

PROYECTO DE GESTIÓN

ÉCONÓMICA

— CURSO 2025-2026 —

Contenido

1. MARCO JURÍDICO	2
2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA ESCUELA Y LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.	4
3. GESTIÓN DE LOS FONDOS DEL PROYECTO Erasmus+ 2023/2027.	8
4. CRITERIOS Y DOCUMENTOS PARA EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	8
5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	10
6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS	11
7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DE LA ESCUELA.	12
8. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DE LA ESCUELA Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	12
9. ANEXOS	13

1. MARCO JURÍDICO

El Proyecto de Gestión de la Escuela Oficial de Idiomas de Almería desarrolla las líneas de gestión económica y la asignación de las dotaciones económicas y materiales para cada curso escolar en base a la siguiente normativa:

Gestión económica de los centros en Séneca

- [Ley 4/1986](#), de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía (Inventario - disp. adicional >300,50 euros).
- [Instrucción 1/2005](#), de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347)
- [Orden de 10 de mayo de 2006](#), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.
- [Orden de 11 de mayo de 2006](#), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.
- [Instrucción 3/2009](#), de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- [Decreto 285/2010](#), de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.
- [Instrucción de 28 de mayo de 2015](#) de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.
- [Instrucción 1/2014](#), de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.

- [Orientaciones de 16 de septiembre de 2015](#) de la dirección General de Formación Profesional Inicial y de Educación Permanente para la justificación de las partidas finalistas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, a través del Programa Operativo de Empleo, Formación y Educación, 2014-2020, transferidas a los centros docentes entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2015.
- [Instrucción de 21 de julio de 2016](#), de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.
- [Instrucción de 17 de diciembre de 2018](#) de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

Facturación y contratación

- [Real Decreto 1619/2012](#), de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- [Ley 25/2013](#), de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- [Orden de 29 de enero de 2015](#), por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.
- [Decreto 75/2016](#), de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico.
- [Decreto 5/2017](#), de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.
- [Ley 9/2017](#), de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- [Resolución de 8 de marzo de 2017](#), de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.
- [Resolución de 6 de marzo de 2019](#), de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).

- [Decreto 54/1989](#), de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.
- [Orden de 11 de julio de 2006](#), por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.
- [Orden de 11 de marzo de 2024](#), por la que se actualiza el importe de la indemnización por utilización de vehículo particular establecida en el Decreto 54/1989.

Otra normativa de interés

- [Ley 1/2014](#), de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- [Ley 39/2015](#), de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- [Ley 40/2015](#), de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- [REGLAMENTO \(UE\) 2021/817 del Parlamento Europeo y del Consejo de 20 de mayo de 2021](#), por el que se establece Erasmus+, el Programa de la Unión para la educación y la formación, la juventud y el deporte, y se deroga el Reglamento (UE) nº1288/2013.

2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA ESCUELA Y LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

El presupuesto del centro para cada curso escolar está formado por el estado de ingresos y el de gastos con la estructura establecida por la Consejería de Educación (Orden de 10 de mayo de 2006).

Este centro utiliza el programa SENECA para el registro de la gestión económica.

El presupuesto anual se compone de un estado de ingresos y gastos.

Se elabora inicialmente, teniendo en cuenta el remanente del curso anterior, si lo hay, y en segundo lugar, sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores. Posteriormente, una vez comunicada antes del 30 de noviembre, la cantidad definitivamente asignada al centro para el curso escolar, se procede a su ajuste.

Las operaciones realizadas por el Centro, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de gastos.

Las diferentes partidas recibidas desde la consejería de educación serán utilizadas para el fin al que se destinen siguiendo los principios de eficacia y eficiencia.

a) Estado de ingresos:

- Remanente del curso anterior, si lo hay.
- Los libramientos de las asignaciones para gastos de funcionamiento.
- Los libramientos para gastos de Inversión.

b) Estado de gastos:

- Para la elaboración del presupuesto de gastos, dentro de la estructura establecida por la Consejería de Educación en el programa SENECA, se tiene en cuenta y como base principal, las cantidades invertidas en cada subcuenta en el curso anterior y priorizando las cuentas de gasto necesarias para el normal funcionamiento del centro, tales como suministros agua, teléfono, productos de limpieza y sanitarios...), mantenimiento de las instalaciones y del equipamiento del centro, comunicaciones etc.
- Los fondos para inversión se destinarán exclusivamente para los proyectos indicados en la Orden de 11 de mayo de 2006.
- Una vez atendidas estas cuentas de gasto prioritarias, los gastos de los departamentos se gestionarán en función de las necesidades existentes, adjudicando una asignación anual para actividades y material bibliográfico:
 1. El/la jefe del departamento es el responsable de la gestión del presupuesto.
 2. Cualquier gasto previsto debe ser consultado y autorizado por la dirección y además debe siempre justificarse documentalmente:
 - por medio de un albarán, si la compra se ha hecho a crédito.
 - no se podrán utilizar tiques como justificantes de pago.
 - una factura con todos los requisitos legales si la adquisición se va a realizar al contado. En este caso, se grabará en el programa Séneca con la opción de "suplido" para especificar el pago.

Requisitos legales de una factura:

Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.

Factura que incluya estos datos de nuestro centro:	• Escuela Oficial de Almería • Paseo de la Caridad, 125 Finca Santa Isabel 04008, Almería • NIF: S-4111001-F
Datos del proveedor:	• NIF del proveedor. • Nombre del proveedor. • Dirección del proveedor
Datos imprescindibles:	• Fecha y número de la factura. • Firma y sello de la Empresa proveedora. • El IVA y la Base imponible deben estar desglosados.

3. El original del albarán o factura se entregará al Secretario/a del centro quedando una copia en el correspondiente departamento para su contabilidad interna.
4. Cuando se prevea realizar actividades complementarias, se deberá entrega a Dirección una memoria justificativa y un presupuesto económico de las mismas.
5. En cuanto a los gastos referidos a dietas del personal del centro en relación a convocatorias oficiales de asistencia obligatoria o indemnizaciones por razón de servicios, las dietas de los funcionarios públicos quedan reguladas por el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía y modificaciones sucesivas. La última modificación recogida en la Orden de 11 de julio de 2006.
6. No devengará ningún tipo de dieta cuando la persona lleve incluido el servicio: alojamiento, transporte y manutención abonado.
7. Para estar exentas de declaración en el IRPF y, por tanto de retención por parte del pagador, no se pueden superar las cantidades que más abajo se relacionan.

8. Según la Orden de 11 de julio de 2006, las cuantías correspondientes a las dietas del personal al servicio de la Junta de Andalucía serán las siguientes:

EN TERRITORIO NACIONAL

Alojamiento: 64,27 euros

Manutención sin pernoctar: 26,67

½ Manutención: 20,41

Estos gastos deberán justificarse en el caso de Alojamiento con factura para quedar exentos de tributación.

El justificante se acompañará del Anexo II de este documento.

Derecho a una comida principal: Cuando la comisión comience antes de las 22h o finalice después de las 15 h.

Derecho a las dos comidas: Cuando la comisión comience antes de las 14 h. y termine después de las 22 h. (**Decreto 54/1989 de 21 de marzo**).

Los desplazamientos en vehículo propio: se abonarán a 0,26 euros el Km, si el desplazamiento es en automóvil y a 0,106 si es en motocicleta.

Los Kms. se computarán de ida y vuelta al centro de trabajo. Si el desplazamiento es en transporte público, se abonará el coste del viaje, previa presentación del justificante. Podrán incluirse, previa justificación, los gastos derivados de peajes pero no los originados por estancias en garajes

9. La Escuela Oficial de Idiomas de Almería no realiza viajes de estudios en periodo lectivo a no ser que únicamente se trate de uno o dos días, sea totalmente justificado por mejora notable en el presupuesto del alumnado y/o por actividades programadas que no se puedan realizar en otro momento. Todo esto sujeto al visto bueno del equipo directivo y nunca en periodo de exámenes. En el caso de realizarse, se aplicarán las dietas pertinentes.

10. Las cantidades pagadas en concepto de dietas serán revisadas

cuando así lo haga la Junta de Andalucía.

3. GESTIÓN DE LOS FONDOS DEL PROYECTO ERASMUS+ 2023/2027.

Para su gestión se atenderá a las instrucciones que se indiquen al recibir los mencionados fondos. Durante el curso 2025-2026 se realizará la primera movilidad de alumnado. Al recibir inicialmente sólo el 90% de los fondos por parte de la Agencia Nacional, se pide al alumnado que haga una transferencia al centro del 10% restante a modo de depósito. Esta cantidad le será devuelta una vez el SEPIE ingrese a la escuela esa cantidad tras la recepción y valoración del informe final.

4. CRITERIOS Y DOCUMENTOS PARA EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Se considerará que debe iniciarse un expediente de contratación cuando ese gasto no sea habitual y de una cuantía estimada superior a un nivel razonable en relación al concepto. Asimismo, cuando se trate de un gasto habitual que supere una cuantía habitual. En cualquier caso, cuando la cantidad estimada supere los 3000 euros.

Procedimiento y documentos: (Anexos 1-2-3)

1. Elaboración de una memoria justificativa que incluirá:
 - Descripción del gasto
 - Si es material inventariable o no.
 - Unidad Organizativa
 - Dependencia
2. Si se tratase de un bien inventariable, se solicitará un informe a la Delegación Territorial acreditativo de la inclusión o no de dicho bien en la programación anual de adquisición centralizada para el centro y aprobación en el Consejo Escolar. Además, se atenderá a la Orden de 10 de mayo de 2006, Art.3, punto 2.

3. En el supuesto de respuesta negativa o no respuesta por su parte, se planteará la adquisición de dicho bien. Para ello:
 - Se consultará el Catálogo de bienes y servicios homologados de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía si se trata de material de microordenadores y periféricos, de condiciones de aire o elementos de señalización.
 - Si no fuese el caso, se iniciará un procedimiento en el cual se solicitará por escrito con acuse de recibo un presupuesto a tres empresas que se dediquen a la comercialización de ese tipo de bienes, siguiendo el procedimiento aprobado en Consejo Escolar para seleccionar empresas candidatas que además de contemplar que se tenga en cuenta la oferta económica más ventajosa, contempla parámetros de eficacia, eficiencia y cercanía.
 - Este presupuesto deberá ser exhaustivo y detallado, incluyendo toda la información que se considere pertinente.
4. Una vez seleccionada la empresa idónea, se procede a la aprobación del gasto y a la adjudicación del contrato.
5. La EOI de Almería, para seleccionar los proveedores de bienes y servicios seguirá los siguientes criterios de selección:
 - a. Precios razonables acordes a la calidad del producto o servicio que ofrecen y a los promedios del mercado
 - b. **Calidad.** Acorde con los precios que ofrece.
 - c. **Pago.** Facilidad de pago y medios para hacerlo efectivo: Transferencias bancarias, talones siempre nominativos. Se evitará en lo posible el pago en efectivo, sobre todo en cantidades por encima de los 50€. Posibilidad de pago en 30 días.
 - d. **Entrega:** Plazos de entregas y cumplimiento de los plazos de anteriores pedidos.
 - e. **Servicio post-venta:** Garantías que ofrece el proveedor.
 - f. **Experiencia** del proveedor.
 - g. **Situación económica:** Situación estable y garantías de abastecimiento. Todos los proveedores deben tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades, conforme al artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la

Ley de Contratos del Sector Público. Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias frente al Estado y a la Comunidad Autónoma de Andalucía y con la Seguridad Social.

- h. **Localización:** Se valorará la cercanía al centro y en especial que las empresas tengan su domicilio fiscal en el municipio
- i. **Tamaño:** Se favorecerán a las pequeñas empresas.

6. Una vez el trabajo concluido y comprobado, se verificará que la factura registrada en Entradas, cumple todos los requisitos legales.
7. Seguidamente se procede a la recepción de conformidad, y posterior autorización del pago por parte de la Dirección. El pago se efectuará por transferencia y dentro del plazo de un mes desde la recepción de la factura.

5. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

a) Mantenimiento de las instalaciones.

Como protocolo, se establece como rutina una inspección general durante el mes de septiembre, antes del inicio del curso.

Cualquier desperfecto ocasionado en las instalaciones, así como averías propias del uso, será comunicado al/la secretario/a, que será el encargado de subsanarlos en el menor tiempo posible contactando con la empresa mantenimiento o servicio técnico oportuno.

El mantenimiento de extintores, la desinsectación y desratización y limpieza de tejados y canaletas se realizará una vez al año.

El mantenimiento del ascensor y de la alarma corre a cuenta de la empresa contratada que realiza revisiones periódicas.

b) Mantenimiento de redes informáticas.

El centro no cuenta con una empresa específica para el mantenimiento de las redes informáticas sino que, en caso de avería, se solicitan los servicios de un técnico siempre y cuando la avería no tenga que ver con los servicios prestados por las empresas contratadas por la Consejería en cuyo caso se comunica al Centro de Atención a Usuarios de la Comunidad Educativa (CAUCE).

La página Web general del centro es gestionada desde dirección y cada departamento se ocupa de gestionar la suya.

c) Mantenimiento y gestión de la biblioteca.

Será responsabilidad de los Jefes de departamento bajo la supervisión del coordinador del Proyecto “Bibliotecas Escolares”:

- a) Registrar, catalogar y clasificar los ejemplares que lleguen al centro, tanto por adquisición con los presupuestos propios, como los procedentes de donaciones o envíos de la Consejería.
- b) Gestionar el control de préstamos de material a alumnos y profesores.
- c) Mantener con la ayuda de los profesores de guardia en biblioteca el orden del material en las estanterías.
- d) Hacer las gestiones pertinentes para que el alumnado devuelva el material transcurrido el plazo de préstamo. Antes de final de curso comprobar que todos los préstamos han sido devueltos.
- e) El horario de préstamos se elaborará a principio de curso en colaboración con la jefatura de estudios y en función del horario lectivo del profesorado.
- f) El profesorado de guardia deberá atender la biblioteca de la escuela en caso de ausencia del profesorado que tenga asignada esta función en su horario individual.

6. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS

La venta de material y mobiliario obsoleto o deteriorado deberá ser aprobado por el Consejo Escolar y por cualesquiera otros a los que les pudiera corresponder. El director del centro comunicará esta decisión a la Delegación Territorial de la Consejería de Educación a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente.

7. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DE LA ESCUELA.

El inventario del centro se realizará dentro del módulo de inventario habilitado por la Consejería en el programa de gestión de Séneca.

El/la secretario/a es el encargado de realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado, siguiendo el Anexo VIII y VIII (BIS), de la Orden de 10 de mayo de 2006, BOJA nº 99.

El material bibliográfico de la biblioteca y los departamentos se registra en Séneca.

8. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DE LA ESCUELA Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE, QUE EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

En esta escuela somos conscientes de la importancia que tiene la conservación del medio ambiente, por lo que promovemos medidas que conlleven un menor consumo energético y un uso lo más racional posible del agua.

La mayoría de residuos que genera el centro son restos de papel y cartón, para lo que hay dispuestos en los departamentos, oficinas y pasillos contenedores de reciclaje. Estos son transportados por el personal del centro a unos contenedores de papel cercanos al establecimiento. (los documentos que incluyan datos personales deberán ser destruidos previamente).

En este sentido, los profesores deberán calcular el número de copias que se necesitan con precisión, evitando los redondeos por exceso, que generan copias inservibles. Se procurará la reutilización del papel en la medida de lo posible.

Los tóner de impresora y fotocopidora son retirados por las empresas que los suministran para su posterior reciclaje.

Con el fin de limitar el consumo de energía eléctrica se ha instalado un dispositivo de desconexión de iluminación en el ascensor y se ha restringido su uso mediante unos pulsadores con llave de la que disponen sólo el personal del centro que además se encarga de facilitar su uso a las personas discapacitadas.

Asimismo, es tarea de todos los responsables del centro vigilar que los aparatos eléctricos queden desconectados al final de la jornada, que los aparatos de aire acondicionado se empleen sólo el tiempo necesario.

Las bombillas del centro se han sustituido gradualmente por bombillas de bajo consumo que a su vez son trasladadas una vez estropeadas a los contenedores oportunos.

El centro dispone de un reloj que regula la iluminación exterior del edificio, éste se va ajustando según la época del año.

9. ANEXOS

APROBACION DE GASTO

....., con DNI nº....., Director del Centro Educativo "EOI ALMERIA", con código nº 04700181, en virtud de las atribuciones otorgadas por el artículo 16 de la Orden de 10 de mayo de 2006 por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y delega competencias en los Directores y Directoras de los mismos, así como por las indicadas en el **DECRETO 15/2012, de 7 de febrero**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad autónoma de Andalucía. (art. 27)

APRUEBA el gasto que a continuación se detalla y cuya justificación queda acreditada en la Memoria Justificativa de fecha:

Denominación:

Unidad organizativa de adscripción

Dependencia:

El acuerdo de aprobación del presente gasto se ha llevado a cabo por órgano competente y se ha reservado crédito adecuado y suficiente para su atención. Además, al tratarse de un bien inventariable y en virtud de lo establecido en el artículo 3 de la Orden de 10 de mayo de 2006, quedan acreditados los siguientes extremos:

- Que quedan cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- Que dicha adquisición no supera el límite máximo del 10% del crédito anual para gastos de funcionamiento.
- Que se ha verificado que la Delegación Territorial de Educación, Cultura y Deporte no ha incluido este material en la programación anual de adquisición centralizada para este centro.
- Que la propuesta de adquisición ha sido aprobada por el Consejo Escolar del Centro.

En Almería, a de de 20...

El/La directora/a

Fdo.:

MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA NECESIDAD DE GASTO

Denominación del gasto: Suministro e instalación de conjunto de cortinas/estores.

Inventariable: Sí

Unidad organizativa:

Dependencia:

Ejemplo:

El aula xxxxxx del Centro Educativo xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Código nº xxxxxxxx, dispone de amplios ventanales con orientación este-sureste, actualmente desprovistos de protección alguna contra los rayos solares.

El alumnado que hace uso de este espacio se encuentra habitualmente con la dificultad de soportar las molestias ocasionadas por el exceso de luminosidad al que se suma el aumento de temperatura que genera en el aula. Además, cuando se reproducen contenidos en el equipo audiovisual con el que está provisto este espacio, éstos no se ven con claridad, dificultando en gran medida el aprendizaje del alumnado.

Teniendo en cuenta el elevado nº de horas de sol al año con las que cuenta nuestra provincia y la orientación de las ventanas del aula que hace que coincida la entrada de luz con las horas de clase, es preciso la adquisición de un sistema de cortinas o estores graduables que mitiguen las consecuencias producidas por este exceso de luz.

En Almería, a de de 20..

El/La directora/a,

Fdo.:

INVITACION A EMPRESAS

El Centro Educativo “Escuela Oficial de Idiomas” de Almería, tiene prevista, dentro del proceso de ejecución presupuestaria anual, la compra de.....

Con la finalidad de acometer el gasto descrito en el párrafo anterior de la manera más eficaz y eficiente posibles y en el caso de que la empresa que Vd. dirige estuviera interesada, le invito a que presente una oferta por escrito y con el máximo nivel de detalle posible, indicando entre otros aspectos el desglose del presupuesto entre materiales y mano de obra, así como las posibles mejoras que sin coste alguno para el Centro pudiera incluir en su oferta.

Las características técnicas del producto es la siguiente:

A modo de ejemplo:

Nº de cortinas/estores: 3

Dimensiones: 1,8 de alto por 2,5 de ancho (2 uds.) y 1,8 de alto por 1,5 de ancho (1 ud.)

Material: por definir

Color: Beige

Por razones de organización se le otorga un plazo de 10 días desde la recepción de esta invitación para la presentación de su oferta, transcurrido el cual sin haber recibido la misma, se entenderá que su empresa no desea concurrir en este proceso.

En Almería, a de de 20..

El/La Director/a,

Fdo.:

Memoria económica contrato menor.

(Denominación del contrato)

Para el normal funcionamiento de este centro, así como para el cumplimiento y realización de los fines que tiene encomendados, de acuerdo con el artículo 118.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se informa la necesidad de contratar el siguiente suministro /servicio / obra:

El importe del citado contrato asciende a.....euros, IVA excluido (..... euros, importe total), y será ejecutado por la empresa.....con CIF.....

Por otra parte, se hace constar que en el presente expediente no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación y que el citado contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen el importe máximo para la contratación menor, conforme al artículo 118.3 de la citada Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, habiéndose comprobado por parte de este órgano de contratación que se ha cumplido la citada regla.

Por último, conforme a lo previsto en el artículo 132.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, se acuerda la aprobación del gasto correspondiente.

En Almería a de de 20..

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.