



Manual del Programa de Gratuidad de Libros de Texto

-Perfil Responsable de Gestión Económica-



ÍNDICE

1	Introducción.....	3
2	Creación de un período vigencia en la justificación específica.....	3
3	Detalle de un periodo de justificación específica. Revisión de las cuentas.	5
4	Asociación de asientos a la justificación específica.....	6
	4.1. Caso de periodo general abierto	6
	4.2. Caso de periodo general cerrado.....	9
5	Asiento de reintegro del remanente	10
6	Generación del Anexo XI Específico	12
	6.1. Firmantes	13
	6.2. Cotejo de los libramientos	14
	6.3. Revisión de Gastos	15
	6.4. Verificación del Remanente	15
7	Firma del Anexo XI Específico	16

1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gratuidad de Libros de Texto (a partir de ahora PGL) aparece regulado en la Orden de 27 de abril de 2005 de la Consejería de Educación.

En el artículo 9 de la citada Orden se hace referencia a la Transferencia del importe de los libros de texto a los centros docentes en los siguientes términos:

“La Consejería de Educación procederá a transferir a las cuentas autorizadas de gastos de funcionamiento de los centros docentes las cantidades que correspondan, procedentes del programa de Servicios de Apoyo a la Familia, las cuales se consideran afectadas al cumplimiento de esta finalidad, no pudiendo destinarse a otro concepto distinto de gasto”.

Todo este procedimiento tiene su reflejo en el módulo de Gestión Económica de Séneca, en el que quedarán registrados tanto los ingresos procedentes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte con cargo al PGL como los pagos que realice el centro a cuenta del programa.

Por ello, resulta conveniente seguir las indicaciones de este Manual para la utilización correcta del Sistema de Información Séneca en relación con la gestión contable del PGL, y todo ello con el fin de agilizar y facilitar la gestión de este Programa en los centros.

Este Manual es complementario al Manual general de Gestión Económica y su finalidad es documentar y ofrecer las pautas seguir para realizar correctamente el registro de ingresos y gastos y las consiguientes tareas contables relacionadas con el PGL.

2. CREACIÓN DE UN PERÍODO DE VIGENCIA EN LA JUSTIFICACIÓN ESPECÍFICA

De manera preliminar, es necesario recordar que en el Programa de Gratuidad de Libros de texto el periodo de justificación ya viene determinado por Séneca, esto es importante, pues una justificación específica no está subordinada a un ejercicio económico, sino a un periodo de fechas, con lo que es posible indicar ingresos o gastos a un periodo de justificación desde ejercicios económicos distintos.

Si un centro no tiene creada la justificación específica del Programa de Gratuidad de un período concreto, el Centro debe crear el Periodo de Vigencia.

Para ello se debe seguir la ruta **Gestión Económica / Configuración / Justificaciones Específicas**.



Se pulsa con el botón derecho en Justificación **Programa de Gratuidad de Libros** y en el menú emergente se elige Detalle

Una vez en esta pantalla se debe pulsar el botón "+" que está en la parte superior derecha y seleccionar el periodo correspondiente al ejercicio económico que se está justificando y **Validar**.



3. DETALLE DE UN PERIODO DE JUSTIFICACIÓN ESPECÍFICA. REVISIÓN DE LAS CUENTAS.

Para la revisión del balance económico de un periodo de vigencia concreto, se debe acceder a la pantalla del apartado anterior **DETALLES DE UNA JUSTIFICACIÓN ESPECÍFICA** y elegir la opción "**Detalle**" sobre el periodo de justificación a revisar.

DETALLES DE UNA JUSTIFICACIÓN ESPECÍFICA

Tipo de justificación: Programa de Gratuidad de Libros de Texto

Periodos de vigencia

Fecha de inicio de vigencia	Fecha de fin de vigencia	Estado del período	Remanente inicio	Remanente final
10/09/2011	09/09/2012	Cerrado	0	0
10/09/2013	31/08/2014	Abierto	0	0
01/09/2014	31/08/2015	Cerrado	0	0.02
01/09/2015	31/08/2016	Abierto	0.02	0

Detalle
Borrar
Datos del periodo

En la pantalla **DETALLE DE UN PERIODO DE JUSTIFICACIÓN ESPECÍFICA** se visualizan los datos económicos del Programa de Gratuidad de Libros de Texto. Esta información permite la comprobación de la facturación e ingresos asociados al programa (tanto asientos pagados como no pagados).

DETALLE DE UN PERIODO DE JUSTIFICACIÓN ESPECÍFICA

Tipo de justificación: Programa de Gratuidad de Libros de Texto

Periodo de vigencia

Fecha inicio: 01/09/2015 Fecha fin: 31/08/2016

Remanente al inicio del periodo de justificación: 591,13

Aviso: Estos datos NO pueden ser alterados en esta pantalla, pero se actualizarán tras las modificaciones o incorporaciones que se vayan haciendo a este respecto en la Gestión económica.

Gastos facturados: 3111.95 Ingresos: 2520.82 Devoluciones/Reintegros: 0.0

Observaciones:

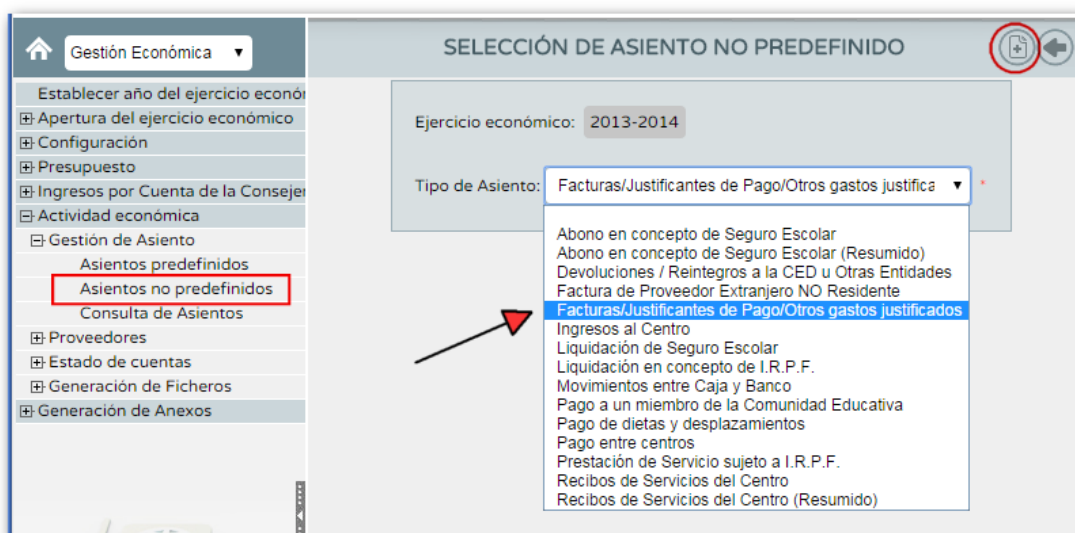
En caso de que los datos reflejados en la pantalla indicada no se correspondan con la realidad, debe comprobarse que los asientos de las facturas del Programa de Gratuidad de Libros de Texto estén asociados a la justificación "Programa de Gratuidad de Libros de Texto", además de estar incorporados a la subcuenta "Programa de Gratuidad de Libros de Texto".

4. ASOCIACIÓN DE ASIENTOS A LA JUSTIFICACIÓN ESPECÍFICA

4.1. Caso de periodo general abierto

Independientemente del ejercicio económico en el que se esté, se pueden crear asientos nuevos y asociarlos a los periodos de justificación que estén abiertos.

Para crear un nuevo asiento de una factura asociada al PGL acceda al menú **Actividad económica / Gestión de asientos / Asientos no predefinido**.



Complete los datos solicitados en la factura. Es muy importante que la fecha de la factura esté comprendida dentro del periodo de justificación.

FACTURAS / JUSTIFICANTES DE PAGO / OTROS GASTOS JUSTIFICADOS

Ejercicio económico actual: 2017-2018 Ejercicio económico del asiento: 2017-2018 Nº de Asiento: 11678697

Datos del asiento

Código: 72B Fecha de la factura: 05/11/2017

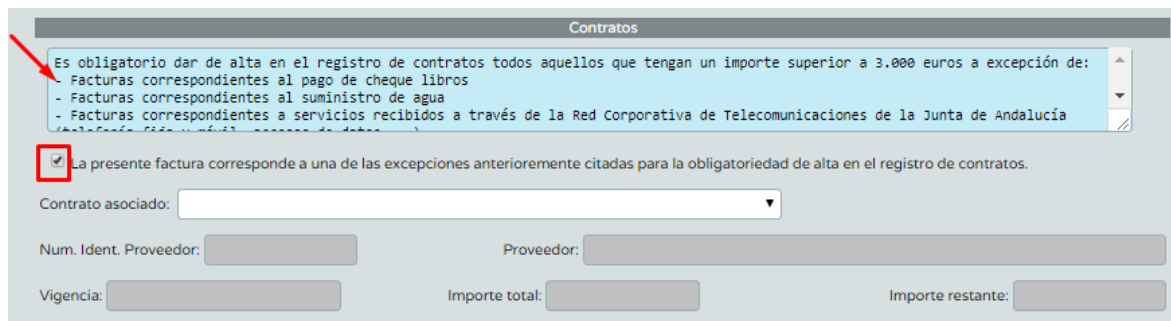
Fecha de entrada: 05/11/2017 Fecha de conformidad: 06/11/2017 Fecha límite de conformidad: 05/12/2017

Concepto:

34 CHEQUE LIBRO 2º ESO y 16 CHEQUE LIBRO 4º ESO.

Se debe acceder en dichas facturas al menú desplegable de Justificación, eligiendo en él la opción de **Justificación Programa de Gratuidad de Libros**, y seleccionando en el Periodo de Justificación, en primer lugar la opción **Todas** y a continuación la opción correspondiente al periodo requerido.

Si la factura corresponde a un pago por cheque libros de debe marcar esta circunstancia en el apartado **Contratos**.



Contratos

Es obligatorio dar de alta en el registro de contratos todos aquellos que tengan un importe superior a 3.000 euros a excepción de:

- Facturas correspondientes al pago de cheque libros
- Facturas correspondientes al suministro de agua
- Facturas correspondientes a servicios recibidos a través de la Red Corporativa de Telecomunicaciones de la Junta de Andalucía


☒ La presente factura corresponde a una de las excepciones anteriormente citadas para la obligatoriedad de alta en el registro de contratos.

Contrato asociado:

Num. Ident. Proveedor: Proveedor:

Vigencia: Importe total: Importe restante:

Se debe marcar la opción **Si** para incluir la factura en la justificación y La Subcuenta de gasto que se debe elegir es: **Programa de Gratuidad de Libros de Texto**.




Importe

Desglose		
Base Imponible	Tipo de IVA	Importe
12799.41	4.00	13311.39

Base Imponible: Tipo de IVA: Total IVA: Importe total:

Desglose por Justificaciones/Subcuentas de gasto

Señale aquí si esta factura se ha de incluir en alguna justificación o no: ☒ Si ☐ No

Justificación	Periodo	Subcuenta	Importe	Borrar
Programa de Gratuidad de Libros de Ti	01/09/2017 - 31/08/2018	Programa de Gratuidad de Libros de Texto	13311.39	

Total desglosado:

Si no existiera la subcuenta **Programa de Gratuidad de Libros de Texto** se puede crear.

Para ello acceda al menú **Configuración / Parámetros de la Gestión / Estructura de subcuentas**. Seleccione Gastos diversos y pulse **Nueva**.



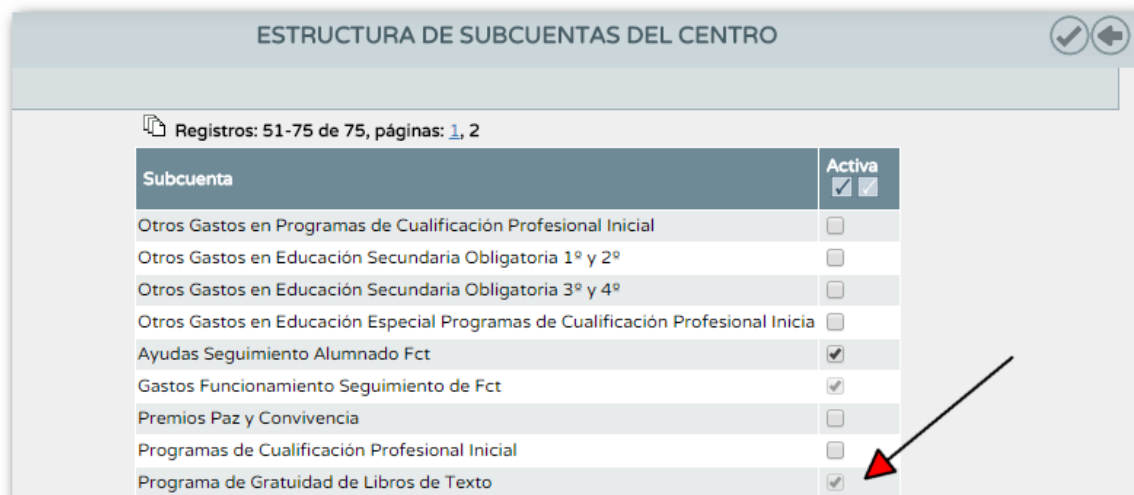
ESTRUCTURA DE SUBCUENTAS DEL CENTRO

Ejercicio económico: 2014-2015

Registros: 101-150 de 166, páginas: 1, 2, 3, 4

Subcuenta	Nueva	Detalle	Borrar
Viajes de Estudios, Culturales, Extraescolares e Intercambios			
Gastos Diversos			
Otros gastos			
Seguro Escolar			
Gastos de Funcionamiento Ordinarios			
Proyectos de Innovación Educativa			

A continuación marque **Programa de Gratuidad de Libros de Texto** y acepte.

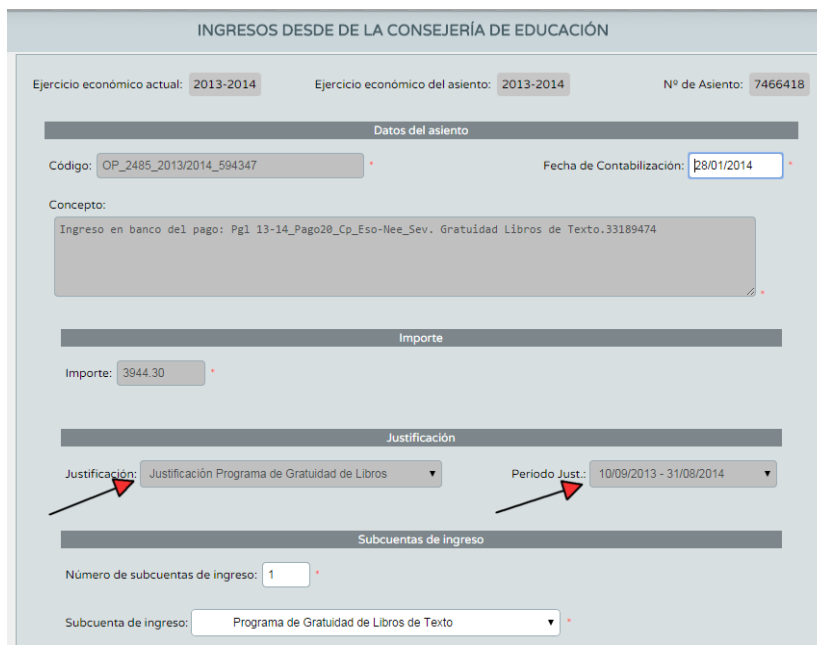


ESTRUCTURA DE SUBCUENTAS DEL CENTRO

Registros: 51-75 de 75, páginas: 1, 2

Subcuenta	Activa
Otros Gastos en Programas de Cualificación Profesional Inicial	<input type="checkbox"/>
Otros Gastos en Educación Secundaria Obligatoria 1º y 2º	<input type="checkbox"/>
Otros Gastos en Educación Secundaria Obligatoria 3º y 4º	<input type="checkbox"/>
Otros Gastos en Educación Especial Programas de Cualificación Profesional Inicial	<input type="checkbox"/>
Ayudas Seguimiento Alumnado Fct	<input checked="" type="checkbox"/>
Gastos Funcionamiento Seguimiento de Fct	<input checked="" type="checkbox"/>
Premios Paz y Convivencia	<input type="checkbox"/>
Programas de Cualificación Profesional Inicial	<input type="checkbox"/>
Programa de Gratuidad de Libros de Texto	<input checked="" type="checkbox"/>

Los asientos de ingresos procedentes de la Consejería de Educación se crean automáticamente y se asocian a la justificación específica.



INGRESOS DESDE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Ejercicio económico actual: 2013-2014 Ejercicio económico del asiento: 2013-2014 Nº de Asiento: 7466418

Datos del asiento

Código: OP_2485_2013/2014_594347 Fecha de Contabilización: 28/01/2014

Concepto:
Ingreso en banco del pago: Pg1 13-14_Pago20_Cp_Eso-Nee_Sev. Gratuidad Libros de Texto.33189474

Importe

Importe: 3944.30

Justificación

Justificación: Justificación Programa de Gratuidad de Libros Periodo Just.: 10/09/2013 - 31/08/2014

Subcuentas de ingreso

Número de subcuentas de ingreso: 1

Subcuenta de ingreso: Programa de Gratuidad de Libros de Texto

4.2. Caso de periodo general cerrado

Puede pasar que el centro ya hubiese generado el Anexo XI GENERAL y por lo tanto el correspondiente ejercicio económico estuviese cerrado.

En este caso no se pueden incorporar nuevos asientos a este ejercicio. Lo que se permite es asociar los asientos existentes a la justificación específica que corresponda con la fecha de la factura. Para ello se debe establecer el curso económico al que pertenece el asiento.

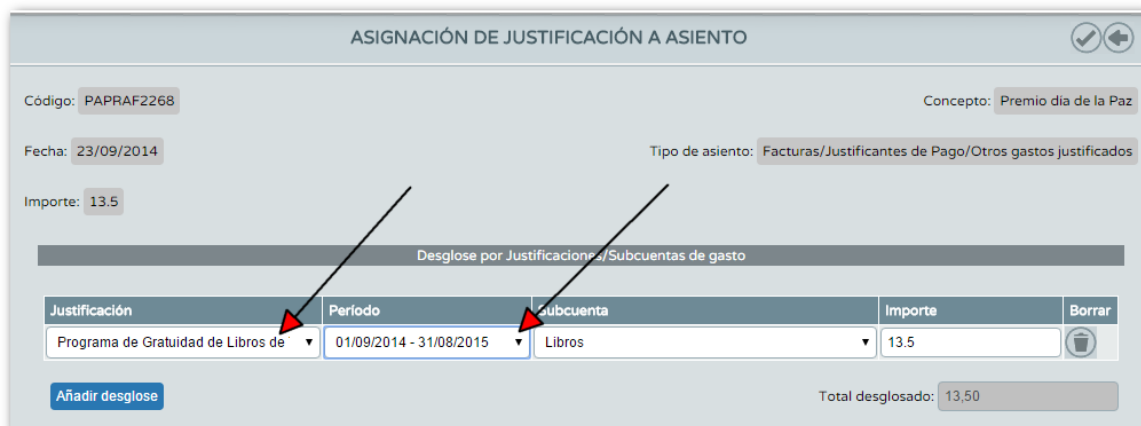


A continuación se consulta el asiento siguiendo la ruta: **Gestión Económica / Actividad Económica / Consulta de Asiento** y por ejemplo considerar los asientos del Programa de Gratuidad de Libros. Pulsando sobre el asiento, se obtiene un menú emergente en el que hay que considerar **Asociar Justificación Específica**.



Número de asiento	Fecha del asiento	Tipo de asiento	Código	Concepto
6675155	06/05/2013	Facturas/Justificantes de Pago/Otros gastos justificados	469	Al- Andalus. PGL
6577255	02/04/2013	Facturas/Justificantes de Pago/Otros gastos justificados	404	Didactecnia. PGL
6577967	02/04/2013	Facturas/Justificantes de Pago/Otros gastos	406	Librería Paco. PGL
6546		Facturas/Justificantes de Pago/Otros gastos	338	Quercus. PGL

Se abre la pantalla **ASIGNACIÓN DE JUSTIFICACIÓN A ASIENTO** donde debe Seleccionar la Justificación **Justificación del Programa de Gratuidad de Libros**, y después el periodo al que tenga que vincular el asiento.



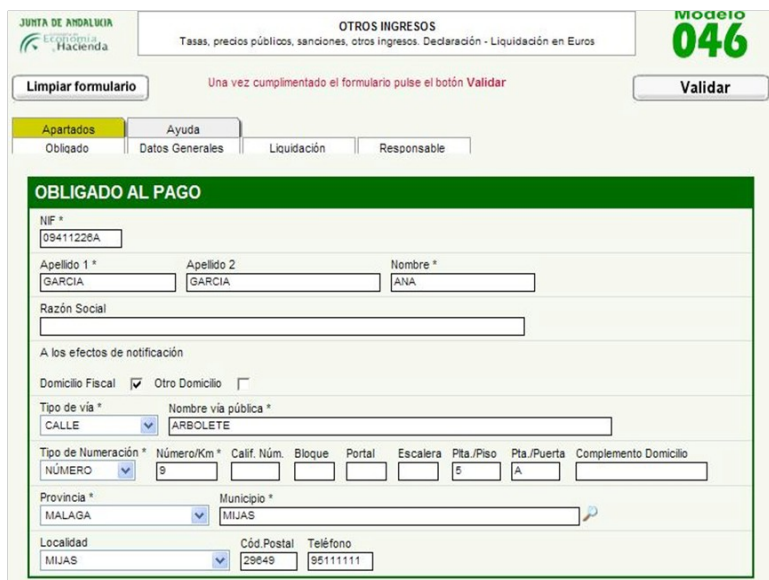
5 ASIENTO DE REINTEGRO DEL REMANENTE

Los centros docentes concertados deben reintegrar las cantidades que no hayan sido utilizadas para el pago de los gastos correspondientes al PGL. es decir los remanentes económicos.

Para ello utilizarán el modelo 046, CONCEPTO 0517 y CÓDIGO TERRITORIAL ED0000 de "Tasas, precios públicos, sanciones y otros ingresos" de la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía.

El modelo 046 está disponible en la web de la Agencia Tributaria de Andalucía.

Para completar el pago de tasas por Internet se puede optar por imprimir una copia de la declaración/liquidación del modelo 046 o bien acceder a la plataforma de pago electrónico de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.



En el caso del pago on-line, el justificante del mismo consta de forma inmediata en la Agencia Tributaria de Andalucía, pero es necesario conservar una de las copias que obtendrás al final del proceso para archivarla y otra para entregarla al órgano gestor que lo requiera durante la realización del trámite.

Si se prefiere imprimir la liquidación/declaración, después habrá que llevarlo a cualquiera de las entidades colaboradoras para realizar allí el ingreso correspondiente.

El ejemplar para la Administración del modelo 046 original deberá remitirse a la Delegación Territorial.

En Séneca se debe crear el asiento de reintegro y asociarlo al período de justificación correspondiente. Para ello se sigue la ruta **Gestión Económica / Actividad Económica / Devoluciones/Reintegros a la CED y Otras Entidades**.



SELECCIÓN DE ASIENTO NO PREDEFINIDO

Ejercicio económico: 2014-2015

Tipo de Asiento: Devoluciones / Reintegros a la CED u Otras Entida

Se pulsa el Botón "+" y se completa el asiento correspondiente y asociándolo al Programa de Gratuidad. Para que la justificación sea correcta se debe marcar que el ingreso se ha realizado.



DEVOLUCIONES / REINTEGROS A LA CED U OTRAS ENTIDADES

Ejercicio económico actual: 2014-2015 Ejercicio económico del asiento: 2014-2015 Nº de Asiento: 8202872

Datos del asiento

Código: 1 Fecha de la devolución: 10/10/2014

Concepto:
REINTEGRO DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO DEL CURSO 2013/2014

Justificación

Justificación: Justificación Programa de Gratuidad de Libros Periodo Just.: 01/08/2014 - 31/08/2015

Subcuenta de ingreso: Programa de Gratuidad de Libros de Texto

Importe: 3989,37

Ingreso

☒ El ingreso se ha realizado Forma de ingreso: ☒ Banco ☐ Caja

Fecha de ingreso: 09/10/2014 Tipo de forma de ingreso: Operación por ventanilla

Número de extracto: Información de ingreso:

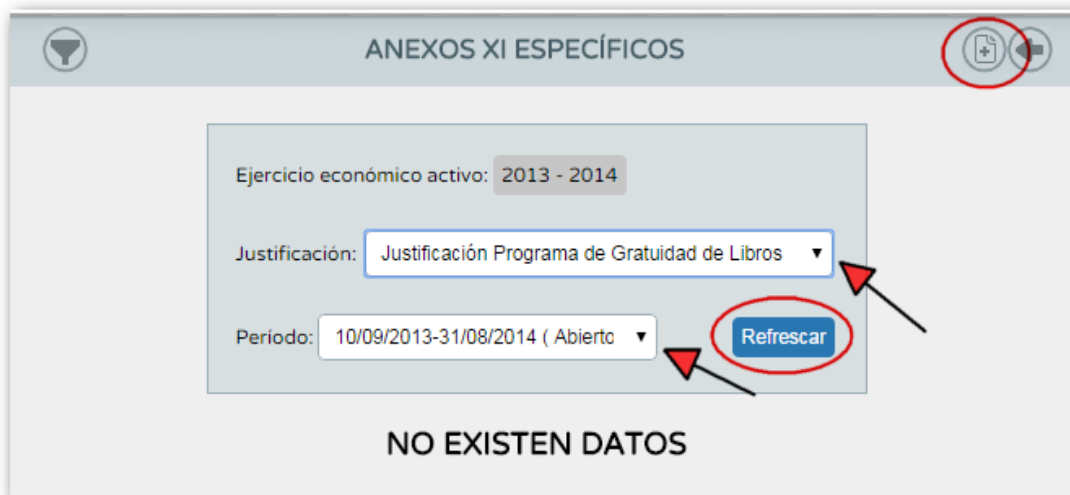
6 GENERACIÓN DEL ANEXO XI ESPECÍFICO

Para indicar el cierre del periodo de vigencia en Séneca es necesario dar de alta el Anexo XI específico seleccionando en el menú: **Gestión Económica / Generación de Anexos / Generación Anexo XI específico**.



Justificación	Periodo	Fecha de generación	Estado	Fecha último estado	Órgano de resolución	Firmado
Ayudas Desplazamiento Alumnado FCT	01/09/2013-31/08/2014	01/03/2014	Pendiente de validación	30/05/2014 07:53:45		Si
Justificación Programa de Gratuidad de Libros	10/09/2012-09/09/2013	23/10/2013	Válido	14/07/2014 11:25:37	Servicios Centrales	Si
	10/09/2013-31/08/2014	18/09/2014	Pendiente de validación	18/09/2014 10:01:06		Si

A continuación elegimos la justificación **Programa de Gratuidad de Libros** y el periodo correspondiente. Después pulsamos el botón **Refrescar** y se habilita el botón **Nuevo**.



NO EXISTEN DATOS

Al abrir el formulario muchos de los datos que se solicitan en este formulario aparecerán automáticamente rellenos. Ahora cabe hacer las siguientes comprobaciones.

6.1. Firmantes

El Anexo XI lo firman dos personas: El/la Director/a que da el visto bueno y el/la Secretaria del Consejo Escolar que certifica.

DETALLE DE ANEXO XI ESPECÍFICO

Justificación: Programa de Gratuidad de Libros de Texto Período: 01/09/14-31/08/15

Datos Anexo XI

Firmantes Anexo XI

☒ NIF ☐ Pasaporte * NIF/Pasaporte: 30204869G

Nombre Certifica: [Redacted] ←

Cargo Certifica: El/la Secretario/a *

Órgano: Consejo Escolar

☒ NIF ☐ Pasaporte * NIF/Pasaporte: 30196841A

Nombre VºBº: [Redacted] ←

Cargo VºBº: El/la Director/a * Fecha certifica: 14/10/2015 *

En el caso que el Anexo XI nos presente personas distintas se debe rectificar en la configuración de los Parámetros de la Gestión.

PARÁMETROS DE LA GESTIÓN ECONÓMICA

Parámetro	Centro	Valor
Anexo X. Cargo Certifica	Centro	EL SECRETARIO DEL CONSEJO ESCOLAR
Anexo X. Cargo Vº Bº	Centro	EL PRESIDENTE
Anexo X. Persona Certifica	Centro	El Secretario
Anexo X. Persona Vº Bº	Centro	El Director
Anexo XI. Cargo Certifica	Centro	El/la Secretario/a
Anexo XI. Cargo Vº Bº	Centro	El/la Director/a
Anexo XI. Organo	Centro	Consejo Escolar
Anexo XI. Persona Certifica	Centro	[Redacted] ←
Anexo XI. Persona Vº Bº	Centro	[Redacted] ←
Anexo XII. Cargo Certifica	Centro	El/la Secretario/a
Anexo XII. Cargo Vº Bº	Centro	El/la Director/a

Registros: 1-20 de 44, páginas: 1, 2, 3 ▶

6.2. Cotejo de los libramientos

Se revisará que se contemplan todos los libramientos del programa durante el periodo de vigencia.

Ingresos

Cuenta	Importe
Grupo de Cuentas de Ingresos	2223,38
Ingresos	2223,38
Ingresos por la Consejería de Educación	2223,38
Programa de Gratuidad de Libros de Texto	2223,38
Remanentes al inicio del periodo de Justificación	6907,02
Total	9130,40

Total Ingresos materializados: 9130.40

Libramientos

Número de Documento	Fecha	Tipo C/I	Importe libramiento	Importe materializado	Dif
44200501	29/12/2014	C	2223,38	2223,38	
Total			2.223,38	2.223,38	

Libramientos

Total Corriente: 2223,38 Total Inversión: 0,00 Total materializados: 2223,38

Total asientos de ingreso anotados y no materializados: 0,00 Total libramientos anotados y no materializados: 0,0

Para ello se puede verificar desde la pantalla de los ingresos recibidos de la CED.

Gestión Económica

INGRESOS POR CUENTA DE LA CED AL CENTRO

Ejercicio económico: 2014-2015

Número total de registros: 20

Periodo	Importe
Pago Liquidación 117, Gastos de Funcionamiento Ord	9.909,24
Pago Único 4, Ropa de Trabajo	1.574,66
Pago Parcial 1, Escuelas Deportivas	627,20
Pago Liquidación 10, Gratuidad Libros de Texto	2.223,38

6.3. Revisión de los gastos

En este sentido, se puede comprobar que los gastos sean los correctos y que no haya facturas sin pagar.



Gastos	
Cuenta	Importe
Grupo de Cuentas de Gastos	6154,28
Bienes Corrientes y Servicios	6154,28
Gastos Diversos	6154,28
Programa de Gratuidad de Libros de Texto	6154,28
Total	6154,28

Total Gastos materializados: 6154,28 Total asientos de gasto anotados y no materializados: 0,00

6.4. Verificación del remanente

Se revisará que el programa calcula correctamente el remanente para el curso siguiente (total ingresos materializados – total gastos materializados).



Reintegros	
Cuenta	Importe
REINTEGROS A LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN	0,00
REINTEGROS A OTRAS ENTIDADES	0,00

Remanentes para el curso siguiente: 2976.12

Total Gastos + Reintegros + Remanentes: 9130.40

Una vez que se cumplimente se acepta el Anexo. En este momento se genera el documento en estado **pendiente de firma**.

Ahora cabe revisar los datos de la gestión económica. En primer lugar conviene comprobar que los asientos de las facturas del PGL están correctamente asociadas. Si no fuera así, se debe pulsar sobre el anexo en la opción **Borrar** abriendo así el período de vigencia. Esto permite editar los asientos que no sean correctos.

ANEXOS XI ESPECÍFICOS

Ejercicio económico activo: 2013 - 2014

Justificación: Justificación Programa de Gratuidad de Libros ▼

Periodo: 10/09/2013-31/08/2014 (Cerrado) ▼

Número total de registros: 1

Fecha de generación	Estado	Fecha último estado	Órgano de resolución	Firmado
24/11/2014	Pendiente de firma	24/11/2014 01:12:47		No

Detalle

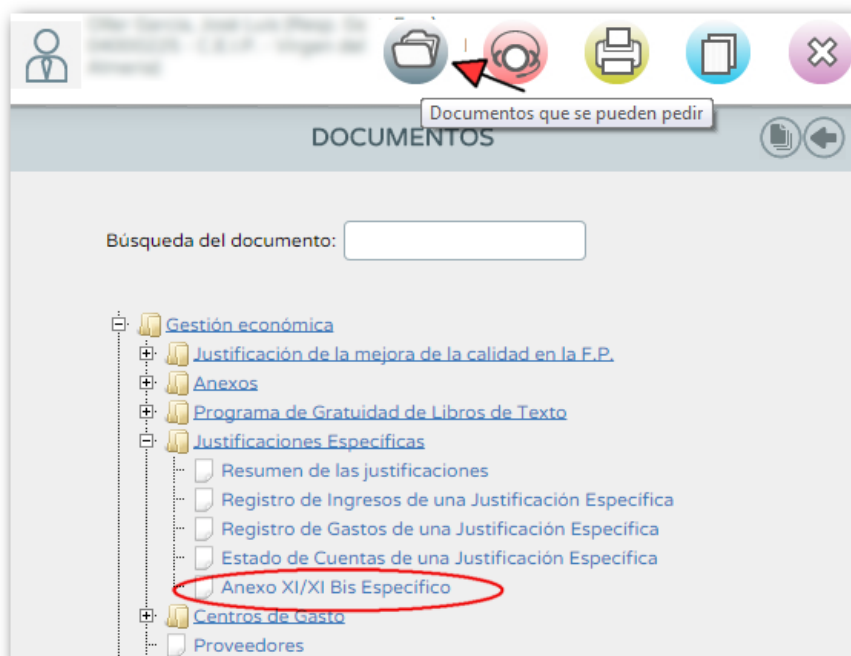
Borrar

Pasar a Pte. firma

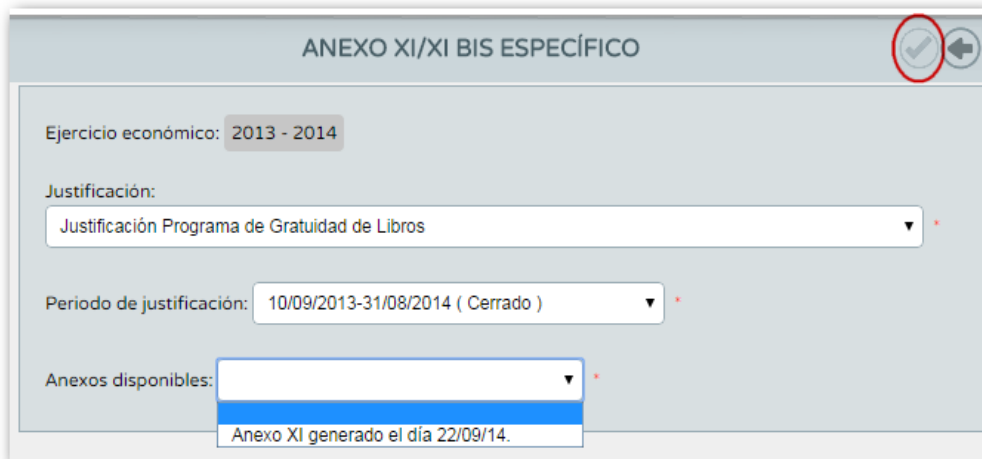
Documentación adjunta

7 FIRMA DEL ANEXO XI ESPECÍFICO

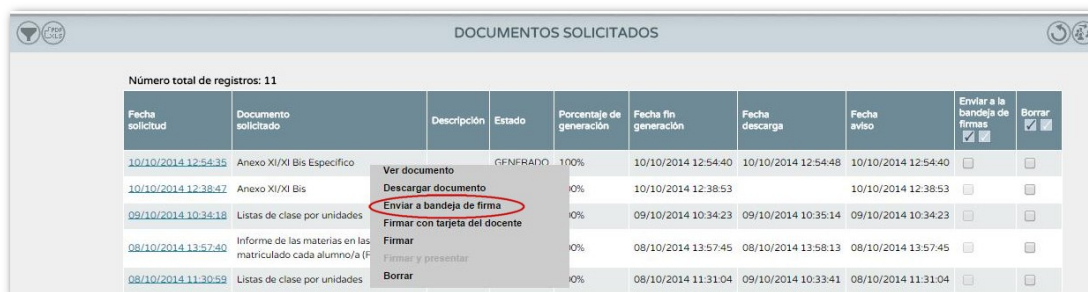
Una vez que el anexo es correcto procede **Mandar a la bandeja de firmas** el Anexo XI Específico. Para ello se solicita el documento **Anexo XI/XI Bis Específico**.



Se selecciona el Anexo XI específico generado y se valida



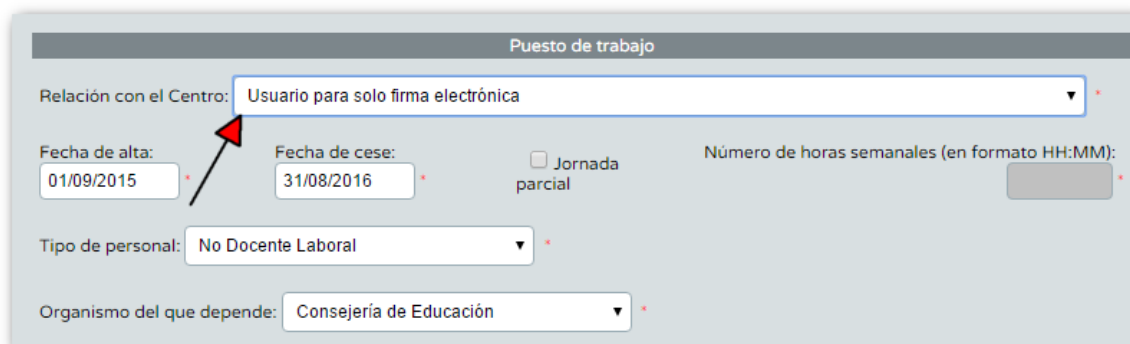
Desde **DOCUMENTOS SOLICITADOS** podemos **Enviar a la Bandeja de Firmas**.



Fecha solicitud	Documento solicitado	Descripción	Estado	Porcentaje de generación	Fecha fin generación	Fecha descarga	Fecha aviso	Enviar a la bandeja de firmas	Borrar
10/10/2014 12:54:35	Anexo XI/XI Bis Especifico		GENERADO	100%	10/10/2014 12:54:40	10/10/2014 12:54:48	10/10/2014 12:54:40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10/10/2014 12:38:47	Anexo XI/XI Bis			0%	10/10/2014 12:38:53		10/10/2014 12:38:53	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09/10/2014 10:34:18	Listas de clase por unidades			0%	09/10/2014 10:34:23	09/10/2014 10:35:14	09/10/2014 10:34:23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08/10/2014 13:57:40	Informe de las materias en las matriculado cada alumno/a (F			0%	08/10/2014 13:57:45	08/10/2014 13:58:13	08/10/2014 13:57:45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08/10/2014 11:30:59	Listas de clase por unidades			0%	08/10/2014 11:31:04	09/10/2014 10:33:41	08/10/2014 11:31:04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

El primer clavero que debe firmar será el Secretario y posteriormente el Director al que se le enviará a su propia bandeja de firmas.

En los centros donde no hubiese secretario habrá que asignar un primer clavero. Este podrá ser una persona perteneciente al consejo escolar (padre/madre, representante del Ayuntamiento, etc). Si la persona elegida no fuese del Centro se añadirá como personal adicional (no docente) desde el perfil de dirección y se considerará en el cuadro **Relación con el Centro** la opción "Usuario para solo firma electrónica"



Para firmar digitalmente el Anexo XI específico existe la opción de firmar con el certificado digital o bien con el Documento Identificativo del Profesorado Andaluz, **D.I.P.A.**, haciendo uso de la matriz de códigos que figuran en el reverso de la tarjeta. Esta firma tiene la misma validez que la realizada con certificado digital.



Utilidades

Mis datos

Documentos Solicitados

Bandeja de firmas

Verificar archivos firmados

Avisos del Sistema

Comunicaciones

Documentos




BANDEJA DE FIRMAS






Mostrar documentos:

Pendientes de firma

Número total de registros: 1

Documento	Fecha de generación	Estado	Fecha firma	Enviado a la bandeja por	Selección
Anexo XI/XI Bis Especifico	18/01/2016			arneco, José Andrés	<input type="checkbox"/>

Firmar con certificado digital

Firmar con tarjeta del docente

Ver documento

Detalle de la transacción

Ver documento firmado

Borrar