

INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE TAREAS RELATIVAS AL PLAN DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO EN EL MÓDULO DE GESTIÓN ECONÓMICA DE SÉNECA

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Gratuidad de Libros de Texto (PGL) aparece reglamentado en la Orden de 27 de abril de 2005 de la Consejería de Educación (por la que se regula el programa de gratuidad de libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos).

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. El importe se abonará en dos pagos. El 80% del total durante el mes de agosto de cada año y el 20% restantes antes de la finalización del primer trimestre”.

Todo este procedimiento tiene su reflejo en el módulo de Gestión Económica de Séneca, en el que quedarán registrados los ingresos procedentes de la Consejería de Educación con cargo al PGL. Debe tener en cuenta que el primero de dichos ingresos, el 80% del total, se registrará en el Ejercicio Económico anterior (en este caso, el 2004-2005) por el procedimiento que ya lo estuviese haciendo el centro, y quedará reflejado en el Anexo XI. Por tanto, en el módulo de Gestión Económica de Séneca aparecerá incorporado como un Remanente del Ejercicio anterior en el Asiento de Apertura para el Ejercicio Económico en curso (en este caso, el 2005-2006). El 20% restante, ya se registrará como un libramiento de la Consejería de Educación para el Ejercicio actual.

A continuación se muestran los pasos a seguir para realizar correctamente el registro de este ingreso y las consiguientes tareas contables relacionadas con el PGL.

2. DEFINIR AL “RESPONSABLE DE LA GESTIÓN ECONÓMICA” DEL CENTRO



Responsable	Procedencia	Fecha de inicio de vigencia	Fecha de fin de vigencia
Ares González, Rosa	De este centro	01/09/2005	02/11/2005
Bracero García, Jesús	De otro centro	20/07/2005	20/07/2006
Carballo López, Pilar	De otro centro	30/08/2005	29/01/2006
Herrera Gómez, Josefa	Empresa externa	20/06/2005	20/06/2006

Dar de alta a un nuevo Responsable de la Gestión Económica

Para acceder al Módulo de Gestión Económica en Séneca, debe tener el perfil de “Responsable de la Gestión Económica”, que previamente ha debido asignarle el/la Director/a del Centro. Esta tarea, así como la de definición de la Cuenta Corriente, se hacen al margen del módulo de Gestión Económica, y el Director las realiza accediendo a Séneca con su perfil Dirección del siguiente modo: Gestión económica / Responsables de la gestión. Al pulsar el botón “Nuevo”, el sistema le ofrece la posibilidad de crear un nuevo usuario con este perfil de entre las siguientes opciones:

- Empleado/a del Centro.
- Empleado/a de otro Centro. Para aquellos Centros que pudiesen constar de distintas Secciones, el encargado/a de la gestión económica puede ser una persona distinta a la que lleve estos asuntos en el centro matriz.
- Empleado/a de empresa externa. Existen Centros que contratan los servicios de una empresa externa para que se encargue de hacer todas las gestiones económicas.

El intervalo de fechas que seleccione para este perfil (*Fecha de inicio del puesto de responsable de la gestión / Fecha de fin del puesto de responsable de la gestión*)

será el que delimite el tiempo en que ese usuario accederá a este módulo de Gestión Económica, independientemente de que esté activo en otros módulos de Séneca con un perfil distinto.

3. CONFIGURACIÓN PREVIA

1. Acceda al módulo de Gestión Económica haciendo uso del perfil de "Responsable de la Gestión Económica".

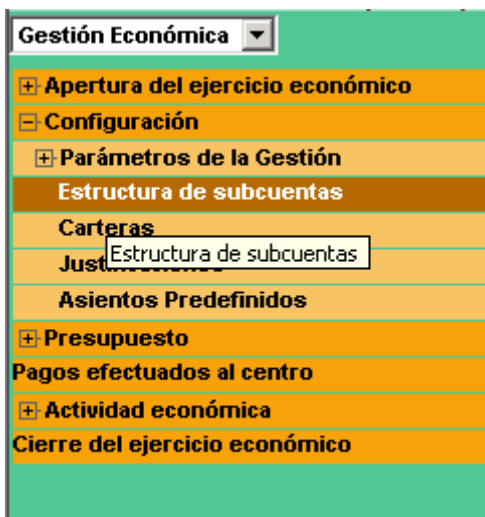


2. Registre el ingreso correspondiente al 80% del montante global del PGL como un Remanente del ejercicio anterior. Para ello acceda, antes de haber iniciado el Ejercicio Económico, a Gestión económica / Apertura del ejercicio económico / Asiento de apertura, y en el campo de "Remanentes de la Consejería de Educación" introduzca el importe correspondiente (una vez completados todos los remanentes, puede aceptar para abrir el ejercicio económico).

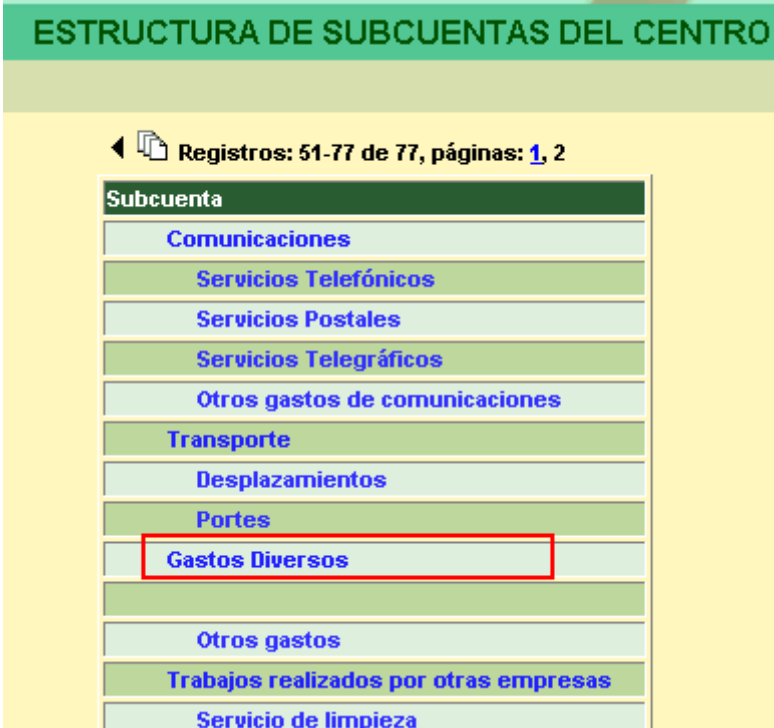
ASIENTO DE APERTURA	
Ejercicio económico: 2005-2006	
Número total de registros: 5	
Subcuenta	Saldo inicial
Remanentes de Recursos Propios	0,00
Remanentes de la Consejería de Educación	0,00
Remanentes de Otras Entidades	0,00
Caja	0,00
Banco	0,00

3. Compruebe en la estructura de subcuentas del centro, en el grupo de subcuentas de **Gastos diversos**, si existe la subcuenta específica para el apunte de los asientos relacionados con el PGL. Esta subcuenta recibe el nombre de "Programa de Gratuidad de Libros". Si no estuviese ya creada, proceda a crearla del siguiente modo:

- a. Acceda a la pantalla *Gestión económica / Configuración / Estructura de subcuentas*.



- b. Localice el grupo de subcuentas de "Gastos diversos".




- c. Pulse sobre ella y seleccione la opción “Nueva” en el menú emergente. Accederá al detalle de una nueva subcuenta. Introduzca los datos tal como aparecen en la imagen y acepte.

4. También deberá crear una subcuenta de ingresos específica para el PGL. El procedimiento es exactamente igual al que hemos visto para crear la subcuenta de gastos. En este caso, crearemos una subcuenta de ingresos con el mismo nombre que la de gastos (Programa de Gratuidad de Libros),

dependiente del grupo de cuentas "Ingresos por la Consejería de Educación / Dotación para gastos de funcionamiento".

ESTRUCTURA DE SUBCUENTAS DEL CENTRO	
Ejercicio económico: 2005-2006	
Registros: 1-50 de 78, páginas: 1, 2 ▶	
Subcuenta	
Grupo de Cuentas de Ingresos	
Ingresos	
Ingresos por Recursos Propios	
Recaudación por utilización de teléfono	
Por parte del alumnado	
Por parte del profesorado.	
Recaudación servicio de fotocopias	
Alquiler de instalaciones	
Alquiler Pistas deportiva	
Pista de Tenis	
Pista baloncesto	
Ingresos por la Consejería de Educación	
Dotación para gastos de funcionamiento	
Plan de Gratuidad de Libros	
Ingresos por Otras Entidades	

5. Ahora, le indicaremos al sistema que vamos a hacer uso de **Justificaciones** durante el Ejercicio Económico en curso. Para ello accedemos a *Gestión Económica / Configuración / Parámetros de la Gestión / Del Ejercicio Económico*. Aquí marcamos la opción "Usar justificaciones en este ejercicio económico".

PARÁMETROS DEL EJERCICIO ECONÓMICO	
Ejercicio económico: 2005-2006	
<input checked="" type="checkbox"/> Usar justificaciones en este ejercicio económico	
<input type="checkbox"/> Usar carteras en este ejercicio económico	

- a. Acepte esta configuración, y pase a crear una nueva Justificación desde la pantalla *Gestión Económica / Configuración / Justificaciones*. Aquí pulse sobre el botón de "Nueva".



- b. En el detalle de la nueva Justificación, introduzca los datos tal como ven en la siguiente imagen. Después acepte. De este modo asociará las justificaciones relacionadas con el PGL con su subcuenta correspondiente.

DETALLE DE UNA JUSTIFICACIÓN

Ejercicio económico: 2005-2006

Tipo de justificación: Programa de Adquisición de Libros de Texto * i

Subcuenta de ingreso asociada: Plan de Gratuidad de Libros *

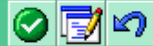
Periodos de vigencia

Número de periodos: 1 *

Borrar	Inicio *	Fin *
✖	01/10/2005	30/09/2006
✖		
✖		
✖		

6. Por último, es recomendable establecer el importe presupuestado para el PGL en la estructura presupuestaria del centro. Para ello acceda al menú *Gestión económica / Presupuesto / Por subcuenta*. Pulse sobre la subcuenta de ingresos "Dotación para gastos de funcionamiento" y acceda al **Desglose**. Introduzca el dato correspondiente y pulse aceptar.

DESGLOSE DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE SUBCUENTAS



Subcuenta: **Dotación para gastos de funcionamiento** Presupuesto: **16275,00**

Presupuesto según desglose:

Número total de registros: 1

Subcuenta	Presupuesto
Plan de Gratuidad de Libros	16275

3. ASIENTO DEL LIBRAMIENTO A CUENTA DEL PLAN DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

1. Acceda al menú Gestión Económica / Pagos efectuados al centro.

SENECA.CEC.JUNTA DE ANDALUCIA - Microsoft Internet Explorer
Gestión de los Centros Dependientes de la Junta de Andalucía

Herreros Martínez, Gaspara (Responsable de la Gestión Económica, SENECA2.SERVER1)
04000213 - C.E.I.P. - Centro para Pruebas en Primaria
Albox (Almería)

ÓRDENES DE PAGO

Ejercicio económico: 2005-2006

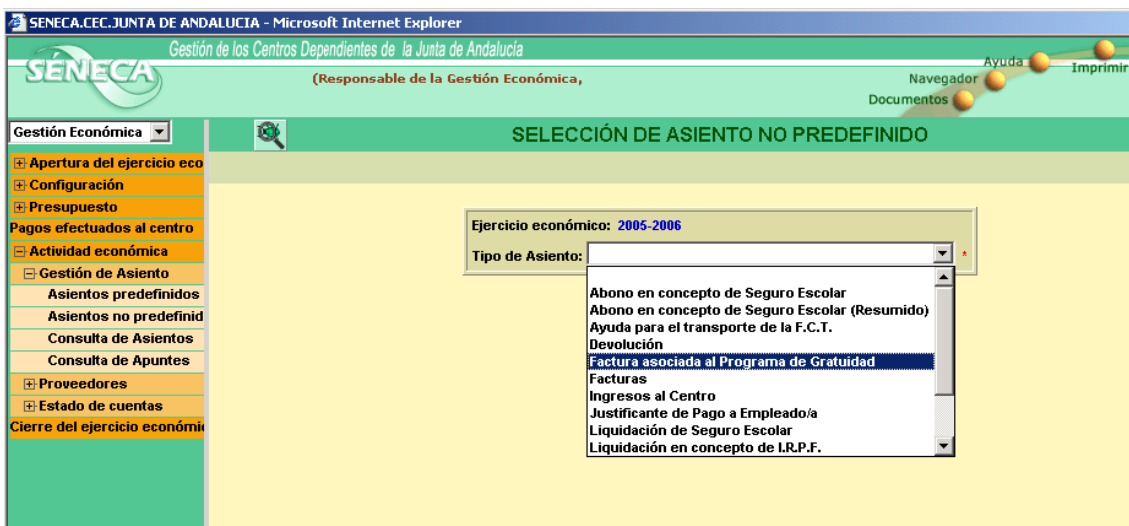
Número total de registros: 4

Período	Importe
Primer pago a cuenta del curso	10.630,96
Segundo Pago a Cuenta del Curso	14.174,73
Tercer Pago a Cuenta del Curso	7.820,58
Cuarto Pago del Curso (Liquidación)	3.844,18
Totales:	38.470,45

2. En la relación de órdenes que le aparezcan pulse sobre la correspondiente al ingreso del PGL, que debe suponer el 20% restante para completar el total de la asignación del PGL. Confirme el libramiento. A partir de este momento podrá empezar a crear los asientos relacionados con el PGL.

4. GESTIÓN DE ASIENTOS: FACTURA ASOCIADA AL PLAN DE GRATUIDAD

1. Acceda al menú Actividad económica / Gestión de asientos / Asientos no predefinidos para crear una factura asociada al Plan de Gratuidad.



2. Complete los datos solicitados en la factura.

FACTURA ASOCIDA AL PROGRAMA DE GRATUIDAD

Ejercicio económico: 2005-2006

Datos del asiento

Código: * Fecha de la Factura: 04/10/2005 *

Concepto:

Datos del prestador/a de servicio

NIF/Pasaporte CIF * NIF/CIF del Proveedor: *

Proveedor: Nuevo Autónomo Nueva Empresa

Número de factura:

Importe

Importe: 0.00 * Tipo de IVA: 7 Base Imponible: 0.00 IVA: 0.00

Pago



Factura pagada Fecha de pago: *

Forma de pago: Banco Caja * Número de extracto:

3. Para calcular el importe de la factura que está realizando, pulse en el botón



, accederá a la siguiente pantalla:


CALCULO DEL IMPORTE DE UNA FACTURA DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD  

Año académico: 2005-2006

Importe total:

Número total de registros: 2

¿Asignar?	Alumno/a	Curso	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	García Jiménez, María Encarnación	1º de Educ. Primaria	57.1
<input checked="" type="checkbox"/>	Oulad Hadj Omar , Norddine	1º de Educ. Primaria	38.75

Aquí debe sumar al importe de la factura el correspondiente a cada uno de los alumnos que ya hubiesen hecho uso de los cheque-libros. Automáticamente la aplicación calculará el importe total. Pulse el botón  para aceptar. Volverá a la pantalla de la factura con el importe total consignado en su correspondiente casilla.

FACTURA ASOCIADA AL PROGRAMA DE GRATUIDAD

Ejercicio económico: 2005-2006

Datos del asiento

Código: * Fecha de la Factura: *

Concepto:

Datos del prestador/a de servicio

NIF/Pasaporte CIF * NIF/CIF del Proveedor: *

Proveedor:

Número de factura:


Importe

Importe: * Tipo de IVA: Base Imponible: IVA:

Pago

Factura pagada Fecha de pago: *

Forma de pago: Banco Caja * Número de extracto:

- Para terminar el proceso, pulse de nuevo en el botón  para aceptar los datos consignados en la factura asociada al Plan de Gratuidad.

5. GENERACIÓN DE ANEXOS

Por último, puede generar los anexos y documentos que necesite relacionados con las tareas que acaba de realizar.

Para acceder a la generación de documentos debe entrar, como en el resto de módulos de la aplicación, en el menú "Documentos". Se nos muestra el árbol de contenidos con los documentos que podemos generar organizados en dos grupos: por un lado el conjunto de documentos exigidos por la normativa (Anexos), y por otro los documentos que nos proporcionan información y otros documentos generados por la actividad económica, como hojas de pedido, facturas, extractos de la cuenta bancaria, etc.



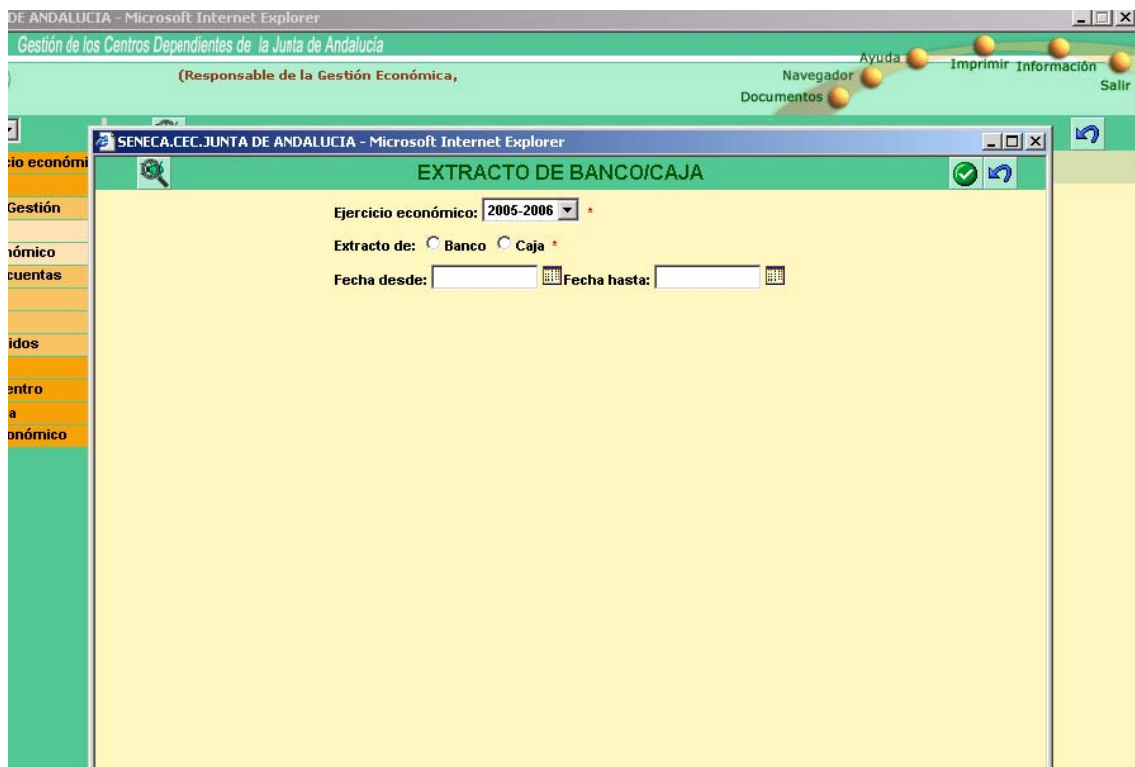
Árbol de documentos que puede generar

Para generar el documento que desee no tiene más que pulsar sobre el nombre, lo que hará que aparezca la ventana de parámetros para que lo configure. Dicha pantalla variará en función del documento solicitado. Indique los parámetros solicitados y pulse el botón aceptar. Aparecerá un mensaje en el que se indica que el documento está siendo generado, y que se le mostrará en cuanto termine este proceso. También puede ver el proceso de generación si accede a ver los documentos solicitados pulsando en el icono "Documentos solicitados".

Existe en este módulo de Gestión Económica la posibilidad de generar algunos documentos desde otras pantallas distintas a éstas. Cuando esto sea posible se

indicará en la pantalla por medio de este icono





Ejemplo de una ventana de parámetros para generar un documento