



INSTRUCCIONS TRÀMIT TELEMÀTIC AUTORITZACIÓ **EXPEDIENT DE DESPESA**

Quan el centre vulgui realitzar una despesa d'import superior a 6.000,00 € haurà de **sol·licitar prèviament al Servei de Gestió Econòmica l'autorització d'un expedient de despesa.**

Els imports entre els quals es pot autoritzar un expedient de despesa són:

- Despeses d'import superior a 6.000,00 euros (iva exclòs), i inferiors a 15.000,00 euros (iva exclòs), per als contractes de subministraments i serveis, i
- Despeses d'import superior a 6.000,00 euros (iva exclòs), i inferiors a 40.000,00 euros (iva exclòs) per als contractes d'obres, o bé inferiors o iguals als imports establerts a la llei vigent de contractes del sector públic.

El director del centre ha de demanar prèviament almenys tres pressuposts de tres empreses diferents referits a la despesa que s'ha d'efectuar. En el cas que s'hagin rebut menys de tres pressuposts dels sol·licitats, o bé, quan no hi hagi més que una empresa adequada per a realitzar el servei o l'activitat en qüestió, el director emetrà un informe justificatiu de la situació reflectida.

La despesa ha de ser aprovada pel Consell Escolar.

En resum:

- Sol·licitud de tres pressuposts a tres empreses diferents
- Aprovació de la despesa pel Consell Escolar
- Presentació de la sol·licitud mitjançant el tràmit telemàtic, annexant els tres pressuposts rebuts, o annexant el pressupost rebut i l'informe justificatiu del Director.

Hem habilitat un **tràmit telemàtic per a la sol·licitud dels expedients de despesa**. D'aquesta manera facilitem la tramitació d'aquest tipus d'expedients perquè sigui més ràpida i eficient per a tots. El responsable per a la tramitació (director o directora), que haurà d'utilitzar el certificat de representant del centre, farà una sol·licitud telemàtica mitjançant el tràmit telemàtic que us descrivim a continuació, que us guiarà perquè empleneu les dades necessàries i presenteu la documentació corresponent. Així i tot hem creat aquestes petites instruccions perquè pugueu resoldre els dubtes més comuns.

L'**enllaç al tràmit telemàtic** per a sol·licitar un expedient de despesa és el següent:

<https://www.caib.es/seucaib/ca/202/administracions/tramites/tramite/5430798>

Una vegada que entreu veureu la informació del tràmit:



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I I UNIVERSITATS
B SECRETARIA
/ GENERAL

SEU ELECTRÒNICA

INICI > Seu Electrònica > Administracions > Relació de tràmits > Autorització expedient de despesa

Tots els vostres tràmits en línia

Persones ? Empreses ? Administracions ?

Autorització expedient de despesa

Autorització expedient de despesa

Codi SIA
2941513

Persones destinatàries
Centres Docents Públics no Universitaris amb autonomia de gestió

Termini per a resoldre i notificar
3 mesos

Silenci administratiu
No és d'aplicació

Seu Electrònica
Què és una seu electrònica?
Registre Electrònic General
Calendari oficial
Data i hora oficial
Identificació i signatura electrònica a la Seu Electrònica
Relació de segells electrònics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears
Catàleg de simplificació documental
Models de documents genèrics
Registre Electrònic d'Apoderaments
Servei de consulta de CSV CAIB
Interrupcions del servei
Actuacions administratives automatitzades
Protecció de dades
Factura electrònica
Contractació

Heu d'anar a la part inferior de la pàgina i allà pitjar el triangle de la dreta de l'apartat "Tràmits" per a poder accedir al tràmit telemàtic:

Documents relacionats amb el procediment

 [Instruccions sobre la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris \(20 de maig de 2019\)](#)

Tràmits

Sol·licitud autorització expedient de despesa

Informació sobre protecció de dades

Veureu el següent:

Tràmits

Sol·licitud autorització expedient de despesa

Requisits

Accedir al tràmit amb el certificat de representant de centre

Documentació a presentar

Termini màxim

No procedeix

Forma de presentació

La presentació d'aquest tràmit únicament es pot fer per via telemàtica, i heu d'accedir fent un "click" al botó «Accés al tràmit telemàtic» que trobareu a la part inferior d'aquest tràmit. Per poder fer aquest tipus de tràmit, heu de disposar de certificat digital, DNI electrònic o cl@ve permanent.

Òrgan competent per a la tramitació

Secretaria General

Contacte

Servei o Secció responsable

Servei de Gestió Econòmica

C/ del Ter, 16, Ed. Alexandre Rosselló Pastors (Polígon de Son Fuster, 3a planta). Tel.: 971177762 - Fax: 971176853

✉ (centres_uge@sgetedu.caib.es)

[Accés al tràmit telemàtic](#)

C. del Ter, 16,
Ed. Alexandre Rosselló, 3a planta
Polígon de Son Fuster
07009 Palma
Tel. 971 17 78 00



En prémer el botó d'Accés al tràmit telemàtic us demanarà el mètode d'autenticació, és a dir, la manera com vos identificareu que, en aquest cas és el sistema Clave (aquí és quan necessitareu el certificat electrònic de representant del centre per identificar-vos correctament).

Una vegada identificats ja iniciareu el tràmit telemàtic:

En prémer següent haureu d'emplenar la sol·licitud. Per a fer-ho cal que primer pitgeu "Formulari tràmit expedient de despesa". D'aquesta manera s'obrirà un formulari que serà la Sol·licitud de l'expedient de despesa.

Haureu d'anar emplenant, com a mínim, els camps que duguin asterisc (els camps de NIF, codi del centre i demés ja venen predeterminats quan us identifiqueu amb el certificat de representant del centre i no es poden modificar). És important que



indiqueu una adreça electrònica que faceu servir habitualment perquè allà rebreu els avisos de notificacions de l'expedient (quan es remeti la resolució signada).

A DADES DE LA SOL·LICITUD		
CODI SIA 2941513		
* DESTINACIÓ Secretaria General		
B SOL·LICITANT (EL CENTRE)		
Nif Centre Q0000000J	Codi Centre	Codi DIR3
Centre		
* Adreça electrònica	* Telèfon	
Municipi	Localitat	
C REPRESENTANT (DIRECTOR/A)		

Teniu en compte que encara que no estigui marcat amb asterisc heu d'emplenar el camp de l'apartat D "Memòria justificativa", en el qual ens podeu indicar tota la informació que considereu rellevant relativa a la despesa que voleu realitzar.

D DESCRIPCIÓ
* Denominació
Memòria justificativa
* Import màxim aproximat (sense IVA)
Especificacions tècniques (si n'hi ha)

Heu de triar les opcions corresponents del tipus de despesa i de si es fan servir recursos del centre o fons d'inversió prèviament transferits per la Conselleria i indicar els noms de les empreses a les quals s'han sol·licitat els pressuposts i els pressuposts rebuts amb l'import sense iva.



* A càrrec de:

☒ Recursos del centre

☐ Fons d'inversió prèviament transferits per la Conselleria

* Tipus de despesa

☒ Serveis/Subministraments

☐ Obres/Instal·lacions

E PRESSUPOSTS EMPRESES

PRESSUPOSTS SOL·LICITATS (Nom)

PRESSUPOSTS REBUTS (Nom - import)

☐ Utilització material del centre com a mitjà de pagament

Abans de finalitzar la Sol·licitud heu d'indicar el nom de l'empresa a la qual proposau l'adjudicació, l'import màxim de la despesa i la data d'aprovació del Consell Escolar, i triar l'opció que correspongui:

- Mínim tres pressupost (haureu d'annexar com a mínim tres pressuposts en la passa següent, sinó no podreu finalitzar el tràmit), o
- Pressupost + Memòria justificativa (si per algun dels motius que us hem comentat al principi no heu pogut aconseguir tres pressuposts)

F PROPOSTA D'ADJUDICACIÓ

Empresa

Import (euros)

Aprovat en Consell Escolar de data

dd / mm / aaaa

G DOCUMENTACIÓ

* Documents presentats

☒ Mínim tres pressuposts

☐ Pressupost + Memòria justificativa

En tenir el formulari emplenat heu de prémer el botó "Finalitzau":



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I I UNIVERSITATS
B SECRETARIA
/ GENERAL

G DOCUMENTACIÓ

* Documents presentats

☒ Mínim tres pressuposts

☐ Pressupost + Memòria justificativa

Cancel·lau Finalitzau

Seguidament vos conduirà a la passa següent, on heu de pujar els fitxers corresponents (o els tres pressuposts o un pressupost i la memòria justificativa). Si ho considereu necessari també podeu annexar altres documents (memòria explicativa dels pressuposts, document justificatiu de l'obra que s'hagi de dur a terme,...). Aquí podeu veure un exemple amb alguns documents annexats:

Sol·licitud autorització expedient de despesa - Autorització expedient de despesa

1 Cal saber 2 Emplenau 3 Annexau 4 Registrau Cancel·lau la tramitació

Annexar pressupost 1

Les extensions permeses són: PDF. La mida màxima és de 2MB.

Document annexat:

pressupost_toldos_definitiu.pdf

Memòria Justificativa

Les extensions permeses són: PDF. La mida màxima és de 2MB.

Document annexat:

expedient_despesa_bo_(1).jsp.pdf

En tenir tots els documents annexats, i abans de passar al registre definitiu de la sol·licitud (el que finalitzarà el tràmit telemàtic), accedireu a una pantalla on podreu revisar totes les passes, per si voleu fer modificacions al tràmit abans de finalitzar-lo:

Sol·licitud autorització expedient de despesa - Autorització expedient de despesa

1 Cal saber 2 Emplenau 3 Annexau 4 Registrau Cancel·lau la tramitació

Registrau el tràmit

Una vegada completada la sol·licitud heu de pitjar el botó 'Registrau'.

A continuació vos mostrarem un resum amb totes les passes realitzades perquè reviseu les dades aportades abans d'enviar-les.

Resum de totes les passes emplenades

Hi ha documents que heu de signar per poder registrar la sol·licitud. Reviseu la iconografia per saber-ne el significat.

Signatura obligatòria Signatura opcional Signatura requerida. Almenys ha de signar un usuari. Signatura completada

Formularis

Formulari tràmit expedient de despesa

Signant:

CEIP SA TORRE (Q0768088G) Signat el 29/05/2023 13:20



La darrera passa és el registre de la Sol·licitud. D'aquesta manera generareu un document que es registrarà i us servirà de justificant de la sol·licitud realitzada. Penseu a pitjar que heu llegit la informació de la protecció de dades, sinó no podreu seguir.

Aquí ja acaba la vostra feina (llevat que necessitem algun document addicional o us requerim per alguna rectificació). Les passes següents que s'han de fer, les farem d'ofici des del Departament de Gestió Econòmica, però de manera resumida són:

- Recepció de la sol·licitud per part del Servei
- Revisió de la sol·licitud i de la documentació presentada
- Sol·licitud dels informes pertinents
- Si tot està correcte, una vegada rebuts els informes necessaris, emissió de la Resolució d'autorització i comunicació d'aquesta al centre.

Depenent dels informes i de la càrrega de feina del Servei, la Resolució d'autorització pot tardar entre una setmana i un mes (si no hi ha inconvenients greus o manca documentació important que no permeti dictar la Resolució d'autorització). Per aquest motiu us recomanem que si teniu previsió de realitzar una despesa important faceu la sol·licitud de l'expedient de despesa amb l'antelació necessària.

Departament de Gestió Econòmica (juliol 2023)