

# **Annex VI. 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. Procediment per a la gestió de despeses menors

Article 15. Indemnitzacions per raó del servei

Article 16. Despeses pluriennals

Article 17. Acomptes de caixa fixa

Article 18. Despeses de tramitació anticipada

Article 19. Convalidació d'incidències comptables

Article 20. Factures electròniques

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

Article 21. Principis generals

Article 22. Tipus d'ingressos

Article 23. Fases de la gestió dels ingressos

Article 24. Estructura de la consignació d'ingrés

Article 25. Descripció general dels ingressos

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

Article 26. Normativa aplicable

Article 27. Òrgan de contractació

Article 28. Mesa de contractació

Article 29. Procediments d'adjudicació

Article 30. Terminis prevists per a la tramitació de procediments d'adjudicació

Article 31. Perfil de contractant

Article 32. Encàrrecs de gestió

Article 33. Plataforma de Contractes de l'Estat

#### **TÍTOL V. ALTRES DISPOSICIONS**

Article 34. Control intern

Article 35. Límit màxim de despeses

Article 36. Tancament

Article 37. Pròrroga del pressupost

## **TÍTOL VI. ANNEXOS**

- Instrucció de la Gerència GER 01/2009. Determinació de les condicions econòmiques per al pagament de les despeses dels membres dels tribunals de tesis doctorals en funció del seu lloc d'origen.
- Instrucció de la Gerència SPT 01/2010. Justificació dels pagaments en formalització.
- Instrucció de la Gerència SCC 01/2013. Tractament no pressupostari de l'IVA del programa de recerca i desenvolupament (541A) i d'Edicions UIB.
- Instrucció de la Gerència SCC 01/2016 Procediment per a la tramitació dels pagaments a persones físiques. Aspectes més significatius de la tributació de l'impost sobre la renda de les persones físiques. Claus de l'IRPF.
- Instrucció de la Gerència SPCI i UT 01/2014. Procés per a la tramitació de la contractació administrativa de la Universitat de les Illes Balears d'acord amb el text refós de la Llei de contractes del sector públic (TRLCSF).
- Instrucció de la Gerència SPCI i UT 02/2014. Procediment per a la gestió de l'inventari de béns mobles.

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

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

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

La gestió del pressupost s'ha de fer de conformitat amb aquestes normes d'execució i d'acord amb els Estatuts de la Universitat de les Illes Balears, aprovats pel Decret 64/2010, de 14 de maig (BOIB 76, de 22 de maig), amb la Llei orgànica 6/2001, modificada per la Llei orgànica 4/2007, de 12 d'abril (BOE de 24-XII-2001 i de 13-IV-2007), d'universitats, amb la Llei general pressupostària (RDL 47/2003, de 26 de novembre) i amb 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 Projecte extern de la UIB

Programa 5. 641C Gestió universitària

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Article 6. Fons de contingència**

1. Es crea 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 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 suplementos 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 previ de la Gerent i del Consell de Govern, que pot delegar-les en la Comissió Econòmica, a excepció de les transferències de capítols de despeses de capital a despeses corrents, que ha d'autoritzar prèviament el Consell Social.

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

### **Article 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 2017, 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, ni crèdits incorporats com a conseqüència de romanents no compromesos procedents de l'exercici anterior.
- No s'incrementaran crèdits que com a conseqüència d'altres transferències hagin estat objecte de minoració, llevat que afectin crèdits de personal.

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

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

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

### **d) Incorporacions de crèdits**

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

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

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

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

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

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 prevists o superiors als consignats al pressupost inicial.

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

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

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

Encara que no s'hagi dut a terme l'ingrés, i sempre que les disponibilitats de tresoreria ho permetin, el Consell de Direcció pot autoritzar una bestreta i generar

crèdit, en cas que s'aporti documentació suficient que garanteixi el compliment de les condicions que permetin la percepció de l'ingrés a la finalització del projecte, conveni, etc. També s'ha d'adjuntar un informe del Servei de Pressupost i Tresoreria que justifiqui la disponibilitat de tresoreria.

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

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

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

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

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

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

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

El pressupost de la UIB per a 2017 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 per professors de la Universitat.

Tenen la consideració de despeses descentralitzades aquelles en les quals les àrees administratives realitzen totes les fases de la gestió, des de l'autorització fins a la proposta de pagament. Els serveis administratius poden tramitar comandes contra pressuposts per als quals tinguin autorització fins a 5.000 euros (IVA exclòs) sense que calgui trametre prèviament la proposta de despesa al Servei de Control i 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 es limitarà a certificar que el responsable de l'analítica és qui signa el document i que l'aplicació pressupostària és l'adequada.

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

Amb la finalitat de limitar l'ús del paper, les àrees descentralitzades 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.

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

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

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

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

La tramitació d'aquest tipus de despesa s'ha de fer d'acord amb la instrucció de la Gerència SPCI 01/2014, en la qual es detalla el procediment per a la tramitació de la contractació administrativa d'obres, subministraments i serveis de la Universitat de les Illes Balears d'acord amb el TRLCSP.

## **Article 15. 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). Per a les qüestions no previstes en aquest acord normatiu, hom es regirà per la normativa general aplicable.

## **Article 16. 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 17. 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).

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

## **Article 18. Despeses de tramitació anticipada**

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

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

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

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

## **Article 19. 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

Serán 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 20. 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. Les 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.
7. 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 21. Principis generals**

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

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

No es 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.

### **Article 22. 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 23. Fases de la gestió dels ingressos**

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

### **— Reconeixement del dret**

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

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

### **— Ingrés**

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

### **— Devolucions d'ingressos**

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

### **— Reintegraments de pagament**

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

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

## **Article 24. Estructura de la consignació d'ingrés**

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

## **Article 25. Descripció general dels ingressos**

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

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

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

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

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

### **c) Ingressos patrimonials**

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

### **d) Endeutament**

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

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

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

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

Els romanents, com que es tracta de recursos ja generats en exercicis anteriors, tenen una naturalesa diferent de la resta de recursos prevists 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 2017 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 2016 i tenen el reflex en aplicacions pressupostàries de despesa per a 2017.

Romanents genèrics: Serien la resta de romanents no considerats específics ni especials i que financen el pressupost de despeses 2017. El pressupost 2017 es basa en l'estimació de liquidació dels dits romanents.

#### **f) Preus públics i tarifes**

- Ensenyaments: Decret 44/2016, de 22 de juliol, pel qual s'aproven els preus públics dels serveis acadèmics i administratius corresponents als ensenyaments oficials de la Universitat de les Illes Balears. Aquests ingressos estan destinats directament al finançament de les despeses derivades de l'organització i dels estudis de la Universitat.
- Preus per prestació de serveis acadèmics: avaluació, proves, expedició de títols, taxes de secretaria, etc.
- Tarifes per a la cessió temporal de l'ús de locals o espais de la Universitat, per destinar-los a activitats o serveis d'entitats o associacions externes que tinguin una finalitat compatible amb la de la Universitat.  
  
La gestió de l'autorització es duu a través del Vicerectorat de Campus, Cooperació i Universitat Saludable d'acord amb els criteris fixats a la normativa específica.
- Ingressos per prestació de serveis universitaris no acadèmics: aquests ingressos, quan financen una activitat concreta, poden revertir a les unitats que hagin prestat el servei.
- Les tarifes i els preus que s'hagin d'aplicar durant l'exercici 2017 per la prestació de serveis, realització d'activitats o utilització de locals o d'espais, etc., són els que es detallen a l'annex V del pressupost.

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 26. Normativa aplicable**

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

- Reial Decret 773/2015, de 28 d'agost, pel qual es modifiquen determinats preceptes del Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques, aprovat pel Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre.
- I en general les altres disposicions vigents en matèria de contractació administrativa que siguin aplicables.

Pel que fa als procediments administratius, hom es regirà, en tot allò que no es preveu a 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.
- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre (BOE núm. 236, de 2 d'octubre), de règim jurídic del sector públic.
- Subsidiàriament, s'aplicarà:
  - La Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre (BOE núm. 307, de 24 de desembre), d'universitats (LOU).
  - La Llei orgànica 4/2007, de 12 d'abril (BOE núm. 89, de 13 d'abril), que modifica parcialment la LOU.
  - El Decret 64/2010, de 14 de maig (BOIB núm. 76, de 22 de maig), pel qual s'aproven els Estatuts de la Universitat de les Illes Balears.

## **Article 27. Òrgan de contractació**

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

## **Article 28. Mesa de contractació**

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

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

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

com consideri necessaris.

## **Article 29. Procediments d'adjudicació**

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

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

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

## **Article 30. Terminis prevists per a la tramitació de procediments d'adjudicació**

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

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

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

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

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

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

Dins la tramitació abreujada, es pot fer aquesta distinció:

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

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

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

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

## **Article 31. Perfil de contractant**

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

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

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

## **Article 32. Encàrrecs de gestió**

De conformitat amb l'article 24.6 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, la Universitat de les Illes Balears pot fer encàrrecs de gestió a les entitats que siguin mitjà propi —FUE— i per als serveis prevists als seus Estatuts.

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 *fund-raising*, en la quantia que es fixin als acords d'aprovació o als pressuposts de la UIB.

Finalment, respecte a 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.

### **Article 33. Plataforma de contractació del sector públic**

1. La Junta Consultiva de Contractació Administrativa de l'Estat, a través dels seus òrgans de suport tècnic, ha posat a disposició de tots els òrgans de contractació del sector públic una plataforma electrònica que permet fer publicitat a través d'Internet de les convocatòries de licitacions i els seus resultats i de tota la informació que considerin rellevant relativa als contractes que signin, així com presta altres serveis complementaris associats al tractament informàtic d'aquestes dades. En tot cas, els perfils de contractant dels òrgans de contractació del sector públic estatal s'estan integrant progressivament en aquesta plataforma, per tal de gestionar i difondre l'activitat en matèria de contractació administrativa exclusivament a través d'aquesta, i amb l'objectiu de facilitar la licitació electrònica i complir la Directiva 24/2014/UE .

2. 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>.

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

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

| TIPUS            | Contracte menor<br>(art. 138.3) | Procediment negociat sense<br>publicitat per raó de la<br>quantia o per causes<br>recollides als articles 169 a<br>178 que determinen<br>l'adjudicació a un únic<br>contractista | Procediment negociat amb<br>publicitat                                               | Procediment obert/restringit o diàleg<br>competitiu                                                                                                                                     |
|------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                 | Perfil de contractant                                                                                                                                                            | Anunci obligatori<br>Perfil de contractant<br><br>Anunci facultatiu<br>BOIB/BOE/DOUE | Adjudicació a l'oferta econòmicament<br>més avantatjosa<br><br>Adjudicació al preu més baix<br><br>Anunci obligatori:<br>Perfil de contractant i BOIB<br>Anunci facultatiu:<br>BOE/DOUE |
| OBRES            | -50.000 €<br>(-60.500 €)        | +50.000 € fins a 200.000 €<br>(+60.500 € fins a 242.000 €)                                                                                                                       | +200.000 € fins a 1.000.000<br>(242.000 € fins a 1.210.000)                          | +1.000.000 € fins a 5.225.000 €<br>(1.210.000 € fins a 6.322.250 €)                                                                                                                     |
| SERVEIS          | -18.0000 €<br>(-21.780 €)       | +18.0000 € fins a 60.000 €<br>(+21.780 € fins a 72.600 €)                                                                                                                        | +60.000 € fins a 100.000<br>(+72.600 € fins a 121.000 €)                             | +100.000 € (+121.000 €)<br>fins a 135.000 € (Ad. general)<br>(163.360 € Ad. general)<br>fins a 207.000 € (resta)<br>(250.470 € resta)                                                   |
| SUBMINISTRAMENTS | -18.0000 €<br>(-21.780 €)       | +18.0000 € fins a 60.000 €<br>(+21.780 € fins a 72.600 €)                                                                                                                        | +60.000 € fins a 100.000<br>(+72.600 € fins a 121.000 €)                             | +100.000 € (+121.000 €)<br>fins a 135.000 € (Ad. general)<br>(163.350 € Ad. general)<br>fins a 207.000 € (resta)<br>(250.470 € resta)                                                   |

## **TÍTOL V. ALTRES DISPOSICIONS**

### **Article 34. Control intern**

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

El control pressupostari correspondrà a la Gerent, sota la supervisió del Consell de Govern.

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

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

### **Article 35. 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 2017 en 93.519.926,82 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 36. Tancament**

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

A final de l'exercici 2017 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 37. Pròrroga del pressupost**

En cas que el dia 1 de gener de 2018 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**