

# Séneca

## GESTIÓN ECONÓMICA



## ÍNDICE

1	GESTIÓN ECONÓMICA .....	1
2	GESTIONES REALIZADAS POR EL PERFIL DIRECCIÓN.....	3
	<b>2.1 Asignación del perfil "Responsable de la Gestión económica"</b>	<b>3</b>
	<b>2.2 Definición de la Cuenta Corriente</b>	<b>6</b>
	<b>2.3 Pagos efectuados al centro</b>	<b>7</b>
3	ACCESO AL MÓDULO DE GESTIÓN ECONÓMICA.....	8
4	ESTABLECER AÑO DEL EJERCICIO ECONÓMICO .....	9
5	APERTURA DEL EJERCICIO ECONÓMICO .....	9
	<b>5.1 Asiento de apertura</b>	<b>10</b>
	<b>5.2 Información del Ejercicio Económico anterior</b>	<b>13</b>
6	CONFIGURACIÓN .....	14
	<b>6.1 Parámetros de la Gestión</b>	<b>15</b>
	6.1.1 Parámetros Generales .....	15
	6.1.2 Parámetros del Ejercicio Económico .....	17
	<b>6.2 Estructura de Subcuentas</b>	<b>19</b>
	<b>6.3 Centro de Gasto</b>	<b>21</b>
	<b>6.4 Justificaciones Específicas</b>	<b>23</b>
	6.4.1 Alta de una Justificación Específica .....	24
	6.4.2 Períodos de vigencia de una Justificación Específica .....	25
	6.4.3 Asiento contable asociado a Justificación Específica .....	27
	<b>6.5 Plantilla de Asientos predefinidos</b>	<b>28</b>
7	PRESUPUESTO.....	31
	<b>7.1 Por subcuenta</b>	<b>31</b>
	<b>7.2 Por Centro de gasto</b>	<b>33</b>
8	ÓRDENES DE PAGO .....	35
9	ACTIVIDAD ECONÓMICA .....	38
	<b>9.1 Gestión de asientos</b>	<b>39</b>
	9.1.1 Asientos predefinidos .....	39
	9.1.2 Asientos No predefinidos .....	39
	9.1.3 Consulta de asientos .....	56
	<b>9.2 Proveedores</b>	<b>60</b>
	9.2.1 Proveedores.....	60
	9.2.2 Hoja de Pedidos .....	64
	<b>9.3 Estado de cuentas</b>	<b>65</b>
	9.3.1 A nivel de Subcuenta .....	65

	9.3.2 A nivel de Centro de Gasto .....	68
<b>9.4</b>	<b>Generación de ficheros</b>	<b>68</b>
	9.4.1 Ficheros Bancarios .....	68
	9.4.2 Ficheros AEAT .....	81
10	FIN DEL EJERCICIO .....	82
11	DOCUMENTOS .....	85

## 1 GESTIÓN ECONÓMICA

El Módulo de Gestión Económica permite:

- Definir a los/las responsables de la Gestión económica del centro.
- Definir la estructura de cuentas.
- Abrir el Ejercicio Económico.
- Registrar la actividad económica según la normativa vigente para la Gestión económica de los Centros Educativos dependientes de la Consejería de Educación.
- Registrar la actividad económica por centro de gastos, asignando gastos a las diferentes unidades organizativas del centro.
- Formalizar las Justificaciones específicas que se requieran, así como la general de la cuenta de gestión.
- Generar los documentos propios de la gestión económica.
- Cumplimentar y tramitar aquellos procedimientos informativos requeridos por la Agencia Estatal Tributaria (modelos 190, 347).
- Gestionar pagos a proveedores y preceptores mediante cuadernos de transferencia bancarios normalizados (Q34 y Q34-1), así como la gestión de Cuentas Corrientes de dichos preceptores tanto nacionales como internacionales.
- Cerrar el Ejercicio Económico.

El menú principal, situado a la izquierda de la pantalla, está configurado siguiendo el orden lógico en que deben realizarse las tareas en este módulo. Esto supone que existen tareas que no podrán hacerse hasta que no se hayan **iniciado y finalizado** tareas anteriores con las que tienen algún tipo de relación. Para comenzar a registrar la actividad económica del centro, antes debe abrirse el Ejercicio Económico.

### A tener en cuenta que...

En Séneca, el Ejercicio Económico se establece desde el 1 de Octubre al 30 de Septiembre con lo que no se corresponde con el año natural; tampoco lo hace exactamente con el Curso Académico, que se encuentra comprendido desde el 1 de Septiembre al 31 de Agosto.

<b>Gestión Económica</b>
Establecer año del ejercicio económico
[-] Apertura del ejercicio económico
Asiento de apertura
Información del ejercicio anterior
[-] Configuración
[-] Parámetros de la Gestión
Generales
Del Ejercicio Económico
Estructura de subcuentas
Centros de Gasto
Justificaciones Específicas
Plantillas de Asientos Predefinidos
[-] Presupuesto
Por subcuenta
Por Centro de Gasto
[-] Órdenes de pago
Pagos efectuados al centro
Histórico órdenes de pago
[-] Actividad económica
[-] Gestión de Asiento
Asientos predefinidos
Asientos no predefinidos
Consulta de Asientos
[-] Proveedores
Proveedores
Hojas de pedido
[-] Estado de cuentas
Al nivel de subcuentas
A nivel de Centros de Gasto
[-] Generación de Ficheros
[-] Ficheros Bancarios
Gestión de Cuentas Corrientes
Órdenes de Pago Q34
[-] Ficheros AEAT
Pagos a Proveedores (347)
Retenciones de IRPF (190)
[-] Fin del ejercicio
Generación Anexo XI

## 2 GESTIONES REALIZADAS POR EL PERFIL DIRECCIÓN

### 2.1 Asignación del perfil "Responsable de la Gestión económica"

Para acceder al Módulo de Gestión Económica en Séneca, es necesario tener el perfil de **"Responsable de la Gestión Económica"**.

Por defecto, la persona que en el centro educativo ocupe el cargo de Secretario/a tendrá el perfil de Responsable de la Gestión Económica.

En el caso que se desee asignar dicho perfil a cualquier otro empleado, solo la persona que ostente el cargo de Director/a (o persona que ocupe un cargo similar, dependiendo del tipo de centro) del centro podrá asignarlo.

La forma de asignarlo es accediendo a Séneca con perfil Dirección a **Gestión Económica / Responsable de la gestión / Seleccionar el Ejercicio económico / Activos / Nuevo**.



The screenshot shows the 'RESPONSABLES DE LA GESTIÓN' interface. On the left, a sidebar menu has 'Gestión Económica' selected. The main area contains several filters: 'Ejercicio económico' set to '2010-2011', 'Estado' set to 'Activos', and 'Centro' set to 'I.E. San Sebastián'. Below these filters, it indicates 'Número total de registros: 1'. A table displays the following data:

Responsable	Procedencia	Fecha de inicio de vigencia	Fecha de fin de vigencia
	De este centro	01/01/2010	30/09/2011

A red callout box labeled 'Botón de Nuevo' points to a button in the top right corner of the main area.

Al pulsarlo, el sistema 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. Esta opción permite dar de alta en Mi centro como responsable de Gestión económica a otros empleados que no sea de Mi centro, por ejemplo, en una Sección de Educación Permanente el Jefe de Estudios Delegado da de alta en su Sección al Jefe de Estudios del Centro matriz del cual depende.

- ✓ **Empleado/a de empresa externa.** El empleado saldrá entre una lista de empleados previamente dados de alta en Séneca, de no ser ninguno de ellos, se puede pulsar sobre el botón 'Nuevo Empleado' y proceder al alta de uno nuevo. Tras pulsar el icono de Nuevo empleado los datos de la Empresa se cargarán automáticamente al introducir el CIF de la misma, previa consulta en las Bases de datos de Hacienda.
- ✓ **Empleado en otro centro.** Para aquellos centros en los que el director de un Centro de Educación Permanente da de alta en una de sus secciones a cualquier empleado con destino en alguno de los centros asociados al centro matriz, inclusive éste.

### Saber más

Los datos de los/as empleado/as docentes del centro y de otros centros proceden de los datos cargados previamente en Séneca desde los servicios de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, por lo que de ser necesario actualizarlos deberá contactar con el servicio de Personal de su Delegación Provincial.

El intervalo de fechas seleccionados 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, pero siempre limitado a la duración del ejercicio económico, por tanto, cada ejercicio económico hay que volver a renovar los perfiles.

Es necesario tener en cuenta que ese intervalo de fechas para las que se va a definir al usuario como responsable de la gestión estará también limitado por las fechas de toma de posesión y cese de ese usuario en el centro.

**RESPONSABLES DE LA GESTIÓN**

Ejercicio econón  
Estado:   
Centro:

Número total de registros: 3

Responsable	Procedencia	Fecha de inicio de vigencia	Fecha de fin de vigencia
Apellido, Apellido, Nombre	De este centro	01/10/2010	30/09/2011
Apellido, Apellido, Nombre	De este centro	30/11/2010	21/03/2011



Aquí podemos ver el ejemplo de un responsable con las fechas de inicio y fin del ejercicio económico y otro con las fechas de toma de posesión y cese que el mismo tiene en 'Personal del centro'.

Para terminar esta tarea, simplemente hay que completar los datos solicitados y pulsar sobre el botón "Aceptar", dando así de alta a un nuevo Responsable de la Gestión Económica.

### A tener en cuenta que...

La responsabilidad del perfil Dirección en este módulo se ciñe únicamente a la definición de los "Responsables de la Gestión Económica" para el centro. La restricción es mayor aún, puesto que sólo el/la empleado/a del centro que ostente el cargo de Director/a o equivalente podrá ser el que pueda definir a los "Responsables de la Gestión Económica". El resto de empleados/as del centro con el perfil Dirección podrán visualizar los pagos efectuados al centro, aunque no asentarlos.

RESPONSABLE DE LA GESTIÓN ECONÓMICA


Ejercicio económico: 2010-2011

Procedencia:  Del centro  De otro centro  Empresa externa  En otro centro \*


Empleado/a del centro

Empleado/a:  \*

Empleado/a de otro centro

D.N.I.:  \*  Empleado:

Empleado/a de empresa externa


CIF de la empresa:  \* 

Empresa:

Empleado/a:  \* Nuevo Empleado

Empleado/a en otro centro

Centros:  \*

D.N.I.:  \*  Empleado:

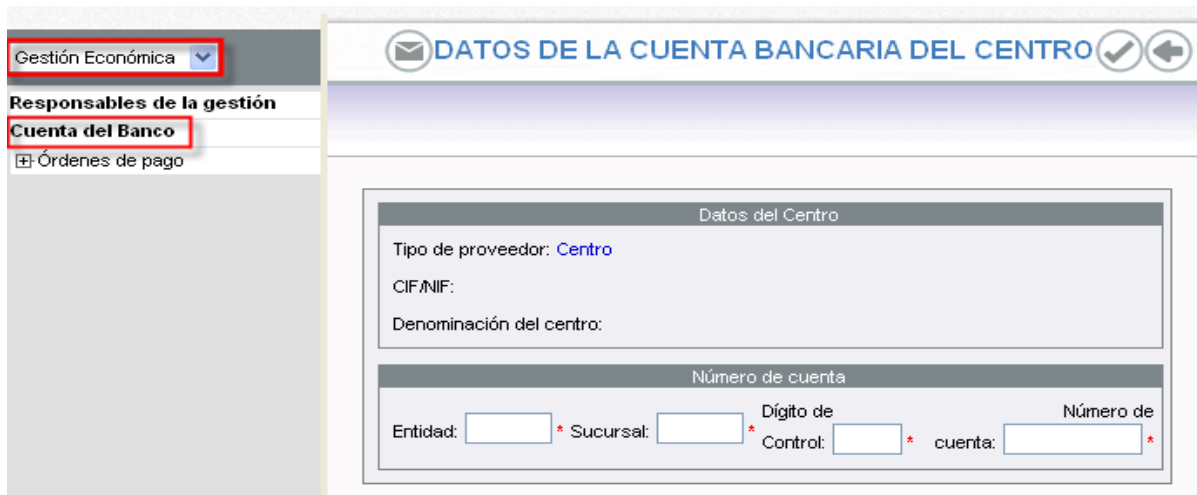
Fecha de inicio del puesto de responsable de la gestión:  \*



Es posible que desee eliminar a un "Responsable de la Gestión Económica" del listado de Responsables antes de que se produzca el cese. Para hacer esta tarea debe acceder al detalle (pulse sobre el nombre del interesado para ver las opciones del menú emergente) y cambiar la fecha de cese, estableciendo una anterior al día en curso. Al aceptar, vuelva al listado de Responsables y observe que la persona en Cuestión ha desaparecido como perfil activo, aunque si en el desplegable "Estado" Selecciona Todos, verá que aún aparece para dejar constancia de que tuvo el perfil durante este Ejercicio Económico.

## 2.2 Definición de la Cuenta Corriente

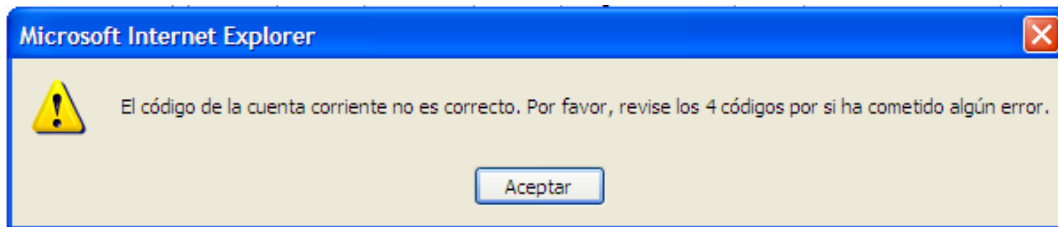
Una vez dado de alta el/la responsable de la Gestión Económica, el/la Director/a debe introducir los datos de la **Cuenta Corriente** con la que operará el Centro en sus transacciones económicas. Al introducir el número de la Cuenta Corriente, el sistema comprobará si este dato es válido.



### Importante

Indicar el dato de la cuenta corriente para la generación de los ficheros bancarios Q34

En el caso de que la numeración correspondiente a la Cuenta Corriente no sea correcta, Séneca le mostrará el siguiente mensaje:



### 2.3 Pagos efectuados al centro

A lo largo del Ejercicio Económico, desde la Consejería de Educación se ordenan una serie de libramientos de fondos para el funcionamiento del Centro u otros conceptos. Cada uno de los libramientos queda reflejado en esta pantalla, generando además un asiento que se identifica mediante un código. La anotación contable de estos ingresos es necesaria para poder justificar los ingresos y gastos del dinero recibido desde la Consejería de Educación.

#### **Importante**

Aquellos empleados/as del centro con perfil "Dirección", sólo podrán visualizar en este módulo los "Pagos efectuados al centro" por parte de la Consejería de Educación. Será el perfil "Responsable de la Gestión Económica", el que contabilice los importes recibidos.



Periodo	Importe
<a href="#">Ayudas Despl. Alumnado Fct (Deleg. Provincial)</a>	1.603,00
<a href="#">Ayudas Despl. Alumnado Pcp (Deleg. Provincial)</a>	640,00
<a href="#">Pqi 2010 / 11 80% Ep Cp</a>	8.846,64
<a href="#">Pqi 2010 / 11 Lq Eso Cp</a>	2.211,66
<a href="#">Primer Pago a Cuenta</a>	40.815,41
<a href="#">Segundo Pago Adicional a Cuenta</a>	10.880,00
<a href="#">Inversiones Primer Pago del Curso</a>	420,00
<b>Totales: 65.416,71</b>	

### 3 ACCESO AL MÓDULO DE GESTIÓN ECONÓMICA

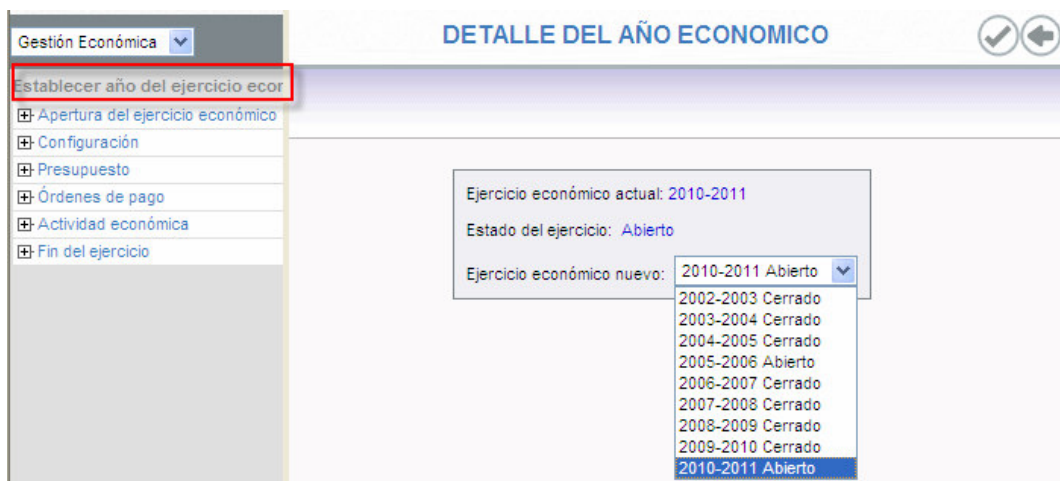
El acceso al módulo de Gestión Económica en Séneca se hace seleccionando el perfil de **"Responsable de la Gestión Económica"** en la pantalla **"Selección de perfil"** que nos muestra el sistema tras introducir las claves.



El módulo de Gestión Económica goza de un acceso individualizado a la aplicación Séneca, es decir, una vez que haya accedido al mismo no tendrá activo en el menú principal ningún otro módulo de la aplicación, aunque eso no implique que no tenga relación con otros módulos de la misma. Por ejemplo, el módulo de Gestión Económica obtiene datos sobre los/las alumnos/as, sobre los servicios del Centro de los que hacen uso, sobre el abono de los precios de esos servicios, sobre las actividades de los centros de profesorado, etc. pero no puede modificar estos datos desde el módulo de Gestión Económica, únicamente puede hacerlo desde aquel lugar de la aplicación diseñada para ello.

## 4 ESTABLECER AÑO DEL EJERCICIO ECONÓMICO

Antes de comenzar con la gestión económica hay que establecer el año del ejercicio económico en el que se quiere trabajar, para ello deberemos ir a **Gestión Económica / Establecer año del ejercicio económico / En el combo de "Ejercicio económico nuevo", seleccionar el año económico / Aceptar.**



## 5 APERTURA DEL EJERCICIO ECONÓMICO

La apertura del Ejercicio Económico consiste en indicar cuál es el remanente con el que se comienza el ejercicio económico, las cantidades que figuran tanto en caja como en Banco, según el saldo existente en los respectivos anexos de Registro de Banco y Caja del año anterior, a la fecha de la apertura del ejercicio económico, así como trasladar información del año económico anterior al que acabamos de abrir.

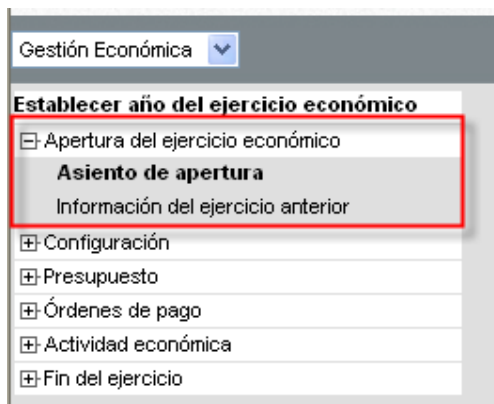
**A tener en cuenta que...**

Recuerde que en todo caso, al inicio de curso siempre debe realizar la conciliación Bancaria y el arqueo de caja, donde se reflejarán las discrepancias si las hubiera entre el saldo de Banco y Caja y los documentos contables

En este apartado nos encontraremos con dos opciones:

- ✔ **Asiento de apertura**
- ✔ **Información del ejercicio anterior**

Una vez completadas ambas opciones podremos empezar a realizar las actividades propias de la Gestión Económica del Centro.



## 5.1 Asiento de apertura

En el asiento de apertura hay que indicar los Saldos iniciales con los que parte el Centro para el nuevo Ejercicio Económico. Estos saldos se mostrarán desglosados por subcuentas.

Los saldos son editables por lo que pueden ser modificados si no está de acuerdo con ellos. En el caso de que el saldo aparezca en negativo, al validar el asiento el sistema nos avisará que no es posible un saldo negativo.

Séneca facilitará los datos sólo cuando el ejercicio anterior este 'CERRADO' y aún no se haya realizado la apertura del Ejercicio Económico, en el resto de casos los deberá indicar manualmente el usuario/a.

En cualquier caso, se pueden introducir las cantidades manualmente y modificar dichas cantidades las veces que sea necesario, teniendo en cuenta que si ha impreso con anterioridad algún anexo que haga referencia al asiento de apertura posiblemente deba volver a hacerlo pues las cantidades iniciales de la apertura hayan variado.

También deberá indicar el estado de las cuentas financieras, lo que hay en caja y en la cuenta corriente bancaria, según los documentos contables del ejercicio económico anterior, al iniciarse el Ejercicio Económico. Una vez introducidos los datos con los que comienza el ejercicio económico, deberá aceptarlos pulsando en el botón "Aceptar".

#### **A tener en cuenta que.....**

Las cantidades que deben figurar en este apartado son los importes finales que figuran en el Anexo de Cuenta Corriente del ejercicio anterior y el de Movimientos en Caja, pero NO los importes que hay en Caja o Banco, para reflejar las posibles diferencias, se debe hacer tal y como indica la orden de gastos de funcionamiento la Conciliación Bancaria, que se debe realizar cada seis meses, y el arqueado de caja cada mes.

Gestión Económica ▼

**Establecer año del ejercicio económico**

- Apertura del ejercicio económico
  - Asiento de apertura**
  - Información del ejercicio anterior
- Configuración
- Presupuesto
- Órdenes de pago
- Actividad económica
- Fin del ejercicio

## ASIENTO DE APERTURA

Ejercicio económico: 2010-2011

Estado del ejercicio: Abierto

Remanentes	
Subcuenta	Saldo Inicial *
Remanentes	94692,13
Remanentes de la Consejería de Educación	94692,13
Remanente Dotación gastos funcionamiento	85749,64
Remanente ejercicio anterior Inversiones	8942,49
Remanentes de Otras Entidades	0,00
Remanentes de Otras Entidades	0,00

Finanzas	
Subcuenta	Saldo Inicial *
Finanzas	94692,13
Caja	234,00
Caja	234,00
Banco	94458,13
Banco	94458,13

### A tener en cuenta que....

A partir de este año 2010-2011 TODOS los remanentes de la Consejería se agruparán en Gastos de Funcionamiento o de Inversiones. Los remanentes de importes sujetos a Justificaciones Específicas, como es el caso del Programa de Gratuidad de Libros, deberán indicarse en el detalle de la correspondiente Justificación Específica.

En el caso de que sea la primera vez que van a trabajar en el Centro con el módulo de Gestión Económica, tienen que aceptar el Asiento de Apertura, aunque carezca de datos, a continuación deberá diseñar la estructura de subcuentas y dotarla de información desde el principio. Una vez creadas las subcuentas deberá regresar al

Asiento de apertura, introducir los datos necesarios y volver a aceptarlo. Podrá aceptarlo cuantas veces necesite.

## 5.2 Información del Ejercicio Económico anterior

Desde esta pantalla podrá copiar la información del Ejercicio Económico del curso anterior a este nuevo curso y generar de forma automática una réplica del plan de cuentas del curso anterior, con el mismo presupuesto incrementado en un porcentaje estimado (puede indicar hasta dos cifras decimales). Cada una de las opciones que nos permite copiar información se irá activando en función de la opción que seleccionemos con anterioridad, ya que se trata de información relacionada y dependiente.

### A tener en cuenta que....

Siempre que se seleccione un ejercicio económico nuevo (con la opción de 'establecer el año del ejercicio económico) si no existe ninguna estructura de subcuentas definida se crea una por defecto y añadiendo aquellas que tuviese el centro definidas en el ejercicio económico anterior y estén vigentes.

- ✎ Para poder copiar los "Presupuestos a nivel de subcuentas", debemos seleccionar anteriormente la opción "Subcuentas y proveedores".
- ✎ Para poder copiar los "Presupuestos a nivel de Centros de gasto", debemos seleccionar anteriormente la opción "Centros de gasto".
- ✎ Para poder copiar los "Asientos predefinidos" y "Asientos no pagados", antes debemos copiar tanto las "Subcuentas" como los "Centros de gasto".

### Saber más

En el caso de los CEP (Centros de profesorado), esta misma pantalla incluye mas información, como es la copia de Actividades del año anterior para poder finalizar su 'ejecución' económica en el siguiente año económico.



## INFORMACIÓN DEL EJERCICIO ECONÓMICO ANTERIOR

Información del ejercicio anterior a copiar

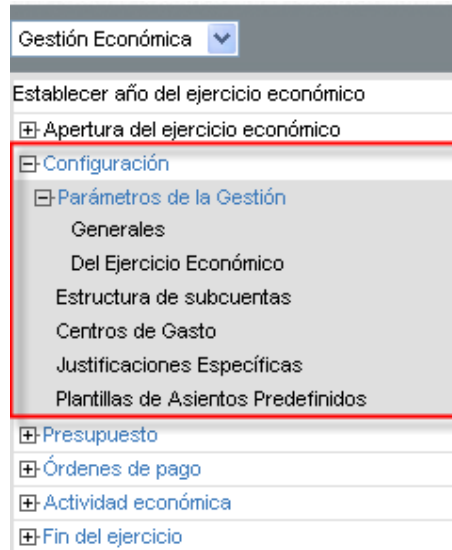
Ejercicio económico actual: 2010-2011

- Subcuentas y proveedores
- Centros de gasto
- Asientos predefinidos i
- Asientos no pagados
- Presupuestos a nivel de subcuentas
- Presupuestos a nivel de Centros de gasto

Porcentaje de incremento del presupuesto del año anterior:  i



## 6 CONFIGURACIÓN

Desde este módulo podrá configurar la aplicación para adaptarla a las necesidades de su Centro, creando estructuras en las que se recogerán todos los datos introducidos a lo largo de la gestión económica, definiendo parámetros necesarios para realizar los distintos movimientos financieros y, sobre todo, diseñando "plantillas" de los apuntes más comunes para que le faciliten el trabajo (asientos predefinidos).





## 6.1 Parámetros de la Gestión

Desde esta pantalla se puede visualizar y/o definir aquellas variables necesarias para la gestión económica del Centro. Estos se encuentran organizados en dos grupos:

- 
**Parámetros generales**, son aquellos parámetros que serán de aplicación a las actividades económicas del Centro para las que sean necesarios, como es el Importe del IVA, importe del Seguro Escolar, fechas del Ejercicio Económico en curso, etc. A no ser que se quiera modificar algo no es necesario definir los parámetros generales cada ejercicio económico.
- 
**Parámetros del Ejercicio Económico**, son aquellos que el centro puede decidir si usarlos o no, como son las Justificaciones específicas y los Centros de Gastos. El centro un año puede no tener justificaciones específicas y al año siguiente sí, por lo que es algo que habrá que definir anualmente.

### 6.1.1 Parámetros Generales

Los **Parámetros generales** tienen un doble ámbito de actuación:

- 
**Ámbito genérico**, para aquellos que vienen en Séneca y no son modificables
- 
**Ámbito centro**, correspondientes a aquellos otros que son definibles y modificables por el propio Centro Educativo. Hay parámetros de "valores múltiples", es decir, podemos establecer valores distintos

para utilizar posteriormente el que más nos convenga. En este caso, entrando en el detalle contaremos con varios registros en los que definir estos valores.

PARÁMETROS DE LA GESTIÓN ECONÓMICA			PARÁMETROS DE LA GESTIÓN ECONÓMICA		
Ámbito del parámetro: <input type="text" value="Cualquiera"/>			Ámbito del parámetro: <input type="text" value="Cualquiera"/>		
Registros: 1-20 de 40, páginas: 1, 2			Registros: 21-40 de 40, páginas: 1, 2		
Parámetro	Ámbito	Valor definido por el centro	Parámetro	Ámbito	Valor definido por el centro
Anexo I. Cargo Certifica	Centro	EL SECRETARIO DEL CONSEJO ESCOLAR	Anexo XII. Persona Certifica	Centro	
Anexo I. Cargo Vº Bº	Centro	EL PRESIDENTE	Anexo XII. Persona Vº Bº	Centro	
Anexo I. Persona Certifica	Centro		Anexo XII. Cargo Certifica	Centro	Ella Secretaria/a
Anexo I. Persona Vº Bº	Centro		Anexo XII. Cargo Vº Bº	Centro	EL DIRECTOR
Anexo II. Cargo Certifica	Centro	EL SECRETARIO DEL CONSEJO ESCOLAR	Anexo XII. Persona Certifica	Centro	
Anexo II. Cargo Vº Bº	Centro	EL PRESIDENTE	Anexo XII. Persona Vº Bº	Centro	
Anexo II. Organo	Centro	Consejo Escolar	Año del Ejercicio Económico	Centro	2010
Anexo II. Persona Certifica	Centro		Establecer fecha por defecto en asientos	Centro	N
Anexo II. Persona Vº Bº	Centro		Extensión Fichero Cuaderno Transf.	Centro	txt
Anexo X. Cargo Certifica	Centro	EL SECRETARIO DEL CONSEJO ESCOLAR	Fin del Ejercicio Económico	General	30/09
Anexo X. Cargo Vº Bº	Centro	EL PRESIDENTE	Generar Código de Asiento	Centro	S
Anexo X. Persona Certifica	Centro		Inicio del Ejercicio Económico	General	01/10
Anexo X. Persona Vº Bº	Centro		RPF Dietas y Desplazamientos	Centro	15
Anexo XI. Cargo Certifica	Centro	Ella Secretaria/a	Modelo del Fichero de Transferencias	Centro	C34
Anexo XI. Cargo Vº Bº	Centro	EL DIRECTOR	Nombre primer clavero	Centro	
Anexo XI. Organo	Centro	Consejo Escolar	Nombre segundo clavero	Centro	
Anexo XI. Persona Certifica	Centro		Precio por Km Dieta y Desplazamiento	Centro	0.19
Anexo XI. Persona Vº Bº	Centro		Secuencia Código Asiento	Centro	5446
Anexo XII. Cargo Certifica	Centro	Ella Secretaria/a	Seguro Escolar	General	1.12
Anexo XII. Cargo Vº Bº	Centro	EL DIRECTOR	Tipo Anexo XI	Centro	ANEXO XI
Registros: 1-20 de 40, páginas: 1, 2			Registros: 21-40 de 40, páginas: 1, 2		

La definición de muchos de los parámetros de ámbito centro, concretamente los que se corresponden con los Anexos, son especialmente importante ya que en ellos se hace constar a aquellos cargos del centro firmantes de los documentos generados.

### A tener en cuenta que....

Cuando en el parámetro se hace mención al Cargo Certifica o Cargo VºBº nos referimos al cargo oficial que debe validar dicho documento, por ejemplo, Director/a, Secretario/a, Secretario/a del Consejo Escolar etc., y cuando se pide 'Persona VºBº' o 'Persona Certifica' nos referimos al Nombre y apellidos de la persona que ostenta el cargo que debe validar dicho documento.

En séneca es obligatorio el Código del Asiento, pero puede configurar que Séneca le oferte uno, o que el propio centro asigne según su criterio el código, para configurar esta funcionalidad, están los parámetros **"Generar Código de Asiento"**

= 'S'/'N, "**Secuencia código Asiento**"= contador, este contador mientras no lo indique el centro seguirá incrementándose por cada asiento contable, si desean que la secuencia comience en '1' al principio del ejercicio económico deberán indicar en ese contador un cero '0' para que el primer asiento sea el número 1. En cualquier momento se puede poner que el código del asiento lo asigne Séneca o el usuario sin que afecte a los asientos ya registrados.

El formato del código que oferta Séneca es: Tres primeras letras identificativas del tipo de asiento ('FAC' = Factura, 'ING' = Ingreso al centro etc.) una barra seguido del primer año del ejercicio económico seguido de una barra y la secuencia anterior con varios dígitos, por ejemplo 'FAC/2010/0001'.

#### DETALLE DEL PARÁMETRO DE LA GESTIÓN ECONÓMICA



Parámetro: [Generar Automáticamente Código de Asiento](#)

Ámbito del parámetro: Centro

Valor definido por el centro:

-Parámetro: Generar Código de Asiento-

#### DETALLE DEL PARÁMETRO DE LA GESTIÓN ECONÓMICA



Parámetro: [Número de secuencia Código de Asiento](#)

Ámbito del parámetro: Centro

Valor definido por el centro:

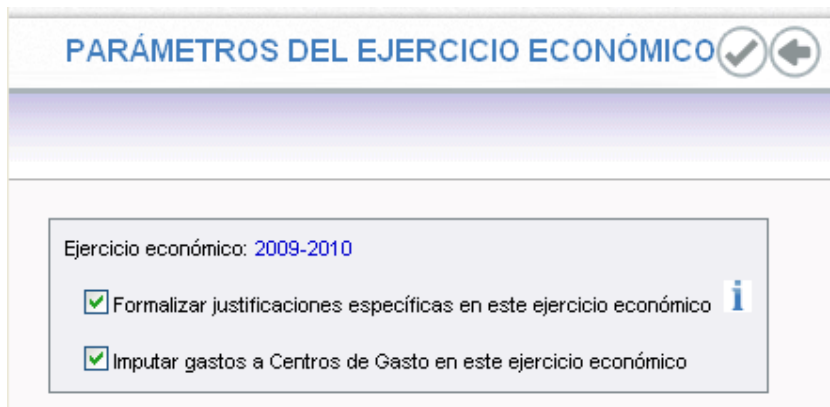
-Parámetro: Secuencia código Asiento-

### 6.1.2 Parámetros del Ejercicio Económico

Los Parámetros del Ejercicio Económico que puede definir son:

- ✔ Usar justificaciones específicas en el ejercicio económico en curso

- ✓ Usar Centros de gasto en el ejercicio económico en curso.



El menú principal y los formularios de algunas pantallas del módulo de Gestión Económica se adecuarán a las opciones que marque en esta pantalla de "Parámetros del Ejercicio Económico", de tal manera que, si es necesario formalizar Justificaciones específicas y/o asignar gastos a diferentes Centros de gasto, ambos aparecerán en dicho menú. Para que se actualice el menú, una vez que acepte esta pantalla de parámetros debe salir de la aplicación o pulsar la tecla F5 en su teclado para refrescar la pantalla.

## 6.2 Estructura de Subcuentas

### ESTRUCTURA DE SUBCUENTAS DEL CENTRO

Ejercicio económico: 2010-2011

Registros: 1-50 de 140, páginas: 1, 2, 3 ▶

Subcuenta
Grupo de Cuentas de Ingresos
Ingresos
Ingresos por la Consejería de Educación
Gastos de Funcionamiento Ordinarios 
G.F. Extra. De Ciclos Formativos 
Ropa de Trabajo 
Proyecto Escuela Espacio de Paz 
Orient. Prof. y Form. Para la Inserc.Laboral 
Plan de Lectura y Bibliotecas 
Programa de Apoyo y Refuerzo 
Dotación para Inversiones 
G.F.Extra Prog.Cualificacion Profesional Inicial 
Ayudas Seguimiento Alumnado Fct 
Gastos Funcionamiento Seguimiento de Fct 
Programa de Gratuidad de Libros de Texto 
Ingresos por Otras Entidades
Aportación Asociación Padres de Alumnos 
Aportaciones de otras entidades 
Retenciones de IRPF 
Remanentes
Remanentes de la Consejería de Educación
Remanente Dotación gastos funcionamiento 
Remanente ejercicio anterior Inversiones 
Remanentes de Otras Entidades

**Importante**

La estructura de Cuentas y subcuentas vienen dadas por la Orden de 10 de Mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación, permitiendo a partir de un nivel dado que cada centro se configure su estructura de subcuentas, si bien algunas de ellas ya están creadas de forma automática por el programa y no se podrán modificar, ni borrar, por ejemplo, la subcuenta de 'Dotación para inversiones'. Estas subcuentas predefinidas se identifican por el icono de un candado amarillo.

Se recomienda que no se creen subcuentas hijas de una ya existente con igual nombre, pues el objeto de crear subcuentas hijas de una dada es para poder desglosar los importes en subcuentas diferentes que dependan de la anterior, pero no tiene sentido crear una única subcuenta hija.



Por otro lado, es una practica extendida entre algunos centros crear subcuentas hijas para los departamentos o similares, esto no es necesario pues se puede hacer de una forma mas cómoda usando los centros de gasto.

Tampoco es conveniente crear subcuentas hijas que se llamen igual que un determinado proveedor, por ejemplo, si tenemos la subcuenta, Material de Papelería no es necesario crear una subcuenta que indique 'Material de papelería Proveedor....', 'Material de papelería Proveedor....' etc., toda la información necesaria de los pagos a proveedores se puede obtener por la opción consulta de asientos por proveedor o por la opción proveedores.

Para ello debe pulsar sobre una cuenta de nivel 4º y seleccionar "Nueva" en el menú emergente. Accederá al detalle de la subcuenta donde podrá definirla indicando:

- ✎ La denominación de la subcuenta y su código.
- ✎ El lugar que ocupará entre las subcuentas de su mismo nivel (Para cambiar de posición una subcuenta (su orden) se marca en pantalla 'Subcuenta actual' y se pulsa el botón Subir o Bajar.

**DETALLE DE UNA SUBCUENTA DEL CENTRO**

Estructura de subcuentas

Subcuenta
Grupo de Cuentas de Ingresos
Ingresos
Ingresos por la Consejería de Educación
Dotación para gastos de funcionamiento

Datos de la subcuenta actual

Subcuenta:  \*

Código:  \*

Ordenación

Cuenta actual

G.F. Extra. De Ciclos Formativos

Dotación para ropa de trabajo del PAS

Formación en centros de trabajo de la Unión Europea

Plan de Acompañamiento

Cada apunte económico, asiento, realizado por el Responsable de la Gestión Económica del Centro debe relacionar al menos una subcuenta de entre aquellas que forman parte de la estructura de cuentas y subcuentas por él definida.

Se trata de una estructura arborescente claramente jerarquizada en la que una cuenta "padre" puede tener varias subcuentas "hijas", las cuales a su vez pueden tener más subcuentas dependientes de ellas.

### 6.3 Centro de Gasto

El concepto de Centro de Gasto que maneja Séneca, **es el de una unidad organizativa del centro que consume recursos, pero que no obtiene ingresos.** De este modo podrán imputarse los gastos a los distintos órganos del Centro, Departamentos, la Biblioteca, Servicios Ofertados por el centro.... Esto permite llevar una contabilidad paralela de Cuentas y de Centros de gasto, aunque de forma única.

Esta estructura refleja la organización del Centro y permite que, además de anotar los movimientos económicos en las cuentas correspondientes, y en consecuencia conocer el importe de un determinado gasto, podamos conocer también quién realiza esos gastos. Este sistema de control del gasto no es obligatorio en la aplicación, por lo que el Centro puede decidir hacer uso de él o no. No obstante, se



considera una herramienta muy útil para llevar un control más exhaustivo y preciso sobre el destino final de los recursos económicos que ha gestionado el Centro.

**CENTROS DE GASTO**

Ejercicio económico: [2009-2010](#)

Tipo de Centro de Gasto:


**Registros: 1-20 de 30, páginas: 1, 2**

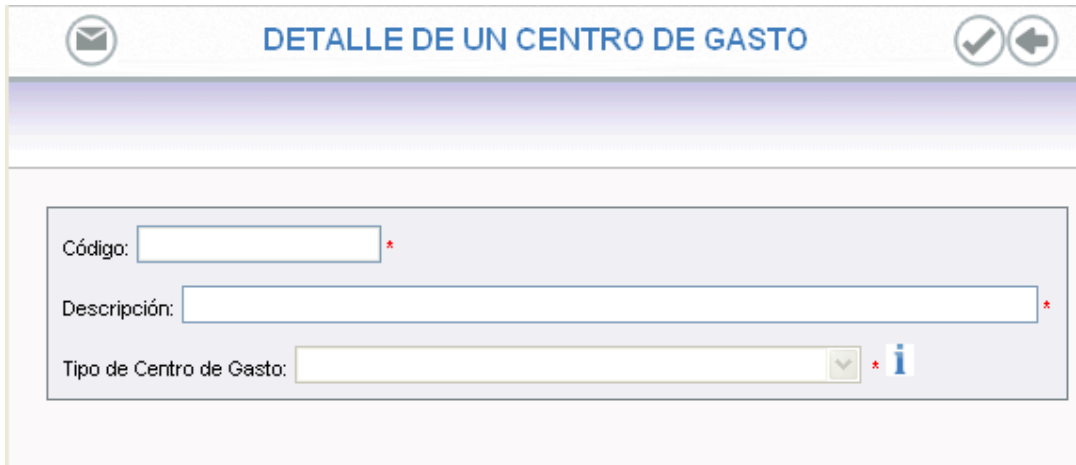
Tipo de órgano	Centro de Gasto	Código
Departamentos	<a href="#">Actividades Socio Culturales</a>	ACT
	<a href="#">Artes Graficas</a>	AAGG
	<a href="#">Biología y Geología</a>	ByG
	<a href="#">Dibujo</a>	DIB
	<a href="#">Educación Física</a>	EF
	<a href="#">Física y Química</a>	FyQ
	<a href="#">Formación y Orientación Laboral</a>	FOL
	<a href="#">Francés</a>	FRA
	<a href="#">Geografía, Historia y Religión</a>	GHR
	<a href="#">Inglés</a>	ING
	<a href="#">Lengua Castellana y Literatura</a>	LCL
	<a href="#">Matemáticas</a>	MAT
	<a href="#">Música, Filosofía y Cultura Clásica</a>	MFCC
	<a href="#">Orientación</a>	ORT
	<a href="#">Sanidad</a>	SAN
Otros	<a href="#">Servicios Socioculturales y a la Comunidad</a>	SSC
	<a href="#">Tecnología</a>	TEC
	<a href="#">Auxiliares de Conversación Bilingüe</a>	AUXCONV
	<a href="#">Bilingüe</a>	BILINGUE
	<a href="#">FCT Union Europea</a>	FCTUNIEUR


### Importante

Los "Tipos de órganos" vendrán ya predefinidos en la aplicación


Una vez que acceda a esta parte del módulo, podrá ver en pantalla los Centros de gasto creados, organizados por el "tipo de órgano", e indicándose además el código que se ha designado para cada uno de ellos. Pulsando sobre un Centro de gasto tiene la opción de ver su detalle. Si es la primera vez que accede a crear Centros de gasto, o desea crear algún Centro de gasto nuevo, tiene dos posibilidades:

- 
**Nuevo Centro de gasto:** le dará acceso a la pantalla "Detalle de un Centro de gasto", pero con todos los campos en blanco para poder completarlos.



- 
**Alta masiva:** Desde esta pantalla podremos adscribir los Centros de gasto que deseemos a los distintos órganos definidos para el Centro de una forma rápida. Esta opción es sólo válida para los Servicios del Centro.

#### Importante

- 
 No podrá borrarse un Centro de gasto si ya se ha hecho uso de él en algún apunte. Del mismo modo tampoco podrá modificarse su código, aunque sí su denominación.
- No existe validación entre las cifras totales de gastos que ofrezcan los Centros de gasto y las que ofrezcan las subcuentas.

## 6.4 Justificaciones Específicas

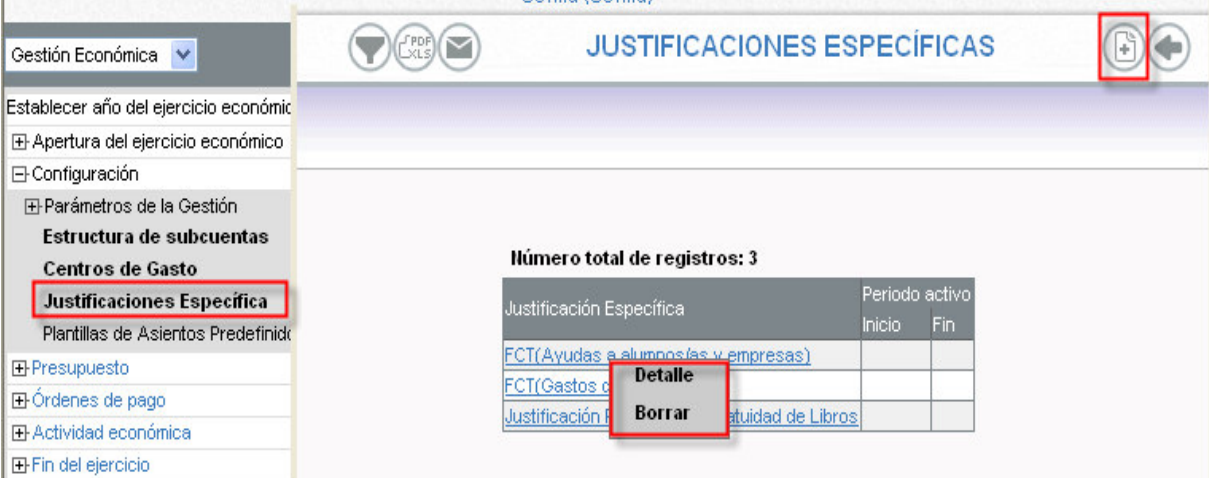
Con independencia de la justificación global que, de todos los recursos económicos recibidos, debe realizar el centro mediante el Anexo X y Anexo XI, existen determinados gastos que deben ser justificados de forma específica, ya que los fondos que se aplican a esos gastos tienen un destino "finalista", es decir, el Centro no puede hacer uso de ellos en función de sus necesidades sino para una funcionalidad concreta. Por ejemplo, los fondos destinados a las **Ayudas Económicas Individualizadas al Transporte** deben imputarse a esa finalidad, y no con otra, y por lo tanto justificarse de forma independiente al resto de ingresos y gastos del centro, es decir, en un documento específico, **aunque siempre**

**deberán aparecer en el Anexo XI, general del centro.** Para hacer esas justificaciones de gastos disponemos de esta opción en Séneca.

Página: 24  
 No todas las partidas con carácter finalista llevan consigo la necesidad de justificarlas mediante una 'Justificación Específica', sólo entran en esta categoría aquellas que requieren de un 'DOCUMENTO' en el que se deba de acreditar los ingresos y gastos de esas partidas asignadas. Por ejemplo, la dotación para inversiones es de carácter finalista pero no requiere de una justificación específica pues se realiza con el Anexo XI general, pero 'Programa de Gratuidad de Libros' si lo es pues es de carácter finalista y se requiere la cumplimentación del Anexo III.a o AnexoIII.b

### 6.4.1 Alta de una Justificación Específica

Para el alta de una nueva justificación específica acceda a Gestión Económica/ Configuración/ Justificaciones específicas, aparecerán por defecto las justificaciones ya creadas desde el centro, junto con el periodo activo de cada una de ellas. Para dar de alta una nueva justificación de las disponibles en Séneca, pulse sobre el botón "Nuevo", situado en el margen superior derecho. En el menú desplegable "Tipo de justificación", seleccione el tipo de justificación a crear, sólo le aparecerán aquellas que aún su centro no tenga incorporadas.



**JUSTIFICACIONES ESPECÍFICAS**

Número total de registros: 3

Justificación Específica	Periodo activo	
	Inicio	Fin
<a href="#">FCT(Ayudas a alumnos(as) y empresas)</a>		
<a href="#">FCT(Gastos de...</a>		
<a href="#">Justificación f... atuidad de Libros</a>		

Buttons: **Detalle**, **Borrar**

#### Importante

El "Tipo de justificación" vendrá definida en Séneca, es decir, el Centro no puede crear un nuevo tipo. Por lo tanto, debe seleccionar uno de los que se ofrecen en el

desplegable. Para mayor detalle de estas opciones podrá consultar el documento "Instrucciones para registrar las Justificaciones Específicas", situado en Documentos / Manuales y utilidades de Séneca / Manuales / Gestión Económica.

Pulsando sobre la justificación y seleccionando la opción "Detalle" del menú emergente que aparece, podrá acceder al detalle de la misma. En ese detalle se muestran, si ya los creó, los periodos de vigencia asociados a esa justificación. Seleccionando la opción "Borrar" podrá borrarla.

### Saber más

Al igual que ocurre con los Centros de gasto, no podrá borrar una justificación que ya haya utilizado en algún apunte.




## 6.4.2 Períodos de vigencia de una Justificación Específica

Para registrar los períodos de vigencia debe acceder a la justificación desde la relación de justificaciones, siguiendo la ruta **Gestión económica/ Configuración/ Justificaciones**, entrar en el **Detalle** y pulsar sobre el botón de **"Nuevo período"**.



Si se trata del primer periodo de justificación creado y no existe un periodo anterior, es decir, ese primer periodo se corresponde con el primer ejercicio económico que se registra en el módulo de gestión económica de Séneca, en los

campos **"Ingresos no contabilizados al inicio del periodo de justificación"** y **"Gastos no contabilizados al inicio del periodo de justificación"**, así como en el campo **"Remanente al inicio del periodo de justificación"**, el centro deberá introducir las cantidades correspondientes a esos conceptos.


**DETALLE DE UN PERIODO DE JUSTIFICACIÓN ESPECÍFICA**



Tipo de justificación: **Justificación Programa de Gratuidad de Libros**

Periodo de vigencia

Fecha inicio:  \*      Fecha fin:  \*

Remanente al inicio del periodo de justificación:  \*     

Ingresos no contabilizados al inicio del periodo de justificación:  \*

Gastos no contabilizados al inicio del periodo de justificación:  \*

En los periodos posteriores, aparecerá la cantidad calculada por Séneca correspondiente al remanente, a partir de los datos recogidos en la aplicación al finalizar un periodo y comenzar otro distinto, que se mostrará en el campo **"Remanente al inicio del periodo de justificación"**.

### Importante

Destacar que en este apartado es donde se deben introducir los remanentes.

### A tener en cuenta que...

*Los periodos de vigencia de una misma justificación no se pueden solapar*

Para borrar un periodo de vigencia, pulse sobre esa justificación y seleccione la opción "Borrar" del menú emergente que aparece. El periodo podrá ser borrado si no tiene datos o asientos asociados.

Página:

26

En Algunas Justificaciones Específicas el periodo de justificación ya viene determinado por Séneca, por ejemplo, el Programa de Gratuidad de Libros de texto que es por curso académico, 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.


### 6.4.3 Asiento contable asociado a Justificación Específica

En el detalle del asiento, tanto de tipo ingreso como de tipo gasto, aparecerá la posibilidad de especificar una justificación de las creadas con anterioridad, así como el periodo asociado a esa justificación.

Las justificaciones en los asientos de tipo gasto se podrán reflejar en todos aquellos asientos de tipo gasto que sean susceptibles de justificación.

Accediendo a **Gestión económica / Actividad económica / Gestión de asiento / Asientos no predefinidos**, seleccionando un tipo de asiento de gastos, por ejemplo, **Facturas/Justificantes de pago/Otros gastos justificados**, pulsando sobre el botón **"Nuevo"**, situado en el margen superior derecho, accederá a la pantalla de creación de un nuevo asiento del tipo indicado.

En el detalle del asiento a crear, aparece el campo **"Justificación"** en el que se mostrarán las justificaciones disponibles en su centro. Así mismo, una vez seleccionada la justificación, en el campo **"Período de justificación"** se mostrará el periodo de vigencia activo actualmente para esa justificación, junto con la opción **"Todas"**. Si selecciona esta opción **"Todas"**, se mostrarán todos los periodos creados asociados a esa justificación, es decir, el periodo de vigencia actual y, si existen, los periodos anteriores. Ello posibilita asociar asientos a justificaciones de periodos anteriores ó posteriores.



The screenshot shows a web form titled "Gastos". It includes fields for "Número de subcuentas de gasto" (set to 1), "Subcuenta de gasto" (a dropdown menu), and a highlighted "Justificación" section. This section contains a "Justificación:" dropdown menu with "Todas" selected, and a "Período Just.:" dropdown menu. Below this, there are checkboxes for "Factura pagada" and "Forma de pago" (radio buttons for "Banco" and "Caja"). A "Fecha de pago:" field is also present.

Para un asiento de Ingreso el procedimiento es el mismo, ya que accediendo a Gestión económica / Actividad económica / Gestión de asiento / Asientos no predefinidos, seleccionando en el menú desplegable "Tipo de asiento" la opción "Ingresos al centro" y pulsando sobre el botón "Nuevo", situado en el margen superior derecho, aparece la pantalla de creación de un nuevo asiento de ingresos al centro. En el desplegable "Subcuentas de ingreso" sólo aparecerán las subcuentas de ingresos por Recursos propios y por Otras entidades. En la parte inferior, aparecen los campos "Justificación" y "Período de justificación".

## 6.5 Plantilla de Asientos predefinidos

Existen asientos que se repiten a lo largo del Ejercicio Económico y en los que la mayoría de datos son los mismos. Para no tener que repetirlos, tenemos la posibilidad de definirlos con anterioridad desde esta parte del módulo. En esta pantalla podrá ver los datos relativos a cada uno de los asientos predefinidos activos para el ejercicio en curso y desde ella podrá acceder a crear otros nuevos.

RELACIÓN DE PLANTILLAS DE ASIENTOS PREDEFINIDOS

Ejercicio económico: 2009-2010  
 Tipo de asiento: Cualquiera

Registros: 1-20 de 238, páginas: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12


Código de la Plantilla	Asiento predefinido	Tipo de asiento	Concepto	Centro de Gasto	Justificación
QJGNT		Ingresos al Centro	Devolución Liquidación Intereses Bancarios		
FABC		Facturas/Justificantes de Pago/Otros gastos justificados	SUSCRIPCION DIARIO ABC		
FACER		Facturas/Justificantes de Pago/Otros gastos justificados	MANTENIMIENTO DE JARDINES		
FABOR		Facturas/Justificantes de Pago/Otros gastos justificados	SUSCRIPCION NORMAS UNE CTN'S		
FAGI		Facturas/Justificantes de Pago/Otros gastos justificados	Modelos 046		

Para dar de alta un nuevo asiento predefinido, antes debemos seleccionar el **"Tipo"** de entre los que ofrece la lista desplegable. Después, pulse el botón **"Nuevo"** y complete los datos del formulario. Los datos que introduzca en este momento son los que recuperará en los futuros asientos que realice utilizando este asiento predefinido

## ASIENTO PREDEFINIDO PARA INGRESO AL CENTRO


Ejercicio económico: 2009-2010

Datos del asiento predefinido

Código de la Plantilla:  \* 

Título del asiento predefinido:  \*

Concepto:

Subcuenta de ingreso:   \*

Al dar de alta por ejemplo un asiento de tipo factura recuerde incluir en el código de la Plantilla un 'Alias' para que posteriormente sea más fácil el poder localizarla. Por ejemplo, 'F\_AGUA', 'F\_PERIODICO', 'F\_MOVIL', 'I\_ALUMNOS' etc.

Para 'desactivar' una plantilla de asientos en un ejercicio económico, deberá seleccionar la opción BORRAR, pero realmente no borrará la plantilla sino que la pondrá no vigente, si queremos recuperar una plantilla de años anteriores basta con introducir en modo 'NUEVO' el alias que tenía esa plantilla y el sistema nos la recargará en pantalla para editarla, al aceptar pasará de nuevo a estar vigente.



FACTURAS / JUSTIFICANTES DE PAGO / OTROS GASTOS JUSTIFICADOS



Ejercicio económico: 2010-2011 Nº de Asiento: 4340529

---

**Datos del asiento**

Código:  \* Fecha de la factura:  \*

Concepto:

Consumo electrico del centro durante el mes de enero.

---

**Proveedor**

Indicar proveedor Número de factura:

NIF/NIE  CIF \* NIF/CIF del Proveedor:  \*

Proveedor:

---

**Cuentas Bancarias**

No hay cuentas corrientes definidas

---

**Importe**

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

---

**Gastos**

Número de subcuentas de gasto:  \*

Subcuenta de gasto:  \*

---

**Justificación**

Justificación:  \* Período Just.:

---

**Pago**

Factura pagada Fecha de pago:  \*

Forma de pago:  Banco  Caja \*

Tipo de forma de pago:  \* Número de extracto:

Información de pago:  Cuaderno:

---

**Desglose en Centros de Gasto**

Número de Centros de Gasto:  \*

Borrar	Centros de Gasto *	Importe *
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 7 PRESUPUESTO

**El Presupuesto del Centro es el documento en el que se plasman las previsiones de ingresos y gastos para un Ejercicio Económico.** En Séneca podrán establecer el presupuesto previsto para el Ejercicio Económico vigente siguiendo una doble estructura en función de que se haya decidido anteriormente utilizar la estructura de Centros de gasto, o no.

### 7.1 Por subcuenta

A nivel de subcuentas, el presupuesto se realiza indicando Ingresos o Gastos previstos en cada subcuenta.

### PRESUPUESTO A NIVEL DE SUBCUENTAS

---

Ejercicio económico: 2010-2011

Total Ingresos : 145747,04 Total Gastos : 240439,17

Total Remanentes : 94692,13 Diferencia: (Total Ingresos + Remanentes - Gastos): 0,00

Total Ingresos + Remanentes : 240439,17

Grupo:

Registros: 1-50 de 125, páginas: 1, 2, 3 ▶

Subcuenta	Presupuesto
Grupo de Cuentas de Ingresos	145747,04
Ingresos	145747,04
Ingresos por Recursos Propios	3903,00
Recaudación por utilización de teléfono	
Recaudación servicio de fotocopias	2600,00
Ingresos por el servicio de Comedor	
Ingresos por el Servicio de Aula Matinal	
Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares	
Seguro Escolar	560,00

Es obligatorio definir el presupuesto en un 4º nivel de subcuentas, es decir, las tres que vienen definidas por la normativa más un nivel definido por el Centro. A partir del 5º nivel, la cantidad indicada para la subcuenta no se mostrará en esta pantalla, sino que debemos acceder a verla a través del **"Desglose"**, pulsando sobre la subcuenta.

## DESGLOSE DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE SUBCUENTAS

Subcuenta: [Dotación para gastos de funcionamiento](#) Presupuesto:

Presupuesto según desglose:

**Número total de registros: 9**

Subcuenta	Presupuesto
Gastos de Funcionamiento Ordinarios	<input type="text"/>
G.F. Extra. De Ciclos Formativos	<input type="text"/>
F.P. Específica de G.M.( Mecanizado )	<input type="text"/>
F.P. Específica de G.M.( Equipos Electrónicos de Consumo )	<input type="text"/>
F.P. Específica de G.M.( Comercio )	<input type="text"/>

Si modificamos las cantidades a partir del nivel de subcuentas no visible, para actualizar el total que aparece en la subcuenta "padre" debe pulsar el botón "Rellenar automáticamente". Al pulsarlo, el sistema le indicará si desea recalcular el total en función de las cifras introducidas en el desglose. Si su respuesta es afirmativa, volverá a la pantalla de Presupuesto a nivel de subcuentas.

También tiene la opción de pulsar el botón "Aceptar" en la pantalla del Desglose, en lugar del botón "Rellenar automáticamente". En tal caso, las cifras introducidas en el desglose no se actualizarán en la pantalla de Presupuesto, pudiendo existir algún descuadre en la suma de los totales, por lo que el sistema nos avisará esta situación con un símbolo en pantalla.

## 7.2 Por Centro de gasto

A nivel de Centros de gasto, podrán establecer un presupuesto de gastos imputando las cantidades a los distintos Centros de gasto que hubiese creado para el Centro.

### **Importante**

Es necesario haber definido previamente la estructura de Centros de gasto para poder realizar el presupuesto.

PRESUPUESTO A NIVEL DE CENTRO DE GASTO

Ejercicio económico: 2009-2010

Tipo de Centro de Gasto: Cualquiera  \*

 Registros: 1-20 de 30, páginas: 1, 2 ▶

Tipo de órgano	Centro de Gasto	Presupuesto
Departamentos	Actividades Socio Culturales	<input type="text"/>
	Artes Graficas	<input type="text"/>
	Biología y Geología	<input type="text"/>
	Dibujo	<input type="text"/>
	Educación Física	<input type="text"/>
	Física y Química	<input type="text"/>
	Formación y Orientación Laboral	<input type="text"/>
	Francés	<input type="text"/>
	Geografía, Historia y Religión	<input type="text"/>
	Inglés	<input type="text"/>
	Lengua Castellana y Literatura	<input type="text"/>
	Matemáticas	<input type="text"/>
	Música, Filosofía y Cultura Clásica	<input type="text"/>
	Orientación	<input type="text"/>
	Sanidad	<input type="text"/>
	Servicios Socioculturales y a la Comunidad	<input type="text"/>
	Tecnología	<input type="text"/>
	Otros	Auxiliares de Conversación Bilingüe
Bilingüe		<input type="text"/>
FCT Union Europea		<input type="text"/>

### Saber más

Al ser la estructura de Centros de gasto algo totalmente voluntario para el Centro, no es necesario que exista correlación entre el presupuesto a nivel de subcuentas y el de Centros de gasto.

Una vez grabado el presupuesto de Ingresos y Gastos se pueden obtener los correspondientes Anexos I y II desde la opción "Documentos/ Gestión Económica/ Anexos".

## 8 ÓRDENES DE PAGO

A lo largo del Ejercicio Económico, la Consejería de Educación realiza una serie de libramientos de fondos para el funcionamiento del Centro, son los **"Pagos efectuados al centro"**. Cada uno de los libramientos queda reflejado en esta pantalla, generando además un asiento que se identifica mediante un código. Por su lado, el Centro deberá generar el correspondiente asiento contable.



ÓRDENES DE PAGO

Ejercicio económico: 2009-2010

Número total de registros: 14

Periodo	Importe
<a href="#">Aux.Conv: Mcdonald Julia Porter</a>	5.600,00
<a href="#">Aux.Conv: Roesch Mary Margaret</a>	5.600,00
<a href="#">Ayudas Despl. Alumnado Fct (Deleg. Provincial)</a>	16.807,50
<a href="#">Pago Glt 09 / 10 80% Eso-Nee Cp</a>	6.187,20
<a href="#">Pago Glt 09 / 10 Liq Eso-Nee Cp</a>	3.922,80
<a href="#">Pagos Seguimiento de la Fct (Deleg. Provincial)</a>	6.389,52
<a href="#">Primer Pago Adicional a Cuenta</a>	4.044,78
<a href="#">Inversiones Primer Pago Adicional</a>	17.056,00
<a href="#">Primer Pago a Cuenta</a>	34.604,42
<a href="#">Segundo Pago Adicional a Cuenta</a>	37.139,07
<a href="#">Inversiones Segundo Pago Adicional</a>	6.017,26
<a href="#">Segundo Pago a Cuenta</a>	71.957,89
<a href="#">Tercer Pago a Cuenta</a>	37.969,12
<a href="#">Cuarto Pago Liquidación del Curso</a>	27.606,25
Totales: 280.901,81	

Una vez que en esta pantalla aparezca la orden de pago, debe realizar el asiento de la misma. Para ello, pulse sobre la orden de pago correspondiente y seleccione la opción del menú emergente.

### ÓRDENES DE PAGO

Ejercicio económico: 2010-2011

Número total de registros: 7

Periodo	Importe
<a href="#">Ayudas Despl. Alumnado Fct (Deleg. Provincial)</a>	1.603,00
<a href="#">Ayudas Despl. Alumnado Fct (Deleg. Provincial)</a>	649,00
<a href="#">Pqj 2010 / 11 80% Ep Cp</a>	64
<a href="#">Pqj 2010 / 11 Liq Eso Cp</a>	2.211,66
<a href="#">Primer Pago a Cuenta</a>	72.636,41
<a href="#">Segundo Pago Adicional a Cuenta</a>	10.880,00
<a href="#">Inversiones Primer Pago del Curso</a>	420,00
Totales: 97.237,71	

Accede de este modo a la pantalla de **DOCUMENTOS CONTABLES**, en la que puede ver los datos contables de la orden de pago que va a asentar. Pulse ahora sobre el número de documento y seleccione la opción **Generar apunte de pago** del menú emergente.

### DOCUMENTOS CONTABLES

Ejercicio económico: 2010-2011

Periodo: Ayudas Despl. Alumnado Fct (Deleg. Provincial)

Número total de registros: 1

Nº de documento	Desglose por conceptos	Fecha propuesta	Importe	Fecha Libramiento	Asiento de pago
005	Ayudas Despl. Alumnado Fct	06/10/2010	1.603,00	05/11/2010	OP_PG00342010/201_405504
Desglose por ciclos			1.603		

Generar Asiento de Pago

De este modo accederá a la Orden de pago, donde deberá indicar la fecha de abono, siendo ésta la fecha contable del asiento en la cuenta corriente del centro, la/s subcuenta/s de ingreso y su posible justificación junto con su periodo.

- ✓ **Fecha propuesta:** Fecha en la que el órgano gestor de la Consejería hace la propuesta de pago al órgano pagador, en este caso a la Consejería de Hacienda, este dato siempre aparecerá relleno.
- ✓ **Fecha de Libramiento:** Fecha en la que el órgano pagador da la orden de pago a las entidades bancarias, esta fecha no siempre está rellena en Séneca, pero como fecha aproximada suele ser un mes después de la fecha de propuesta, y suele ser la fecha en la que les llega el dinero a su entidad bancaria.

### Importante

Puede hacerse el apunte de un pago sobre más de una cuenta de ingresos (el campo de 'Número de subcuenta de ingreso' debe ser mayor que 1), pero tenga en cuenta que la suma del desglose debe ser siempre igual al total del ingreso, como se muestra en la imagen que se muestra a continuación.

El centro debe cerciorarse de que ha contabilizado todos los ingresos recibidos mediante esta opción, de lo contrario no podrán generar el Anexo XI y existirán descuadres en los ingresos y gastos del centro. Para saber que está contabilizando, la columna "Asiento de pago" debe estar rellena y comenzar el código por "OP\_".

La opción de "históricos de órdenes de pago" nos permite consultar todos los pagos realizados al centro en años anteriores e inclusive el actual, desde esa opción se puede verificar fácilmente los pagos no contabilizados al observar que la columna Asiento de pago se encuentra vacía



**ORDEN DE PAGO** ✓ ←

---

Ejercicio económico: 2010-2011

**Datos del asiento**

Código:  \*      Fecha de Ingreso en el Banco:  \*

Concepto:

Importe:  \*

**Subcuentas de ingreso**

Número de subcuentas de ingreso:  \*

Borrar	Subcuenta de ingreso *	Importe *
✖	Programa de Plurilingüismo.Auxiliares de Conversa.	5600.0
✖	Gastos de Funcionamiento Ordinarios	

**Justificación**

Justificación:       Período Just.:

Se habilitaran tantos registros como número de subcuentas de ingreso indique.

La suma del desglose debe ser siempre igual al total del ingreso.

## 9 ACTIVIDAD ECONÓMICA

Esta parte del Menú agrupa todas las pantallas que utilizaremos para proceder al registro de la actividad económica del Centro.


## 9.1 Gestión de asientos

Esta opción del Menú permite la grabación de los asientos correspondientes a la actividad económica del Centro, así como la consulta de estos asientos y los apuntes relacionados con los mismos.

### 9.1.1 Asientos predefinidos

Para facilitar la tarea de grabar nuevos asientos, podíamos predefinir aquellos asientos más utilizados, de tal modo que la mayor parte de la información del asiento no la tengamos que repetir. Para recuperar el asiento predefinido que nos interesa tenemos dos opciones:


- ✓ Conocer su código ('Alias') e introducirlo en el proceso de búsqueda.
- ✓ Hacer la búsqueda por **"Tipo de asiento"** y después seleccionar el código de la lista que nos ofrece el sistema.

 **SELECCIÓN DE LA PLANTILLA DE ASIENTO PREDEFINIDO**  

---

Ejercicio económico: [2009-2010](#)

Búsqueda por código

Código de la Plantilla:  \*  

Busqueda por tipo

Tipo de asiento:  ▼ \*

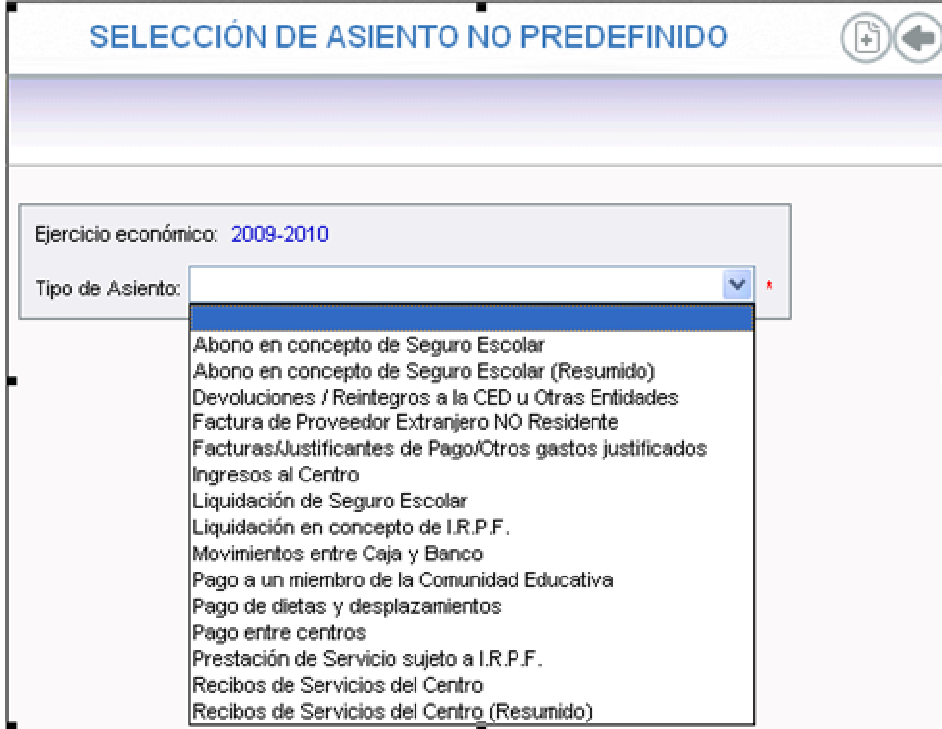
Código de la Plantilla:  ▼ \*

Descripción:

Una vez hecho esto, podremos crear un nuevo asiento pulsando sobre el botón **"Nuevo"** e introduciendo únicamente aquellos datos que son nuevos y diferentes, como concepto, cantidad a abonar, fecha de la factura, etc, aunque también se podrán cambiar algunos de los datos que oferta la **'plantilla'** del asiento predefinido en el momento del asiento.

### 9.1.2 Asientos No predefinidos

En este caso, podremos grabar un nuevo asiento directamente introduciendo toda la información relativa al mismo, para lo cual sólo tendremos que seleccionar el **"Tipo de asiento"** y posteriormente pulsar el botón **"Nuevo"**. A partir de aquí, en función del Tipo de asiento seleccionado, deberemos introducir una u otra información.



**SELECCIÓN DE ASIENTO NO PREDEFINIDO**

Ejercicio económico: 2009-2010

Tipo de Asiento:

- Abono en concepto de Seguro Escolar
- Abono en concepto de Seguro Escolar (Resumido)
- Devoluciones / Reintegros a la CED u Otras Entidades
- Factura de Proveedor Extranjero NO Residente
- Facturas/Justificantes de Pago/Otros gastos justificados
- Ingresos al Centro
- Liquidación de Seguro Escolar
- Liquidación en concepto de I.R.P.F.
- Movimientos entre Caja y Banco
- Pago a un miembro de la Comunidad Educativa
- Pago de dietas y desplazamientos
- Pago entre centros
- Prestación de Servicio sujeto a I.R.P.F.
- Recibos de Servicios del Centro
- Recibos de Servicios del Centro (Resumido)

Veamos los tipos de asientos que actualmente se pueden dar de alta en la aplicación son:

- **Abono en concepto de Seguro Escolar:** Le permite indicar de manera individualizada qué alumnos/as hacen el abono del Seguro Escolar.

### SEGURO ESCOLAR

Ejercicio económico: 2010-2011

Año académico para el que abonan el seguro: 2011-2012

Fecha del asiento:  \*

Alumnado:  ▼ \*

Considerar:  ▼

Curso:  ▼ \*

Importe del Seguro Escolar por alumno/a: 1,12

Ingresos

Forma de ingreso:  Banco  Caja



Subcuenta de ingreso:  ▼

Seleccione los parámetros para indicar el abono individualizado.

Recomendamos utilizar la opción de asentar el pago del seguro escolar de modo individualizado, antes que el modo resumido.


- ✔ **Abono en concepto de Seguro Escolar (Resumido):** En este caso, el asiento permite indicar la cantidad total abonada por este concepto, pero no le permitirá saber qué alumno/a ha realizado el abono.

**SEGURO ESCOLAR RESUMIDO**





---

Ejercicio económico: 2010-2011

Año académico para el que se abona el seguro: 2011-2012 \* 

Fecha del asiento:  \*


Número de alumnos/as que han abonado el Seguro Escolar:  \* 

Importe del Seguro Escolar por alumno/a: 1,12


Importe del Seguro Escolar en total:

Ingresos

Forma de ingreso:  Banco  Caja

Subcuenta de ingreso:  

Este asiento de abono no permite indicar que alumnado ha realizado el pago del seguro escolar

 **Devolución:** Este asiento se utiliza para registrar las devoluciones realizadas por el centro, por ejemplo reintegros a la Delegación por importes de Ayudas Individualizadas de transporte mediante el documento 046, no confundir con las Devoluciones realizadas por los proveedores al centro que tienen otro tratamiento diferente.

Cuando el centro tiene un ingreso de una cantidad indebida, la "salida" o devolución de ese dinero, que no es del centro, se hará constar desde este tipo de asiento indicando la subcuenta de ingreso. Sólo se pueden realizar devoluciones de ingresos de subcuentas de ingresos de la CE o de subcuentas de ingresos por otras entidades.

**DEVOLUCIONES / REINTEGROS A LA CED U OTRAS ENTIDADES**

Ejercicio económico: 2010-2011

**Datos del asiento**

Código:  \*      Fecha de la devolución:  \*

Concepto:  
 \*

Subcuenta de ingreso:  \*

Importe:  \*      Número de extracto:

**Justificación**

Justificación:       Período Just.:

✔ **Factura a proveedor extranjero:** Este asiento es específico para los casos en que el proveedor sea extranjero NO RESIDENTE, no confundir con los proveedores residentes que si poseen un NIF que comienza habitualmente por 'X', 'Y', 'Z'

Página: 43

Para poder registrar un pago a un proveedor extranjero, previamente lo debe haber dado de alta como proveedor extranjero en la opción del menú proveedores.

FACTURA DE PROVEEDOR EXTRANJERO NO RESIDENTE



Ejercicio económico: 2010-2011

Datos del asiento

Código:  \* Fecha de la factura:  \*

Concepto:

Este campo del formulario diferencia este asiento de una factura ordinaria.

Proveedor

Proveedor extranjero:  \*

Cuentas Bancarias

No hay cuentas corrientes definidas

Importe

Importe (en euros):  \*

Gastos

Número de subcuentas de gasto:  \*

Subcuenta de gasto:  \*

Justificación

Justificación:  Período Just.:

Pago

Factura pagada

Fecha de pago:  \*

Forma de pago:  Banco  Caja \*

Tipo de forma de pago:  \*

Número de extracto:

Información de pago:

Cuaderno:

Desglose en Centros de Gasto

Número de Centros de Gasto:  \*

Borrar	Centro de Gasto *	Importe *
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- ✔ **Facturas/Justificantes de pago/Otros gastos justificados:** Utilice este asiento para registrar las facturas ordinarias, siempre que el proveedor no sea extranjero.



FACTURAS / JUSTIFICANTES DE PAGO / OTROS GASTOS JUSTIFICADOS



Ejercicio económico: 2010-2011

**Datos del asiento**

Código:  \* Fecha de la factura:  \*

Concepto:

**Proveedor**

Indicar proveedor

NIF/NIE  CIF \*

Número de factura:

NIF/CIF del Proveedor:  \*

Proveedor:

**Cuentas Bancarias**

No hay cuentas corrientes definidas

**Importe**

Importe total:  0.00 \* Total IVA:  0.00 Base Imponible:  0.00 Tipo de IVA:  0.00

**Gastos**

Número de subcuentas de gasto:  1 \*

Subcuenta de gasto:

**Justificación**

Justificación:  Período Just.:

**Pago**

Factura pagada Fecha de pago:  \*

Forma de pago:  Banco  Caja \*

Tipo de forma de pago:  \*

Número de extracto:

Información de pago:  Cuaderno:

**Desglose en Centros de Gasto**

Número de Centros de Gasto:  0 \*

Borrar Centros de Gasto

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>




No es necesario indicar el proveedor en todas las facturas, aunque el importe total de facturas sin indicación del proveedor tiene un límite.

SI HACIENDA no devuelve datos del proveedor al introducir su CIF/NIF, es posible éste no exista en su base de datos, o que el CIF/NIF se encuentre duplicado

Una vez pagada la factura, indique la forma en la que se hizo el pago:  
 \* Cheque  
 \* Cuaderno de transferencia  
 \* Transferencia bancaria  
 \* Domiciliación  
 \* Operación por ventanilla

- Ingresos del Centro:** Registre en este asiento aquellos Ingresos realizados a favor del centro y que no procedan de la Consejería de Educación o sus Delegaciones Provinciales, en cuyo caso como hemos indicado aparecerán en Órdenes de Pago.

INGRESO AL CENTRO

---

Ejercicio económico: 2010-2011

Datos del asiento

Código:  \*      Fecha del ingreso:  \*

Concepto:

Importe

Importe registrado:  \*

Subcuentas de ingreso

Número de subcuentas de ingreso:  \*

Subcuenta de ingreso:

Justificación

Justificación:       Período Just.:

Ingreso

Forma de ingreso:  Banco  Caja \*

Tipo de forma de ingreso:  \*      Número de extracto:

Información de ingreso:       Identificador cuaderno:

Es importante que cumplimente los campos de este apartado.

- Liquidación de Seguro Escolar:** El centro debe liquidar con la Seguridad Social los importes recaudados en concepto de Seguro escolar. Para registrar las liquidaciones debe utilizar este asiento.

Página:

47

Se pueden realizar tantas liquidaciones como sean necesarias, pero los periodos de liquidación no se pueden solapar, entendiendo periodo de liquidación los periodos de fechas en los que hemos 'recaudado' importes del seguro escolar.

**LIQUIDACIÓN DE SEGURO ESCOLAR**

Ejercicio económico: 2010-2011

Datos del asiento

Fecha del asiento:  \*

Período de liquidación

Fecha inicio:  \*      Fecha fin:  \*

Importe a pagar:        Descontar el premio de cobranza

Gastos

Subcuenta de gasto:

Justificación

Justificación:       Período Just.:

Pago

Liquidación Efectuada      Fecha de pago:  \*

Forma de pago:  Banco    Caja \*

Tipo de forma de pago:  \*      Número de extracto:

Información de pago:       Identificador cuaderno:

**Liquidación en concepto de IRPF:** Existen actividades económicas realizadas por el centro y que están sujetas a retenciones de IRPF, dichas retenciones, en el caso de los centros Públicos dependientes de la CED, hay que liquidarlas trimestralmente mediante el modelo 095 de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, nunca directamente a la Agencia Tributaria. Podrá encontrar más información al respecto en la "Instrucción nº 3 de la S.G.T. sobre la gestión de las Retenciones del IRPF" que encontrará desde: Documentos / Manuales y Utilidades de Séneca / Manuales / Gestión Económica.

#### Saber más

El listado para el 095 de liquidación del IRPF ante las Delegaciones Provinciales de Hacienda se puede obtener desde:

- Documentos / Gestión Económica / relación de retenciones de IRPF desde la opción RESUMEN.

**LIQUIDACIÓN EN CONCEPTO DE IRPF**




Ejercicio económico: 2010-2011

Periodo: Hacienda Pública, IRPF Primer Trimestre ▼

Compruebe bien el periodo que va a liquidar.

Datos del asiento

Fecha del asiento:  \*

Importe total pendiente de Liquidar: 0,00 Recalcular

Importe a Liquidar Trimestre:  \*

Pago

Abono Efectuado Fecha de pago:  \*

Forma de pago:  Banco  Caja \*

Tipo de forma de pago:  ▼ \* Número de extracto:

Información de pago:  Identificador cuaderno:

- ✓ **Movimientos entre Caja y Banco:** Utilice este asiento para 'mover' el dinero de la 'caja' del centro al Banco o viceversa.

**MOVIMIENTO BANCO-CAJA**




Ejercicio económico: 2010-2011

**Datos del asiento**

Código:  \*      Fecha del movimiento:  \*

Concepto:

 \*

Movimiento:  De Banco a Caja  De Caja a Banco \*

Importe del movimiento:  \*      Número de extracto:

Indique la dirección en que se produce el movimiento.

- ✓ **Pago a un miembro de la Comunidad Educativa:** En ocasiones hay que dar traslado de ciertas cantidades que van destinadas a miembros de la comunidad educativa como son las ayudas individualizadas de transporte para la FCT u otro tipo de ayudas destinadas al alumnado o al personal del centro, el centro hace de mero intermediario de esas cantidades haciéndoselas llegar a los interesados.

**PAGO A UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Ejercicio económico: 2010-2011

**Datos del asiento**

Código:  \* Fecha del justificante de pago:  \*

Concepto:

**Datos de la Persona**

Tipo de miembro: Alumnado \*  DNI/NIF/NIE  Pasaporte u otros \*  DNI/Pasaporte:  \*

Primer apellido:  Segundo apellido:

Nombre:

**Cuentas Bancarias**

No hay cuentas corrientes definidas

**Subcuenta de gasto**

Subcuenta de gasto:  \*

**Justificación**

Justificación:  Período Just.:

**Importe**

Importe:  \*

**Pago**

Factura pagada Fecha de pago:  \*

Forma de pago:  Banco  Caja \*

Tipo de forma de pago:  \* Número de extracto:

Información de pago:  Cuaderno:

**Desglose en centros de coste**

Número de centros de coste:  \*

Borrar Centro de coste	Importe
<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>

Imprimir justificante de pago:

La persona debe estar registrada en Séneca, en algunos de los módulos de la aplicación, ya sea como alumnos/as, tutor/a, etc...

Seleccione esta opción si desea que después de grabar, se genere un justificante de pago para la firma del perceptor.

**Pago de dietas y desplazamientos:** Se utiliza para registrar los pagos de dietas y desplazamiento al personal del centro.

ASIENTO PARA EL PAGO DE DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS



Ejercicio económico: 2010-2011

Datos del asiento

Código:  \* Fecha de la prestación de servicio:  \*

Concepto:

Número de factura:

Datos de la persona

Prestador/a del servicio:

Procedencia de la persona:  \*

DN/CIF:  DNI  CIF  Pasaporte NIF/CIF del prestador/a del servicio:  🔍

Razón Social:

Primer apellido:  \* Segundo apellido:  \*

Nombre:  \*

Cuentas Bancarias

No hay cuentas corrientes definidas

Itinerario

Tipo de desplazamiento:  \*

Tipo de Cotización:  \* Subtipo de Cotización:  \* IRPF:  \*

Precio por KM:  \*

Borrar	Locomoción	Itinerario	Día de salida	Hora de salida	Día de regreso	Hora de regreso	Importe abonado por el usuario	Km	Importe retenido	Total

Añadir itinerario

Total del importe abonado por el usuario:

Total de Kilómetros:

Base sujeta a IRPF:

Importe total retenido:

Total itinerario:

Dietas

Tipo de cotización:  \* Subtipo de cotización:  \* IRPF:  \*

Grupo Dieta:

Borrar	Destino	Concepto	Importe	Nº de dietas a abonar	Importe teórico	Importe justificado	IRPF	Importe retenido	Total

Añadir dieta

Total dietas:

Base sujeta a IRPF:

- ✔ **Pago entre centros:** A veces será necesario registrar un pago que un centro hace a otro centro, como por ejemplo proyectos educativos conjuntos u otro tipo de actuaciones.

**PAGO ENTRE CENTROS**

Ejercicio económico: 2010-2011

Datos del asiento

Código:  \*      Fecha del pago:  \*

Concepto:

Importe

Importe registrado:  \*

Gastos

Número de subcuentas de gasto:  \*

Subcuenta de gasto:

Centro de destino

Código de centro:  \*      Denominación del centro:

Justificación

Justificación:       Periodo Just.:

Pago

Factura pagada      Fecha de pago:  \*

Forma de pago:  Banco    Caja \*

Tipo de forma de pago:  \*      Número de extracto:

Información de pago:       Identificador cuaderno:

Desglose en Centros de Gasto

Número de Centros de Gasto:  \*

	Borrar Centro de Gasto *	Importe *
✖	<input type="text"/>	<input type="text"/>
✖	<input type="text"/>	<input type="text"/>
✖	<input type="text"/>	<input type="text"/>
✖	<input type="text"/>	<input type="text"/>
✖	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En este apartado se indicará el centro al que va destinado el pago.



- ✔ **Prestación de Servicios sujeto a IRPF:** En los casos en que el centro reciba servicios que queden sujetos a declaración de IRPF.

PRESTACIÓN DE SERVICIO SUJETO A IRPF

✔ ✎ ↶

---

Ejercicio económico: 2010-2011

Datos del asiento

Código:  \*      Fecha de la prestación de servicio:  \*

Concepto:  \*

Datos del prestador/a de servicio

Procedencia del prestador/a de servicio:  \*

DNI/CIF:  DNI  CIF      NIF/CIF del prestador/a del servicio:  \*

Razón Social:

Primer apellido:  \*      Segundo apellido:

Nombre:  \*

Número de factura:

Cuentas Bancarias

No hay cuentas corrientes definidas

Subcuenta de gasto

Subcuenta de gasto:  \*

Justificación

Justificación:       Período Just.:

Importe

Tipo de IVA:  \*      Tipo de IRPF:  \*      Base imponible:

Importe total:  \*      Total IVA:       IRPF:

Tipo de cotiz.:  \*      Subtipo de cotiz.:  \*

Descripción del tipo:  \*      Descripción del subtipo:  \*

Pago

Factura pagada      Fecha de pago:  \*

Forma de pago:  Banco  Caja \*

Tipo de forma de pago:  \*      Número de extracto:

Información de pago:       Cuaderno:

Desglose en Centros de Gasto

Número de Centros de Gasto:  \*

Borrar	Centro de Gasto	Importe
✖	<input type="text"/>	<input type="text"/>
✖	<input type="text"/>	<input type="text"/>
✖	<input type="text"/>	<input type="text"/>
✖	<input type="text"/>	<input type="text"/>
✖	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- ✓ **Recibos de Servicios del Centro:** Los centros ofrecen una serie de servicios a la comunidad educativa. El abono de estos servicios genera, mensualmente, los recibos que se entregan a los usuarios de los mismos.

RECIBOS DE SERVICIOS

Ejercicio económico: 2010-2011

Fecha del asiento:  \*

Servicio:  ▼ \*

Mes:  ▼ \*

Considerar:  ▼ \*

Ingresos

Subcuenta de ingreso:  ▼

Justificación

Justificación:  ▼    Período Just.:  ▼

- ✓ **Recibos de Servicios del Centro (Resumido):** Realice el Registro de los recibos abonados para un servicio de manera resumida. Es decir, sin indicar de manera individualizada al alumnado que ha realizado el abono.

**RECIBOS DE SERVICIOS RESUMIDO**

Ejercicio económico: 2010-2011

Fecha del asiento:  \*

Servicio:

Mes:  \*

Importe:  \*

Aquí debe indicar el importe total correspondiente a los recibos del servicio indicado en el mes seleccionado.

Ingresos

Subcuenta de ingreso:  \*

Justificación

Justificación:  Período Just.:

Como se observa en la mayoría de las imágenes anteriores en el apartado de pago, aparecen los siguientes campos: "Número de extracto" e "Información de pago". Estos aparecerán rellenos si el asiento se encontrase dentro de un cuaderno de transferencia en el cual haya sido confirmado el abono.

Factura pagada

Forma de pago:

Tipo de forma de pago:  \*

Información de pago:

Descripción para el cuaderno de transferencia:

Número de extracto:

Cuaderno:

El campo "Descripción para el cuaderno de transferencia" será el que se utilice para referenciar el

Si el asiento está vinculado a un cuaderno de transferencia, estos campos se complementaran con los indicados en el acuderno, cuando se confirme el abono.

### 9.1.3 Consulta de asientos

Desde esta pantalla podremos hacer consultas de los asientos que ya se hubiesen generado a lo largo de la actividad económica del Centro. No es necesario introducir todos los criterios, con sólo uno basta para que la aplicación localice los asientos, pero cuantos más criterios introduzcamos más certera será la búsqueda, especialmente si sabemos el código del asiento. No obstante, es recomendable utilizar un solo criterio para que el proceso sea más rápido.

CONSULTA DE ASIENTOS

Ejercicio económico: 2009-2010

**Criterio de búsqueda**

Código del asiento:

Fecha de alta desde:  Fecha de alta hasta:

Importe desde:  Importe hasta:

Tipo de asiento:

Subcuentas:

**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
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Justificaciones**

Justificación:  Período:

**Centros de Gasto**

Centros de gasto:

Veamos algunos ejemplos de búsqueda de los asientos más comunes:

Criterios de búsqueda: Tipo de Asiento ([Facturas/Justificantes de Pago/Otros Gastos justificados](#)) e Importe ([Entre 1 y 1000](#)).

**ASIENTOS**


Ejercicio económico: 2010-2011  
Tipo de Asiento: Facturas/Justificantes de Pago/Otros gastos justificados

Registros: 1-20 de 198, páginas: [1](#), [2](#), [3](#), [4](#), [5](#), [6](#), [7](#), [8](#), [9](#), [10](#)

Número de asiento	Fecha del asiento	Tipo de asiento	Código	Concepto	Importe
4340		Facturas/Justificantes de Pago/Otros gastos justificados	FAC/2010/00005447	SUMINISTROS HERBI, SL. CARTUCHOS DE GAS 190 GR.	5,00
4340		Facturas/Justificantes de Pago/Otros gastos justificados	FAC/2010/00005448	AMALIA CASTILLO PACHECO (COPISTERIA). MATERIAL PAPELERIA DPTO. MATEMATICAS	19,30
4337373	16/02/2011	Facturas/Justificantes de Pago/Otros gastos justificados	FAC/2010/00005440	ANA MARIA RODRIGUEZ M. (MONTE) COMPRAS VARIAS PINTURA PUERTA ENTRADA COCHES Y POLIURETANO	65,70

Séneca ofrece la posibilidad de rectificar datos en asientos ya creados. La rectificación es cuando se hace un pago ya contabilizado con su correspondiente movimiento en Banca o Caja y a posteriori se produce una devolución por parte del proveedor por una cantidad total o parcial del asiento, en cuyo caso se anota esa 'devolución' con importe 'negativo' y se vinculan los dos asientos el original y el rectificado, de forma que no se podrá borrar el original si ya existe una rectificación, para borrarlo se debe proceder a borrar primero el rectificado y después el original

Por ejemplo, es posible que uno de sus proveedores le hubiese enviado una factura con un importe erróneo y que ya la hubiese contabilizado. En ese caso, habrá que buscar la factura a través de la Consulta de asientos, tal como le hemos explicado.

Una vez localizada la factura, acceda a ella y pulse sobre el botón "Rectificar" . En ese momento, el sistema le lleva a la pantalla RECTIFICACIÓN DE FACTURA, en la que se habilitan algunos campos para rectificar, mientras otros quedan deshabilitados.

### Recuerde...

El importe a rectificar así como su IVA se debe introducir con el signo '-' menos.

RECTIFICACIÓN DE FACTURA



Ejercicio económico: 2010-2011

Datos del asiento

Código: RCT/2010/00005458

Fecha de la factura: 17/02/2011

Concepto:

SUMINISTROS HERBI,

Proveedor

Indicar proveedor

NIF/NIE  CIF

Proveedor: Suministros Hermanos Bilete SI

Número de factura: 405

NIF/CIF del Proveedor: B-12345678

Cuentas Bancarias

No hay cuentas corrientes definidas



Importe

Importe total: 5.00

Total IVA: 0.76

Base imponible: 4.24

Tipo de IVA: 17.92

Gastos

Número de subcuentas de gasto: 1

Subcuenta de gasto: Departamento de Física y Química

Justificación

Justificación: Período Just.:

Pago

Factura pagada

Fecha de pago: 18/02/2011

Forma de pago:  Banco  Caja

Tipo de forma de pago:

Número de extracto:

Información de pago:

Cuaderno:

Desglose en Centros de Gasto

Número de Centros de Gasto: 0

Borrar	Centros de Gasto	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		

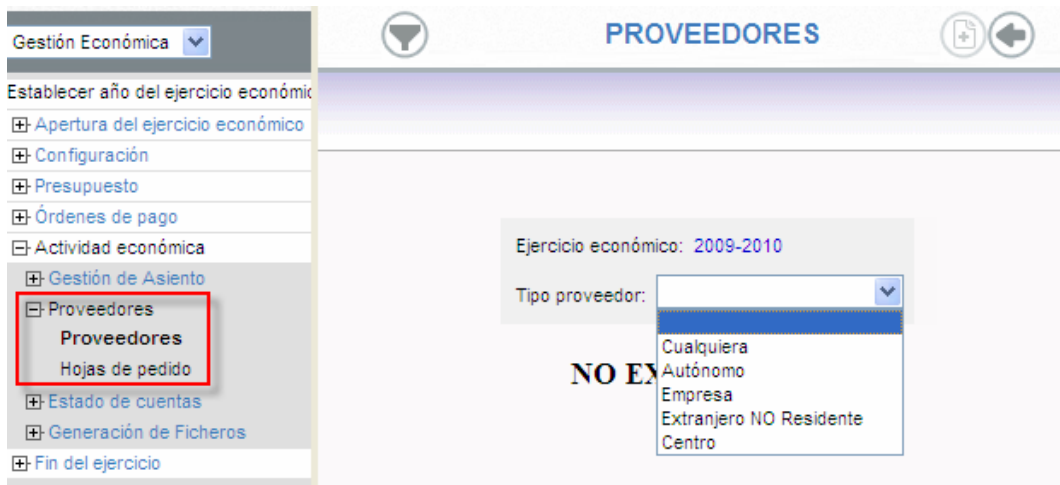
Datos que debe introducir en la factura rectificada.

Al rectificar una factura, en realidad está creando un nuevo asiento asociado con el asiento rectificado. De tal modo que no puede borrar uno de ellos sin borrar el otro.

## 9.2 Proveedores

### 9.2.1 Proveedores

Desde este apartado podrá visualizar los proveedores con los que trabaja el Centro organizados por **"Tipo"**, es decir, Autónomos, Empresas, Extranjeros o Centros.



Esta pantalla es solamente consultiva, es decir, el centro no puede dar de alta a un nuevo proveedor. Los datos necesarios de éstos para cumplimentar los apuntes los obtiene Séneca de las bases de datos de la Consejería de Economía y Hacienda, salvo para los proveedores extranjeros, que los da de alta el centro. No obstante, sí puede realizar varias tareas con los proveedores accediendo a distintas opciones del menú emergente.

PROVEEDORES

Ejercicio económico: 2009-2010

Tipo proveedor: Cualquiera

Registros: 1-20 de 291, páginas: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15

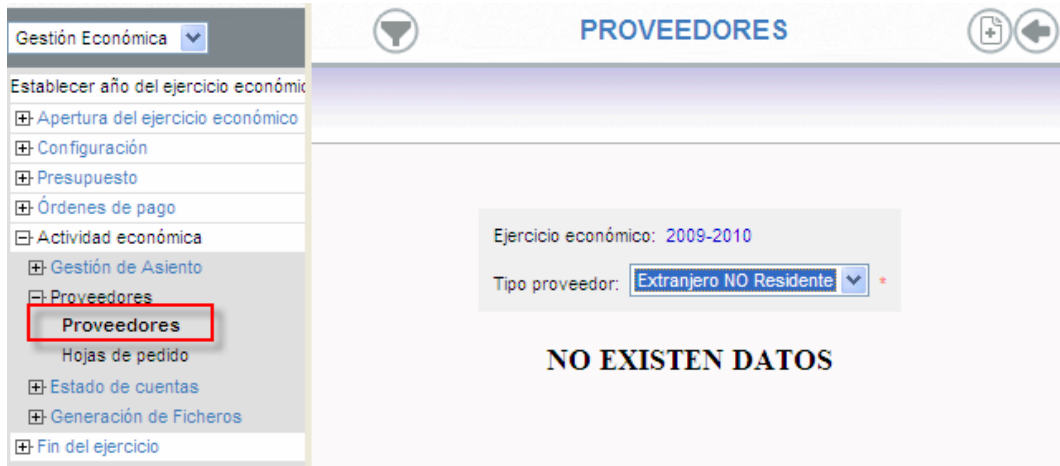
Tipo de proveedor	Proveedor	NIF/CIF/Código
Autónomo	<a href="#">Amoretti Del T...</a>	2211
	<a href="#">Aranda García</a>	
	<a href="#">Baro Álvarez,</a>	
	<a href="#">Bermúdez Cár</a>	
	<a href="#">Bonilla Sánch</a>	
	<a href="#">Bosque Oliver</a>	
	<a href="#">Cabana Gonzé</a>	
	<a href="#">Cabezas Carbonero, Javier</a>	
	<a href="#">Canchado Perogil, José Antonio</a>	
	<a href="#">Carpes Hortal, María Covadonga</a>	
	<a href="#">Carretero Pelgro, Rafael</a>	
	<a href="#">Chaves Borrallo, María del Mar</a>	
	<a href="#">Chen , Yongkai</a>	
	<a href="#">Cordero Álvarez, María del Carme</a>	
	<a href="#">Cordero Colsa, Rocío</a>	
	<a href="#">De Las, Heras Díaz Raúl José</a>	
	<a href="#">Díez Palacios, Elvira Catalina</a>	
	<a href="#">Domínguez De la Rosa, Roncesvalles</a>	
	<a href="#">Espinosa González, Eugenia</a>	
	<a href="#">Fain Myrian, Graciela</a>	

Registros: 1-20 de 291, páginas: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15

Es importante recordar que Desde el Centro no será posible dar de alta a un nuevo proveedor, ya que éstos estarán precargados en la aplicación. Únicamente en caso de que el proveedor sea extranjero, podrá el Centro darle de alta.

Los proveedores extranjeros será conveniente darlos de alta desde las propias facturas.










### Importante

Antes de proceder a dar de alta a un Proveedor No Residente, compruebe que no haya sido previamente dado de alta por otros usuarios, para ello, busque por distintos criterios (país, Denominación...), use el botón de filtrado y ordenación para dicha búsqueda.

Sólo en el caso de no encontrar un proveedor No Residente, proceda a darlo de alta. Recuerde, que los extranjeros residentes tienen asignado un Número de Identificación de Extranjero que Séneca lo trata como un DNI y que normalmente comienza por 'X', 'Y' o Z.

- 
**Asientos:** puede consultar los asientos relacionados con el proveedor y modificarlos.
- 
**Apuntes:** relación de apuntes generados por los asientos que tienen relación con el proveedor. Puede realizar las mismas tareas que en el caso anterior.
- 
**Ver hojas de pedidos:** puede consultar los pedidos realizados al proveedor, modificarlos y realizar nuevas hojas de pedidos.
- 
**Nuevo asiento:** esta opción le permite registrar una nueva factura del proveedor.
- 
**Detalle:** puede consultar los datos del proveedor, aunque no hacer cambios en ellos. También puede consultar la sede principal de la empresa y añadir nuevas sedes en el botón "**Sedes de la empresa**". Desde esta pantalla, si será posible añadir la "**Cuentas bancaria**".

### Importante

El elemento de gestión de cuentas bancarias no es accesible sólo desde la pantalla de detalle del proveedor sino que estará disponible en cualquier pantalla de asientos que precise la cuenta del beneficiario como es el caso de una factura.

FACTURAS / JUSTIFICANTES DE PAGO / OTROS GASTOS JUSTIFICADOS

Código:  \*

Concepto:

*Ejemplo de un asiento de tipo factura en la que la cuenta corriente del proveedor aparece como predeterminada.*

**Proveedor**

Indicar proveedor

Número de factura:




NIF/NIE  CIF \*

NIF/CIF del Proveedor:  \*

Proveedor:



**Cuentas Bancarias**

Seleccionar	Cuenta Corriente	Extranjera	Por Defecto	Borrar
<input checked="" type="checkbox"/>	0000-0000-**-*****0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Borrar"/>

Se pueden incluir tantas cuentas como sea necesario, pulsando el botón "+". Tras incluir la cuenta es necesario seleccionar el icono de "guardar cuenta corriente" , para que quede grabada, si desea eliminar la cuenta tendrá que seleccionarla  y pulsar el icono que se muestra a continuación para que esta sea borrada. 

En la siguiente pantalla se ve como además es posible marcar una cuenta como predeterminada, marcando el check correspondiente, de forma que será esta la que se utilice cada vez que genere un asiento para un mismo proveedor, así como elegir entre tipo de cuenta nacional o internacional, habilitándose los distintos campos necesarios según correspondan.

**DETALLE DE AUTÓNOMO**

Botón 'Sedes de la empresa'.

DNI:  \*      Primer Apellido:  \*

Nombre:  \*      Segundo Apellido:

**Dirección**

Provincia:  \*      Municipio:  \*      Localidad:  \*


Código Postal:       Tipo de vía:  \*      Nombre de la vía:  \*



Número:       Piso:       Letra:       Escalera:

1º Teléfono:       2º Teléfono:       Fax:

Correo electrónico:

**Cuentas Bancarias**

Seleccionar	Cuenta Corriente	Extranjera	Por Defecto	Borrar
<input type="radio"/>	0000-0000-12-*****0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Detalle de la cuenta

Cuenta Predeterminada

Cuenta nacional  Cuenta internacional

Datos cuenta nacional

Entidad  Sucursal  D.C.  Cuenta

### 9.2.2 Hoja de Pedidos

Para realizar una hoja de pedidos debemos seleccionar primero un proveedor del listado de proveedores. Por tanto, con anterioridad hemos debido dar de alta a los proveedores con los que vamos a trabajar mediante un Asiento predefinido o registrando algún pago al proveedor.




HOJAS DE PEDIDO




---

Ejercicio económico: 2009-2010

Proveedor:

- Abc Sevilla SI
- Accesorios Informáticos y Redes SI
- Acer Jardines SI
- Actividades de Medio Ambiente y Turismo Rural SI
- Agustín Pérez Sastre el Torero SI
- Al Andalus Educatcional SI
- Al Andalus Idiomas SI
- Alcampo Sa
- Aljarafe de Jardinería Sc
- A.M. Transnational SI
- Amoretti Del Toro, Consuelo
- Andaluza de Instalaciones de Telecomunicación y Electrónica SI
- Antonio Román Marín Modesto Vela Gómez y Enrique Luján Valero Sociedad Civil Partic
- Aplicaciones Gráficas e Informáticas Sa
- Aranda García, Francisco Javier

Una vez que hemos seleccionado el proveedor deseado, la pantalla se actualizará mostrando los pedidos que se le han realizado, ofreciéndonos la posibilidad de borrar el pedido o de entrar en el detalle para cambiar algún dato. Pulsando sobre el botón "Nuevo" accedemos al formulario de la hoja de pedido para realizar un nuevo pedido.

### 9.3 Estado de cuentas

Este apartado del menú es de una gran utilidad para controlar el estado de todas las subcuentas.

#### 9.3.1 A nivel de Subcuenta

Controla la ejecución del presupuesto, ya que se presenta en pantalla de forma simultánea la cantidad presupuestada para cada nivel de desglose de cuentas o gastos, según se trate, y el total de ingresos. Igualmente se presenta el importe de las desviaciones positivas o negativas que existan. Para ello, tendrán que seleccionar la opción que quiera consultar en la lista desplegable "**Grupo**".


**ESTADO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA A NIVEL DE SUBCUENTA**


Ejercicio económico: 2009-2010

Grupo: Ingresos

**Número total de registros:** 3

Subcuenta	Presupuesto	Ingresos	Desviación
Grupo de Cuentas de Ingresos		387.696,06	
Ingresos		308.155,96	-308.155,96
Ingresos por la Consejería de Educación		280.901,81	
G.F. Extra. de Ciclos Formativos		36.334,02	-36.334,02
Dotación para gastos de funcionamiento			
Orient. Prof. y Form. Para la Inserc. Laboral		0,00	0,00

En los dos primeros grupos, **Ingresos y Compras y Gastos**, puede comprobarse lo presupuestado, lo ingresado/gastado, y la desviación con respecto a lo presupuestado. En el tercer grupo, **Cuentas Financieras**, puede consultarse el saldo existente tanto en Banco como en Caja.

Ejercicio económico: 2009-2010

Grupo: Ingresos

**Número total de registros:** 50

Subcuenta	Presupuesto	Ingresos	Desviación
Grupo de Cuentas de Ingresos		404.189,16	-404.189,16
Ingresos		324.649,06	-324.649,06
Ingresos por Recursos Propios		16.493,10	-16.493,10
Aportaciones Diversas		14.898,50	-14.898,50
Recaudación por utilización de teléfono		0,00	0,00
Recaudación servicio de fotocopias		805,00	-805,00
Ingresos por el servicio de Comedor		0,00	0,00
Ingresos por el Servicio de Aula Matinal		0,00	0,00
Ingresos por el Servicio de Actividades Extraescolares		0,00	0,00
Seguro Escolar		789,60	-789,60

Ejercicio económico: 2010-2011

Grupo: Compras y Gastos

Pagado:

Registros: 1-50 c as: 1, 2 ▶

Subcuenta	Presupuesto	Gastos	Desviación
Grupo de Cuentas de Gastos	40.850,00	18.455,22	22.394,78
Bienes Corrientes y Servicios	29.350,00	8.034,50	21.315,50
Arrendamientos	3.500,00	976,24	2.523,76
Maquinaria, instalaciones y utillaje	3.500,00	976,24	2.523,76
Material de transporte		0,00	0,00
Mobiliario y enseres		0,00	0,00
Equipos para procesos de información		0,00	0,00
Otro inmovilizado material		0,00	0,00
Reparación v Conservación	1.500,00	509,02	990,98

### Importante

La lista desplegable de Pagados (opciones: Todas/ Si / NO), nos permitirá detectar facturas en el sistema que estén anotadas (Comprometido el crédito y no estén pagadas).

Ejercicio económico: 2009-2010

Grupo: Cuentas Financieras

Número total de registros: 6

Subcuenta	Saldo
Grupo de Cuentas Financieras	52.199,03
Finanzas	52.199,03
Caja	247,78
Caja	247,78
Banco	51.951,25
Banco	51.951,25

Pulsando en cada subcuenta tiene la opción de ver los **apuntes** asociados a ella, así como el **desglose** en el caso de aquellas que tengan otras subcuentas dependientes.

### 9.3.2 A nivel de Centro de Gasto

Si en su momento se decidió hacer uso de la estructura de Centros de gasto para llevar un mejor control del mismo, ahora pueden acceder desde esta parte del menú a comprobar los datos económicos correspondientes a cada Centro de gasto creado. Esta opción también nos permite controlar la ejecución presupuestada en cada uno de los centros de gasto que tengamos definidos. Asimismo es posible ver los apuntes asociados a cada centro de gasto.

#### ESTADO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA A NIVEL DE CENTRO DE GASTO

Ejercicio económico: 2009-2010

Tipo de Centro de Gasto:  \*

**NO**

- Cualquiera
- ACTIVIDAD
- Departamentos
- Otros
- Servicios del centro



Pulsando sobre cada Centro de gasto accedemos a los asientos asociados a ellas y a sus detalles.

## 9.4 Generación de ficheros

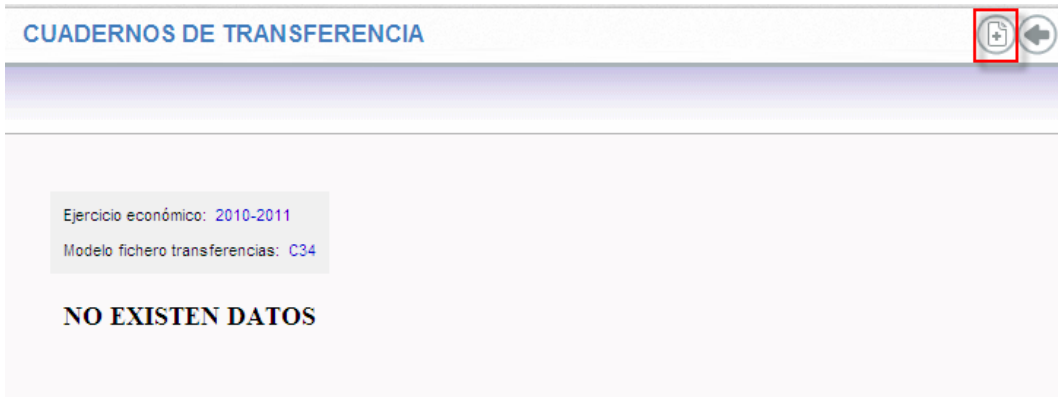
Mediante esta herramienta puede llevarse a cabo la creación y generación de ficheros de órdenes de pago, y realizar la declaración anual de operaciones que haya efectuado con terceras personas o entidades, cualquiera que sea su naturaleza o carácter, es lo que conocemos como Modelo 347.

### 9.4.1 Ficheros Bancarios

Desde este módulo de Gestión Económica en Séneca se pueden generar ficheros bancarios para gestionar el pago de sus facturas a proveedores a través de su entidad bancaria. Nos encontraremos con dos opciones:

- 
**Gestión de Cuenta Corriente:** Se gestionan las cuentas corrientes de los miembros de la comunidad educativa.
- 
**Órdenes de Pago Q34:** Conocido como "Cuadernos de Transferencias". Con las órdenes de pago Q34 se está generando un fichero de texto con la información de las facturas que están pendientes de abono, para que una vez entregado dicho fichero en su banco éste proceda al pago de las mismas. Además, una vez cargadas todas ellas en nuestra cuenta corriente, el sistema introducirá automáticamente la fecha de pago, el extracto y la información adicional del pago según la información introducida por el usuario en todas las facturas que forman parte del Cuaderno de transferencia.

Al acceder a la pantalla **CUADERNOS DE TRANSFERENCIA**, puede dar de alta varios Cuadernos en función de sus necesidades. La primera vez que se accede no aparecerá ningún dato en la pantalla, tan sólo el Ejercicio Económico en el que se encuentra.



**CUADERNOS DE TRANSFERENCIA**

Ejercicio económico: 2010-2011  
Modelo fichero transferencias: C34

**NO EXISTEN DATOS**

Para crear un cuaderno nuevo, pulse sobre el botón "Nuevo". A continuación en la pantalla del detalle del cuaderno, debe completar la siguiente información:



**DETALLE CUADERNO TRANSFERENCIA**

Ejercicio económico: 2010-2011

Datos del Cuaderno de Transferencia

Fecha de generación: 21/01/2011      Ordenante: S4111001F - Consejería de Educación

Nombre de fichero:  \*      Fecha de abono:

Descripción:



**Importante**

Consulte con su entidad bancaria sobre el nombre del fichero la extensión y si su banco usa el formato CS34 o CS34-1, así como la forma de hacérselo llegar a su oficina.

**Nombre de fichero:** Introduzca un nombre para el fichero de texto que se creará y que debe hacer llegar a su entidad bancaria.

**Fecha de abono:** Aquí debe indicar la fecha en la que desea que la entidad bancaria abone las facturas asociadas a este cuaderno, este dato será obligatorio cuando trate de generar dicho cuaderno como veremos más adelante. Esta fecha es la que se trasladará a la fecha de pago en la factura.

**Descripción:** Pequeño texto que le sirve para identificar el cuaderno que va a crear.

**Importante**

La fecha de abono debe ser mayor o igual a la de generación del cuaderno.

Una vez dado de alta el Cuaderno, ya es posible asociarle las facturas pendientes de pago que consten en el sistema. Séneca entiende por facturas pendientes de pago aquellas en las que no aparezca **Fecha de pago** en su detalle.

En la pantalla DETALLE CUADERNO TRANSFERENCIA, pulse el botón "Añadir facturas". Acceda a la pantalla AÑADIR FACTURAS AL CUADERNO DE TRANSFERENCIA, en la que además del detalle del Cuaderno se muestran las facturas que estén pendientes de pago y no asociadas a otro cuaderno.

DETALLE CUADERNO TRANSFERENCIA



Añadir facturas

Ejercicio económico: 2010-2011

**Datos del Cuaderno de Transferencia**

Fecha de generación: 15/01/2011      Ordenante: S4111001F - Consejería de Educación

Nombre de fichero: Zene11      Fecha de abono: 21/01/2011

Descripción:  
Segundo cuaderno de enero de 2011

**Facturas Asociadas**

Proveedor	Fecha de la factura	Número de la factura	Concepto	Importe
Zasmusic Sj	10/11/2010	F 101110-007159	fra. F 101110-007159 ZASMUSIC de 10/11/2010	106,78
Hernández Floristas Sc	09/12/2010	45-C	Fra. 45-C HERNÁNDEZ FLORISTAS de 09/12/2010	150,00
Zasmusic Sj	31/12/2010	F 101231-007625	fra. F 101231-007625 ZASMUSIC de 31/12/2010	19,92
Jakob Hernández, Anna Elisabeth	12/01/2011	489	Fra. 489 PIANOCENTRO de 12/01/2011	62,82
Jakob Hernández, Anna Elisabeth	18/01/2011	491	Fra. 491 PIANOCENTRO de 18/01/2011	175,87
Jakob Hernández, Anna Elisabeth	18/01/2011	492	Fra. 492 PIANOCENTRO de 18/01/2011	6,75
<b>Totales:</b>				<b>522,14</b>

AÑADIR FACTURAS AL CUADERNO DE TRANSFERENCIA



Ejercicio económico: 2010-2011

**Datos del Cuaderno de Transferencia**

Fecha de generación: 15/01/2011

Ordenante: S4111001F - Consejería de Educación

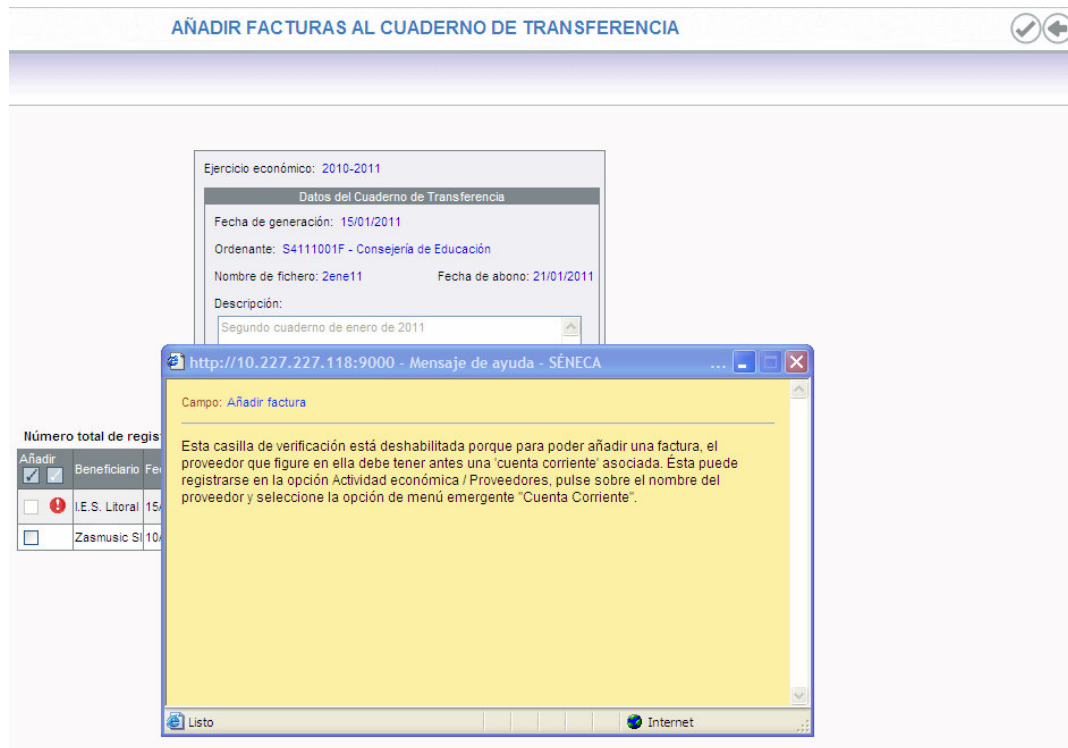
Nombre de fichero: Zene11      Fecha de abono: 21/01/2011

Descripción:  
Segundo cuaderno de enero de 2011

**Número total de registros: 2**

Añadir	Beneficiario	Fecha del asiento	Número del asiento	Código	Concepto	Importe
<input type="checkbox"/>	I.E.S. Litoral	15/11/2010		PGC/2010/00001785	pago IES LITORAL gastos compartidos luz/agua 2009-2010	2500,00
<input type="checkbox"/>	Zasmusic Sj	10/11/2010		FAC/2010/00001934	fra. F 101110-007159 ZASMUSIC de 10/11/2010	106,78

Para añadir una factura al Cuaderno de transferencia debe pulsar el icono de "Añadir facturas", marcar la casilla correspondiente de la columna "Añadir" y después pulsar el botón "Aceptar". Es posible que la casilla mencionada aparezca deshabilitada. Esto se debe a que el proveedor que figura en la factura no tiene registrada en Séneca una cuenta corriente. Esta circunstancia se le indicará en la pantalla mediante un mensaje de atención donde se le dice además dónde puede introducir dicha cuenta corriente en Séneca: En el propio asiento, con la opción detalle, o en Gestión de Cuentas Corrientes para los miembros de la comunidad educativa.






### Saber más

Puede asociar tantas facturas como quiera a un cuaderno, y siempre que el cuaderno no se haya generado. El sistema le ofrecerá aquellas que no han abonado aún y que no están asociadas a otro cuaderno.

Al aceptar, el sistema le devolverá a la pantalla del **Detalle** del cuaderno, y podrá comprobar que la factura seleccionada se ha asociado al cuaderno. La factura puede desvincularse del cuaderno en cualquier momento. Página: 72  
Si ya se había abonado el cuaderno y la desvinculamos, estamos indicándole al sistema que esa factura **NO** ha sido abonada en ese cuaderno (número de c/c no activa) en cuyo caso se podrá introducir de nuevo en otro cuaderno de transferencia. Por tanto, al desvincular una factura de un cuaderno no se está borrando la factura como asiento, sólo se está desvinculando de ese cuaderno, es decir, estamos indicando que esta factura **NO SE VA A ABONAR CON ESTA ORDEN DE PAGO AL BANCO.**

**DETALLE CUADERNO TRANSFERENCIA**

Ejercicio económico: 2010-2011

**Datos del Cuaderno de Transferencia**

Fecha de generación: 19/04/2011 Ordenante: S4111001F - Consejería de Educación

Nombre de fichero: Cuaderno \* Fecha de abono: 19/04/2011

Descripción:  
Cuaderno

Proveedor	Fecha de la factura	Número de la factura	Concepto	Importe	Desvinculado
Bellido Bernal S.L.	28/04/2011	2011/00018	BELLIDO BERNAL, S.C. LIBROS PROGRAMA GRATUIDAD	51,40	No
Total factura					Desvincular

Ver asiento

Si el asiento se encuentra "**SI**" desvinculado del cuaderno de transferencia, en el detalle del mismo el apartado de pago aparecerá habilitado.

**Pago**

Factura pagada Fecha de pago:  \*

Forma de pago:  Banco  Caja \*

Tipo de forma de pago:  \* Número de extracto:

Información de pago:  Cuaderno: Cuaderno

Descripción para el cuaderno de transferencia:

Si el asiento se encuentra "**NO**" desvinculado del cuaderno de transferencia, en el detalle del mismo el apartado de pago aparecerá deshabilitado y con el mensaje de alerta "Asiento pagado por cuaderno de transferencia. Para desvincularlo ir al detalle del cuaderno de transferencia al que pertenece el asiento y seleccionar la opción desvincular".

Pago

Factura pagada Fecha de pago:

Forma de pago:  Banco  Caja \*

Tipo de forma de pago:

Información de pago:

Descripción para el cuaderno de transferencia:

Número de extracto:

Cuaderno:

 Asiento pagado por cuaderno de transferencia. Para desvincularlo ir al detalle del cuaderno de transferencia al que pertenece el asiento y seleccionar la opción desvincular

### Importante

Una factura 'Activa' puede estar sólo pendiente de pago en un cuaderno, pero ha podido estar en otros cuadernos.

Una vez que ha asociado todas las facturas que considere necesarias a un cuaderno, debe generar éste, es decir, debe generar el fichero de texto que enviará a su entidad bancaria.

Para realizar esta tarea, en la pantalla CUADERNOS DE TRANSFERENCIA seleccione la opción **Generar cuaderno**. Se abre inmediatamente una ventana de descarga de archivos en la que se le pide que guarde el fichero de texto en su equipo.

**CUADERNOS DE TRANSFERENCIA**

Ejercicio económico: 2010-2011  
Modelo fichero transferencias: C34

Número total de registros: 1

Fecha de generación	Fecha de abono	Nombre de fichero	Estado	Descripción	Nº Fact.	Nº Fact. desvinculadas	Importe
19/04/2011	10/04/2011	Cuaderno	Activo	Cuaderno	2	0	184,9

Detalle

Añadir facturas

Volver a activar

**Generar cuaderno**

Confirmación del abono

Borrar

### Importante

El detalle de los cuadernos generados (y por tanto, con el estado "Enviado") puede volver a activarse haciendo uso de la opción del menú emergente Volver a activar

CUADERNOS DE TRANSFERENCIA

Ejercicio económico: 2010-2011  
Modelo fichero transferencias: C34

Número total de registros: 12

Fecha de generación	Ordenante	Fecha de abono	Nombre de fichero	Estado	Descripción	Número de facturas
20/01/2011	S4111001F - Consejería de Educación	24/01/2011	3ene11	Activo	Tercer cuaderno enero 2011 (Curso dpto. Vto.)	0
15/01/2011	S4111001F - Consejería de Educación				enero de 2011	5
03/01/2011	S4111001F - Consejería de Educación				enero de 2011	1
16/12/2010	S4111001F - Consejería de Educación				enero de 2010	3
10/12/2010	S4111001F - Consejería de Educación				enero 2010	2
07/12/2010	S4111001F - Consejería de Educación				enero 2010	3
25/11/2010	S4111001F - Consejería de Educación				enero de 2010	6
15/11/2010	S4111001F - Consejería de Educación				enero de 2010	5
04/11/2010	S4111001F - Consejería de Educación				enero de 2010	5
21/10/2010	S4111001F - Consejería de Educación				enero de 2010	4
14/10/2010	S4111001F - Consejería de Educación				enero de 2010	4
08/10/2010	S4111001F - Consejería de Educación				enero de 2010	2

Descarga de archivo - Advertencia de seguridad

¿Desea abrir o guardar este archivo?

Nombre: Zene11.txt  
Tipo: Documento de texto, 1,80 KB  
De: 10.227.227.118

Abrir Guardar Cancelar

Los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, pero este tipo de archivo puede dañar potencialmente su equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este software. ¿Cuál es el riesgo?

### A tener en cuenta que...

No podrá generar un cuaderno si éste no tiene Fecha de abono y alguna factura asociada.

Verifique que no tiene bloqueadas las descargas de ficheros, en cuyo caso le bloqueará la descarga y no le aparecerá el cuadro de diálogo de guardar el archivo.

Posterior a todo esto su entidad bancaria debe comunicarle cuándo se hace efectivo el abono de las facturas. Una vez que reciba dicha comunicación, proceda a indicar tal circunstancia en Séneca. Vaya a la pantalla CUADERNOS DE TRANSFERENCIA y en el menú emergente seleccione la opción **Confirmación del abono**.

## CUADERNOS DE TRANSFERENCIA



Ejercicio económico: 2010-2011

Modelo fichero transferencias: C34

Número total de registros: 12

Fecha de generación	Ordenante	Fecha de abono	Nombre de fichero	Estado	Descripción	Número de facturas
20/01/2011	S4111001F - Consejería de Educación	24/01/2011	3ene11	Activo	Tercer cuaderno enero 2011 (Curso dpto. Vto.)	0
15/01/2011	S4111001F - Consejería de Educación	21/01/2011	2ene11	Enviado	Segundo cuaderno de enero de 2011	5
03/01/2011	S4111001F - Consejería de Educación	14/01/2011	1ene11	Abonado	Primer cuaderno enero de 2011	1
16/12/2010	S4111001F - Consejería de Educación	23/12/2010	3dic2010	Abonado	tercer cuaderno de diciembre de 2010	3
10/12/2010	S4111001F - Consejería de Educación	17/12/2010	2dic10	Abonado	Segundo cuaderno diciembre 2010	2
07/12/2010	S4111001F - Consejería de Educación	10/12/2010	1dic10	Abonado	Primer cuaderno diciembre 2010	3
25/11/2010	S4111001F - Consejería de Educación	03/12/2010	3nov10	Abonado	Tercer cuaderno de noviembre de 2010	6
15/11/2010	S4111001F - Consejería de Educación	19/11/2010	2nov10	Abonado	Segundo cuaderno de noviembre de 2010	5
04/11/2010	S4111001F - Consejería de Educación	05/11/2010	1nov10	Abonado	Primer cuaderno noviembre de 2010	5
21/10/2010	S4111001F - Consejería de Educación	29/10/2010	3oct10	Abonado	tercer cuaderno de octubre de 2010	4
14/10/2010	S4111001F - Consejería de Educación	15/10/2010	2oct10	Abonado	Segundo cuaderno de octubre de 2010	4
08/10/2010	S4111001F - Consejería de Educación	11/10/2010	1oct10	Abonado	Primer cuaderno octubre de 2010	2

Una vez se introduzcan los campos "Número de extracto" e "Información adicional del pago", tras aceptar estos quedaran incluidos en cada uno de los asientos vinculados al cuaderno de transferencia.

## DATOS DEL CUADERNO DE TRANSFERENCIA



Datos del cuaderno de transferencia

Fecha de pago:  \*

Número extracto:

Información adicional del pago:

FACTURAS / JUSTIFICANTES DE PAGO / OTROS GASTOS JUSTIFICADOS



Ejercicio económico: 2010-2011

Datos del asiento

Código:  \* Fecha de la factura:  \*

Concepto:

Proveedor

Indicar proveedor

Número de factura:

NIF/NE  CIF \*

NIF/CIF del Proveedor:  \*

Proveedor:

Cuentas Bancarias

No hay cuentas corrientes definidas

Importe

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

Gastos

Número de subcuentas de gasto:  \*

Subcuenta de gasto:  \*

Justificación

Justificación:  Período Just.:

Pago

Factura pagada

Forma de pago:  Banco

Tipo de forma de pago:  \*

Información de pago:  \*

Descripción para el cuaderno de transferencia:  \*

Número de extracto:

Cuaderno:

El campo "Descripción para el cuaderno de transferencia" será el que se utilice para referenciar el

Si el asiento está vinculado a un cuaderno de transferencia, estos campos se complementaran con los indicados en el acuderno, cuando se confirme el abono.

Desglose en Centros de Gasto

Número de Centros de Gasto:  \*

Borrar Centros de Gasto *	Importe *
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>



- Ejemplo de una asiento tipo factura, donde se observan los campos del cuaderno de transferencia-

En ese momento, las facturas relacionadas con el cuaderno seleccionado pasarán a tener el estado de "abonadas". La fecha de abono que constará en las mismas es la que estableció como tal en la confirmación del abono.

Al dar por abonado un cuaderno de transferencia, si se ha producido alguna incidencia en el tratamiento del fichero por parte de su entidad bancaria y no se ha efectuado algún pago, podrá desvincular el asiento del cuaderno de transferencia, así podrá volver a incluirla en otro cuaderno o cambiar la forma de pago.

**CUADERNOS DE TRANSFERENCIA**

Ejercicio económico: 2010-2011  
Modelo fichero transferencias: C34

Número total de registros: 2

Fecha de generación	Fecha de abono	Nombre de fichero	Estado	Descripción	Nº Fact.	Nº Fact. desvinculadas	Importe
20/01/2011	20/01/2011	Cuaderno 1	Abonado	Cuaderno 1	1	0	133.5
20/01/2011	20/01/2011	Cuaderno 2	Activo	cuaderno 2	2	0	1229.2

**Detalle**

Añadir facturas

Volver a activar

Generar cuaderno

Confirmación del abono

Borrar

Finalmente, para tener una visión más clara del procedimiento, tenga en cuenta que a lo largo del proceso de alta y abono de los cuadernos de transferencia éstos pasan por distintos "estados", que son indicados en la columna correspondiente de la pantalla CUADERNOS DE TRANSFERENCIA. En función del estado que tenga un cuaderno en un momento determinado se habilitarán/deshabilitarán las distintas opciones del menú emergente:

- ✔ **Estado activo:** puede acceder al **Detalle** del cuaderno. También puede **Generar cuaderno** (siempre que haya establecido la fecha de abono y tenga facturas asociadas). Por último, con este estado puede **Borrar** el cuaderno.
- ✔ **Estado enviado:** el cuaderno adquiere este estado cuando ha generado el cuaderno. Están habilitadas las opciones del menú emergente Detalle, Volver a activar, Generar cuaderno y Confirmación del abono. No podrá borrarlo.

- ✓ **Estado abonado:** Sólo está habilitada la opción **Detalle**. Indicar Página: 79 que también se puede vincular el pago (la factura desde el propio asiento contable).

Si se produce una incidencia en el pago y un asiento no ha podido abonarse por parte del banco, basta con buscar el asiento contable desde la opción consulta de asientos / Detalle y desde el asiento desmarcar el cuadro 'factura pagada' para que ese asiento pueda ir en otro cuaderno de transferencia

### Saber más

Desde el detalle de un asiento, será posible la asociación y desvinculación de los cuadernos de transferencias. La pantalla que se adjunta a continuación, nos lo muestra.

### A tener en cuenta que...

Una vez vinculado el asiento a un cuaderno de transferencia, la agrupación de pago aparecerá deshabilitada, será necesario desvincularlo para proceder a la modificación del mismo.

La gestión de cuentas corrientes desde el asiento también afectará a la vinculación del asiento al cuaderno de transferencia:

- Si el cuaderno de transferencia está en estado 'Abonado' o 'Enviado', al modificar la cuenta corriente del beneficiario, automáticamente desvinculará al asiento del cuaderno de transferencia, previa confirmación del mensaje:

*"Ha modificado la información de la cuenta bancaria, al aceptar se desvinculará el asiento del cuaderno de transferencia y se borrará la información de pago. Además si el cuaderno está en estado 'Enviado', será necesario volver a generarlo y enviarlo para que recoja los cambios, ¿desea continuar?"*

Al borrar la cuenta no permitirá grabar el asiento, dado que no puede seleccionar la forma de pago 'Cuaderno de transferencia' cuando el proveedor o persona seleccionada no tiene una cuenta bancaria asociada.

- Si el cuaderno de transferencia está en estado 'Activo', permitirá modificar la cuenta corriente del beneficiario sin desvincular el asiento, pero al borrar la cuenta no permitirá grabar el asiento, dado que no puede seleccionar la forma de pago 'Cuaderno de transferencia' cuando el proveedor o persona seleccionada no tiene una cuenta bancaria asociada.

FACTURAS / JUSTIFICANTES DE PAGO / OTROS GASTOS JUSTIFICADOS

Ejercicio económico: 2010-2011 Nº de Asiento: 4497329

**Datos del asiento**

Código: FAC/2010/00005695 Fecha de la factura: 26/01/2011

Concepto:  
15 LIBROS OJALA NO HUBIERA NUMEROS

**Proveedor**

Indicar proveedor Número de factura: 33

NIF/NIE  CIF NIF/CIF del Proveedor: [ ]

Proveedor: [ ]

**Cuentas Bancarias**

Seleccionar Cuenta Corriente Extranjera Por Defecto Borrar

0000-0000-\*\*-\*\*\*\*\*0000

**Importe**

Importe total: 133.50 Total IVA: 5.13 Tipo de IVA: 4.00

Número de subcuentas de gasto: 1 i

Subcuenta de gasto: Departamento de Matemáticas

Justificación: [ ] Período Just.: [ ]

**Pago**


Factura pagada Fecha de pago: 20/04/2011

Forma de pago:  Banco  Caja

Tipo de forma de pago: Cuaderno de transferencia Número de extracto: cuaderno

Información de pago: Cuaderno Cuaderno: Cuaderno 1

Descripción para el cuaderno de transferencia: [ ]

 Asiento pagado por cuaderno de transferencia. Para desvincularlo ir al detalle del cuaderno de transferencia y desvincular

**Desglose en Centros de Gasto**

Número de Centros de Gasto: 0

Borrar	Centros de Gasto	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	[ ]	[ ]
<input checked="" type="checkbox"/>	[ ]	[ ]
<input checked="" type="checkbox"/>	[ ]	[ ]
<input checked="" type="checkbox"/>	[ ]	[ ]
<input checked="" type="checkbox"/>	[ ]	[ ]

**Recuerde:**

- Si el asiento está abonado: Y se modifica o cambia la Cuenta Corriente, automáticamente lo desvinculará del cuaderno.
- Si el asiento está activo: Y se modifica la CC por otra, el cuaderno se mantendrá vinculado, si se borra la CC se desvinculará.

No es posible abonarlo mediante cuaderno de transferencia desde el asiento. Para ello es necesario vincular el asiento al cuaderno y confirmar el abono desde el cuaderno correspondiente.

## 9.4.2 Ficheros AEAT

Desde este módulo de Gestión Económica en Séneca se pueden realizar las declaraciones anuales de operaciones que hayan efectuado con terceras personas o entidades. Tenemos dos opciones:

- ✎ **Pagos a proveedores 347:** Se recogerán las operaciones realizadas en un ejercicio natural, con independencia de que puedan corresponder a cursos lectivos distintos.

### Saber más

Para más información de pago a proveedores 347 consulte el documento "Instrucciones de cómo cumplimentar el modelo 347", que podrá encontrar en Documentos/ Manuales y utilidades de Séneca / Manuales /Gestión Económica.

### Importante

Lo deben realizar los centros antes del 31 de Enero.

- ✎ **Retenciones de IRPF 190:** Se recogerán los gastos de funcionamiento de los centros, excluidas las Delegaciones Provinciales, realizados en el marco de su autonomía de gestión económica que son objeto de retención del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF). Se incluirán las operaciones realizadas sujetas a retención del IRPF en un año natural.

### Saber más

Para más información de las retenciones de IRPF 190 consulte el documento "Diapositivas de cómo cumplimentar el 190", que podrá encontrar en Documentos/ Manuales y utilidades de Séneca / Manuales /Gestión Económica.

### Importante

Lo deben realizar los centros que hayan realizado asientos sujetos a retenciones de IRPF aunque el importe retenido haya sido cero euros, antes del 20 de Enero.

## 10 FIN DEL EJERCICIO

Para indicar el cierre del ejercicio económico actual en Séneca es necesario dar de alta el **Anexo XI** seleccionando en el menú: **Gestión Económica / Fin del ejercicio**. Cuando se accede a dicha pantalla por primera vez en ese ejercicio económico aparece el mensaje **"No existen datos"** por lo que habrá que pulsar en el botón **'Nuevo'**, situado en el margen superior derecho, para crear el Anexo XI.

### A tener en cuenta que...

Previamente, los centros deben IMPRIMIR el ANEXO X, el cual se aprueba en el consejo escolar, siendo esta pantalla, la certificación de que se aprueba o no se aprueba el ANEXO X (que es el estado de cuentas rendidas por los centros)

Si durante el año económico ha realizado la gestión a través de Séneca, muchos de los datos que se solicitan en este formulario aparecerán automáticamente rellenos, si no es así o desea modificarlos podrá hacerlo.

Los datos sobre los miembros del Consejo Escolar se determinan a partir del módulo de Consejo Escolar de Séneca, **ubicado en Centro \ Consejo Escolar**, por lo que es recomendable tener actualizados los miembros activos del Consejo Escolar.

En el campo **"Total de miembros registrados en el Consejo Escolar"** aparecerá el número total de miembros nombrados a fecha de la constitución o última renovación del Consejo Escolar del centro.

En **"Miembros activos a fecha de la sesión"** se indicará, del total de miembros registrados en el Consejo Escolar, cuántos están nombrados y vigentes como miembros del Consejo Escolar a esa fecha.

El número de miembros **"efectivos"** del Consejo Escolar en el momento de la celebración del mismo, **NO ES EL NÚMERO DE ASISTENTES**, sino que debería ser igual al número de miembros **"activos"**, salvo casos excepcionales que impidan a algún miembro del Consejo Escolar su asistencia de forma inexcusable, por ejemplo, enfermedad de larga duración, en cuyo caso, deberán justificar estas ausencias en el apartado **"Observaciones"**.

En esos datos referentes al Consejo Escolar es necesario tomar en consideración algunas cuestiones.

El número de miembros existentes cuando se constituye o renueva el Consejo Escolar puede que no coincida con el número de miembros con el que debería haberse constituido o renovado el Consejo Escolar.

Otra cuestión a tener en cuenta es el voto del Secretario del Consejo Escolar. Si en el centro hay Secretario, éste actúa como Secretario del Consejo Escolar **con voz pero sin voto**. Si no existe Secretario en el centro, quien hace las veces de

Secretario del Consejo Escolar es alguno de los miembros del mismo, por lo que entonces sí tiene derecho a voto.

Una vez efectuadas las actualizaciones oportunas **pulse Aceptar para grabar la información**, y de esta forma **se generará el Anexo XI**.

Gestión Económica ▾

Establecer año del ejercicio e

- ⊞ Apertura del ejercicio eco
- ⊞ Configuración
- ⊞ Presupuesto
- ⊞ Órdenes de pago
- ⊞ Actividad económica
- ⊞ Fin del ejercicio
- Generación Anexo XI

DETALLE DE ANEXO XI ✔ ↶

Ejercicio económico: 2009-2010 Obtener Datos Anexo

¿Se ha utilizado esta aplicación para todo el proceso contable?  Sí  No \*

Datos Anexo XI

Firmantes Anexo XI

NIF  Pasaporte \*

Nombre Certifica:

Cargo Certifica:  \*

Órgano:

NIF/Pasaporte:  \*

NIF/Pasaporte:  \*

NIF  Pasaporte \*

Nombre VºBº:

Cargo VºBº:  \*

Fecha certifica:  \*

Datos de la sesión del Consejo Escolar

Fecha sesión:  \*

Total miembros que componen el Consejo Escolar en la fecha de su constitución:  \*

Total de miembros que componen el Consejo Escolar en la fecha de la celebración de la sesión:  \*

Total de miembros que componen el Consejo Escolar y que asisten a esta sesión:  \*

El secretario tiene derecho a voto:  Sí  No

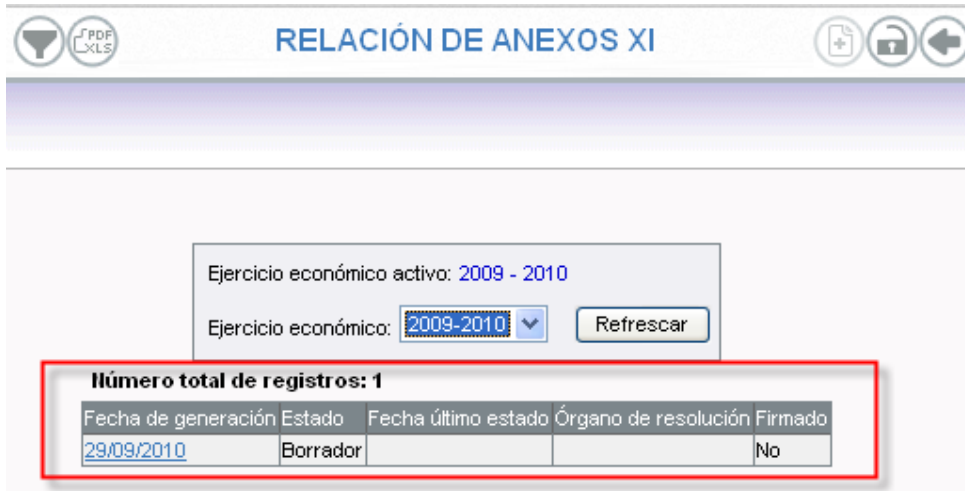
Votos a favor:  \*    Votos en contra:  \*    Abstenciones:  \*    Resolución:  Aprobar  No Aprobar

Datos Económicos

Ingresos

Remanentes del curso anterior	
Cuenta	Importe
REMANENTE DEL CURSO ANTERIOR GASTOS CORRIENTES	

Después de grabar los datos en el formulario, aparecerá como **Borrador**, con la posibilidad de modificar algún dato, si se pulsa sobre el **"Detalle"**.



Fecha de generación	Estado	Fecha último estado	Órgano de resolución	Firmado
<a href="#">29/09/2010</a>	Borrador			No

Después de generar el Anexo XI, **deberá generar el documento correspondiente a los Anexos X y XI**, en **Documentos / Gestión económica / Anexos / Anexos X y XI**. En el caso de que el estado del Anexo XI correspondiente a ese documento sea el de borrador, aparecerá la palabra "Borrador" como fondo del documento.

Una vez creado el Anexo XI, y si lo da por correcto, habrá que cerrar el candado, pulsando sobre el mismo, para que éste pueda ser consultado por la **Delegación Provincial**. **De cerrado dicho candado el centro ya no podrá modificar ningún dato ni del Anexo XI, ni de la gestión económica**, asientos, presupuestos etc. En caso de que fuera necesario realizar alguna modificación deberá contactar con la **Delegación Provincial** quien podrá abrirle de nuevo el candado.

Con el cierre del candado estamos permitiendo que tanto la Delegación Provincial como los Servicios Centrales de la C.E. revisen nuestro Anexo XI. De hecho podría ocurrir que una u otros rechazaran los datos del Anexo, lo cual implicaría que el centro tendría que volver a dar de alta un nuevo Anexo XI con los datos correctos y que de nuevo podría modificar cualquier dato, asientos, presupuesto, etc, de la gestión económica en Séneca.

En caso de que el Anexo sea rechazado se informará de ello al centro en la pantalla **Gestión Económica / Fin del ejercicio**.

Pulsando en la fecha de generación y accediendo al detalle se puede consultar el motivo de rechazo. Recordando que el **Anexo rechazado ya no podrá**

**modificarse** por lo que habrá que dar de **alta uno nuevo** y enviarlo, cerrando el candado, a la Delegación Provincial como se hizo con el primer Anexo.

A pesar de que el ejercicio económico no estuviera cerrado, el centro puede comenzar la gestión de los datos relativos al siguiente año económico. Pero primero habrá que cambiar el año económico por defecto de Séneca en: **Gestión Económica / Establecer año del Ejercicio Económico / elegir año / Aceptar**. Ahora comprobará que en todas las pantallas de la gestión económica, en el dato Ejercicio económico mostrará el año seleccionado.

Recordar que lo primero que debe hacer para comenzar la gestión es **abrir el ejercicio económico**, para lo cual debe cumplimentar y aceptar el asiento de apertura en: **Gestión Económica / Apertura del ejercicio / Asiento de apertura**.

## 11 DOCUMENTOS

En el módulo de Gestión Económica de Séneca la generación de los documentos sigue las premisas marcadas por la normativa vigente y que deben ser remitidos a la Consejería de Educación en tiempo y forma. Pero también pueden generar desde Séneca otros documentos o informes que le serán de gran utilidad para llevar el control de los recursos económicos del Centro.

Para acceder a la generación de documentos deben 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, los 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.

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**".

### Importante

Es **OBLIGATORIO** que todos los centros generen y conserven los ANEXOS correspondientes (bien en papel, bien almacenándolos en PDF).



## DOCUMENTOS



### [Gestión económica](#)

#### [Anexos](#)

#### [Programa de Gratuidad de Libros de Texto](#)

#### [Justificaciones Específicas](#)

#### [Centros de Gasto](#)

Proveedores

Facturas por proveedor y fecha

Facturas

Proveedores y facturas

Estadísticas de Ingresos y gastos

Listado de Órdenes de Pago

Relación de Perceptores con retenciones de IRPF

Documento para Punteo de asientos

#### [Ficheros Bancarios](#)

#### [Ficheros AEAT](#)

#### [Minutas por trabajo realizado](#)

#### [Dietas y desplazamientos](#)

### [Manuales y Utilidades de Séneca](#)

### [Gestión de Actividades](#)