

Instrucció de Gerència

Instrucció número	GER 2/2023
Data	06 de juny de 2023
Servei	Gerència
Àrea	Serveis dels SCT
Objecte	Procés per a la tramitació de sol·licituds de subministrament de gasos per part del SCT
Destinatari/s	Directors de departament, personal docent i investigador, caps de servei, directors de servei, administradors de centre i responsables del tràmit de documents comptables
Data de l'entrada en vigor	06 de juny de 2023

1. Introducció

Els Serveis Cientificotècnics (SCT) han estat tradicionalment els proveïdors de gasos per al PDI de la UIB. Fins ara, aquestes despeses les ha assumit la mateixa institució a càrrec dels pressupostos dels Serveis Cientificotècnics.

El Vicerectorat de Política Científica i Investigació ha decidit adoptar una política de racionalització de l'ús i la despesa associada a aquests gasos que distribueixen els Serveis Cientificotècnics al PDI.

Per tal de dur a terme aquestes mesures de racionalització d'ús i despesa, el Vicerectorat de Política Científica i Investigació ha pres la decisió que el PDI que consumeixi gasos ha d'abonar aquest servei en aplicació del pressupost i, més concretament, d'acord amb les tarifes incloses a l'annex IV del Pressupost 2023 (<https://transparencia.uib.cat/digitalAssets/701/701084_9_4.pdf>). El passat 01/02/2023 es va comunicar a tot el PDI que, a partir de dia 1 de febrer de 2023, les bombones de gasos, el nitrogen líquid i la neu carbònica (gel sec) deixen de ser gratuïts i que es passarà un càrrec a les persones sol·licitants.

En un primer moment es va dissenyar un circuit de gestió de sol·licituds de gasos als Serveis Científicotècnics via correu electrònic que ha esdevingut poc pràctic, tant per al PDI com per als mateixos Serveis.

Per optimitzar aquest circuit i incloure-hi totes les fases del procediment, Gerència ha dissenyat un fluxograma que s'inicia amb la sol·licitud per part de l'interessat fins al pagament de la despesa.

Es tracta d'una sol·licitud via UIBdigital per tal de facilitar aquest procediment, i se n'han identificat totes les parts participants, les tasques i funcions.

Per garantir tot això i donar a conèixer el procediment, la Gerència ha dictat aquesta instrucció sobre el Procés per a la tramitació de sol·licituds de subministrament de gasos per part dels Serveis Científicotècnics.

2. Procés per a la tramitació de sol·licituds de subministrament de gasos per part dels Serveis Científicotècnics

A. Sol·licituds de subministrament de gasos per part dels Serveis Científicotècnics que no s'han d'imputar a projectes de recerca.

La tramitació d'aquestes despeses està subjecta a sol·licitud prèvia, mitjançant la petició establerta a l'apartat de Gerència d'UIBdigital per part de la persona interessada. El sol·licitant ha d'adreçar la petició prèvia de despesa als serveis administratius que tinguin encarregada la gestió de l'analítica comptable a la qual s'hagi d'imputar la despesa en qüestió. A la petició han de constar les dades següents:

- Servei descentralitzat → S'ha de triar el servei.
- Tràmit possible → S'ha de triar l'opció «Serveis Científicotècnics - Gasos».
- Material → Es veu un llistat amb la descripció de l'article i el preu unitari. **Important:** cada sol·licitud és per al subministrament d'un únic producte (un únic ítem de la llista desplegable). S'ha de triar d'un llistat desplegable el gas que es vol, que n'indica també el preu unitari.
- Quantitat → S'ha d'indicar la quantitat (el nombre) d'unitats que es vol sol·licitar (el valor introduït farà referència a la unitat que apareix a la llista de valors del punt anterior). **Important:** en les comandes de nitrogen líquid, els litres sol·licitats han de coincidir amb la capacitat màxima del dipòsit que es lliuri per omplir.
- Import → S'ha d'emplenar la casella d'import total (la sol·licitud no el calcula automàticament). Aquest import total ha de coincidir, necessàriament, amb

l'aplicació de les tarifes aprovades a l'annex IV del Pressupost 2023 (<https://transparencia.uib.cat/digitalAssets/701/701084_9_4.pdf>).

- Data prevista d'entrega
- Informe de la necessitat del concepte per delegació → Justificació de la necessitat de la despesa.
- Analítiques d'imputació → Analítica on s'ha de carregar la despesa. **Important:** l'analítica a la qual s'ha de carregar aquesta despesa ha de ser OBLIGATÒRIAMENT del programa 541A.
- Adreça, edifici, pis i despatx o laboratori on s'ha de lliurar el material comanat.
- Altres observacions.

Seguidament, en el cas que la sol·licitud no l'hagi realitzat la persona responsable de l'analítica, aquesta l'haurà d'acceptar.

Els Serveis Cientificotècnics reben la sol·licitud i la validen o la retornen a la persona sol·licitant, si no és correcta, perquè la corregeixi. Amb les sol·licituds validades, els SCT fan les comandes de nitrogen líquid cada setmana. Es recopilaran totes les sol·licituds rebudes fins al divendres a les 12 hores per formalitzar la comanda cap al proveïdor i servir el nitrogen líquid el dilluns següent. Les comandes de neu carbònica s'han de fer abans dels dilluns a les 12 hores per al subministrament els dimarts, i abans dels dimecres a les 12 hores per al subministrament els dijous. Les comandes dels gasos es poden cursar en qualsevol moment. El subministrament dependrà de la disponibilitat de cada gas.

Una vegada que els Serveis Cientificotècnics hagin validat la sol·licitud, la tramitaran als serveis administratius corresponents que, un cop comprovada la disponibilitat de crèdit, faran el document comptable AD i faran constar el número de sol·licitud a l'espai habilitat a aquest efecte. Com a mesura d'estalvi, aquests documents comptables no cal que s'imprimeixin, i les credencials d'UIBdigital i CTB serviran com a signatures de conformitat.

De manera trimestral, com a màxim (vegeu-ne els casos especials), els Serveis Cientificotècnics han de verificar quins han estat els subministraments realment entregats, i fer constar aquesta informació als serveis administratius i a les persones responsables de les analítiques. Els serveis administratius corresponents, amb aquesta informació, han de formalitzar i registrar la nota interna (es registrarà com a certificació) i, posteriorment, formalitzaran l'OP. Seguidament, s'ha d'enviar aquest document comptable al Servei de Comptabilitat, que ha de formalitzar l'ADOP/ pel

mateix import. Aquest ADOP/ s'ha d'imputar obligatòriament a l'analítica on s'hagi carregat la factura original d'adquisició dels gasos, retorni retornar el crèdit a aquesta analítica.

En el cas que els subministraments realment entregats siguin inferiors als que consten a la sol·licitud inicial, els serveis administratius n'han de barrar el sobrant de l'AD.

Una vegada que el Servei de Comptabilitat hagi formalitzat l'ADOP/, ha de remetre a Tresoreria l'OP i l'ADOP/.

Per veure més bé aquest nou procediment amb aquestes sol·licituds, s'adjunta el fluxgrama (annex I).

B. Sol·licituds de subministrament de gasos per part dels Serveis Científicotècnics que s'han d'imputar a projectes de recerca subjectes a control d'elegibilitat per part de l'OSR-EA/OPE.

La tramitació d'aquestes despeses que s'hagin d'imputar a projectes de recerca o similars segueix el mateix procediment descrit a l'apartat anterior, amb les peculiaritats següents:

S'ha d'emplenar l'apartat «Informe de la necessitat del contracte, per delegació». En aquest cas, on s'imputa la despesa a una analítica d'un projecte de recerca cal vincular la despesa amb tasques concretes del projecte.

S'ha d'indicar l'analítica d'imputació. **Important: en el cas que la despesa s'imputi a recerca (541A), la totalitat ha d'anar imputada a una única analítica.** No és possible el cofinançament amb altres projectes ni amb fons propis. Si es vol imputar part de la despesa a una altra analítica, s'han de fer dues sol·licituds diferents.

Els serveis administratius corresponents trametran la sol·licitud a l'OSR-EA/OPE per tal que validin l'elegibilitat de la despesa.

Si la despesa no és elegible per a un projecte de recerca, la sol·licitud es retornarà a l'IP o al membre de l'equip d'investigació que va iniciar la sol·licitud per tal que indiqui una altra analítica on imputar la despesa. Posteriorment, els seus serveis administratius hauran de modificar l'AD i imputar-la a l'analítica nova que determini la persona responsable.

Una vegada que el Servei de Comptabilitat ha formalitzat l'ADOP/, ha de remetre a l'OSR-EA/OPE l'OP i l'ADOP/ per tal que ambdós documents es comptabilitzin i es tramitin a Tresoreria.

Casos especials en què els Serveis Científicotècnics han de facturar abans que acabi el trimestre de facturació previst:

- Quan el projecte on es carrega el gas s'hagi de justificar abans que acabi el trimestre de facturació.
- Quan el projecte on es carrega el gas acabi el període d'execució abans que acabi el trimestre de facturació.

En aquests casos, quan la persona responsable del projecte de recerca, o la persona en qui delegui, comuniqui que és un d'aquests casos especials, els Serveis Científicotècnics han de verificar quins han estat els subministraments realment entregats, i fer constar aquesta informació als serveis administratius i a les persones responsables de les analítiques. Els serveis administratius corresponents, amb aquesta informació, han de formalitzar i registrar la nota interna (es registrarà com a certificació) i, posteriorment, formalitzar l'OP. Seguidament, han d'enviar aquest document comptable al Servei de Comptabilitat, el qual formalitzarà l'ADOP/ pel mateix import. Aquest ADOP/ s'ha d'imputar obligatòriament a l'analítica on s'hagi carregat la factura original d'adquisició dels gasos, i retornar el crèdit a aquesta analítica.

Per veure millor el nou procediment amb aquestes sol·licituds, s'adjunta el fluxgrama a l'annex I.

3. Emissió de nota interna de despeses

Cada trimestre, excepte en els casos en què es faci necessària una facturació anterior (per exemple: quan acabi el període d'execució d'un projecte, quan acabi un període de justificació d'un projecte abans que finalitzi el trimestre, etc.), els Serveis Científicotècnics han de passar als serveis administratius corresponents la informació necessària perquè facin la nota interna.

Aquesta nota interna ha d'incloure tots els subministraments realment entregats durant el període determinat.

Aspectes importants:

Cada nota interna ha d'estar vinculada únicament a un projecte.

La data de la nota interna i la data de l'ADOP/ ha de ser, com a màxim, del dia final del trimestre (31/03, 31/06, 31/09 i 31/12), excepte en aquells casos en què per motius de finalització del projecte o per característiques concretes sigui necessari detallar una altra data. En aquest cas, l'investigador principal ha de fer el seguiment i control d'aquestes notes internes, a fi que siguin elegibles en el temps i en la forma escaients.

4. Elements que ha de contenir la nota interna (de càrrec)

- Número de nota interna. La numeració serà correlativa amb les inicials del centre i els números (ex.: MO1, MO2... SCT1, SCT2)
- Data de la nota interna
- Béns entregats identificats
- Número de sol·licitud detallat, vinculat als béns entregats
- Nombre d'unitats
- Cost unitari
- Import total
- Data o període de prestació del servei
- Tarifa (adjuntar al document comptable una còpia de la pàgina on surt la tarifa publicada)
- Número del document comptable AD
- Referència / nom del projecte on es carrega la despesa

Vegeu a l'annex 2 un exemple de la nota interna.

5. Facturació

Els responsables de fer la nota interna són els serveis administratius encarregats de l'analítica de càrrec. Amb la informació que els han de fer arribar els Serveis Científicotècnics, cal que elaborin la nota interna i, posteriorment, la registrin (com a certificació) i formalitzin l'OP.

Per tant, pot haver-hi un conjunt d'AD imputades al projecte que finalitzaran trimestralment amb una única OP. Si els serveis administratius ho troben més adient, es pot seguir fent una OP per a cada AD.

Podeu veure un exemple de diverses sol·licituds amb les seves AD vinculades i l'OP única que les aglutina a la taula següent:

Sol·licitud X del projecte A (6460106 GAS)	AD 1	OP única del projecte A 6460106 X EUR 6460106 Y EUR 6460106 Z EUR Total = Detallau 3 ref. de sol·licituds a la descripció de l'OP
Sol·licitud Y del projecte A (6460106 GAS)	AD 2	
Sol·licitud Z del projecte A (6460106 GAS)	AD 3	

Els serveis administratius corresponents, quan rebin el resum de despeses per projecte per part dels Serveis Cientifictècnics, han de generar la nota interna i registrar-la (com a certificat), per carregar, d'aquesta manera, l'OP a l'analítica que correspongui; també, enviar el document comptable OP al Servei de Comptabilitat perquè faci ADOP/ a l'analítica corresponent, la nota interna de l'abonament del qual haurà de dur la mateixa numeració que la nota interna de càrrec amb una A darrere per identificar l'analítica de càrrec a què fa referència. Una vegada fets els documents comptables de càrrec i abonament, el Servei de Comptabilitat ha d'enviar a Tresoreria, comptabilitzats, l'OP i l'ADOP/ per a la seva tramitació, en el cas que no estigui vinculada a recerca. En el cas que la despesa estigui vinculada a recerca, la comptabilització s'ha de fer a l'OSR-EA/OPE; per a això, el Servei de Comptabilitat ha de remetre a l'OSR-EA/OPE ambdós documents comptables.

Important: l'analítica a la qual s'ha de carregar aquesta despesa ha de ser OBLIGATÒRIAMENT del programa 541A.

Per a qualsevol aclariment o suggeriment sobre aquest nou procés de tramitació de sol·licituds de subministrament de gasos per part dels Serveis Cientifictècnics, us podeu adreçar a Sebastià Albertí (ext. 3353) o a Andreu Alcover (ext. 2989).

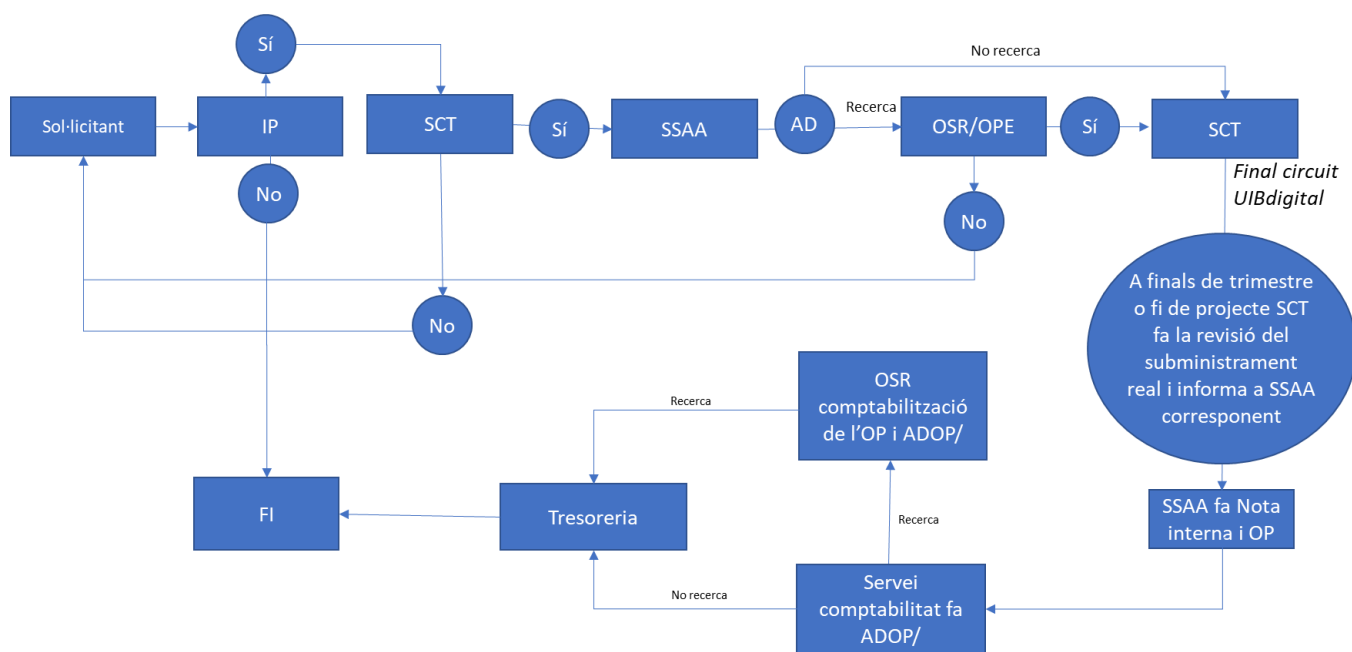
Nota final

Totes les denominacions de persones, càrrecs i funcions d'aquesta instrucció que apareguin en gènere masculí o femení s'han d'entendre referides indistintament al gènere masculí o femení, segons el sexe del titular de qui es tracti.

La Gerenta,

M. Consolación Hernández

Annex I



Annex II

plantilla de nota interna

Núm. de nota interna:

Data de nota interna:

Nota interna

El/La Sr./Sra./Dr./Dra.

del Departament/Institut/Servei de

ha d'abonar a l'analítica on s'hagi carregat la factura original d'adquisició dels gasos, i retornar el crèdit a aquesta analítica les despeses següents:

Núm. de sol·licitud i AD inicials	Núm. de sol·licitud i AD inicials	Cost unitari	Nombre d'unitats entregades	Import total
Total				

Referència / nom del projecte on es carrega la despesa:

Període de prestació del servei:

*Cal adjuntar al document comptable una còpia de les tarifes publicades al pressupost corresponent a l'any de la despesa.

El director dels Serveis Científicotècnics,

Nom i cognoms

Palma, de de 2023