitiu per adjudicar a la proposta econòmicament més avantatjosa o a la proposta de preu més baix.
- Aparició de la figura del **responsable del contracte** (art. 41).
- **Pas previ a l'adjudicació: l'adjudicació provisional.** Quinze dies mínim, entre l'una i l'altra (art. 135).
- **Recurs especial en matèria de contractació.** Només per als contractes subjectes a regulació harmonitzada. Termini: deu dies hàbils comptats a partir del dia en què es notifiqui l'acte impugnat (art. 37).
- Tipificació legal d'una nova figura: **el contracte de col·laboració entre el sector públic i el sector privat (CPP)** (aquest contracte s'ha de formalitzar sempre a través de diàleg competitiu). El CPP és un contracte en el qual una Administració pública encarrega a una entitat de Dret privat, per un període determinat en funció de la durada de l'amortització de les inversions o de les fórmules de finançament que es prevegin, la realització d'una actuació global integrada que, a més del finançament i d'inversions immaterials, d'obres o de subministraments necessaris per al compliment de determinats objectius de servei públic o relacionats amb actuacions d'interès general, compregui alguna de les prestacions establertes a la LCSP (art. 11).
- **Augment de quanties per tenir en compte en el contracte d'obres:**
  - Exigència de **classificació** a les empreses constructores (**obres**): de 120.202,42 euros amb IVA passa a 350.000 euros sense IVA (art. 54).
  - **Supervisió dels projectes:** de 300.506,05 euros amb IVA passa a 350.000 euros sense IVA (art. 109).
  - **Exigència de projecte complet:** de 120.202,42 euros amb IVA passa a 350.000 (art. 107).
- **Meses de contractació** (art. 295-298):
  - **Mesa ordinària**



- **Mesa especial: diàleg competitiu**
  - **Mesa de contractació del sistema estatal de contractació centralitzada**
  - **Jurat (concurs de projectes)**
- **Criteris de valoració de les ofertes.** Els criteris de selecció s'han d'indicar a l'anunci de licitació. Nomenament d'un **comitè d'experts aliè a l'òrgan proponent del contracte** quan en una licitació s'atribueixi als criteris avaluables de forma automàtica per aplicació de fórmules una ponderació inferior a la corresponent als criteris la quantificació dels quals depengui d'un judici de valor (art. 134).
  - Se substitueix el terme oferta desproporcionada o temerària **per ofertes amb valors anormals o desproporcionats** (art. 136).
  - **El procediment negociat amb publicitat incorpora una fase prèvia de selecció del contractista** (art. 147 a 150).
  - **Obligatorietat de formalitzar acords marc** en els contractes de subministraments quan l'empresari estigui obligat a entregar una pluralitat de béns de forma successiva i per preu unitari, sense que la quantia total es defineixi amb exactitud a l'hora de subscriure el contracte, pel fet d'estar subordinades les entregues a las necessitats de l'Administració. (art. 9).
  - **Integració de la solvència amb mitjans externs (art. 52)**, sempre que el licitador demostrï que, per a l'execució del contracte, disposa efectivament dels mitjans que ofereix, que provenen d'altres entitats.
  - **Es preveu la possibilitat d'establir en els plecs de clàusules administratives i en el contractes, primes per millorar els objectius fixats a l'oferta i en el contracte.** Es podrà variar el preu del contracte en funció del compliment de determinats objectius de terminis o de rendiment (art. 74.4).
  - **La revisió de preus que consisteixi en l'aplicació de l'IPC no podrà superar el 85%** de la variació experimentada per l'índex de preus al consum adoptat (art. 78.3).
  - Augmenta el percentatge per a la tramitació d'un contracte **complementari d'obres. Aquest es podrà formalitzar si no supera el 50%** de l'import del contracte primitiu (art. 155.b).
  - **La subscripció a revistes i a altres publicacions**, qualsevol que sigui el seu suport, així com la contractació de l'accés a la informació continguda a bases de dades especialitzades, podrà efectuar-se sempre que la quantia del contracte no superi el llindar comunitari (contracte, per tant, subjecte a regulació harmonitzada) com un **contracte menor** (disposició addicional dotzena). En qualsevol cas, el contracte serà privat, d'acord amb l'art. 20, per tant, s'aplicarà la LCSP respecte a la preparació i adjudicació del contracte, i quant als efectes i extinció, estarà subjecte al Dret privat.

- **Si la naturalesa dels convenis** de col·laboració que subscriguin l'Administració general de l'Estat amb les entitats gestores i els serveis comuns de la Seguretat Social, les universitats públiques i les comunitats autònomes, les entitats locals, els organismes autònoms i les restants entitats entre si, tenen la consideració de contractes subjectes a la LCSP i si els convenis que subscrigui l'Administració amb persones físiques o jurídiques subjectes al Dret privat tenen la consideració de contractes subjectes a la LCSP, aquesta els serà aplicable (art. 3.c) i d). Per tant, són contractes del sector públic i, en conseqüència, estan sotmesos a la LCSP, els contractes onerosos, qualsevol que sigui la seva naturalesa jurídica, que subscriguin els ens, organismes i entitats del sector públic (art. 2).

**ANNEX 3**

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

TIPUS	Contracte menor (art. 122)	Procediment negociat sense publicitat per raó de la quantia o per causes recollides als articles 154 a 159 que determinen l'adjudicació a un únic contractista	Procediment negociat amb publicitat	Procediment obert/restringit o diàleg competitiu
		Perfil de contractant: (art. 126)	Anunci obligatori: Perfil de contractant  Anunci facultatiu: BOIB/BOE/DOUE (art. 126)	Adjudicació a l'oferta econòmicament més avantatjosa  Adjudicació al preu més baix  Anunci obligatori: Perfil de contractant i BOIB Anunci facultatiu: BOE/DOUE (art. 126)
OBRES	-50.000 euros (-58.000)	+50.000 euros fins a 200.000 (+58.000 euros fins a 232.000)	+200.000 euros fins a 1.000.000 (232.000 euros fins a 1.1160.000)	+1.000.000 (+1.160.000) fins a 5.150.000 (fins a 5.974.000)
SERVEIS	-18.0000 euros (-20.880)	+18.0000 euros fins a 60.000 (+20.880 euros fins a 69.600)	+60.000 euros fins a 100.000 (+69.600 fins a 116.000)	+100.000 (+116.000) fins a 133.000 (adj. general) (154.280 adj. general) fins a 206.000 (resta) (238.960 resta)
SUBMINISTRA - MENTS	-18.000 euros (-20.880)	+18.0000 euros fins a 60.000 (+20.880 euros fins a 69.600)	+60.000 euros fins a 100.000 (+69.600 fins a 116.000)	+100.000 (+116.000) fins a 133.000 (adj. general) (154.280 adj. general) fins a 206.000 (resta) (238.960 resta)

**ANNEX 3**

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

TIPUS	Regulació harmonitzada	Termini de presentació d'ofertes (art. 143)
	Anunci obligatori: Perfil de contractant BOE i DOUE (art. 126)	
	Quanties: ordre EHA/3875/2007, de 27 de desembre (correcció d'errors de 4 de febrer de 2008)	
OBRES	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ A partir de 5.150.000 euros</li> <li>○ (a partir de 5.974.000 euros)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Anunci previ: Mínim: 36 dies.</li> <li>○ Sense anunci previ: Mínim: 52 dies.</li> <li>○ Aquest termini es podrà 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 podrà 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>○ 133.000 (adj. general)</li> <li>○ (154.280 adj. general)</li> <li>○ 206.000 (resta)</li> <li>○ (238.960 resta)</li> </ul>	
SUBMINISTRAMENTS	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 133.000 (adj. general)</li> <li>○ (154.280 adj. general)</li> <li>○ 206.000 (resta)</li> <li>○ (238.960 resta)</li> </ul>	

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

TIPUS	Terminis
OBRES	26 dies
SERVEIS	15 dies
SUBMINISTRAMENTS	15 dies



**INSTRUCCIÓ DE LA GERÈNCIA SCC 01/2009**

<b>Instrucció número</b>	<b>SCC 01</b>
<b>Data</b>	<b>4 de desembre de 2009</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 dels programes de recerca i desenvolupament (541A) i d'Edicions UIB</b>
<b>Destinatari/s</b>	<b>Directors de departament, investigadors principals, caps de serveis, directors de serveis, administradors de centre i responsables del tràmit de documents comptables</b>

## **1. Introducció**

Amb les instruccions 1/2005, de 9 de febrer, i 8/2006, de 4 de desembre, s'havia desenvolupat el tractament no pressupostari dels projectes d'investigació genèrica i aplicada (contractes i convenis signats per la Universitat a l'empara de l'article 83 de la LOU), així com altres despeses d'inversió en investigació. El tractament no pressupostari de l'IVA s'aplicava a les partides pressupostàries del capítol 6 del programa de recerca i desenvolupament (541A).

És necessari tractar d'igual forma l'IVA corresponent a les partides pressupostàries del capítol 2 del programa de recerca i desenvolupament (541A) i l'IVA de les despeses d'Edicions UIB (partida analítica 050301 capítol 2, programa 331A).

Per tant, per a l'exercici 2010 l'IVA de tot el programa de recerca i desenvolupament (541A) i de l'analítica 050301 d'Edicions UIB es tractarà com a despesa no pressupostària. Aquest fet suposa que només s'ha de carregar a la partida analítica corresponent l'import base de la factura, mentre que l'import de l'IVA s'anirà comptabilitzant automàticament a la partida no pressupostària MA87.

La mecànica de la comptabilització d'aquest tractament de l'IVA a l'aplicació informàtica CTB és la mateixa que es va exposar a les Instruccions 1/2005, de 9 de febrer, i 8/2006, de 4 de desembre:

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

En el cas de despeses menors de 3.000 euros (ADOP):

- El registre de la factura s'ha de fer igual que fins ara.



## Universitat de les Illes Balears

- Quan fem els actes administratius de despesa, l'import de l'acte ha de coincidir amb l'import de la base de la factura.
- Als apartats de dades generals i documents no hi ha canvis.
- 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 3.000 euros (fases A, D, AD, OP):

- Al 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 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 10 de les normes d'execució pressupostària de la UIB.

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 les importacions, l'IVA es liquida a la duana. S'haurà de fer el document comptable imputant aquest IVA com a despesa pressupostària. Quan la UIB rebi el model 031 podrà recuperar d'Hisenda aquest IVA i es retornarà aquest import a l'analítica de despesa.



**Universitat de les  
Illes Balears**

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

Aquesta instrucció entrarà en vigor el dia 1 de gener de 2010.

Palma, 4 de desembre de 2009

La Gerent,

Begoña Morey





## **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 Pressupost 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:

<b>Despeses de viatge</b>	
<b>Origen del membre del tribunal</b>	<b>Import màxim autoritzat</b>
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 Antònia Fullana (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

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

### 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 diferenciats:

**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'anàlisi 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</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		

<sup>1</sup> És 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).



(FO) <sup>1</sup>	Metàl·lic	Sempre quedarà en blanc	
-------------------	-----------	-------------------------	--

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