



## **Annex V. Normes d'execució**

### **Sumari**

#### **Títol I. El pressupost de la UIB. Normes generals**

Article 1. Definició i normativa

Article 2. Àmbit temporal

#### **Títol II. Els crèdits i les seves modificacions**

##### **Capítol I. Els crèdits pressupostaris**

Article 3. Estructura dels crèdits

Article 4. Limitació qualitativa i quantitativa dels crèdits

Article 5. Vinculació dels crèdits

Article 6. Fons de contingència

##### **Capítol II. Les modificacions pressupostàries**

Article 7. Principis generals

Article 8. Tipus de modificacions pressupostàries

#### **Títol III. Normes de procediment de gestió pressupostària**

##### **Capítol III. Pressupost de despeses**

Article 9. Competències per a la gestió de despeses

Article 10. Règim de centralització i descentralització

Article 11. Fases de la gestió de la despesa

Article 12. Excepcions a la formació d'un expedient

Article 13. Contingut i forma dels documents oficials que s'han de tramitar



Article 14. Indemnitzacions per raó del servei

Article 15. Despeses pluriennals

Article 16. Acomptes de caixa fixa

Article 17. Despeses de tramitació anticipada

Article 18. Convalidació d'incidències comptables

Article 19. Factures electròniques

#### **Capítol IV. Pressupost d'ingressos**

Article 20. Principis generals

Article 21. Tipus d'ingressos

Article 22. Fases de la gestió dels ingressos

Article 23. Estructura de la consignació d'ingrés

Article 24. Descripció general dels ingressos

#### **Títol IV. Contractació administrativa**

Article 25. Normativa aplicable

Article 26. Òrgan de contractació

Article 27. Mesa de contractació

Article 28. Procediments d'adjudicació

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

Article 30. Perfil del contractant

Article 31. Encàrrecs de gestió

Article 32. Plataforma de Contractació del Sector Públic

#### **Títol V. Altres disposicions**

Article 33. Control intern

Article 34. Límit màxim de despeses

Article 35. Tancament



## Article 36. Pròrroga del pressupost

### **Títol VI. Annexos**

- Instrucció de la Gerència SPT 01/2010. Justificació dels pagaments en formalització.
- Instrucció de la Gerència SCC 01/2013. Tractament no pressupostari de l'IVA del programa de recerca i desenvolupament (541A) i d'Edicions UIB.
- Instrucció de la Gerència SPCI i UT 02/2014. Procediment per a la gestió de l'inventari de béns mobles.
- Instrucció de la Gerència SCC 01/2016. Procediment per a la tramitació dels pagaments a persones físiques - Claus IRPF.
- Instrucció de la Gerència GER 01/2017. Determinació de les condicions econòmiques per al pagament de les despeses dels membres dels tribunals de tesis doctorals en funció del seu lloc d'origen.
- Instrucció de la Gerència GER 02/2017. Procediment per a la gestió de les despeses pluriennals.
- Instrucció de la Gerència GER 01.2/2018, de 4 de juliol de 2018, que modifica la instrucció GER 01/2018, de 9 de març de 2018, sobre el nou procés per a la tramitació de contractes menors d'obres i subministraments i serveis.
- Instrucció de la Gerència GER 02/2018 (i els seus annexos), de 5 de juliol de 2018, per establir el procés per a la tramitació de la contractació administrativa d'obres, serveis i subministraments de quantitats superiors als contractes menors.
- Instrucció de la Gerència GER 03/2018. Procés per tramitar comandes de material d'oficina, segons l'Acord marc adjudicat per la Central de Contractació de la CAIB (exp. 02/2016) i el conveni d'adhesió signat entre la CAIB i la UIB el dia 17 de setembre de 2018.
- Instrucció de la Gerència GER 04/2018. Procés per tramitar comandes de serveis d'agències de viatges per gestionar els desplaçaments i estades de les persones que viatgen a càrrec de la UIB, segons l'Acord marc 20/2018.



## **Títol I. El pressupost de la UIB. Normes generals**

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

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

La gestió del pressupost s'ha de fer de conformitat amb aquestes normes d'execució i d'acord amb els Estatuts de la Universitat de les Illes Balears, aprovats pel Decret 64/2010, de 14 de maig (BOIB 76, de 22 de maig), amb la Llei orgànica 6/2001, modificada per la Llei orgànica 4/2007, de 12 d'abril (BOE de 24-XII-2001 i de 13-IV-2007), d'universitats, amb la Llei general pressupostària (RDL 47/2003, de 26 de novembre) i amb la Llei 14/2014, de 29 de desembre, de finances de la comunitat autònoma de les Illes Balears, així com amb la legislació general supletòria que sigui aplicable.

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

### **Article 2. Àmbit temporal**

1. L'exercici pressupostari coincidirà amb l'any natural, i a aquest s'imputarà:
  - a) Els drets liquidats durant la seva vigència, qualsevol que sigui el període de què derivin.
  - b) Les obligacions econòmiques reconegudes fins a 31 de desembre, sempre que corresponguin a adquisicions, obres, serveis, prestacions o, en general, despeses realitzades dins l'exercici i a càrrec dels respectius crèdits.
2. No obstant el que disposa l'apartat anterior, s'aplicarà als crèdits del pressupost vigent en el moment d'expedir les ordres de pagament les obligacions que resulten de liquidacions de retards a favor del personal, així com les que tinguin l'origen en resolucions judicials.
3. També s'imputaran al pressupost vigent les obligacions generades en l'exercici anterior com a conseqüència de compromisos adquirits, de conformitat amb l'ordenament jurídic, sempre que hi hagi crèdit suficient i disponible en l'exercici de procedència.

## **Títol II. Els crèdits i les seves modificacions**

### **Capítol I. Els crèdits pressupostaris**

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

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

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

Programa 1: 422D Ensenyaments universitaris

Programa 2. 541A Recerca, desenvolupament i transferència

Programa 3. 331A Serveis a la comunitat universitària

Programa 4. 325A Projectió externa de la UIB

Programa 5. 641C Gestió universitària

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

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

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

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

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

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

#### Article 5. Vinculació dels crèdits

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

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

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

#### Article 6. Fons de contingència

1. Es manté per al Pressupost de 2019 una aplicació pressupostària amb la classificació econòmica corresponent al capítol 5 del pressupost de despeses sota la denominació fons de contingència, el qual s'ha de destinar, quan sigui procedent, a atendre necessitats inajornables, de caràcter no discrecional, no previstes als pressuposts aprovats inicialment o per a les quals, si hi estaven previstes, els fons no eren suficients, i que es poden presentar al llarg de l'exercici.

La quantia de la dotació anual corresponent a aquest fons ha de ser d'un mínim del 0,1% i un màxim del 0,2% dels estats de despeses no financeres del pressupost inicial de la Universitat de les Illes Balears.

2. El fons de contingència es pot fer servir per finançar les modificacions de crèdit següents:
  - a) Els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdit, en els termes que estableixen aquestes normes d'execució.
  - b) Les ampliacions de crèdit, en els termes que estableixen aquestes normes d'execució.

3. Així mateix, el fons de contingència es pot fer servir per augmentar les dotacions de les aplicacions pressupostàries en les quals es produeixin les noves necessitats de crèdit a què es refereix l'apartat 1 d'aquest article, segons la finalitat i la naturalesa econòmica de les despeses que hi hagin de ser imputades, amb la consegüent minoració del fons de contingència.
4. Les modificacions de crèdit a què fa referència el punt 2 d'aquest article les comptabilitzarà provisionalment, a proposta de la Gerent, el Servei de Pressupost i Tresoreria, que ha d'elaborar, amb la periodicitat que estableixin els òrgans competents, una proposta d'acord de ratificació per a totes les modificacions registrades en el període.

## Capítol II. Les modificacions pressupostàries

### Article 7. 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, juntament amb aquestes normes d'execució.

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

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



## Article 8. 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.

Quan la necessitat de crèdit es refereixi a operacions no financeres del pressupost, el crèdit extraordinari o el suplement de crèdit s'han de finançar preferentment mitjançant l'aplicació del fons de contingència, d'acord amb el que estableix el punt 6.2.a) d'aquestes normes d'execució, o mitjançant la baixa en altres crèdits de caràcter no financer que es considerin adequats, o també, si escau, amb ingressos no financers nous o superiors efectivament recaptats.

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

### b) Ampliacions de crèdit

Per a l'exercici 2019, i sens perjudici del caràcter limitador que s'estableix amb caràcter general a l'article 4 d'aquestes normes d'execució, excepcionalment, es poden ampliar crèdits en els pressuposts de la UIB, amb càrrec al resultat de l'exercici corrent, en els casos següents:

- a) Els destinats al pagament de drets reconeguts per resolució judicial ferma o per l'assentiment total o parcial en tot tipus de processos judicials autoritzat pel Consell de Direcció.
- b) Els destinats al pagament de quotes socials a càrrec de l'ocupador (concepte 160).

Amb caràcter general, les ampliacions de crèdit s'han de finançar amb càrrec al fons de contingència, d'acord amb el que estableix el punt 6.2.b) d'aquestes normes d'execució.

### c) Transferències de crèdits

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

Les transferències de crèdits estan subjectes a les limitacions següents:



- No afecten els crèdits ampliats, ni els crèdits 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.
- No s'incrementaran crèdits que com a conseqüència d'altres transferències hagin estat objecte de minoració, llevat que afectin crèdits de personal.

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

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

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

#### d) Incorporacions de crèdits

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

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

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

#### e) Incorporació per aplicació de romanents

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

Sempre que els romanents de tresoreria siguin positius, i amb aquest límit, aquests crèdits no es veuran afectats per les limitacions establertes pels fons finalistes.

#### f) Generacions de crèdit

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

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

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

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

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

Els responsables de les aplicacions pressupostàries que hagin estat objecte de bestreta de crèdit tenen l'obligació de dur a terme l'execució de l'activitat proposada

d'acord amb la documentació presentada a la Gerència i de notificar per escrit qualsevol incidència en el compliment de les obligacions concretes.

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

L'incompliment d'aquests principis originarà les responsabilitats que en cada cas corresponguin i la incoació de l'expedient de reintegrament de la bestreta.

La Gerència pot revocar totalment o parcialment una bestreta de crèdit en cas d'incompliment de les obligacions concretes pel responsable amb la seva sol·licitud, especialment en els supòsits següents:

- Retard en l'execució de l'actuació que faci perillar l'ingrés.
- Quan es produeixi una alteració en les condicions que varen determinar la concessió de la bestreta.
- Incompliment de l'obligació de justificar l'actuació realitzada en el termini legalment previst que faci perillar el futur ingrés.

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

## **Títol III. Normes de procediment de gestió pressupostària**

### **Capítol III. Pressupost de despeses**

#### **Article 9. Competències per a la gestió de despeses**

- a) Correspon al Rector d'autoritzar totes les despeses d'importos superiors a 5.000 euros (IVA exclòs). Aquesta competència es pot delegar en la vicerectora d'Economia i Infraestructures.
- b) Els òrgans unipersonals prevists als Estatuts, els directors dels treballs realitzats a l'empara de l'article 83 de la LOU, els responsables dels projectes de recerca i d'altres projectes d'inversió immaterial i els administradors de centre o responsables de serveis, oficines o unitats que tinguin pressupost assignat, en els



seus respectius àmbits de competència, poden autoritzar les despeses d'importos fins a 5.000 euros (IVA exclòs).

- c) L'ordenació de despeses i pagaments correspon al Rector, que pot delegar-la en la Gerent.

#### Article 10. Règim de centralització i descentralització

El pressupost de la UIB per a 2019 s'ha de gestionar a través de les diferents àrees administratives d'acord amb la distribució de despeses que es recull a l'annex I d'aquest pressupost. Aquestes gestionaran les despeses d'un o de diversos departaments, serveis o unitats administratives, així com les aplicacions pressupostàries corresponents a les activitats de recerca o de l'article 83 de la LOU dirigides pel personal docent i investigador de la Universitat.

Tenen la consideració de despeses descentralitzades aquelles en les quals les àrees administratives realitzen totes les fases de la gestió, des de l'autorització fins a la proposta de pagament. Els serveis administratius poden tramitar comandes contra pressuposts per als quals tinguin autorització fins a 5.000 euros (IVA exclòs) sense que calgui trametre prèviament la proposta de despesa al Servei de Control i Comptabilitat o a l'àrea de Gestió Econòmica de l'OSR per a projectes d'investigació, de manera que n'hi haurà prou, per tant, amb l'autorització del responsable del centre de despesa, que signarà al document de reconeixement d'obligacions corresponent la conformitat amb la factura i la correcta recepció del subministrament o prestació del servei. Juntament amb aquesta signatura, també ha de signar el document l'administrador de centre o responsable de la unitat administrativa, tot i que en aquest cas la signatura, per a aquelles despeses d'import superior a 500 euros, es limitarà a certificar que el responsable de l'anàlisi és qui signa el document i que l'aplicació pressupostària és l'adequada.

Per a les despeses d'import inferior a 500 euros, s'haurà de tenir en compte el que estableix l'Acord executiu 12767, del dia 15 de maig de 2018, sobre la tramitació de despeses de contractes menors i altres modificacions en el tràmit de documents comptables de reconeixement d'obligacions.

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

Amb la finalitat de limitar l'ús del paper, les àrees descentralitzades han d'escanejar els documents comptables juntament amb els documents acreditatius de la despesa i ho han de guardar a la carpeta corresponent habilitada per a això. El nom d'aquest

document ha de ser, necessàriament, el número del document comptable. Els documents originals, juntament amb els originals de les factures i/o els documents acreditatius de la despesa, quedaran dipositats al Servei de Pressupost i Tresoreria.

### Article 11. 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:

#### Reserva de crèdit (document RC)

La reserva de crèdit és l'operació comptable que reflecteix l'acte en virtut del qual s'acorda realitzar una «retenció de crèdit» per gastar dins un o diversos expedients de despesa. Aquest document RC tindrà els efectes de certificació de l'existència de crèdit disponible.

#### 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 o retingut.

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

Els expedients de despesa corresponents a contractes —menors o no— s'han de tramitar, necessàriament, en les fases A i D o AD i les fases OP de manera separada. En el cas dels contractes menors, se n'ha de tramitar la sol·licitud a través d'UIBdigital, per garantir el compliment de les exigències previstes a l'article 118 i a la disposició addicional 54a de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, i d'acord amb la instrucció de la Gerència GER 01.2/2018, de 4 de juliol, que modifica la instrucció GER 01/2018, de 9 de març, sobre el nou procés per a la tramitació de contractes menors d'obres i subministraments i serveis.

A aquests efectes, tenen la consideració de despeses menors les que no superin els límits prevists per la normativa vigent de contractació per als contractes menors.

Per a les despeses que provinguin d'un acord marc —despeses homologades—, se'n podrà 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.

També es podrà utilitzar el document ADOP, si escau, per a despeses que no siguin expedients de contractació (ajudes d'acció social, indemnitzacions per raó de servei, conferències, pagaments de tributs, pagaments d'interessos, etc.). Queden excloses d'aquesta tramitació les despeses de personal.



## Article 12. Excepcions a la formació d'un expedient

1. No caldrà la formació d'un expedient per a les despeses:
  - a) Relatives a pagament dels havers i altres emoluments de personal
  - b) Relatives a quotes de la Seguretat Social i altres prestacions socials a càrrec de la Universitat
  - c) Relatives a tributs
  - d) Consignades en els capítols III i IX del pressupost de despeses: despeses financeres i passius financers
  - e) De tracte successiu una vegada formalitzat el corresponent expedient inicial de l'acte o del contracte de què derivin.
2. En el supòsit que qualsevol dels òrgans competents per a l'aprovació de despeses dugui a terme la despesa prenent com a base mocions o tràmits semblants als detallats a l'article anterior, prescindint del crèdit pressupostari oportú, aquests actes quedaran condicionats a l'existència de l'esmentat crèdit pressupostari.

## Article 13. Contingut i forma dels documents oficials que s'han de tramitar

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

- Identificació de l'entitat receptora: les factures s'han d'expedir a nom de la Universitat de les Illes Balears amb el CIF Q0718001A.
- Unitat, departament o servei que va fer l'encàrrec.
- Nom o raó social del proveïdor amb el seu número d'identificació fiscal.
- Número de factura.
- Data de la factura.
- Descripció suficient del servei o subministrament.
- Import de la factura. Quan l'operació estigui subjecta a l'IVA i no n'estigui exempta, s'hi ha de consignar la base imposable, el tipus impositiu, l'import de l'IVA i el preu total.

Amb l'objecte de facilitar el pagament de les factures, és convenient que hi constin les dades bancàries de l'emissor de la factura (codi de compte, tipus IBAN).

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.

En els casos de petites despeses, transports de persones, serveis d'aparcament..., les factures poden ser simplificades. En tot cas, han de contenir, com a mínim: el número, el número d'identificació fiscal de l'expenedor, el tipus impositiu aplicat i, opcionalment, també l'expressió «IVA inclòs» i l'import, així com descripció suficient del servei o subministrament. Si la factura simplificada s'emet a la UIB, s'hi ha de detallar la base i la quota d'IVA.

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 14. Indemnitzacions per raó del servei

Les indemnitzacions a les quals per raó del servei tingui dret el personal de la Universitat de les Illes Balears es regeixen per l'Acord normatiu 11216/2014, del dia 17 de desembre (FOU núm. 410), i pels acords executius que s'adoptin en la seva aplicació. Per a les qüestions no previstes en aquest acord normatiu, hom es regirà per la normativa general aplicable.

#### Article 15. Despeses pluriennals

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

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

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





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

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

#### Article 16. Acomptes de caixa fixa

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

Aquestes provisions tenen la consideració d'operacions no pressupostàries.

##### a) Característiques

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

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

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



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

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. Tot i això, quan es tracti de factures electròniques pagades prèviament pel responsable, no podran ser objecte de tramitació per l'habilitació del centre. En aquest cas, es farà el document comptable que correspongui i es pagarà per la tresoreria general de la Universitat.

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

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

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

Al final de l'exercici els habilitats pagadors han d'haver justificat i liquidat les provisions de fons rebudes durant l'any. En aquest sentit, n'han de presentar abans del dia 15 de desembre, o la data que es fixi a l'ordre de tancament de l'exercici, la liquidació final, d'acord amb el model que hi ha a la pàgina web del Servei de Pressupost i Tresoreria.

#### Article 17. Despeses de tramitació anticipada

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

El motiu principal pel qual es produeix aquest tipus de despeses és agilitar tots els tràmits administratius associats a l'aprovació dels expedients de contractació, de manera que en iniciar-se l'exercici pressupostari ja es pugui començar a executar la despesa. Així, d'acord amb l'article 117.2 del text refós de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, els expedients de contractació es podran tramitar, fins i tot pel que fa a l'adjudicació i la formalització del corresponent contracte, encara que l'execució s'hagi d'iniciar en l'exercici següent.

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

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

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

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

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

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

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

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

##### 2. Expedients no convalidables

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

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



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

#### Article 19. Factures electròniques

1. D'acord amb la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el Sector Públic, els proveïdors que hagin entregat béns o prestat serveis a la UIB poden expedir i trametre factura electrònica. En tot cas, estan obligades a usar i presentar la factura electrònica les entitats següents:
  - a) Societats anònimes.
  - b) Societats de responsabilitat limitada.
  - c) Persones jurídiques i entitats sense personalitat jurídica que no tinguin nacionalitat espanyola.
  - d) Establiments permanents i sucursals d'entitats no residents en territori espanyol, en els termes que estableix la normativa tributària.
  - e) Unions temporals d'empreses.

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

2. Les factures electròniques presentades al punt general d'entrada de l'Estat (FACE), que és el punt general d'entrada de les factures de la UIB, han de complir els requisits i condicionants establerts a l'Ordre HAP/1074/2014, de 24 de juny, per la qual es regulen les condicions tècniques i funcionals que ha de reunir el punt general d'entrada de factures electròniques (BOE núm. 154, de 25 de juny).
3. Així mateix, i a fi de millorar la gestió interna d'aquestes factures, els proveïdors han d'emplenar amb el número de comanda feta per la UIB l'etiqueta 3.1.6.1.7. ReceiverTransactionReference en totes les factures electròniques que presentin, sempre que s'hagi fet el document de la comanda. En cas de no posar-ho, la Universitat podrà rebutjar la factura sense més explicacions o, per motius d'eficiència, tramitar-la.

4. Totes les factures electròniques produiran una entrada automàtica en el registre electrònic, que proporcionarà un rebut electrònic amb acreditació de la data i l'hora de presentació, amb la qual cosa no s'han de registrar ni comptablement ni administrativament.
5. Les diferents àrees descentralitzades seran les competents per rebutjar aquestes factures en cas de no conformitat.
6. En cas que la factura electrònica no sigui obligatòria, els proveïdors podran enviar-la en format paper o electrònic (potestativa). Les factures que s'enviïn en format PDF no són, en cap cas, factures electròniques, i només es podran tramitar quan la impressió vingui signada, originalment, per la persona responsable del subministrament o servei que es facturi.

## Capítol IV. Pressupost d'ingressos

### Article 20. Principis generals

De tot acte, acord, resolució o providència pels quals 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 hi poden haver determinades aplicacions pressupostàries d'ingressos que estiguin vinculades al finançament de despeses finalistes o de tipus específic.

No es poden concedir 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, pel que fa a aquells als quals fa referència l'annex V d'aquests pressuposts.

### Article 21. Tipus d'ingressos

Els tipus d'ingressos són els següents:

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

## Article 22. Fases de la gestió dels ingressos

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

### — Reconeixement del dret

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

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

### — Ingrés

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

### — Devolucions d'ingressos

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

### — Reintegraments de pagament

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

La gestió del pressupost d'ingressos la fa de manera centralitzada el Servei de Pressupost i Tresoreria.

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

Cada aplicació pressupostària d'ingrés serà determinada per un codi de tres o cinc dígits corresponents a la classificació econòmica. La comptabilitat s'ha de fer per concepte pressupostari, si bé es pot ampliar a subconcepte si és necessari per a una millor gestió dels ingressos.



## Article 24. Descripció general dels ingressos

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

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

### b) Ingressos finalistes o de tipus específic

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

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

### c) Ingressos patrimonials

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

### d) Endeutament

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

### e) Romanents de tresoreria

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

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

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

El pressupost per a 2019 distingeix tres tipus de romanents:

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

**Romanents especials:** són aquells per als quals ja s'ha fet una proposta de despesa, però per als quals al final de l'exercici econòmic encara no s'ha formalitzat ni el reconeixement de l'obligació ni el pagament corresponent. Provenen bàsicament d'aplicacions pressupostàries de despesa del capítol 2 de l'any 2018 i tenen el reflex en aplicacions pressupostàries de despesa per a 2019.

**Romanents genèrics:** serien la resta de romanents no considerats específics ni especials i que financen el pressupost de despeses, tot i que en el pressupost de 2019 no es preveu cap quantitat per a aquest concepte.

#### f) Preus públics i tarifes

- Ensenyaments: Acord del Consell de Govern, de 7 de juliol de 2018 (BOIB núm. 84, de 7 de juliol), pel qual s'aproven els preus públics per als serveis acadèmics i administratius corresponents als ensenyaments oficials de la UIB per al curs 2018-19. També serà d'aplicació la disposició final primera de la Llei 18/2016, de 29 de desembre, de pressuposts generals de la comunitat autònoma de les Illes Balears per a l'any 2017. Aquests ingressos estan destinats directament a finançar 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 fa a través del Vicerectorat de Campus, Cooperació i Universitat Saludable d'acord amb els criteris fixats per la normativa específica.

- Ingressos per prestació de serveis universitaris no acadèmics: aquests ingressos, quan financen una activitat concreta, poden revertir a les unitats que hagin prestat el servei.
- Les tarifes i els preus que s'hagin d'aplicar durant l'exercici 2019 per a 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.

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



## Títol IV. Contractació administrativa

### Article 25. Normativa aplicable

- La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (BOE núm. 272, de 9 de novembre) (en endavant, LCSP).
- El Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre (BOE núm. 257, de 26 d'octubre), pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques (en endavant, Reglament), i les seves modificacions.
- I, en general, les altres disposicions vigents en matèria de contractació administrativa que siguin aplicables a aquest contracte.

Quant als procediments administratius, es regiran, en tot el que no prevegi la Llei, per:

- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre (BOE núm. 236, de 2 d'octubre), del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Subsidiàriament, s'aplicaran:

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

El 9 de novembre de 2017 es va publicar al BOE la nova [Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic](#) (LCSP).

La LCSP va entrar en vigor amb caràcter general el passat 9 de març de 2018, per tant, quedava derogat expressament el text refós de la Llei de contractes del sector públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, com també aquelles disposicions d'igual o inferior rang que s'oposin al que determina la nova LCSP.

La LCSP, com indica als primers articles, té per objecte regular la contractació del sector públic per garantir que la contractació s'ajusta als principis de llibertat d'accés a les licitacions, publicitat i transparència dels procediments, no discriminació i



igualtat de tracte entre els licitadors; i assegurar, en connexió amb l'objectiu d'estabilitat pressupostària i control de la despesa i el principi d'integritat, una utilització eficient dels fons destinats a la realització d'obres, l'adquisició de béns i la contractació de serveis mitjançant l'exigència de la definició prèvia de les necessitats a satisfer, la salvaguarda de la lliure competència i la selecció de la millor oferta en relació amb la qualitat-preu.

Tota contractació pública han d'incorporar, de manera transversal i preceptiva, criteris socials i mediambientals, sempre que guardin relació amb l'objecte del contracte, en la convicció que la seva inclusió proporciona una millor relació qualitat-preu en la prestació contractual, així com una més gran i millor eficiència en la utilització dels fons públics. Igualment, s'ha de facilitar l'accés a la contractació pública a les petites i mitjanes empreses, així com les empreses d'economia social.

#### Article 26. Òrgan de contractació

El Rector de la Universitat de les Illes Balears, com a representant de la Universitat, és l'òrgan de contractació, segons el que estableixen la Llei orgànica 4/2007, de 12 d'abril, per la qual es modifica la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats, i el Decret 64/2010, de 14 de maig (BOIB núm. 76, de 22 de maig), pel qual s'aproven els Estatuts de la Universitat de les Illes Balears.

D'acord amb els articles 190 i 191 de la LCSP, per la naturalesa del contracte, correspon al Rector d'aquesta universitat resoldre els dubtes que n'ofereixi el compliment, modificar-lo per raons d'interès públic, declarar la responsabilitat imputable al contractista arran de l'execució del contracte, suspendre'n l'execució, acordar-ne la resolució i determinar els efectes de la resolució.

#### Article 27. Mesa de contractació

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

Pel que fa als procediments obert simplificat, obert simplificat sumari i negociat sense publicitat, la Universitat disposa d'una Mesa permanent, la qual va ser nomenada pel Consell de Direcció de 17 d'abril de 2018. La Mesa permanent està formada per:

- Presidenta: la vicerectora d'Economia i Infraestructures
- Vocals:
  - La Gerent
  - El cap de l'Assessoria Jurídica de la Universitat

- El vicegerent de la Universitat, per la seva atribució de funcions relatives al control econòmic i pressupostari
- La cap del Servei de Patrimoni, Contractació, Infraestructura i Unitat Tècnica.

- Secretària: una funcionària del Servei de Patrimoni, Contractació, Infraestructura i Unitat Tècnica.

En cas d'absència, els suplents per a cadascun dels membres seran:

- President suplent: el vicerector de Campus, Cooperació i Universitat Saludable.
- Vocals suplents:
  - El vicerector d'Innovació i Relacions Institucionals
  - La responsable d'àrea de l'Assessoria Jurídica
  - El cap del Servei de Pressupost i Tresoreria
  - La cap de secció de contractació del Servei de Patrimoni, Contractació, Infraestructura i Unitat Tècnica.
- Secretari suplent: un funcionari del Servei de Patrimoni, Contractació, Infraestructura i Unitat Tècnica. Amb veu i sense vot.

És funció de la Mesa de contractació:

Assistir l'òrgan de contractació per a l'adjudicació de contractes, segons el que estableix l'article 326 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. La Mesa de contractació, abans de formular la seva proposta, pot demanar tants informes tècnics com consideri necessaris.

## Article 28. Procediments d'adjudicació

- *Procediment obert*: en el procediment obert, tot empresari interessat pot presentar una proposició, i queda exclosa tota negociació dels termes del contracte amb els licitadors. La convocatòria de la licitació es publicarà al perfil de contractant de la Universitat de les Illes Balears, que està allotjat a la Plataforma de Contractació del Sector Públic. En funció de la quantia, el contracte estarà subjecte a una regulació harmonitzada, i és preceptiu, en aquest cas, l'anunci de la licitació, a més, al Diari Oficial de la Unió Europea.
  - *El procediment obert simplificat*: la convocatòria de la licitació de contractes que es tramiten mitjançant aquest procediment requereix publicitat al perfil del contractant de la Universitat de les Illes Balears, allotjat a la Plataforma de

Contractació del Sector Públic. La seva utilització està regulada a l'art. 159 de la LCSP.

- *El procediment obert simplificat sumari*: la convocatòria de la licitació de contractes que es tramiten mitjançant aquest procediment requereix publicitat al perfil de contractant de la Universitat de les Illes Balears, allotjat a la Plataforma de Contractació del Sector Públic. La seva utilització està regulada a l'art. 159.6 de la LCSP.

- *Procediment restringit*: només hi poden presentar proposicions els empresaris que, a sol·licitud seva i atenent la seva solvència, siguin seleccionats per l'òrgan de contractació. En aquest procediment, està prohibida qualsevol negociació dels termes del contracte amb els sol·licitants o candidats.
- *Procediment negociat*: l'adjudicació recau en el licitador justificadament elegit per l'òrgan de contractació, després d'haver efectuat consultes i haver negociat les condicions del contracte.

El procediment negociat ha de ser objecte de publicitat prèvia en els casos que preveu l'article 169 de la LCSP, en els quals qualsevol empresari interessat pot presentar ofertes en concurrència.

Els supòsits que permeten la utilització del procediment negociat sense publicitat són els indicats a l'article 168 de la LCSP.

La Llei 9/2017, de contractes del sector públic, de 8 de novembre, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, ha suprimit el procediment negociat per raó de la quantia.

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

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

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

- Procediment obert
  - Procediment obert simplificat
  - Procediment obert simplificat sumari
  - Procediment restringit
  - Procediment negociat
  - Diàleg competitiu
  - Concursos de projectes
1. Procediment obert: contractes subjectes a regulació harmonitzada (SARA)  
(Els mateixos terminis per al diàleg competitiu i per al procediment restringit.)

Procediment	Import de licitació (IVA exclòs)	Durada aproximada de la tramitació
Obert (SARA)	<p>Obres: ≥ 5.548.000 euros</p> <p>Serveis i subministraments: ≥ 221.000 euros</p> <p>Activitats de l'annex IV de la LCSP: ≥ 750.000 euros</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ quatre mesos, des de la data de publicació de l'anunci de licitació al DOUE.</li> <li>✓ cinc dies menys, si hi ha oferta electrònica.</li> <li>✓ quinze dies menys, si hi ha anunci previ.</li> </ul>

2. Procediment obert: contractes no subjectes a regulació harmonitzada (no SARA)  
(Els mateixos terminis per al diàleg competitiu i per al procediment restringit.)

Procediment	Valor estimat del contracte (IVA exclòs)	Durada aproximada de la tramitació
Obert (no SARA)	<p>Obres: &gt;2.000.000 euros &lt; 5.548.000 euros</p> <p>Serveis i subministraments: &gt;100.000 euros &lt; 221.000 euros</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ tres mesos, des de la data de publicació de l'anunci de licitació al perfil del contractant allotjat a la PCSP.</li> <li>✓ menys temps, si hi ha licitació electrònica.</li> <li>✓ quinze dies menys,</li> </ul>

		si hi ha anunci previ.
Obert simplificat	<p><b>Obres:</b> ≥ 40.000 euros ≤ 2.000.000 euros</p> <p><b>Serveis i subministraments:</b> ≥ 15.000 euros ≤ 100.000 euros</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ un mes i mig, des de la data de publicació de l’anunci de licitació al perfil del contractant allotjat a la PCSP.</li> <li>✓ menys temps, si la documentació administrativa s’acredita mitjançant el ROLECE o registre equivalent.</li> <li>✓ quinze dies menys, si hi ha anunci previ.</li> </ul>
Obert simplificat sumari	<p><b>Obres:</b> ≥ 40.000 euros &lt; 80.000 euros</p> <p><b>Serveis i subministraments:</b> ≥ 15.000 euros &lt; 35.000 euros</p> <p><b>Serveis i subministraments (recerca) (disposició adicional cinquanta-quatre de la LCSP):</b> &lt; 50.000 euros</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ quinze dies, des de la data de publicació de l’anunci de licitació al perfil del contractant allotjat a la PCSP.</li> <li>✓ menys temps, si la documentació administrativa s’acredita mitjançant el ROLECE o registre equivalent.</li> <li>✓ cinc dies menys, si l’objecte del contracte és la compra de béns corrents disponibles en el mercat.</li> </ul>

### 3. Contractes de procediment negociat

Procediment	Termini aproximat de la tramitació
Negociat sense publicitat	dos mesos des de l’aprovació de la despesa fins a la formalització del contracte*

\* Segons la durada del procés de negociació.

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

En la tramitació abreujada, es pot fer aquesta distinció:

Contractes de tramitació urgent: són aquells que responen a una necessitat inajornable o l'adjudicació dels quals s'hagi d'accelerar per raons d'interès públic. A aquests efectes, l'expedient ha de contenir la declaració d'urgència feta per l'òrgan de contractació, degudament motivada. Els expedients qualificats d'urgents s'han de tramitar seguint el mateix procediment que els ordinaris, amb les excepcions respecte dels terminis de la tramitació establertes a l'article 119 de la LCSP.

Contractes de tramitació d'emergència: són aquells que es poden formalitzar d'acord amb l'article 220 de la LCSP únicament quan l'Administració hagi d'actuar de manera immediata a causa d'esdeveniments catastròfics, de situacions que suposin un perill greu o de necessitats que afectin la defensa nacional. En aquest cas, l'òrgan de contractació, sense l'obligació de tramitar expedient de contractació, pot ordenar l'execució del que sigui necessari per posar remei a l'esdeveniment produït o satisfer la necessitat sobrevinguda, o contractar lliurement el seu objecte, en tot o en part, sense subjectar-se als requisits formals que estableix la LCSP, fins i tot el de l'existència de crèdit suficient. En cas que no hi hagi crèdit adequat i suficient, una vegada adoptat l'acord, s'ha de procedir a dotar-lo, de conformitat amb el que estableix la Llei general pressupostària.

#### b) Principals característiques dels nous procediments oberts de contractació:

Característiques	Procediment obert simplificat (art. 159 de la LCSP)				
Requisits	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Límit de quantia: <table border="1" data-bbox="639 1352 1289 1547"> <tr> <td data-bbox="639 1352 963 1451"><b>Obres</b></td> <td data-bbox="963 1352 1289 1451">valor estimat igual o inferior a <b>2.000.000 d'euros</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="639 1451 963 1547"><b>Serveis i subministraments</b></td> <td data-bbox="963 1451 1289 1547">Valor estimat igual o inferior a <b>100.000 euros</b></td> </tr> </table> </li> <li>• Criteris d'adjudicació:            Criteris automàtics o màxim del <b>25 per cent</b> de criteris avaluables mitjançant judici de valor.            Contractes de prestacions de tipus intel·lectual: màxim del <b>45 per cent</b> de criteris avaluables mitjançant un judici de valor.         </li> <li>• Inscripció en el ROLECE o registre equivalent de la comunitat autònoma de les Illes Balears.            Els licitadors han d'estar inscrits abans de la data d'acabament de la presentació de les ofertes al ROLECE/CAIB.         </li> </ul> <p data-bbox="639 1890 1388 1957">No obstant això: la DT 3a indica que els licitadors tenen un termini de sis mesos per registrar-se al ROLECE o registre equivalent de la</p>	<b>Obres</b>	valor estimat igual o inferior a <b>2.000.000 d'euros</b>	<b>Serveis i subministraments</b>	Valor estimat igual o inferior a <b>100.000 euros</b>
<b>Obres</b>	valor estimat igual o inferior a <b>2.000.000 d'euros</b>				
<b>Serveis i subministraments</b>	Valor estimat igual o inferior a <b>100.000 euros</b>				

	<p>comunitat autònoma de les Illes Balears. Aquest termini va acabar el 9 de setembre de 2018. No obstant això, la UIB, seguint la recomanació recollida a l'Informe 32 de la Junta Consultiva de Contractació Administrativa de l'Estat (JCCAE), acceptarà la documentació administrativa als licitadors referida a la capacitat per subscriure contractes, la solvència i les prohibicions per subscriure contractes, en la manera establerta anteriorment amb caràcter general, mentre les circumstàncies actuals en la tramitació dels certificats expedits pel ROLECE o altres registres equivalents no s'hagin restablert, i així ho indiqui la JCCAE.</p>				
<p>Publicitat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfil del contractant allotjat a la Plataforma de Contractació del Sector Públic (PCSP).</li> </ul>				
<p>Tramitació de l'expedient</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaració responsable (DEUC, facultatiu).</li> <li>• No és procedent una garantia provisional.</li> <li>• Registre de l'oferta a l'òrgan de contractació.</li> <li>• En cas d'urgència, no es redueixen els terminis.</li> </ul>				
<p>Presentació d'ofertes</p>	<table border="1" data-bbox="643 1137 1305 1285"> <tr> <td data-bbox="643 1137 963 1216">obres</td> <td data-bbox="963 1137 1305 1216">mínim vint dies naturals</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1216 963 1285">serveis i subministraments</td> <td data-bbox="963 1216 1305 1285">mínim quinze dies naturals</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un sobre:</li> <li>• Criteris automàtics</li> <li>• Dos sobres:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criteris automàtics</li> <li>• Criteris de puntuació mitjançant un judici de valor (màxim del <b>25 per cent</b> o màxim del <b>45 per cent</b>, en el cas de contractes de prestació de tipus intel·lectual).</li> </ul> </li> <li>• Mesa de contractació: mesa vàlidament constituïda (art. 326.6):             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) President</li> <li>b) Secretari</li> <li>c) Funcionari (control econòmic-pessupostari)</li> </ol> </li> </ul>	obres	mínim vint dies naturals	serveis i subministraments	mínim quinze dies naturals
obres	mínim vint dies naturals				
serveis i subministraments	mínim quinze dies naturals				



d) Funcionari (assessoria jurídica)

- Acte públic: només obertura de sobres dels criteris puntuables a través de fórmules.

**Durant l'acte:**

- a) Informació de les empreses admeses.
- b) Informació de la puntuació dels criteris als quals s'ha aplicat un judici de valor.
- c) Informe de servei tècnic: màxim en set dies.
- d) Obertura de criteris automàtics:

**Comprovar solvència / capacitat/... ROLECE.**

No obstant això: la DT 3a indica que els licitadors tenen un termini de sis mesos per registrar-se al ROLECE o registre equivalent de la comunitat autònoma de les Illes Balears. Aquest termini va acabar el 9 de setembre de 2018. No obstant això, la UIB, seguint la recomanació recollida a l'Informe 32 de la Junta Consultiva de Contractació Administrativa de l'Estat (JCCAE), acceptarà la documentació administrativa als licitadors referida a la capacitat per subscriure contractes, la solvència i les prohibicions per subscriure contractes, en la manera establerta anteriorment amb caràcter general, mentre les circumstàncies actuals en la tramitació dels certificats expedits pel ROLECE o altres registres equivalents no s'hagin restablert, i així ho indiqui la JCCAE.

- Realitzar la proposta d'adjudicació a favor del candidat amb més bona puntuació.
- Tramesa electrònica de la documentació requerida al candidat proposat com a adjudicatari: garantia definitiva / mitjans materials i humans / altres documents: **set dies**.
- Formalització del contracte: **cinc dies**.
- Per a tot allò que no està indicat, s'aplicaran les normes establertes per al procediment obert.

Característiques	<b>Procediment obert simplificat sumari (art. 159.6 de la LCSP)</b>				
<b>Requisits</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Límit de quantia: <table border="1" data-bbox="638 678 1283 949"> <tr> <td data-bbox="638 678 954 757"><b>obres</b></td> <td data-bbox="954 678 1283 757">valor estimat inferior a <b>80.000 euros</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="638 757 954 949"><b>serveis i subministraments</b></td> <td data-bbox="954 757 1283 949">valor estimat inferior a <b>35.000 euros</b>, excepte en els contractes de tipus intel·lectual, atès que no s'hi podrà utilitzar aquest procediment.</td> </tr> </table> </li> <li>• Criteris d'adjudicació: Criteris només <b>automàtics</b>, utilitzant fórmules matemàtiques.</li> <li>• Inscripció al ROLECE: La inscripció era obligatòria a partir del <b>9 de setembre de 2018</b>. No obstant això, la UIB, seguint la recomanació recollida a l'informe 32 de la Junta Consultiva de Contractació Administrativa de l'Estat (JCCCAE), acceptarà la documentació administrativa als licitadors referida a la capacitat per subscriure contractes, la solvència i les prohibicions per subscriure contractes, en la manera establerta anteriorment amb caràcter general mentre les circumstàncies actuals en la tramitació dels certificats expedits pel ROLECE o altres registres equivalents no s'hagin restablert, i així ho indiqui la JCCAE.</li> </ul>	<b>obres</b>	valor estimat inferior a <b>80.000 euros</b>	<b>serveis i subministraments</b>	valor estimat inferior a <b>35.000 euros</b> , excepte en els contractes de tipus intel·lectual, atès que no s'hi podrà utilitzar aquest procediment.
<b>obres</b>	valor estimat inferior a <b>80.000 euros</b>				
<b>serveis i subministraments</b>	valor estimat inferior a <b>35.000 euros</b> , excepte en els contractes de tipus intel·lectual, atès que no s'hi podrà utilitzar aquest procediment.				
<b>Publicitat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfil del contractant allotjat a la Plataforma de Contractació del Sector Públic (PCSP).</li> </ul>				
<b>Tramitació de l'expedient</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No es requereix declaració responsable.</li> <li>• S'eximeix el licitador d'acreditar la solvència econòmica i financera i tècnica o professional.</li> <li>• No es requereix la garantia definitiva.</li> </ul>				

Presentació  
d'ofertes

Termini **no inferior a deu dies hàbils**, a comptar del dia de la publicació al perfil del contractant, o de **cinc dies hàbils** en el cas de compres corrents de béns disponibles al mercat.

- Un únic **sobre o arxiu electrònic**.
- Valoració:
  - a) Electrònica
  - b) Assessor tècnic
- No hi ha acte públic.
- Formalització del contracte: bastarà mitjançant l'acceptació de la resolució de l'adjudicació.
- Per a tot allò que no està indicat, s'aplicaran les normes establertes per al procediment obert simplificat.

### Article 30. Perfil del contractant

Els òrgans de contractació han de difondre exclusivament a través d'Internet el seu perfil de contractant, com a element que agrupa la informació i els documents relatius a la seva activitat contractual per assegurar-ne la transparència i l'accés públic. La manera d'accedir al perfil de contractant s'ha de fer constar als plecs i documents equivalents, així com als anuncis de licitació en tots els casos. La difusió del perfil de contractant no obsta la utilització d'altres mitjans de publicitat addicionals en els casos en què així s'estableixi.

L'accés a la informació del perfil del contractant és lliure i no requereix identificació prèvia. No obstant això, la identificació es pot requerir per accedir a serveis personalitzats associats al contingut del perfil del contractant, com ara subscripcions, enviament d'alertes, comunicacions electròniques i enviament d'ofertes, entre d'altres. Tota la informació que contenen els perfils del contractant s'ha de publicar en formats oberts i reutilitzables, i ha de continuar accessible al públic durant un període de temps no inferior a cinc anys, sense perjudici que es permeti l'accés a expedients anteriors davant de sol·licituds d'informació.



El perfil del contractant pot incloure qualssevol dades i documents referents a l'activitat contractual dels òrgans de contractació. En qualsevol cas, ha de contenir tant la informació de tipus general que es pot utilitzar per relacionar-se amb l'òrgan de contractació com els punts de contacte, números de telèfon i de fax, adreça postal i adreça electrònica, informacions, anuncis i documents generals, com ara les instruccions internes de contractació i models de documents, així com la informació particular relativa als contractes que subscrigui.

La Universitat de les Illes Balears té el seu perfil de contractant allotjat a la Plataforma de Contractació del Sector Públic, i la informació que de manera preceptiva publica al seu perfil relativa als contractes d'obres, serveis i subministraments, és, com a mínim, la recollida a l'article 63 de la LCSP.

### Article 31. Encàrrecs de gestió

La Universitat de les Illes Balears pot fer encàrrecs de gestió a les entitats que siguin mitjà propi per als serveis prevists als seus Estatuts, d'acord amb la normativa que li sigui d'aplicació.

En conseqüència, queda expressament encarregada la gestió, d'acord amb la normativa pròpia de la Universitat, dels títols propis que pugui oferir la UIB i que portin a terme membres de la comunitat universitària, així com la gestió de les jornades, les reunions, els seminaris, les conferències o els congressos que així es determinin. També s'encarreguen les activitats pròpies del DOIP i de l'OTRI i les de captació de fons (*fund-raising*), en la quantia que es fixin als acords d'aprovació o als pressuposts de la UIB.

Finalment, respecte de la resta d'encàrrecs de gestió, correspon al vicerector que tingui atribuïdes les competències en matèria d'innovació l'encàrrec de la gestió dels serveis el pressupost dels quals no superi els 50.000 euros —no subjecte a IVA. En el supòsit que superi aquesta quantitat, correspon al Consell de Direcció la competència d'encarregar la gestió del servei corresponent.

Tot i que les comandes de gestió o encàrrecs a mitjans propis estan exclosos de l'aplicació de la LCSP (art. 6), la LCSP, seguint les directrius de la nova directiva de contractació, ha augmentat les exigències que han de complir aquestes entitats, amb la qual cosa s'eviten adjudicacions directes que poden menyscabar el principi de lliure competència. S'hi troben requisits com ara que l'entitat que tingui el perfil de «mitjà propi» disposi de mitjans personals i materials adequats per complir l'encàrrec que li facin, que hagi sol·licitat l'autorització del poder adjudicador del qual depengui, que no tingui participació d'una empresa privada i que no pugui dur a terme lliurement en el mercat més d'un 20 per cent de la seva activitat.



La formalització dels encàrrecs a mitjans propis amb un import superior a 50.000 euros, IVA exclòs, ha de ser objecte, així mateix, de publicació en el perfil de contractant.

La informació relativa als encàrrecs d'un import superior a 5.000 euros s'ha de publicar almenys trimestralment. La informació que s'ha de publicar per a aquest tipus d'encàrrecs ha de ser, almenys, el seu objecte, la durada, les tarifes aplicables i la identitat del mitjà propi destinatari de l'encàrrec, i els encàrrecs s'han d'ordenar per la identitat del mitjà propi.

### Article 32. Plataforma de Contractació del Sector Públic

Els perfils de contractant dels òrgans de contractació de totes les entitats del sector públic estatal s'han d'allotjar de manera obligatòria a la Plataforma de Contractació del Sector Públic, i s'han de gestionar i difondre exclusivament a través d'aquesta eina. Les pàgines web institucionals d'aquests òrgans han d'incloure un enllaç al seu perfil de contractant, situat a la Plataforma de Contractació del Sector Públic.

Les comunitats autònomes i les ciutats autònomes de Ceuta i Melilla poden establir serveis d'informació similars a la Plataforma de Contractació del Sector Públic en els quals han d'allotjar els seus perfils de contractant de manera obligatòria, tant els seus propis òrgans de contractació com els dels seus ens, organismes i entitats vinculats o dependents, i s'han de gestionar i difondre exclusivament a través seu, i aquests serveis han de constituir un punt d'accés únic als perfils de contractant dels ens, organismes i entitats adscrits a la comunitat autònoma corresponent.

En tot cas, i independentment de l'opció escollida per les comunitats autònomes o les ciutats autònomes, aquestes han de publicar, ja sigui directament o bé per interconnexió amb dispositius electrònics d'agregació de la informació, en cas que disposin dels seus propis serveis d'informació, la convocatòria i els resultats de totes les licitacions a la Plataforma de Contractació del Sector Públic.

En relació amb la publicació a què es refereix el paràgraf anterior, tant si es porta a terme directament com si es fa per interconnexió amb dispositius electrònics d'agregació de la informació, en cas d'una eventual discrepància entre la informació recollida en el servei d'informació de la comunitat autònoma i la de la Plataforma de Contractació del Sector Públic, preval la primera.

La Universitat de les Illes Balears publica les licitacions dels contractes administratius d'obres, serveis i subministraments a través de la Plataforma de Contractació del Sector Públic, a la qual es pot accedir a través de l'adreça del perfil de contractant de la Universitat: <perfildecontractant.uib.es>.



Procediment de contractació	Tipus de contracte Llindars - import sense IVA (valor estimat del contracte)			Tipus de contracte Llindars - import amb IVA inclòs (21%) (valor estimat del contracte)		
	Obres	Serveis	Subministraments	Obres	Serveis	Subministraments
Contracte menor	< 40.000€	< 15.000€	< 15.000€	< 48.400€	< 18.150€	< 18.150€
Procediment obert simplificat sumari	≥ 40.000 < 80.000€	≥ 15.000 < 35.000€ (recerca) (disposició addicional cinquanta- quatrena de la LCSP): < 50.000€	≥ 15.000 < 35.000€ (recerca) (disposició addicional cinquanta- quatrena de la LCSP): < 50.000€	≥ 48.400 < 96.800€	≥ 18.150 < 42.350€ (recerca) (disposició addicional cinquanta- quatrena de la LCSP): < 50.000€	≥ 18.150 < 42.350€ (recerca) (disposició addicional cinquanta- quatrena de la LCSP): < 50.000€
Procediment obert simplificat	≥ 40.000 < 2.000.000€	≥ 15.000 < 100.000€	≥ 15.000 < 100.000€	≥ 48.400 < 2.420.000€	≥ 18.150 < 121.000€	≥ 18.150 < 121.000€
Procediment obert restringit	≥ 2.000.000€ fins a	≥ 100.000€ fins a	≥ 100.000€ fins a	≥ 2.420.000€ fins a	≥ 121.000€ fins a	≥ 121.000€ fins a
Diàleg competitiu	5.548.000€	221.000€	221.000€	6.713.080€	2267.410€	267.410€
Contractes de regulació harmonitzada	≥ 5.548.000€	≥ 221.000€ o ≥ 750.000€ (si són activitats de l'Annex IV de la LCSP)	≥ 221.000€	≥ 6.713.080€	≥ 267.410€ o ≥ 907.500€ (si són activitats de l'Annex IV de la LCSP)	≥ 267.410€
<b>Procediment de</b>	<b>Tipus de contracte</b> Llindars- import sense IVA			<b>Tipus de contracte</b> Llindars - import amb IVA inclòs (21%)		



<b>contractació</b>	<b>(valor estimat del contracte)</b>			<b>(valor estimat del contracte)</b>		
	<b>Obres</b>	<b>Serveis</b>	<b>Subministraments</b>	<b>Obres</b>	<b>Serveis</b>	<b>Subministraments</b>
Procediment amb negociació	La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (LCSP), suprimeix el procediment negociat per raó de la quantia. Aquest procediment només es pot utilitzar en els casos indicats als articles 167 (amb anunci de licitació) i 168 (sense anunci de licitació) de la LCSP.					



## Títol V. Altres disposicions

### Article 33. 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.

L'exercici de 2019 serà el primer que la Universitat de les Illes Balears disposarà de la figura d'un interventor pròpiament dit, dependent del Rector. Això no obstant, i mentre no s'aprovi el Pla d'actuació d'aquesta intervenció, hom s'estarà al que preveuen aquestes normes d'execució.

Un cop s'hagi aprovat el Pla d'actuació de la intervenció, aquest serà el que prevaldrà i podrà modificar, per tant, els articles d'aquestes normes que el contradiguin. Per això, s'hauran d'aprovar les noves normes d'execució adaptades.

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

### Article 34. Límit màxim de despeses

D'acord amb l'apartat 2 de l'article 81 de la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats, es fixa el límit màxim de despesa de la Universitat de les Illes Balears per a l'any 2019 en 110.243.070,84 euros.

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

Així mateix, i d'acord amb l'article 81.2.b) de la Llei orgànica 6/2001, modificada per la Llei orgànica 4/2007, de 12 d'abril (BOE de 24-XII-2001 i de 13-IV-2007), d'universitats, aquests pressuposts compleixen amb l'equilibri i la sostenibilitat financers.

### Article 35. Tancament

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

A final de l'exercici 2019, tots els crèdits disponibles que no siguin finalistes per la seva naturalesa queden automàticament anul·lats.





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

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

### Article 36. Pròrroga del pressupost

En cas que el dia 1 de gener de 2020 no s'hagi aprovat el pressupost, i fins que el Consell Social no aprovi el nou, es considerarà automàticament prorrogat el de l'exercici anterior. La pròrroga no afectarà els crèdits de despesa que corresponguin a serveis, projectes o programes que finalitzin durant l'exercici.

## Títol VI. Annexos

- Instrucció de la Gerència SPT 01/2010. Justificació dels pagaments en formalització.
- Instrucció de la Gerència SCC 01/2013. Tractament no pressupostari de l'IVA en els programes de recerca, desenvolupament i transferència (541A) i d'Edicions UIB.
- Instrucció de la Gerència SPCI i UT 02/2014. Procediment per a la gestió de l'inventari de béns mobles.
- Instrucció de la Gerència SCC 01/2016. Procediment per a la tramitació dels pagaments a persones físiques - Claus IRPF.
- Instrucció de la Gerència GER 01/2017. Determinació de les condicions econòmiques per al pagament de les despeses dels membres dels tribunals de tesis doctorals en funció del seu lloc d'origen.
- Instrucció de la Gerència GER 02/2017. Procediment per a la tramitació de les despeses pluriennals.
- Instrucció de la Gerència GER 01.2/2018, de 4 de juliol, que modifica la instrucció GER 01/2018, de 9 de març, sobre el nou procés per a la tramitació de contractes menors d'obres i subministraments i serveis.
- Instrucció de la Gerència GER 02/2018 (i els seus annexos), de 5 de juliol, per establir el procés per a la tramitació de la contractació administrativa d'obres, serveis i subministraments de quantitats superiors als contractes menors.
- Instrucció de la Gerència GER 03/2018. Procés per tramitar comandes de material d'oficina, segons l'Acord marc adjudicat per la Central de Contractació de la CAIB



(exp. 02/2016) i el conveni d'adhesió signat entre la CAIB i la UIB el dia 17 de setembre de 2018.

- Instrucció de la Gerència GER 04/2018. Procés per tramitar comandes de serveis d'agències de viatges per gestionar els desplaçaments i estades de les persones que viatgen a càrrec de la UIB, segons l'Acord marc 20/2018.

## Instrucció de la Gerència

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

### 1. Introducció

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

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

### 2. Justificació dels pagaments en formalització

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

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

S'ha de justificar aquest pagament mitjançant el justificant del càrrec bancari o bé amb la factura amb la indicació «Cobrat» o «Pagat en metàl·lic». Aquests són els justificants a què fa referència el text del document «Rebut d'imports suplerts» (imprès SPT01) quan

es manifesta «de les quals declar que he avançat l'import d'acord amb els justificants que s'adjunten».

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

- a) En metàl·lic. Per justificar un pagament en metàl·lic s'haurà d'adjuntar sempre el document «*Rebut d'imports suplerts*» (imprès SPT01) firmat per la persona que cobra i amb el detall de les despeses que s'imputen.
- b) Xec. Per justificar un pagament amb un xec s'haurà d'adjuntar, segons correspongui, l'imprès «*Rebut d'imports suplerts*» (SPT01) o l'imprès «*Rebut de pagament de cursos, conferències i similars*» (SPT02), firmat per la persona que cobra i amb el detall de les despeses que s'imputen.
- c) Transferència bancària. La transferència ha d'indicar la factura pagada (identificació del proveïdor i número de factura). Si amb una transferència es paguen dues o més factures o no s'identifica perfectament la despesa que es paga, s'haurà d'adjuntar l'imprès SPT01 i detallar-hi la/les factura/es.

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

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

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

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

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

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

Vegeu a tall d'exemple el quadre explicatiu:



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

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

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

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

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

Palma, 24 de març de 2010

La Gerent,

Begoña Morey

A tots els habilitats pagadors.

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

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

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

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

## Instrucció de la Gerència

<b>Instrucció número</b>	SCC 01/2013
<b>Data</b>	2 de desembre de 2013
<b>Servei</b>	Servei de Pressupost i Tresoreria
<b>Àrea</b>	Comptabilitat de despeses
<b>Objecte</b>	Tractament no pressupostari de l'IVA en els programes de recerca, desenvolupament i transferència (541A) i d'Edicions UIB
<b>Destinatari/s</b>	Caps de serveis, directors de serveis i administradors de centre

### Introducció

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

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

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

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

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

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

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

- En el document de proposta de despesa (A, AD), per poder fer la comanda al proveïdor per l'import total del pressupost que ens ha presentat, dins l'apartat de dades generals, el programa ens donarà la possibilitat d'informar sobre el tipus i l'import de l'IVA, de tal manera que quan apliquem el document la comanda sigui per l'import total del bé.
  - La fase OP/O funcionarà igual que l'ADOP.
2. Atès que el programa CTB és multipartida, i que ara tenim partides amb distint tractament, **no es pot comptabilitzar una factura per dues o més partides que tinguin tractament d'IVA diferent.**
  3. **No es poden fer càrrecs intercentres entre analítiques amb diferent tractament d'IVA.**
  4. En el cas **d'adquisicions de material inventariable** l'import que es comptabilitzarà com a **valor del bé a efectes de l'inventari ha de coincidir amb l'import pressupostari de la despesa.** Per tant, no ha de formar part del valor del bé l'IVA que es recupera de la Hisenda Pública.
  5. Pel que fa a les **operacions interiors**, us recordam que per poder recuperar l'IVA de la Hisenda Pública és imprescindible disposar de **la factura amb tots els requisits formals** que la normativa de l'IVA exigeix i recollits a l'article 13 de les normes d'execució pressupostària de la UIB per a l'exercici 2014.
  6. Quant a les **adquisicions intracomunitàries**, **no heu de fer el càrrec de l'IVA intracomunitari.** La comptabilització d'aquest el farà directament el Servei de Control i Comptabilitat. Us recordam que per poder recuperar l'IVA d'adquisicions intracomunitàries, que la UIB està obligada a autotransferir-se, a la factura del proveïdor hi ha de figurar el seu VAT i s'ha de comunicar el nostre (ESQ0718001A).
  7. Pel que fa a l'IVA de les importacions, l'IVA es liquida a la duana. Per poder recuperar l'IVA és necessari complir amb els requisits tècnics i documentals establerts pel Ministeri d'Hisenda a l'Ordre 3578/2003 en la comptabilització de les importacions.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Palma, 2 de desembre de 2013

La Gerent,

Antònia Fullana

A tots els responsables del tràmit de documents comptables.



## Instrucció de la Gerència

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

## Procediment per a la gestió de l'inventari de béns mobles

### 1. Objecte

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

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

### 2. Conceptes generals

- **Inventari**

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

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

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

- **Bé moble inventariable**

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

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

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

- **Béns immobles**

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

- **Immobilitzat**

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

- **Immobilitzat material**

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

- **Immobilitzat immaterial**

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

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

- **Amortització**

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

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

Per donar d'alta els béns a l'inventari, la Universitat disposa d'un programa informàtic denominat *Gestió Patrimonial (GPA)*, al qual connecta les dades dels béns inventariables donats d'alta pels diferents centres de cost amb el *Programa de Comptabilitat (CTB)* de la Universitat.

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

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

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

### 1. Pestanya d'inventari (béns mobles)

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

### 2. Pestanya de codificació (béns mobles)

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

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

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

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

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

### 4. Canvis de situació d'un bé moble a l'inventari

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

- **Canvi d'ubicació**

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

- **Baixa**

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

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

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

l'imprès, l'heu d'enviar al Servei de Patrimoni, Contractació, Infraestructura i Unitat Tècnica, el qual procedirà a donar de baixa el bé de l'inventari de la Universitat.

## 5. Criteris per inventariar segons el valor i la naturalesa del bé moble

### 1. Béns objecte d'inventari

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

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

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

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

- **Equips d'oficina i telefonia**

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

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

- **Maquinària i transport intern**

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

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

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

- **Equips didàctics**

- **Equips audiovisuals**

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

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

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

- **Equips de laboratori i investigació**

Són inventariables:

- Els aparells o equips que s'utilitzin en la investigació el valor dels quals sigui igual o superior als 500 euros (IVA exclòs), com bombes de buit, agitadors, autoclaus, estufes, forns, balances, centrífugues, cromatògrafs, microscopis, etc.

- Els instruments o eines que s'emprin al laboratori l'import dels quals sigui igual o superior als 500 euros (IVA exclòs).
- Els components electrònics que superin els 500 euros (IVA exclòs).
- Les maquetes o estructures utilitzades en laboratori l'import de les quals sigui igual o superior als 500 euros (IVA exclòs).

- **Mobiliari**

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

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

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

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

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

- **Equips de processament d'informació**

Són inventariables:

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

- **Aplicacions informàtiques**

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

- **Vehicles**

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

- **Instal·lacions**

Unitats complexes d'ús especialitzat que comprenen: edificacions, maquinària, material, peces o elements, inclosos els sistemes informàtics que, sent separables per naturalesa, hi estan lligats de forma definitiva per al seu funcionament i sotmesos al mateix ritme d'amortització; s'hi inclouran així mateix els recanvis per a aquests tipus d'instal·lacions, sempre que el valor sigui igual o superior a 500 euros (IVA exclòs).

- **Estris i eines**

Conjunt d'eines o utensilis que es poden utilitzar autònomament o conjuntament amb la maquinària, inclosos els motlles o plantilles, sempre que el valor sigui igual o superior a 500 euros (IVA exclòs).

- **Altre immobilitzat material**

Qualsevol altre immobilitzat material no inclòs en els altres comptes, sempre que el valor sigui igual o superior a 500 euros (IVA exclòs).

Dins aquest subcompte s'inclouen també els béns artístics.

## 2. Béns que no seran objecte d'inventari

- El material de reposició i reparacions.
- Les instal·lacions fixes (armaris encastats, sistemes fixos d'aire condicionat, etc.).
- Les cortines, persianes, els llums de taula, papereres i similars, excepte els de valor manifestament singular i que es considerin inventariables segons el criteri econòmic.
- Els llums fixos de sostre i paret, llevat dels de valor singular (aranyes, fusta, etc.).
- El material lleuger d'oficines (grapadores, taladradores, etc.), a excepció dels objectes elaborats amb materials nobles, electrònics i elèctrics susceptibles de ser inventariats com a conseqüència de l'aplicació del criteri econòmic.
- El material de vidre dels laboratoris i, fins i tot, els petits muntatges construïts per a la realització de pràctiques, a partir de components solts.





- El material d'ús fungible de ràpid deteriorament. Es considera com a tal el que amb l'ús es consumeixi, de qualsevol aplicació (paper, composts químics, material de neteja, productes alimentaris, etc.), independentment del seu cost.
- Els petits instruments d'ús medicoquirúrgic personal (bisturí, etc.), les eines d'ús individual (tornavisos, alicates, martell, etc.) i petits aparells (encenedors, suports, etc.).
- El material de reposició de màquines, instal·lacions i equips (cables d'instal·lació elèctrica, diferencials, endolls, caixes de distribució, bombetes, etc.).
- Els paquets estàndard de software (MS Office, Windows XP, etc.).

## **6. Procediment per inventariar béns immobles**

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

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

Palma, 3 de desembre de 2014

La Gerent,

Antònia Fullana

## Instrucció de la Gerència

<b>Instrucció número</b>	SCC 01/2016 (v3)
<b>Data</b>	5 de desembre de 2016
<b>Servei</b>	Servei de Control i Comptabilitat
<b>Àrea</b>	Comptabilitat despeses / Control projectes
<b>Objecte</b>	Procediment per a la tramitació dels pagaments a persones físiques - Claus IRPF
<b>Destinatari/s</b>	Directors de departament, personal docent i investigador, caps de serveis, directors de serveis, administradors de centre i responsables del tràmit de documents comptables

### Introducció

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

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

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

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

El responsable de recaptar i comunicar a l'Agència Tributària els rendiments pagats i les retencions practicades a compte de l'impost és el pagador, en aquest cas la UIB. La correcta retenció i classificació de la renda és, doncs, responsabilitat de la UIB, i el perceptor de les rendes està obligat a aportar tota la informació requerida per aclarir quina renda i quin tipus de retenció a compte li hem de practicar.

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

## 1. Normativa aplicable

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

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

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

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

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

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

## 2. Tributació de residents

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

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

- Rendiments del treball.** Clau de renda a efectes de declaració del model 190: A. Tipus de retenció aplicable: la general. Es determina per la situació personal del perceptor i es calcula amb la nòmina.
- Assignacions per despeses de desplaçament, allotjament i manutenció. Indemnitzacions per raó del servei exemptes (clau de renda L01).** Per al pagament d'aquest tipus de rendiment es requereix l'autorització de la comissió de servei, i els imports màxims perquè la indemnització estigui exempta són els següents:

- **Locomoció:**
  - Transport públic. L'import que es justifiqui amb bitllets originals (els bitllets electrònics no són bitllets originals, per tant, calen la factura i les targetes d'embarcament) o tiquets (cas de taxis, autobús, metro, peatges, etc.).
  - Transport privat: vehicle particular: 0,19 euros/km. Si es justifica el desplaçament.
- **Allotjament:** Import que es justifiqui: municipi distint del de treball habitual i residència. Màxim 9 mesos, s'han d'acreditar els dies i llocs de desplaçament, i s'han de justificar les despeses amb factures.
- **Manutenció:**
  - Si es pernocta: 53,34 euros a Espanya i 91,35 euros a l'estranger.
  - Si no es pernocta: 26,67 euros a Espanya i 48,08 euros a l'estranger.

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

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

### 2.2.1. Rendiments del treball

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

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

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

Per procedir al pagament d'aquests rendiments s'ha d'emplenar el document que figura a l'annex 1 i s'ha d'informar de la clau F02 amb la retenció del 15%.

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

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

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

Amb el pagament a l'autor s'ha d'informar de la clau F02 amb la retenció del 15%. Si el rendiment es paga a persona distinta (per exemple, hereus), s'ha de consultar el Servei de Control i Comptabilitat.

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

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

### 2.2.2. Rendiments d'activitats empresarials

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

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

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

505.5	<i>Fusteria i feines de manyà</i>
505.6	<i>Pintura, revestiments i finalització i decoració d'edificis i locals</i>
505.7	<i>Treballs en guix, escaiola i decoració d'edificis i locals</i>
722	<i>Transport de mercaderies per carretera</i>
757	<i>Serveis de mudança</i>

En aquests casos s'ha de comprovar al següent enllaç si s'ha de practicar o no la retenció, que serà de l'1% de l'IRPF, i s'ha d'informar de la clau H04.

<https://www5.aeat.es/es13/s/buncbunc007n?w>

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

En aquests casos la qualificació del rendiment és activitat professional. La retenció a compte de l'IRPF és del 15%. En els casos de persones que iniciïn l'exercici d'activitats professionals en el període impositiu d'inici i els dos següents i sempre que no hagin exercit activitat professional l'any anterior a l'inici de les activitats, la retenció a compte de l'impost serà del 7%. Per aplicar la retenció del 7%, el contribuent ha de comunicar l'expedient. La clau de renda en aquests casos és G01 (pel 15%) o G03 (pel 7%).

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

## 3. Tributació de no residents

### 3.1. Existència de relació laboral

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

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

Per tant, en el cas de no residents:

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

- Els pagaments de dietes de manutenció i quilometratge que no es justifiquen documentalment, estan subjectes a la mateixa retenció a compte de retenció que la nòmina.

### 3.2. Inexistència de relació laboral

3.2.1. Sense conveni amb el seu país per evitar la doble imposició o sense aportar el certificat, retenció del 19% si el contribuïent és resident en la Unió Europea, Islàndia i Noruega i del 24% per a la resta de contribuïents. Si es compensa exactament el desplaçament i l'allotjament com en el cas de l'apartat 2.2.1, per a la impartició de cursos, conferències, seminaris i similars, no constitueix renda. Sí que seran renda els pagaments sense justificació documental (dietes de manutenció o quilometratge).

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

## 4. Premis científics, artístics o literaris

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

a) **Premis literaris, artístics o científics rellevants.** Es troben regulats a l'article 7.I de la Llei 35/2006, i a l'article 3 del Reial decret 439/2007 es determinen les causes i condicions de l'exempció (clau F01 del model 190):

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

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

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

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

### 4.2. Tipus de retenció

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

- a) **Premis en metàl·lic.** La retenció que s'ha d'aplicar sobre aquests premis és del 19%.
- b) **Premis en espècie.** En aquests casos la valoració amb caràcter general es farà segons el valor de mercat. Ingressos a compte: aplicant el 19% al resultat d'incrementar en un 20% el valor d'adquisició o cost pel pagador (art. 105 RD 439/2007).

Si el premi és literari, artístic o científic, es declara a la clau F01, si és per participació en jocs de sort, envit o atzar i apostes, es declara a la clau K03.

## 5. Beques a l'estudi i de formació d'investigadors

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

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

#### Normativa

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

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

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

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

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





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

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

Palma, 5 de desembre de 2016

La Gerent,

Antònia Fullana



## Annex 1

### Minuta per curs/conferència/seminari

Número\*

Data

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

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

\_\_\_\_\_

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

Són \_\_\_\_\_ euros.

El ponent,

Nom \_\_\_\_\_

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

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

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



## Annex 2

### Encàrrec d'elaboració d'obra

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

#### Compareixen

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

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

#### Intervenen

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

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

#### Exposen

- I. Que per poder complir el seu objecte social, la UIB necessita serveis externs especialitzats.
- II. Que ambdues parts, reconeixent-se mútuament la capacitat per a aquest acte, acorden firmar el present encàrrec d'arrendament de serveis, basant-se en les següents

#### Clàusules

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

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

**Segona.** El senyor / la senyora \_\_\_\_\_ manifesta que no es dedica de forma professional a l'elaboració d'obres



literàries/artístiques/científiques, de manera que els rendiments que percebrà per l'activitat objecte d'aquest contracte tindran la qualificació de rendiment del treball, d'acord amb l'article 17.2.d) de la Llei 35/2006, de l'IRPF.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El/la representant de la UIB,

La persona interessada,

### Annex 3

Clau	Subclau	Descripció	Observacions	Tipus IRPF
A		Treballadors per compte d'altri	Pagaments per nòmina	D'acord amb la situació particular. Nòmines
A		Rendiments d'anys anteriors	Pagament per nòmina	15%
E	04	Membres òrgans representatius	Només Consell Social	35%
F	01	Rendiments dineraris o en espècie de premis literaris, científics o artístics no exempts	Si el premi és en espècie, l'ingrés a compte és sobre el preu d'adquisició incrementat en un 20%	19%
F	02	Cursos, conferències, seminaris i similars	S'ha d'especificar 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 hi ha de constar la retenció a compte de l'IRPF). L'any de meritació ha de ser l'any de la factura	15%
G	03		Per a contribuents que iniciïn la seva activitat en el període impositiu de l'inici i els dos següents (primer, consultau el Servei de Control i Comptabilitat)	7%
G	05		Lloguers	19%
H	04		Rendiment derivat de determinades activitats econòmiques que determinen el seu rendiment net amb el mètode d'estimació objectiva (mòduls). Consultau el Servei de Control i Comptabilitat	1%
I	00	Arrendament o subarrendament de béns mobles, negocis o mines Cessió de drets d'imatge	Consultau el Servei de Control i Comptabilitat abans d'assignar aquesta clau	
K	03	Premis en metàl·lic per la participació en jocs, concursos, rifes o combinacions aleatòries i exempts perquè no superen 300 euros	Fins a 300 euros	Exempt
			Superior a 300 euros	19%
			Fins a 300 euros	Exempt



		Premis en espècie per la participació en jocs, concursos, rifes o combinacions aleatòries	Ingrés a compte sobre el preu d'adquisició incrementat en un 20%	19%
L	01	Dietes i assignacions per despeses de viatge exceptuades	Només s'ha d'utilitzar per al personal de la UIB que cobri per nòmina	Exempt
L	10	Beques públiques exemptes		Exempt
Z		No residents als quals no s'apliqui conveni	No resident (associat a un número de passaport)	24%
			Residents a UE, Islàndia i Noruega	19%
Y		No resident al qual s'aplica el conveni per evitar la doble imposició	Consultau el Servei de Control i Comptabilitat en cas d'aplicació de conveni. Requisit imprescindible: adjuntar certificat original de l'autoritat fiscal del país corresponent, a efectes d'evitar la doble imposició.	D'acord amb el conveni

## Instrucció de la Gerència

<b>Instrucció número</b>	GER 01/2017 (5)
<b>Data</b>	9 de gener de 2017
<b>Servei</b>	Gerència, Servei de Control i Comptabilitat i Servei de Pressupost i Tresoreria
<b>Àrea</b>	Gestió Econòmica
<b>Objecte</b>	Determinació de les condicions econòmiques per al pagament de les despeses dels membres dels tribunals de tesis doctorals en funció del seu lloc d'origen
<b>Destinatari/s</b>	Degans, directors d'escola, directors de departament i administradors de centre

### Introducció

El desenvolupament del tercer cicle dins la construcció de l'espai europeu d'ensenyament superior s'ha de tenir molt present, atès que el doctorat ha de tenir un paper fonamental com a intersecció entre l'EEES i l'EEl (espai europeu de recerca), els dos pilars fonamentals de la societat basada en el coneixement. Per tot això es va publicar el Reial decret 99/2011, pel qual es regulen els ensenyaments oficials de doctorat, que persegueix l'objectiu de col·laborar en la formació dels qui han de liderar el transvasament del coneixement cap al benestar social i cooperar-hi. Entre les principals novetats, s'hi inclou la previsió que els tribunals encarregats d'avaluar les tesis doctorals han d'estar conformats majoritàriament per doctors externs a la universitat i a les institucions col·laboradores. Aquestes directrius es varen plasmar a l'Acord normatiu 10330/2015, de 23 de març, que estableix que el tribunal ha de ser format per tres membres titulars i tres membres suplents i format per una majoria de membres externs a la UIB i als centres adscrits i instituts mixtos en què participi la UIB, per la qual cosa es fa necessari determinar les condicions econòmiques per pagar les despeses d'aquests membres en funció del seu lloc d'origen.

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

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

Aquesta ordre fixa els imports màxims de què es farà càrrec la partida general de la Universitat, en els casos de membres que provenen de l'Estat espanyol, de la Unió Europea i de tercers països.

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

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

## 2.1. Despeses de viatge

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

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

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

La indemnització per la utilització de vehicle particular és l'establerta per quilòmetre recorregut a l'annex III de l'Acord normatiu 11216/2014, de 17 de desembre, d'indemnitzacions per raó del servei del personal de la Universitat de les Illes Balears, segons que es tracti de vehicles automòbils o de motocicletes.

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

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

- El desplaçament des del domicili de residència habitual del comissionat fins a les estacions de ferrocarril, els ports i els aeroports, i des d'aquí fins al lloc en què s'hagi d'exercir la comissió per raó del servei, com també els desplaçaments realitzats a la inversa amb motiu de la fi de la comissió.
- L'ús d'aparcaments públics en aeroports, ports o estacions de transport, fins a un màxim de setanta-dues hores.
- Peatges que s'hagin de satisfer obligatòriament durant l'itinerari.

Per percebre la indemnització per les despeses a què es refereix aquest apartat, cal lliurar la factura o el tiquet i el bitllet corresponent, així com les targetes d'embarcament (a falta de la targeta d'embarcament, es pot presentar certificat de l'empresa de transport o companyia aèria, marítima, etc. que acrediti que el comissionat ha fet ús del bitllet que presenta). En el cas de taxis per trajecte de domicili particular a l'estació,





port, aeroport, hotel de destinació o lloc on s'ha d'exercir la comissió per raó del servei i a la inversa, el tiquet del taxi ha de detallar el dia i l'import.

La quantia ha de coincidir amb l'import que resulti de la justificació documental presentada amb el màxim següent:

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

## 2.2. Dietes

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

Els imports que s'hagin de percebre són els mateixos que estan prevists als annexos I i II de l'Acord normatiu 11216/2014, de 17 de desembre, d'indemnitzacions per raó del servei del personal de la Universitat de les Illes Balears, d'acord amb els criteris següents:

### a) Manutenció

Les comissions de serveis a indemnitzar tindran una durada màxima de tres dies, d'acord amb els criteris prevists als articles 6 i 7 de l'acord normatiu esmentat.

### b) Allotjament

Es pagaran com a màxim dues nits d'allotjament, d'acord amb els criteris prevists a l'article 8 de l'acord normatiu esmentat.

Per a qualsevol dubte o aclariment sobre aquest procediment, us podeu adreçar a Pilar Blanco (ext. 29 22) i Consuelo Hernández (ext. 33 36).

Palma, 9 de gener de 2017

La Gerent,

Antònia Fullana

## Instrucció de la Gerència

<b>Instrucció número</b>	GER 02/2017 (3)
<b>Data</b>	21 de febrer de 2017
<b>Servei</b>	Gerència
<b>Objecte</b>	Tramitació de les despeses pluriennals
<b>Destinatari/s</b>	Caps de serveis, directors de serveis, directors d'oficines de gestió i administradors de centre

### Procediment per a la gestió de les despeses pluriennals

#### 1. Objecte

Mitjançant aquesta instrucció indicarem el procediment per als diferents centres de cost que hagin de tramitar qualsevol despesa de caràcter pluriennal, amb indicació dels diferents tràmits, òrgans competents per autoritzar-les i, finalment, el servei encarregat per dur l'inventari actualitzat d'aquestes despeses, a qui correspon el control de les despeses en les anualitats posteriors a aquella en què hagin estat autoritzades.

Ahora, també s'incorpora un fluxograma (annex I) per fer més evident aquesta tramitació, des de la petició fins a l'arxiu.

#### 2. Classes de despeses pluriennals

La Universitat de les Illes Balears pot comprometre despeses que afectin diverses anualitats sempre que tinguin per objecte finançar alguna de les activitats següents:

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

#### 3. Òrgans competents per autoritzar les despeses pluriennals

D'acord amb l'article 16 de les normes d'execució del Pressupost de la UIB per a 2017, els òrgans competents per autoritzar les despeses pluriennals són els següents:

- Consell Social: les despeses imputades als capítols 6 i 7.

b) Consell de Direcció: per a la resta de capítols.

## **4. Procediment per tramitar una despesa de caràcter pluriennal**

Quan un centre de cost proposi adquirir un compromís de despesa que s'hagi de realitzar en exercicis posteriors a aquell en què s'autoritza i es compromet, la trametrà al Servei de Patrimoni, Contractació i Infraestructura i Unitat Tècnica (SPCiiUT), el qual iniciarà la tramitació per a l'autorització de la despesa pluriennal.

### **4.1. Despeses que s'imputin als capítols 6 i 7**

En cas que la despesa s'imputi al capítol 6 o 7 del pressupost, l'SPCiiUT ho comunicarà formalment a la vicegerència, que elaborará el document d'autorització corresponent i el trametrà al Consell de Direcció.

Un cop autoritzada la despesa prèviament per part del Consell de Direcció, la despesa es trametrà al Consell Social per a l'aprovació definitiva, si escau.

Si la despesa és aprovada, l'autorització retornarà a la vicegerència, que la trametrà a l'SPCiiUT, el qual ho comunicarà al centre de cost corresponent i s'iniciaran els procediments administratius que calguin per tramitar la despesa corresponent. Si el Consell de Direcció en primera instància o el Consell Social de manera definitiva no autoritzen la despesa, l'SPCiiUT ho comunicarà al centre de cost per tal que doni per finalitzat l'expedient o el modifiqui per tornar-ne a tramitar l'autorització.

### **4.2. Despeses que NO s'imputin als capítols 6 i 7**

En cas que la despesa s'imputi a un capítol del pressupost que no sigui ni el capítol 6 ni el 7, l'SPCiiUT elaborará el document d'autorització corresponent i el trametrà al Consell de Direcció.

Si la despesa és aprovada, l'autorització retornarà a l'SPCiiUT, el qual ho comunicarà al centre de cost corresponent i s'iniciaran els procediments administratius que calguin per tramitar la despesa corresponent. Si el Consell de Direcció no autoritza la despesa, l'SPCiiUT ho comunicarà al centre de cost per tal que doni per finalitzat l'expedient o el modifiqui per tornar-ne a tramitar l'autorització.

## **5. Arxiu i custòdia dels expedients de despeses pluriennals**

L'SPCiiUT trametrà tots els expedients de despesa pluriennal que siguin aprovats, independentment del capítol al qual s'imputin, al Servei de Pressupost i Tresoreria, que tindrà cura de la base de dades actualitzada d'aquestes despeses i la custodiarà, a l'efecte de la seva previsió en els pressuposts d'exercicis futurs.



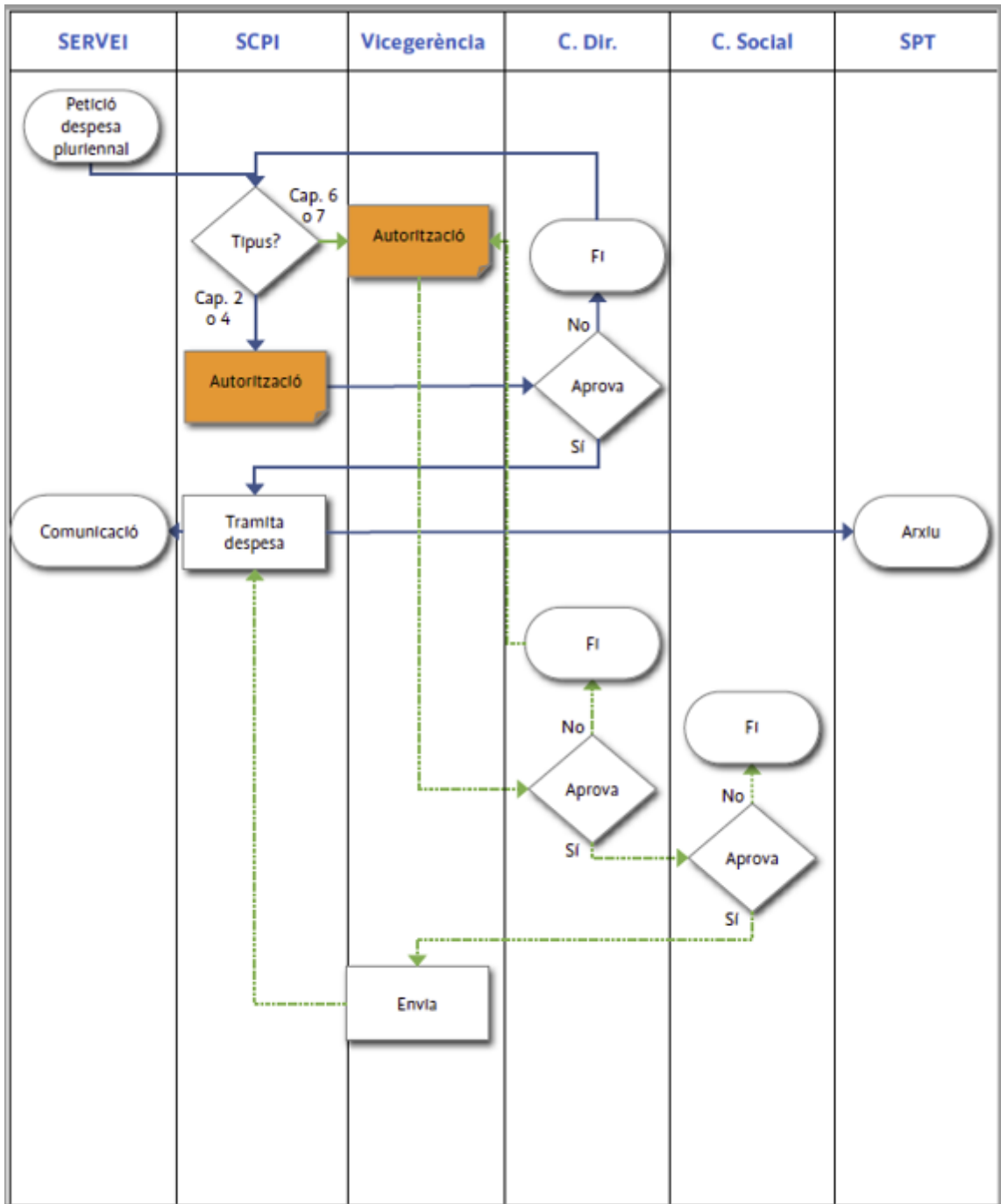
**Universitat**  
de les Illes Balears

Per a qualsevol aclariment o proposta de millora sobre aquest procés, us podeu adreçar a Andreu Alcover (ext. 29 98) o Pilar Maldonado (ext. 30 96).

Palma, 2 de març de 2017

La Gerent,

Antònia Fullana



## Instrucció de la Gerència

<b>Instrucció número</b>	GER 01.2/2018 (3)
<b>Data</b>	4 de juliol de 2018
<b>Servei</b>	Gerència
<b>Àrea</b>	Contractes menors
<b>Objecte</b>	Nou procés per a la tramitació de contractes menors d'obres i subministraments i serveis
<b>Destinatari/s</b>	Directors de departament, personal docent i investigador, caps de servei, directors de servei, administradors de centre i responsables del tràmit de documents comptables

El 9 de novembre de 2017 es va publicar la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP), per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014. Aquesta llei va entrar en vigor el 9 de març de 2018 i ens obliga a canviar substancialment la gestió comptable dels contractes menors.

L'article 118 d'aquesta llei regula els contractes menors i estableix, a més dels llindars corresponents, els requisits que ha de complir cada un d'aquests contractes.

Per tal de garantir el que estableix aquest article, la Gerència ha dictat aquesta instrucció.

### 1. Introducció

D'acord amb la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, modificada parcialment per la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressuposts Generals de l'Estat per a l'any 2018, els contractes menors:

- Són els de valor estimat de contracte d'import inferior a 40.000 euros (IVA exclòs) quan es tracti de contractes d'obres, o 15.000 euros (IVA exclòs) per als contractes de subministraments o de serveis, sempre que el contracte no estigui emparat en una licitació prèvia, sigui per la corresponent adjudicació o per l'homologació del producte, obra o servei.

- La Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressuposts Generals de l'Estat per a l'any 2018, preveu, en la seva disposició final quaranta-quatrena (règim aplicable als contractes subscrits pels agents públics del sistema espanyol de ciència, tecnologia i innovació), un nou llindar de 50.000 euros per a les despeses de subministraments o serveis de les universitats públiques, sempre que no vagin destinats a serveis generals i d'infraestructura de l'òrgan de contractació i sempre que el contracte no estigui emparat en una licitació prèvia, sigui per la corresponent adjudicació o per l'homologació del producte, obra o servei.

El quadre resum de les quanties màximes és el següent:

Tipus	Tots els programes pressupostaris, excepte 541A	541A (Recerca, desenvolupament i transferència)
Obres	Menys de 40.000 €, IVA exclòs	
Servis	Menys de 15.000 €, IVA exclòs	Igual o inferior a 50.000 €, IVA exclòs
Subministraments	Menys de 15.000 €, IVA exclòs	Igual o inferior a 50.000 €, IVA exclòs
Subscripció a revistes i altres publicacions	Menys de 221.000 €, IVA exclòs	

- Els contractes menors poden adjudicar-se directament a qualsevol empresari amb capacitat d'obrar i amb l'habilitació professional necessària per realitzar la prestació, i a la tramitació de l'expedient s'ha de justificar que no s'altera l'objecte del contracte per evitar l'aplicació de les regles generals de contractació i que el contractista no ha subscrit més contractes menors que individualment o conjuntament superin les xifres indicades al quadre.
- Tota despesa menor que s'hagi de fer a la UIB s'ha d'autoritzar prèviament i ha de seguir la tramitació que es detalla al punt 3 d'aquesta instrucció.

## 2. Elements previs que ha de contenir un contracte menor

D'acord amb l'article 118 de la LCSP, per tramitar un contracte menor s'exigeix el següent:

1. L'informe de l'òrgan de contractació, o persona que delegui, que motivi la necessitat del contracte.
2. Justificació que no s'està alterant l'objecte del contracte per evitar l'aplicació de les regles generals de contractació.

3. Justificació que el contractista no ha subscrit més contractes menors que, individualment o conjuntament, superin la xifra que consta al quadre anterior.

### **3. Nou procés per a la tramitació de contractes menors d'obres, de subministraments i de prestació de serveis**

A partir de l'entrada en vigor de la LCSP –el dia 9 de març de 2018–, tota despesa menor que s'hagi de fer a la Universitat ha de seguir la tramitació següent:

1. Quan un o diversos membres de la comunitat universitària hagin de realitzar qualsevol despesa menor a càrrec del pressupost de la UIB, ho hauran de sol·licitar prèviament, a fi i efecte de garantir el que preveu l'article 118.1 i 118.3 de la LCSP.
2. La sol·licitud s'ha de fer a través d'UIBdigital mitjançant la petició establerta a l'apartat de Gerència.
3. El sol·licitant ha d'adreçar la petició prèvia de despesa als serveis administratius que tinguin encarregada la gestió de l'analítica comptable a la qual s'hagi d'imputar la despesa en qüestió.
4. Els serveis administratius comprovaran les següents dades de la comanda:
  - 4.1. Si el proveïdor ha arribat al límit previst al quadre anterior.
  - 4.2. Si es tracta d'una despesa que s'imputa a un projecte de recerca: si és que sí, la sol·licitud es trametrà a l'OSR per tal de fiscalitzar-ne prèviament l'elegibilitat.
  - 4.3. Per a les despeses inferiors a 5.000 euros, IVA exclòs, el servei descentralitzat podrà fer el document AD un cop comprovada l'elegibilitat per part de l'OSR, en cas de despeses imputables a projectes de recerca, o directament, en la resta de despeses.  
Els documents AD han de contenir el número de sol·licitud a l'espai habilitat a l'efecte.
  - 4.4. Un cop fet l'AD, el sol·licitant pot encarregar l'obra, el subministrament o el servei.
  - 4.5. Com a mesura d'estalvi, aquests documents comptables AD no cal que s'imprimeixin, i les credencials d'UIBdigital i CTB serviran com a signatures de conformitat.
  - 4.6. Per a les despeses d'import superior a 5.000 euros, IVA exclòs, l'àrea descentralitzada en farà el document A i l'OSR o el Servei de Control i Comptabilitat en farà el document D, segons que es tracti d'una despesa imputable a un projecte de recerca o no, i en tramitarà la comanda. Per a les despeses o inversions centralitzades que es tramitin a través del Servei de Patrimoni, Contractació, Infraestructura i Unitat Tècnica, aquest servei també serà competent per tramitar-ne els corresponents documents D.  
Els documents D han de contenir el número de sol·licitud a l'espai habilitat a l'efecte.



4.7. Un cop realitzada l'obra, lliurats el bé o realitzat el servei de conformement, el proveïdor pot enviar la factura, preferiblement electrònica, i es farà l'OP corresponent.

5. Atès que el lliurar és únic per a tota la UIB, no cal que les despeses superiors a 5.000 euros vagin acompanyades de tres pressuposts. Ara bé, atès el nou lliurar per a les despeses i inversions del programa 541A (50.000 euros, IVA exclòs) per a les despeses o inversions unitàries d'import superior a 15.000 euros, IVA exclòs, s'hauran de presentar tres pressuposts, i s'haurà d'adjudicar al més econòmic, llevat que es justifiqui convenientment.

Per tal de visualitzar millor aquest nou procediment en els contractes menors, se n'adjunta el fluxograma (annex I).

#### **4. Formalització de contracte**

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

#### **5. Durada**

Els contractes menors no poden tenir una durada superior a un any ni ser objecte de pròrroga.

#### **6. Excepcions**

Queden exceptuades d'aquesta tramitació les despeses de personal propi de la UIB que s'hagin de carregar tant al capítol I com al capítol VI i aquelles despeses que s'hagin de pagar a través de nòmina.

Mentre no estiguin homologades les agències de viatges, i només per a les despeses que s'hi relacionin, atesa la complicació en la tramitació de la comanda amb cada una, tampoc no és necessari que les despeses se sol·licitin prèviament d'acord amb aquesta instrucció. S'entén per despeses de viatge totes les despeses relacionades, incloses les despeses de transport i allotjament i les quotes d'inscripció, si n'hi ha.

Tampoc no es troben incloses dins aquesta instrucció les despeses a què fa referència l'article 168.a)2n de la LCSP, és a dir, les obres, els subministraments o els serveis que només es puguin encomanar a un empresari determinat, per alguna de les raons següents: que el contracte tingui per objecte la creació o adquisició d'una obra d'art o representació artística única no integrant del patrimoni històric espanyol; que no hi hagi competència per raons tècniques; o que sigui procedent la protecció de drets exclusius, inclosos els drets de propietat intel·lectual i industrial.

L'article 9 de la LCSP exclou d'aquesta llei l'adquisició de llibres científics, perquè es tracta de béns de propietat incorporal, atès que l'article 10 del Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de propietat intel·lectual, considera que són objecte de propietat intel·lectual totes les creacions originals literàries, artístiques o científiques expressades en qualsevol mitjà o suport, tangible o intangible. Per tant, l'adquisició dels llibres també resta exclosa de l'aplicació d'aquesta instrucció.

## **7. Tramitació de les factures simplifiades**

Les anomenades factures simplifiades (els antics tiquets) poden ser de dos tipus, qualificades i no qualificades.

Les qualificades són aquelles factures simplifiades que inclouen el NIF, l'adreça de la UIB i la quota tributària i, per tant, poden donar dret a la deducció de l'IVA per part de la UIB.

Les factures simplifiades «no qualificades» són aquelles en les quals no consta el NIF del destinatari ni l'adreça i, per tant, no donen lloc a deducció.

La diferència és fonamental, perquè, com que normalment es tracta de contractes menors, quan una factura simplificada no qualificada s'imputi al programa 541A, la UIB no es pot deduir l'IVA i, per tant, serà una major despesa. Aquest fet s'haurà de tenir en compte en la tramitació de les comandes previstes al punt 3 d'aquesta instrucció, i s'haurà de tractar l'import global de la factura com a despesa, independentment de l'IVA que correspongui. Si pel motiu que sigui la comanda d'aquestes factures simplifiades s'ha fet sense preveure l'IVA, s'haurà de fer un document AD complementari sense que s'hagi de repetir ni reiniciar la comanda.

Per a la tramitació de les factures simplifiades qualificades se seguirà el tràmit normal previst al punt 3 d'aquesta instrucció.

## **8. Despeses homologades**

Els productes o serveis que han resultat homologats a la UIB, així com les empreses que els proporcionen, ja sigui amb motiu d'una licitació de la mateixa UIB o amb motiu d'haver-nos adherit a un acord marc de la Central de Contractació de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears o a la Contractació Centralitzada de l'Estat, no tenen la consideració de despeses menors. Per tramitar-les, independentment de l'import, s'ha de fer un ADOP directament i no cal fer la tramitació pròpia del contracte menor – comanda prèvia, justificació de la necessitat, etc.

Ara bé, en aquest cas s'haurà d'indicar la referència a l'acord marc o al contracte que hagi declarat l'homologació de proveïdors al document comptable (ADOP), d'acord amb les instruccions que estableixi cada acord marc o contracte amb homologació de proveïdors.



D'aquí a poc rebreu un enllaç a la pàgina web en què es podrà consultar quins són aquests subministraments o serveis, així com les empreses homologades i les instruccions específiques per fer les comandes sota aquesta modalitat de racionalització tècnica de la contractació.

Si algú vol fer una despesa d'un material o servei en una empresa que no estiguin coberts per l'homologació, ho haurà de tramitar com a contracte menor –si no supera els llindars del punt 1 d'acord amb aquesta instrucció.

## **9. Publicitat**

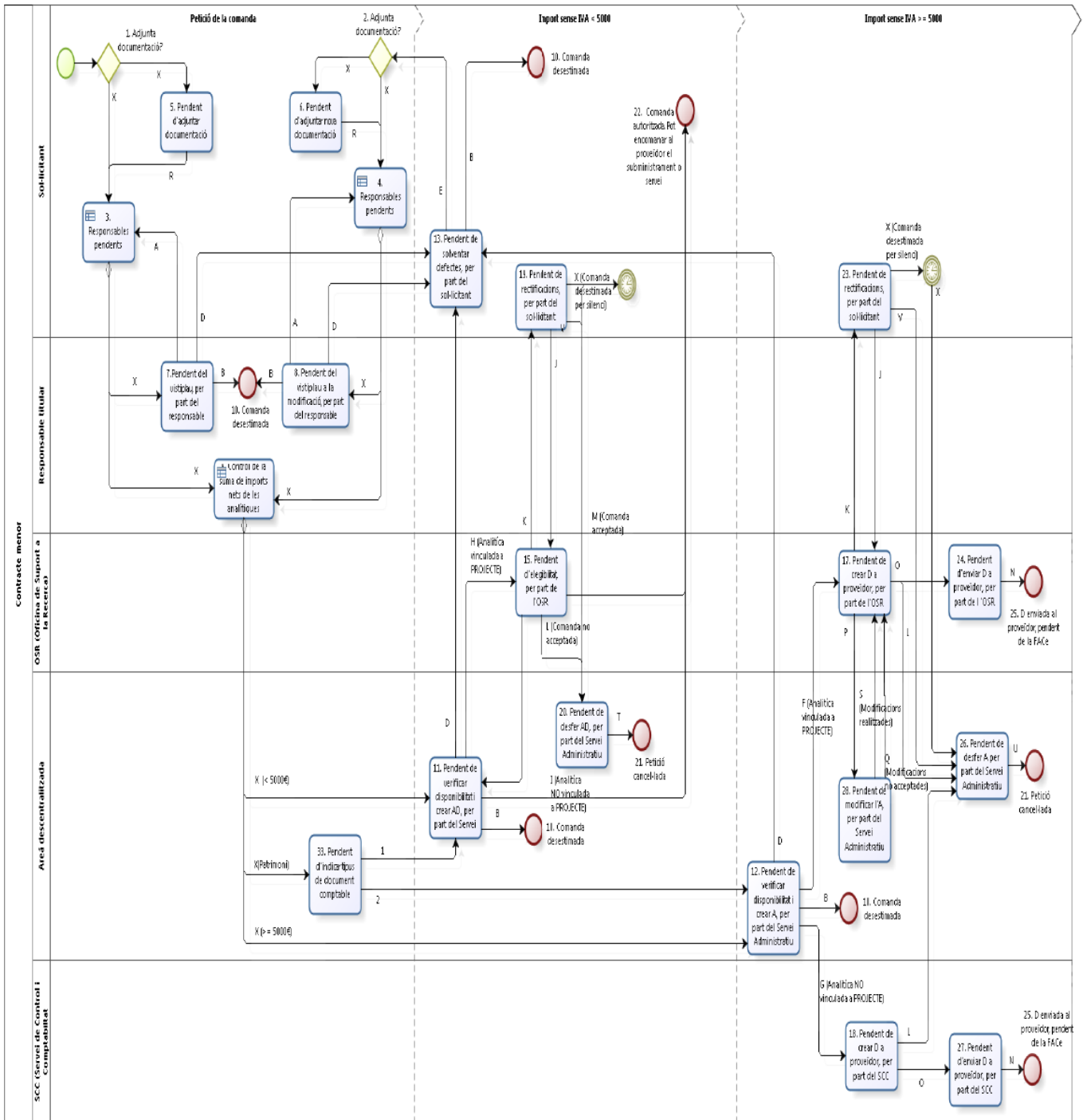
D'acord amb l'article 63.4 de la LCSP, la publicació de la informació relativa als contractes menors s'ha d'efectuar trimestralment. La informació que s'ha de publicar és l'objecte, la durada, l'import d'adjudicació, inclòs l'impost sobre el valor afegit, i la identitat de l'adjudicatari, i els contractes s'han d'ordenar per la identitat de l'adjudicatari.

Queden exceptuats de la publicació a què es refereix el paràgraf anterior els contractes amb un valor estimat inferior a 5.000 euros, sempre que el sistema de pagament utilitzat sigui el d'avançament de caixa fixa o un altre de similar per fer pagaments menors.

Per a qualsevol aclariment i/o suggeriment sobre aquest nou procés de tramitació dels contractes menors, us podeu adreçar a Pilar Blanco (ext. 29 22) o Andreu Alcover (ext. 29 89).

La Gerent,

Antònia Fullana



## Instrucció de la Gerència

<b>Instrucció número</b>	GER 02/2018								
<b>Data</b>	05/07/2018								
<b>Àrea del Servei de Patrimoni, Contractació, Infraestructura i Unitat Tècnica</b>	Contractació administrativa								
<b>Objecte</b>	<p>Establir el procés per a la tramitació de la contractació administrativa d'obres, serveis i subministraments de les quanties que s'indiquen:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Tipus de contracte</th><th>Quanties (IVA exclòs)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Obres</td><td>Igual o superior a 40.000 €</td></tr><tr><td>Serveis i subministraments</td><td>Igual o superior a 15.000 €</td></tr><tr><td>Serveis i subministraments (disposició addicional cinquanta-quatrena de la LCSP)</td><td>Superior a 50.000 €</td></tr></tbody></table>	Tipus de contracte	Quanties (IVA exclòs)	Obres	Igual o superior a 40.000 €	Serveis i subministraments	Igual o superior a 15.000 €	Serveis i subministraments (disposició addicional cinquanta-quatrena de la LCSP)	Superior a 50.000 €
Tipus de contracte	Quanties (IVA exclòs)								
Obres	Igual o superior a 40.000 €								
Serveis i subministraments	Igual o superior a 15.000 €								
Serveis i subministraments (disposició addicional cinquanta-quatrena de la LCSP)	Superior a 50.000 €								
<b>Destinatari/s</b>	Directors de departament, personal docent i investigador, caps de servei, directors de servei, directors d'oficines de gestió, administradors de centre i responsables del tràmit de documents comptables								

**Important:** La Universitat de les Illes Balears té allotjat el seu perfil de contractant a la Plataforma de Contractació del Sector Públic i està treballant dins un entorn de proves per tal d'iniciar tan prest com sigui possible la licitació de la contractació administrativa d'obres, subministraments i serveis a través dels mitjans electrònics que ens ofereix aquesta plataforma..

## Sumari

### • **Introducció:**

- Novetats de la LCSP
- Noves quanties de contractació d'obres, serveis i subministraments
- Procediment de contractació

### **A. Procediment obert**

#### **1. Documentació preliminar a aportar pel proponent del contracte**

##### 1.1. Memòria justificativa

- a) Una descripció exhaustiva
- b) L'import aproximat de la licitació, IVA exclòs
- c) La indicació del sistema emprat per calcular el valor estimat del contracte
- d) La divisió del contracte en lots, si escau
- e) Durada del contracte i possibles pròrrogues
- f) La classificació empresarial en el cas de contractes d'obres i serveis, si escau, i la justificació dels subgrups que s'exigiran per a l'execució del contracte
- g) Les condicions especials d'execució
- h) Les dades comptables
- i) Indicació si la despesa serà cofinançada
- j) Els criteris de valoració i la puntuació

Exemples de:

- Criteris tècnics automàtics
- Fórmules tipus per valorar les ofertes econòmiques
- Criteris mediambientals, socials i d'innovació

[Plantilla de la memòria justificativa del contracte \(documents per emplenar\)](#)

##### 1.2. Plec de prescripcions tècniques

[Plantilla Plec de prescripcions tècniques \(documents per emplenar\)](#)

##### 1.3. Documents que han servit al proponent del contracte per determinar l'import base de licitació

#### **2. Tramitació de l'expedient del contracte**

#### **3. Durada aproximada de la tramitació d'un expedient licitat mitjançant procediment obert / obert simplificat i obert simplificat sumari**

##### 3.1. Contractes subjectes a regulació harmonitzada (SARA)

##### 3.2. Contractes no subjectes a regulació harmonitzada (no SARA)

## B. Procediment negociat sense publicitat

### 1. Documentació preliminar a aportar pel proponent del contracte

#### 1.1. Memòria justificativa

- a) Una descripció exhaustiva
- b) La classificació empresarial en el cas de contractes d'obres i serveis, si escau, i la justificació dels subgrups que s'exigiran per a l'execució del contracte
- c) Les condicions especials d'execució
- d) Les dades comptables
- e) Certificat d'exclusivitat de l'empresari
- f) Un pressupost
- g) Indicació de l'empresari o els empresaris als quals la Universitat ha de tramitar la invitació a participar en el procediment
- h) La indicació del sistema emprat per calcular el valor estimat del contracte
- i) La divisió del contracte en lots, si escau
- j) Durada del contracte i possibles pròrrogues
- k) En cas d'imputar la despesa a diverses analítiques, s'han d'indicar les dades comptables de cada una
- l) Indicació si la despesa serà cofinançada
- m) Els criteris de valoració i la puntuació

Exemples de criteris tècnics automàtics:

- Fórmules tipus per valorar les ofertes econòmiques
- Criteris mediambientals, socials i d'innovació

[Plantilla de la memòria justificativa del contracte \(documents per emplenar\)](#)

#### 1.2. Plec de prescripcions tècniques

[Plantilla Plec de prescripcions tècniques \(documents per emplenar\)](#)

#### 1.3. Certificat d'exclusivitat de l'empresa, si escau

#### 1.4. Documents que han servit al proponent del contracte per determinar l'import base de la licitació

### 2. Tramitació de l'expedient del contracte

## Annexos

- [Annex 1](#): Principals novetats de la Llei 9/2010
- [Annex 2](#): Quadre de quanties
- [Annex 3](#): Procediment obert simplificat / obert simplificat sumari (quadre comparatiu)
- [Annex 4](#): Terminis mínims de presentació de proposicions



- [Annex 5](#): Durada dels contractes
- [Annex 6](#): Mesures en relació amb els treballadors de les empreses de serveis contractades per la UIB



## Introducció

El passat 9 de novembre es va publicar al BOE la nova [Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic](#) (LCSP).

La LCSP va entrar en vigor amb caràcter general el passat 9 de març de 2018, i així quedava derogat expressament el text refós de la Llei de contractes del sector públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, com també aquelles disposicions d'igual o inferior rang que s'oposin al que determina la nova LCSP.

La LCSP, com indica als seus primers articles, té per objecte regular la contractació del sector públic, a fi de garantir que la contractació s'ajusta als principis de llibertat d'accés a les licitacions, publicitat i transparència dels procediments, no discriminació i igualtat de tracte entre els licitadors; i d'assegurar, en connexió amb l'objectiu d'estabilitat pressupostària i control de la despesa i el principi d'integritat, una eficient utilització dels fons destinats a la realització d'obres, l'adquisició de béns i la contractació de serveis mitjançant l'exigència de la definició prèvia de les necessitats a satisfer, la salvaguarda de la lliure competència i la selecció de la millor oferta en relació amb la qualitat/preu.

En tota contractació pública s'han d'incorporar de manera transversal i preceptiva criteris socials i mediambientals, sempre que guardin relació amb l'objecte del contracte, en la convicció que la seva inclusió proporciona una millor relació qualitat-preu en la prestació contractual, així com una més gran i millor eficiència en la utilització dels fons públics. Igualment, s'ha de facilitar l'accés a la contractació pública a les petites i mitjanes empreses, així com a les empreses d'economia social.

**Novetats de la LCSP.** Algunes de les novetats més destacades són, sense ànim exhaustiu, les que s'indiquen a [l'annex 1](#).

### **Noves quanties de contractació d'obres, serveis i subministraments**

Obres	40.000 € (IVA exclòs)
Serveis i subministraments	15.000 € (IVA exclòs)
Serveis i subministraments (Disposició addicional cinquena quarta de la LCSP)	50.000€ (IVA exclòs)

## Procediments de contractació:

- Procediment obert
- Procediment obert simplificat
- Procediment obert simplificat (sumari)
- Procediment restringit
- Procediment amb negociació i publicitat
- Procediment negociat sense publicitat (exclusivitat i altres supòsits recollits a l'article 168 de la LCSP)
- Procediment d'associació per a la innovació
- Diàleg competitiu

En aquesta instrucció ens referirem als procediments de contractació que habitualment s'utilitzen a instàncies dels diferents centres de gestió d'aquesta universitat.

Els contractes a tramitar mitjançant procediment restringit, amb negociació i publicitat, diàleg competitiu i associació per a la innovació, els tramitarà directament el Servei de Patrimoni, Contractació, Infraestructura i Unitat Tècnica (en endavant, SPCliUT).

Aquesta universitat contractarà habitualment mitjançant el procediment obert, ara també amb la modalitat simplificada i simplificada sumària.

D'altra banda i per tal de racionalitzar les adquisicions d'ús freqüent i preu unitari tant de subministraments diversos i serveis, com de treballs d'obra i instal·lacions de reforma, es preveu d'utilitzar sovint l'acord marc com a eina de racionalització tècnica que agilitzarà i dotarà d'eficiència la contractació.

L'acord marc es pot formalitzar per homologar productes/proveïdor i, si escau, preus màxims, i per homologar proveïdors de subministraments, serveis i treballs d'obres i instal·lacions.

Els adjudicataris dels acords marc de subministraments i serveis entregaran, si escau, un catàleg de productes per proveïdor homologat per tal de facilitar les comandes que hagin de realitzar els diferents centres de cost de la Universitat.

### A. Procediment obert

#### 1. Documentació preliminar a aportar pel proponent del contracte:

Per iniciar un expedient de contractació mitjançant procediment obert, el proponent del contracte ha d'enviar a l'SPCliUT la documentació que s'indica a continuació:

- 1) Memòria justificativa del contracte
- 2) Plec de prescripcions tècniques

- 3) Documents que han servit al proponent del contracte per determinar l'import base de licitació (per exemple: pressuposts de mercat de l'objecte del contracte, estudi econòmic, preus únics, honoraris...)

- 1.1 Una **Memòria justificativa** en què es proposi la formalització del contracte i s'indiqui la necessitat de la despesa. Aquesta memòria es publicarà juntament amb l'anunci de licitació en el Perfil de contractant allotjat a la Plataforma de Contractació del Sector Públic (en endavant, PCSP).

La Memòria ha de contenir, com a mínim, la informació següent:

- a) **Una descripció exhaustiva** de l'objecte del contracte, com també de la seva utilitat, necessitat, idoneïtat i finalitat. La necessitat que es pretén satisfer i la seva relació amb l'objecte del contracte, que ha de ser directa, clara i proporcional.
- b) **L'import aproximat de la licitació, IVA exclòs.**
- c) **La indicació del sistema emprat per calcular el valor estimat del contracte:** *ho formalitzarà el Servei de Patrimoni, Contractació, Infraestructura i Unitat Tècnica (SPCIIUT.)*
- d) **La divisió del contracte en lots, si escau.** En cas de no poder establir lots, s'hauran d'indicar els motius pels quals en un determinat contracte no és possible fer-ho (**més informació**).
- e) **Durada del contracte i possibles pròrrogues.**
- f) **La classificació empresarial en el cas de contractes d'obres i serveis, si escau, i la justificació dels subgrups que s'exigiran per a l'execució del contracte:** *ho formalitzarà el Servei de Patrimoni, Contractació, Infraestructura i Unitat Tècnica (SPCIIUT.)*
- g) **Les condicions especials d'execució.** Almenys s'haurà de fixar una condició especial d'execució del contracte de caire mediambiental, social o d'innovació: *ho formalitzarà el Servei de Patrimoni, Contractació, Infraestructura i Unitat Tècnica (SPCIIUT.)*
- h) **Les dades comptables** a les quals s'ha d'imputar el càrrec de la despesa. En el cas d'imputar la despesa a diverses analítiques, s'han d'indicar les dades comptables de cada una.

Capítol	Aplicació pressupostària	Codi analític	Programa	Import net	Import total
---------	--------------------------	---------------	----------	------------	--------------

- i) **Indicació si la despesa serà cofinançada** i la seva procedència, i detall del següent:
  - a. Referència del projecte
  - b. Referència de la convocatòria (BOIB, BOE, DOUE, altres)

c. Procedència del fons:

- Europeu
- Estatal
- Autonòmic
- Altres

j) Els criteris de valoració i la puntuació

- El proponent ha d'indicar quins criteris s'han de tenir en compte a l'hora de valorar les ofertes i la puntuació de cada un d'aquests criteris, així com justificar l'elecció dels criteris d'adjudicació i el pes de cada un respecte a la puntuació total. Els criteris de valoració s'han de basar en el principi de la millor relació qualitat-preu.
- El proponent ha d'explicar també com es valoraran els diferents apartats de l'oferta i si s'aplicaran criteris avaluables mitjançant fórmules matemàtiques o un judici de valor. Si els criteris avaluables mitjançant l'aplicació d'un judici de valor superen el 50 per cent de la puntuació, s'haurà de nomenar un comitè d'experts de fora de la Universitat per valorar les ofertes d'acord amb el que estableix la LCSP.
- Es recomana, per una més bona objectivació de la proposta d'adjudicació a l'oferta que guardi una millor relació qualitat-preu, que les prescripcions tècniques continguin de forma exhaustiva els requeriments que s'exigeixen, a fi que la valoració de les ofertes es pugui fer aplicant, majoritàriament, sempre que sigui possible, criteris automàtics, tant referits al preu com a altres criteris de caire tècnic que es poden valorar de forma automàtica aplicant una fórmula matemàtica.
- A la memòria s'han d'indicar els criteris de valoració de les ofertes a aplicar, així com la sistemàtica per a la valoració dels criteris puntuables a través de fórmules matemàtiques (s'ha d'indicar la fórmula) o a través d'un judici de valor.
- Criteris mediambientals, socials i d'innovació ([més informació](#)).

Exemples de:

- Criteris tècnics automàtics: ([més informació](#))
- Fórmules tipus per valorar les ofertes econòmiques: ([més informació](#))
- Criteris mediambientals, socials i d'innovació: ([més informació](#))

Plantilla de la memòria justificativa del contracte (documents per emplenar)

## 1.2 El Plec de prescripcions tècniques

Requisits a tenir en compte en la redacció dels plec de prescripcions tècniques (en endavant, PPT).

- Sempre que l'objecte contractual pugui afectar el medi ambient, les prescripcions tècniques es definiran aplicant criteris de sostenibilitat i protecció mediambiental, com per exemple: reducció de nivell de gasos d'efecte hivernacle, utilització de mitjans d'estalvi i eficiència energètica, utilització d'energia de fonts renovables, manteniment o millora de recursos naturals...
- D'igual forma i sempre que sigui possible o adequat al tipus de contracte, es tindran en compte criteris socials, inclosos l'accessibilitat universal i el disseny universal o el disseny per a totes les persones. Aquests requisits s'han de tenir en compte també durant l'elaboració o utilització dels materials, productes o subministraments de les obres i en qualsevol fase del cicle de vida de l'objecte del contracte, si escau.
- Així mateix i en funció de les característiques del contracte, es tindran en compte criteris d'innovació.
- Amb especial atenció als contractes de serveis. S'ha de tenir en compte que en tota la contractació pública (art. 1.3 de la LCSP) s'han d'incorporar de manera transversal i preceptiva criteris socials i mediambientals, sempre que tinguin una relació amb l'objecte del contracte, en la convicció que la seva inclusió proporcionarà una millor relació qualitat-preu a la prestació contractual, així com una més gran eficiència en la utilització dels fons públics.
- L'organització, la qualificació i l'experiència del personal adscrit al contracte es podran tenir en compte com a criteri d'adjudicació, sempre que la qualitat d'aquest personal pugui afectar de manera significativa la millor execució. No es podrà tenir en compte, a efectes de valoració de les ofertes, l'experiència de l'empresa.
- Els licitadors poden participar en la definició de les prescripcions tècniques d'acord amb l'article 70 de la LCSP, tot i que cal assegurar que no es produeixin situacions de falsejament de la competència. Si cal, es procedirà a la possibilitat de realitzar consultes preliminars al mercat. En aquest cas es publicarà al Perfil de contractant la consulta preliminar, d'acord amb el que estableix l'article 115 de la LCSP.
- Recordar no especificar marques, tipus de fabricants determinats. De forma extraordinària, es pot indicar que el material requerit ha de ser, per exemple, del tipus X o *equivalent a...*

[Plantilla Plec de prescripcions tècniques \(documents per emplenar\)](#)

### 1.3. Certificat d'exclusivitat de l'empresa, si escau

1.4. Documents que han servit al proponent del contracte per determinar l'import base de licitació (per exemple: pressuposts de mercat de l'objecte del contracte, estudi econòmic, preus unitaris, honoraris...)

## 2. Tramitació de l'expedient del contracte:

La memòria justificativa, juntament amb el PPT i els documents que han servit al proponent del contracte per determinar l'import base de la licitació, s'ha de remetre a l'SPCliUT. A continuació, **l'SPCliUT tramitarà la totalitat de l'expedient de contractació**. Iniciarà el procés fent la preceptiva i prèvia retenció de crèdit a l'analítica o les analítiques pressupostàries indicades pel proponent que ha fet la memòria justificativa de la necessitat de la despesa i convidarà el contractista o els contractistes a presentar la primera oferta en el termini màxim de 7 dies.

Rebuda l'oferta o les ofertes, segons el cas, l'SPCliUT procedirà a informar el licitador o els licitadors per tal d'iniciar el procés de la negociació indicant els aspectes a negociar indicats pel proponent del contracte. Els criteris d'adjudicació no poden ser objecte de negociació.

Acabat el procés de negociació i declarat que ha acabat, el proponent del contracte signarà l'informe que recollirà el resultat de la negociació final.

L'SPCliUT convocarà la Mesa de contractació per tal de procedir a la proposta d'adjudicació del contracte, comprovat prèviament que el contractista proposat com a adjudicatari del contracte compleix amb tots el requeriments administratius a aquest efecte.

A continuació, l'SPCliUT remetrà als serveis administratius del proponent de la despesa: **còpia de la resolució d'adjudicació i del contracte** formalitzat entre la Universitat i l'adjudicatari.

**L'abonament de la factura o les factures corresponents** també serà tramitat, a través dels documents comptables que pertoquin, per l'SPCliUT, amb la signatura prèvia de conformitat del proponent de la despesa, així com de l'acta de recepció, que signarà el proponent un cop hagi finalitzat de conformitat l'execució del contracte.

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



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

Procediment	Termini aproximat de la tramitació
Negotiat sense publicitat	2 mesos des de l'aprovació de la despesa fins a la formalització del contracte*

\* Segons el procés de negociació.

Aquesta instrucció substitueix la instrucció de la Gerència SPCliUT 01/2014, de 3 de desembre, sobre el procés per a la tramitació de la contractació administrativa de la Universitat de les Illes Balears d'acord amb el TRLCSP.

Per a qualsevol aclariment i/o suggeriment sobre aquest nou procés de tramitació de la contractació administrativa, us podeu adreçar a Pilar Maldonado (ext. 30 96) o a Margalida Mir (ext. 28 57) i Carme Ribas (27 67).

Palma, 29 de maig de 2018

La Gerent,

Antònia Fullana



## **Annexos**

**Annex 1:** Principals novetats de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

**Annex 2:** Quadre de quanties.

**Annex 3:** Procediment obert simplificat / procediment obert simplificat sumari (quadre comparatiu).

**Annex 4:** Terminis mínims de presentació de proposicions en procediments oberts.

**Annex 5:** Durada dels contractes.

**Annex 6:** Mesures en relació amb els treballadors de les empreses de serveis contractades per la Universitat de les Illes Balears, d'acord amb la disposició addicional primera del Reial decret llei 20/2012, de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment de la competitivitat.



## Annex 1. Principals novetats de la Llei 9/2017

- **Rebaixa dels llindars dels contractes menors** (art. 118): els d'obres passen a ser menors quan el valor estimat sigui inferior a 40.000 euros i els de subministraments i serveis quan tinguin un valor estimat inferior a 15.000 euros. Per altra banda, s'estableix (art.118.3) que a l'expedient es justificarà que no s'altera l'objecte del contracte i que el contractista no hagi subscrit més contractes menors que individuals o que conjuntament superin les xifres esmentades anteriorment.
- **Contracte de concessió de serveis**: es crea el contracte de concessió de serveis, que substitueix el contracte de gestió de serveis públics (art. 282 a 295 i DA 34a). Per tant, s'estableix una doble modalitat del contracte de concessió: obres i serveis.
- **Procediment obert simplificat** (art. 159): es crea aquest nou procediment per a l'adjudicació de contractes d'obres i subministraments i serveis que compleixin determinats requisits. S'inclou una modalitat de contractació sumària.
- **Procediment d'associació per a la innovació** (art. 177 a 182): es crea aquest nou procediment, que té per objecte el desenvolupament de productes, serveis o obres innovadors i la compra posterior del subministrament, obres o serveis resultants, sempre que corresponguin als nivells de rendiment i costos acordats entre l'òrgan de contractació i els participants.
- **Nova regulació del contracte mixt** (art. 18): es diferencia la normativa d'aplicació segons si es tracta de la fase de preparació i adjudicació o dels efectes i extinció.
- **Normes més estrictes en matèria d'ofertes anormalment baixes** (art. 149): els òrgans de contractació han de rebutjar les ofertes si comproven que són anormalment baixes perquè no compleixen amb les obligacions aplicables en matèria mediambiental, social o laboral.
- **Obligació de contractació electrònica** (DA 15a i 16a).
- **Ampliació de l'àmbit objectiu del recurs especial en matèria de contractació** (art. 44): es podrà interposar contra tots els contractes en matèria d'obres de més de 3.000.000 d'euros i en subministraments i serveis de més de 100.000 euros.
- **Efectes suspensius automàtics del recurs especial en matèria de contractació** (art. 53).
- **Composició de les meses de contractació** (art. 326): amb caràcter general, no poden formar part de les meses ni emetre informes de valoració de les ofertes els càrrecs públics representatius, ni el personal eventual. Només poden estar constituïdes per funcionaris de carrera, i excepcionalment quan no n'hi hagi, per personal funcionari interí. En l'àmbit local, les meses poden estar compostes per membres electes, però en cap cas no poden suposar més d'un terç de la composició de la mesa (DA 2a). Tampoc no pot formar part de la mesa el personal que hagi participat en la redacció de la documentació tècnica del contracte, amb les excepcions de la DA 2a.

- **Nova regulació del registre de contractes del sector públic** (art. 346): s'han d'inscriure tots els contractes adjudicats per les entitats del sector públic, i és obligatòria la comunicació de dades relatives a tots els contractes subscrits per import igual o superior a 5.000 euros.
- **Nova regulació del perfil del contractant** (art. 347 i art. 63): s'estableix una regulació més exhaustiva del contingut del perfil, tot atorgant-li un paper principal com a instrument de publicitat dels diferents actes i fases de la tramitació dels contractes de cada entitat.
- **Divisió en lots com a regla general** (art. 99): el fraccionament de l'objecte contractual en lots ha de ser la regla general, de forma que s'ha de justificar a l'expedient de contractació la decisió de no dividir en lots. L'objectiu és facilitar la participació de les pimes en els procediments d'adjudicació.
- **Prohibicions de contractar** (art. 71 a 73): augmenten els casos de prohibició de contractar, es modifica la competència, es modifica el procediment i es modifiquen els efectes de la declaració de prohibició de contractar.
- **Revisió de preus i adaptació a la desindexació** (art. 103): s'adapta la regulació de la revisió de preus a la Llei 2/2015, de 30 de març, de desindexació, en el sentit que la revisió de preus no es pot fer basant-se en índexs generals, sinó tot aplicant índexs específics que operaran a través de fórmules que reflecteixin els components de cost de la prestació contractada.
- **Consultes preliminars del mercat** (art. 115): s'introdueix la possibilitat que els òrgans de contractació puguin realitzar estudis de mercat i dirigir consultes als operadors econòmics amb la finalitat de preparar correctament la licitació i informar els operadors econòmics dels plans i requisits que exigiran per concórrer al procediment.
- **Oficina independent de regulació i supervisió de la contractació** (art. 332): té per objecte vetllar per la correcta aplicació de la legislació i promoure la concurrència i combatre les il·legalitats en relació amb la contractació pública.
- **Comprovació de pagaments a subcontractistes** (art. 217): s'estableix l'obligació de l'òrgan de contractació de comprovar l'estricta compliment dels pagaments que el contractista fa al subcontractista.
- **Ampliació de l'ús de la declaració responsable**: amb l'objectiu d'aconseguir una major simplificació i reducció de càrregues administratives, s'amplien els casos en què es pot utilitzar la declaració responsable, de forma coherent amb el Document europeu únic de contractació aprovat per la Comissió Europea.

### Què desapareix de la nova LCSP?

- Contracte de gestió de serveis públics.



- Contracte de col·laboració entre el sector públic i el sector privat, la seva funcionalitat queda substituïda per la modalitat del contracte de concessió.
- Procediment negociat sense publicitat per raó de quantia.
- Modes de gestió indirecta dels serveis públics, llevat de la possibilitat d'adjudicació directa d'un contracte de concessió d'obres o de concessió de serveis a una societat d'economia mixta.
- El recurs especial en matèria de contractació ja no es vincula només als contractes subjectes a regulació harmonitzada.
- Qüestió de nul·litat, tot i que les seves causes es podran fer valer a través del recurs especial en matèria de contractació.

## Annex 2. Quadre de quanties

Procediment de contractació	Tipus de contracte lliurats - imports sense IVA (Valor estimat del contracte)		
	Obres	Serveis	Subministraments
Contracte menor (Disposició adicional cinquanta-quatre de la LCSP)	< 40.000 €	< 15.000 €	< 15.000 €
Procediment obert simplificat sumari	40.000 € < 80.000 €	≥ 15.000 € < 35.000 €	≥ 15.000 € < 35.000 €
Procediment obert simplificat	40.000 € ≤ 2.000.000 €	≥ 15.000 € ≤ 100.000 €	15.000 ≤ 100.000 €
		Serveis i subministraments (Disposició adicional cinquanta-quatre de la LCSP)  50.000€ ≤ 100.000€	
Procediment obert restringit	>2.000.000 € < 5.548.000 €	>100.000 € <221.000 €	>100.000 € <221.000 €
Diàleg competitiu			
Contractes de regulació harmonitzada	≥ 5.548.000 €	≥ 221.000 € o ≥ 750.000 €  (si són activitats de l'annex IV de la LCSP)	≥ 221.000 €
Procediment negociat sense publicitat	La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes de sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (LCSP), suprimeix el procediment negociat per raó de la quantia. Aquest procediment només es pot utilitzar en els casos indicats		

als articles 167 (amb anunci de licitació) i 168 (sense anunci de licitació) de la LCSP.

Procediment de contractació	Tipus de contracte lliure - imports IVA inclòs (21%) (Valor estimat del contracte)		
	Obres	Serveis	Subministraments
Contracte menor (Disposició adicional cinquanta-quatre de la LCSP)	< 48.400 €	< 18.150 €	< 18.150 €
Procediment obert simplificat sumari	48.400 € < 96.800 €	18.150 € < 42.350 €	18.150 € < 42.350 €
Procediment obert simplificat	48.400 € ≤ 420.000 €	18.150 € ≤ 121.000 €	18.150 € ≤ 121.000 €
		Serveis i subministraments (disposició adicional cinquanta-quatre de la LCSP) 60.500 € ≤ 121.000 €	
Procediment obert restringit	≥ 2.420.000 € Fins a 6.713.080 €	≥ 121.000 € Fins a 267.410 €	≥ 121.000 € Fins a 267.410 €
Contractes de regulació harmonitzada	≥ 6.713.80 €	≥ 267.410 € ≥ 907.500 € (si són activitats de l'annex IV de la LCSP)	≥ 267.410 €
Procediment negociat sense publicitat	La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes de sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (LCSP), suprimeix el procediment negociat per raó de la quantia. Aquest procediment només es pot utilitzar en els casos indicats		



als articles 167 (amb anunci de licitació) i 168 (sense anunci de licitació) de la LCSP.

### Annex 3. Procediment obert simplificat / procediment obert simplificat sumari (quadre comparatiu de quanties)

Aspectes	Procediment obert Simplificat	Procediment obert Simplificat sumari
Quanties	Obres: valor estimat igual o inferior a 2.000.000 d'euros.	Obres: valor estimat inferior a 80.000 euros.
Quanties	Subministraments i Serveis: valor estimat igual o inferior a 100.000 euros.	Subministraments i Serveis: valor estimat inferior a 35.000 euros.
Criteris dependents de judici de valor	Sí, tot i que amb caràcter general, no poden superar el 25% del total de la puntuació. En els contractes que tinguin per objecte presentacions de caràcter intel·lectual, no podran superar el 45% del total de la puntuació.	No
Terminis mínims de presentació de les ofertes (des de l'endemà de la publicació al Perfil de contractant)	Contractes de subministraments i serveis: 15 dies Contractes d'obra: 20 dies	Regla general: 10 dies hàbils Compres corrents de bens disponibles en el mercat: 5 dies hàbils
Especialitats relatives a l'acreditació de l'aptitud dels licitadors	S'examinarà l'acreditació de capacitat per contractar, de la solvència econòmica i financera i tècnica o professional, a través del ROLECE. Data obligatòria d'inscripció per part dels licitadors: dia 09/09/2018.	S'examinarà l'acreditació de capacitat per contractar, de la solvència econòmica i financera i tècnica o professional, a través del ROLECE. Data obligatòria d'inscripció per part dels licitadors: dia 09/09/2018.
Especialitats de formalització del contracte	No s'aplica la formalització mitjançant contracte amb garantia definitiva.	Es pot realitzar mitjançant signatura d'acceptació del contractista de la resolució d'adjudicació.



<p>Especialitats relatives a les garanties</p>	<p>No requereix garantia provisional.</p>	<p>No requereix garantia provisional. No requereix garantia definitiva.</p>
--	---	---



## Annex 4. Terminis mínims de presentació de proposicions en procediments oberts (art. 156 i 159)

Harmonitzats	35 dies: obres i serveis i subministraments 35 dies: concessió d'obres i concessió de serveis
Harmonitzats amb ofertes per mitjans electrònics (es redueix el termini en 5 dies)	30 dies: obres i serveis i subministraments 25 dies: concessió d'obres i concessió de serveis
Harmonitzats amb anunci d'informació prèvia (anunci publicat entre 35 dies i 12 mesos abans enviament DOUE)	15 dies: obres i serveis i subministraments
Harmonitzats tramitació urgent	
No harmonitzats	26 dies: obres, concessions (obres o serveis) 15 dies: serveis i subministraments
No harmonitzats amb tramitació urgent (es redueix el termini anterior a la meitat)	13 dies: obres, concessions (obres o serveis) 8 dies: serveis i subministraments
Simplificats (VEC) Obres: $\geq 2.000.000$ € Subministraments i serveis: 100.000 €	20 dies: obres, concessions (obres o serveis). 15 dies: serveis i subministraments
Simplificats sumaris VEC < 80.000 obres / 35.000 serveis i subministraments (excepte prestacions de caràcter intel·lectual)	10 dies hàbils: obres i serveis i subministraments. 5 dies hàbils: compres corrents de béns disponibles al mercat.

## Annex 5. Durada dels contractes

Tipus contractual	Durada
Concessió d'obres públiques i de serveis	<p><b>5</b> anys o durada superior, si és necessari perquè el concessionari recuperi la inversió, però sense superar la vigència màxima de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 40 anys si hi ha execució d'obres i explotació de serveis.</li> <li>✓ 25 anys si hi ha concessió de serveis no relacionats amb la prestació de serveis sanitaris.</li> <li>✓ 10 anys si hi ha concessió de serveis relacionats amb la prestació de serveis sanitaris.</li> </ul>
Serveis i subministraments de tracte successiu	<p><b>5</b> anys (pròrrogues incloses)</p> <p>Excepcionalment superior quan sigui necessari recuperar les inversions i es compleixin els requisits establerts per l'excepció.</p>
Serveis de manteniment (amb la compra del bé a mantenir)	<p>Quan hi hagi exclusivitat: durada de la vida útil del contracte.</p>
Serveis a les persones	<p><b>5</b> anys</p> <p>Superior a 5 anys quan hi hagi usuaris en qui el canvi de prestador pugui repercutir negativament per a la continuïtat del seu tractament.</p>

## **Annex 6. Mesures en relació amb els treballadors de les empreses dels serveis contractades per l'administració**

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

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

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

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

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

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

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

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



**Universitat**  
de les Illes Balears

representant de l'empresa que l'empresa designi a l'efecte, i és aquest el responsable del seu compliment.



## Instrucció de la Gerència

<b>Instrucció número</b>	GER 03/2018
<b>Data</b>	10/12/2018
<b>Àrea del Servei de Patrimoni, Contractació, Infraestructura i Unitat Tècnica</b>	Gestió econòmica
<b>Objecte</b>	Establir el procés per tramitar comandes de material d'oficina, segons l'Acord marc adjudicat per la Central de Contractació de la CAIB (exp. 02/2016) i el conveni d'adhesió signat entre la CAIB i la Universitat de les Illes Balears el dia 17 de setembre de 2018
<b>Destinatari/s</b>	Directors de departament, personal docent i investigador, caps de servei, directors de servei, directors d'oficines de gestió, administradors de centre i responsables del tràmit de documents comptables

La instrucció de la Secretaria de la Central de Contractació de la CAIB ha estat adaptada al funcionament habitual de la UIB per adquirir material d'oficina.

### Objecte de l'Acord marc (AM)

Homologació del subministrament de material d'oficina

### Vigència de l'AM

Des del 18 de setembre de 2018 al 28 de juny de 2020



## Empreses homologades

### Lot 1. Mallorca

- Distributions Universal Mallorca, SL
- Distribuïdora Rotger, SL
- Lyreco España, SA

### Lot 2. Menorca

- Distribuïdora Rotger, SL
- Lyreco España, SL

### Lot 3. Eivissa i Formentera

- Carlin Ibiza y Formentera, SA
- Distribuïdora Rotger, SL
- Lyreco España, SA

### Responsable de l'Acord marc

La persona responsable de l'Acord marc a la UIB i interlocutora amb les empreses homologades per fer les comandes és Natividad Sanz, del Servei de Patrimoni, Contractació, Infraestructura i Unitat Tècnica (SPCIiUT).

- E-mail: [patrimoni.materialoficina@uib.es](mailto:patrimoni.materialoficina@uib.es)
- Extensió: 3097

### De quina manera s'han de fer les comandes?

A través dels [fulls automatitzats de comanda](#) (vegeu l'annex).

Aquest fulls són l'instrument electrònic que els responsables de cada edifici han d'emplenar i en les quals han d'indicar les necessitats de material d'oficina. Posteriorment, el full automatitzat l'han d'enviar a l'adreça [<patrimoni.materialoficina@uib.es>](mailto:patrimoni.materialoficina@uib.es) per tramitar la comanda a través de la persona responsable de l'Acord marc de la UIB.

Aquest full (en format Excel) conté la informació bàsica dels catàlegs de subministrament de material d'oficina de cada empresa adjudicatària. Hi ha un full automatitzat per a cada un dels lots que conformen l'Acord marc.



## Qui pot fer les comandes?

Cada centre ha de comptar amb una o dues persones encarregades de dur a terme la gestió ordinària dels subministraments de material d'oficina del seu edifici. Correspon a aquesta/es persona/es:

- Enviar mensualment, si escau, a [<patrimoni.materialoficina@uib.es>](mailto:patrimoni.materialoficina@uib.es) les peticions de material d'oficina mitjançant els fulls automatitzats.
- Signar i datar els documents justificatius de recepció del materials (albarans).
- Comprovar la qualitat, quantitat i correspondència dels articles lliurats, etc.
- Fer arribar per escrit a la responsable de l'Acord marc de la UIB les incidències que s'hagin pogut produir, si escau, després de cada comanda.

Les comandes es tramitaran des del SPCLiUT, el qual revisarà els fulls automatitzats de petició de material i, en cas de conformitat, els gestionarà, signarà i enviarà als proveïdors homologats, moment en el qual es formalitzarà la comanda.

## El material arribarà al centre directament?

Sí. Cada centre és responsable de comprovar el material que ha comanat i rebut.

## Import mínim de les comandes

Les comandes es formalitzaran preferentment cada mes o amb una periodicitat superior i han de ser per un **import mínim de 30 euros (IVA exclòs)**, llevat que s'hagi de formalitzar una comanda extraordinària, cosa que s'haurà de justificar a l'apartat corresponent del full automatitzat que ha d'emplenar el centre.

## Què podem fer si necessitam material i encara no ha transcorregut el mes des de la darrera comanda?

Hem d'intentar planificar les compres al màxim possible.

Les comandes es duran a terme preferentment amb una periodicitat mensual (o superior), segons les necessitats de cada centre, i els darrers cinc dies laborables del mes.

No obstant això, serà possible de tramitar material de manera puntual i excepcional per raons d'urgència o per qualsevol altra raó degudament justificada al full de comanda.

## Un cop hagi arribat el material d'oficina al centre de manera conforme, de quina manera s'han de tramitar les despeses?

Els serveis administratius deis centres han de tramitar la despesa de les seves comandes mitjançant un ADOP, del qual han d'emplenar el camp corresponent de CTB per a acords marc amb la referencia: CC 02/2016 AM.



La facturació sera, si escau, mensual, i és imprescindible, també, que tetes les factures presentades pel contractista continguin la referencia següent:

«Aquesta factura correspon a una comanda derivada de l'Acord marc per a la contractació centralitzada del subministrament de material d'oficina (exp. CC 02/2016 AM)».

S'estableix un termini de garantia deis materials de tres meses des de la data del lliurament del subministrament.

En cas que els responsables de fer les comandes de material d'oficina vulguin fer l'encarrec a una empresa no homologada, ho hauran de fer mitjançant la sol·licitud d'UIBdigital de contractes menors, per garantir el compliment de les exigencies previstes a l'article 118 i la disposició adicional 54a de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, i d'acord amb la instrucció de Gerencia GEROI.2 de 4 de juliol de 2018, sobre el nou procés per tramitar contractes menors d'obres, subministraments i serveis.

Per a més informació, podeu consultar l'Acord marc a l'adreça següent: <[https://seu .u ib.cat/perfil/Acords-Ma rc/Contractes-CAI B/](https://seu.uib.cat/perfil/Acords-Marc/Contractes-CAI B/)>.

Per a qualsevol aclariment i/o suggeriment sobre aquest nou procés de tramitació de comandes de material d'oficina, us podeu adreçar a Andreu Alcover (ext. 2998) o a Nativitat Sanz (ext. 3097).

Palma, 10 de desembre de 2018

La Gerent,

Antònia Fullana



## **Annex. Protocol d'utilització del full automatitzat de comandes**

Full de comanda de material. Lot 1

Full de comanda de material. Lot 2

Full de comanda de material. Lot 3

Cada full automatitzat està conformat per tres apartats (pestanyes) principals:

1. Catàleg
2. Descomptes
3. Full de comanda

### **1. Catàleg**

A cada full automatitzat hi podreu trobar un primer apartat, denominat «1. Catàleg», que està conformat per diverses pestanyes (indicades amb el número 1 seguit de la denominació específica), que representen les distintes categories dels articles que conformen el catàleg homologat. A cada categoria (pestanya) es troben les llistes dels productes que les conformen, així com el format de venda (format unitari o paquets de les unitats que s'especifiquen).

A la fila corresponent a cadascun d'aquests productes s'inclouen fins a tres columnes que fan referència als articles equivalents oferts per les empreses adjudicatàries.

En cas que algun dels articles del catàleg consti com a anul·lat (en color negre), no es podrà adquirir a aquesta empresa, ja que es tracta d'articles que no han estat objecte de valoració en el procediment de licitació de l'Acord marc, perquè incomplien les condicions econòmiques o tècniques.

Cadascun dels articles oferts inclou diverses caselles:

- Preu del producte (IVA inclòs).
- Marca, model i la indicació, si escau, que es tracta d'un producte ecològic.
- Casella per indicar el nombre d'unitats que es volen comanar (del producte unitari o del paquet corresponent).
- Casella on es calcula automàticament l'import de les unitats sol·licitades.

Així, els responsables d'emplenar els fulls automatitzats disposaran de tres opcions diferents (una per cada empresa adjudicatària), ja que en una mateixa categoria hi poden haver fins a tres productes diferenciats per raó de preu, marca, model o fabricant.

**L'import mínim de la comanda per cada empresa és de 30 euros.**

Per exemple:

Seria correcta una comanda en què es trien productes de l'empresa 1 per valor de 200 euros; de l'empresa 2 per valor de 40 euros, i en què no es tria cap producte de l'empresa 3.

En canvi, si en una comanda es trien productes de l'empresa 1 per valor de 500 euros; de l'empresa 2 per valor de 60 euros; i de l'empresa 3 per valor de 20 euros, la comanda a l'empresa 3 no s'ajusta a l'import mínim, circumstància que s'hauria de justificar a l'apartat corresponent del full de comanda.

En resum, no suposa cap problema no fer comanda a una o més empreses en el període d'un mes, però, si es fa una comanda a una empresa per valor inferior a 50 euros, aquesta circumstància s'haurà de justificar a l'apartat corresponent.

## 2. Descomptes aplicables

Una vegada que hàgiu feta la tria de productes de cada empresa, podeu mirar la pestanya «2. Descomptes aplicables» i veureu que surt automàticament l'import total dels productes que heu triat de cada empresa adjudicatària a les pestanyes anteriors, com també el descompte que pertoca segons el volum de la comanda feta a cada empresa.

## 3. Full de comanda

Finalment, a partir de les dades obtingudes dels apartats 1 i 2 anteriors, el full automatitzat genera la pestanya «3. Full de comanda» per cadascuna de les empreses a les quals es demanin articles. En aquests fulls de comanda quedaran reflectits:

- La llista de productes seleccionats (amb especificació del preu i de les unitats que s'han d'adquirir).
- Per a cadascun dels productes seleccionats, s'incorpora una nova casella que haureu d'emplenar, si s'escau, denominada «Observacions». Aquesta casella únicament l'haureu d'emplenar quan l'article que demaneu hagi de ser d'una mida, un color o una altra variant específica diferent de les previstes per a un producte determinat (per exemple, assenyalar que de les cinquanta unitats de l'article número 28. Bolígraf hexagonal de traçada d'1 mm. Diversos colors, en voleu vint unitats color blau; vint, de color negre, i deu de color vermell). Les variants han d'estar previstes al catàleg de productes homologats.
- L'import brut de descompte aplicable.
- El percentatge de descompte aplicable.
- L'aplicació de l'IVA.
- L'import final de la comanda (import net)
- Casella per poder incloure la justificació d'una comanda extraordinària en cas que hàgiu de fer una comanda per un import inferior a 30 euros o en cas que, per raons

d'urgència o qualsevol altra degudament justificada, hàgiu de fer una comanda extraordinària fora del termini mensual establert.

- Apartat en el qual haureu d'incloure les dades següents relatives a l'òrgan de contractació que duu a terme la comanda:

### 3.1. Identificació de l'òrgan de contractació

- Identificació de l'organisme: Universitat de les Illes Balears.
- Adreça: Cra. de Valldemossa, km 7.5. 07122 Palma (Illes Balears).
- NIF: Q0718001A.
- Telèfon: Telèfon de la persona responsable.
- Codi DIR per a les factures: els codis de cada centre.
- Identificació i dades de contacte de la persona responsable de la gestió de les comandes formalitzades (signades) (persona responsable del SPCIiUT).

### 3.2. Lloc de lliurament de la comanda

- Adreça i persona responsable de rebre la comanda.
- Població.
- Termini de lliurament: surt de manera automàtica d'acord amb els terminis establerts a l'adjudicació.

### 3.3. Dades de contacte de l'empresa adjudicatària

Aquest apartat correspon a les dades de contacte de l'empresa adjudicatària, i s'hi indiquen les dades i la persona de contacte designada per l'empresa adjudicatària a la qual s'enviarà la comanda.

### 3.4. Data i firma de la persona responsable

El darrer apartat és un quadre per posar-hi la data i la firma de la persona responsable de la gestió de la comanda. En aquest cas, serà la persona responsable de l'Acord marc a la UIB i interlocutora amb les empreses homologades, és a dir, Natividad Sanz, del Servei de Patrimoni, Contractació, Infraestructura i UT.

Una vegada que s'hagi emplenat i generat el full automatitzat de comanda, i per acabar-la i fer-la arribar a l'empresa o les empreses homologades, aquest full s'ha d'enviar al Servei de Patrimoni, Contractació, Infraestructura i UT, a [<patrimoni.materialdeoficina@uib.es>](mailto:patrimoni.materialdeoficina@uib.es). Totes les comandes s'enviaran a les empreses homologades d'aquest Acord marc de manera centralitzada des del SPCI i UT.

Els centres de la UIB hauran de trametre dues còpies idèntiques de la pestanya «3. Comanda» del full automatitzat de comandes: una de les còpies en format Excel sense signar (la que es genera automàticament) i l'altra en format Pdf degudament signada



per la persona responsable de dur a terme la gestió ordinària dels subministraments de material d'oficina de cada edifici. [Aquest correu electrònic també ha d'incloure la informació sobre les analítiques a les quals s'ha de carregar la despesa de cada comanda. Així, és convenient que es faci una comanda per a cada analítica, sempre superior a 30 euros \(IVA exclòs\).](#)



## Instrucció de la Gerència

<b>Instrucció número</b>	GER 04/2018 (v3)
<b>Data</b>	10/12/2018
<b>Àrea del Servei de Patrimoni, Contractació, Infraestructura i Unitat Tècnica</b>	Gestió econòmica
<b>Objecte</b>	Establir el procés per tramitar comandes de serveis d'agències de viatges per gestionar els desplaçaments i estades de les persones que viatgen a càrrec de la Univesitat de les Illes Balears, segons l'Acord marc 20/2018
<b>Destinatari/s</b>	Directors de departament, personal docent i investigador, caps de serveis, directors de serveis, directors d'oficines de gestió, administradors de centre i responsables del tràmit de documents comptables

### Objecte de l'Acord marc (AM)

Serveis d'agència de viatges per a la Universitat de les Illes Balears.

### Vigència de l'AM

La vigència serà des de l'1 de gener de 2019 fins al 31 de desembre de 2021. L'Acord marc es pot prorrogar dos anys, és a dir, fins al 31 de desembre de 2023.



## Empreses homologades

**Lot 1.** Gestió dels viatges aeris i marítims entre illes, qualsevol tipus de transport dins les Illes Balears, incloent-hi el lloguer de cotxes, i allotjaments a les Illes Balears

- Globalia Corporate Travel, SLU
- Avoris Retail Division, SL
- Viajes El Corte Inglés, SA

**Lot 2.** Gestió dels viatges aeris i marítims nacionals o de les Illes Balears a qualsevol punt de la Península, qualsevol tipus de transport a la Península, incloent-hi el lloguer de cotxes, i allotjaments a la Península

- Globalia Corporate Travel, SLU
- Avoris Retail Division, SL
- Viajes El Corte Inglés, SA

**Lot 3.** Gestió dels viatges aeris i marítims a l'estranger, qualsevol tipus de transport a l'estranger, incloent-hi el lloguer de cotxes, i allotjaments a l'estranger

- Globalia Corporate Travel, SLU
- Avoris Retail Division, SL
- Viajes El Corte Inglés, SA

**Lot 4.** Lloguer d'autocars per a sortides a les Illes Balears

- Globalia Corporate Travel, SLU

## Dades de contacte, adreça i horari de les empreses homologades

- **Globalia Corporate Travel, SLU**

C/ d'Eusebi Estada, 60  
07004 Palma  
Telèfon de la centraleta: 971 76 20 88  
Fax: 971 75 32 49  
E-mail: [033@globaliact.com](mailto:033@globaliact.com)

Persona de contacte:

Estefania Duran Fuentes  
Telèfon: 677 88 68 14  
E-mail: [estefania.duran@globaliact.com](mailto:estefania.duran@globaliact.com)



Horari:

- De dilluns a divendres de 8 a 19 hores i dissabtes de 9 a 13.30 hores.
- Fora de l'horari d'oficina en casos d'emergència:
- De dilluns a divendres de 18.30 a 9.30 hores i 24 hores els dies festius i caps de setmana.

• **Avoris Retail Division, SL**

C/ del General Riera, 44  
07003 Palma  
Telèfon: 971 75 02 90

Persones de contacte:

- Cristina Gómez Picón
- Tòfol Moranta  
E-mail: [btcpmi@bcdtravel.es](mailto:btcpmi@bcdtravel.es)
- Director: Damià Sastre  
E-mail: [d.sastre@bvdtraval.es](mailto:d.sastre@bvdtraval.es)

Horari:

- De dilluns a divendres de 9 a 19 hores i dissabtes les 24 hores (en casos d'urgència)
- Servei d'emergència: 24 hores, 365 dies.

Telèfons per a emergències:

- Dins Espanya: 902 99 53 65
- Des de fora d'Espanya: 971 07 05 51

• **Viajes El Corte Inglés, SA**

Avinguda del Comte de Sallent, 23, 2n  
07003 Palma  
Telèfon: 971 72 30 28  
E-mail: [palmaempresas@viajeseci.es](mailto:palmaempresas@viajeseci.es)

Persona de contacte:

Toni Ferrer Oliver  
Telèfon: 648 29 78 63

Horari:

- De dilluns a divendres de 8.30 a 19 hores i dissabtes de 9 a 13.30 hores.
- Fora de l'horari d'oficina en casos d'emergències:
- De dilluns a divendres de 18 a 19 hores, i 24 hores els dies festius i caps de setmana.



Telèfons d'emergències: 912 18 39 26 i 900 81 80 85 (gratuit).

### Qui pot fer les comandes?

Totes les persones responsables d'analítiques del pressupost de la Universitat o persones autoritzades.

En qualsevol moment, l'empresa homologada pot requerir algun document o carnet que acrediti com a membre de la comunitat universitària.

### Com s'han de fer les comandes?

Cada comanda es considera un contracte basat i no requerirà licitació posterior.

Les comandes es faran:

- a) Mitjançant correu electrònic
- b) Mitjançant telèfon
- c) A través de les plantilles facilitades per les agències homologades:
  - Globalia Corporate Travel, SLU
  - Avoris Retail Division, SL
  - Viajes El Corte Inglés, SA

Les plantilles es poden emplenar des del web de la UIB en format electrònic i amb les credencials necessàries per identificar el responsable del centre gestor habilitat de la UIB per a aquest efecte.

### Procediment per fer les comandes dels serveis corresponents als lots 1, 2 i 3

**Lot 1** (Gestió de viatges entre les illes Balears)

**Lot 2** (Gestió de viatges nacionals o de les Illes Balears a qualsevol lloc de la Península)

**Lot 3** (Gestió de viatges a l'estranger)

*Si la despesa és inferior a 500 euros (IVA exclòs), es podrà triar alguna de les empreses homologades per a cada lot, i la justificació de per què s'ha triat s'ha de fer a la descripció de l'ADOP o amb un escrit adjunt.*

*Si la despesa és superior a 500 euros (IVA exclòs), s'ha de sol·licitar el pressupost a les tres empreses homologades per a cada lot.*

En aquests casos, s'han de tenir en compte les condicions tècniques i econòmiques ofertes per les empreses, així com la seva millor correspondència amb les característiques dels serveis que es requereixin. L'elecció d'una empresa quedarà sempre motivada a l'expedient econòmic.





## Procediment per fer les comandes dels serveis corresponents al lot 4 (lloguer d'autocars per a sortides a les Illes Balears)

En el cas del lot 4, la comanda es pot fer directament a l'empresa homologada.

No es poden incloure a la proposta del servei feta pel centre gestor condicions o prestacions no incloses a l'Acord marc ni a l'oferta dels adjudicataris.

### Modificació de les comandes

En cas que les necessitats reals siguin superiors a les estimades inicialment, la comanda es podrà modificar de manera justificada.

Les empreses homologades es comprometen a no cobrar cap import per modificacions o cancel·lacions.

### Tramitació comptable de la despesa

Una vegada que s'hagi fet el servei, el centre gestor tramitarà les despeses mitjançant un ADOP, en el qual s'haurà d'emplenar el camp corresponent de CTB per a acords marc amb la referència: **AM 20/18**.

La tramitació de la despesa mitjançant AD i OP serà excepcional i requerirà l'autorització de la Gerència.

### Normatives relatives al procediment de gestió i tramitació dels serveis

Sense perjudici del procediment de gestió de facturació implantat per l'empresa adjudicatària i prèvia aprovació de la Universitat de les Illes Balears, s'observaran les normes següents en relació amb la gestió i tramitació dels serveis:

- El peticionari indicarà l'analítica o les analítiques a càrrec de la qual o de les quals es finançarà la despesa.
- Quan el Rectorat, centre, departament o unitat organitzi una activitat (tesis, concursos, etc.) i disposi de la relació d'assistents, l'haurà de remetre, al més aviat possible, a l'agència, amb l'objecte de facilitar-ne la identificació.
- La sol·licitud del servei la pot fer, prèvia justificació, directament a l'adjudicatari, en nom propi o aliè, qualsevol membre del personal autoritzat de la Universitat de les Illes Balears.

Tota persona que faci ús de la reserva a un preu concertat a través de l'agència, pot ser requerida per aportar algun document o carnet que l'acrediti com a membre de la comunitat universitària o com a visitant de la Universitat de les Illes Balears. Aquest document també el pot demanar l'hotel en què s'allotgi.



- Excepte en cas que el servei superi la quantia de 500 euros (IVA inclòs), la sol·licitud no requerirà més formalització que la justificació de la conveniència d'elecció de l'agència triada.
- L'agència de viatges ha de facilitar la documentació del viatge al lloc i a la persona determinada en el moment de fer la reserva en el termini màxim de dos dies des del seu requeriment, i, en tot cas, amb una antelació prudencial i suficient a l'inici del viatge.
- L'agència de viatges durà un control estadístic de totes les operacions que faci i estarà obligada a presentar trimestralment a la UIB aquesta informació quan li ho demani.

L'informe trimestral del servei detallarà especialment el nombre de reserves i pernoctacions encarregades a cada hotel, el tipus de serveis prestats, l'estadística de mitjans de transport o qualsevol altra dada que sigui d'utilitat a la UIB per conèixer l'evolució de la gestió del contracte. Aquest informe serà remès al Servei de Patrimoni, Contractació, Infraestructura i Unitat Tècnica.

- En casos excepcionals, quan la Universitat de les Illes Balears li ho demani, l'agència de viatges ha d'emetre les factures electròniques amb caràcter d'urgència.

Si qualsevol membre de la comunitat universitària vol encarregar un viatge a una empresa homologada, ho ha de fer mitjançant la sol·licitud d'UIBdigital de contractes menors, per garantir el compliment de les exigències previstes a l'article 118 i a la disposició addicional 54a de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, i d'acord amb la instrucció de Gerència GER01.2 de 4 de juliol de 2018, sobre el nou procés per tramitar contractes menors d'obres, subministraments i serveis.

Per a més informació, podeu consultar l'Acord marc a l'adreça següent: <https://seu.uib.cat/perfil/Acords-Marc/Contractes-UIB>.

Per a qualsevol aclariment i/o suggeriment sobre aquest nou procés de tramitació de comandes de serveis d'agències de viatges, us podeu adreçar a Andreu Alcover (ext. 2998) o a Nativitat Sanz (ext. 3097).

Palma, 10 de desembre de 2018

La Gerent,

Antònia Fullana