

Annex VI. 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 plurianuals

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. Terminis prevists per a la tramitació de procediments administratius de contractació
- Article 23. Formes i procediments d'adjudicació
- Article 24. Tipus de contractes en funció de la seva quantia

TÍTOL V. ALTRES DISPOSICIONS

- Article 25. Control intern
- Article 26. Tancament
- Article 27. Pròrroga del pressupost

TÍTOL VI. ANNEXOS

- Instrucció SCP 01. Tractament no pressupostari de l'IVA en els projectes d'investigació.
- Instrucció SCP 02. Tractament no pressupostari de l'IVA en els projectes d'investigació. Comptabilització de l'IVA de les importacions.
- Instrucció SCP 03. Justificació de projectes de R+D del Pla nacional 2004.
- Instrucció SCP 04. Creació de la partida 64506.
- Instrucció SCP 05. Tractament de l'IRPF en alumnes col·laboradors.
- Instrucció SCP 06. Procediment per a la declaració d'operacions intracomunitàries.
- Instrucció SCP 07. Procediment i control del registre de factures.

- Instrucció SCP 08. Tractament no pressupostari de l'IVA del capítol 6 del programa pressupostari 541A Recerca i desenvolupament.
- Instrucció SPCI 01. Nou procés per a la tramitació de les altes d'inventari i de béns mobles mitjançant el programa informàtic de gestió econòmica.
- Instrucció SPCI 02. Nou procés per a la tramitació per procediment negociat de contractes d'obres, subministraments i serveis.
- Instrucció SRH 01. Nou procés per iniciar contractes de suport a projectes d'investigació, convenis UIB, art. 83 LOU i altres (capítol VI).

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 realitzar de conformitat amb les presents Bases d'execució i d'acord amb els Estatuts de la Universitat de les Illes Balears, aprovats per Decret de 26 de setembre de 2003, amb la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats, amb la Llei general pressupostària, RDL 47/2003, de 26 de novembre, i amb el Decret Legislatiu 67/2005, de 24 de juny, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de finances de la comunitat autònoma de les Illes Balears, així com amb la legislació general supletòria que sigui aplicable.

El Rector, a proposta del 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 VI, 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, es procedirà a obrir 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 del Gerent, 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 del 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 al 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 poden ser ampliat 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 del 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 suplements de crèdit, així com les transferències de crèdit concedides o autoritzades a l'últim trimestre de l'exercici pressupostari.
- Crèdits que garanteixin compromisos de despeses contrets abans del tancament de l'exercici pressupostari i que, per motius justificats, no s'hagin pogut realitzar durant l'exercici.
- Crèdits autoritzats en funció de la recaptació efectiva de drets afectats.
- Crèdits per a operacions de capital relatius a programes d'inversions, la realització dels quals no s'hagi pogut fer durant l'exercici, i que convé destinar a la mateixa finalitat a l'exercici següent.

e) 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 publiques.
- 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.

Les modificacions de crèdit a què fa referència aquest article les comptabilitzarà provisionalment, a proposta del Gerent, el Servei de Comptabilitat i Pressuposts, 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 al Rector d'autoritzar totes les despeses d'importos superiors a 1.500 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, els administradors de centre, en els seus respectius àmbits de competència, poden autoritzar les despeses d'importos inferiors a 1.500 euros.
- c) L'ordenació de despeses i pagaments correspon al Rector, que pot delegar-la en el Gerent.

Article 8. Règim de centralització i descentralització

El pressupost de la UIB per a 2007 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 1.500 euros sense que calgui trametre prèviament la proposta de despesa als serveis centrals 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 I 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 al Rector el pagament d'obligacions prèviament reconegudes contra la tresoreria de la Universitat.

Procediments abreviats 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 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 II i VI 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 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.

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

D'acord amb la legislació vigent sobre la matèria, tenen la consideració de despeses menors les que no superin els límits següents, IVA inclòs:

- | | |
|---|-----------------|
| — Subministraments, consultoria i assistència i serveis | 12.020,24 euros |
| — Subministraments en els supòsits de fabricació | 18.030,36 euros |
| — Obres | 30.050,61 euros |
| — Les despeses corresponents a energia elèctrica, aigua, gas, combustibles, telèfon i similars de qualsevol quantia | |

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 1.500 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). Per a les qüestions no previstes en aquest acord normatiu, hom es regirà per la normativa general aplicable.

Article 13. Despeses plurianuals

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 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 plurianuals.

És necessari l'acord del Consell Social per a l'aprovació de despeses d'inversions de caràcter plurianual que no figurin en els crèdits inicialment aprovats i indicats a l'annex III del pressupost.

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 es procedirà a 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 en tot cas les despeses relatives a dietes, despeses de locomoció, subministraments menors i viatges.

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 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

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.

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'ingrés 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: previst 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 del Gerent, el Servei de Comptabilitat i Pressuposts 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 Comptabilitat i Pressuposts a l'aplicació pressupostària de procedència.

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

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.

Aquests ingressos que s'obtinguin 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 prevists al pressupost d'ingressos, i no és procedent ni el reconeixement dels drets ni encara menys recaptar-los.

El pressupost per a 2007 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 2006 i tenen el reflex en partides de despesa per a 2007.

Romanents genèrics: Serien la resta de romanents no considerats específics ni especials i que financen el pressupost de despeses 2007. El pressupost 2007 es basa en l'estimació de liquidació dels dits romanents en l'exercici 2006.

f) Preus públics i tarifes

- Ensenyaments: segons el Decret 61/2006, d'1 de juliol (BOIB núm. 96, de 8 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 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 2007 per la prestació de serveis, realització d'activitats o utilització de locals o d'espais, etc., són els que es detallen a l'annex V del pressupost.

TÍTOL IV. CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA

Article 20. Normativa aplicable

La normativa aplicable és la següent:

- 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 (TRLCAP).
- 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).
- Ordre de 19 de desembre de 1997 per la qual es desenvolupa la regulació dels registres de contractes i de contractistes.

Article 21. Òrgans de contractació

El Rector és l'òrgan de contractació de la Universitat de les Illes Balears i exerceix les seves funcions d'acord amb el que estableixen el text refós de la Llei de contractes de les administracions públiques i la seva legislació complementària. A aquest efecte, el Rector està facultat, com a òrgan de contractació, per determinar els procediments i formes de contractació, així com per autoritzar els contractes administratius qualsevol que sigui la seva quantia, d'acord amb el que estableix el TRLCAP.

La Mesa de contractació de la Universitat és designada pel Consell de Direcció. Són membres permanents de la Mesa de contractació l'assessor jurídic, la cap del Servei de

Contractació, Patrimoni i Infraestructura i la cap del Servei de Comptabilitat i Pressuposts de la Universitat, a més d'un funcionari del Servei de Contractació, Patrimoni i Infraestructura que actuarà de secretari.

Són funcions de la Mesa de contractació assistir l'òrgan de contractació per a l'adjudicació del contractes, segons el que estableix l'article 81 del TRLCAP. La Mesa de contractació abans de formular la seva proposta pot demanar tants informes tècnics com consideri necessaris.

Article 22. Terminis prevists per a la tramitació de procediments administratius de contractació

a) Terminis de licitació

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

- Procediment obert
- Procediment restringit
- Procediment negociat

Els terminis de licitació:

PROCEDIMENT	TERMINIS BOE	TERMINIS DOUE*
Obert	15 dies per a subministraments, gestió de serveis públics, consultoria i assistència i serveis 26 dies per a obres	52 dies, des de la data de tramesa de l'anunci al DOUE Anunci indicatiu: General: 36 dies Mínim: 22 dies
Restringit	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 Urgent: 15 dies Presentació d'ofertes: 40 dies des de la tramesa de la invitació. Si hi ha anunci indicatiu: 26 dies Urgent: 10 dies
Negociat	Amb publicitat: 37 dies (només en cas que sigui obligatòria publicitat comunitària) Sense publicitat: no hi ha termini establert	37 dies Urgent: 15 dies Sense publicitat: no hi ha termini establert

* Diari Oficial de la Unió Europea.

Els expedients de contractació poden ser ordinaris, urgents, d'emergència i de tramitació anticipada.

En el supòsit de tramitació urgent, tots els terminis de licitació i d'adjudicació es redueixen a la meitat. Excepte per als anuncis que s'hagin de publicar al DOUE, s'han d'observar els terminis establerts al TRLCAP, que es detallen al quadre anterior.

b) Terminis per a la tramitació administrativa

La durada del procés de contractació des de l'inici de l'expedient administratiu fins a l'adjudicació del contracte pot ser com a màxim de tres mesos.

Article 23. Formes i procediments d'adjudicació

a) Formes d'adjudicació

- *Subhasta*: adjudicació al licitador que, sense superar el pressupost de licitació, ofereixi el preu més baix.
- *Concurs*: adjudicació al licitador que en conjunt presenti la proposició més avantatjosa.

b) Procediments d'adjudicació (art. 73 del TRLCAP)

- *Procediment obert*: qualsevol empresari pot presentar una proposició.
- *Procediment restringit*: només poden presentar proposicions els empresaris seleccionats prèviament per l'Administració i que ho hagin sol·licitat prèviament.
- *Procediment negociat*: el contracte serà adjudicat a l'empresari justificadament triat per la Universitat de les Illes Balears prèviament consultades i negociades les condicions del contracte amb un o diversos empresaris.

Tots els procediments per a l'adjudicació dels contractes, llevat dels negociats, s'han d'anunciar al diari oficial que correspongui.

Article 24. Tipus de contractes en funció de la seva quantia

Procediment	Contracte menor	Procediment negociat (per raó de la quantia)	Concurs, subhasta o procediment negociat (no per raó de la quantia)
Tipus de contracte			
Obres	menys de 30.050,61 euros	més de 30.050,61 euros i menys de 60.101,21 euros	més de 60.101,21 euros
Subministraments	menys de 12.020,24 euros	més de 12.020,24 euros i menys de 30.050,61 euros	més de 30.050,61 euros
	menys de 18.030,36 euros **	més de 18.030,36 euros ** i menys de 48.080,97 euros **	més de 48.080,97 euros **
Gestió de serveis públics	no n'hi ha	menys de 30.050,61 euros	més de 30.050,61 euros
Contractes de consultoria, assistència i de serveis	menys de 12.020,24 euros	més de 12.020,24 euros i menys de 30.050,61 euros	més de 30.050,61 euros

** En els supòsits de contractes de fabricació.

TÍTOL V. ALTRES DISPOSICIONS

Article 25. 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 al 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 del Gerent.

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

Article 26. Tancament

A l'exercici econòmic 2007 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 la determinarà oportunament la Gerència.

A final de l'exercici 2007 tots els crèdits disponibles que no siguin finalistes per la seva naturalesa, queden automàticament anul·lats.

Al tancament del pressupost la Gerència procedirà a confeccionar els comptes anuals, que seran autoritzats pel Rector. Els comptes han de contenir 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 27. Pròrroga del pressupost

En cas que el dia 1 de gener de 2008 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.



INSTRUCCIÓ DE LA GERÈNCIA SCP 01

TRACTAMENT NO PRESSUPOSTARI DE L'IVA EN ELS PROJECTES D'INVESTIGACIÓ

Em plau comunicar-vos el nou tractament de l'IVA suportat en els projectes d'investigació.

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

Aquesta mesura afecta la comptabilitat de les partides analítiques dels projectes d'investigació (de la Unió Europea, nacionals, CAIB, UIB i altres), **sempre lligats a l'econòmic 645/541A** (excepte les despeses de personal, viatges i despeses de representació). També han de tenir el mateix tractament comptable les partides d'Infraestructura científica, de Material científic (reparació i reposició) i d'*Overheads* que cofinancin els projectes esmentats, cas en què l'import del cofinançament s'ha de posar en una analítica específica també lligada a la partida 645/541A.

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

1. Al programa CTB, quan comptabilitzeu una factura de material inventariable o fungible a l'analítica del projecte o al seu cofinançament (645/541A):

En el cas de despeses menors de 1.500 euros (ADOP) :

- El registre de la factura s'ha de fer igual que fins ara.
- 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 1.500 euros (fases A, D, AD, OP):

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



Universitat de les Illes Balears

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**. Això significa que la comptabilització d'una factura amb càrrec a una partida de projecte d'investigació només es pot cofinançar amb partides d'Infraestructura científica, Material científic (reparació i reposició) i *Overheads*, excepte per a despeses de personal i de viatges.

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

4. En el cas **d'adquisicions de material inventariable** que es facin amb càrrec a projectes d'investigació, 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 per a l'exercici 2005.

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 Comptabilitat i Pressuposts. Us recordam que per poder recuperar l'IVA d'adquisicions intracomunitàries, que la UIB està obligada a autotransferir-se, a la factura del proveïdor hi ha de figurar el seu VAT i s'ha de comunicar el nostre (ESQ0718001A).

7. Pel que fa a l'IVA de les importacions, us indicarem en una circular específica com s'ha de comptabilitzar.

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, 9 de febrer de 2005

El Gerent,

Andreu Alcover

A tots els responsables del tràmit de documents comptables.



INSTRUCCIÓ DE LA GERÈNCIA SRH 01

Instrucció número	SRH 01
Data	15/10/2006
Servei	Servei de Recursos Humans
Àrea	Secció nòmines i seguretat social
Objecte	Nou procés per iniciar contractes de suport a projectes d'investigació, convenis UIB, art. 83 LOU i altres (capítol VI)
Destinatari/s	Directors de departament, Investigadors principals, caps de serveis, directors de serveis i administradors de centre

0. Introducció

Aquests darrers anys la nostra universitat ha incrementat el volum de participació en projectes europeus, projectes MEC, convenis, programes d'investigació, etc. Per aquest motiu la contractació amb càrrec al capítol VI també s'ha vist incrementada de forma considerable.

La contractació d'aquest personal és molt laboriosa i exigeix un control molt rigorós de les condicions del contracte i de les diverses partides pressupostàries que donen cobertura a cada contracte, ja que tots aquests documents formaran part d'un expedient que serà revisat, si escau, per auditors de l'administració que concedeix aquests projectes o convenis.

Per poder pagar la nòmina i les assegurances d'aquests contractes s'han de tenir els documents comptables dins el termini establert. S'ha de tenir en compte que l'entrada de variables a la nòmina del personal de la UIB té unes dates que s'han de respectar en tot moment, ja que, si no fos així, afectaria negativament la puntualitat que fins ara tenim a l'hora de fer efectives les retribucions de tot el personal.

Per aquest motiu i també amb la intenció de facilitar la feina a totes les persones responsables de projectes d'investigació o convenis que necessiten contractar personal de suport administratiu o tècnic per treballar en aquests projectes, s'ha elaborat aquest procediment que entrarà en vigor a partir de dia 15 d'octubre de 2006.

1. Procediment per iniciar un contracte nou o tramitar la renovació d'un existent.

La gestió inicial d'obertura d'expedient i anàlisi de les condicions del contracte el durà a terme la senyora Caterina Monserrat, adscrita a Gerència.

Qui desitgi fer una proposta d'un contracte nou o d'una renovació, es pot adreçar a la senyora Monserrat a l'extensió telefònica 9604, de 9 a 14 hores, o bé a l'adreça electrònica <caterina.monserrat@uib.es>.

Per enllestir la proposta i iniciar el procediment d'una nova contractació (o pròrroga) s'ha de fer servir el model annex I. Aquest imprès es troba a disposició a la pàgina web de la

UIB: Serveis generals – Servei de Recursos Humans – Nòmines i seguretat social – Impresos.

L'imprès, únic per a contractes i pròrroques, consta d'anvers i revers, els quals s'han d'imprimir en un sol full per evitar pèrdues o confusions. Qualsevol responsable que vulgui enllestir un contracte/una pròrroga haurà de fer servir sempre l'imprès adient i no un de diferent.

L'imprès, emplenat i firmat, s'ha d'adreçar a la senyora Caterina Monserrat —ubicada al segon pis de Son Lledó, annex a l'Oficina de Planificació i Prospectiva— **amb una antelació mínima de quinze dies** respecte de l'inici desitjat del contracte, i juntament amb:

1. Documentació relativa al projecte i/o conveni: és la convocatòria, la concessió, la resolució i, en general, tota la informació relativa al projecte o conveni que permeti la verificació corresponent.

2. Documentació de la persona que es vol contractar: còpia del DNI, còpia de la targeta de la S. Social (la persona ha d'estar afiliada a la seguretat social i tenir número d'afiliació propi), còpia de les dades bancàries i còpia de la titulació relativa al contracte (doctor, titulat superior, etc.). No serà procedent en cas de pròrroga i si no varien les dades.

Important

- La data d'inici que es faci constar a l'imprès de contractació **tindrà caràcter d'aproximada**, atès que dependrà de la tramitació de l'expedient, de l'alta a la seguretat social i d'altres circumstàncies. Per això cal iniciar el procediment amb l'antelació suficient.
- És fonamental fer constar a la proposta, tant l'objecte del contracte (que es reflectirà, llavors, en el contracte) com la categoria de la persona a contractar. Alguns exemples de categories són els següents:

Titulació	Categoria
Llicenciats/doctors	Enginyer, arquitecte, titulat superior, tècnic superior, etc.
Diplomats	Enginyer tècnic, arquitecte tècnic, tècnic mitjà, etc.
Batxiller / FP II 2n grau	Administratiu, operador, tècnic de Recerca, tècnic especialista, tècnic especialista informàtica, tècnic especialista de laboratori, etc.
G. Escolar / FP 1r grau	Auxiliar administratiu, auxiliar de serveis, mosso laboratori, etc.

- Els contractes són per obra o servei, i per tant, limitats en el temps sense possibilitat d'esdevenir indefinits ni atorgar dret d'accés a la Funció Pública.
- Si la persona a contractar no té nacionalitat espanyola s'han de fer tràmits previs a l'oficina d'estrangers, i és convenient parlar -amb antelació suficient-, amb el senyor Gaspar Pizà del Servei de Recursos Humans (extensió 3103).



3. Documents comptables: si el responsable del projecte/conveni disposa de diners per assolir la contractació, han d'adjuntar dos documents comptables que li enllestiran els serveis administratius corresponents. Si, en canvi, el responsable no disposa de diners per assolir la contractació, s'haurà de procedir tal com es detalla a continuació:

- ▶ Si es tracta de projectes d'investigació (I+D, Europeus, etc.), la bestreta s'ha de sol·licitar mitjançant el document habilitat a la pàgina web de la UIB (Serveis a la Recerca – Oficina de Suport a la Recerca – Programa de foment a la recerca – punt 10: bestretes a projectes).
- ▶ Si es tracta de convenis o situacions diferents a les de l'apartat anterior, la sol·licitud de bestreta s'ha de trametre directament al Servei de Comptabilitat, mitjançant el document habilitat a la pàgina web de la UIB (Serveis Generals – Servei de Comptabilitat i Pressuposts – Impresos – Sol·licitud de bestreta).

Important: Els documents comptables sempre han d'incorporar el nom de la persona a contractar i el període de despeses que cobreix. S'han de fer dos documents comptables: un per a salaris i un altre per a seguretat social. Ambdós documents comptables han d'incorporar, sempre, la data de la proposta de contractació.

Per realitzar els càlculs dels imports de les despeses salarials i de seguretat social del contracte, caldrà seguir les instruccions següents:

Supòsit A

(Es disposa d'un import global per assolir les despeses de la contractació)

$\frac{\text{import total disponible}}{134} \times 100 = \text{import total per a despeses salarials.}$
L'import obtingut s'ha a dividir per número de mesos.

$\frac{\text{import total per assolir despeses salarials}}{100} \times 34 = \text{import total per despeses de S. Social}$

Exemple: Es disposa de 20.000 euros per contractar un titulat superior durant vuit (8) mesos.

a) Despeses salarials:

$\frac{20.000 \times 100}{134} = 14.925,37$ euros (import total dels salaris íntegres a percebre els 8 mesos)

$\frac{14.925,37}{8 \text{ mesos}} = 1.865,67$ euros íntegres al mes (part proporcional d'extres inclosa)

b) Despeses de seguretat social:

$\frac{14.925,37}{100} = 5.074,63$ euros (import de la totalitat dels costs de seguretat social)

c) Comprovació:

14.925,37 euros (salaris) + 5.074,63 euros (seguretat social) = 20.000 euros (disponibles)

Supòsit B

(Es vol satisfer un import concret al contractat)

Import a satisfer x número de mesos = import total per assolir despeses salarials

Import total per despeses salarials x 34% = import total de despeses de seguretat social

Exemple: Es vol contractar un tècnic mitjà per 5 mesos i amb un salari de 1.225 euros íntegres mensuals:

a) Despeses salarials: 1.225,00 euros x 5 mesos = 6.125,00 euros

b) Despeses de seguretat social: 6.125,00 euros x 34% = 2.082,50 euros

c) Totals: 6.125,00 euros (salaris) + 2.082,50 euros (seguretat social) = 8.207,50 euros (cost total)

Molt important

Per calcular les despeses dels contractats que tinguin data d'inici i/o d'acabament que no coincideix amb els dies primer i darrer de qualsevol mes, caldrà contactar amb la senyora Monserrat, a efectes d'enllestir els càlculs i imports corresponents.

Els càlculs de les retribucions dels contractats s'han de fer en imports íntegres (bruts).

Cas que tingueu dubtes sobre els càlculs, podeu telefonar a la senyora Monserrat (extensió telefònica 9604).

2. Tramitació de la contractació

Un cop la senyora Monserrat verifiqui la proposta i la documentació de l'expedient, la trametrà a Gerència per tal d'autoritzar la contractació i/o pròrroga.

Assolida la conformitat de Gerència, l'expedient arribarà al Servei de Recursos Humans per a la tramitació de l'alta a la Seguretat Social i la formalització del contracte de treball, que, un cop enllestit, haurà de signar la persona interessada.

3 .Finalització del contracte

El Servei de Recursos Humans, amb antelació suficient, comunicarà al responsable del projecte la data de finalització del contracte o pròrroga.

Si la persona contractada finalitza la feina en la data prevista (consignada al contracte), la persona responsable ho farà constar expressament a la còpia de la comunicació que, degudament firmada, retornarà al Servei de Recursos Humans.

Si en la data de fi de contracte, el responsable no s'ha pronunciat respecte a la continuïtat de la persona interessada, es procedirà a tramitar-se la seva baixa a la Seguretat Social i a la nòmina, atès que s'entendrà que la persona contractada ha deixat de prestar serveis a la UIB, a tots els efectes.

Si la persona contractada ha de prorrogar el contracte, el responsable ha d'enviar la sol·licitud de pròrroga a la senyora Monserrat, de conformitat amb el procediment establert, i tot **amb una antelació mínima de quinze dies abans de la data de finalització del contracte**. En aquest cas únicament s'adjuntaran els documents comptables i, si escau, la pròrroga del projecte i/o conveni. Finalment, si es volen fer increments retributius s'han de fer constar a la sol·licitud de pròrroga.

Cas de produir-se canvis substancials al contracte (canvi d'objecte, canvi de partides pressupostàries, etc.) no s'ha de tramitar una pròrroga, sinó que s'ha de formalitzar un contracte nou.

Consideracions finals

La senyora Monserrat i el Servei de Recursos Humans queden a la vostra disposició per dubtes i/o aclariments. Els administradors de centre també us donaran el suport administratiu que necessiteu.

És fonamental respectar al màxim aquest procediment per millorar i agilitar la tramitació dels contractes i, posteriorment, la tramitació dels justificants per rendir comptes davant els auditors.

Per a qualsevol aclariment o proposta de millora sobre aquest procés us podeu adreçar a Margalida Torrens (ext. 3102) i Caterina Monserrat (ext. 9604).

Palma, octubre de 2006

El Gerent,

Andreu Alcover.



INSTRUCCIÓ DE LA GERÈNCIA SPCI 02

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:
 - o Aportació que ha de fer l'adjudicatari de la documentació administrativa exigida al Plec de clàusules administratives particulars.
 - o Proposta d'adjudicació de la Mesa de contractació.
 - o Resolució d'adjudicació.
 - o Firma del contracte entre la Universitat i l'adjudicatari.
 - o Tramesa d'una còpia del contracte al centre.
 - o 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. 3096), Miquela Juan (ext. 2857) i Miquel Horrach (ext. 2767).

Palma, 3 de març de 2006

El Gerent,

Andreu Alcover

Annex 1 a la instrucció de la Gerència número SPCI02

Model tipus

Plec de prescripcions tècniques

Centre:

Departament/Servei:

Programa d'investigació:

Fons FEDER ☐ Codi

Obra

Servei

Subministrament

☐

Denominació:

☐

Denominació:

☐

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 SPCI02

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)
Obres	• menys de 30.050,61 euros	• més de 30.050,61 euros i menys de 60.101,21 euros	• més de 60.101,21 euros
Subministraments	• menys de 12.020,24 euros,	• més de 12.020,24 euros i menys de 30.050,61 euros	• més de 30.050,61 euros
	• menys de 18.030,36 euros**	• més de 18.030,36 euros** i menys de 48.080,97 euros**	• més de 48.080,97 euros**
Gestió de serveis públics	• no n'hi ha	• menys de 30.050,61 euros	• més de 30.050,61 euros
Contractes de consultoria, assistència i de serveis	• menys de 12.020,24 euros	• més de 12.020,24 euros i menys de 30.050,61 euros	• més de 30.050,61 euros

** En els supòsits de contractes de fabricació.

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

Tipus de contracte	Procediment negociat (per raó de la quantia)
Obres	• més de 30.050,61 euros i menys de 60.101,21 euros
Subministraments	• més de 12.020,24 euros i menys de 30.050,61 euros
	• més de 18.030,36 euros^{**} i menys de 48.080,97 euros^{**}
Gestió de serveis públics	• menys de 30.050,61 euros
Contractes de consultoria, assistència i de serveis	• més de 12.020,24 euros i menys de 30.050,61 euros

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

Supòsits	Obres (art. 141)	Subministra- ments (art. 182)	Serveis (art. 210)
Quan per l'especificitat tècnica, artística o per motius relacionats amb la protecció de drets d'exclusiva, l'execució del contracte només es pugui encarregar a un sol contractista.	X	X	X
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.		X	

^{**} En els supòsits de contractes de fabricació.

Supòsits	Obres (art. 141)	Subministra- ments (art. 182)	Serveis (art. 210)
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. 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.		X	X
L'adquisició de productes consumibles o de fàcil deteriorament de menys de 60.101,21 euros.		X	

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.**

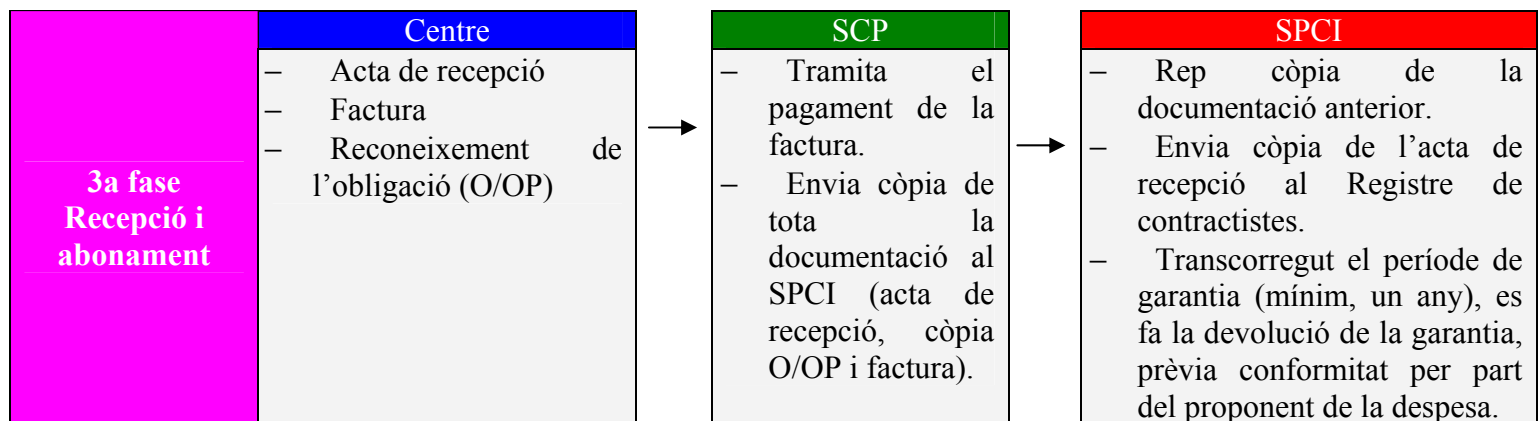
**A partir d'aquesta data comença el període de garantia, que s'estableix per
any/s, del esmentat a la present acta.**

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 SPCI02

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







**Universitat de les
Illes Balears**

INSTRUCCIÓ DE LA GERÈNCIA SPCI 01

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

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 de 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 emplenarà 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 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. 3096) i Natividad Sanz (ext. 1301).

Palma, 16 de desembre de 2005

El Gerent,

Andreu Alcover



INSTRUCCIÓ DE GERÈNCIA SCP 08

Instrucció número	SCP 08
Data	4 de desembre de 2006
Servei	Servei de Comptabilitat i Pressuposts
Àrea	Gestió econòmica
Objecte	Tractament no pressupostari de l'IVA del capítol 6 del programa pressupostari 541A Recerca i desenvolupament
Destinatari/s	Directors de departament, investigadors principals, caps de serveis, directors de serveis, administradors de centre i responsables del tràmit de documents comptables

1. Introducció

L'acceptació per part de l'Agència Tributària de la deducció practicada per la UIB l'exercici 2005 de l'IVA que se suporta en els projectes d'investigació genèrica, en els contractes i convenis per investigació aplicada (signats per la Universitat a l'empara de l'article 83 de la LOU) i d'altres despeses d'inversió en investigació, fa que puguem considerar aquest IVA recuperable, tal com hem fet amb l'IVA suportat dels projectes d'investigació aquests dos darrers anys.

Amb la finalitat que d'aquesta millora se'n puguin beneficiar els responsables directes, gestors de les partides del programa de recerca i desenvolupament de la Universitat (541A), s'amplia el tractament no pressupostari de l'IVA que s'havia iniciat l'exercici 2005 amb els projectes de recerca segons la Instrucció 1/2005, de 9 de febrer.

2. Comptabilització de l'IVA suportat en el programa de recerca i desenvolupament de la Universitat

A fi que l'IVA que es recupera de la Hisenda Pública no es comptabilitzi com una major despesa, les partides pressupostàries del capítol 6 del programa de recerca i desenvolupament (541A) passaran a tenir un tractament no pressupostari, i per tant 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.

Aquesta mesura afectarà les partides analítiques lligades als econòmics que es detallen a l'annex 1, que pertanyen als conceptes següents:

- 622/541A Inversió en equipament científic
- 623/541A Inversió en infraestructura científica
- 626/541A Fons bibliogràfics. Revistes



- 644/541A Contractes i convenis art. 83 LOU (excepte les despeses de personal, viatges i despeses de representació)
- 645/541A Investigació. Projectes de recerca (excepte les despeses de personal, viatges i despeses de representació)

La mecànica de la comptabilització d'aquest tractament de l'IVA a l'aplicació informàtica CTB és la mateixa que es va exposar a la Instrucció 1/2005, de 9 de febrer.

Es important recordar una sèrie de consideracions:

a) Atès que el programa CTB és multipartida, i atès que tenim partides amb distint tractament, no es pot comptabilitzar una factura per partides que tinguin tractament d'IVA diferent.

b) No es poden fer càrrecs intercentres entre analítics amb diferent tractament d'IVA.

c) En el cas d'adquisicions de material inventariable que es facin amb càrrec a aquestes partides, 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.

d) 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 per a l'exercici 2007.

e) Quant a les adquisicions intracomunitàries, no heu de fer el càrrec de l'IVA intracomunitari. La comptabilització d'aquest la farà directament el Servei de Comptabilitat i Pressuposts. 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).

f) Pel que fa a l'IVA de les importacions, s'ha de tenir en compte el que s'estableix a la Instrucció 2/2005, de 8 de març.

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).

Aquesta instrucció entrarà en vigor el dia 1 de gener de 2007.

Palma, 4 de desembre de 2006

El Gerent,

Andreu Alcover



Annex I

RECERCA I DESENVOLUPAMENT (541A)	
CAP. 6 INVERSIONS REALS	
Art. 62 Inversions noves associades al funcionament operatiu dels serveis	
62200	Equipament i construccions - Maquinaria
62201	Equipament i construccions – Material científic
62202	Equipament i construccions – Obres menors
62203	Equipament i construccions – Instal·lacions
62204	Equipament i construccions – Projectes
62205	Equipament i construccions – Material i equipament informàtic
62206	Equipament i construccions – Elements de transport
62207	Equipament i construccions – Mobiliari i estris
62208	Equipament i construccions – Obres majors
62209	Equipament i construccions – diversos
62300	Infraestructura científica - Maquinària
62301	Infraestructura científica – Material científic
62302	Infraestructura científica – Obres menors
62303	Infraestructura científica – Instal·lacions
62304	Infraestructura científica – Projectes
62305	Infraestructura científica – Material equipament informàtic
62306	Infraestructura científica – Elements de transport
62307	Infraestructura científica – Mobiliari i estris
62601	Revistes
Art. 64 Inversions de caràcter immaterial	
64401	Contractes i convenis. Art. 83 – Fungible
64402	Contractes i convenis. Art. 83 – Equipament i instal·lacions
64406	Contractes i convenis. Art. 83 – Altres
64501	Projectes de recerca – Fungible
64502	Projectes de recerca –Equipament i instal·lacions
64504	Projectes de recerca – Fungible (Inventariable UIB)
64506	Projectes de recerca - Altres
64510	Ajuts a la recerca (UIB)
64515	Altres ajuts a la recerca (<i>overheads</i>)
64516	<i>Overheads</i> a investigadors
64601	Altres projectes d'inversió immaterial – Fungible
64602	Altres projectes d'inversió immaterial – Equipament i instal·lacions
64606	Altres projectes d'inversió immaterial - Altres



**Universitat de les
Illes Balears**

INSTRUCCIÓ DE LA GERÈNCIA SCP 07

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. 3415) o Pilar Blanco (ext. 2922) 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.

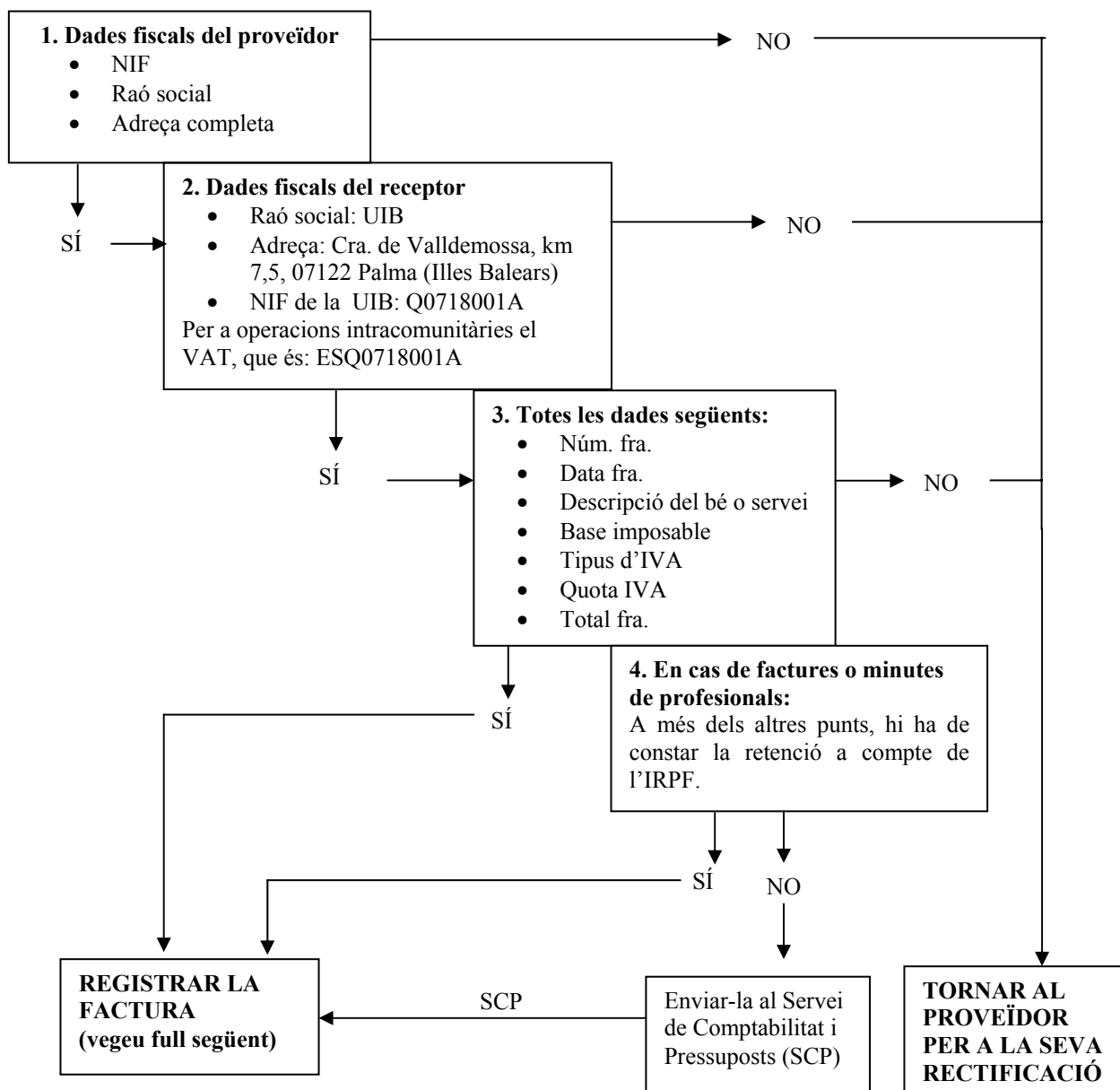


PER QUÈ EL REGISTRE DE FACTURES?

- 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 consten els **requisits legals** següents:



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

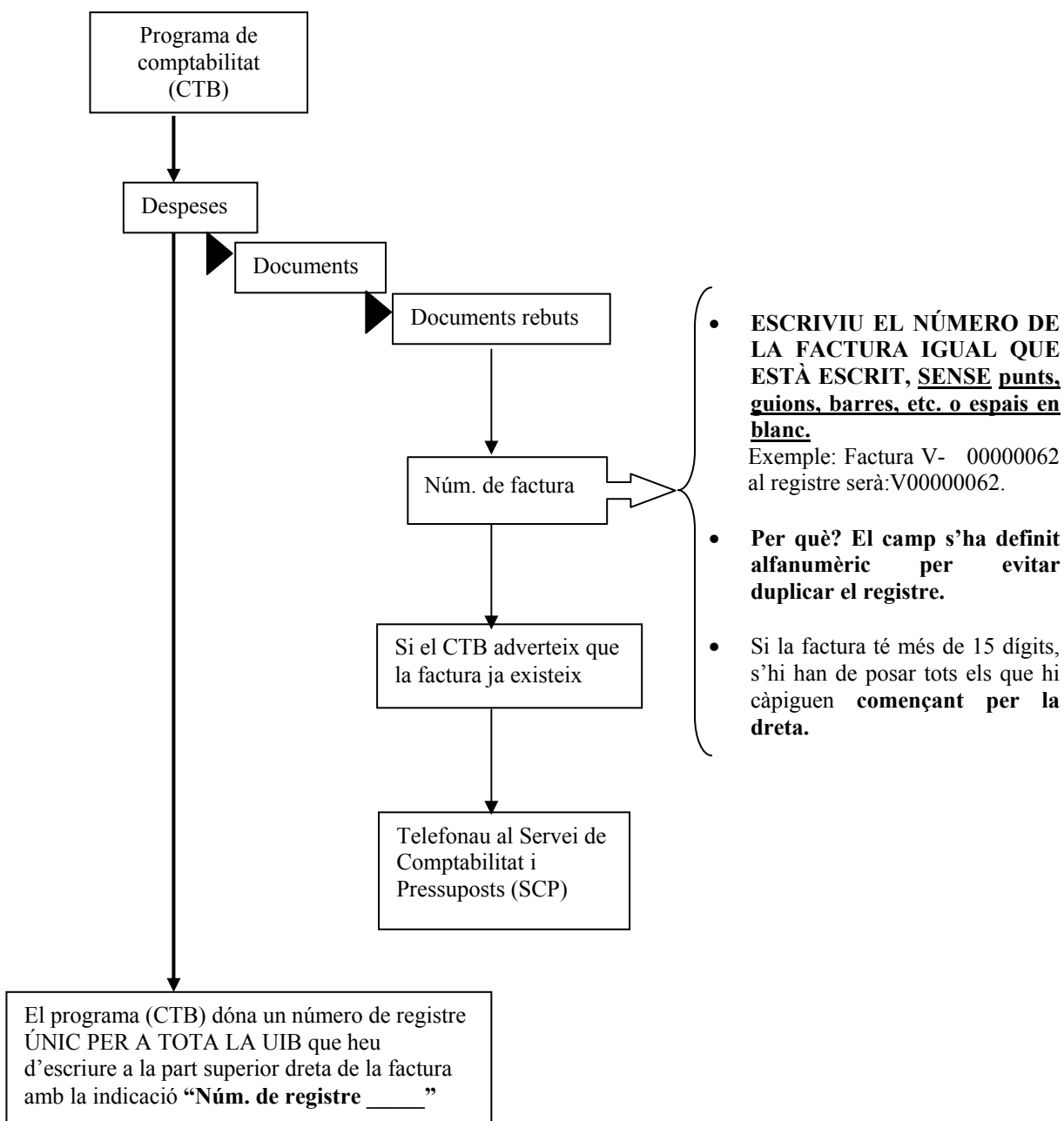


EL REGISTRE

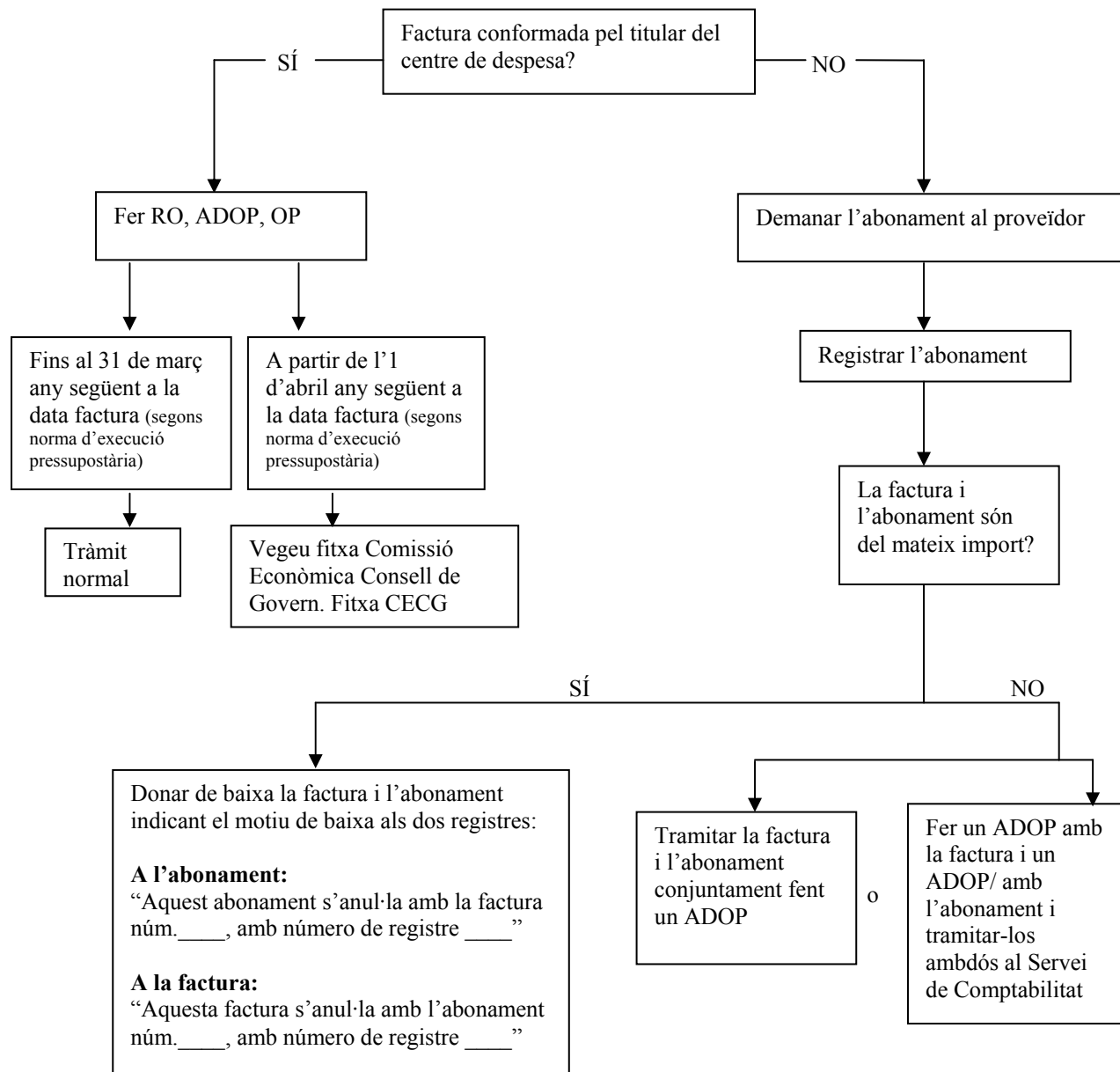
- **QUAN?**

IMEDIATAMENT QUAN ES REP I UNA VEGADA COMPROVAT EL PAS ANTERIOR

- **COM?**



MANTENIMENT DEL REGISTRE



COMPROVACIONS A FER DEL REGISTRE

Trimestralment amb el llistat del mòdul

Despeses

Llistat situació factures proveïdors

Comprovau les situacions de les factures:

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



**Universitat de les
Illes Balears**

INSTRUCCIÓ DE LA GERÈNCIA SCP 06

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 seva tramitació.

Palma, 28 d'abril de 2005

El Gerent,

Andreu Alcover

A tots els responsables del tràmit de documents comptables.

Son Lledó
Campus universitari
Cra. de Valldemossa, km 7.5
07071 Palma (Illes Balears)

Tel.: 971 17 30 00
Telefax: 971 17 28 52



**Universitat de les
Illes Balears**

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.



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	Consultau el Servei de Comptabilitat i Pressuposts abans d'assignar aquesta clau	15%
F	02	Cursos, conferències, seminaris i similars	S'ha 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	Consultau 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. Requisit imprescindible: adjuntar certificat original de l'autoritat fiscal del país d'origen a efectes d'evitar la doble imposició.	D'acord amb el conveni

(1) Les dietes que s'abonan en compliment de l'Acord Normatiu de dia 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.



Universitat de les Illes Balears

- 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 que el domicili sigui territori estranger seran no residents.



**Universitat de les
Illes Balears**

INSTRUCCIÓ DE LA GERÈNCIA SCP 05

PAGAMENT D'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.



INSTRUCCIÓ DE LA GERÈNCIA SCP 04

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:

Econòmic	Denominació	Tipus de despesa
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



**Universitat de les
Illes Balears**

A tots els responsables del tràmit de documents comptables.



**Universitat de les
Illes Balears**

INSTRUCCIÓ DE LA GERÈNCIA SCP 03

JUSTIFICACIÓ ECONÒMICA DE PROJECTES DE R+D DEL PLA NACIONAL (convocatòria 2004, OM de 7-XI-2003)

1. Qüestions generals

L'execució dels projectes i l'aplicació de la subvenció concedida es regiran per les bases de la convocatòria, la resolució de concessió i altra normativa aplicable, així com per la normativa comunitària reguladora dels fons estructurals (FEDER) pel que fa a l'elegibilitat, la publicitat, la gestió i el control.

2. Seguiment econòmic

La Direcció General d'Investigació realitza un seguiment del desenvolupament del projecte i exigeix per cada projecte un informe econòmic de cada any abans del 31 de març, on es recullen les inversions i les despeses realitzades i pagades del període comprès entre l'1 de gener i el 31 de desembre de l'any anterior.

Per altra part els informes finals del projecte s'han de presentar dins els tres mesos següents al termini d'execució aprovat.

3. Justificació econòmica

Les despeses dels projectes han d'estar documentades amb factures o documents amb valor de prova equivalent, que han de contenir els requisits establerts a l'article 6 i següents del Reial decret 1496/2003 (BOE de 29 de novembre) i a les normes d'execució pressupostària del pressupost 2005 de la UIB.

La justificació de l'aplicació dels fons a la finalitat establerta a la resolució de concessió s'ha de fer amb la presentació de les fitxes justificatives normalitzades, que es posaran a disposició dels investigadors en format electrònic a la pàgina web del MEC.

La justificació de les despeses s'ha de fer per partides, de la forma següent:

- a) Fitxa resum de despeses
- b) Fitxa de despeses de personal; despeses d'execució i dotació addicional
- c) Fitxa de costos indirectes

La justificació dels pagaments és un requisit indispensable perquè una despesa sigui admissible, sempre dins el termini d'execució aprovat a la resolució de concessió.

Es considera com a justificant admissible de pagament algun dels documents següents:

- Extracte bancari (del SCP si el pagament és per transferència o bé del compte de l'habilitat si és pagament en formalització) o certificat bancari.
- Rebut del proveïdor (excepcionalment limitat a despeses de poca quantia).
- En el cas de factures en moneda estrangera, s'han d'adjuntar fotocòpies dels documents bancaris de càrrec en els quals consti el canvi utilitzat.
- En el cas de factures pagades conjuntament amb altres partides que no siguin del projecte, la justificació del pagament s'ha de fer amb l'aportació de l'extracte bancari acompanyat d'un dels documents següents: relació emesa per l'entitat financera dels pagaments realitzats; ordre de pagament segellada per l'entitat financera; rebut del proveïdor.



3.1. Justificació de les despeses de personal

Atès que els projectes de la UIB són a costos marginals, el concepte de “personal” es refereix a la imputació de costos de personal contractat temporal, que no forma part de la plantilla pròpia de la Universitat.

A la justificació s’hi ha d’adjuntar la documentació acreditativa de les contractacions efectuades (còpia del contracte); també s’ha d’aportar la documentació següent: fotocòpia de les nòmines corresponents al període imputat. (Es pot admetre còpia del model 190 d’Hisenda i fotocòpia del TC1 i TC2 de cotització a la Seguretat Social.)

No s’admetran les despeses de personal de contractes de estiguin subvencionats per convocatòries del programa nacional de potenciació de recursos humans o programes similars.

3.2. Justificació de les despeses d’execució

Aquesta justificació inclou els següents tipus de despeses:

- **Material inventariable:** consistirà en petit equipament científic i fons bibliogràfics, que hauran d’estar d’alta a l’inventari.
- **Material fungible:** no es poden justificar despeses de material d’oficina; sí les despeses informàtiques, de correu i missatgeria i de fotocòpies relacionades amb el projecte.
- **Viatges i dietes:** corresponents a personal amb dedicació al projecte: la justificació s’ha de fer amb els bitllets del mitjà de transport utilitzat, les factures de l’allotjament i les notes de despeses de viatges pel que fa a la liquidació de la manutenció i altres despeses que s’hagin ocasionat amb motiu del viatge.
- **Altres despeses:** poden incloure despeses de formació, col·laboracions externes (es refereix a col·laboracions de persones que no siguin de la Universitat; en aquest cas ens han de presentar factura oficial amb els requisits establerts a l’apartat 3), utilització de serveis generals de suport a la investigació o grans instal·lacions científiques, publicacions i despeses d’edició.

Dins aquest apartat les instruccions del MEC no anomenen les despeses de representació. Aquestes tenen un caràcter excepcional, sempre justificades i per imports que no sobrepassin els establerts a la normativa d’indemnitzacions per raó del servei.

3.3. Justificació de la dotació addicional

Aquesta dotació es pot destinar a qualsevol tipus de despeses d’investigació dels projectes, tal com s’ha especificat a l’apartat 3.2. En particular pot finançar complements entre els membres de l’equip investigador que pertanyen a la plantilla de personal de la Universitat, d’acord amb el que estableix l’article 83 de la LOU.

La justificació s’ha de fer segons les instruccions específiques per a cada tipus de despesa que hem exposat als apartats anteriors.

3.4. Justificació dels costos indirectes

Les instruccions corresponents a aquest apartat es troben en preparació entre el SCP i l’OSR.



4. Eines de suport programa de comptabilitat (CTB) per a la justificació de projectes

- Llibre general del pressupost d'analítica / econòmic
- Llistats de saldos
- Llibre general del pressupost d'analítica a partir de documents

Aquest darrer llistat s'ajusta bastant a la fitxa que s'haurà d'emplenar en format electrònic al MEC.

Per elaborar-lo, el programa de comptabilitat (CTB) recull la informació de la forma següent:

Fitxer MEC	Llistat CTB
Tipus de despesa	Partida pressupostària —Classificació econòmica
El concepte de despesa	Descripció de la factura. Només en el cas de despeses de personal inclourà la descripció de la proposta de despesa.
Proveïdor/treballador	Nom del tercer
CIF proveïdor / NIF del treballador	CIF proveïdor
Tipus de justificant de despesa	Tipus de document (del registre de la factura)
Núm. factura/justificant	Núm. factura del proveïdor / núm. justificant
Data de la factura o el justificant	Data de la factura o del document
Data del pagament efectiu	Si és forma de pagament TR60, posarà la data del pagament real. Si és formalització, el camp estarà en blanc perquè s'empleni des de l'àrea descentralitzada
Import	Import total de la factura
Dedicació/imputació al projecte	Si la factura s'ha imputat a diverses analítiques, tant per cent imputat al projecte
Total imputat	Import imputat a l'analítica del projecte

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, 9 de març de 2005

El Gerent,

Andreu Alcover



**Universitat de les
Illes Balears**

A tots els responsables del tràmit de documents comptables.



INSTRUCCIÓ DE LA GERÈNCIA SCP 02

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

Per tal que 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 arriba el material (amb el qual normalment ens envien la factura original) i la liquidació de l'IVA en duana, s'han de tramitar el 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 xxxxxxxxxx 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 el 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.

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.