

BASES D'EXECUCIÓ

D'obligat compliment per a totes les unitats de la UdL

TÍTOL I. NORMES GENERALS

Disposicions generals

Art. 1. Definició

El pressupost de la Universitat de Lleida és l'expressió xifrada, conjunta i sistemàtica de les obligacions que, com a màxim, pot reconèixer la Universitat i dels drets que es preveuen liquidar durant l'exercici de 2005.

Art. 2. Estructura

El pressupost es presenta en estat d'ingressos i estat de despeses, ambdós distribuïts per capítols.

Els crèdits inclosos en l'estat de despeses es classifiquen d'acord amb els criteris orgànic i econòmic.

El criteri orgànic classifica la despesa tenint en compte l'òrgan (dos dígit), les unitats (quatre dígit) i les subunitats (sis dígit) que la gestiona d'acord amb l'estructura de la Universitat de Lleida.

El criteri econòmic ordena els crèdits tenint en compte la naturalesa econòmica. Per a la codificació, els crèdits s'agrupen en capítols, articles, conceptes i subconceptes seguint la classificació utilitzada en els pressupostos de la Generalitat de Catalunya.

Art. 3. Vinculació

1. Els crèdits de despeses són les partides pressupostàries resultants de la conjunció d'un concepte econòmic amb la classificació orgànica corresponent i tenen caràcter limitatiu i vinculant.

2. Els crèdits consignats a l'estat de despeses tenen un caràcter limitatiu i la vinculació jurídica es determina en els següents nivells:

- a) En la classificació orgànica a nivell d'unitat, llevat que existeixi subunitats que serà per subunitats.
- b) En la classificació econòmica a nivell de:
 - Capítols 1 i 2: a nivell de Capítol.
 - Capítols 3, 4, 6, 8 i 9: a nivell de subconcepte.

3. No poden autoritzar-se ni adquirir-se compromisos de despeses ni obligacions per import superior al crèdit de què es disposi, el qual ha de ser adequat i suficient, i seran nuls de ple dret els actes i les disposicions que es facin infringint aquesta norma.

4. En aquelles unitats que s'ha efectuat una previsió d'ingressos mitjançant subvenció externa de la UdL, tarifes o matrícules, el crèdit de despesa assignat a la unitat estarà retingut:

- per l'import no documentat en una publicació o resolució administrativa, en cas de subvencions.

- per l'import no ingressat, en cas de tarifes o matrícula.

No obstant això, la gerència podrà autoritzar adquirir els compromisos de despesa, pel percentatge que manca ingressar, en tots aquells projectes que han de realitzar i justificar el 100% de la despesa a l'entitat pertinent, amb anterioritat a l'ingrés a la Universitat de la totalitat del crèdit.

5. Els drets liquidats i les obligacions reconegudes s'aplicaran als pressupostos per l'import íntegre i no serà possible atendre obligacions mitjançant la minoració dels drets que s'han de liquidar o dels ja ingressats.

6. Els crèdits concedits inicialment tan sols poden modificar-se amb subjecció al que preveuen els articles següents d'aquestes Bases, els Estatuts de la Universitat i la legislació vigent.

Art. 4. Finançament

1. L'estat d'ingressos agrupa els drets econòmics que financen l'activitat de la Universitat, i estan classificats de la manera següent:

a) Ingressos propis corresponents a preus i tarifes per a serveis acadèmics, taxes de secretaria, venda de béns i prestació de serveis a tercers (capítol 3).

b) Ingressos corrents i de capital procedents de les administracions públiques i les entitats públiques i privades (capítols 4 i 7).

c) Ingressos patrimonials corresponents a l'explotació del patrimoni (capítol 5).

d) Romanents obtinguts com a conseqüència de la liquidació d'exercicis precedents (capítol 8).

e) Passius financers (capítol 9).

2. D'acord amb l'establert a l'article 172 dels Estatuts de la UdL es consigna a continuació l'import de les exempcions i reduccions que legalment s'estableixen en matèria de taxes i altres drets, les quals no són compensades per part de cap altra administració pública:

a) A famílies nombroses de més de 3 fills:	53.093,76 €
b) Per matrícula d'honor a la UdL	38.406,48 €
c) Per matrícula d'honor al COU	11.191,60 €
d) Per beques de doctorat	11.291,16 €
Total de beneficis fiscals no recuperables	113.983,00 €

Art. 5. Normativa

La gestió del pressupost es durà a terme de conformitat amb aquestes Bases d'Execució i, supletòriament, amb la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, de universitats, el Decret legislatiu 3/2002, de 24 de desembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya; la Llei 47/2003, de 26 de novembre, general pressupostària; la Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'Universitats de Catalunya i el Decret 201/2003, de 26 d'agost, pel qual s'aproven els Estatuts de la Universitat de Lleida i altres normes concordants. Per tant, les Bases d'execució formen part de la doctrina obligatòria amb la qual s'ha d'aplicar i desenvolupar el Pressupost i és imprescindible consultar-les en casos de dubte o confirmació.

TÍTOL II. ELS CRÈDITS I LES SEVES MODIFICACIONS

Art. 6. Les modificacions del pressupost

1. Les modificacions de crèdit són les alteracions produïdes en les partides pressupostàries aprovades inicialment a conseqüència de:

- a) Transferències de Crèdit
- b) Crèdits extraordinaris i suplementes de crèdit
- c) Ampliació de crèdits
- d) Generació de crèdits per ingressos
- e) Incorporació de romanents de crèdit

2. El Consell Social i el Consell de Govern hauran de ser informats, trimestralment, de totes les modificacions de crèdit aprovades pel Rector.

3. El Consell Social delega en la Comissió d'afers econòmics i patrimonials del Consell Social, l'autorització de les modificacions de crèdit que realitzi. Aquesta Comissió informará de les modificacions en el Plenari següent.

Art. 7. Transferències de crèdit

1. Consisteixen en la disminució de la totalitat o d'una part dels crèdits d'un o diversos conceptes en favor d'un altre o d'uns altres conceptes que augmentin en la mateixa quantia i que pertanyin al mateix estat de despeses. Quan es proposi la disminució d'un crèdit ha de quedar garantit que, amb el crèdit disminuït, quedarà la consignació suficient per atendre les despeses previstes fins al final de l'exercici.

2. Els crèdits pressupostaris tindran la consideració d'ampliables llevat dels casos següents:

a) El crèdit corresponent a la plantilla del personal funcionari acadèmic, excloent-ne els conceptes retributius extraordinaris previstos per la llei.

b) El crèdit corresponent a la plantilla del personal funcionari no docent.

3. Les transferències de crèdit que afectin les partides destinades al finançament de despeses de contractes de subministraments de tracte successiu (terrenys, jardins, energia, aigua, contractes de manteniment, telèfon, neteja i seguretat) no poden ser afectades en l'import disponible fins que s'asseguri la cobertura dels costos per aquest concepte.

Art. 8. Aprovació de les transferències de crèdit

1. Les transferències de crèdit han de ser tramitades i resoltes de la manera següent:

a) Transferències de crèdit entre el mateix concepte, però de diferent unitat, la competència correspon al Rector, prèvia proposta del Gerent.

b) Transferències de crèdit entre conceptes de capítols diferents, transferències de crèdit entre capítols de capital i transferències de crèdit corrent a capital, la competència correspon al Consell Social, previ informe del Consell de Govern. Per a l'aprovació de les transferències de crèdit de capítols de capital a capítols de despesa corrent, caldrà l'autorització prèvia del Departament d'Universitats de la Generalitat de Catalunya.

2. No tindran la consideració de transferències de crèdit, i per tant, no estaran sotmeses a les seves limitacions, les meres reassignacions de crèdits produïdes, en una o entre diferents unitats pressupostàries, en els següents casos:

a) Traspàs de crèdits que apareixen assignats a un article 28 i 64 en el pressupost inicial, i que es realitzen en virtut d'acords per concedir ajuts, com per exemple: borses de viatge, professors visitants, estades en centres estrangers i despeses similars.

b) Traspàs derivat dels càrrecs interns emesos per la prestació de serveis entre diferents unitats.

c) Traspàs de crèdit que es realitzarà al tancament de l'exercici per atorgar crèdit a totes les despeses d'una unitat, dins del mateix capítol, als efectes de regularitzar la vinculació jurídica.

3. Aquestes reassignacions es realitzaran tècnicament com a transferències de crèdit, corresponent al Rector, a proposta del Gerent, la seva aprovació.

Art. 9. Suplements de crèdits i crèdits extraordinaris

1. Quan calgui fer una despesa que no pugui ajornar-se fins a l'exercici següent i per a la qual la dotació del 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.
2. Els recursos per finançar aquest augment de la despesa seran els majors ingressos no afectats i el romanent de tresoreria. La competència per a la seva aprovació serà del Consell Social, a proposta del Consell de Govern.

Art. 10. Generació de crèdits per ingressos

1. Quan s'obtinguin ingressos no previstos o superiors als inicialment pressupostats, obtinguts per aportacions o compromisos de tercers per finançar despeses, s'incorporaran al pressupost augmentant el crèdit pressupostari. El crèdit assignat seguirà el règim establert en l'article 3.4 d'aquestes bases d'execució.
2. La competència per a l'aprovació de la generació de crèdits és del Rector, a proposta del Gerent.

Art. 11. Incorporació de romanents de crèdit d'exercicis anteriors

1. La incorporació de romanents de crèdit consisteix a afegir als crèdits d'un exercici els romanents de crèdit obtinguts en la liquidació de l'exercici anterior quan, per diverses motivacions, la diferència entre drets liquidats i obligacions reconegudes sigui positiva i, com a màxim, per l'import resultant.
2. En caràcter general, els romanents de crèdits passaran a romanents genèrics, tal com estableix la legislació vigent, llevat del que s'estableix tot seguit:
 - a) Els crèdits per a operacions de capital, o els que emparin despeses finançades amb ingressos específics, s'incorporaran automàticament en la part que no s'hagin contret les obligacions corresponents en finalitzar l'exercici.
 - b) Els crèdits que emparin compromisos de despeses disposats o resolts al final de l'exercici pressupostari i que, per causes justificades, no s'hagin pogut executar durant aquest exercici, s'incorporaran automàticament.

- c) Els crèdits autoritzats en funció de la recaptació efectiva dels drets afectats, en la mesura que no s'hagin contret les obligacions corresponents, s'incorporaran automàticament.
 - d) Els crèdits assignats a cobrir despeses corrents de centres i departaments, en la quantia no consumida en l'exercici anterior, s'incorporaran automàticament. En la resta d'unitats solament quan s'acordi expressament.
3. La competència per a l'aprovació de les incorporacions de romanents de crèdit és del Rector, a proposta del Gerent.

Art. 12. Crèdits assignats a les unitats

1. Per a les despeses corrents, cada unitat pot disposar dels crèdits que se li assignin segons l'estat numèric d'aquest pressupost, amb les modificacions que s'hi puguin introduir durant l'exercici per la incorporació dels ingressos que provenen dels ajuts o de les subvencions específiques a les unitats.
2. Cada unitat (centres, departaments, serveis, etc.) rebrà una assignació, que es deriva dels criteris emprats en l'elaboració d'aquest pressupost.
3. Si durant el període al qual correspon l'execució del pressupost alguna unitat ha de fer alguna despesa de caràcter urgent i justificada que sobrepassi la disponibilitat definitiva de recursos, només podrà fer-ho un cop tramitada la corresponent modificació pressupostària, sempre que les disponibilitats globals ho permeten. En aquest cas, però, l'excés de despesa en aquest pressupost disminuirà la disponibilitat de la unitat en l'assignació que li correspongui per al pressupost de l'any següent.
4. Si una unitat no consumeix totalment els recursos assignats en un pressupost, la quantitat de què no s'ha disposat solament incrementarà l'assignació inicial per al període següent, en els casos establerts en l'article 11.2 d'aquestes Bases d'Execució.

Art. 13. Criteris de distribució i execució de Centres i Departaments

1. Els criteris de distribució de la quantitat que en el pressupost s'assigna a Centres i Departaments s'ha realitzat d'acord amb els següents criteris:

A.- Assignacions dels Centres Docents

- a) Assignació bàsica: quantitat igual per a tots els Centres (25%)
- b) Professorat: nombre professorat equivalent multiplicat pel grau d'experimentalitat (15%)
- c) Estudiants (40%)
 - Estudiants de nou accés: estudiants de nou accés en cada titulació multiplicat pel grau d'experimentalitat i pels crèdits de la titulació. (50%)
 - Demanda docent: crèdits matriculats multiplicat pel grau d'experimentalitat. (50%)
- d) Titulats: Nombre de titulats multiplicat pel grau d'experimentalitat i pels crèdits de la titulació. (20%)

B.- Assignacions dels Departaments

- a) Assignació bàsica: quantitat igual per a tots els Departaments. (20%)
- b) Docència (45%)
 - Resultat docent: crèdits aprovats multiplicat pel grau d'experimentalitat (25%)
 - Demanda docent: crèdits matriculats multiplicat pel grau d'experimentalitat (25%)
 - Professorat: suma de crèdits teòrics per professor (50%)
- c) Recerca (35%)
 - EJC's : nombre d'EJC's (55%)
 - Volum de recursos: mitjana dels darrers tres anys de volum de recursos en convenis, projectes i serveis de recerca (15%)
 - Resultats de la recerca: mitjana dels darrers tres anys (15%)
 - Trams de recerca: nombre de professors amb trams de recerca els darrers sis anys (15%)

2. Pel que fa a Centres i Departaments, el Consell de Govern va acordar, seguint les inquietuds de diverses instàncies de la UdL, que les unitats tinguin en compte, com a criteris d'orientació en l'execució de la despesa, els aspectes següents:

Centres:

- Administració, menys d'un 25%
- Suport a la docència, més d'un 30%
- Publicacions relacionades amb la docència, més del 15%
- Altres despeses, menys del 30%

Departaments:

- Administració, menys d'un 20%
- Suport a la docència, més d'un 50%
- Altres despeses, menys d'un 30%

TÍTOL III. PROCEDIMENT DE GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA

Art. 14. Gestió de la despesa

1. La facultat d'autoritzar les despeses i l'ordenament dels pagaments correspon al Rector o a la persona que delegui (òrgans competents en matèria de gestió pressupostària), per tal de garantir una gestió unitària i localitzar les responsabilitats de la gestió. Per tant, els òrgans competents en matèria de gestió pressupostària ho són per delegació del Rector.
2. Seran nuls de ple dret els acords, les resolucions o els actes administratius en general que s'adoptin sense l'existència de crèdit pressupostari adequat i suficient per a la despesa de què es tracti, sense perjudici de les responsabilitats civils, administratives o penals que puguin derivar-se'n.

Art. 15. Fases de la gestió de la despesa

Les fases de la gestió de la despesa són les següents: autorització, disposició, reconeixement de l'obligació, ordenació del pagament i execució material del pagament. Previ a qualsevol gestió de la despesa s'haurà de verificar l'existència de crèdit.

1. Autorització: fase A

És l'acte mitjançant el qual l'òrgan competent en matèria de gestió pressupostària acorda que es faci una despesa a càrrec d'un concepte pressupostari determinat i sense ultrapassar el crèdit disponible. Aquest acte encara no implica la relació amb tercers. El document comptable que es deriva d'aquesta fase és la A.

2. Disposició: fase D

És l'acte pel qual s'acorda la realització concreta d'obres, serveis, subministraments o prestacions en general. Representa el refermament del compromís enfront de tercers i té per objecte l'afectació definitiva dels crèdits al compliment d'una obligació, amb la qual cosa es formalitza la reserva de crèdit constituïda en la fase d'autorització. Vincula la Universitat a la realització d'una despesa concreta i d'una quantitat determinada. El document comptable que es deriva d'aquesta fase és la D. L'autorització de la disposició de les despeses correspon al Rector, o persona que delegui.

3. Reconeixement de l'obligació: fase O

És l'acte en virtut del qual s'accepta una certificació, una minuta o una factura, és a dir, es reconeix l'obligació de pagar, perquè ha estat acreditada satisfactòriament la prestació d'un servei, una obra o un subministrament que ha estat objecte de disposició. Tot document comptable de reconeixement d'obligacions anirà signat pel Cap de la unitat i el responsable orgànic. En el cas dels Centres i Departaments els documents aniran signats pel Director o Degà.

No es podrà reconèixer cap obligació de pagament d'hores extres al Personal d'Administració i Serveis, si no hi ha hagut una autorització, prèvia a la realització de les hores extra, per part de la Gerència.

4. Ordenació del pagament: fase P

És l'acte pel qual s'ordena el pagament d'una obligació concreta mitjançant l'expedició del manament corresponent. El document comptable que es deriva d'aquestes quatre fases és l'ADOP, quan les 4 fases es realitzen conjuntament.

Art. 16. Realització del pagament

1. És l'acte mitjançant el qual es produeix la sortida material o virtual de fons de Tresoreria per l'import que figura en les ordres de pagament, i dóna lloc a la cancel·lació dels deutes produïts per les obligacions reconegudes a tercers.
2. Les condicions i els terminis de pagament han de ser establerts des de Gerència amb caràcter general per a la Universitat d'acord amb les disponibilitats existents. Els membres de la comunitat universitària que tinguin relació amb els proveïdors han de consultar i acordar amb Gerència l'acceptació de condicions, procediments o terminis de pagament diferents dels establerts o negociats des de Gerència.
3. L'ordenació del pagament correspon al Rector o persona que delegui.
4. El sistema de pagament general és la transferència bancària, tramitada des de l'Àrea d'Administració, Finances i Control Pressupostari, seguint instruccions de Gerència.
5. Per a determinats pagaments, les unitats poden disposar d'un fons de maniobra, que s'ha d'utilitzar d'acord amb les Normes de gestió. Del fons de maniobra autoritzat, en seran responsables els administradors o les administradores d'unitats de gestió. A mesura que es justifiqui la despesa es reposarà el fons.

Art. 17. Bestreta de Caixa Fixa (Fons de maniobra) i compte d'ingressos

1. El fons de maniobra està dotat amb un import fix, tenint en compte la previsió de despeses que s'han de fer amb aquest fons. La seva finalitat és cobrir les despeses menors amb proveïdors no habituals, pagaments en divises, pagaments de difícil previsió o urgents, i conferenciants estrangers. Aquests pagaments, formalitzats en documents comptables i amb modalitat de pagament avançada, seran reposats al fons segons els terminis de pagament establerts a la UdL.

El fons de maniobra únicament pot rebre ingressos dels comptes principals de la UdL.

2. Per facilitar la gestió dels centres a l'hora de dur a terme les conciliacions bancàries, s'ha considerat adient l'obertura d'un altre compte corrent, amb la finalitat de recollir els ingressos. El compte d'ingressos sols té en compte els cobraments produïts per la unitat: venda de guies, impresos, taxes administratives, recaptació de telèfon, matrícules de cursos, congressos, ingressos provinents d'entitats externes, i altres. Aquests ingressos es liquidaran automàticament, cada final de mes, des de l'Àrea d'Administració, Finances i Control Pressupostari. En cap ocasió aquest compte pot ser utilitzat per cobrir despeses.

3. S'autoritza l'obertura d'un fons de maniobra per a cada centre gestor que s'anomenarà Universitat de Lleida: (nom del centre gestor) i d'un compte d'ingressos que s'anomenarà *Universitat de Lleida Ingressos: (nom del centre gestor)*.

El fons de maniobra operarà amb dos blocs de signatures mancomunades.

1r bloc:

- Rector
- Degà/na o Director/a del centre, Vicedegà/na o Vicedirector/a o Director/a del departament, President del Consell Social

2n bloc:

- Gerent
- administrador/a de la unitat de gestió, Secretari/a de Consell Social.

4. L'obertura dels comptes ha d'estar prèviament autoritzada pel Gerent.

5. Els administradors o les administradores de la unitat de gestió han de conciliar el fons de maniobra i el compte d'ingressos l'últim dia de cada mes, i han de lliurar la conciliació a la Secció de Caixa durant els set dies següents. En les altres unitats la conciliació l'ha de lliurar en els mateixos terminis pel responsable de la unitat. Posteriorment, l'Àrea d'Administració, Finances i Control Pressupostari dotarà crèdit a les partides de despesa vinculades amb l'ingrés.

6. Els administradors o les administradores de les unitats de gestió poden retenir les sol·licituds de nous pagaments amb els fons de maniobra en cas d'acumulació de despeses pendents de justificació per part de la persona interessada o unitat.

7. Gerència i l'Àrea d'Administració, Finances i Control Pressupostari queden facultades expressament per obtenir tota la informació que creuin convenient en tot allò que fa referència als comptes dels centres de gestió.
8. Els interessos que es generen dels fons reverteixen en els comptes principals de la Universitat.
9. Gerència pot proposar fer extensiu aquest procediment a altres unitats de característiques similars (instituts, serveis, etc.) durant l'any 2005.

Art. 18. Despeses plurianuals

1. Tota despesa contractual solament pot tenir la vigència de l'exercici on s'aprova. Si alguna afecta més d'un exercici s'ha d'ajustar a les normes que estableixi la legislació vigent, i l'autorització es limitarà als crèdits que per a cada exercici consignen el pressupost corresponent.
2. Els pressupostos que financin les anualitats successives hauran de consignar obligatòriament les dotacions pressupostàries necessàries per poder atendre els compromisos adquirits en l'autorització inicial de la despesa plurianual.
3. Solament poden tenir abast plurianual, sempre que l'execució s'iniciï en el propi exercici, les despeses relacionades amb:
 - a. Inversions reals i transferències de capital.
 - b. Contractes de subministrament, assistència tècnica i científica i arrendaments d'equips i serveis, sempre que el termini d'un any no resulti avantatjós per a la Universitat.
 - c. Arrendament de béns immobles que hagin de ser utilitzats per la Universitat.
 - d. Càrregues derivades de l'endeutament.
4. Correspon al Consell Social l'aprovació d'aquest tipus de despesa, a proposta de la Consell de Govern, aprovar-ne el finançament i fer-ne el seguiment.
5. El Consell Social delega en la Comissió d'afers econòmics i patrimonials del Consell Social, l'aprovació de les despeses plurianuals, sempre que el seu import no superi l'1% del pressupost per despeses corrents. Aquesta Comissió informará de les aprovacions durant el Plenari següent.
6. La contractació anticipada no té la consideració de despesa plurianual. S'entén per contractació anticipada, quan la fase d'autorització i de disposició es realitza en l'exercici anterior al que es produeix el reconeixement d'obligació, i aquest reconeixement es produirà en un únic exercici. La contractació anticipada és competència del Rector.

Art. 19. Convenis d'I+D, serveis i projectes d'investigació

1. La gestió dels ingressos i de les despeses de convenis d'I+D, serveis amb empreses públiques i privades i projectes d'investigació (CICYT, CIRIT, projectes europeus...) serà duta a terme en el Centre de Transferència de Tecnologia (CTT).
2. La seva gestió es farà segons el que preveu la normativa del CTT, [que serà aprovada pels òrgans competents de la UdL](#).
3. L'exercici econòmic del CTT coincidirà amb l'any natural sens perjudici dels ajustaments necessaris quan les operacions que s'hagin de dur a terme estiguin vinculades a un cicle productiu o de gestió diferent.
4. Els recursos obtinguts per al finançament de les activitats gestionades pel CTT que no hagin estat utilitzats en un exercici s'incorporaran automàticament al següent i quedaran vinculats al finançament del mateix projecte.
5. Tots els béns inventariables que siguin adquirits amb recursos gestionats per mitjà del CTT s'incorporaran al patrimoni de la Universitat, seran inventariats i quedaran adscrits a les unitats que hagin generat els recursos corresponents.

Art. 20. Cursos de postgrau, mestratges i cursos d'especialització

1. La gestió dels ingressos i de les despeses dels cursos de postgrau, mestratges, cursos d'especialització (excepte doctorat), que fins a l'actualitat era duta a terme pel CTT, passarà a gestionar-se per part de la Fundació de la UdL, en el moment que es determini oportunament.
2. Mentre la gestió es realitzi pel CTT, s'estarà al que estableix l'article 19.
3. La seva gestió es farà segons el que preveu la normativa de la Fundació UdL, que haurà de ser informada favorablement pels òrgans competents de la UdL.
4. Els recursos obtinguts per al finançament de les activitats gestionades per la Fundació que no hagin estat utilitzats en un exercici s'incorporaran automàticament al següent i quedaran vinculats al finançament del mateix projecte.
5. Tots els béns inventariables que siguin adquirits amb recursos gestionats per mitjà de la Fundació seran cedits al patrimoni de la Universitat, seran inventariats i quedaran adscrits a les unitats que hagin generat els recursos corresponents.

Art. 21. Adquisició béns mobles

1. D'acord amb l'establert a l'article 50.2.k) dels Estatuts de la UdL s'autoritza al Rector a l'adquisició, disposició i gravamen de béns mobles, sempre que el seu import no sigui superior a 300.000 euros.
2. Quan excedeixi de l'esmentada quantitat la competència es delega a la Comissió d'affers econòmics i patrimonials del Consell Social.
3. En ambdós casos, caldrà informar en el següent plenari del Consell Social de les actuacions realitzades.

Art. 22. Subvencions i ajuts

1. Les subvencions i ajuts específics concedits per entitats o particulars revertiran sobre la finalitat establerta segons les condicions fixades en la concessió.

El responsable de l'ajut o subvenció, tan aviat com tingui coneixement per escrit de la concessió d'una subvenció o ajut, ha d'informar documentalment a l'Àrea d'Administració, Finances i Control Pressupostari perquè se'n pugui reconèixer el dret (meritació). Quan el fons líquid sigui ingressat a la Universitat, l'Àrea d'Administració, Finances i Control Pressupostari dotarà el crèdit per tal que es pugui procedir a realitzar la despesa.

2. Les ajudes i les subvencions (beques i ajuts que no generen vinculació contractual amb la Universitat de Lleida) a càrrec dels crèdits pressupostaris que no tenen assignació nominativa i que afecten un col·lectiu de persones beneficiaries potencials, general o indeterminat, s'han de concedir d'acord amb els criteris de publicitat, concurrència i objectivitat.

Respecte a la convocatòria de becaris de col·laboració, serà el Vicerectorat de Docència i Estudiantat qui proposarà al Consell de Govern el nombre de becaris i qui centralitzarà el procés de selecció.

Si una unitat requereix una convocatòria específica fora de la realitzada pot sol·licitar-la al Vicerectorat de Docència i Estudiantat aportant les fonts de finançament necessàries i justificant la idoneïtat de la beca.

3. Els ajuts concedits per la UdL a través de convocatòria han de gastar-se dins l'exercici pressupostari en què es produeixi la resolució. Si la convocatòria s'ha resolt al final de l'any i no ha estat possible la realització de la despesa, aquesta es podrà traslladar a l'exercici següent. En casos justificats, el vicerectorat pot acceptar que un determinat ajut es pugui fer durant l'exercici següent; aquestes excepcions han de notificar-se a l'Àrea d'Administració, Finances i Control Pressupostari, per tal que se'n faci la corresponent comptabilització.

4. Els ajuts concedits per la UdL a través de convocatòria s'han de gastar en els conceptes i finalitats especificades en la convocatòria. En cas contrari donarà lloc a la devolució de l'ajut concedit.
5. S'ordenarà el pagament quan les persones perceptores hagin justificat el compliment de les condicions que han donat lloc a la concessió dels ajuts o de les subvencions.

Art. 23. Tribunals de tesis doctorals, comissions de selecció i habilitació de professorat

1. Pel que fa a les comissions de selecció i habilitació de professorat, la Universitat de Lleida cobrirà les indemnitzacions d'allotjament, manutenció, desplaçament i assistència, fins al màxim establert legalment, i pagarà les assistències en funció de les dates que constin en els documents administratius on s'indiqui el període d'actuació de la comissió i procurarà facilitar la gestió mitjançant una millora en els procediments.
2. Si els membres del tribunal decideixen realitzar un dinar conjunt justificant-lo amb la factura del restaurant, el crèdit del tribunal centralitzat assumirà l'import que correspongui per dieta a cada membre del tribunal assistent al dinar. L'import corresponent a la resta de comensals i el que superi la dieta serà assumit des del pressupost de la unitat de gestió pertinent. La despesa haurà d'anar acompanyada d'una relació dels comensals per tal de poder fiscalitzar l'aplicació econòmica.
3. En els tribunals de tesis doctorals europees, la Universitat cobrirà fins a un màxim de 900 euros, i en la resta de tribunals de tesis doctorals, fins a un màxim de 600 euros, a justificar. Per als tribunals de Diploma d'Estudis Avançats es cobrirà un màxim de 150,25 euros. En les despeses d'allotjament s'acceptaran les de la Residència "Apartaments Universitaris Campus de Lleida" o quantia similar. Les despeses que superin els esmentats imports seran assumides per la unitat corresponent, i poden demanar una subvenció al Vicerectorat de Recerca i Innovació, que decidirà la quantitat que cal subvencionar en funció dels justificants presentats .
4. Als efectes d'un correcte control de l'aplicació de les dietes de manutenció i demés despeses de cada tribunal, és necessari que aquest sigui justificat en la seva totalitat en una única relació a la Secció de Comptabilitat de la UdL. En la justificació de qualsevol despesa de tribunals s'haurà d'adjuntar una fotocòpia de la composició del mateix, sigui quin sigui el tipus de tribunal.

Art. 24. Procediment de la gestió de Tresoreria

1. L'Àrea d'Administració, Finances i Control Pressupostari de la Universitat de Lleida, mitjançant la Secció de Caixa, ha de vetllar per la gestió dels fons líquids, la custòdia de valors, la gestió de cobrament i pagaments i el control, la supervisió i el seguiment dels comptes bancaris a curt i llarg termini.

2. La Universitat de Lleida pot contractar operacions de Tresoreria per atendre els desfasaments entre els cobraments i els pagaments, que aprovarà el Consell de Govern que alhora informará al Consell Social.
3. La Universitat de Lleida pot utilitzar el recurs de l'endeutament per finançar inversions. Tota operació d'endeutament financer ha de ser autoritzada per la Generalitat de Catalunya, després de l'aprovació del Consell Social que ha de vetllar pel compliment de les condicions de les operacions esmentades i de la normativa aplicable.

Art. 25. Contractació

1. La tramitació de qualsevol expedient de contractació es farà d'acord amb el present article i tenint en compte tota la normativa de caràcter intern i extern, i especialment la legislació bàsica fixada en el Reial Decret Legislatiu 2/2000, de 16 de juny, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de contractes de les administracions públiques (a partir d'ara LCAP).
2. L'òrgan de contractació és el Rector, llevat de delegació expressa. L'objecte del contracte ha de ser determinat i la seva necessitat, per a les finalitats de servei públic corresponent, es justificarà en l'expedient.
3. Els procediments de contractació definits per la LCAP i que aniran en funció del crèdit que es vulgui destinar a les diferents despeses, són:
 - Contractació menor: Es definiran exclusivament per la seva quantia (articles de la LCAP 121, 176 i 201). Requeriran l'aprovació o autorització de la despesa, i la factura corresponent que compleixi els requisits reglamentaris. En el cas d'una contractació menor d'obres, a més de l'anterior, cal aportar el pressupost i el projecte d'obres quan la normativa específica així ho reguli.
Ara be, en determinats casos, per tal de ratificar pactes verbals, es pot iniciar un expedient que constarà d'una resolució expressa d'autorització de despesa i en un contracte, que serà signat per les dues parts (l'adjudicatari i el Rector).
En les despeses de subministres i serveis d'import superior a 1.500 €(IVA inclòs) les unitats tècniques hauran d'adjuntar a la factura tres pressupostos de proveïdors diferents. L'adquisició es realitzarà al pressupost més econòmic, llevat de casos excepcionals que caldrà justificar-ho mitjançant un informe motivat.
Aquesta contractació no podran tenir una durada superior a l'any ni ser objecte de pròrroga ni revisió de preus.
 - Procediments negociats (amb o sense publicitat en diaris oficials): La utilització d'aquest procediment vindrà regulada per la LCAP on s'hi determina els supòsits d'aplicació. Aquests solen ser per import, per especificitat o tecnicitat o per exclusivitat del contractista.
Quan s'utilitzi el procediment negociat sense publicitat, previ a l'aprovació de l'expedient, cal sol·licitar expressament i per escrit l'oferta d'un mínim de tres empreses capacitades per a la realització de l'objecte del contracte. En la sol·licitud cal incloure els criteris

d'adjudicació (econòmic, tècnic, etc.). Es deixarà constància de tot el tràmit en l'expedient.

Per poder prorrogar o revisar preus d'un contracte adjudicat mitjançant aquest procediment, cal fer la sol·licitud, amb suficient antelació i justificar l'existència de crèdit suficient i adequat.

- Concurs (o subhasta): Aquest procediment, taxat en la LCAP, suposa per les unitats de despesa la mateixa tramitació que en els procediments anteriors, llevat que en el tràmit contractual que seguirà la Secció de Contractació cal tenir en compte els terminis a complir amb la publicitat en els diaris oficials (DOCE; BOE I DOGC) i del contacte amb l'adjudicatari.

En el procediment de subhasta, el criteri d'adjudicació és l'econòmic, en canvi pel procediment de concurs, es definiran una pluralitat de criteris, incloent l'econòmic i s'adjudicarà atenint-se a la valoració dels criteris.

Per poder prorrogar o revisar preus d'un contracte adjudicat mitjançant aquest procediment, cal fer la sol·licitud, amb suficient antelació i justificar l'existència de crèdit suficient i adequat.

4. Per tal de poder determinar quin procediment cal utilitzar, hom ha de tenir present els límits fixats en la LCAP i que de forma resumida són:

	MENOR	PROCEDIMENT NEGOCIAT	CONCURS o SUBHASTA
OBRES	menys de 30.050,61 EUR	de 30.050,61 EUR a menys de 60.101,21 EUR	des de 60.101,21 EUR
SUBMINISTRAMENTS	menys de 12.020,24 EUR	de 12.020,24 EUR a menys de 30.050,61 EUR	des de 30.050,61 EUR
SERVEIS	menys de 12.020,24 EUR	de 12.020,24 EUR a menys de 30.050,61 EUR	des de 30.050,61 EUR

5. La tramitació d'un expedient de contractació pels procediments negociat, concurs o subhasta, seguirà el següent procediment:

Primer.- La decisió d'adquirir un determinat/s subministrament, servei u obra, parteix de la unitat responsable de despesa. Aquesta ha de tramitar la corresponent el document "Proposta de contractació" (d'acord amb el model normalitzat que facilitarà la Secció de Contractació) on ha d'indicar com a mínim: persona responsable, import màxim de què es disposa, partida pressupostària, justificació de la necessitat i criteris proposats per a l'adjudicació (els quals seran estudiats i inclosos en els plecs administratius reguladors). A més, és imprescindible que presenti un informe de necessitats tècniques.

Junt amb aquests documents, es realitza la corresponent certificació d'existència de crèdit en la partida indicada, que es materialitza en el document de Reserva de crèdit (document A). Aquesta documentació es validada per l'Àrea d'Administració, Finances i Control Pressupostari que, posteriorment, tramita a la Secció de Contractació per tal que gestioni el corresponent expedient de contractació. Sense la existència del crèdit, no es pot iniciar cap contractació.

Segon.- El Rector incoa l'expedient.

Tercer.- La Secció de Contractació, elabora el plec de clàusules administratives i tècniques (d'acord amb l'informe de necessitats elaborat per la unitat proponent), el qual ha de ser informat per l'Assessoria Jurídica de la UdL.

Es podran aprovar plecs tipus, dels quals se'n donaria l'oportuna difusió per a que les diferents unitats en tinguin coneixement.

Quart.- El Rector aprova el plec de clàusules, la despesa i l'expedient. A partir d'aquest moment, la Secció de contractació facilitarà els plecs reguladors d'aquestes contractacions per tal que es puguin començar a sol·licitar ofertes a les empreses i a aplicar els criteris negociadors que figurin en els plecs (cas de procediment negociat) i es podran publicar els anuncis en els cas de concursos i/o subhastes.

Cinquè.- La Secció de Contractació continua amb la tramitació de l'adjudicació (publicitat, si escau, exercint de Secretària de les Meses de contractació, en el cas que s'hagi de constituir, i realitza totes les comunicacions pertinents amb les empreses interessades).

Sisè.- El Rector adjudica la contractació, a proposta de la Mesa de contractació o, en cas de no ser necessària la seva constitució, d'acord amb la proposta de la unitat de despesa qui justifica els criteris aplicats (en el document de proposta). La Secció de Contractació informa les empreses i els diaris oficials, elabora el corresponent contracte i realitza tota aquella tramitació que legalment estigui establerta.

Setè.- Una vegada signat el contracte per la Universitat de Lleida i per l'adjudicatari, la Secció de Contractació en tramita una còpia autenticada a la unitat de despesa proponent, qui ha de realitzar la corresponent Disposició del Crèdit.

6. En aquells casos que l'objecte del contracte impliqui un crèdit plurianual, s'estarà a l'establert en la legislació vigent i, concretament en l'establert en l'art. 18 d'aquestes Bases d'Execució.

Art. 26. Fases de la gestió dels ingressos

La gestió dels ingressos s'ha de regir pel procediment CRL vigent a l'Administració Pública. Les fases són les següents:

1. Contreta prèvia (C): previsió d'ingrés, acreditat davant un tercer.
2. Liquidació (L): dret d'ingrés reconegut per un tercer.
3. Recaptació (R): cobrament efectiu.

Art. 27. Classes d'ingressos

1. Corrents: són els que financen les despeses corrents, és a dir, personal, despeses corrents, despeses financeres i transferències corrents.
2. Capital: són els que financen inversions reals i transferències de capital.

Art. 28. Prestació de serveis i ús d'instal·lacions

En l'Annex I d'aquest pressupost s'estableixen les tarifes de cada servei (SCT, SUIC, SEDAI, Servei d'Esports) i en l'Annex III l'import del lloguer dels espais de la UdL.

Si a principi d'any no s'ha aprovat el nou pressupost i, per tant, es prorroga el de l'exercici anterior, el Consell Social pot fixar l'aplicació de noves tarifes, a proposta del Consell de Govern.

Les activitats organitzades per persones o entitats externes a la UdL en els espais de la Universitat estaran subjectes al pagament de les tarifes establertes en l'annex III, d'acord amb la normativa vigent d'ús d'espais.

La Secretaria General pot cedir gratuïtament l'ús d'espais o reduir la tarifa, quan la Universitat de Lleida figuri com a patrocinadora de l'acte, i sempre que en la difusió es faci constar. L'incompliment d'aquest requisit és motiu de pèrdua de la subvenció.

Art. 29. Finançament del Serveis Científicotècnics (SCT)

Els SCT inclouen unitats que proporcionen uns serveis que la UdL pot oferir a tercers i, per tant, una manera d'atendre les demandes de les empreses i institucions, així com d'augmentar el pressupost d'ingressos. Progressivament els responsables d'aquests serveis han de procurar assolir aquests objectius.

La perspectiva plurianual davant dels SCT és que aquests serveis augmentin la captació de recursos externs.

Art. 30. Gestió dels projectes i serveis prestats a l'exterior

Els ingressos que s'obtinguin com a contraprestació de convenis, projectes, serveis de recerca i d'assistència tècnica, i cursos no reglats, seran gestionats per mitjà del CTT, la Fundació o la unitat de la UdL que es determini.

Aquests ingressos estan subjectes en l'exercici 2005 a un cànon (*despeses generals*) que es distribuirà de la manera següent:

- Per a convenis i serveis: Un 10% del valor ingressat.
- Per a postgraus, mestratges, cursos d'especialització, cursos amb reconeixement de crèdits de lliure elecció i cursos de l'Institut de Ciències de l'Educació: Un 10 % del valor ingressat.

- Per a projectes de recerca: aquell que marqui la convocatòria en concepte de despeses indirectes (overheads) imputables al projecte, sempre i quan no sigui inferior al 10 %. En el cas de que el projecte contempli un retorn per a costos indirectes inferior a aquest 10 %, el responsable haurà d'ingressar a la Universitat, a compte del projecte i sempre i quan no hi hagi un impediment **normatiu**, la corresponent quantitat fins a un valor corresponent a aquest 10 %.
- No s'aplicaran cànon als diners ingressats, que provinguin de l'Escola d'Estiu. Es delega en la Comissió de Recerca l'aprovació dels projectes de recerca que no s'ha d'aplicar cànon, d'acord amb l'apartat anterior i l'exempció del cànon, en casos molt justificats, a alguns dels convenis, serveis, projectes i cursos no reglats. D'aquests acords se'n donarà compte al Consell de Govern.

El cànon ingressat es distribuirà de la següent forma:

- Els projectes que incloguin compra de material inventariable i bibliogràfic, es bonificarà un 10 % de l'import de l'adquisició (IVA exclòs).
- Pel que fa a projectes europeus del VI Programa Marc, l'investigador principal podrà sol·licitar un retorn de fins a un 35 % del cànon net ingressat, per tal de fer front a despeses necessàries en la gestió administrativa del projecte. El cànon de projectes de programes anteriors es seguiran gestionant tal com es venia fent els anys anteriors
- El cànon net que quedi, després de realitzar els retorns indicats en els punts anterior es distribuirà segons els següents criteris:
 - a) Un 15% del cànon quedarà a disposició de les diferents unitats gestores en concepte de despesa de gestió i serà destinat a tasques de promoció del CTT.
 - b) Un 15% del cànon serà bonificat anualment al departament a què pertanyi el professor responsable de l'activitat i s'ha de destinar a activitat d'investigació de repercussió global en el conjunt de la unitat. Quan l'activitat sigui organitzada directament per una unitat diferent al Departament, aquesta bonificació serà per la unitat organitzadora.
 - c) El 70% restant incrementarà els recursos globals que la Universitat destina a la recerca, a la millora de la docència, a la formació de professorat de la UdL, així com a accions globals singularitzades que tinguin incidència en el conjunt de la Universitat.

Art. 31. Drets d'inscripció per a estudis amb títol propi de la Universitat

Els preus dels ensenyaments que no comportin l'obtenció d'un títol universitari amb validesa acadèmica oficial i també les possibles exempcions i bonificacions, figuren en l'annex II: Preus dels estudis amb títol propi de la Universitat.

TÍTOL IV. LIQUIDACIÓ I TANCAMENT DEL PRESSUPOST

Art. 32. Imputació d'ingressos i despeses

Dins l'exercici econòmic del 2005, s'han d'imputar tots els ingressos que hagin estat meritats o liquidats i que corresponguin a l'exercici, i totes les obligacions que s'acreditin com a concretes al llarg del mateix període.

Art. 33. Tramitació de documents

L'article 51 del Decret Legislatiu 3/2002, de 24 de desembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya, obliga a presentar, abans del 30 d'abril de cada exercici, la liquidació del pressupost, els comptes anuals i la memòria de gestió de l'exercici anterior. Per poder complir els terminis fixats per la Llei, la UdL està obligada a anticipar el tancament i, en conseqüència, s'han de complir amb rigor les dates de lliurament dels documents comptables.

1. Entrada dels documents A i D

Les reserves de crèdit (A) i les disposicions de despesa (D) aprovades per a un exercici tenen vigència fins al 31 de desembre. Aquesta data serà també límit per a l'entrada d'aquests documents. Si la reserva de crèdit (A) o la disposició (D) han de continuar vigents en l'exercici següent, la unitat emissora ha de sol·licitar-ne la renovació per escrit. Aquestes s'imputaran en el proper exercici, que estarà dotat pressupostàriament amb els romanents de crèdit.

En cas que no s'hagi realitzat la sol·licitud abans del 31 de desembre, es cancel·laran els documents.

Degut a procediments contractuals que requereixen un termini per a la seva realització, es crearà un document A de reserva de crèdit anticipat que permetrà l'inici del tràmit i que reservarà crèdit en l'exercici següent. Aquest document requerirà autorització del Consell Social.

2. Entrada dels documents ADOP, OP i NC

Els documents ADOP, OP i NC han de ser tramesos a l'Àrea d'Administració, Finances i Control Pressupostari abans del dia 31 de desembre.

Excepcionalment, poden ser tramesos fins al dia 16 de gener de 2006, els ADOP, OP i NC:

- justificatius de despeses de subministraments de l'exercici 2005 (llum, aigua, etc.).
- justificants de despesa realitzada al final de desembre quan amb data anterior al 31 de desembre de 2005 no s'ha pogut disposar de la factura.

Es recomana informar als proveïdors que trametin les factures abans del 31 de desembre de 2005.
Els ADOP, OP i NC presentats en dates posteriors no seran admesos, i la responsabilitat serà de la unitat emissora.
La realització i la tramitació d'aquests documents seran fixades en les Normes de gestió.

Art. 34. Pròrroga del pressupost

Si el dia 1 de gener de 2006, per qualsevol motiu, no està aprovat el pressupost d'aquest any, es considerarà automàticament prorrogat el de l'any anterior, en els seus crèdits inicials, fins que el Consell Social hagi aprovat el nou. La pròrroga no afectarà els crèdits de despeses que corresponguin a serveis o projectes que finalitzin durant l'exercici 2005.

TÍTOL V. DISPOSICIONS FINALS

Art. 35. Control intern

Corresponen al Consell Social les actuacions següents:

- Fer el seguiment del pressupost i prendre les mesures que consideri pertinents per assegurar el compliment dels criteris bàsics amb què es va elaborar el pressupost i que són establerts pel mateix Consell Social.
- Aprovar el balanç i la memòria econòmica que s'hi adjunta, el compte de resultats i la liquidació dels pressupostos de l'exercici anterior a 31 de desembre.

Correspon a Gerència de la UdL, conjuntament amb l'Àrea d'Administració, Finances i Control Pressupostari, la verificació i el control de l'execució dels ingressos i de les despeses del pressupost, amb independència del control que duen a terme continuadament les unitats. Amb aquesta finalitat, estan facultats per demanar a les unitats arxuejos, conciliacions i altres documents que els siguin necessaris, per tal de poder fer un seguiment acurat de l'exercici pressupostari i analitzar si els procediments seguits són els adients.

Art. 36. Auditoria externa

El Consell Social ha d'encarregar l'auditoria de la gestió pressupostària i patrimonial.

Art. 37. Desenvolupament de les Bases d'Execució

El desenvolupament d'aquestes Bases d'Execució del pressupost es recollirà a les Normes de gestió econòmica.

Art. 38. Vigència

La vigència d'aquestes Bases d'Execució és la mateixa que la del pressupost de 2005.