

Normativa y Gestión Económica de los Centros Educativos

Septiembre – octubre 2019
CEP Jerez

Sesión 1

José Manuel González Salado



Licencia de Creative Commons Reconocimiento
-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional

Organización del curso

Sesiones (1)

- **Sesión 1 – 11 de septiembre de 2019**

Organización del curso. Normativa. Bases. Conceptos básicos. Calendario Económico. Bases de la cuenta bancaria. Configuración del ejercicio económico. Clasificación de asientos: tipo, subcuenta, justificación, centro de gasto. Consulta de estado de cuentas y de asientos.

- **Sesión 2 – 18 de septiembre de 2019**

Ingresos. Contratación en centros educativos públicos: nueva ley de contratación y memoria de contrato menor. Tramitación de factura convencional y electrónica. Registro de asientos de factura en Séneca.

- **Sesión 3 – 19 de septiembre de 2019**

Órdenes de pago o cuadernos de transferencias. Otras formas de pago. Registro de contratos en Séneca. Justificaciones específicas.

Organización del curso

Sesiones (y 2)

- **Sesión 4 – 25 de septiembre de 2019**

Registros de estado de cuentas. Conciliaciones bancarias y aqueos de caja. Cierre del ejercicio. Apertura del ejercicio económico. Presupuesto.

- **Sesión 5 – 2 de octubre de 2019**

Pago de dietas y desplazamientos. Facturas con IRPF. Facturas de proveedor extranjero. Reintegros. Seguro escolar. Modelos 190, 296 y 347.

- **Sesión 6 – 9 de octubre de 2019**

Gestión del inventario. Dudas y casos prácticos

Organización del curso

Materiales

- **Presentaciones**

Se indicará lugar para su descarga

- **Legislación**

Se indicarán enlaces o ruta para obtener en Séneca

- **Manuales y documentos en Séneca**

Perfil Resp. Gest. Econ. / Documentos que se pueden pedir / Manuales y utilidades de Séneca / Manuales / Gestión Económica

En especial:

- Manual de Gestión Económica en Séneca

- **Séneca de pruebas**



Normativa y Gestión Económica de los Centros Educativos 4/59
19/20 - Sesión 1

Organización del curso

Dinámica

- **Introducción** con bases, conceptos y normativa.
- Recorrido a lo largo del curso escolar con las distintas actuaciones a llevar a cabo en materia de gestión económica, en **orden cronológico**.
- Se trata de un **curso inicial** diseñado para secretarios/as noveles. Aunque se tratarán la inmensa mayoría de los aspectos y actuaciones que se dan en la gestión económica no habrá tiempo de tratar los más específicos o particulares, al menos en profundidad.
- El uso de **ordenador** personal es **voluntario**. No se requerirá su uso.
- **Se puede interrumpir** la exposición cuando se desee, tanto para preguntar dudas como para hacer aportaciones de la propia experiencia.
- **No** es el foro para **discutir sobre la normativa** (aunque seguro que alguna vez terminamos haciéndolo).

Normativa y Gestión Económica de los Centros Educativos 5/59
19/20 - Sesión 1

Normativa

Fundamentales

- **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 (enlace)
- **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 (enlace)
- **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 (enlace) e **Informe 6/2018** de Comisión Consultiva de Contratación Pública de la Consejería de Economía, Hacienda y Administración Pública (enlace)

Normativa y Gestión Económica de los Centros Educativos 6/59
19/20 - Sesión 1

Normativa

La factura electrónica, garantías y transparencia

- **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 ([enlace](#))
- **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 ([enlace](#))
- **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** ([enlace](#))
- **LEY 1/2014**, de 24 de junio, de **Transparencia Pública de Andalucía** ([enlace](#))

Normativa

Cuestiones tributarias

- **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**) (documentos de Séneca)
- **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 (documentos de Séneca)

Normativa

Otras

- **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** ([enlace](#))
- **ORDEN de 27 de febrero de 1996**, por la que se regulan las **cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras** ([enlace](#))
- **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 ([enlace](#))
- **DECRETO 54/1989**, de 21 de marzo, sobre **indemnizaciones por razón del servicio** de la Junta de Andalucía y **ORDEN de 11 de julio de 2006**, por la que se **actualizan las cuantías** de determinadas indemnizaciones por razón del servicio ([enlace](#))

Fecha de referencia: 31 de agosto de 2019

Todo lo expuesto puede ser modificado por normativa desarrollada y publicada posteriormente, así como por indicaciones de la Dirección General de Planificación y Centros que serán debidamente comunicadas.

Normativa y Gestión Económica de los Centros Educativos 9/59
19/20 - Sesión 1

Bases (1)

1) Responsable de la gestión: Director/a. Ejecuta: Secretario/a

- Director/a: Decide los gastos (en base al presupuesto aprobado), conforma las facturas, firma contratos redactados (si procede), emite órdenes de pago (en firma mancomunada con el/la Secretario/a)
- Secretario/a: Mantiene los registros contables, emite órdenes de pago (en firma mancomunada con el/la Director/a), hace certificaciones sobre la contabilidad

2) La gestión de fondos públicos está sujeta a normativa a cumplir, normativa que no decidimos nosotros particularmente ni como colectivo, sino la sociedad

3) La cuenta bancaria no es del centro, sólo la administra. Por tanto no se puede trabajar con ella como si fuera una cuenta particular.

Bases (2)

4) No estamos gestionando nuestros fondos personales, sino públicos (de todos)

No a lugar a comportamientos personales como carácter “hormiguita” o “vivir al día”, técnicas “buscavida”, secretismo, etc.

5) No es el dinero del centro, es de todos

Los fondos aportados lo son por toda la sociedad para el funcionamiento del centro y beneficio de todos. Los proveedores tienen derechos sobre esos fondos

6) El dinero es para gastarlo

Hay que prever gastarse todos los fondos aportados, no somos nosotros quienes decidimos qué cantidad hay que gastarse.

Sin embargo conviene reservar al final del curso algo de saldo para afrontar los primeros pagos del curso siguiente hasta que se produzcan los primeros ingresos. Esta reserva no se contempla en los presupuestos.

Normativa y Gestión Económica de los Centros Educativos 11/59
19/20 - Sesión 1

Bases (3)

- 7) **Toda adquisición de bien o prestación de servicio es un contrato**, aunque no haya que redactarlo. Es decir, **el centro contrata, no compra**.
- 8) **Sólo se puede contratar a quien esté en condiciones de establecer un contrato con la administración pública**, y sólo dentro de las posibilidades que tiene un centro educativo (contrato menor).
- 9) **El centro educativo no tiene capacidad para hacer un contrato laboral a ninguna persona**
- No paga sueldos ni sobresueldos.
 - Los “desplazamientos” y “dietas” se usarán como gastos de funcionamiento siempre puntuales (no regulares) y debidamente justificados.
- 10) **El centro contrata, el centro paga**. Si el centro no puede pagar directamente, no puede contratar. No a lugar a formas de pago no autorizadas: tarjetas de crédito, transferencias on-line, PayPal y similares, etc. Una modificación reciente permite **anticipar** dinero para que alguien pague.

Bases (4)

11) Trazabilidad. Todo documentado.

Siempre será menos malo equivocarnos y tener claro el motivo del error que hacerlo y que no quede claro el mismo. **Séneca** es la herramienta para mantener todos los registros contables. Fuera de Séneca necesitaremos:

- Un **registro de entrada de facturas y justificantes de pagos**
- Un **registro de movimientos de dinero efectivo (caja)**, por similitud al registro de la cuenta de la entidad bancaria
- Un **expediente para cada contrato**, con los requisitos indicados en la LCSP
- Un **recibí firmado por el perceptor** para cada gasto que no corresponda a un contrato

Cuando un gasto requiera una explicación mayor se incorporará una **memoria justificativa** al expediente si es un contrato o al recibí en otro caso.

Es conveniente hacer las explicaciones oportunas en los documentos oficiales
Se debe conservar la documentación oficial, incluidas facturas y recibís.

Bases (5)

12)Técnicamente, la contabilidad de los centros educativos tiene estas **características:**

- **Es continua en el tiempo.** Los ejercicios económicos suponen una forma de organizar presupuestos, ingresos, gastos, etc., pero en ningún caso supone una liquidación y empezar de nuevo de cero.
- **Sigue el “criterio de caja”**, por el cual un ingreso o gastos forma parte de la contabilidad cuando se materializa el correspondiente movimiento en la cuenta bancaria o en el saldo de caja.
- Se pueden incluir en el sistema contable asientos con ingresos y gastos no materializados, que no formarán parte de las sumas de ingresos y gastos hasta que lo sean.

Bases (y 6)

13)Existen vías de asesoramiento cuando tengamos dudas:

- CAUCE: fallos y funcionamiento de Séneca
- Servicio de Administración General y Gestión Económica de la Delegación Territorial: funcionamiento de Séneca y gestión económica en general
- Órganos gestores de las partidas finalistas
- Servicio de Inspección

14)Dormir tranquilos/as (al menos por la gestión económica)

Desde la Secretaría y la Dirección de los centros se hace muy buena labor. No hay necesidad de transgredir las normas y crear cargos de conciencia por ir más allá de las posibilidades que le han sido otorgadas al centro.

Asesoramiento desde la Delegación Territorial

El asesoramiento en materia de gestión económica desde la Delegación Territorial se presta en el **Servicio de Administración General y Gestión Económica**, y consiste en la resolución de consultas relacionadas con los siguientes aspectos:

- **Gestión:** Procedimientos contables (ingresos, pagos, facturas, retenciones, reintegros, etc.), contratación pública, operaciones con cuenta bancaria, modelos de la AEAT, proceso de aprobación de cuentas, etc.
- **Operativa Séneca:** grabación de cualquier tipo de procedimiento de la gestión económica en Séneca, errores en Séneca y propuestas de mejora, etc.
- **Ingresos** (que no correspondan a partidas finalistas): ingresos incorrectos o duplicados, reintegros

Vías de contacto con la DT

- Correo electrónico (vía preferente)

gestioneconomicacentros.dpca.ced@juntadeandalucia.es

Se ruega indicar en el asunto del correo el tipo de consulta, así como una breve descripción, y en el cuerpo datos del centro y de contacto

- Teléfono

Gestión	638 438 (corporativo) / 671 538 438 (no corporativo)
Gestión y Séneca	638 445 (corporativo) / 671 538 445 (no corporativo) 856 58 00 44 (no corporativo)

- Escrito a la dirección postal

D.T. Educación de Cádiz

Servicio de Administración General y Gestión Económica

C/ Antonio López 1 y 3

11004 - Cádiz

Normativa y Gestión Económica de los Centros Educativos 17/59
19/20 - Sesión 1

Conceptos (1)

- **Perfil Responsable de Gestión Económica**

Perfil que tienen en Séneca la persona encargada de mantener los registros contables. Por defecto es el/la Secretario/a. El/la Director/a puede otorgar ese perfil a otros usuarios, incluido a ellos/as mismos/as (acción muy recomendable), desde su perfil de Dirección de Séneca.

- **Cuenta bancaria**

Cuenta en una entidad bancaria cuyo titular es la Tesorería General de la Consejería de Hacienda de la Junta de Andalucía y cuyo uso está autorizado a la Dirección y Secretaría del centro, en las condiciones establecidas en la ORDEN de 27-2-1996.

- **Caja**

Dinero en efectivo que puede disponer el centro. Nunca debe ser una cantidad negativa ni superior a los 600€.

Conceptos (2)

- **Ejercicio económico**

Periodo comprendido entre el 1 de octubre de un año y el 30 de septiembre del año siguiente. Dentro de la contabilidad continua, sirve para organizar presupuestos, ingresos, gastos, saldos, etc. Al final de cada ejercicio se presenta al Consejo Escolar para su aprobación un estado de las cuentas con todos los movimientos producidos en ese periodo de tiempo.

- **Apertura del ejercicio**

Procedimiento por el cual se inicia un ejercicio económico nuevo como continuación del anterior.

- **Asiento de apertura**

Asiento con el que comienza el ejercicio económico, estableciendo como valores positivos (como si fuera un ingreso) las cantidades sobrantes del año anterior, desglosadas según su origen y según estén disponibles en banco o caja.

Normativa y Gestión Económica de los Centros Educativos 19/59
19/20 - Sesión 1

Conceptos (3)

- **Ingresos**

Fondos de distinta naturaleza que recibe el centro en la cuenta bancaria o en efectivo en la caja.

- **Gastos**

Pagos que el centro hace por adquisiciones, prestaciones de servicio, intermediación de pagos a miembros de la comunidad educativa, etc., desde los fondos disponibles en la cuenta bancaria o en caja.

- **Asiento**

Anotación en la contabilidad de un ingreso, un gasto, o un movimiento entre caja y banco.

- **Registros**

Documentos oficiales obtenidos a partir de los asientos que detallan la contabilidad del centro.

Normativa y Gestión Económica de los Centros Educativos 20/59
19/20 - Sesión 1

Conceptos (4)

- **Tipos de generales de ingresos/gastos según el destino a dar a los fondos**

- **Gastos de funcionamiento ordinarios**

Ingresos y gastos destinados al normal funcionamiento del centro , regulados por la ORDEN de 10 de mayo de 2006.

- **Inversiones**

Ingresos y gastos destinados exclusivamente a la realización de obras y adquisición de material inventariable, regulados por la ORDEN de 11 de mayo de 2006.

- **Justificaciones específicas**

Ingresos destinados a sufragar exclusivamente unos gastos concretos regulados por el órgano gestor que los emite, a quien se debe rendir cuentas sobre el uso de los mismos.

- **Otros:** Erasmus, ropa de trabajo, etc.

Normativa y Gestión Económica de los Centros Educativos 21/59
19/20 - Sesión 1

Conceptos (5)

- **Subcuentas de ingreso**

Clasificación de los ingresos según su origen y dentro del origen según su naturaleza ("qué son").

- **Subcuentas de gastos**

Clasificación de los gastos según su naturaleza ("qué son").

- **Contrato**

Adquisición por parte del centro de bienes, prestaciones de servicio u obras realizadas por empresas/profesionales.

No es necesario un documento con unas cláusulas que describan una relación contractual entre el centro y el prestador de un servicio, suministrador de un bien o ejecutor de una obra. De hecho cualquier compra, en la que no existe tal documento, se considera un contrato.

Sí es necesario un expediente de contratación según establece la LCSP.

Conceptos (6)

- **Presupuesto**

Previsión de los fondos que se van a obtener (en cada subcuenta de ingreso) y previsión de en qué se van a gastar (subcuentas de gasto). Debe ser aprobado por el Consejo Escolar y es vinculante, en el sentido de que los fondos no se pueden destinar a cosas distintas a las indicadas en el presupuesto vigente.

- **Estado de cuentas**

Diferencia entre lo presupuestado y lo ingresado/gastado en cada una de las subcuentas de ingresos y gastos.

- **Saldo**

Cantidad de fondos/dinero que según los registros contables hay en la cuenta bancaria y en la caja (¡ojo!, no el dinero que realmente hay en la cuenta bancaria y en la caja, aunque en la mayoría de los casos coincidirá).

Conceptos (7)

- **Conciliación bancaria**

Comparación entre el saldo de la cuenta bancaria según la contabilidad y según el extracto del banco en una fecha determinada, y justificación de las posibles discrepancias.

- **Arqueo de caja**

Comparación entre el saldo de la caja según la contabilidad y el dinero efectivo que realmente existe en la misma en una fecha determinada, y justificación de las posibles discrepancias.

Conceptos (8)

- **Cierre del ejercicio**

Obtención y aprobación por parte del Consejo Escolar de los registros oficiales de la contabilidad del centro durante un ejercicio económico finalizado.

- **Remanente**

Cantidad de fondos/dinero que según los registros contables de ingresos y gastos ha quedado a la fecha de fin de un ejercicio económico, y que pasará a estar disponible para el siguiente.

- **Cierre de justificaciones específicas**

Obtención y aprobación por parte del Consejo Escolar si procede de los registros contables de un Justificación Específica.

Conceptos (y 9)

● Modelos de la AEAT

Modelos que resumen determinada información tributaria de las operaciones realizadas por el centro en un año natural. Se presentan a la Consejería de Educación, quien los agrega a los del resto de los centros y a su vez lo presenta a la Consejería de Hacienda. Esta última es quien los presenta a la Agencia Tributaria. Los centros no tienen relación alguna con la Agencia Tributaria.

Calendario

FECHA / PLAZO	ACTUACIÓN
Antes del 30 de octubre	Aprobación de registros del ejercicio que acaba (ingresos, movimientos c/c, caja, gastos e inventario) en sesión de Consejo Escolar
Antes del 30 de octubre	Elaboración del Anexo XI del ejercicio que acaba
Antes del 31 de octubre	Elaboración del presupuesto del ejercicio que comienza (Secretario/a)
Antes del 31 de octubre	Estudio y aprobación del presupuesto del ejercicio que comienza (Consejo Escolar)
Mes de octubre	Conciliación bancaria septiembre
Antes del 30 de noviembre	Comunicación a los centros de la cantidad asignada para gastos de funcionamiento del ejercicio que comienzan (ya en curso)
1 mes, desde la comunicación por la C. de Educación del presupuesto	Aprobación de ajuste del presupuesto del ejercicio en curso (si procede)
Antes del 20 de enero	Fichero 190 (año natural anterior)
Antes del 31 de enero	Fichero 347 (año natural anterior)
Mes de abril	Conciliación bancaria de marzo
Cada mes	Actas de arqueo mensual (obligatorio) y conciliación bancaria (recom.)
Cuando sea solicitado por el órgano que la gestiona	Anexo XI específico de la Justificación Específica y periodo correspondiente

Normativa y Gestión Económica de los Centros Educativos 27/59
19/20 - Sesión 1

La cuenta bancaria

Descripción y claveros

Es una **cuenta autorizada** de la **Tesorería General de la Junta de Andalucía**. Se rige por el Decreto 46/1986 y por la Orden de 27 de febrero de 1996, de la Consejería de Economía y Hacienda. El centro debe conservar el documento de **Resolución de autorización de la cuenta** de la Dirección General de Tesorería y Política Financiera.

La cuenta tiene designados **al menos dos claveros/as**. La entidad no debe hacer una disposición de saldo o transferencia desde la cuenta sin que dicha operación cuente con la **firma mancomunada** de al menos dos de ellos/as.

Normalmente los/as claveros/as son los/as titulares de la **Dirección** y la **Secretaría** del centro, si es que existen esos cargos. Se debe comunicar a la entidad bancaria los cambios de clavero/a, de forma presencial en la entidad acreditando los ceses y nombramientos oportunos, o a través de Séneca en las entidades que tengan este sistema habilitado.

En caso de **baja por incapacidad** de uno de los/as claveros/as, debe ser designado/a como tal la persona que legalmente ejerza sus funciones, lo que también debe ser comunicado a la entidad bancaria.

Normativa y Gestión Económica de los Centros Educativos 28/59
19/20 - Sesión 1

La cuenta bancaria

Configuración en Séneca

La configuración de la cuenta bancaria en Séneca se hace desde el perfil Dirección del/de la Directora/a del centro, en concreto en Gestión Económica.

En el apartado Cuenta del banco se puede definir el IBAN de la cuenta y la dirección de correo electrónico de la entidad bancaria a la que se enviarán automáticamente las comunicaciones de cambio de claveros y las órdenes de pago para aquellas entidades que tengan habilitado el sistema Editran para la Consejería de Educación.

En el apartado Gestión de claveros se pueden cambiar los/as claveros/as, indicando los nuevos/as y el motivo del cambio. Se generará automáticamente un documento comunicando el cambio que tras el correspondiente proceso de firma digital por parte de la Dirección del centro será enviado automáticamente a la dirección de correo de la entidad bancaria, para que ésta haga los cambios oportunos en su sistema. Existen un manual en Séneca para este procedimiento.

Normativa y Gestión Económica de los Centros Educativos 29/59
19/20 - Sesión 1

La cuenta bancaria

Plan de Inspección de Cuentas (bancarias)

La Dirección General de Tesorería y Política Financiera realiza cada año un **Plan de Inspección de Cuentas** (bancarias), en el que puede ser incluida la cuenta del centro.

En este plan se revisará el correcto funcionamiento de la cuenta por parte del centro y de la entidad bancaria. La D.T. avisa de la inclusión de la cuenta del centro en esta inspección anual y qué **documentación** se debe disponer para afrontarla:

- Resolución de autorización
- Extractos
- Liquidaciones de intereses
- Etc.

Para la **apertura, cancelación, modificación** o cualquier incidencia que no pueda ser resuelta directamente con la entidad bancaria, se debe contactar con el Servicio de Administración General y Gestión Económica de la D.T.

Normativa y Gestión Económica de los Centros Educativos 30/59
19/20 - Sesión 1

La cuenta bancaria

Características

- Es una **cuenta corriente**
- No pueden producirse cargos **sin la respectiva autorización de los claveros**
- No pueden producirse **descubiertos**, que en su caso serán por cuenta de la entidad
- Las entidades no pueden anotar **cargos ni comisiones** de ningún tipo derivados de la gestión de las cuentas
- Los **intereses** son pactados trimestralmente con la administración. Se abonan en los primeros 15 días naturales de cada trimestre, y automáticamente deben ser **transferidos** por la entidad a una cuenta general de la Tesorería de la Junta de Andalucía
- No se pueden tener asociadas tarjetas de débito ni crédito a la cuenta

Cualquier anomalía en estas características debe ser resuelta con la entidad bancaria y, de no solucionarse, comunicada al Servicio de Administración General y Gestión Económica de la D.T.

Normativa y Gestión Económica de los Centros Educativos 31/59
19/20 - Sesión 1

La cuenta bancaria

Intereses y comisiones

Los **intereses** son pactados trimestralmente con la administración, y el tipo se comunica desde la D.T.

Lo normal es que se abonen (liquiden) los intereses en los 15 primeros días de cada trimestre natural, y automáticamente se transfieran a una cuenta general de la Tesorería. Además, la entidad debe remitir el correspondiente **documento de liquidación** con los datos necesarios (periodo, tipo de interés, importe, etc.)

En caso de que los intereses no se liquiden y transfieran o se haga de forma incorrecta se debe solicitar por escrito la subsanación a la oficina bancaria. Si ésta no accede, se debe contactar con el Sv. de Administración General y Gestión Económica de la D.T. de Educación.

Ambos movimientos (liquidación/ingreso y transferencia/cargo) aparecerán en el extracto del banco, pero **no se anotan en Séneca**. Si no se produce la transferencia/cargo, se creará una diferencia que se anotará en la conciliación bancaria.

En el caso de un cargo de **comisión** incorrecto se procedería de la misma manera en cuanto a solicitud de subsanación y anotación en Séneca.

Normativa y Gestión Económica de los Centros Educativos 32/59
19/20 - Sesión 1

La cuenta bancaria

Operativa

Toda disposición de fondos será escrita o mediante el sistema Editran, requiriendo la autorización mediante firma mancomunada de dos claveros/as.

Para las transferencias se genera una **relación de órdenes de pago a proveedores**, un documento solicitando a la entidad que realice las transferencias indicadas en un listado. Para cada transferencia se indican los datos del beneficiario (NIF, identificación y C.C.C. a la que irá la transferencia), concepto e importe. Este documento debe llevar las firmas de dos claveros/as manuscritas o digitales (digital sólo si la entidad bancaria tiene un acuerdo con la C.E. para el uso del sistema Editran). Séneca puede generarlo.

En cuanto a los **cheques**, deben llevar la **firma de dos claveros/as**.

Si el cheque es **para pagar** a un proveedor debe ser **nominativo**, y debe ser entregado en persona al proveedor que firmará algún **recibí**. Es conveniente conservar una copia del cheque con el recibí.

Si el cheque es para traspasar fondos a caja puede ser al **portador**, siendo también conveniente conservar una copia del mismo.

La cuenta bancaria

Operativa “on-line”

Se puede tener acceso a banca on-line **sólo para consultas**. La autorización se solicita por primera vez por escrito al Sv. de Administración General y Gestión Económica de la D.T., indicando datos del centro, datos de la cuenta y nombre y DNI de los/las dos claveros/as, así como que la autorización es sólo para consulta de movimientos. La autorización se hace a los cargos, por lo que la entidad debe proporcionar el acceso las nuevas personas que accedan a ellos.

La única “operativa on-line” permitida es el **envío de archivos Q34** de órdenes de transferencia codificadas digitalmente, que en cualquier caso deberán ser refrendadas por el correspondiente documento de orden de pago firmado por dos claveros/as. Séneca puede generar este tipo de archivos y documentos.

La entidad bancaria dispondrá en qué manera debemos hacerle llegar el archivo Q34 y su correspondiente orden de pago firmada. En las entidades que tengan acordado con la C.E. el uso del sistema Editran se hace automáticamente desde Séneca. En las demás, correo electrónico, presencialmente en la oficina, etc.

La entidad no debe realizar ninguna operación de cargo sin tener la orden de pago con las dos firmas (digitales si se usa Editran o manuscritas en cualquier otro caso).

Normativa y Gestión Económica de los Centros Educativos 34/59
19/20 - Sesión 1

Séneca

Perfil Responsable Gestión económica

El perfil Séneca Responsable Gestión Económica es el que nos permite el acceso al módulo desde el que se gestionan todos los aspectos relacionados con la gestión económica del centro: ejercicio económico, presupuesto, asientos contables, registros, certificaciones, etc., excepto lo relacionado con la configuración de la cuenta bancaria (perfil Dirección).

El/La Secretario/a del centro (si existe) tiene asignado ese perfil por defecto al aplicarse su nombramiento en Séneca y mientras dure el mismo. El/La Director/a del centro no lo tiene por defecto, pero tiene la potestad de asignárselo a sí mismo o a cualquier otra persona desde el perfil Dirección (Gestión Económica / Responsables de la Gestión). Esta acción se debe repetir en cada ejercicio económico.

Es MUY RECOMENDABLE que la Dirección del centro tenga el perfil Responsable Gestión Económica.

Séneca

Establecimiento del año del ejercicio económico

Cuando trabajamos con Séneca lo hacemos en un ejercicio económico. Si queremos ir a otro debemos cambiarlo en la primera opción del menú: Establecer año del ejercicio económico.

Los estados en los que puede estar un ejercicio económico son:

- **Pendiente de apertura.** No se ha grabado el asiento de apertura. No se puede grabar ningún asiento.
- **Abierto.** Se ha grabado el asiento de apertura y el ejercicio está totalmente operativo. Se pueden grabar asientos en él.
- **Cerrado.** Se ha generado un anexo XI certificando el estado de las cuentas. Como consecuencia el ejercicio se cierra para que no se pueda hacer modificación alguna (grabación de asiento), ya que alteraría las cuentas contenidas en ese certificado. Para volver a abrir el ejercicio será necesario eliminar ese anexo.

Séneca

Parámetros de la gestión (1)

Valores establecidos en Séneca y que el programa utiliza con distintos fines.

Se establecen en Configuración / Parámetros de la gestión / Generales.

Destacamos:

- **Firmantes de distintos documentos.** Cargos y nombres de firmantes de los documentos oficiales Anexo I, II, X, XI, XII y XIII. Tal como aquí se establezcan aparecerán en los documentos.
- **Configuraciones de asientos:**
 - Establecer fecha por defecto en asientos: sí (S) o no (N). Pone la fecha actual como fecha del asiento.
 - Generar código de asiento: sí (S) o no (N). Genera automáticamente el código del asiento en una secuencia consecutiva acompañada del tipo de asiento.
 - Secuencia de código de asiento. Número actual en la numeración de asientos.

Normativa y Gestión Económica de los Centros Educativos 37/59
19/20 - Sesión 1

Séneca

Parámetros de la gestión (y 2)

- **Configuraciones para la emisión de órdenes de pago** (cuadernos de transferencias)
 - Extensión Fichero Cuaderno Transf.: xml
 - Modelo del Fichero de Transferencias: XML_ISO20022
 - Sufijo ord. Fic. Cuaderno Transf.: Tres dígitos proporcionados la entidad bancaria

Normativa y Gestión Económica de los Centros Educativos 38/59
19/20 - Sesión 1

Clasificación de asientos

Generalidades

Cada asiento puede estar clasificado por hasta cinco criterios.

- **Tipo.** Distintos tipos formales de ingresos, gastos o movimientos entre banco y caja, que normalmente llevan a asociado un procedimiento distinto.
- **Subcuenta.** Naturaleza del ingreso o el gasto ("qué es"), dentro de un catálogo establecido por Consejería.
- **Subcuenta financiera.** Si el ingreso o gasto se hace a/desde banco o caja.
- **Justificación específica.** Son distintas partidas finalistas supervisadas por distintos órganos de la Consejería. A cada una de ellas se asocian los asientos de ingresos mediante los que se obtienen esos fondos finalistas y los asientos de gastos en los que se aplican los citados fondos.
- **Centro de gasto.** "Cajones" definibles por el centro a los que se pueden asociar gastos para un control interno.

Todo asiento **debe** tener un **tipo**, una o varias **subcuentas** y una **subcuenta financiera**, y puede tener o no una o varias justificaciones específicas y uno o varios centros de gasto.

Normativa y Gestión Económica de los Centros Educativos 39/59
19/20 - Sesión 1

Clasificación de asientos

Tipos (1)

Los tipos de asiento existentes son:

- **Ingresos de la Consejería de Educación.** Ingresos a la cuenta del centro de fondos de la Consejería de Educación por distintos conceptos: gastos de funcionamiento ordinario, gratuidad de libros, inversiones, etc. Se ponen automáticamente en Séneca, no hay que registrarlos.
- **Ingresos del centro.** Ingresos que obtiene el centro por recursos propios o por donaciones de otras entidades. Se deben registrar por el centro.
- **Ingreso de pago entre centros.** Ingresos que obtiene el centro por transferencia desde otro centro. Se deben registrar por el centro.
- **Devoluciones / Reintegros a la CED u Otras entidades.** Devolución desde el centro de un ingreso incorrecto.
- **Recibos de servicios del centro y Recibos de servicios del centro (resumido).** Ingresos obtenidos por los servicios oficiales del centro, básicamente comedor de gestión directa y escuelas infantiles de 0-2 años.

Normativa y Gestión Económica de los Centros Educativos 40/59
19/20 - Sesión 1

Clasificación de asientos

Tipos (2)

- **Facturas.** Facturas como consecuencia del pago de un contrato (adquisición, presentación de servicio u obra), siempre que sean a proveedores nacionales o extranjeros residentes y sin retención de IRPF. Es el asiento más habitual.
- **Otros justificantes de pago.** Gastos correspondientes al pago de tasas (de la J.A. u otras entidades), de intereses o de comisiones bancarias.
- **Factura a proveedor extranjero no residente.** Facturas como consecuencia del pago de un contrato (adquisición, presentación de servicio u obra) a un proveedor extranjero NO residente, con o sin retención de IRPF.
- **Prestación de servicio sujeta a IRPF.** Facturas o justificantes de pago como consecuencia de la prestación de un servicio por una persona ejerciendo una actividad profesional (no económica), por lo que se debe practicar una retención de IRPF.
- **Liquidación en concepto de IRPF.** Si se han practicado retenciones de IRPF por pagos de los dos tipos anteriores, con este tipo de asiento se liquidan las retenciones practicadas, para que desde la Consejería de Hacienda sean transferidas a la Agencia Tributaria en nombre de cada perceptor.

Normativa y Gestión Económica de los Centros Educativos 41/59
19/20 - Sesión 1

Clasificación de asientos

Tipos (3)

- **Pago a un miembro de la comunidad educativa.** Pago de un fondo que ha recibido el centro en su cuenta pero cuyo destinatario/a es un miembro de la comunidad educativa, siendo el centro un mero intermediario o pagador.
- **Pago de AITE y NEAE.** Pago al adjudicatario de una beca o ayuda cuyo importe no ha sido transferido directamente al mismo, sino al centro, haciendo este de mero intermediario o pagador.
- **Pago de dietas y desplazamientos.** Pago por el centro a un/a empleado/a (dependiente de la Junta de Andalucía) de una cantidad para manutención, alojamiento y/o desplazamiento en transporte público o vehículo propio por realizar una actividad o función fuera de la localidad del centro o residencia, siempre que tengan que ser costeados en principio por el/la empleado/a.
- **Pago entre centros y otras entidades.** Cantidad que se transfiere justificadamente a otro centro (por ejemplo, realización de una actividad en común) o a otras entidades.

Normativa y Gestión Económica de los Centros Educativos 42/59
19/20 - Sesión 1

Clasificación de asientos

Tipos (y 4)

- **Abono en concepto de seguro escolar y Abono en concepto de seguro escolar (resumido).** Ingresos de la recaudación del seguro escolar.
- **Liquidación de seguro escolar.** Pago al INSS de los seguros escolares recaudados.
- **Movimiento entre caja y banco.** Transferencia de fondos de banco a caja o viceversa.
- **Anticipo.** Fondos que se entregan a una persona para el pago de una o más facturas.
- **Reintegro de anticipo.** Devolución por parte de una persona del total o parte de los fondos que le han sido entregados para el pago de una o más facturas.
- **Rectificaciones.** Asientos especiales de cada tipo que corrigen errores cometidos en el procedimiento propio de ese tipo (por ejemplo, devolución de productos de una factura, devolución de un recibo del servicio de comedor, etc.). No son para corregir errores en la anotación de un asiento cuyo procedimiento ha sido correcto.

Normativa y Gestión Económica de los Centros Educativos 43/59
19/20 - Sesión 1

Clasificación de asientos

Subcuentas (1)

Son denominaciones en las que agrupar ingresos o gastos según la naturaleza de cada uno de éstos, es decir, según lo que son.

Existe un árbol con subcuentas creadas por la Consejería, de las cuales algunas siempre están activas y otras podemos activarlas y desactivarlas. No se pueden crear subcuentas nuevas.

La consulta de este árbol y la acción de activar y desactivar subcuentas está en la ruta de Séneca Configuración / Estructura de subcuentas.



Normativa y Gestión Económica de los Centros Educativos 44/59
19/20 - Sesión 1

Clasificación de asientos

Subcuentas (2)

Las **subcuentas de ingresos** se agrupan en primer lugar por la procedencia de los fondos (Consejería, Recursos propios y Otras entidades) y después por la naturaleza del ingreso (Recaudación servicio de fotocopias, Ingresos por el servicio de Comedor, Gastos de Funcionamiento Ordinarios, Ropa de trabajo, Aportación Asociación Padres de Alumnos, etc.). Cada ingreso debe tener al menos una subcuenta de ingresos

Las **subcuentas de gastos** se agrupan en primer lugar en tres grandes bloques:

- Gastos corrientes en bienes y servicios: la mayoría de los gastos
- Adquisiciones de material inventariable: materiales inventariables adquiridos con cargo a los gastos de funcionamiento ordinarios del centro (veremos que hay un tope de gasto en estas subcuentas)
- Inversiones: gastos realizados con cargo a los fondos/ingresos de inversión.

Subdivisiones sucesivas agrupan las subcuentas de gastos por naturalezas similares: reparación y conservación, suministros, material no inventariable, etc.

Clasificación de asientos

Subcuentas (3)

Todo asiento, de ingreso o de gasto, debe tener distribuido su importe en **al menos una subcuenta**, pudiendo estarlo entre varias. Es decir, no puede haber ningún asiento sin subcuenta.

Subcuentas de ingreso y subcuentas de gastos son cosas distintas, aunque tengan el mismo nombre. No se establece correlación alguna entre una subcuenta de ingreso y otra de gastos, aunque tengan el mismo nombre. Esto es debido a que las subcuentas de gasto clasifican por la naturaleza del mismo, y no por la procedencia de los fondos usados para su abono. Ya no existen las subcuentas de ciertos planes o proyectos educativos (ya que se usaban de esta manera errónea), salvo en casos puntuales (PGLT). Para controlar gastos de un plan o proyecto (o similar) se usan justificaciones específicas o centros de gasto.

El presupuesto del centro se hace previendo los ingresos que se tendrá en cada subcuenta de ingresos y los gastos que se harán en cada "tipo" de cosa que se pueda adquirir o servicio que se pueda recibir, es decir, en cada subcuenta de gasto. Por tanto es conveniente repasarlas antes de hacer el presupuesto.

Clasificación de asientos

Subcuentas (y 4)

Desde el curso 2019/2020 la Consejería de Educación va a definir un nuevo árbol de subcuentas, para adecuarla a la clasificación de gastos que se hace a nivel presupuestario en general en la Junta de Andalucía. Dicho árbol es más cerrado y menos flexible.

Una de las consecuencias es que se podrá tener un mayor control del límite de gasto del 10% de los gastos de funcionamiento ordinarios en material inventariable.

Por otro lado, no se podrá trasladar el presupuesto de gasto del 18/19 al 19/20, ya que el árbol de subcuentas es diferente. De hecho tampoco no se podrá hacer el asiento de apertura hasta que el cambio no esté realizado por completo.

El nuevo árbol de subcuentas junto con una descripción de cada una de ellas están disponibles en los manuales de Séneca, y su lectura es muy recomendada.

Clasificación de asientos

Subcuentas financieras

Es otro “árbol” con sólo dos subcuentas, **banco** y **caja**, que no representan la naturaleza del ingreso o gasto, sino que determina dónde se han recibido los fondos en caso de ingresos y de dónde han salido en caso de gastos a la hora de hacer el pago.

No es necesario hacer ninguna configuración ni presupuesto en estas subcuentas.

La asociación de cada asiento a una de estas dos subcuentas se hace mediante el establecimiento de la forma de pago, como veremos más adelante en el curso.

Clasificación de asientos

Justificación Específica

La Consejería de Educación emite partidas de fondos destinadas a gastos concretos delimitados por el órgano de la Consejería que gestiona esa partida, y durante un periodo de tiempo también delimitado por el mismo órgano. A la gestión de los ingresos y gastos correspondientes a cada una de estas partidas se le denomina **Justificación Específica**. Normalmente al final de cada periodo el órgano gestor pide una certificación de los gastos de esos fondos.

En la contabilidad, para determinar que un asiento de ingreso corresponde a una de estas partidas se le asigna la correspondiente justificación específica, así como el periodo al que corresponde. Esto normalmente se hace de forma automática.

Para determinar que un gasto se ha realizado total o parcialmente usando los fondos de una de estas partidas se indica la justificación específica y el periodo con cuyos fondos se ha abonado.

De esta manera, en cada momento se puede ver los ingresos y gastos realizados en cada justificación específica, y se pueden elaborar los certificados del final de cada periodo de la misma.

Normativa y Gestión Económica de los Centros Educativos 49/59
19/20 - Sesión 1

Clasificación de asientos

Centros de gasto

Los **centros de gasto** son cajones definidos por el centro a los que se pueden asignar total o parcialmente asientos de gastos, independientemente del tipo de asiento, la subcuenta, la justificación específica, etc.

Los centros de gastos se definen por el centro en Gestión Económica / Configuración / Centros de gastos. Algunos ejemplos son los departamentos en un I.E.S. o los ciclos en un C.E.I.P., actividades que se realicen a nivel de centro, suministros determinados, etc.

Cada asiento de gasto puede tener uno o más centros de gastos (su importe puede estar repartido total o parcialmente entre varios centros de gastos). Así se puede saber el importe total gastado en cada centro de gasto.

Al comienzo del curso se puede hacer un presupuesto a nivel de centros de gastos, de manera que en cada momento se puede comparar lo gastado con lo presupuestado.

Los centros de gasto no son obligatorios y no hay que presentar certificación de los mismos a final de curso.

Normativa y Gestión Económica de los Centros Educativos 50/59
19/20 - Sesión 1

Estado de la contabilidad

Estado de cuentas al nivel de subcuentas (1)

Actividad económica / Estado de cuentas / Al nivel de subcuentas

Nos muestra de cada subcuenta o grupo de subcuentas el total que se la ha asignado a través de los asientos grabados, y lo contrasta con lo presupuestado para esa subcuenta o grupo, marcando en rojo las desviaciones negativas (gastos por encima de lo presupuestado, ingresos por encima de lo presupuestado).

Se elige

- Un grupo general de cuentas: Ingresos / Compras y gastos / Financieras. Financieras sólo muestras los **saldos contables de banco y caja**.
Subcuentas de ingresos y gastos no tienen ninguna relación, aunque tengan el mismo nombre. Las subcuentas no sirven para controlar a qué gastos se destinan ingresos concretos.
- En ingresos se puede filtrar por ingresados, no ingresados o ambos. En compras y gasto se puede filtrar por pagados (Sí), no pagados (No) o ambos (siempre según según contabilidad / Séneca).

Normativa y Gestión Económica de los Centros Educativos 51/59
19/20 - Sesión 1

Estado de la contabilidad

Estado de cuentas al nivel de subcuentas (y 2)

Al pulsar sobre cualquier subcuenta que tenga alguna cantidad asignada podemos usar la opción Apuntes de la subcuenta para ver qué asientos suman esa cantidad. Esta acción también se puede usar en las cuentas financieras para obtener todos los movimientos de banco o caja en pantalla.

Equipos de laboratorios	0,00	0,00
Material deportivo	0,00	0,00
Otro inmovilizado material	0,0	
Reparación y Conservación	50.892,92	17.106,3
Mantenimiento de edificios	37.892,92	9.418,4
Mantenimiento de equipos	5.000,00	488,4
Mantenimiento de instalaciones	6.000,00	5.597,8

Subcuenta: Mantenimiento de edificios Saldo: 9.418,49

Mostrar Acumulado: Mostrar materializados:

Mostrar apuntes de subcuentas hijas:

Número total de registros: 18

Fecha apunte	Concepto	Importe
02/04/2018	F. 17603 - MATERIALES MANTENIMIENTO MARZO 2018	310,97
31/03/2018	F. A/247 - MANTENIMIENTO JARDINES MARZO 2018	663,03
28/03/2018	F. 17567 - MANTENIMIENTO EDIFICIOS MARZO 2018	435,60
07/03/2018	F. A/206 - PODA DE EJEMPLARES	598,95

Normativa y Gestión Económica de los Centros Educativos 52/59
19/20 - Sesión 1

Estado de la contabilidad

Estado de cuentas al nivel de centros de gasto

Actividad económica / Estado de cuentas / Al nivel de Centros de Gasto

Nos muestra de cada centro de gasto el total que se le ha asignado a través de los asientos grabados, y lo contrasta con lo presupuestado para ese centro de gasto, marcando en rojo las desviaciones negativas (gastos por encima de lo presupuestado).

Su funcionamiento es similar al estado de cuentas a nivel de subcuentas, permitiendo ver los asientos asociados a cada uno de los centros de gasto.

Normativa y Gestión Económica de los Centros Educativos 53/59
19/20 - Sesión 1

Estado de la contabilidad

Estado de cuentas al nivel de Justificación Específica

Actividad económica / Estado de cuentas / Al nivel de Justificación Específica

Nos permite elegir una justificación específica y periodo, y ver los asientos de ingresos y gastos asignados a esa elección. Nos mostrará cada subcuenta que tengamos activada y en cada una de ellas la suma de los asientos asignados a esa justificación, periodo subcuenta, con los correspondientes sumatorios por grupos de subcuentas y para el total.

Como de costumbre podemos ver los asientos asignados a cada subcuenta en concreto pulsándola y eligiendo Apuntes de la subcuenta.

Estado de la contabilidad

Consulta de asiento (1)

Actividad económica / Gestión de asiento / Consulta de asiento

Es la herramienta más versátil para hacer consultas, e incluso bien utilizada, para hacer seguimiento del estado de la contabilidad.

Podemos buscar por múltiples criterios. Si se indica más de uno obtendremos los asientos que los cumplen todos. Un criterio implícito es que se restringe a los asientos del ejercicio económico actual, salvo en el caso de la búsqueda por justificación específica.

Citamos los criterios y su utilidad.

- **Código de asiento.** En realidad sólo sirve para acceder un asiento que tenemos perfectamente identificado por su código.
- **Fecha de entrada.**
- **Importe.** Suele ser el criterio más rápido para localizar un asiento, tanto al poner el importe exacto en ambos campos como al poner importes enteros en ambos campos (p.e. si buscamos un importe de 125,56€ usaríamos desde 125 hasta 126).

Normativa y Gestión Económica de los Centros Educativos 55/59
19/20 - Sesión 1

Estado de la contabilidad

Consulta de asiento (2)

- **Tipo de asiento.** Muy útil para localizar un asiento que es un tipo particular, del que no hay muchos asientos: prestaciones de servicio sujetas a IRPF, liquidaciones de IRPF, seguro escolar, etc. También útil para obtener todos los asientos de un determinado tipo, especialmente Ingresos desde la Consejería de Educación y Facturas/Justificantes de pago/Otros gastos justificados.
- **Subcuentas.** Útil para obtener todos los asientos de alguna subcuenta, especialmente en combinación con algún otro criterio. Remarcar que subcuentas de ingresos y gastos son cosas diferentes y sin relación: no obtendremos por subcuenta todos los ingresos y gastos juntos del PGLT (gratuidad de libros)
- **Estado de pago.** Se usa sobre todo en combinación con otro criterio, como tipo de asiento o subcuenta, ya que si no mezcla ingresos y gastos. Marcando Pagados sin ningún otro criterio obtendremos todos los asientos pagados (ingresos y gastos juntos). Igual con No pagados.

Normativa y Gestión Económica de los Centros Educativos 56/59
19/20 - Sesión 1

Estado de la contabilidad

Consulta de asiento (3)

- **Bloque Selección de beneficiarios.** Nos permite elegir uno o varios beneficiarios para los asientos de gastos, del tipo que sean. Se buscarán los asientos cuyo beneficiario sea uno de los indicados en el cuadro seleccionados. Nos permite buscar los beneficiarios para elegirlos por nombre o por razón social, sin necesidad de dar el dato exacto (usando la lupa).

Selección de Beneficiarios

Tipo de búsqueda ☒ Nombre/Razón Social ☐ DNI/CIF

Nombre/razón social: 🔍

☒ DNI ☐ CIF NIF/CIF del Proveedor/Beneficiario: 🔍

Proveedor/Beneficiario:

Proveedores/Beneficiarios encontrados		Seleccionados
Dinosol Supermercados SI (Empresa)	↶	Mercadona Sa (Empresa)
Supermercados Champion Sa (Empresa)	↷	Lidl Supermercados Sa (Empresa)
Aldi Dos Hermanas Supermercados SI (E	↶	
Mercado Actual y Servicios Logísticos, S.L	↷	

Normativa y Gestión Económica de los Centros Educativos 57/59
19/20 - Sesión 1

Estado de la contabilidad

Consulta de asiento (4)

- **Justificación específica.** Es fundamental cuando se tienen asientos asociados a justificaciones. Esta búsqueda tiene dos características fundamentales:
 - Localiza ingresos y gastos, éstos sí relacionados a través de la justificación específica y el periodo. Aquí sí podemos ver con qué fondos (ingresos) se han pagado estos gastos.
 - Supera el ámbito del ejercicio económico, tomando asientos de otros ejercicios si es necesario.

Es útil combinarlo con otros criterios, como Pagado / No pagado.

- **Centros de Gasto.** Asientos asociados a cada centro de gastos. Útil para proporcionar información a quienes “gestionen” esos centros de gastos (por ejemplo, departamentos).

Estado de la contabilidad

Consulta de asiento (y 5)

El resultado de una consulta de asientos es un listado de los asientos que cumplen los criterios indicados dentro del ejercicio económico actual (salvo si se usa el criterio de justificación específica).

En cada asiento se puede hacer una serie de operaciones:

- Ver el asiento (se hace desde muchos otros lugares). Esta opción permite modificarlo si no está bloqueado por alguna cuestión: ejercicio económico cerrado, justificación específica cerrada, asociado a orden de pago, etc.
- Borrar el asiento, si no está bloqueado por alguna cuestión.
- Asociar justificación específica, incluso en los asientos de ejercicios económicos cerrados.
- Asociar a contrato, incluso en los asientos de ejercicios económicos cerrados.
- Documentación adjunta (también se puede acceder desde el propio asiento).

Se puede filtrar o exportar a hoja de cálculo el resultado de la búsqueda, con los botones embudo y XLS-PDF.



Normativa y Gestión Económica de los Centros Educativos 59/59
19/20 - Sesión 1