Dirección

apuntes SOLO para dirección

- Conceptos GIR
- GIR
- ISBN
- ISSN
- Hacienda MOD 111
- HACIENDA Mod 347
- HACIENDA MOD 190: Introducción y relleno manual
- HACIENDA MOD190: Creación de la hoja excel a partir de GIR
- HACIENDA MOD 190: De hoja excel a fichero 190.txt Importación a MOD 190
- HACIENDA MOD 190 CERTIFICADOS
- Hacienda: Presentar una declaración fuera de plazo
- MINERVA COFFEE

Copyright 2026

Conceptos GIR

CONCEPTO	OBSERVACIONES
AULARAGON-FORMACION	MRRXX IAAPXX CXX También en el concepto de la transferencia
CREACION	pon MRRXX si procede
EQUIPOS	enseguida ponlo en el **inventario** partica **equipos informáticos**
ROBOTICA	pon MRRXX si procede enseguida ponlo en el **inventario** partica **equipos informáticos** al menos que sea una chorrada entonces **material oficina no inventariable**
DIETAS	
SERVIDORES	
MOVIL	
ALCORISA	calefacción, luz, alarma, seguro, ...
NO PREVISTOS	por ejemplo Arasaac

MAXIMO EN TRANSFERENCIAS AL DIA 20.000€

MAX transf inmediatas al dia 500€ (o sea, no lo hagas, siempre standard)

Copyright 2026

GIR

instalar y manuales

En https://aplicaciones.aragon.es/pcrsv/login usuario: el código del centro 44700165 contraseña: la contraseña para entrar al Gir

Requisitos de instalación

- 2024 en Windows 11
  - Paso 1 Manuales, instalé: Crystal Reports 64bits
  - Paso 2 Contabilidad - Instalar contabilidad
- Otros años
  - En Windows 10 64 bits (Sept17) lo instalé con lo que tenía en el pincho, sin problemas, el Cristal Reports el de 64
  - En Windows 7 64 bits 2016 CRISTAL el de 64 bits funciona bien (en 2014 y 2019 lo instalé y sí que funcionó, en 2016 lo instalé y me dio problemas, puse el de 32bits y funciono)
  - En enero24 tuve que instalar los Certificados de conexión

Ayuda

- MANUAL ABREVIADO DEL CIFE SABIÑANIGO MUY BUENO
- Teléfonos y correos
  - Cuestiones del programa = iasoft 902 225 560 Raquel o Ana racin@iasoft.es
  - Cuestiones contabilidad 831497 gircontabilidadaragon@aragon.es o ~~Paco~~ girteruel@aragon.es

Ayuda este ingreso/gasto a qué partida de ingresos/gastos hay

- Ves a https://downloadsgir.centroseducativosaragon.es usario: el código del centro 44700165 contraseña: la contraseña para entrar al Gir
- Encontrarás el **Manual de Gestión Económica de Centros Docentes Públicos no universitario**s V.6 12-2018

Copyright 2026

Conceptos básicos de la gestión económica de Centros Docentes Públicos no universitarios y funcionamiento de la aplicación informática GIR Contabilidad.



- En la página 18 tienes los conceptos que hay que asociar a los ingresos/gastos

Copyright 2026

Libramientos previstos del Departamento de Educación para financiar, principalmente:

Financiador 100. Concepto 229 - Gastos de Funcionamiento

- Gastos de funcionamiento ordinarios, de formación profesional, …

- Gastos de determinados programas o proyectos (Apertura de Centros, Abierto por Vacaciones, …).

- Etc.

Financiador 101. Concepto 229 - Comedor Escolar

- Ayudas de comedor para alumnos transportados.

- Ayudas de comedor para alumnos de centros y aulas de Educación Especial.

- Dotaciones extraordinarias para el comedor.

- Etc.

FONDO 11. CONCEPTOS DISTINTOS AL 229 - OTROS GASTOS (Financiador 110 a 117)

Libramientos del Departamento de Educación para diversos programas o proyectos (Promoción para la Actividad Física y el Deporte, Auxiliares de Conversación, ...), para determinadas becas y ayudas (Ayudas para Comedor Escolar, Becas individualizadas de Transporte Escolar, ……), etc.

3. ORIGEN 2. RECURSOS DE OTROS DEPARTAMENTOS DE LA D.G.A. (Financiador 200 a 292)

Libramientos del resto de Departamentos de la D.G.A.: Departamento de Ciudadanía y Derechos Sociales, Departamento de Innovación, Investigación y Universidad, Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad,…

4. ORIGEN 3. RECURSOS DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (Financiador 310 a 360)

Libramientos de otras Administraciones e Instituciones Públicas: Ayuntamientos, Comarcas, Diputaciones Provinciales, Ministerio de Educación, Otros Ministerios y Otras Administraciones e Instituciones Públicas (Otras Comunidades Autónomas, Instituciones u Organismos de la Unión Europea, …).

5. ORIGEN 4. OTROS RECURSOS

En el mismo manual tienes información importante como...

-Financiador 100 Concepto 229 Gastos de funcionamiento (que en tu caso es al programa educativo 42207 FORMACION DEL PROFESORADO

- Origen otros departamento de la DGA por ejemplo 8888 es Genérico Universidad, ...
- Uso de instalaciones ¿Cómo registrarlos?
- Financiador 406 Intereses bancarios
- Financiador 407 Otros ingresos autorizados como indemnizaciones de seguros
- Subconcepto 21200 Rep y cons de edificios y otras construcciones
  - -<50.000€ sin iva es contrato menor y <1año
  - - <3.005,06€ iva incluido puedes adjudicarlo libremente
- 213 Reparación y conservación
  - 21301 Reparacion y cons calefacción
  - 21303 Rep y cons contraincendios

Copyright 2026

- 21500 Rep y cons de mobiliario
- 21600 Rep y con de equip informáticos
- 220000 Material de oficina no inventariable
- 224 Primas de seguro
- 22600 Gastos TUTORES (honorarios a conferenciantes)
- 22799 Gastos trabajos de otras empresas
- 22802 Compras equipos informáticos
    -<3.005,06€ iva incluido puedes adjudicarlo libremente, sino 3 presupuestos

Los que se usan en CATEDU:

INGRESOS

FONDO	**10**	**CONCEPTO 229. GASTOS EN CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS**
Financiador	100	Concepto 229 - Gastos de Funcionamiento
Financiador	101	Concepto 229 - Comedor Escolar
Financiador	102	Concepto 229 - Gratuidad Libros de Texto
Financiador	103	Concepto 229 - Gastos de Funcionamiento en Planes y Servicios Nuevos
FONDO	**29**	**INSTITUTOS ARAGONESES**
Financiador	290	Instituto Aragonés de Administración Pública (IAAP)
Financiador	291	Instituto Aragonés de Fomento (IAF)

GASTOS

Copyright 2026

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA (GASTOS) Art. 9 Decreto 111/2000

Nivel	Código	Denominación
CAPÍTULO	2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS
ARTÍCULO	21	REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN
CONCEPTO	212	REP. Y CONS. EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES
Subconcepto	21200	Rep.y Cons. Edificios y Otras Construcciones
CONCEPTO	213	REP. Y CONS. MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE
Subconcepto	21300	Rep. y Cons. Ascensores y Otros Elevadores
Subconcepto	21301	Rep. y Cons. Instalación Calor
Subconcepto	21302	Rep. y Cons. Instalación Frío
Subconcepto	21303	Rep. y Cons. Instalación Contraincendios
Subconcepto	21304	Rep. y Cons. Instalación Seguridad
Subconcepto	21305	Rep. y Cons. Instalación Comedor Escolar
Subconcepto	21399	Otras Rep. y Cons. Maquinaria, Instalaciones y Utillaje
CONCEPTO	214	REP. Y CONS. ELEMENTOS DE TRANSPORTE
Subconcepto	21400	Rep. y Cons. Elementos de Transporte
CONCEPTO	215	REP. Y CONS. MOBILIARIO Y ENSERES
Subconcepto	21500	Rep. y Cons. Mobiliario
Subconcepto	21501	Rep. y Cons. Equipamiento Didáctico
Subconcepto	21599	Otras Rep. y Cons. Mobiliario y Enseres
CONCEPTO	216	REP. Y CONS. EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACIÓN
Subconcepto	21600	Rep. y Cons. Equipos Informáticos
Subconcepto	21601	Rep. y Cons. Equipos de Reprografía
Subconcepto	21602	Rep. y Cons. Equipos de Telefonía y Comunicación
ARTÍCULO	22	MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS
CONCEPTO	220	MATERIAL DE OFICINA
Subconcepto	22000	Material de Oficina Ordinario no Inventariable
Subconcepto	22001	Papel
Subconcepto	22002	Libros y Otras Publicaciones
Subconcepto	22003	Reprografía Exterior
Subconcepto	22004	Aplicaciones Informáticas
Subconcepto	22005	Material Fungible Reprografía
Subconcepto	22099	Otro Material de Oficina
CONCEPTO	221	SUMINISTROS
Subconcepto	22100	Energía Eléctrica
Subconcepto	22101	Agua
Subconcepto	22102	Gasóleo Calefacción
Subconcepto	22103	Gas Calefacción
Subconcepto	22104	Combustibles para otros usos
Subconcepto	22105	Material de Limpieza y Aseo
Subconcepto	22106	Vestuario
Subconcepto	22107	Productos Alimenticios
Subconcepto	22108	Materiales Fungibles para Actividades Docentes
Subconcepto	22199	Otros Suministros
CONCEPTO	222	COMUNICACIONES
Subconcepto	22200	Comunicaciones Telefonía Fija
Subconcepto	22201	Comunicaciones Telefonía Movil
Subconcepto	22202	Comunicaciones Informáticas
Subconcepto	22203	Comunicaciones Postales
Subconcepto	22299	Otras Comunicaciones
CONCEPTO	223	TRANSPORTES
Subconcepto	22300	Transportes de Excursiones y Visitas Didácticas
Subconcepto	22399	Otros Transportes
CONCEPTO	224	PRIMAS DE SEGUROS
Subconcepto	22400	Primas de Bienes Muebles
Subconcepto	22401	Primas de Responsabilidad Civil
Subconcepto	22402	Primas de Elementos de Transporte
Subconcepto	22499	Otras Primas de Seguros
CONCEPTO	226	GASTOS DIVERSOS
Subconcepto	22600	Gastos de Actividades Complementarias y Extraescolares
Subconcepto	22601	Gastos de Divulgación y Promoción
Subconcepto	22602	Tributos
Subconcepto	22603	Indemnizaciones por Razones de Servicio
Subconcepto	22604	Comisiones Bancarias
Subconcepto	22699	Otros Gastos Diversos
CONCEPTO	227	TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS
Subconcepto	22700	Servicios de Limpieza y Desinfección
Subconcepto	22701	Servicios de Jardinería
Subconcepto	22702	Servicios de Seguridad
Subconcepto	22703	Servicios de Comedor Escolar
Subconcepto	22704	Servicios de Residencia
Subconcepto	22799	Otros Trabajos Realizados por Otras Empresas

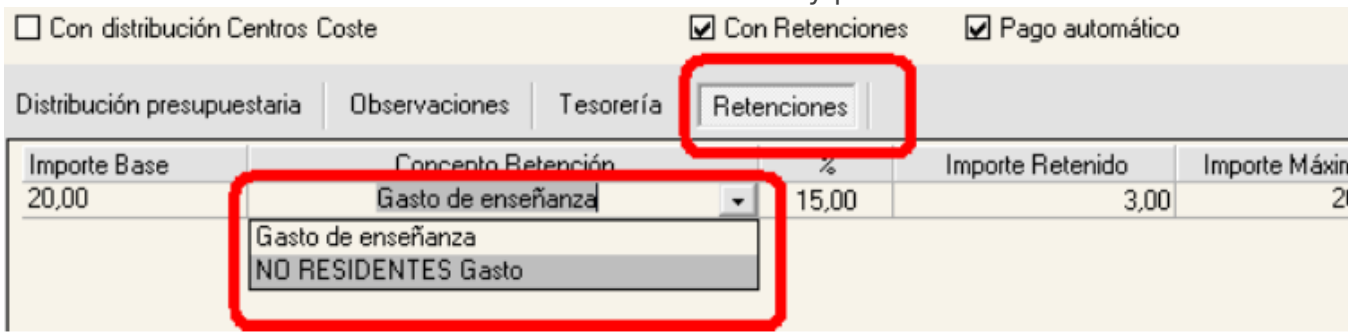
Nivel	Código	Denominación
CONCEPTO	228	MOBILIARIO Y EQUIPO
Subconcepto	22800	Compras de Mobiliario Escolar
Subconcepto	22801	Compras de Equipamiento Didáctico
Subconcepto	22802	Compras de Equipos Informáticos
Subconcepto	22803	Compras de Equipos de Reprografía
Subconcepto	22899	Compras de Otro Mobiliario y Equipo

GASTOS RETENCION

- OJO GASTOS CON IRPF COMO PONENTES MARCARLO
- EL PAGO MOD 111 NO ES UN GASTO VER "como registrarlo en el GIR"

Copyright 2026

- PAGO PONENTES NO RESIDENTES SON ESPECIALES 24% y poner



Protocolo gastos

1. Haces la transferencia, en concepto pones el nº factura o facturas
2. ~~imprimir justificante~~
3. cuando acabes, hacer extracto
4. GIR - GASTOS- O-RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIÓN
    1. No es necesario el número de factura, sí la fecha de la factura y la fecha de la transferencia
    2. Tercero-Buscar o añadir si no está
    3. Centros de Coste
    4. Atención MARCAR CON RETENCIONES si es para PONENTES ATENCIÓN A LOS NO RESIDENTES
    5. Marcar PAGO AUTOMÁTICO y ya se hace el P- RECONOCIMIENTO DE PAGO sino, cuando quieras hacer el pago estarán en PADRE
    6. Decidir la Distribución presupuestaria
        1. IAAP IMPORTANTE SI ES DE AHÍ
        2. DGA
    7. Tesorería : elegir si es la CAI o es Caja metálico
    8. Si quieres eliminar:
        1. Primero del Pago
        2. Luego la Obligación
    9. Comprobar saldos CAI y Saldo Teorería y si no coinciden:
        1. Imprimir movimientos banco
        2. Imprimir listados tesoreria-libro de banco de cta operativa

PROTOCOLO GASTOS/INGRESOS IAAP (o gastos que tienen una partida concreta)

1. Haz el gasto/ingresos pero en la partida correspondiente
2. Reflejalo de tu hoja de cálculo
3. Tiene que coincidir el Remanente GIR con el Saldo de tu hoja

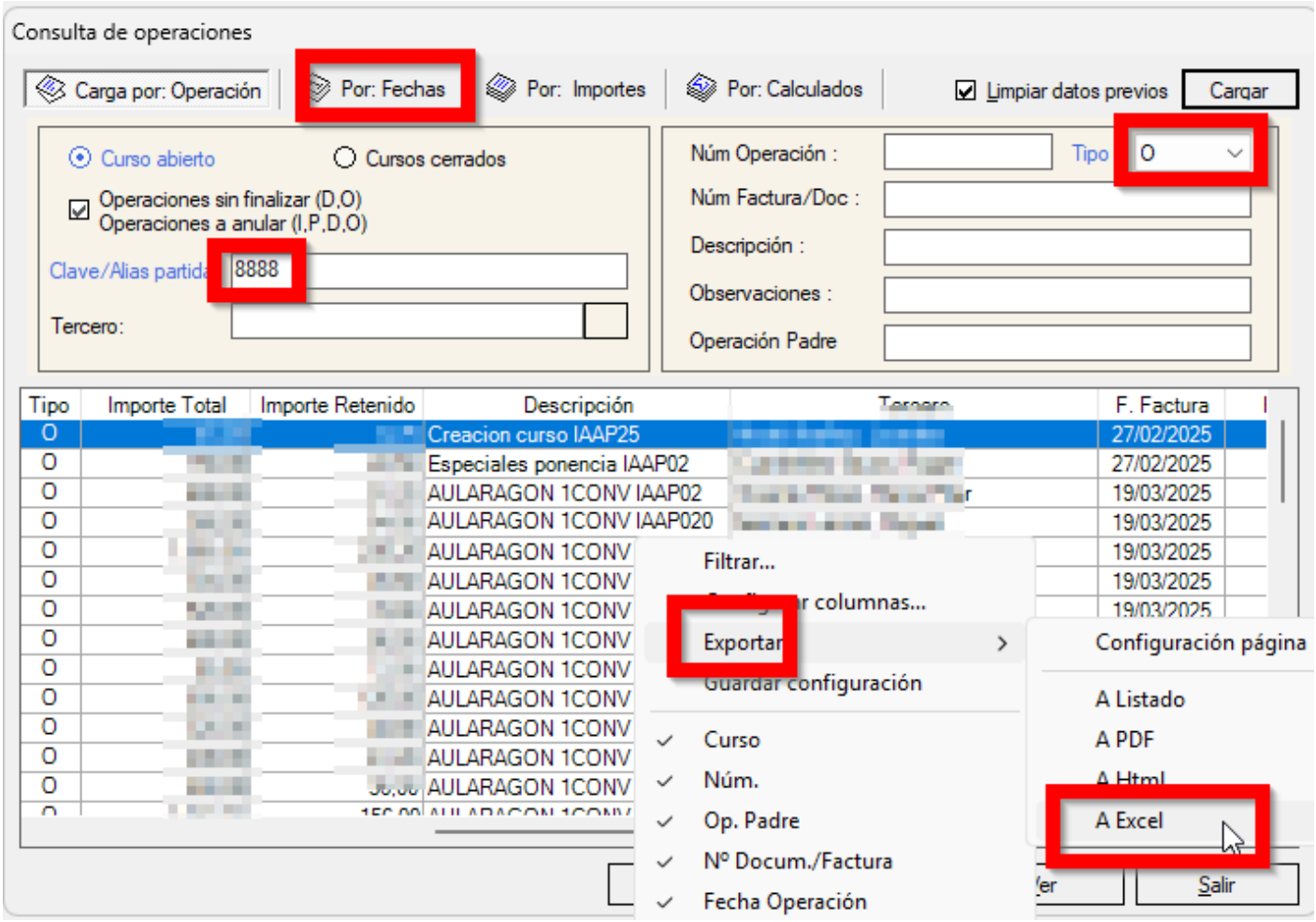
Copyright 2026

Partidas de Gasto:

	Denominación	Imp. Inicial	Imp. Pdte. Apro	Imp. Modificado	Imp. Actual	Obligaciones	Imp. Disponible
2600	IAAP PAGO TUTORES	23.304,00	0,00	60.000,00	83.304,00	63.844,0	19.460,00
2600	Tutores-igualdad	948,00	0,00	696,00	1.644,00	1.644,00	0,00

ASIGNACIÓN IAAP-24			
Concepto	**Debe**	**Haber**	**Saldo**
Asignación IAAP24 1/3/24		60.000,00 €	60.000,00 €
1 CONV	22.888,00 €		37.112,00 €
2 CONV	17.652,00 €		19.460,00 €

Otra manera de comprobarlo es ir en GIR-Gastos, y filtrar por fechas-pagos y partida 8888 lo exportas a excell y mira la suma, lo compruebas con tu hoja

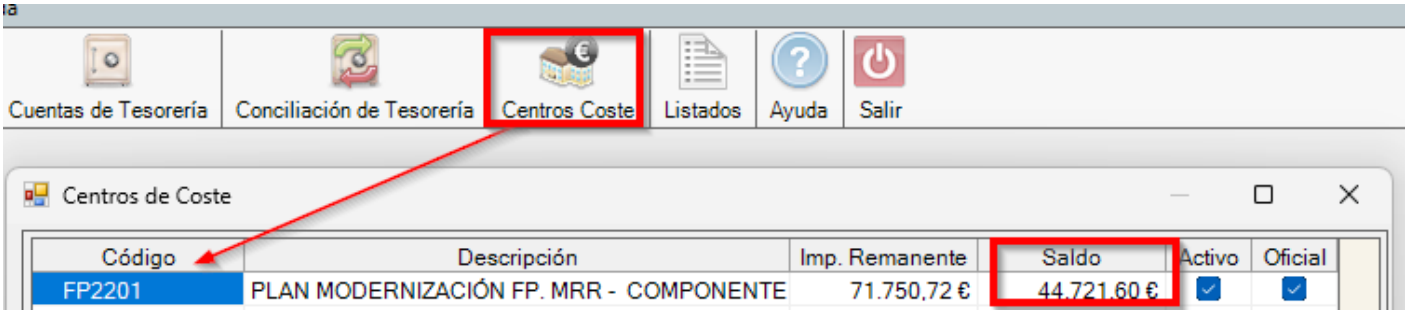


PROTOCOLO GASTOS/INGRESOS MRR (o gastos que tienen un centro de coste oficial)

Es dinero que no tiene una partida especial (no como IAAP) que va a la partida de Gasto de Funcionamiento **pero tiene un centro de coste oficial**

Copyright 2026

1. Realiza el gasto normal pero PON EL CENTRO DE COSTE OFICIAL CORRESPONDIENTE
2. Refléjalo en tu hoja de cálculo
3. Tiene que ser igual el saldo de tu hoja de cálculo con lo que queda en la bolsa en GIR



INGRESOS		GASTOS		BALANCE
30.000,00 €	CURSO 21-22	10.646,75 €	CURSO 21-22	19.353,25 €
55.000,00 €				74.353,25 €
155.000,00 €	CURSO 22-23		CURSO 22-23	229.353,25 €
50.000,00 €		207.602,53 €		71.750,72 €
100.000,00 €				171.750,72 €
106.000,00 €	CURSO 23-24		CURSO 23-24	
60.000,00 €		293.029,12 €		44.721,60 €

PROTOCOLO GASTOS/INGRSEOS DE IGUALDAD

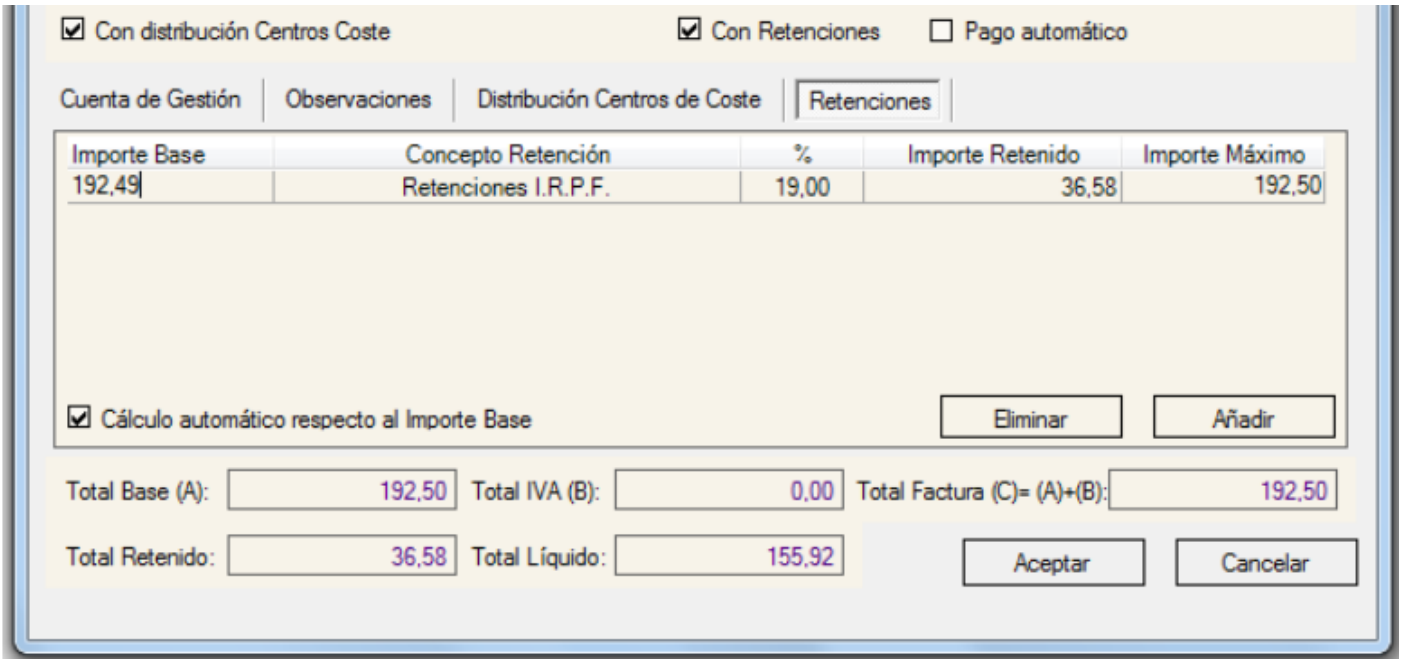
Tiene partida exclusiva y centro de coste oficial, o sea, hay que aplicar los dos protocolos anteriores

GASTOS: QUE PUEDO HACER SI EL IRPF LO HE INGRESADO MAL

Por ejemplo 1 céntimo de redondeo por la hoja de cálculo de la nominilla. En el GIR lo pones todo igual, pero bajas 1 céntimo la base:

Ver como la base real es 192.50 y pongo 192.49 para que me salga 36.57 (cambiará cuando le de al tabulador) a 36.57 que es lo que le he retenido realmente pues he hecho un ingreso de 155.93€ en vez de 155.92€

Copyright 2026



GASTOS: QUE HACER SI TE HAS EQUIVOCADO.

Un gasto que te has equivocado, simplemente eliminas el PAGO y luego la OBLIGACIÓN (te tomas antes fecha de pago, tercero...) y luego lo puedes volver a hacer.

> Pero si ya has **conciliado** no lo puedes eliminar. Primero ves a conciliación y **elimina la fecha de conciliación**

> Si ya has pagado **EL IRPF** NO LO PODRÁS ELIMINAR. Para ello tendrás que ir a Operaciones-Otros procesos-IRPF y cargar, eliminar el pago de IRPF (antes toma nota de la cantidad, fecha de pago y fechas de las operaciones) y entonces YA puedes eliminar el gasto y volverlo a hacer.
> Luego vuelve a hacer el pago IRPF con las fechas de operaciones, fecha de pago, te tiene que coincidir.

GASTOS: FACTURAS QUE TIENEN IVA + IRPF

Por ejemplo Bibliotecaria
Descripción Aularagón préstamo robótica
Partida de Gasto Empresas
SUBTOTAL 240€
IVA 50.40€
IRPF 36€
TOTAL 254.40€

Copyright 2026

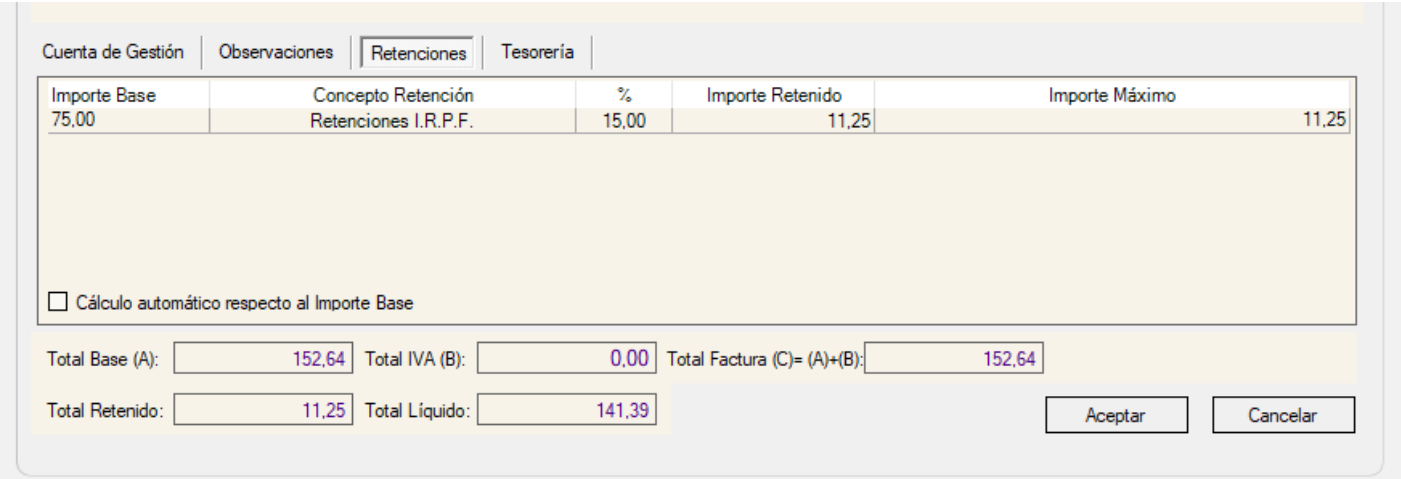
Si pongo en base el subtotal+iva no sale el irpf pues el irpf está calculado sólo del subtotal

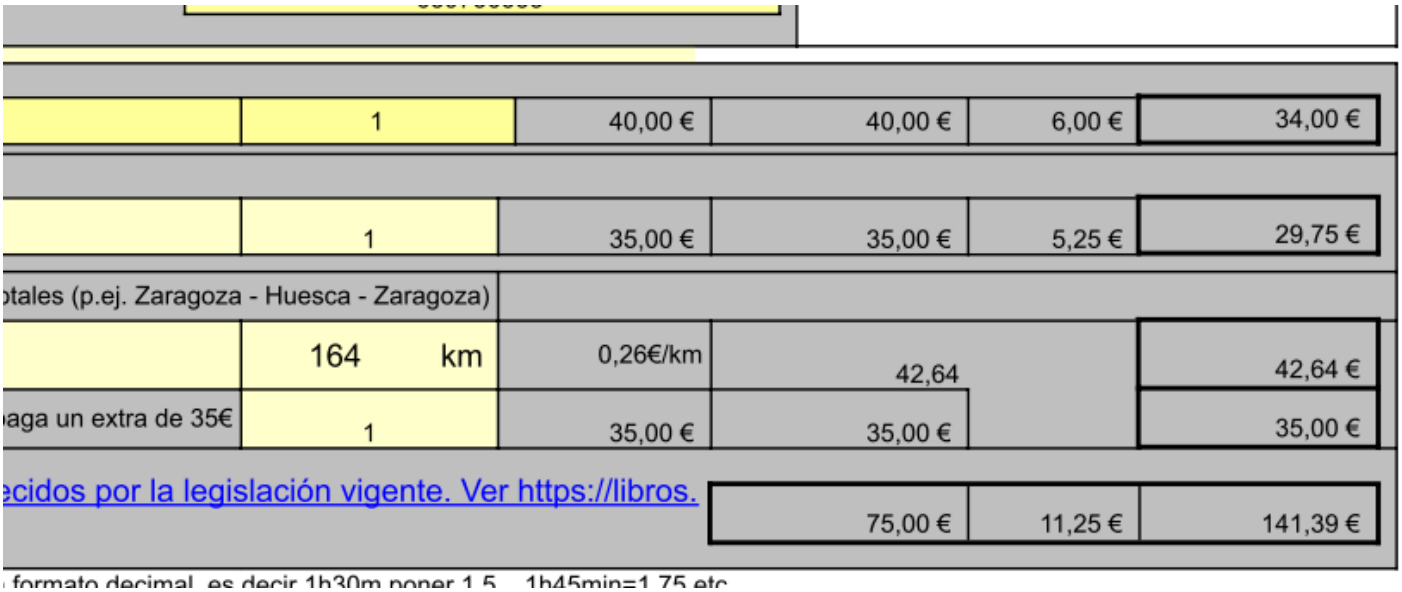
Se hace en importe **Cuenta de Gestión** = Subtotal + iva = 240+50.40=290.40€
Y en el IRPF se hace la base sólo del subtotal 240 y te sale bien luego
Retenciones Importe - Importe Base = 240
Total líquido o sea lo que le has pagado 254.40€

GASTOS: NOMINILLA Y DIETA A LA VEZ

En este caso puedes ver que por

- ponencia brutas 40+35=**75** luego IRPF 6+5.25=**11.25€** luego netas 34+39.75=73.75€
- dietas 42.64+35=77.64€
- TOTAL A PAGARLE A EL 73.75+77.64=**141.39€** a transferir
- TOTAL BRUTA 75+77.64=**152.64€**
- pero IRPF SE HACE EN BASE A **75€**

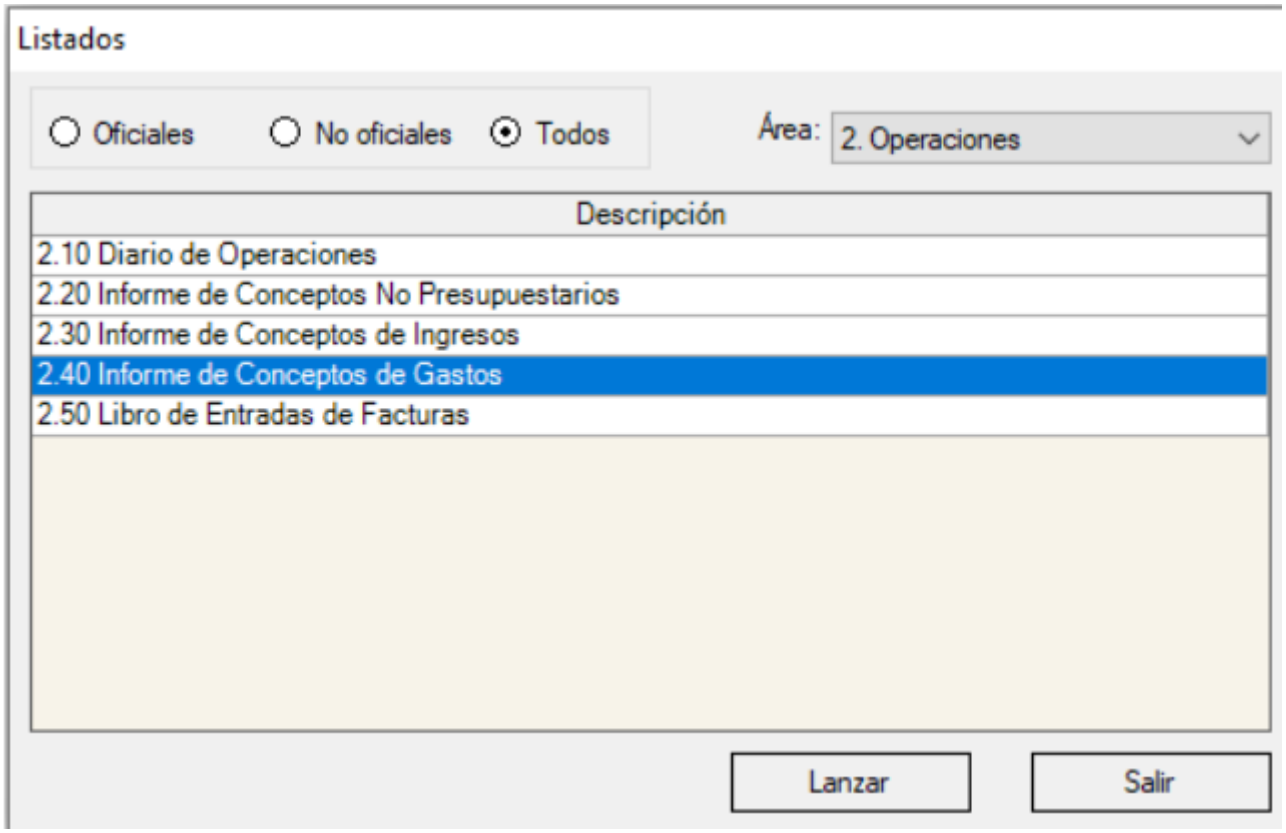




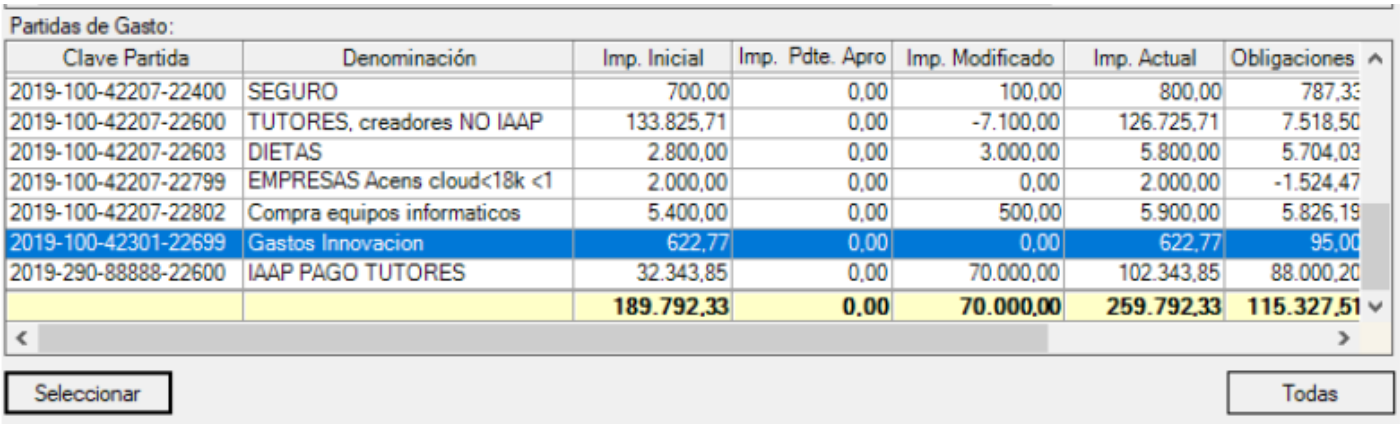
formato decimal, es decir 1h30m poner 1.5 1h45min=1.75 etc

CÓMO SABER QUÉ GASTOS SE HAN CARGADO EN LA PARTIDA X

Tienes que ir a Listados Operaciones Concepto de gastos



Seleccionas por curso y seleccionas la partida X



Si necesitas un histórico HAY QUE IR CURSO POR CURSO no puede hacer por ejercicios cerrados, hay que ir cambiando de curso

INGRESOS

1. GIR- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS
    1. Partidas
    2. Intereses
    3. IAAP este es el único caso en el que no se realiza a la vez la realización de ingreso !!!
2. REALIZACIÓN DE INGRESO

INGRESO IAAP: (El derecho es del curso pasado)
Ingreso-Realización del ingreso-Padre-Error-Ejercicios Cerrados-Cargar-Seleccionar-Cta tesorería-Aceptar

útil ->Operaciones->Cargar->Listado de todas las operaciones

OTRAS OPERACIONES

- **Modificación de una partida de presupuesto**
    - INGRESO: Presupuesto->Partidas de presupuesto->(pinchas en el presupuesto que quieres modificar ejem DGA)->Modificaciones presupuestarias->Importe a modificar-> ejem 1.000€
    - GASTO: Idem pero en la partida de presupuesto de gasto con la misma cantidad 1.000€
    - APROBAR: Presupuesto->Aprobar presupuesto modificado->Nuevo->Seleccionar las dos anteriores->Fecha consejo de aprobación->Aceptar

Modificaciones presupuestarias

Te llega un nuevo derecho x€, por ejemplo IAAP que no contabas: no problem: a modificar presupuestos:

1. GASTOS: Partidas de presupuesto->Actividades IAAP-Modificar-Modificaciones presupuestarias-Importe a modificar: x
2. INGRESOS Idem, pero en la partida de IAAP
3. APROBAR Presupuesto-Aprobar presupuesto modificado-Nuevo-Seleccionar las 2 anteriores- Acepto y poner fecha del consejo escolar que aprueba esta modificación

Meter dinero a caja metálico

- Ejecución - Otros procesos - Movimientos internos tesorería
  Cargar
  Añadir - Fecha: fecha del justificante de la retirada en efectivo del banco
  Recibe fondos: Caja metálico
  Cede fondos : BANCO

Copyright 2026

Principio de curso

- Ver que los saldos finales de cc y caja coinciden con el real
- Comprobar IAAP VER PRINCIPIO DE CURSO: CUADRAR PARTIDAS CON IAAP
  Tienes que hacer estos cálculos, al final del curso o a principios, rellena las casillas en blanco y tienen que coincidir todo :

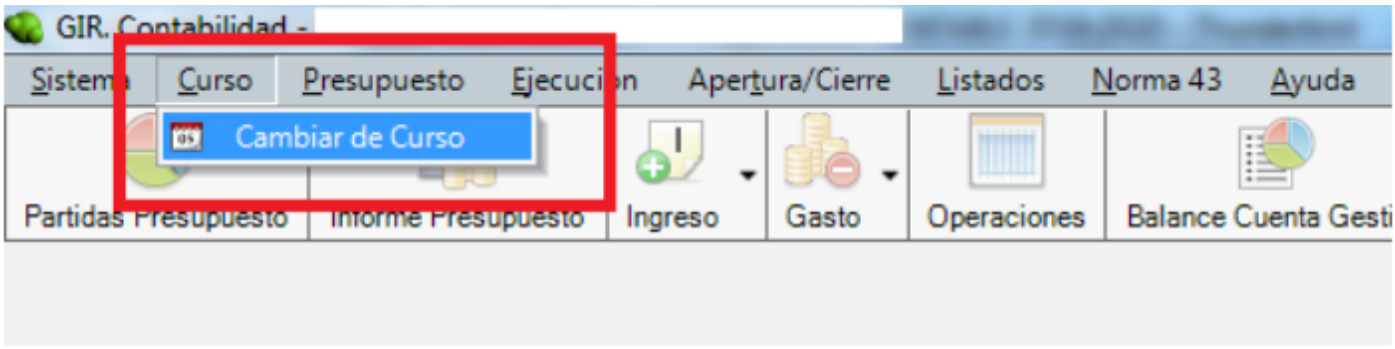
FINAL DEL CURSO	CURSO 23-24		INICIO CURSO	CURSO 24-25	
ESTA HOJA CALCULO	Pagos IAAP menos verano24	40.540,00 €	o sea 1CONV+2CONV del CURSO 23-24		
HOJA TODAS 22-23	IAAP VERANO 23	23.304,00 €			
	Suma	63.844,00 €	Tiene que coincidir con obligaciones IAAP GIR CURSO 23-24		
GIR CURSO 23-24	Partidas Gastos Obligaciones IAAP	63.844,00 €	coincide obligaciones		
GIR CURSO 23-24	Partidas Ingresos Remanente IAAP	18.288,00 €	en teoria se pagó con esto verano 23		
GIR CURSO 23-24	Partidas Ingresos Importe Inicial IAAP	5.016,00 €	a veces te hace un ingreso a ppios de	CURSO 23-24	porque les sobra, pero pertenece a IAAP23
	Suma	23.304,00 €	Coincide con IAAP VERANO 23		

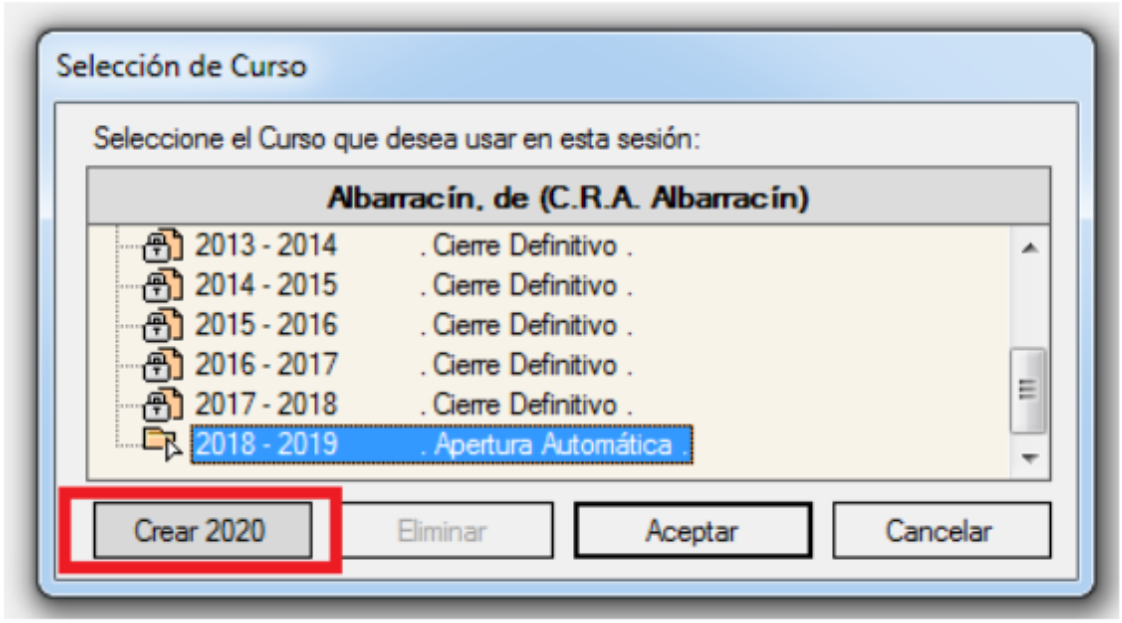
- O sea:
  - **PRESUPUESTO INICIAL** : cuando a ppios de curso te dan una "bufanda" y con eso pagas ese verano X-1 pertenece a IAAP X-1 pues te lo han dado el derecho en el año natural X-1
  - **PRESUPUESTO MODIFICADO** cuando les dé la gana, te dicen el IAAP añoX
- Si han cambiado dirección secretario en Sistema-Mantenimientos-Datos del centro
- **Conciliación de Tesorería**
  - Ejecución - Otros Procesos - Conciliación de tesorería-cargar-CARGAR POR FECHAS
    - Si es al ppio, poner sólo los de ese año natural
    - Si es ejercicio (o sea en Enero) poner desde 1-sept al 31-diciembre
    - seleccionar todas-establecer fecha compensación=fecha operación-Establecer- Aceptar
  - **¿Cómo se quita la conciliación?**
    - suprimiendo la fecha de conciliación **BUSCA POR IMPORTES NETOS** NO BRUTOS
- **Cuadrar partidas:**
  - Ver partidas de gastos en NEG si ocurre eso:
    - +x para que quede POS
    - -x en otra partida de gasto para cuadrar siempre los ImpActual de ingresos y gastos
    - Presupuesto-Aprobar presupuesto modificado-Nuevo- y pon fecha del curso pasado
  - Ver partidas de ingresos Pend Mod si ocurre eso:
    - Modificar presupuesto (o sea aumentar los ingresos en +x para que Pend Mod = 0)
    - Presupuesto-Aprobar presupuesto modificado-Nuevo- y pon fecha del curso pasado
    - Aumentar las partidas de gastos en +x para que cuadre ImpActual de ingresos y gastos haciendo igual Modificar presupuesto y aprobar
    - El ANEXO I-A TIENE QUE COINDICIR:
      5-Total recursos disponibles (1+4) = 6-Total gastos

Copyright 2026

- **Papeles a entregar**
  al SP. A entregar a finales de Septiembre Cuenta de gestión:
  - Listado-Cta gestión-Curso académico (si es en enero=Ejercicio Económico)-Anexos IIA, IIB, IIC, IID poner fecha del consejo de finales septiembre y fijarse que:
    - IIA que Ingresos DGA=lo que dice la carta que te envía Lucio a finales de Septiembre
    - Inicial IIA = Final IIA del curso pasado
    - IIB a 0 (es decir no has recibido de ningún sitio raro)
    - IIC
      - Si es a final año natural tiene que dar 0 (es decir te has gastado el IAAP)
      - Si es a ppio de curso tiene que dar lo que te piensas gastar del verano
    - IID inicial = IID final del curso pasado
  - Listado-Tesorería - Acta arqueo, AnexoIV y AnexoV (o de curso en septiembre o de ejercicio en enero)
  - Imprimir movimientos del banco que se vea el saldo del 31 de agosto (o 31/12 en enero-ejercicio)
- **YA PUEDES CONVOCAR AL CONSEJO**
  - Normalmente con una semana de antelación
  - Les entregas todos los papeles anteriores en pdf
  - Plan de actuación también
- **Cerrar curso**
  - Crea un curso nuevo:
    - 1.- Curso-Cambiar de curso-Crear curso X+1

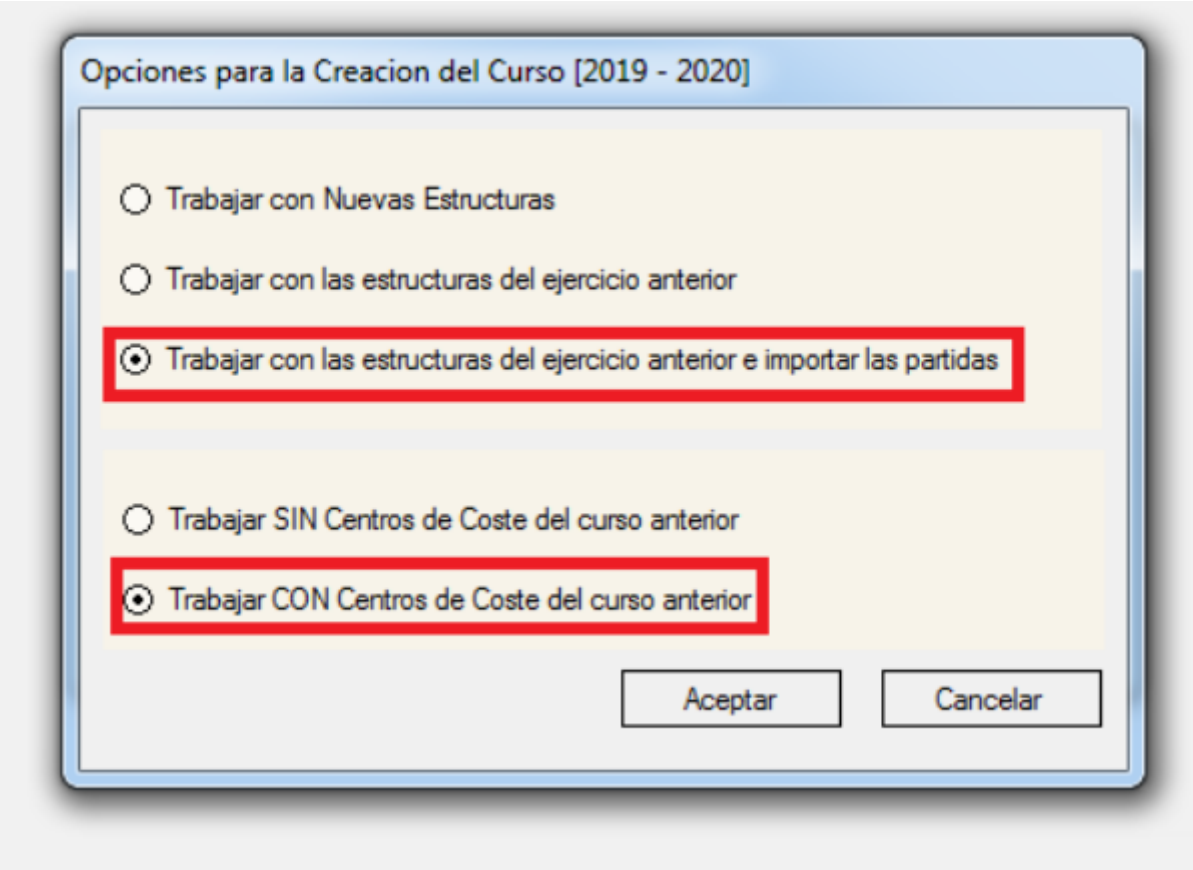
Copyright 2026



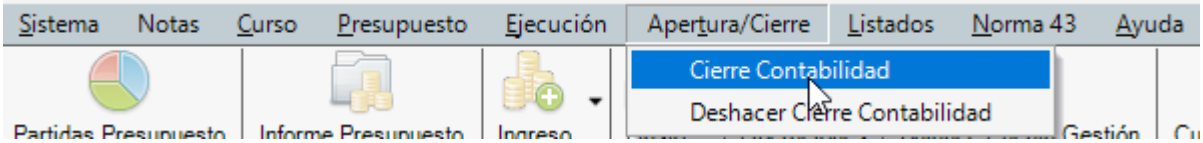


- **OPCIONES**
  - **OPCIÓN ACONSEJABLE:**
    - **Coger las viejas y que coja automáticamente los datos** Trabajar con las estructuras del ejercicio anterior e importar las partidas **SI ACONSEJABLE**

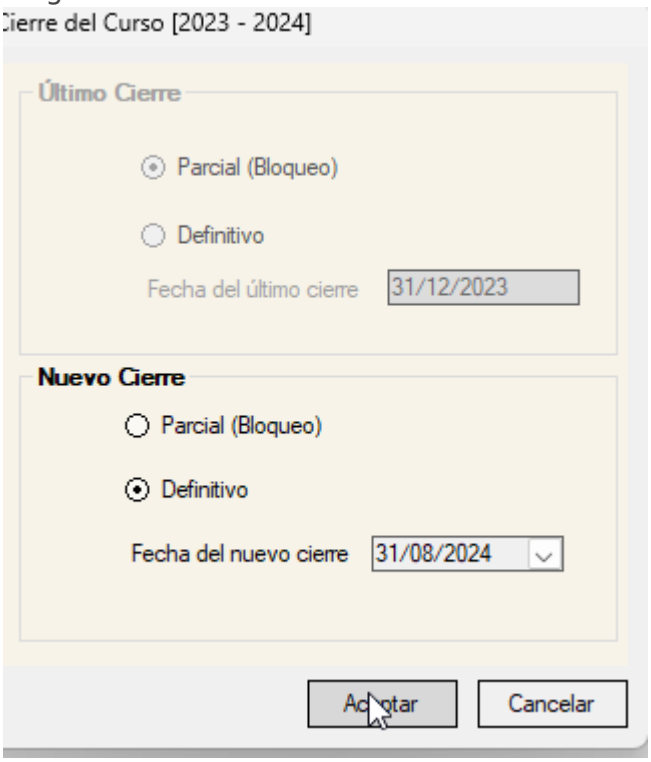
- **TRABAJAR CON CENTROS DE COSTE** (SI TIENES CENTROS COSTE OFICIALES)



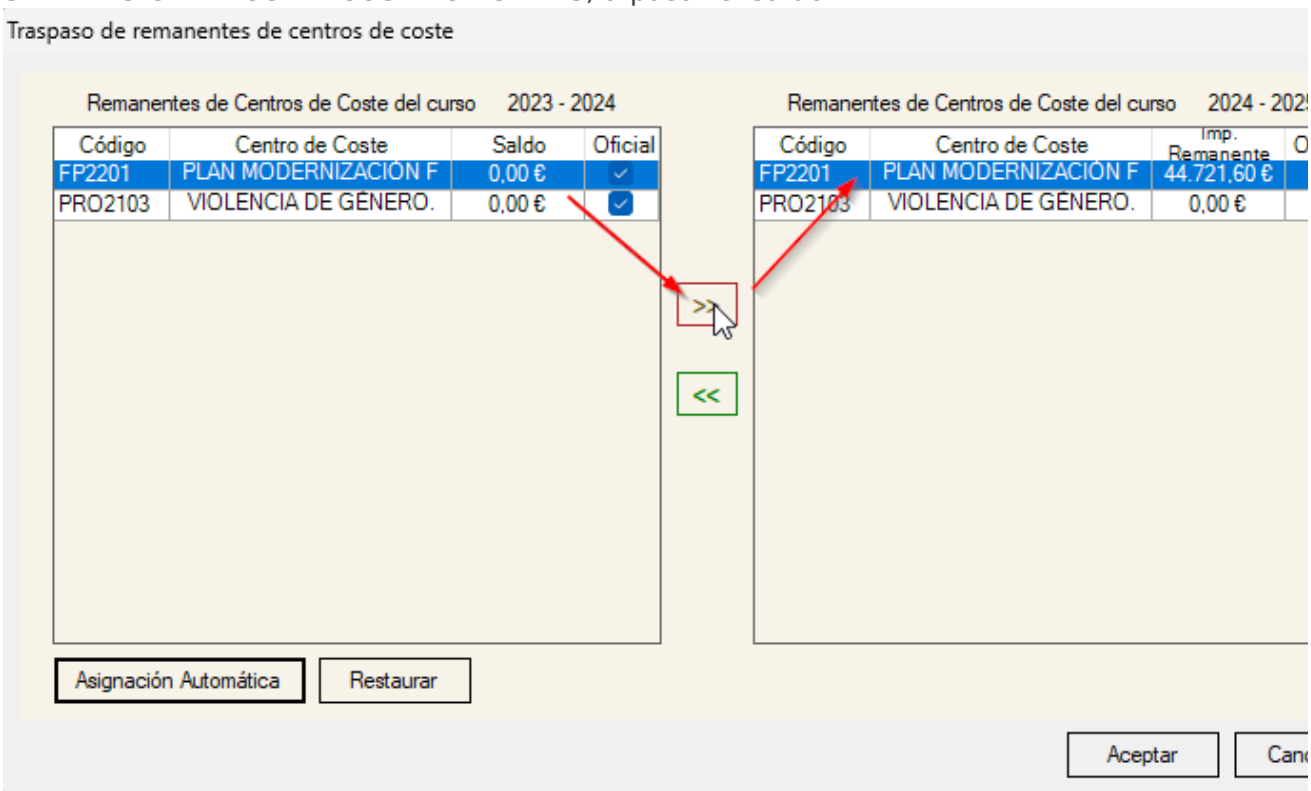
  - OTRAS OPCIONES
    - **Crear nuevas estructuras** (cogerlo si las viejas no te convencen)
      - Si eliges este entrar en el curso nuevo e ir creando las partidas sino no podrás cerrar, fíjate que hay que elegir en las claves de donde 100 gastos generales y a donde 226 gastos diversos, otra cosa es el nombre de la partida que lo puedes poner arbitrario para aclararte tú
    - **Coger las viejas y ya cogeré yo los datos** NO ACONSEJABLE
- **Entra en el curso pasado**
  - Apertura/cierrre-Cierre definitivo:



- elegimos definitivo

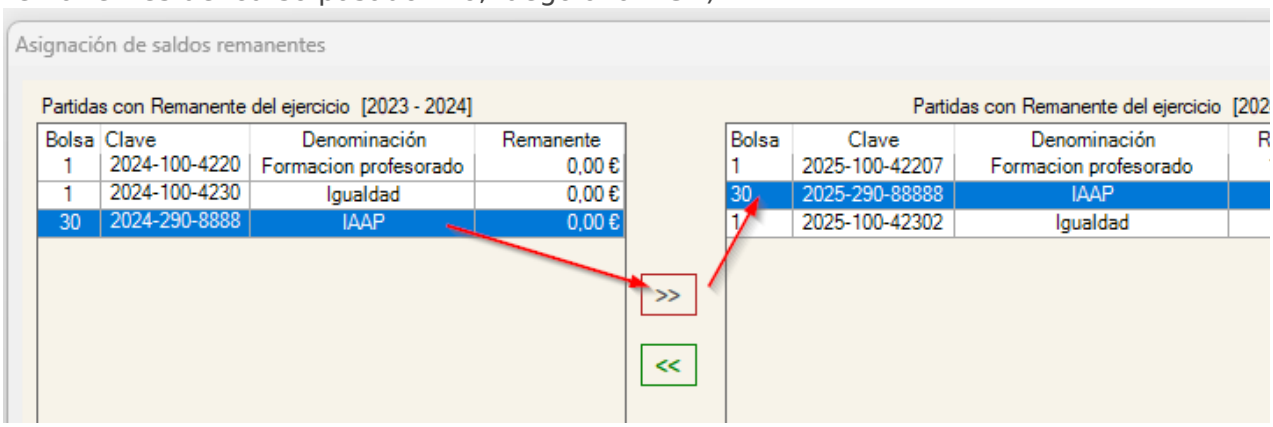


- (no aconsejado) SI TIENES CENTROS DE COSTE NO OFICIALES: Los € de los centros de coste antiguos al centro de coste REMESA nuevo (centro de coste basura)
- SI TIENES CENTROS DE COSTE OFICIALES, a pasar el saldo:



- Los € de la partidas:
  - DGA a DGA, IAAP a IAAP, Igualdad a Igualdad

- (no recomendado) Intereses bancarios a DGA (¿Vas a recibir los intereses remanentes del curso pasado? no, luego a la DGA)



- **3.-Cuadrar partidas nuevas:**
  - Pon en las partidas en Inicial lo que piensas que vas a gastar (es útil imprimir las partidas del año pasado)+un incremento hasta que ImpActual sean iguales, es mejor reducir las partidas iniciales de gastos para no ir aumentando de año en año. Hay que cuadrar para que Importe actual de Ingresos y Gastos sean iguales. Es aconsejable imprimir las partidas del curso pasado para tener una referencia ¿cómo? Botón derecho en las partidas-Exportar-hoja de cálculo Excell.
- 4.- Aprobar el presupuesto HASTA QUE NO TE ENVÍEN LOS PRESUPUESTOS NO APRUEBES PRESUPUESTOS!!! TU CONTINUA, HACIENDO GASTOS TE SALE LA ADVERTENCIA Y YA ESTÁ: LUCIO TE LO PUEDE VOLVER ATRÁS SI NO LE COINCIDE CON LA CARTA DE PREVISIÓN DE LIBRAMIENTOS QUE PIENSAN ENVIAR
  - Inicial Curso Actual-Aprobar presupuesto entonces puedes imprimir los Anexos I-A, I-B, I-C y I-D pero ya no puedes tocar los Iniciales de cada partida (no pasa nada pues siempre puedes hacer modificaciones presupuestarias a lo largo del curso, VER MÁS ABAJO CÓMO SE HACE) (en el 2012-13 no pidieron estos papeles)
  - Papeles de presupuesto a aprobar en el consejo
    - Listado-Presupuesto- IA IB IC ID

PARTIDAS

- Partidas de Gastos
  - Ponentes, desplazamiento ponentes, gastos actividades (gastos diversos) Actividades no IAAP o IAAP
  - Fotocopias, agua, correos, biblioteca, gastos raros Suministros
  - Papeleria, ferretería, Material oficina
  - Desplazamientos asesores desplazamientos personal Transporte,
  - Informática, estanterías, ... Mobiliario y equipo

Partidas de Ingreso:

Clave Partida	Denominación	Imp. Inicial	Imp. Remanente	Imp. Pdte. Aprobar	Imp. Modificado	Imp. Actual	Rem
2011-100-42207	D.G.A.	35.773,76	98.061,28	0,00	0,00	133.835,04	
2011-290-42207	IAAP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2011-403-42207	Prestación de servicios	0,00	339,53	0,00	0,00	339,53	
2011-406-42207	Intereses bancarios	350,00	0,00	0,00	0,00	350,00	
		36.123,76	**98.400,81**	**0,00**	**0,00**	**134.524,57**	

Partidas de Gasto:

Clave Partida	Denominación	Imp. Inicial	Imp. Pdte. Apro	Imp. Modificado	Imp. Actual	Obligaciones	Ir
2011-100-42207-220	Material de oficina	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	331,31	
2011-100-42207-228	Mobiliario y equipo	13.000,00	0,00	0,00	13.000,00	571,40	
2011-100-42207-221	Suministros, gastos corrientes ...	11.000,00	0,00	0,00	11.000,00	76,96	
2011-100-42207-223	Desplazamientos personal cpr	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00	162,83	
2011-290-42207-226	Actividades IAAP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2011-100-42207-226	Actividades NO IAAP	81.524,57	0,00	0,00	81.524,57	44,06	
2011-100-42207-224	Seguro	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	
		134.524,57	**0,00**	**0,00**	**134.524,57**	**1.186,56**	

Ingresos:

- **Imp. Inicial** = Asignado por nosotros al confeccionar el presupuesto. Una vez que has hecho modificaciones presupuestarias no se pueden tocar, tendrías que borrar todas las modificaciones presupuestarias para desaprobar el presupuesto inicial
  es la Previsión inicial
- **Im. Remanente** = Importado por el GIR desde el ejercicio anterior
- **Imp. Modificado** = Modificaciones que ya han sido aprobadas (aprobaciones desde el menú)
  +_____ +
- **Im.Actual**
- **Imp. Pte. A.** = IMPTE. Rectificaciones que vamos introduciendo y que aún no están aprobados. P.e. si vemos que una partida se ha quedado corta y la aumentamos, o si nos comunican que va a llegar más dinero de una partida
- **Remanente+Dere** = Son las cantidades que existen en remanente O sea, el real que ya están por lo tanto en GIR y las cantidades que hemos ido metiendo en GIR en cada partida
- **Prestación de servicios** = Esta partida sirve para meter los ingresos no autorizados, por ejemplo cobrar por el uso de un aula.

Gastos

- **Im.Inicial** = Asignaciones efectuada por nosotros al confeccionar el presupuesto
- **Obligaciones** = Son las cantidades asignadas a esas partidas en el GIR hasta ese momento. O sea el real, el equivalente a Remante+Dere

Copyright 2026

O sea el sumatorio de las obligaciones

- _____ -

- **Imp. Disponibles**

Reglas

- LOS DOS IMP. ACTUAL DE GASTOS E INGRESOS TIENEN QUE CUADRAR
- Siempre que hagamos una modificación en Ingreso, hay que hacerla también en Gastos (expt que sea un movimiento entre partidas)
- Las bolsas finalistas (o sea todo lo que tenga el mismo código) tienen que coincidir, con lo tuyo no pasa nada que todo está en la 42207
- No se pueden crear partidas

Final de año natural

- HAY QUE HACERLO **ANTES DE ENTREGAR EL MOD111** ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 15 DE ENERO pues si el IAAP no cuadra y tienes que eliminar un movimiento con IRPF la cagastes Burt Lancaster. Ver que IAAP 4 listado - 4.20 cuenta gestión ejercicio económico y ver que Anexo II-C está a 0
- CUADRAR MRR tiene que coincidir saldo final de tu hoja de cálculo con saldo final del centro de coste
- CUADRAR IAAP, IGUALDAD.. tiene que coincidir en las partidas
  - INGRESO saldo actual con los ingresos de tu hoja de cálculo
  - GASTO obligaciones con el total de gastos de tu hoja de cálculo
  - Conciliar la tesorería (ver arriba)
  - Papeles a entregar (ver arriba)
  - **Consejo**: NO LO CONVOCO, informo y no aprueban
    Les digo que los papeles no tienen sentido pues CATEDU funciona por curso escolar y que sólo tiene sentido en Anexo II-C que es la subvención del IAAP que es lo único que funciona por año natural y se puede ver que todo lo subvencionado se ha gastado.

Modelo de carta al consejo cambia lo rojo:

{{email}}

CATEDU: CUENTA DE GESTIÓN ECONÓMICA AÑO NATURAL 2024
Buenos días {{nombre}} {{apellidos}}:
Como todos los principios de año, el Centro Aragonés de Tecnologías para la Educación CATEDU

tiene la obligación de presentar la Cuenta de Gestión del año natural anterior.

Este email es informativo acerca de la entrega de los papeles, que lo podéis consultar en este enlace

https://drive.google.com/drive/folders/11UHJ-OEu7cDd4wBnkxW9b4mgMrW7BSE6?usp=sharing

No se ve necesario convocar el Consejo Rector, **sólo se informa, no se aprueba**, debido a que estos anexos no reflejan la gestión económica real, pues CATEDU es un centro educativo que trabaja por curso escolar, no por año natural.

El único papel que tiene sentido es el **Anexo II-C** que refleja la subvención del I**nstituto Aragonés de Administraciones Públicas IAAP**, que sí que trabaja por año natural y se puede ver que 61.864€ nos concedieron y la misma cantidad exacta se ha gastado durante 2024 a cargo de esa partida.

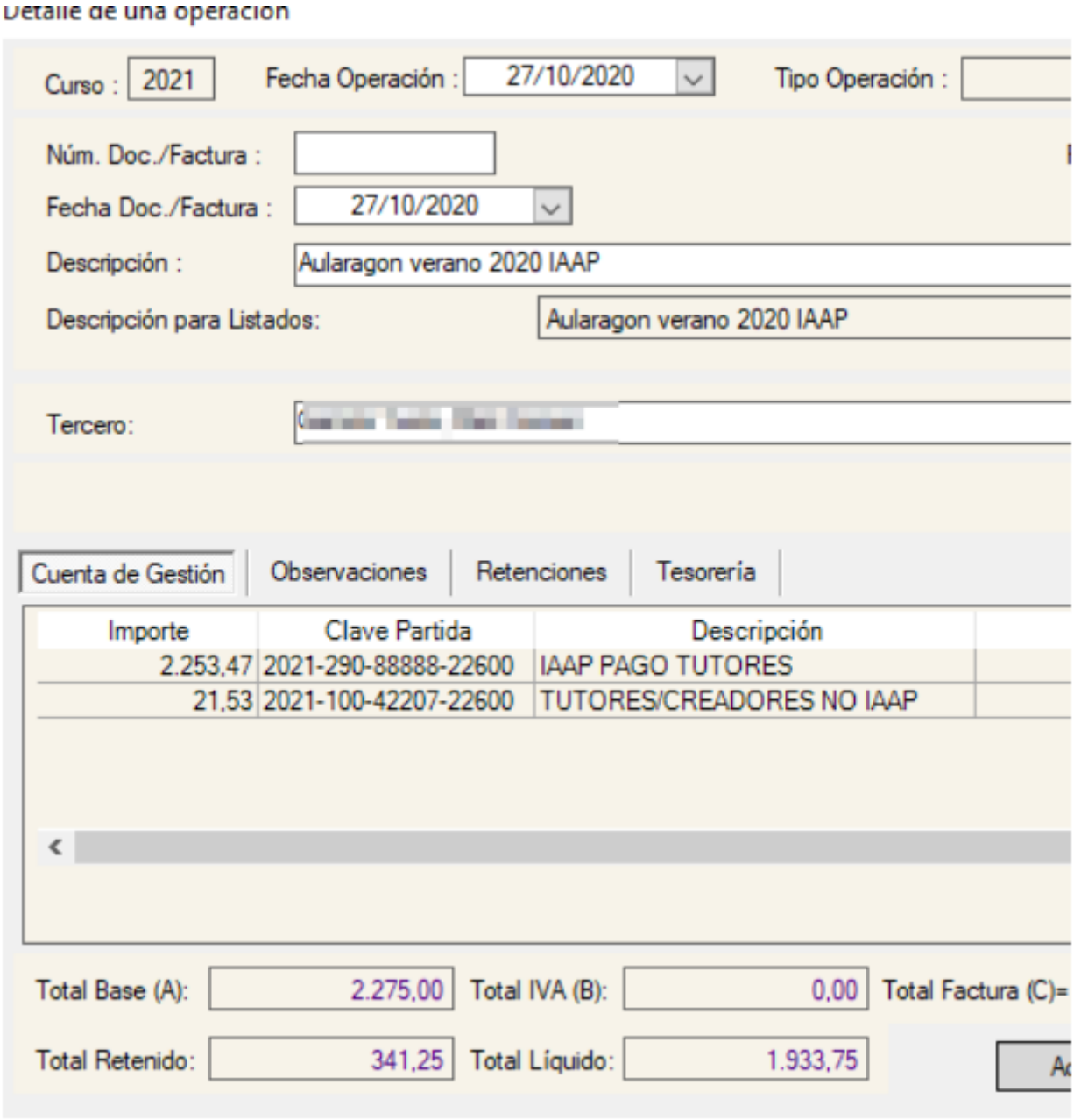
A principios y finales de curso se convoca el Consejo Rector donde se aprueban los presupuestos y las gestiones económicas realizadas con sentido real.
Cualquier cuestión, no dudes en formularla.
Un saludo

IAAP

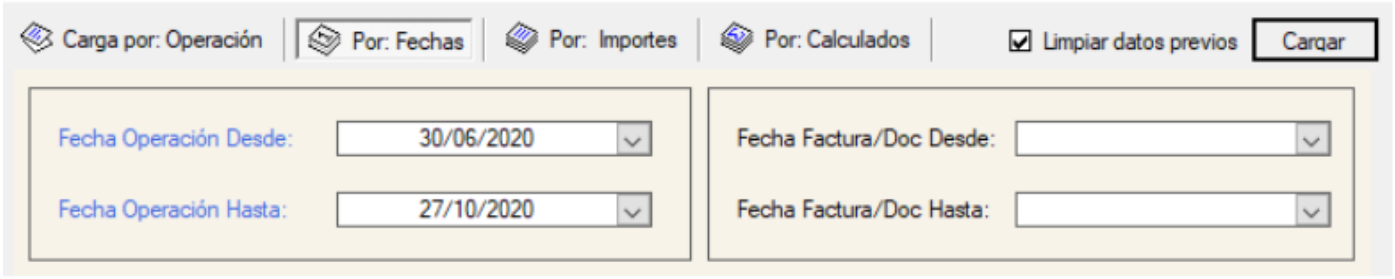
El IAAP tiene dos finales, dos justificaciones

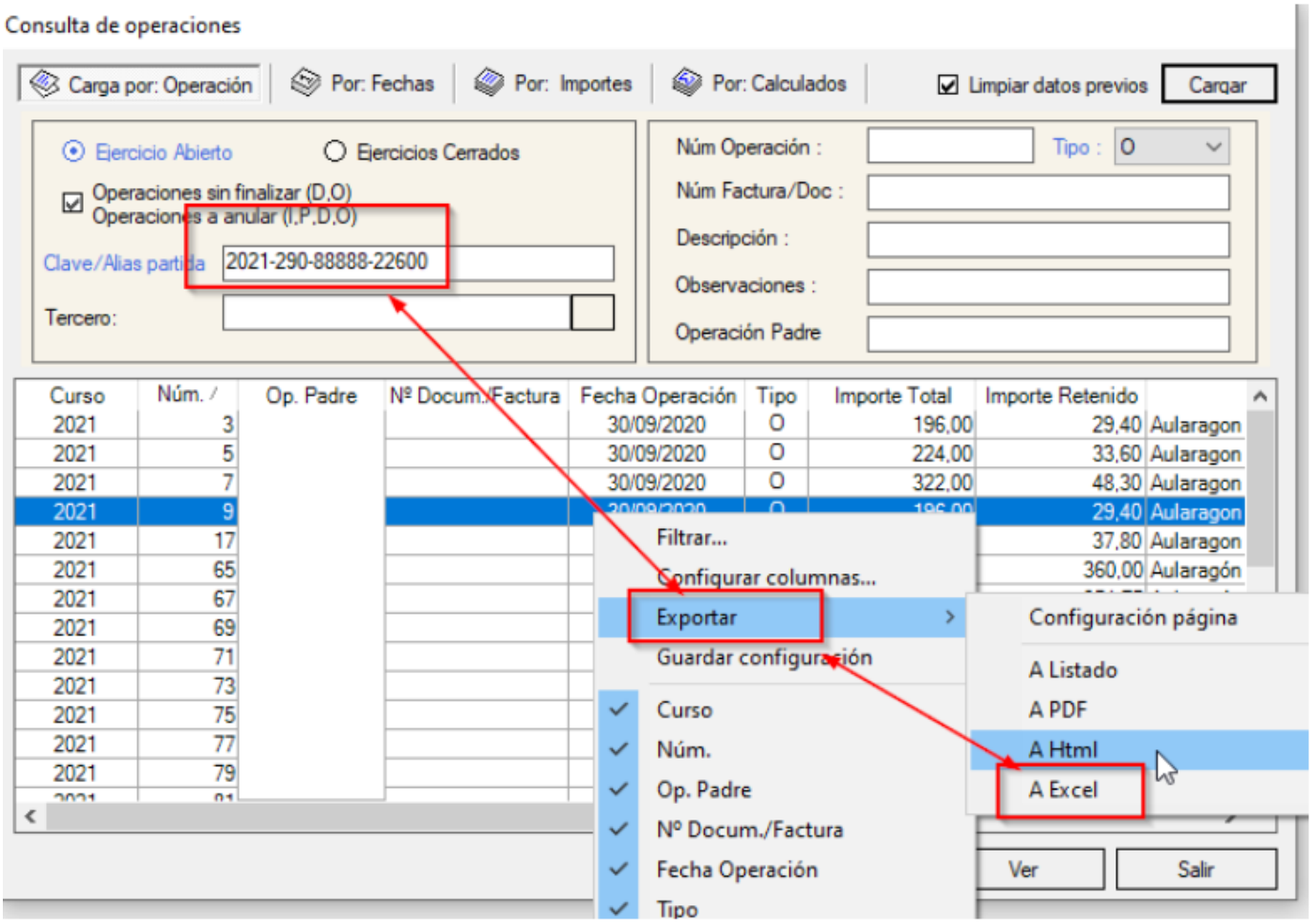
- Junio: Hay que enviar todas las justificaciones Enero-Junio y lo suelo hacer cuando he acabado de pagar (finales Junio-ppios Julio):
  - Aularagón 1 convocatoria
  - Aularagón 2 convocatoria
- Diciembre : De Junio a Diciembre y lo suelo hacer cuando he pagado
  - Aularagón verano (octubre)

Gastos IAAP
Vas poniéndolo al IAAP, hasta que al final te cuadra, para eso, un gasto lo puedes dividir:



Cuando acabas los gastos mira si te cuadra todo con la cantidad que has pagado en Operaciones y filtras por fechas y partida, en este caso en octubre:





Sumo la excell

Curso	Núm.	Op. Padre	Nº Docum./F	Fecha Opera	Tipo	Importe Tota	Importe Ret	Descripción	Tercero	F. Factura	Pte. Total	Pte Retenido
2021	3			30/09/2020	O	196,00 €	29,40 €	Aularagon es	[illegible]	30/09/2020	0	0
2021	5			30/09/2020	O	224,00 €	33,60 €	Aularagon es	[illegible]	30/09/2020	0	0
2021	7			30/09/2020	O	322,00 €	48,30 €	Aularagon es	[illegible]	30/09/2020	0	0
2021	9			30/09/2020	O	196,00 €	29,40 €	Aularagon es	[illegible]	30/09/2020	0	0
2021	17			30/09/2020	O	252,00 €	37,80 €	Aularagon es	[illegible]	30/09/2020	0	0
2021	65			27/10/2020	O	2.400,00 €	360,00 €	Aularagón ve	[illegible]	27/10/2020	0	0
2021	67			27/10/2020	O	2.345,00 €	351,75 €	Aularagón ve	[illegible]	27/10/2020	0	0
2021	69			27/10/2020	O	2.275,00 €	341,25 €	Aularagón ve	[illegible]	27/10/2020	0	0
2021	71			27/10/2020	O	2.400,00 €	360,00 €	Aularagón ve	[illegible]	27/10/2020	0	0
2021	73			27/10/2020	O	2.170,00 €	325,50 €	Aularagón ve	[illegible]	27/10/2020	0	0
2021	75			27/10/2020	O	2.240,00 €	336,00 €	Aularagón ve	[illegible]	27/10/2020	0	0
2021	77			27/10/2020	O	2.240,00 €	336,00 €	Aularagon ve	[illegible]	27/10/2020	0	0
2021	79			27/10/2020	O	2.400,00 €	360,00 €	Aularagon ve	[illegible]	27/10/2020	0	0
2021	81			27/10/2020	O	2.100,00 €	315,00 €	Aularagon ve	[illegible]	27/10/2020	0	0
2021	83			27/10/2020	O	2.275,00 €	341,25 €	Aularagon ve	[illegible]	27/10/2020	0	0
2021	85			27/10/2020	O	2.170,00 €	325,50 €	Aularagón ve	[illegible]	27/10/2020	0	0
2021	87			27/10/2020	O	2.400,00 €	360,00 €	Aularagón ve	[illegible]	27/10/2020	0	0
2021	91			27/10/2020	O	952,00 €	142,80 €	Aularagon ve	[illegible]	27/10/2020	0	0
2021	93			27/10/2020	O	966,00 €	144,90 €	18439025v	[illegible]	27/10/2020	0	0
2021	95			27/10/2020	O	1.008,00 €	151,20 €	Aularagón ve	[illegible]	27/10/2020	0	0
2021	97			27/10/2020	O	868,00 €	130,20 €	Aularagon ve	[illegible]	27/10/2020	0	0
2021	99			27/10/2020	O	1.995,00 €	299,25 €	Aularagon ve	[illegible]	27/10/2020	0	0
2021	101			27/10/2020	O	1.645,00 €	246,75 €	Aularagon ve	[illegible]	27/10/2020	0	0
2021	103			27/10/2020	O	1.540,00 €	231,00 €	Aularagon ve	[illegible]	27/10/2020	0	0

y atención NO SALE

CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO	ENTREGA	GASTADO			
ASIGNACION		83.589,47 €	83.589,47 €					
1 CONV	18.501,00 €		65.088,47 €	PRIMERA JUSTIFICACIÓN	34.363,00 €			
2 CONV	15.141,00 €		49.947,47 €					
ESPECIALES	721,00 €		49.226,47 €			Lo que sale en GIR		
Verano	48.036,47 €		1.190,00 €	SEGUNDA JUSTIFICACIÓN	49.226,47 €	49248	21,53 €	
ESPECIALES	1.190,00 €		- €				diferencia	
TOTAL	**83.589,47 €**	**83.589,47 €**			**83.589,47 €**			

¿por qué? pues porque ha sumado los 21.53€ de esa operación última que es medio iaap y medio no iaap

Importe	Clave Partida	Descripción
2.253,47	2021-290-88888-22600	IAAP PAGO TUTORES
21,53	2021-100-42207-22600	TUTORES/CREADORES NO IAAP

aunque la segunda justificación lo tienes fácil pues miras la partida

Partidas de Gasto:

	Denominación	Imp. Inicial	Imp. Pdte. Apro	Imp. Modificado	Imp. Actual	Obligaciones	Imp. Disponible	Imp
3	DIETAS	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	41,42	-41,42	
9	EMPRESAS <18k <1a	3.500,00	0,00	0,00	3.500,00	0,00	0,00	
2	Compra equipos informaticos	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	703,15	-703,15	
9	Compra Mobiliario	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	
2	Libros-Innovación	9.500,00	0,00	0,00	9.500,00	0,00	0,00	
9	Gastos Innovacion	527,77	0,00	0,00	527,77	0,00	0,00	
0	IAAP PAGO TUTORES	86.670,67	0,00	0,00	86.670,67	49.226,47	-49.226,47	

¿Por qué? pues porque refleja todo lo gastado en el curso escolar que es justo la segunda justificación

Otras cosas No hay saldo suficiente

1. Comunicarlo al jefe
2. Email el 23/1/24 de GESTIÓN ECONÓMICA <geecteruel@aragon.es>

Buenos días:

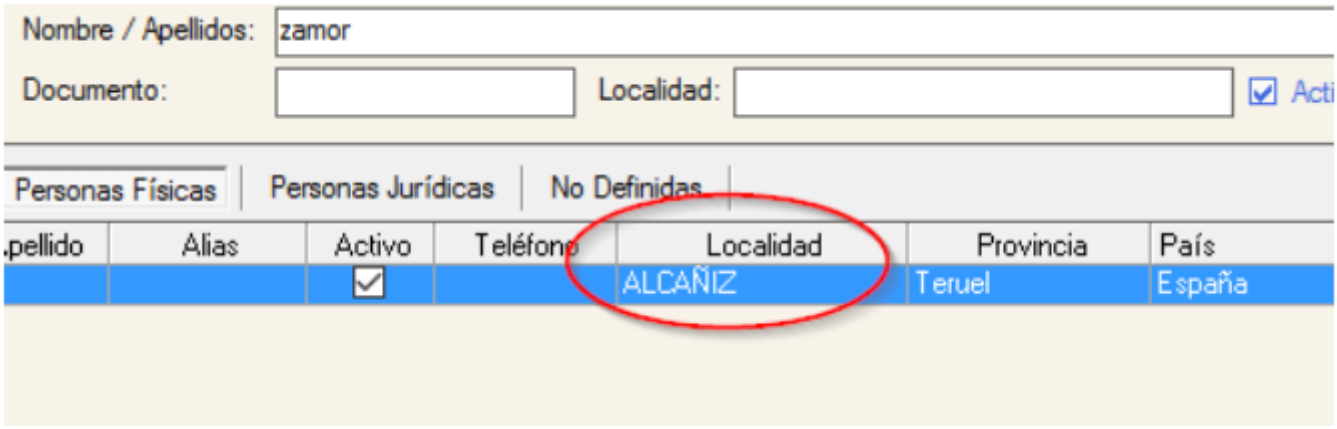
A partir de ahora, cuando la situación económica del centro no os permita atender las obligaciones pendientes de pago, tendréis que comunicarlo directamente a Zaragoza enviando un email a gescen@aragon.es, con copia a la Sección de Gestión Económica del Servicio Provincial (geecteruel@aragon.es).

Tendréis que aportar pantallazo del saldo bancario y copia de las facturas pendientes de pago.

Un saludo

Terceros que no tienen localidad

Cuando añadas un tercero, asegúrate que sale la localidad



SI NO SALE entra en MODIFICAR y pulsas en la localidad con el tabulador DOS VECES Y ACEPTAR

ENTONCES YA SALE OJO: IMPORTANTE PARA SACAR LAS PROVINCIAS para ponerlo en el mod190

Desactivación de cuentas que ya no se utilicen

email isabel sevillano 02/03/18
Con el fin de normalizar las Cuentas de Tesorería registradas en GIR Contabilidad, debemos tener en consideración los siguientes apuntes:
a)se debe realizar la DESACTIVACIÓN DE LAS CUENTAS DE TESORERÍA QUE YA NO SE UTILICEN (desactivando el check “Activo”), antes del viernes 9 de marzo. Si fuera el caso de su centro, sigan los pasos que se detallan en el documento adjunto.
(Desactivación_Cuentas_Tesorería_NO_Utilizadas.pdf) En todo caso, se recuerda que los centros sólo pueden tener abierta una cuenta corriente, con excepción de aquellos centros que gestionen precios públicos, los cuales tendrán que disponer de otra cuenta para la gestión de los mismos (Artículos 18 y 22 del Decreto 111/2000, del Gobierno de Aragón – BOA de 28 de junio de 2000).
b)creación de un nuevo Tipo de Cuenta, “Cuenta GIR”, que SÓLO SE CREARÁ Y UTILIZARÁ si en algún momento debe modificarse una partida asociada a un Derecho ingresado (D + I) o a una Obligación pagada (O + P) registrada en un periodo (Ejercicio o Curso) cuya Cuenta de Gestión ya haya sido presentada y bloqueada por el Servicio Provincial. Esta cuenta siempre ha de tener saldo 0, una vez registradas las operaciones necesarias para efectuar el cambio de partida. A través de la Cuenta GIR se registrará la I/ y la nueva operación I, y la P/ y la nueva operación P, lo que implica

que Saldo Cuenta GIR = 0. Si fuera el caso de su centro, sigan los pasos que se detallan en el documento adjunto. (Cuenta_GIR.pdf)
Aquellos centros que tuvieran este tipo de cuenta creada anteriormente como cuenta de tipo “Caja Metálico” debéis verificar que ha pasado a ser Tipo Cuenta = “Cuenta GIR” y Denominación = “Cuenta GIR”, si no se ha realizado dicho cambio de modo automático desde Servicios Centrales, se ruega os pongáis en contacto con GIR Contabilidad.

NOTA: Los centros que debáis modificar cualquier partida una vez cerrado el Ejercicio Económico o Curso Escolar, poneros en contacto antes de realizar cualquier modificación con GIR Contabilidad

Añadir cuenta GIR

¿Cuándo se podría dar esta circunstancia?...Se exponen dos ejemplos a continuación:

- EJEMPLO 1:
  - Se ha registrado una operación de declaración de un derecho (D) por la partida 100-42202 y se ha realizado también el registro de la operación de Ingreso (I), asociada al citado Derecho.
  - Cerrado y bloqueado el ejercicio correspondiente (anual o de curso escolar), se ha detectado que el derecho registrado se debía haber incluido en la partida 100-42206. Sería éste un caso para el que debería crearse y utilizarse la “Cuenta GIR”.
- EJEMPLO 2:
  - Se ha registrado una operación de declaración de una obligación (O) por la partida 100-42201-21600 y se ha realizado también el registro de la operación de Pago (P), asociada a la citada Obligación.
  - Cerrado y bloqueado el ejercicio correspondiente (anual o de curso escolar), se ha detectado que la obligación registrada se debía haber incluido en la partida 100-42201-21601. Éste también sería un caso para el que debería crearse y utilizarse la “Cuenta GIR”.

Copyright 2026

ISBN

PASO 1 PREPARAR EL FICHERO EXCELL

1. Entra en el histórico excell que hay en Drive-CATEDU-JAVIER-ISBN-CATENET fichero **ISBN DE CATEDU HISTORICO.xls**
2. Rellenas las **OBRAS-ULTCURSOS** (*nota: lo difícil es el código IBIC para eso abres el pdf de guía y dale a buscar, pones tantos como desees separados x ;*)
    1. TRUCO, coge uno parecido anterior, y busca los códigos si son correctos, seguramente lo son o están cercanos,
3. Si se lo pides al autor que te proporcione
    1. Título en minúsculas:
    2. Autor, formato apellidos, nombre :
    3. Fecha de la publicación
    4. Código IBIC,
        1. ver guía de cómo se pone
        2. la clasificación IBIC
        3. si son varios separados por ;
    5. URL donde está
    6. DNI
    7. si hay más autores....
4. Si se lo hacen los asesores, que rellenen esta hoja de cálculo
5. OJO LOS FORMATOS
    1. FECHA AAAAMMDD
    2. IBIC ; ;
6. Rellenas los autores, cogiendo los datos de las obras
    1. Pon los correos electrónicos
    2. Para el ISBN tienes que coger los libres, mira a continuación
7. Rellena la hoja **AUTORES-ULTCURSOS** añadiendo el DNI y el EMAIL

PASO 2 PONER LOS ISBN EN EL FICHERO EXCELL

- Entrar en http://www.agenciaisbn.es/web/index.php
- usuario **centaragtecnpara01**
- contraseña **** (esta en el keepass)
- Entrar en **INFORMES Y COMPRA DE PREFIJOS** y **descargar**

Copyright 2026



Sale una excell y saldrá los ocupados y los libres, selecciona los libres:

Monografia	978-84-16501-32-8	Robotica edu	-	EN USO	SOLO EN PLATAFORMA
Monografia	978-84-16501-33-5	Vtralinux, lir	-	EN USO	SOLO EN PLATAFORMA
Monografia	978-84-16501-34-2	Formación e	-	EN USO	SOLO EN PLATAFORMA
-	978-84-16501-35-9	-	-	LIBRE	-
-	978-84-16501-36-6	-	-	LIBRE	-
-	978-84-16501-37-3	-	-	LIBRE	-
-	978-84-16501-38-0	-	-	LIBRE	-

- Con esos libres completas la columna de ISBNE de la Excell del paso 1

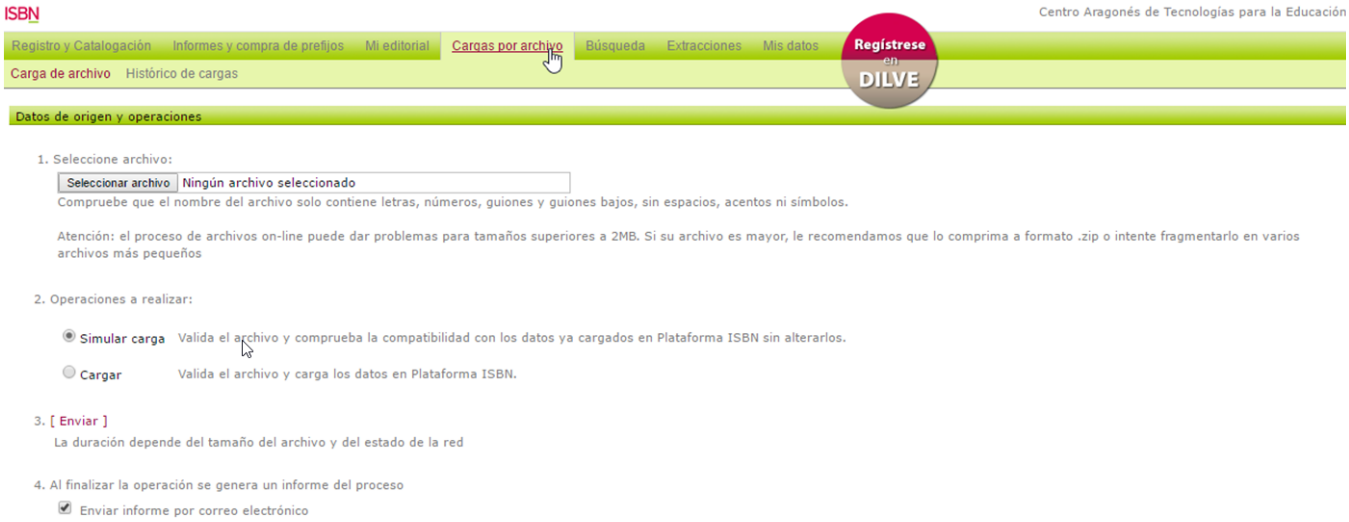
	A	B	
1	**ISBN13_guiones**	**titulo**	**aut**
2	978-84-16501-35-9	Legislación Educativa	Lui
3	978-84-16501-36-6	Abiesweb Lector	Cri
4	978-84-16501-37-3	Abiesweb Administrador	Cri
5	978-84-16501-38-0	Abiesweb Bibliotecario	Cri
6	978-84-16501-39-7	La enseñanza-aprendizaje	Raf

> OJO: CAMBIA EL FORMATO DE LA FECHA EN LA PESTAÑA DE AUTORES, SALE MAL EN LOS CERTIFICADOS, FIJATE EN LA FORMULA DE LA FILA DE ARRIBA

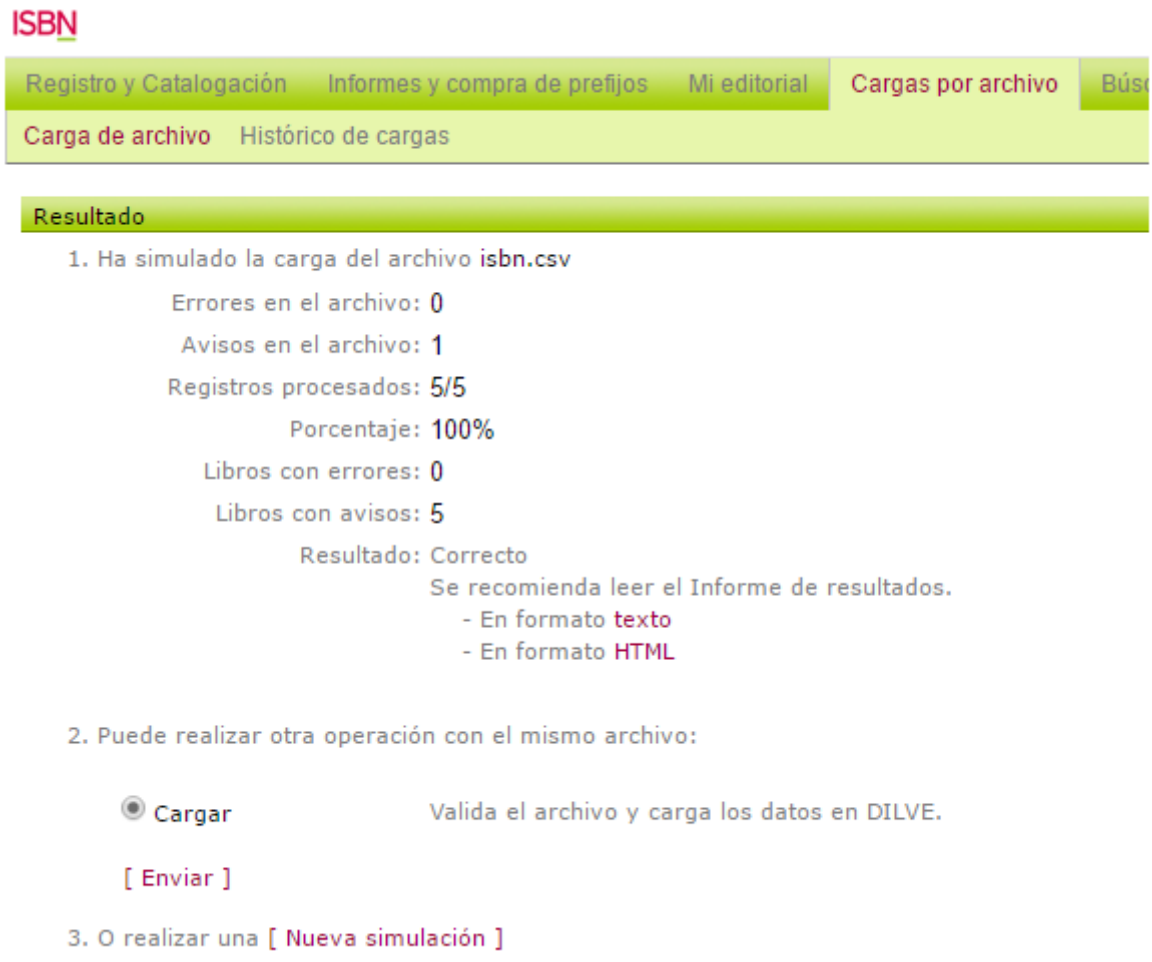
PASO 3 CARGA ARCHIVO

1. Copias la hoja de cálculo a un sitio **basura**, y lo llamas **ISBNS**.xls
2. De ese archivo elimina de OBRAS-ULT-CURSOS **todas las filas que no quieras** *AUNQUE SÓLO SEA UNO*
3. **EXPORTAS** en CSV separado por comas la hoja de calculo de OBRAS-ULT-CURSOS

4. Entrar a **CARGAS POR ARCHIVO**



5. **PRIMERO SIMULA !!!**



6. No tiene que dar ningún aviso ni error
   Cuando acabes, **Enviar** y ya está
7. Luego ves a **Mi editorial-Mis libros no públicos** y hazlos públicos (así de paso compruebas que lo has hecho todo bien) LOS SELECCIONAS Y LE DAS **PUBLICAR LOS**

SELECCIONADOS



PASO 4 CERTIFICADOS

1. Abre el Word **CertificadoISBN-ULTIMOSCURSOS**. Combínalo con la hoja de cálculo la que le has quitado las filas (**AUTORESULTMOSCURSOS**) que sobran **FICHEROEXCELLBASURA**.xls
2. La pestaña **AUTORESULTIMOSCURSOS**
3. Imprime en PDF doc y lo guardas como ISBN.PDF
4. Ves a https://www.ilovepdf.com/es -> DIVIDIR -> EXTRAER PAGINAS y hace tantos pdfs como páginas ISBN-1.pdf, ISBN-2.pdf, ISBN-3.pdf ...
5. Ves al hoja de calculo **FICHEROEXCELLBASURA**.xls
6. Rellena una columna **adjunto** como ISBN-1.pdf, ISBN-2.pdf, ISBN-3.pdf ... (hazte una auxiliar con ISBN-1 y rellena hacia abajo y luego CONCATENAR (...;“.pdf“)
7. Guárdalo
8. Ves al **programa de firmas XolidoSign Desktop** y fírmalos y guardalos en una carpeta que luego le tendrás que decir en MailMerge
9. Ves al email en catedu_noreply y lo combinas, con MAILMERGE y pon esta carta
   ==========
   Hoja de cálculo **BASURA.xls** y Pestaña **AUTORES-ULTCURSOS**
   {{adjunto}}
   Correo electrónico **{{DIRECCION}}**
   Asunto **TU CERTIFICADO DE CREACIÓN DE OBRA CON ISBN DESDE CATEDU**
   Hola {{autor}}

   Te adjuntamos el certificado de la creación de tu obra desde CATEDU con ISBN de acuerdo con nuestros criterios publicados en el manual de creadores.

   Puedes comprobar la validez de la firma del documento que te adjuntamos y conseguir un justificante imprimible en https://valide.redsara.es/ en validar firma. (Si quieres validar varios certificados, tienes que refrescar totalmente la página Ctrl+F5 después de cada validación, sino, sale el código de seguridad Captcha inválido por mucho que lo pongas correcto).

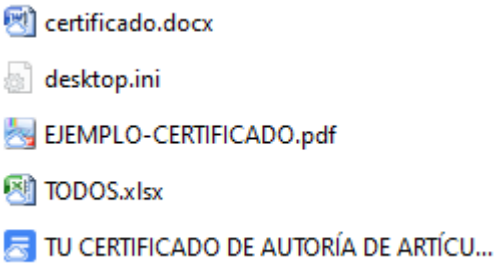
   Nota
   Si tu visor de PDF no visualiza bien la firma digital, sale un interrogante amarillo ,es porque tu visor no reconoce de confianza los certificados de la Fábrica de Moneda y

Timbre. Esto suele suceder en los navegadores. Si quieres saber más información y como solucionarlo visita https://ayuda.e-oer.com/firmas/problemas-con-las-firmas/ . Enviarte una nueva copia no va a solucionar tu problema.

Un saludo

==========

ISSN



1. Chefo te pasa los pdf y hoja de cálculo ya arreglado
2. Firma con XolidoSing
3. Enviar combinando

PROGRAMA PARA FIRMAR MASIVO

XolidoSign Desktop https://www.xolido.com/lang/xolidosign/xolidosigndesktop/

DONDE ESTA LA BBDD

https://datos.bne.es/edicion/a6334164.html

o también

http://catalogo.bne.es/uhtbin/cgisirsi/0/x/0/05?searchdata1=a6334164{001}

Copyright 2026

Hacienda MOD 111

	MOD 111	MOD 190	MOD 347
Tipo	pagar AUNQUE SEAN 0 €, sino multan	informativo ANUAL	informativo ANUAL obligado
qué es	pago del IRPF TRIMESTRAL total de los tutores	Informa de las percepciones recibidas y retenciones aplicadas por cada tutor	informar proveedores de +3.005,06€
cuando	trimestral 1º 1-15 abril 2º 1-15 julio 3º 1-15 octubre 4º 1-15 enero	anual 1-31 enero	anual del 1 al 28 FEBRERO
NO RESIDENTES RETENER (ver no residentes) se considera no residentes si están menos de 183 días (6 meses)	MOD 216	MOD 296	

- realmente el plazo es hasta el 20 pero para domiciliaciones es hasta el 15
- OPERACIONES INTRACOMUNITARIAS MOD349 se presenta los 20días siguientes del mes (excepto julio que se amplia hasta 20 sept y diciembre que se amplia hasta 30 enero)

QUE IRPF HAY QUE APLICAR

- Cursos, conferencias, seminarios, ... (art. 80.1.4º RIRPF y 101.3 y D.A. 31ª.3.a) LIRPF): Hasta 12/7/15 el 19% A partir del 12/7/15 y el 2016 el 15% CLAVE F.02 ver 2017 15% F.02 Ver 2020 15% Y F0.2 ver etc... luego **15%**
- No residentes 19% UE y 24% NOUE

MOD 111 CADA TRIMESTRE

en el GIR :GIR-Listados-Area-8.Fiscal Mod 111 y 190-poner fecha de inicio del trimestre y fecha final del trimestre

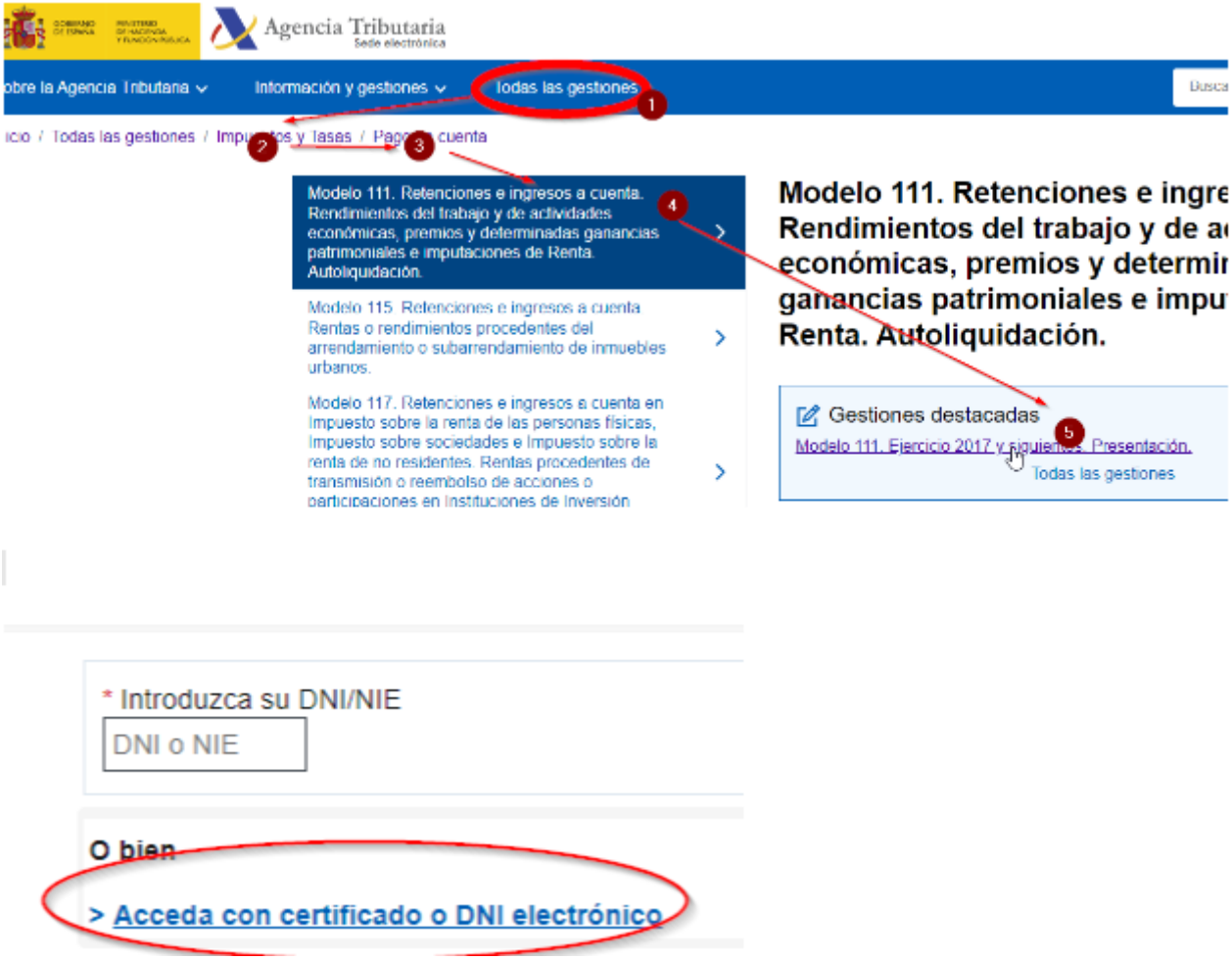
TRIMESTRE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	REALIZARLO

Copyright 2026

1º	1 ENERO 1/01	31 MARZO 31/03	1-15 ABRIL
2º	1 ABRIL 1/04	30 JUNIO 30/06	1-15 JULIO
3º	1 JULIO 1/07	30 SEPTIEMBRE 30/09	1-15 OCTUBRE
4º	1 OCTUBRE 1/10	31 DICIEMBRE 31/12	1-15 ENERO

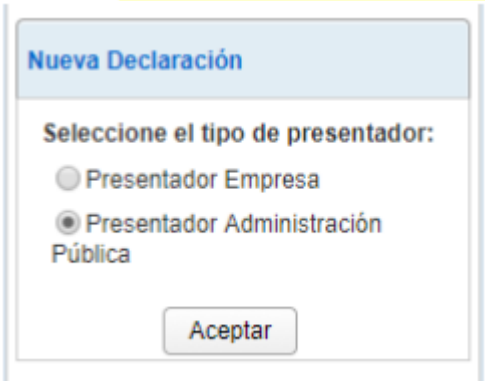
EN AEAT

1. Abrir un navegador, he probado con Firefox y Chrome y funciona pero TENER INSTALADO LA FIRMA DIGITAL CATEDU
   Entrar en AEAT

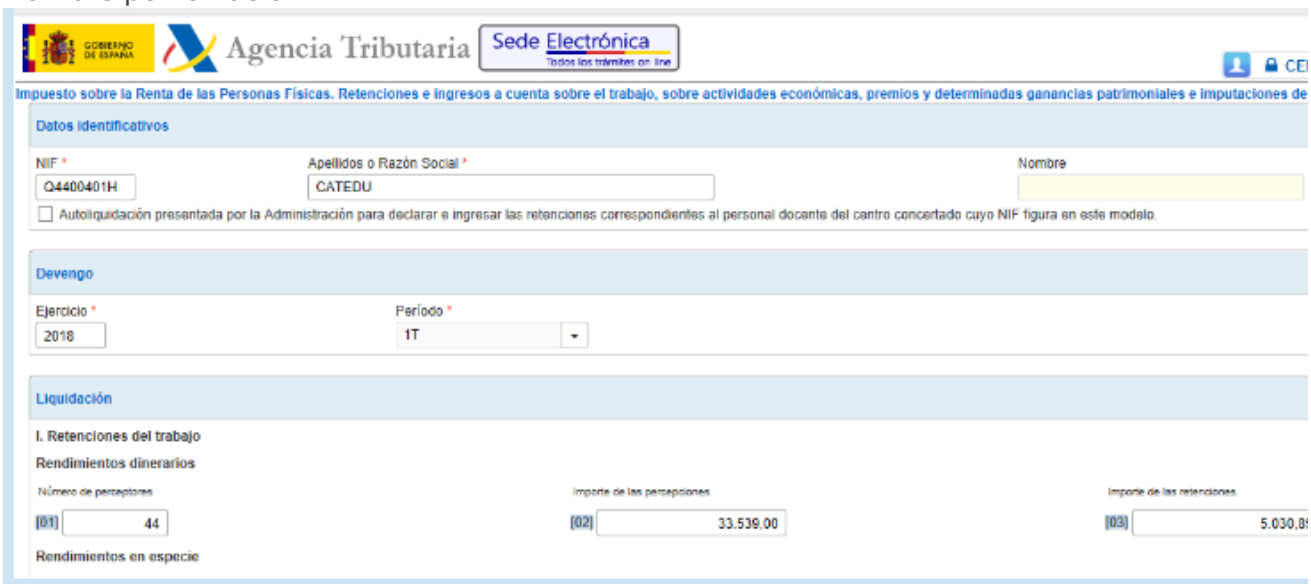


2. PEDIRA EL CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE CATEDU

3. Seleccionar Presentador Administración Publica

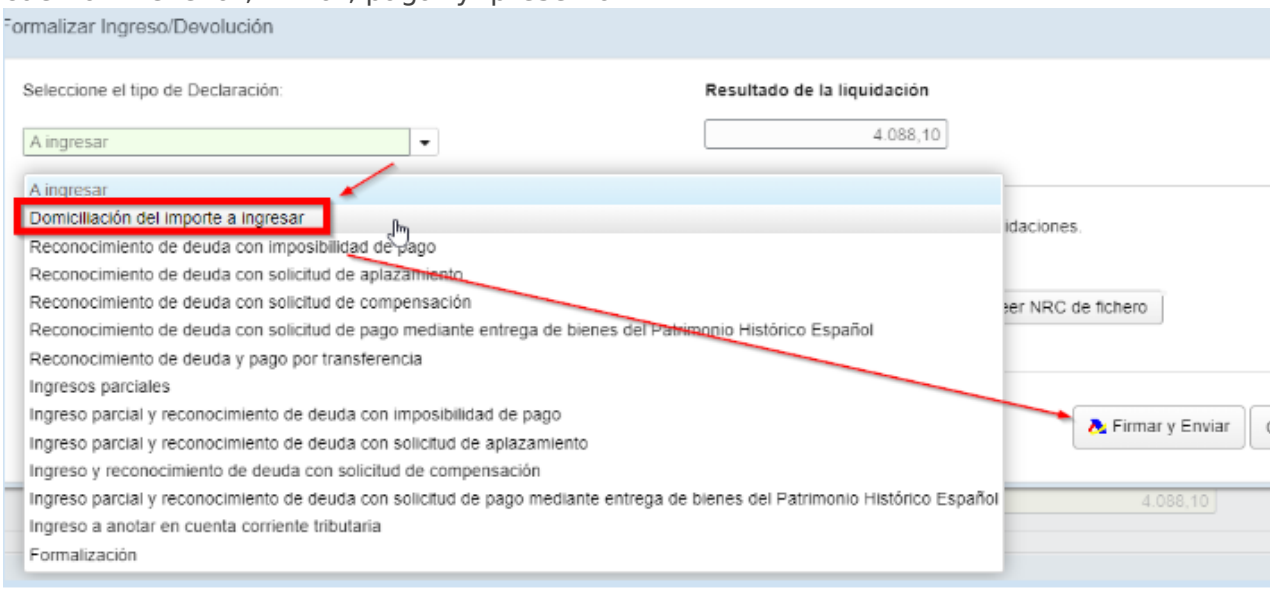


4. Rellenar el formulario, el NIF, el trimestre y rendimientos del trabajo:
   1. Apellidos o Razón social CENTRO ARAGONES DE TECNOLOGIAS PARA LA EDUCACIÓN
   2. Nombre ponlo vacío



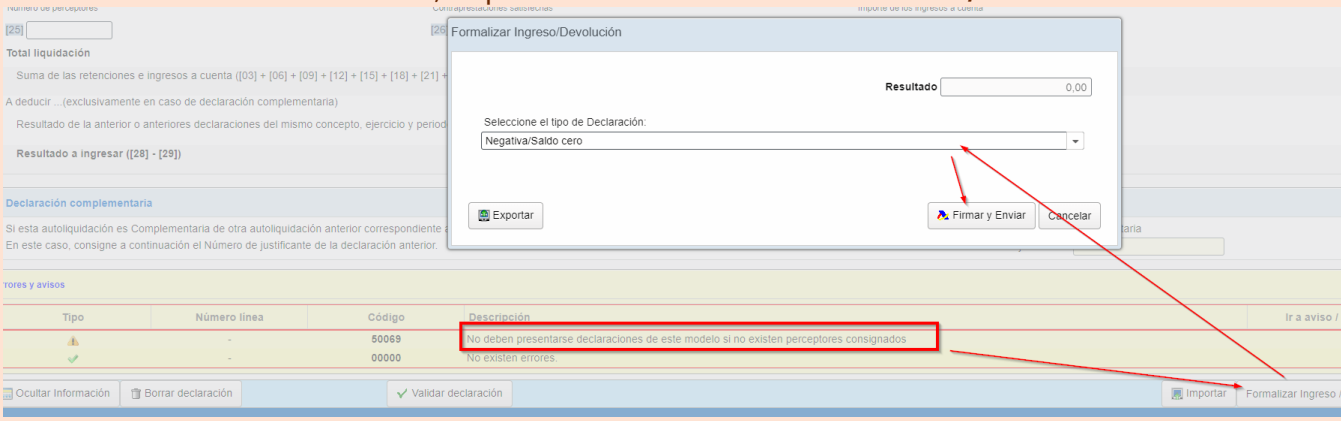
   3. PAGO DOMICILIADO DEL IMPORTE A INGRESAR
      1. POR ESO ES IMPORTANTE HACERLO ANTES DEL 15

2. si no se hace antes del 15 ha que hacerlo por NRC, aunque advierte que tienen que ser dos titulares, se puede hacer en el tuyo-pago NRC-Pago con cargo en cuenta... rellenar, firmar, pagar y presentar



4. Poner la cuenta corriente (puedes copiar y pegar esto)
   ES4220855367700330312052
5. Y FIRMAR CON FIRMA DIGITAL CATEDU

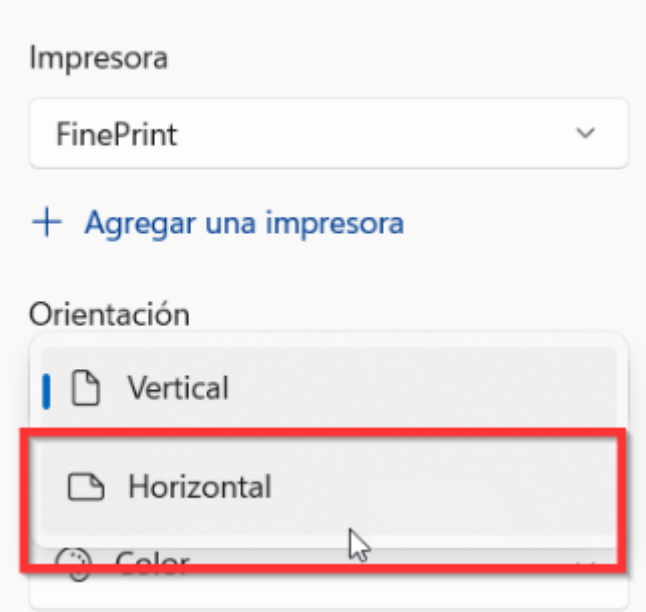
también si la actividad es cero, lo puedes hacer **RESULTADO CERO/SIN ACTIVIDAD**!!



1. LO IMPRIMES EN FINEPRINT
2. VAS A LA VENTANA DEL GIR Y LO IMPRIMES EN FINEPRINT
3. FINEPRINT-IMPRIMIR EN PDF

Copyright 2026

4. OJO PARA IMPRIMIR EL GIR PONLO HORIZONTAL



5. GUARDARLO EN DRIVE-PERMANENTECATEDU-AEAT-AÑOX NOMBRE 111-xT

Cómo registrar mod111 en el GIR

- Ejecución - Otros procesos - Liquidación retenciones IRPF -> Añadir:
  - Concepto de retención : RetencionesIRPF
  - Operaciones a fecha (poner la fecha del trimestre, si has ido por orden lo hace bien, es decir si pones 31/3 y ya has hecho 31/12 hace del 1/1 al 31/3) es decir ULTIMA FECHA TRIMESTRE

TRIMESTRE	FECHA INICIO	FECHA FINAL
1º	1 ENERO 1/01	31 MARZO 31/03
2º	1 ABRIL 1/04	30 JUNIO 30/06
3º	1 JULIO 1/07	30 SEPTIEMBRE 30/09
4º	1 OCTUBRE 1/10	31 DICIEMBRE 31/12

- Cargar
- Seleccionar todas
- Fijarte en el total y ver si es igual al pago del MOD111 que has pagado en el banco
- Fecha de pago el pago del MOD111 en el banco
- Tercero: Ministerio de hacienda AGENCIA TRIBUTARIA Q2826000H
- Descripción: IRPF X trimestre año X
- Cta tesorería CAI pago domiciliado

Copyright 2026

MOD 216 NO RESIDENTES CADA TRIMESTRE

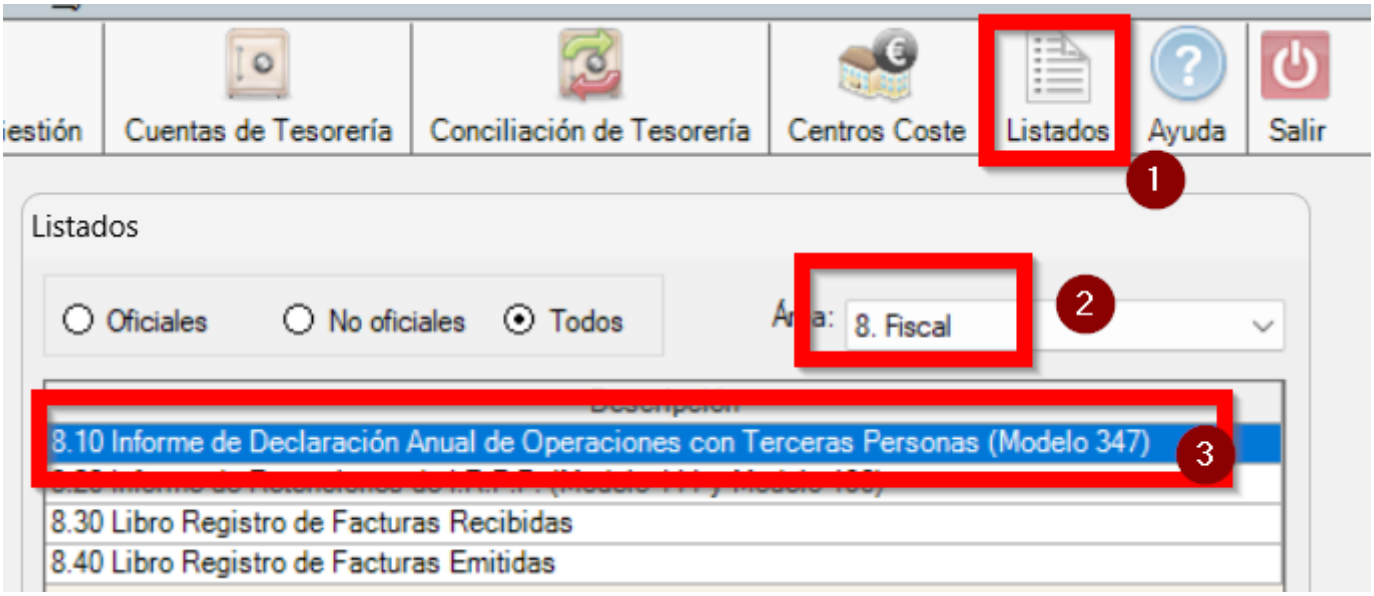
Igual pero en el Gir Gastos Enseñanza No residentes

Copyright 2026

HACIENDA Mod 347

	MOD 111	MOD 190	MOD 347
Tipo	pagar AUNQUE SEAN 0 €, sino multan	informativo ANUAL	informativo ANUAL obligado
qué es	pago del IRPF TRIMESTRAL total de los tutores	Informa de las percepciones recibidas y retenciones aplicadas por cada tutor	informar proveedores de +3.005,06€
cuando	trimestral 1º 1-15 abril 2º 1-15 julio 3º 1-15 octubre 4º 1-15 enero	anual 1-31 enero	anual del 1 al 28 FEBRERO
NO RESIDENTES RETENER (ver no residentes) se considera no residentes si están menos de 183 días (6 meses)	MOD 216	MOD 296	

EN EL GIR



Copyright 2026

Toma nota de los terceros**EXCEPTO**
- LAS PERSONAS FÍSICAS SUJETAS A IRPF QUE YA HAS DECLARADO EN EL MODELO 190
- LAS FACTURAS QUE YA TIENEN IRPF
- FUENTE
  - hacienda se excluido todo lo que no sea factura Aquellas por las que no exista obligación de expedir factura
  -Aquellas operaciones de las cuales ya hayamos presentado modelos informativos a lo largo del ejercicio, por ejemplo en el 190 y 180, por lo que no se declaran aquellas que estén sujetas a retención.

También pasa de los **INGRESOS** pues vienen de la DGA

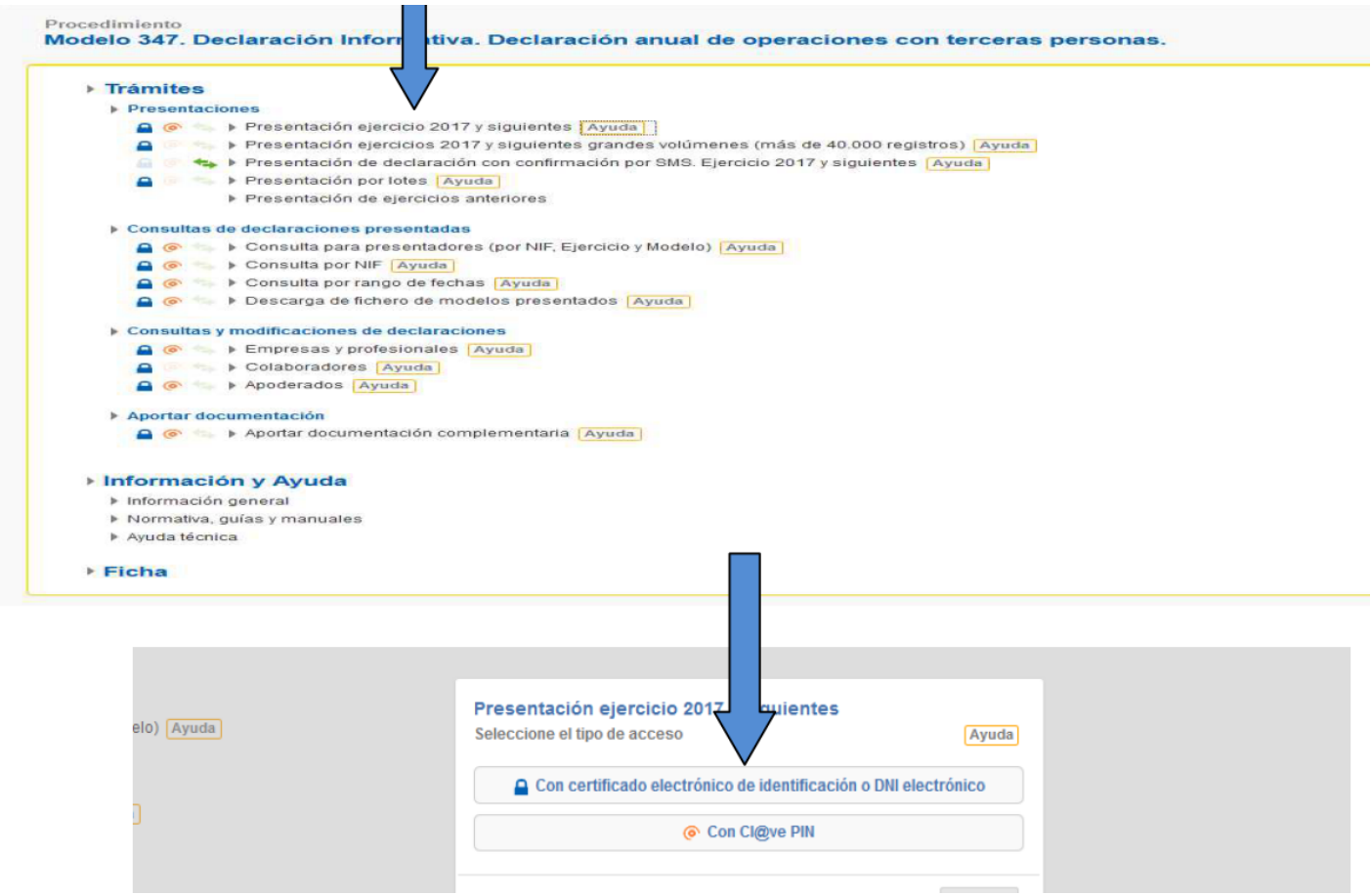
Consejo: Doble pantalla, con el PDF-XVIEWER vas tachando personas físicas, y las empresas, vas rellenando en declarados

EN www.agenciatributaria.es

Clicar en Declaraciones Informativas



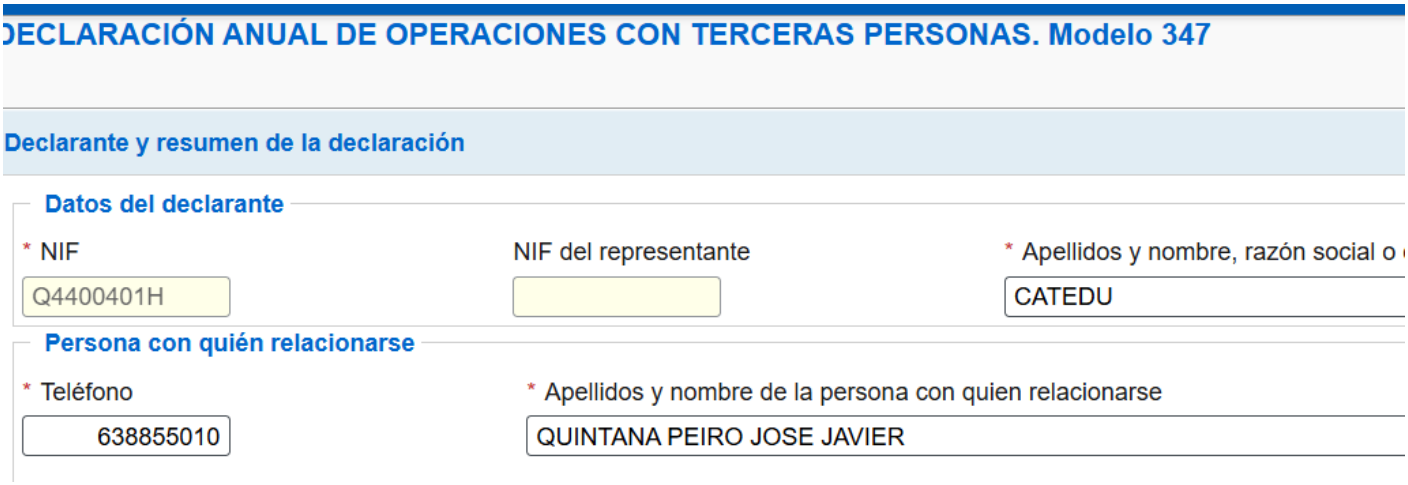
modelo 347



Una vez seleccionado CON CERTIFICADO

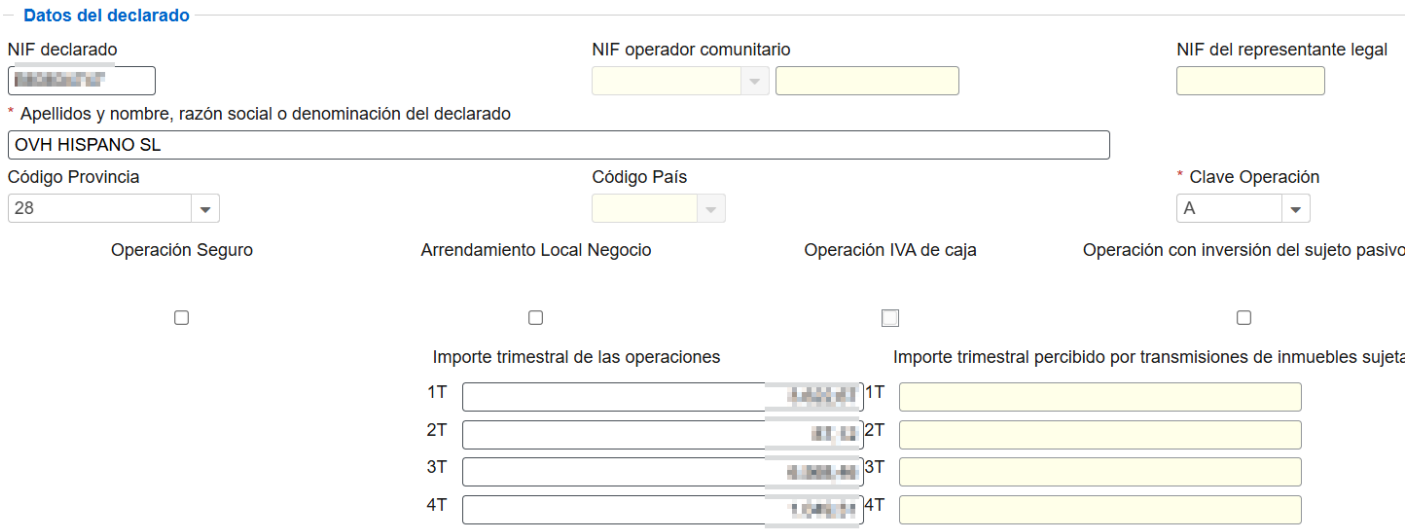


DECLARANTE



DECLARADOS

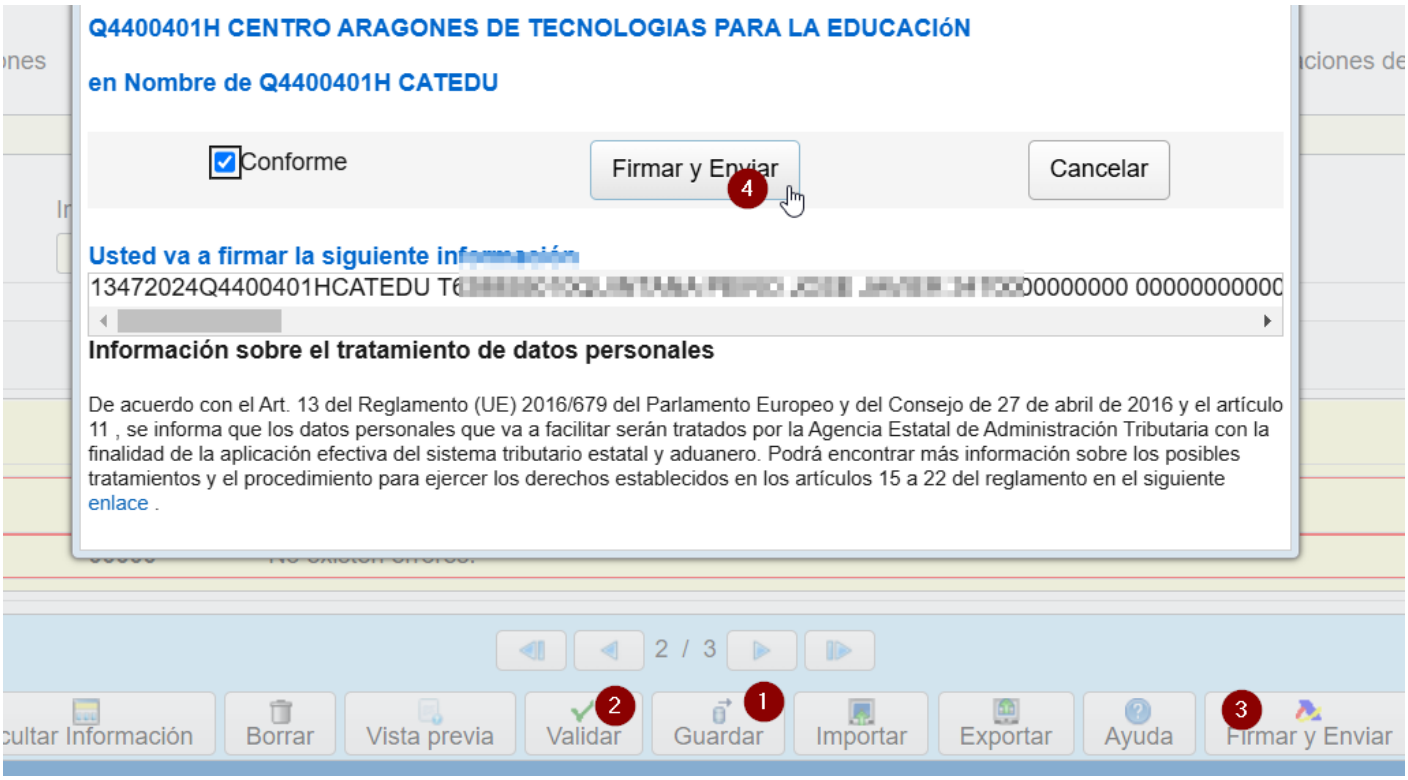
UNA VEZ QUE INTRODUZCÁIS DATOS EN LOS APARTADOS DEBÉIS SELECCIONAR PARA CADA PROVEEDOR LA CLAVE QUE CORRESPONDA (EN LA MAYORÍA DE LOS CASOS SERÁ LA OPCIÓN A)



ENTREGA

Una vez rellenado todos los declarados, guardas, validas y firmas

Copyright 2026



y guardas el pdf añadelo (PDF-X-Viewer) con el pdf el listado del GIR en drive-permanente-AETA-20xx como 347-24

OBSERVACIONES

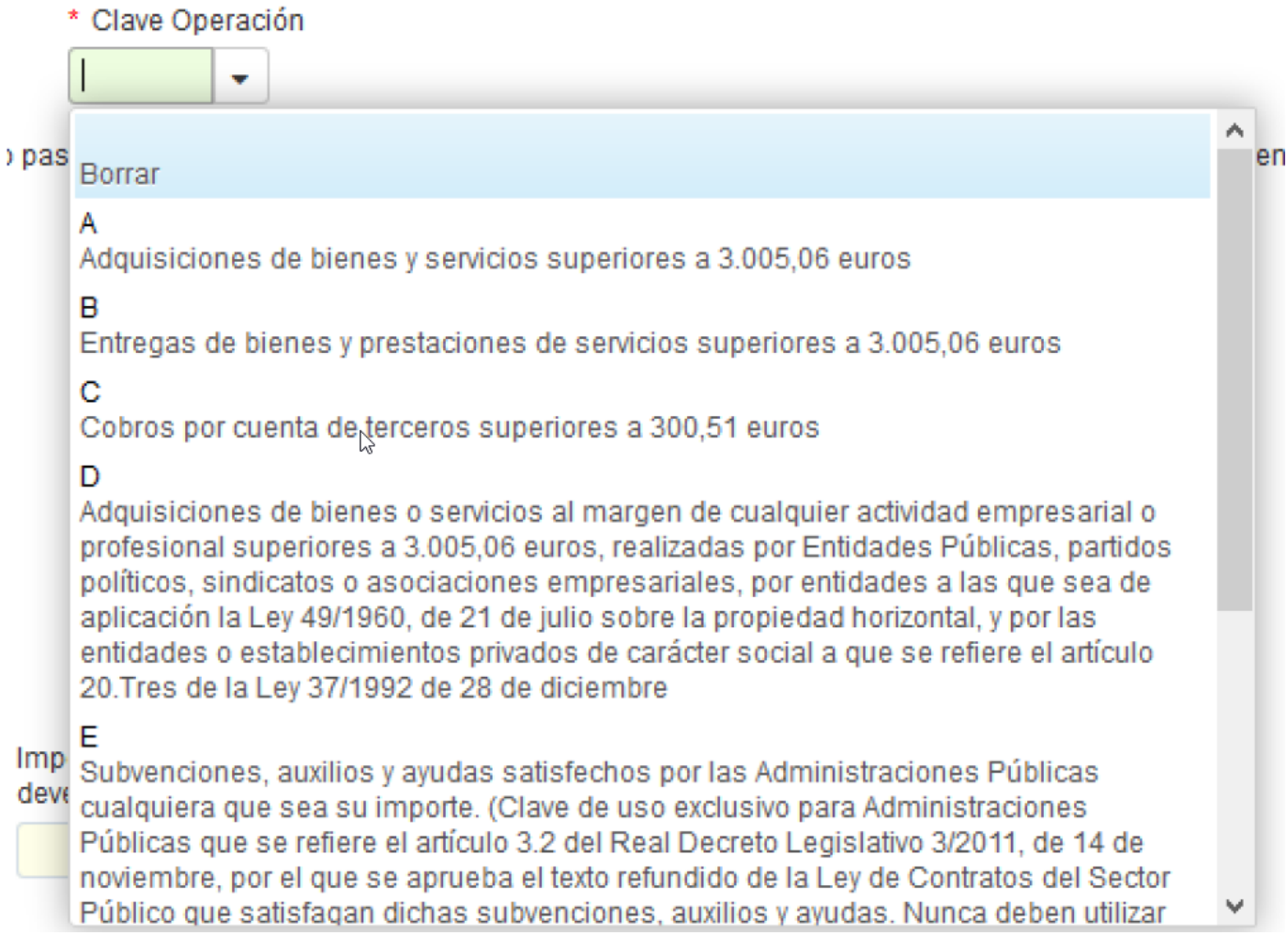
- LA OPCIÓN IMPORTAR SIRVE PARA RECUPERAR DATOS QUE PREVIAMENTE HABÍAMOS GRABADO Y EXPORTADO (se crea un fichero con el nombre “NIF” y extensión .347).
- LA OPCIÓN CARGAR SIRVE PARA RECUPERAR DATOS QUE PREVIAMENTE HABÍAMOS GRABADO Y GUARDADO (se crea un fichero con el nombre “dat-347-NIF-fecha” y extensión .ses).

SI TENÉIS ALGUNA DUDA PODÉIS LLAMAR A LA AGENCIA TRIBUTARIA:
“Centro de Atención Telefónica
De lunes a viernes, de 9 a 19 horas (hasta las 21 horas de abril a junio y hasta las 15 horas en agosto)
901 200 345 (Accesible también a través del teléfono 91 535 68 13). Servicios de asistencia

Copyright 2026

tributaria disponibles:
Renta Asistencia: Ayuda en la confección y presentación de su borrador/Renta WEB
Otros servicios:

- Gestión de la deducción por familias numerosas y personas con discapacidad a cargo.
- Gestión de deducción por maternidad.
- Comunicación del cambio de domicilio fiscal (excepto obligados a presentar 036/037).
- Información sobre requerimiento de ratificación de datos de los modelos 180, 190, 340, 346, 347
- Servicio de avisos de notificaciones"



HACIENDA MOD 190: Introducción y relleno manual

	MOD 111	MOD 190	MOD 347
Tipo	pagar AUNQUE SEAN 0 €, sino multan	informativo ANUAL	informativo ANUAL obligado
qué es	pago del IRPF TRIMESTRAL total de los tutores	Informa de las percepciones recibidas y retenciones aplicadas por cada tutor	informar proveedores de +3.005,06€
cuando	trimestral 1º 1-15 abril 2º 1-15 julio 3º 1-15 octubre 4º 1-15 enero	anual 1-31 enero	anual del 1 al 28 FEBRERO
NO RESIDENTES RETENER (ver no residentes) se considera no residentes si están menos de 183 días (6 meses)	MOD 216	MOD 296	

COMO ENTREGAR EL MOD190 HASTA EL 30 ENERO DE FORMA MANUAL

- **En la página web del AEAT mod190 con firma electrónica de catedu**

  Sede Electrónica - Agencia Tributaria: Inicio › Todos los trámites › Impuestos y tasas › Declaraciones Informativas › Modelo

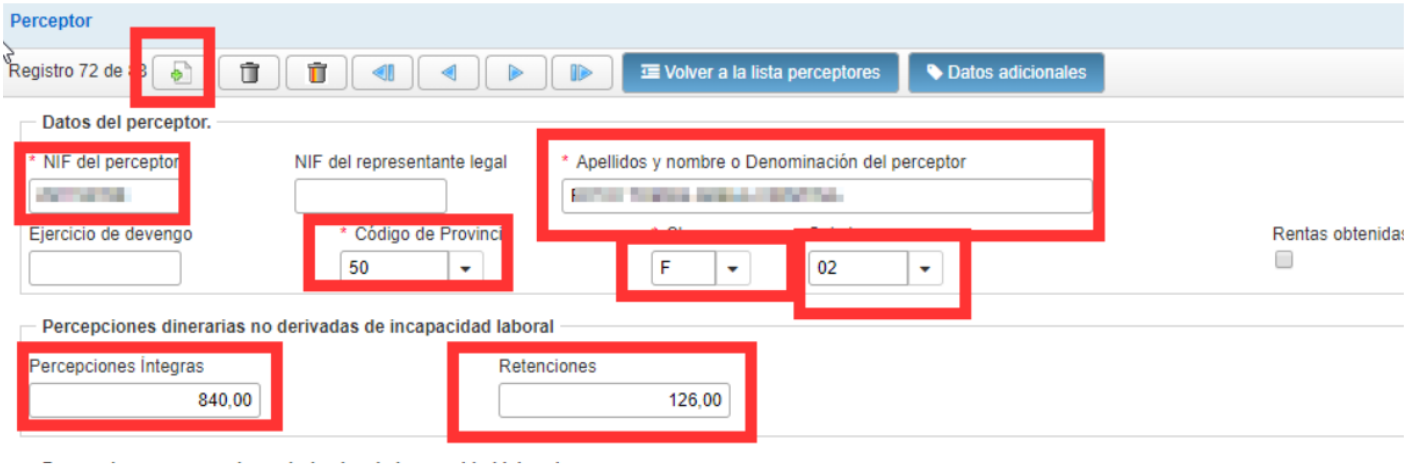
  - **rellena tus datos, copia y pega de la hoja de cálculo en otra pantalla**
    - **DNI**
    - **NOMBRE Y APELLIDOS**
  - **Rellena los datos a mano viendo la hoja de cálculo**
    - **provincia, F 02**

- **Base retención**
- **Retención**

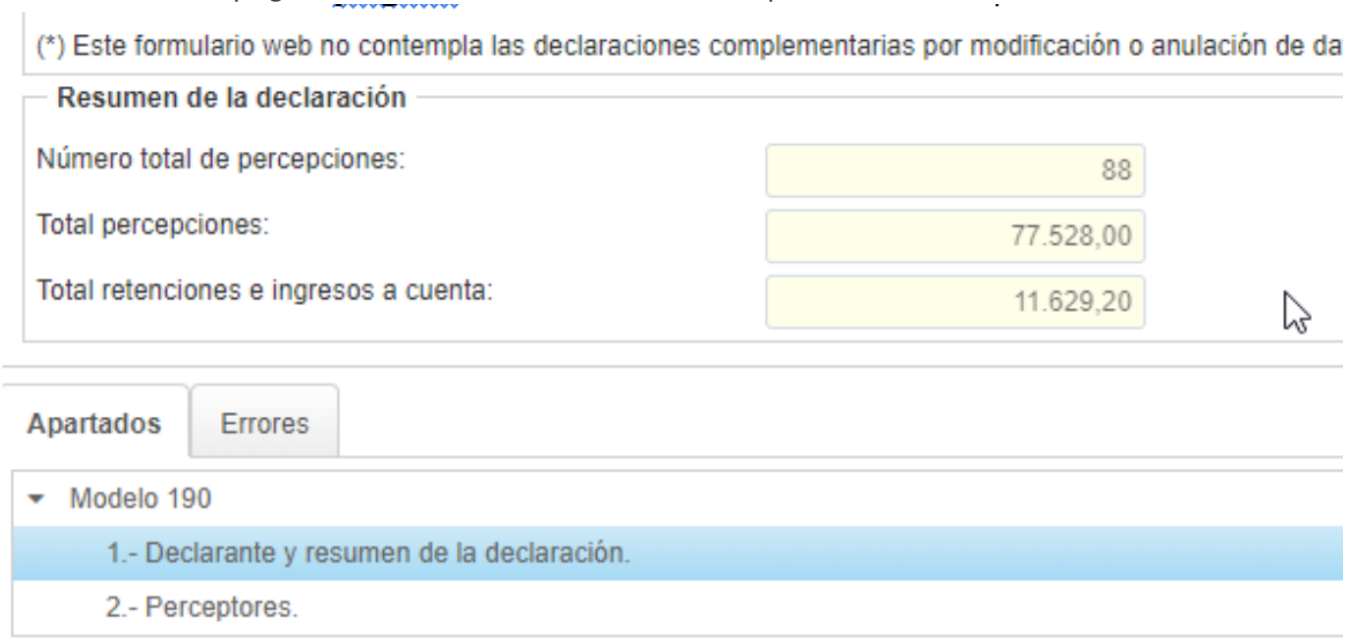
> cada 10 terceros ves GRABANDO y chequea acumulo de retención y base y num terceros

- Se llenan los perceptores EN LA PAGINA 2 Y La CLAVE F SUBCLAVE 02
  si alguno es raro es porque es G incluso SUBCLAVE 01 GENERAL O 03 si la empresa está empezando y se le aplica un IRPF reducido

> ojo acuérdate que si son autónomos G 01



- Ver resumen en pagina 1 si coincide con el listado del paso 1



- Firmar y enviar

- guardar en pdf en PERMANENTE-CATEDU/AEAT/AÑOX/190.pdf

Copyright 2026

HACIENDA MOD190: Creación de la hoja excel a partir de GIR

OBJETIVO

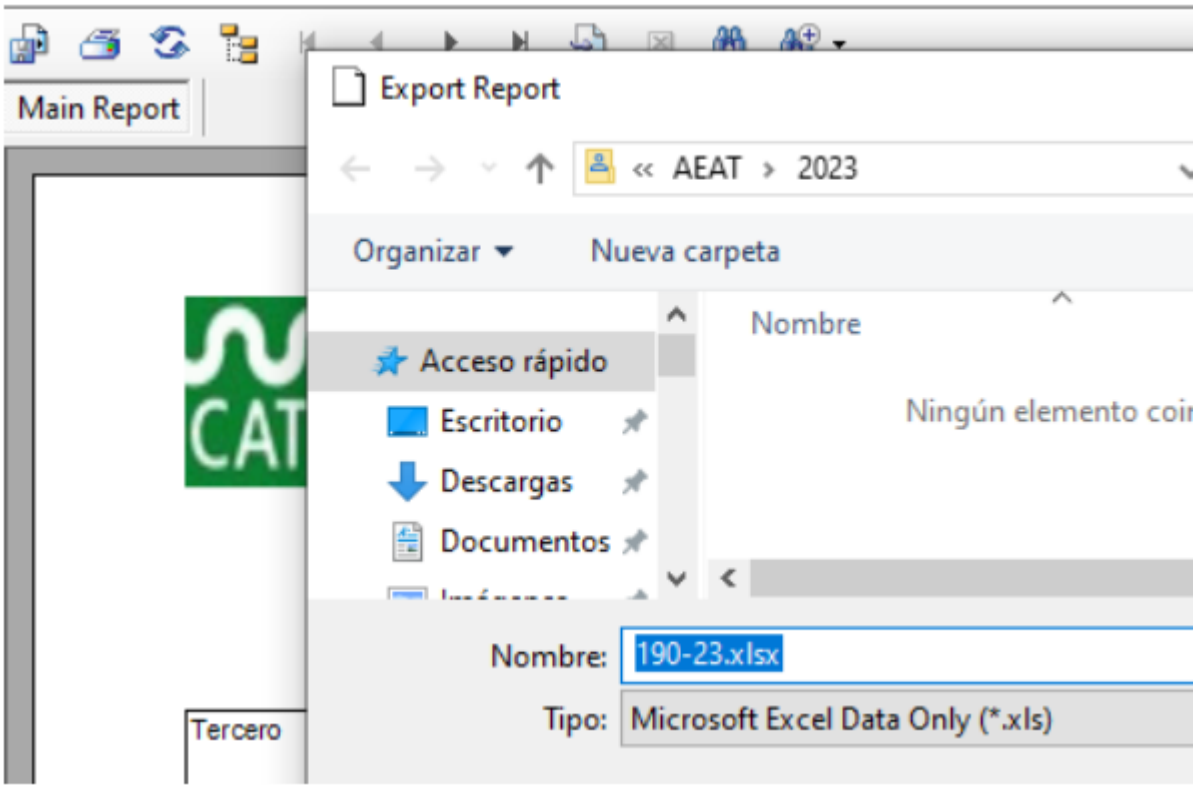
CREAR UNA HOJA CON ESTE FORMATO

NIF	Nombre del declarante o perceptor.	CODIGO PROVINCIA	Clave de percepción	Importe íntegro.	Retenciones
12345678z	fulanito, menganito	44	F02	1200,24	45,5

EN EL GIR

- Listado **GIR-Fiscales-Informe retención IRPF 111 y 190**- fecha inicio 1 ene - 31 dic
- **Export Report** y guárdalo como HOJA EXCEL SOLO DATOS (**Microsoft Excel Data Only**) con en nombre **190-año.xls** y en la carpeta PERMANENTE CATEDU-AEAT-AÑO

Copyright 2026



En Excel en 190-xx-bueno.xls

Copias lo obtenido en la exportación anterior en ESTE FICHERO (descargar) concretamente en el recuadro rojo, automáticamente se generará lo verde (lo gris son cálculos intermedios)

> Columna CLAVE Si tienes algún ponente/tutor que es autónomo, ponlo en la pestaña COGIGOS ESPECIALES

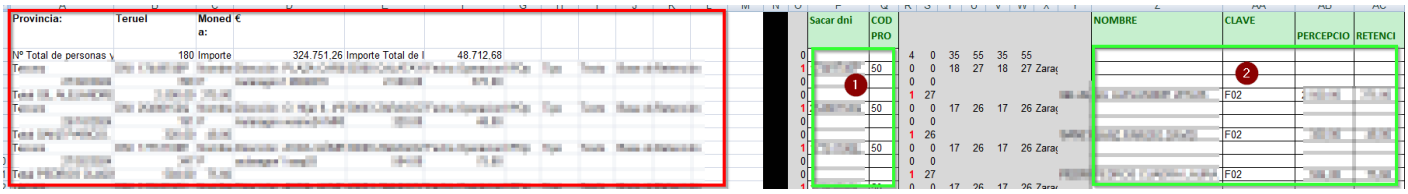
Por ejemplo , aquí Isabel Puente Cadena como es autónoma tiene el código G01 si lo pones en CODIGOS ESPECIALES, automáticamente sale con su código G01, los que no están salen con el código F02

NOMBRE	CODIGO
PUENTE CADENA ISABEL	G01

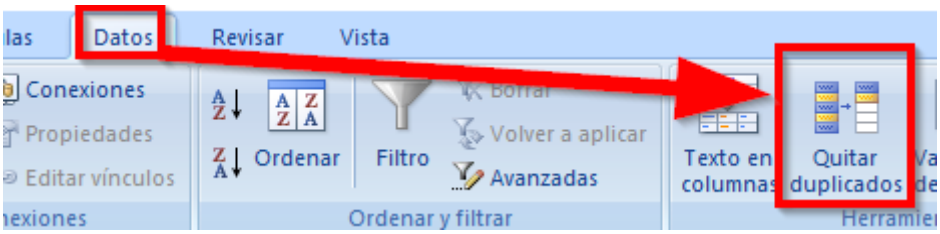
> Columna CODPROV Vigila que no quede ningún código provincia sin asignar, sino, amplia la pestaña PROVINCIAS

> Columna NOMBRE No puede haber ni acentos ni carácter eres raros, si pasa eso, modifica la instrucción SUSTITUIR

> Vigila que se han hecho todos los registros, sino, amplia hacia abajo



Copia y pega el **recuadro verde número 1** incluyendo la fila 2 en blanco en una hoja aparte y quita duplicados de esas **2 columnas**



Copia y pega el **recuadro verde número 2** incluyendo la fila 2 en blanco en una hoja aparte y quita duplicados de esas **4 columnas**

> **Tienen que coincidir y casar su NIF, nombre, retención,... es decir, toda la fila tiene que se acorde**

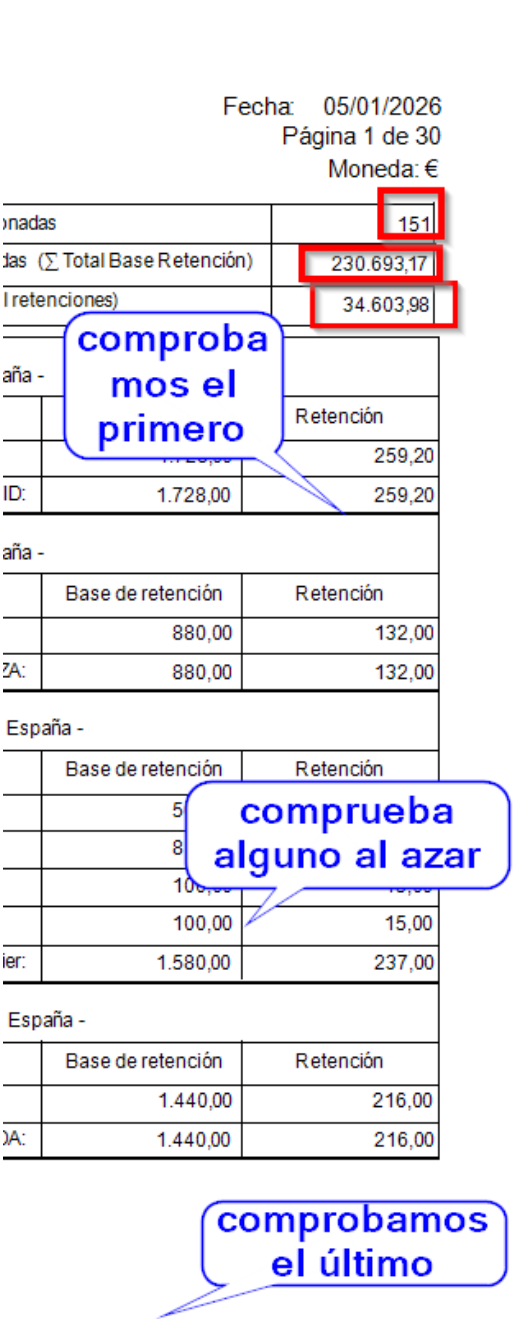
Intercambia manualmente la columna provincia y el nombre para que te quede al final así :

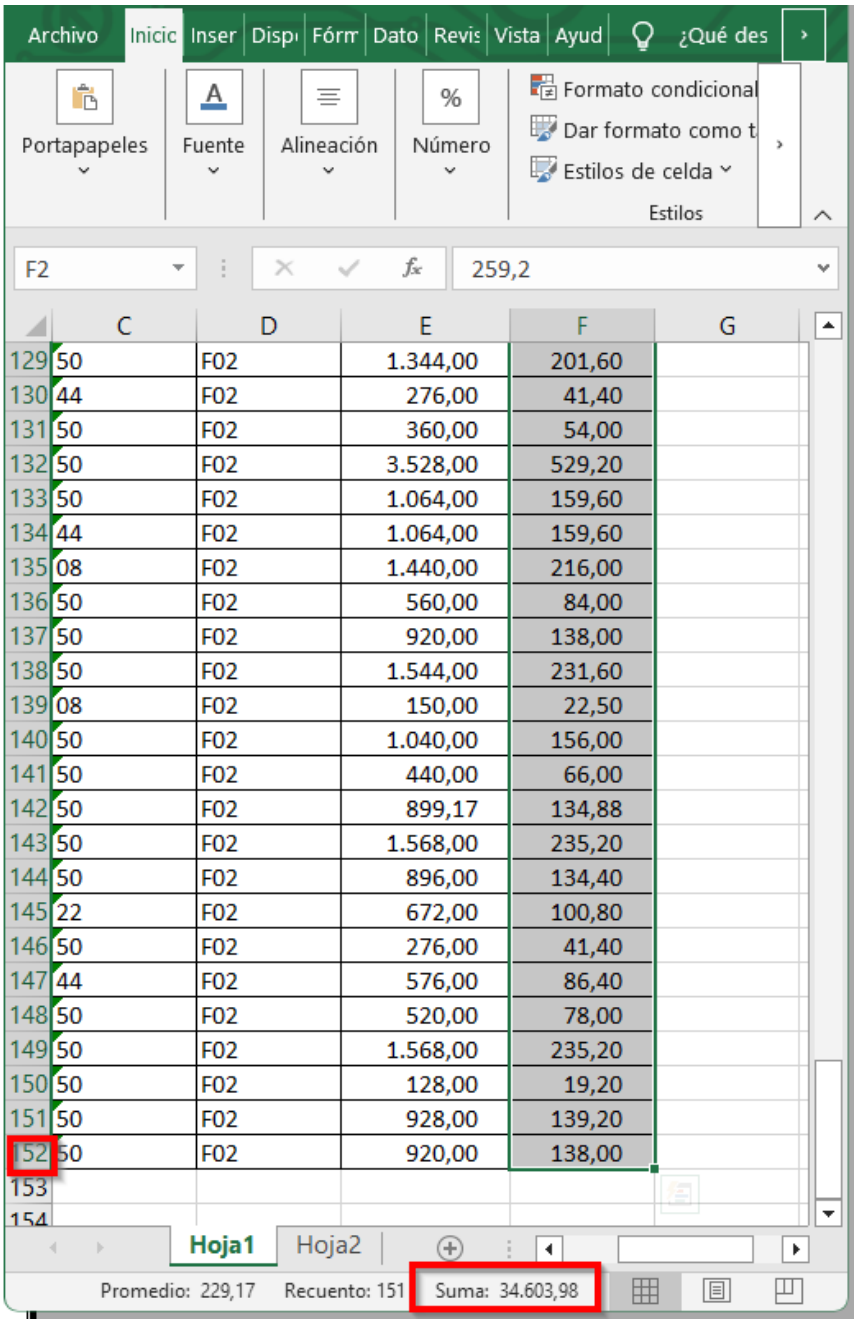
> No hace falta poner nombres en la fila 1 a las columnas pero luego en el envió de certificados lo utilizaremos
> Por unificar criterios vamos a poner los nombres NIF, NOMBRE, PROV, PERCEPCION, RETENCION

A	B	C	D	E	F
NIF	NOMBRE	COD PROV	CLAVE	PERCEPCION	RETENCION
		50	F02	1.728,00	259,20
		50	F02	880,00	132,00
		44	F02	1.580,00	237,00
		44	F02	1.440,00	216,00

Comprueba que esta todo correcto, por ejemplo:

- que están todos los registros
- comprueba que la suma de todas las percepciones es lo que dice el gir
- idem con las retenciones
- comprueba el primer registro, el último y alguno al azar

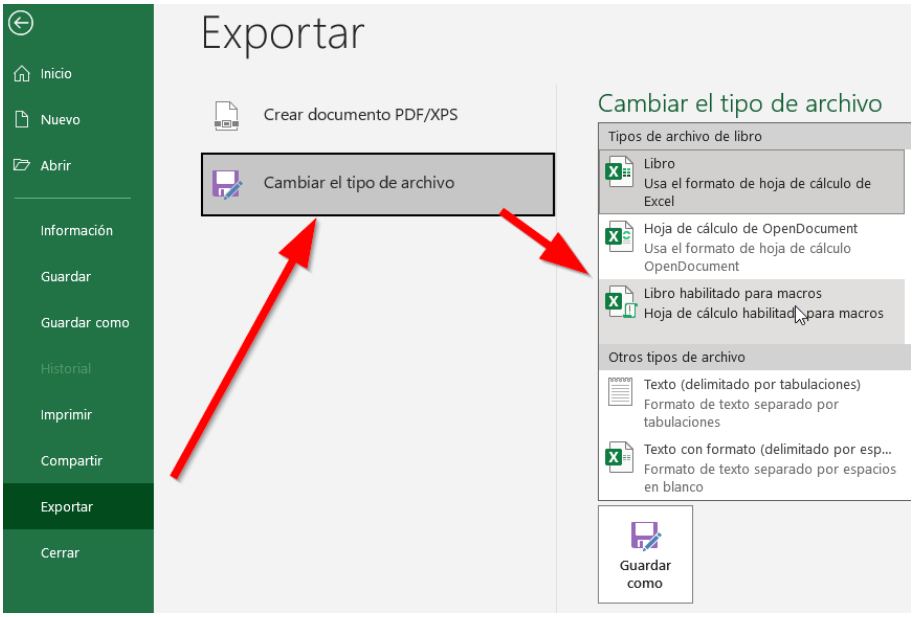


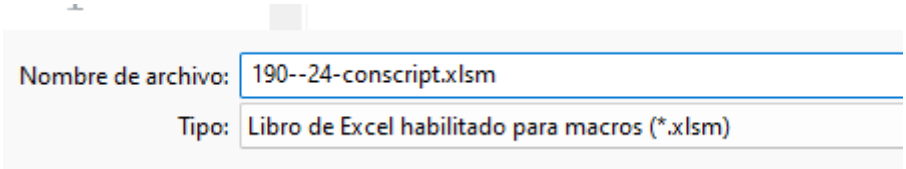


Una vez comprobado **ORDENALOS POR NIF**
pues servirá para combinar correspondencia con los certificados de retención emitidos por la

AEAT

Grábalo como fichero habilitado para macros 190-xx-conscript**.xlsm** pues le vamos a poner un código visual basic





HACIENDA MOD 190: De hoja excel a fichero 190.txt Importación a MOD 190

¿Qué es el fichero 190.txt?

La declaración 190 puede importarse **con un fichero texto 190.txt** que tiene que tener el siguiente formato :

- Formato del fichero : en https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/ayuda/disenos-registro/modelos.html
  - Formato para 2024
  - Formato para 2025 cambia posiciones 389 a 395 registro tipo 2
- Formato de la naturaleza de los campos https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/ayuda/consultas-informaticas/presentacion-declaraciones-ayuda-tecnica/errores-importacion-ficheros/frech-fichero-se-rechazo-caracteres-permitidos.html
- Todos los textos van en mayúsculas, sin acentos, ni caracteres extraños como º ª excepto el @ en el campo correo electrónico del registro tipo 1
- El fichero tiene el formato ISO-8859-1 y si lo necesitas editar, no hacerlo con el bloc de notas de Windows sino con Notepad++ https://notepad-plus-plus.org/downloads/
- En esas instrucciones hay dos tipos de registros de 500 carácteres
  - TIPO 1 sólo uno con los datos del declarante.
  - TIPO 2 con los datos de cada preceptor. Un registro por cada uno.

Empezamos del fichero Excell

Abre el fichero Excel 190-xx-conscript**.xlsm** que hemos conseguido anteriormente

> **IMPORTANTE** tiene que tener ese mismo orden

A	B	C	D	E	F
NIF	NOMBRE	COD PROV	CLAVE	PERCEPCION	RETENCION
[illegible]	[illegible]	50	F02	1.728,00	259,20
[illegible]	[illegible]	50	F02	880,00	132,00
[illegible]	[illegible]	44	F02	1.580,00	237,00
[illegible]	[illegible]	44	F02	1.440,00	216,00

Una vez que lo tienes haces lo siguiente

1. Abre el archivo Excel.
2. Presiona Alt + F11 para abrir el editor de VBA.
3. En el editor, haz clic en Insertar > Módulo.
4. Copia y pega el siguiente código:

> ATENCIÓN, CAMBIA LO SIGUIENTE **PERO SIN QUITAR Y PONER CARÁCTERES**

> ES DECIR si cambias CATEDU por CP JUAN DE LANUZA suprime tantos espacios en blanco para que el siguiente carácter que es la T esté en el mismo lugar, si miras https://sede.agenciatributaria.gob.es/static_files/Sede/Disenyo_registro/DR_100_199/archivos_24/DISENOS_LOGICOS_190-2024.pdf en la página 3 tiene que estar en la posición 58. No se te ocurra contar posiciones a mano, el Notepad++ lo hace por ti

- **REGISTRO TIPO 1 línea de código 21**
  - *S*i eres de **otro centro de profesorado**, cambia lo *azul*
    - El cif Q4400401H
    - El teléfono 638855010 la T no lo cambies, significa presentación Telemática
    - Mi nombre apellidos y mi email
  - Cambia **cada año** lo marcado en negrita en **rojo**
    - Posición 5-8 Numérico EJERCICIO o sea el año.
    - Posición 136-144 Numérico NÚMERO TOTAL DE PERCEPCIONES. en este caso son 180
    - Posición 145-160 Alfanumérico IMPORTE TOTAL DE LAS PERCEPCIONES. en este caso son 324751,26 sin coma y 2decimales
    - Posición 161-175 Numérico IMPORTE TOTAL DE LAS RETENCIONES en este caso son 48712,68 sin coma y 2decimales
  - *1190**2024**Q4400401HCATEDU T638855010QUINTANA PEIRO JOSE JAVIER 1900000000002 00000000000000000000**180** 0000000 **32475126**00000000**4871268**DIRECCION@CATEDU.ES*

- *Nota: He puesto como número identificativo el número 2, puede ser otro número 1900000000002* no pasa nada que lo chafa si lo entregas en la opción *Modelo 190 Ejercicio 20xx Presentación (hasta 40.000 registros)* ver figura más abajo, no lo chafa si lo presentas con la opción *Modelo 190 Ejercicio 20xx Presentación mediante fichero* (no recomendable)

- **REGISTRO TIPO 2 línea de código 32**
  - EL AÑO EN EL SCRIPT *linea = "2190**2024**Q4400401H"*

CODIGO ACTUALIZADO AL Formato para 2025

```
Sub GenerarFichero190()
    Dim ruta As String
    Dim archivo As Integer
    Dim ultimaFila As Long
    Dim linea As String
    Dim i As Long

    ' Ruta y nombre del archivo de salida
    ruta = Application.DefaultFilePath & "\modelo_190.txt" ' Puedes personalizar la ruta
    archivo = FreeFile

    ' Abrir archivo para escritura
    Open ruta For Output As archivo

    ' Determinar la última fila con datos
    ultimaFila = Cells(Rows.Count, 1).End(xlUp).Row

    '####### Poner registro tipo 1
################################################################
    ' IMPORTANTE CAMBIAR 2024 EL AÑO, CAMBIAR 180 NUMERO PERCEPTORES, CAMBIAR 32451260 SUMA
PERCEPTORES Y CAMBIAR 4871268 SUMA RETENCIONES

    linea = "1190202 4Q4400401HCATEDU                                        T638855010QUINTANA PEIRO
JOSE JAVIER              1900000000002  00000000000000000000180
00000003247512600000000 4871268DIRECCION@CATEDU.ES
```

```
                                                                    "

    ' Escribir la línea al archivo
    Print #archivo, linea

    '####### Poner registros tipo 2
##############################################################

    ' Recorrer las filas y construir el archivo
    For i = 2 To ultimaFila                                         ' Asume que la fila 1
tiene encabezados
                                                                    '1  Numérico  TIPO DE
REGISTRO.
                                                                    '2-4  Numérico
MODELO DECLARACIÓN.
                                                                    '5-8  Numérico
EJERCICIO.
        linea = "21902024Q4400401H"                                 '9-17  Alfanumérico
NIF DEL DECLARANTE.
        linea = linea & Cells(i, 1).Value                           '18-26
Alfanumérico  NIF DEL PERCEPTOR.  (columna A)
        linea = linea & "         "                                 '27-35
Alfanumérico  NIF DEL REPRESENTANTE LEGAL.
        linea = linea & Left(Cells(i, 2).Value & Space(40), 40)     '36-75  Alfanumérico
APELLIDOS  Y  NOMBRE (COLUMNA B)
        linea = linea & Format(Cells(i, 3).Value, "00")             '76-77  Numérico
CÓDIGO PROVINCIA.(COLUMNA C)
        linea = linea & Format(Cells(i, 4).Value, "0")              ' 78  Alfabético
CLAVE DE PERCEPCIÓN. (columna D)
                                                                    '79-80  Numérico
SUBCLAVE.
        linea = linea & Format(Cells(i, 5).Value * 100, " 0000000000000")  '81-107
Alfanumérico PERCEPCIONES DINERARIAS (columna E)
                                                                        '81 SIGNO DE
LA PERCEPCIÓN ÍNTEGRA en cualquierotro caso el contenido de este campo será un espacio.
```

```
                                                                    '82-92
Parte  entera  del  importe
                                                                    '93-94
Parte  decimal  del  importe
        linea = linea & Format(Cells(i, 6).Value * 100, "0000000000000")    '95-107
RETENCIONES  PRACTICADAS (columna F)
                                                                    'Campo
numérico  de  13  posiciones.  Se  consignará,  sin
                                                                    'signo  y
sin  coma  decimal,  el  importe  anual efectivamente  retenido  a  cuenta  del  IRPF
                                                                    'relación
con  las  percepciones  dinerarias consignadas  en  el  campo  anterior,
        linea = linea & " 00000000000000000000000000000000000000000"       '108-147
Alfanumérico PERCEPCIONES  EN  ESPECIE 135-145 Parte entera  si  no ceros.
                                                                      '108 SIGNO
DE LA PERCEPCIÓN EN ESPECIE:  en cualquier otro caso el contenido de este campo será un
espacio.
                                                                      '146-147
Parte decimal del importe de los ingresos,  si  no ceros
        linea = linea & "0000"                                      '148-151  Numérico
EJERCICIO DEVENGO. En cualquier otro caso Se  rellenara a ceros (0).
        linea = linea & "0"                                         '152  Numérico  CEUTA
O MELILLA. En  otro  caso número cero (0).
                                                                    '153-254  DATOS
ADICIONALES  (solo  en  las  claves  y subclaves  A,  B  -subclaves  01  y  03-,  C,  E,  F  -
subclaves 01 a 06-, G -subclaves 01 a 06 y 08-, H, I,  y L -subclaves 05, 10, 27 y 29-).
        linea = linea & "0000"                                          '153-156
Numérico  AÑO DE NACIMIENTO.
        linea = linea & "0"                                             '157
Numérico  SITUACIÓN FAMILIAR.3. Si la situación familiar del perceptor es distinta de  las
anteriores
        linea = linea & "         "                                     '158-166
Alfanumérico NIF DEL CÓNYUGE / NIF DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA. En cualquier otro
caso este campo se  rellenará a espacios.
        linea = linea & "0"                                             '167
Numérico  DISCAPACIDAD.  0. Si el perceptor no padece ninguna discapacidad
```

```
        linea = linea & "0"                                                    '168
Numérico  CONTRATO O RELACIÓN Solo  para  percepciones  correspondientes  a  la clave A.
        linea = linea & "0"                                                    '169
Numérico  TITULAR UNIDAD DE CONVIVENCIA
        linea = linea & "0"                                                    '170
Numérico  MOVILIDAD GEOGRÁFICA. Solo  para  percepciones  correspondientes  a  la clave A
        linea = linea & "00000000000000000"                                    '171-
183  Numérico  REDUCCIONES APLICABLES.
        linea = linea & "000000000000000"                                      '184-
196  Numérico  GASTOS DEDUCIBLES.
        linea = linea & "00000000000000000"                                    '197-
209  Numérico  PENSIONES COMPENSATORIAS.
        linea = linea & "00000000000000"                                       '210-222
Numérico  ANUALIDADES POR ALIMENTOS.
        linea = linea & "0000"                                                 '223-228
Numérico  HIJOS Y OTROS DESCENDIENTES.
        linea = linea & "0000"                                                 '229-240
Numérico HIJOS  Y  OTROS  DESCENDIENTES  CON DISCAPACIDAD.
        linea = linea & "0000"                                                 '241-244
Numérico  ASCENDIENTES.
        linea = linea & "0000"                                                 '245-250
Numérico  ASCENDIENTES CON DISCAPACIDAD.
        linea = linea & "0000"                                                 '251-253
Numérico  CÓMPUTO DE LOS 3 PRIMEROS HIJOS.
        linea = linea & "0"                                                    '254
Numérico COMUNICACIÓN  PRÉSTAMOS  VIVIENDA HABITUAL.0: Si en ningún momento del ejercicio ha
resultado de aplicación la reducción del tipo de retención.
                                                                       '255-281
Alfanumérico PERCEPCIONES  DINERARIAS  DERIVADAS  DE INCAPACIDAD LABORAL sino ceros
        linea = linea & " "                                              '255 En este caso
se consignará una «N», en cualquier otro  caso  el  contenido  de  este  campo  será  un
espacio.
        linea = linea & "00000000000000000000000000"                     '256-268
PERCEPCIÓN  ÍNTEGRA  (Dineraria)DERIVADA DE INCAPACIDAD LABORAL
                                                                       '282-321
Alfanumérico PERCEPCIONES  EN  ESPECIE  DERIVADAS  DE INCAPACIDAD LABORAL:
```

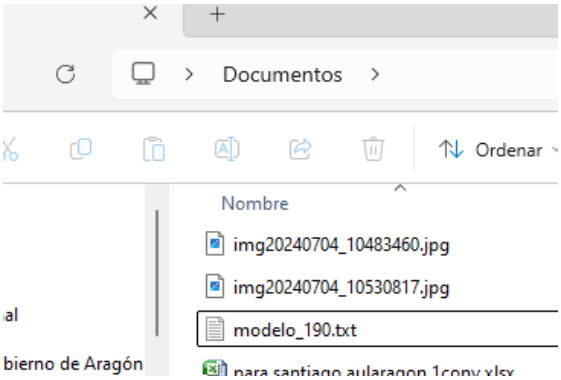
```
        linea = linea & " "                                                    '282 En este caso
se consignará una «N», en cualquier otro  caso  el  contenido  de  este  campo  será  un
espacio.
        linea = linea & "0000000000000"                                        '283-295
PERCEPCIÓN  ÍNTEGRA  (Dineraria)DERIVADA DE INCAPACIDAD LABORAL
        linea = linea & "0000000000000"                                        '296-308
INGRESOS  A  CUENTA  EFECTUADOS POR PRESTACIONES EN ESPECIE DERIVADAS DE  INCAPACIDAD
LABORAL:
        linea = linea & "0000000000000"                                        '309-321
INGRESOS  A  CUENTA REPERCUTIDOS  POR  PRESTACIONES  EN ESPECIE  DERIVADAS  DE  INCAPACIDAD
LABORAL:
        linea = linea & "0"                                                  '322  Numérico
COMPLEMENTO AYUDA PARA LA INFANCIA
        linea = linea &
"00000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000000"
       '323-387  NuméricoRETENCIONES  E  INGRESOS  A  CUENTAINGRESADOS  EN  EL  ESTADO,  EN
LASDIPUTACIONES FORALES DEL PAIS VASCO YEN LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA
        linea = linea & "0"                                                  '388  Numérico
EXCESOS  ENTREGA  ACCIONES  EMPRESAS EMERGENTES
        linea = linea & "0"                                                  '389  NOVEDAD 25
Numérico RENDIMIENTOS DEL TRABAJO OBTENIDOS POR LA GESTIÓN DE FONDOS VINCULADOS AL
EMPRENDIMIENTO
        linea = linea & "00000"                                              '390-394  Numérico
TIPO/S DE PRESTACIÓN/ES DE LA CLAVE B.01 PERCIBIDA/S EN EL EJERCICIO  EMPRESAS EMERGENTES
        linea = linea & Space(105)                                            '395-500  –AÑADO 105
ESPACIOS.
        linea = linea & " "                                                   ' he puesto un
espacio en blanco tiene que coincidir en la 500
        ' Escribir la línea al archivo
        Print #archivo, linea
    Next i

    ' Cerrar el archivo
    Close archivo

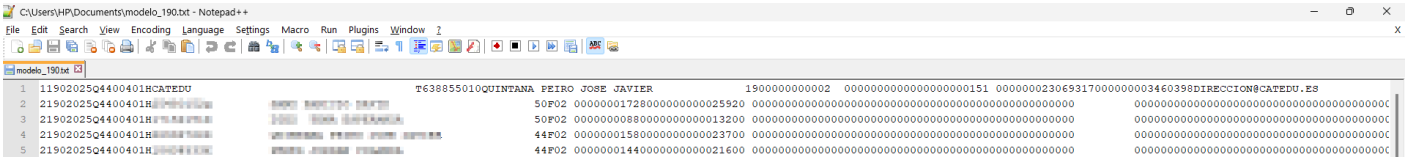
    ' Mensaje de confirmación
```

```
    MsgBox "Archivo generado correctamente en: " & ruta, vbInformation
End Sub
```

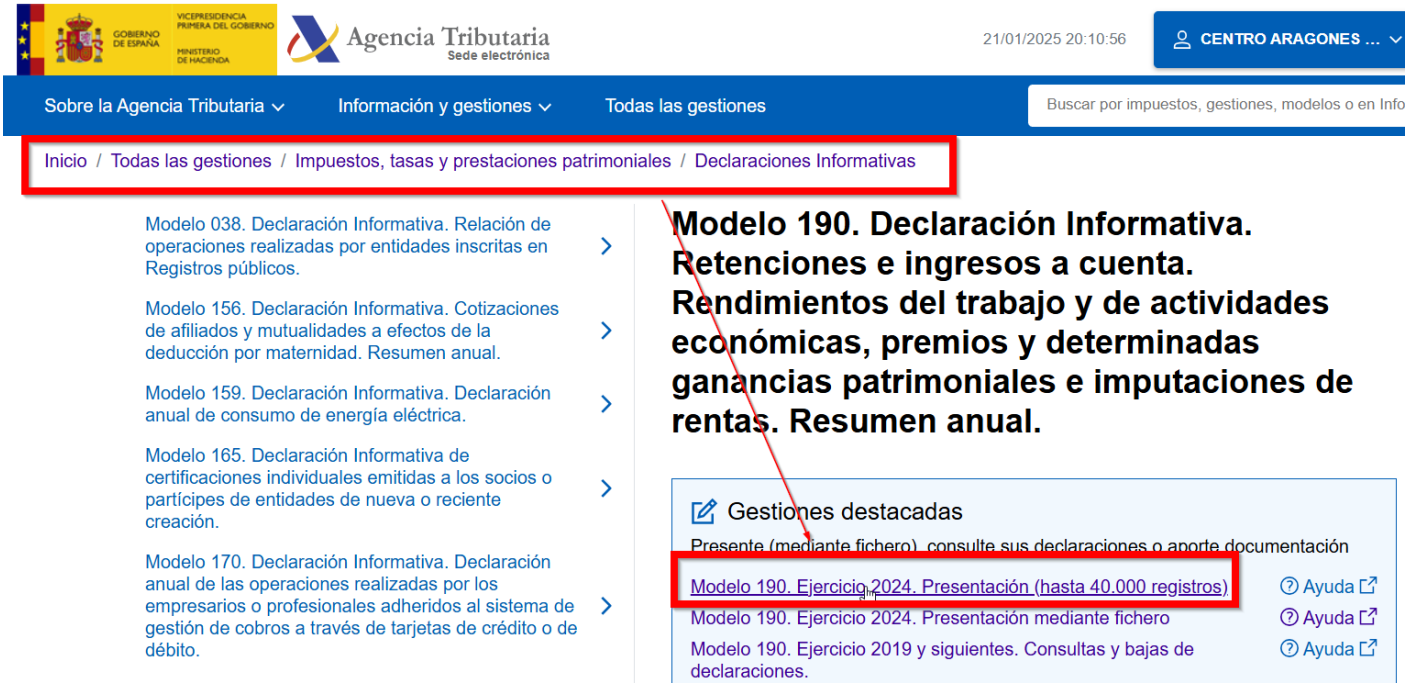
1. Ejecuta la macro seleccionando GenerarModelo190, y haciendo clic en Ejecutar. o en el botón del play de arriba
2. El archivo se guarda automáticamente en Mis Documentos como modelo_190.txt



El archivo **se tiene que editar/ver con Notepad++**



Vas a la Agencia Tributaria a esta ruta



> La razón por la que no se aconseja "Modelo 190 Ejercicio XXX Presentación mediante fichero es que **no se ve** lo importado, firmas a ciegas

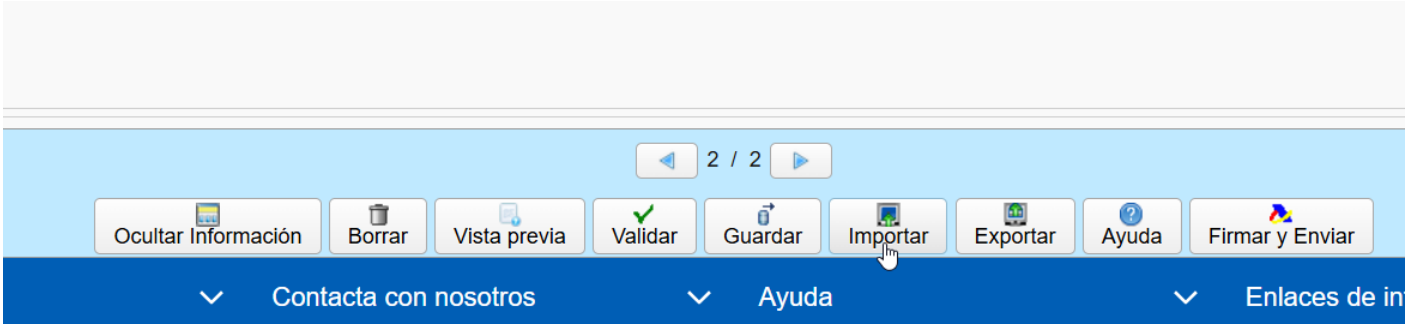
1. Creas un nuevo modelo de 190
2. Entra con tu certificado electrónico de CIF Q4400401H

> **OJO, esto importa los datos creados. Es tu responsabilidad de REVISAR que los datos importados son correctos, antes de firmar y enviar**

Vas a Importar



O también Continuar y entonces darle a este botón



Y SALE IGUAL QUE SI LO HUBIERAS TECLEADO A MANO vas pasando por todos los registros y ver revisando si lo ha hecho bien, ver los errores en la ventana de errores, etc..

> REVISA TODO, VES LOS ERRORES, ETC....

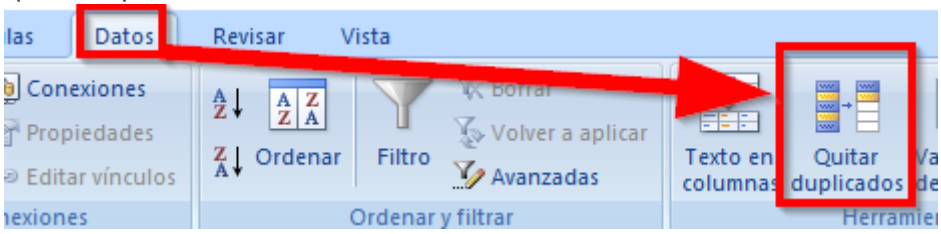
> SI LO VES TODO CORRECTO **FIRMAR Y ENVIAR** Y YA ESTA

Copyright 2026

HACIENDA MOD 190 CERTIFICADOS

1.- ACTUALIZAR HOJAS DE TERCEROS HISTÓRICOS EN DRIVE-PERMANENTE CATEDU-AEAT

- En PERMANENTE CATEDU-AEAT-IMPORTANTE-HISTORICO-TERCEROS-190-EMAILS.xls Copia y pega tutores y creadores del año correspondiente y amplía la hoja de **EMAILS**
- quita duplicados



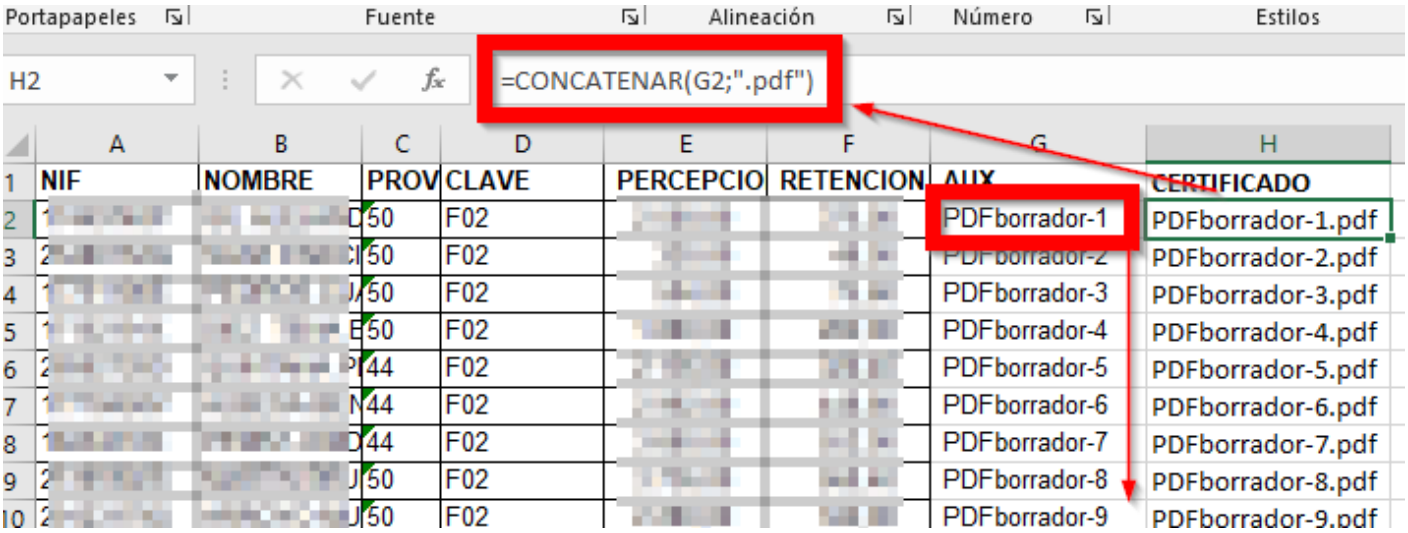
- Las columnas que interesan son el NIF y el EMAIL

2.-HOJA DE CÁLCULO DE TERCEROS DNI-NOMBRE-DE GIR

Cojo el fichero 190-xx-conscript**.xlsm**

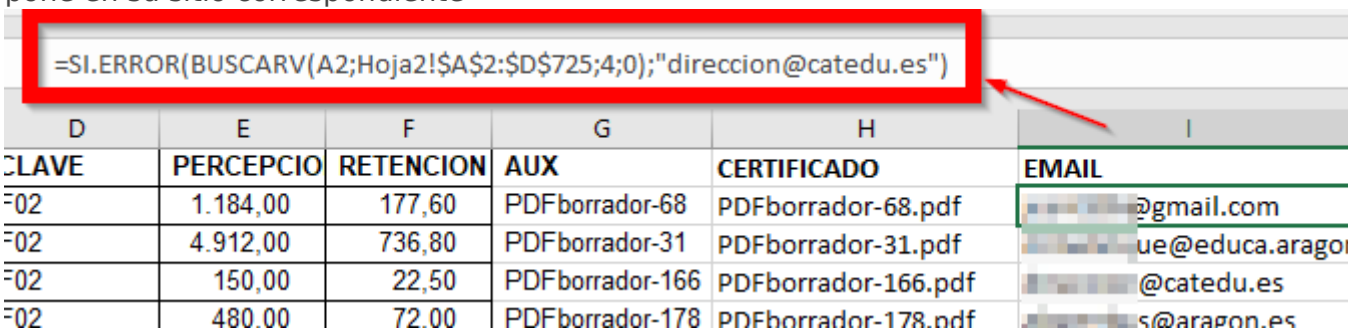
- **Y LO ORDENO POR NIF**
- Añado las columnas que pongo en rojo:
  - **IF, NOMBRE, COD PROV, CLAVE, PERCEPCION, RETENCION, AUX , CERTIFICADO, EMAIL**
- En AUX pongo PDF-borrador-1 (es el nombre de fichero del certificado que emite AEAT) y arrastro hacia abajo para que genere PDF-borrador-2 PDF-borrador-3 PDF-borrador-4 ....
- En CERTIFICADO pongo la formula de concatenar para que ponga exactamente el nombre del fichero

Copyright 2026



3.-ASOCIAR EMAILS

- Crea una pestaña nueva en 190-xx-conscript.xlsm y pega la tabla dnis-nombre-emails del punto 1
- En la columna EMAIL pon la fórmula *busca el nif en la pestaña de nif-emails de todos* y lo pone en su sitio correspondiente

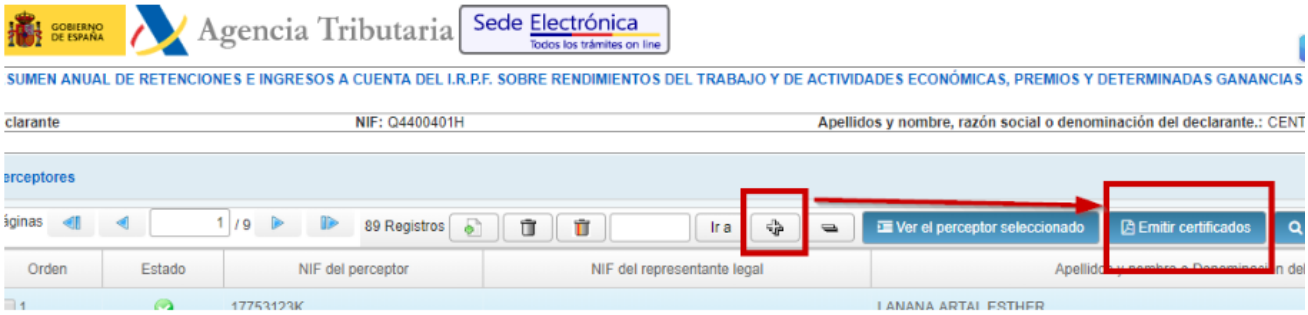


pongo por defecto mi email para enterarme **a quien** no le envío el certificado

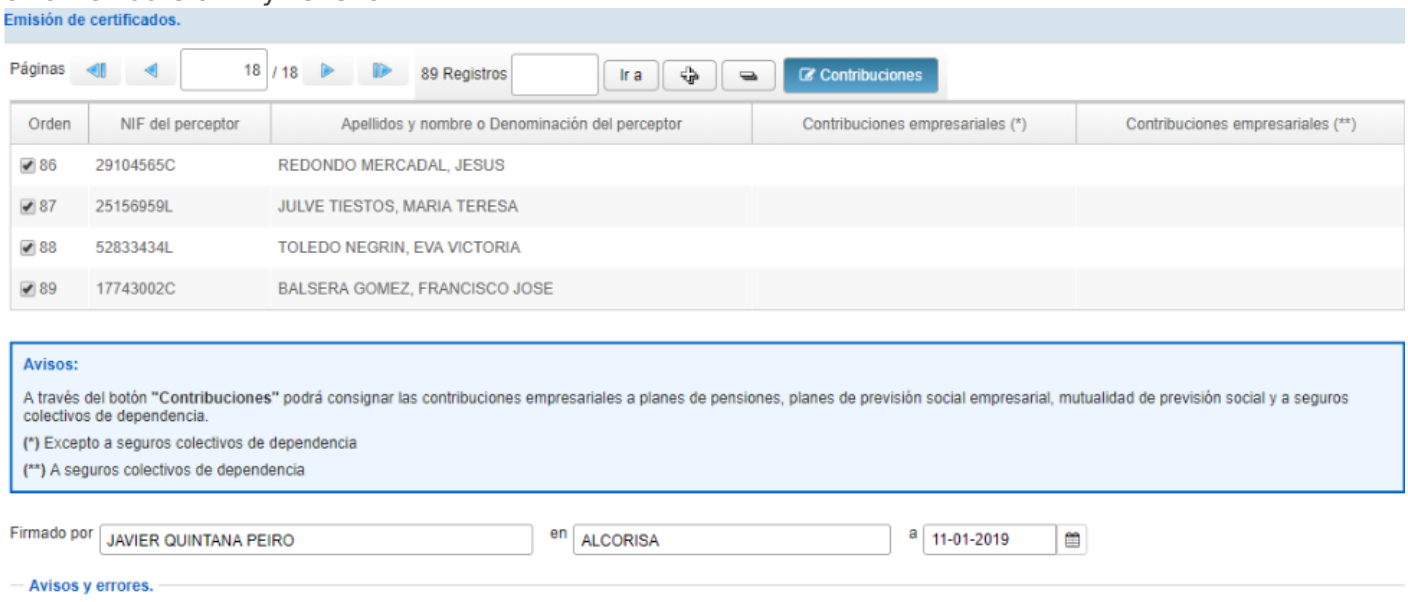
4.- CREAR LOS CERTIFICADOS DE RETENCIÓN

- EN AEAT Descargas los certificados, aquí tienes cómo hacerlo:
  - Pulsa en el símbolo + para marcar todos

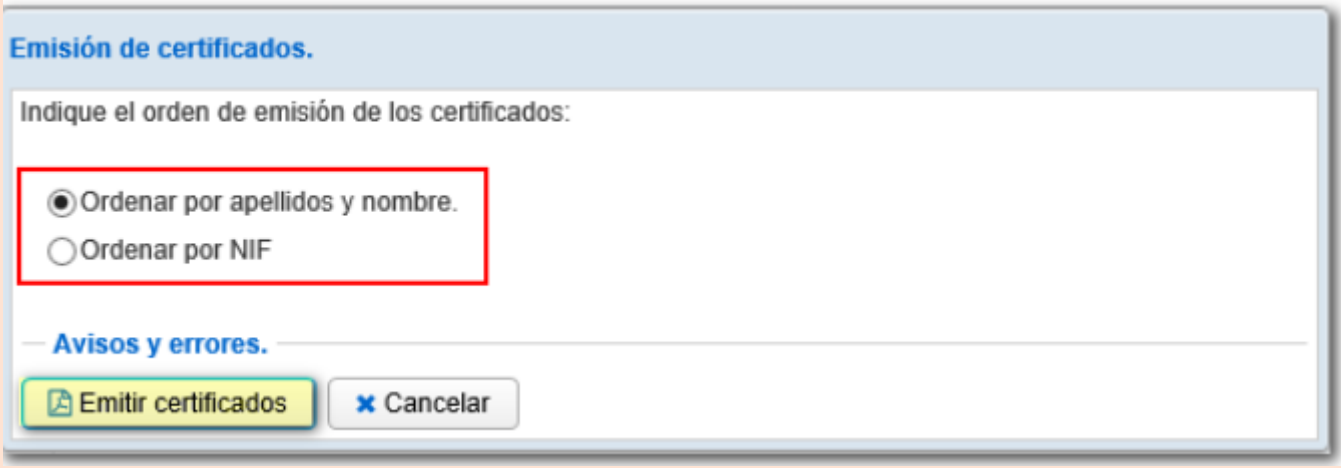
- Pulsa Emitir certificados



otra vez dale al + y rellena



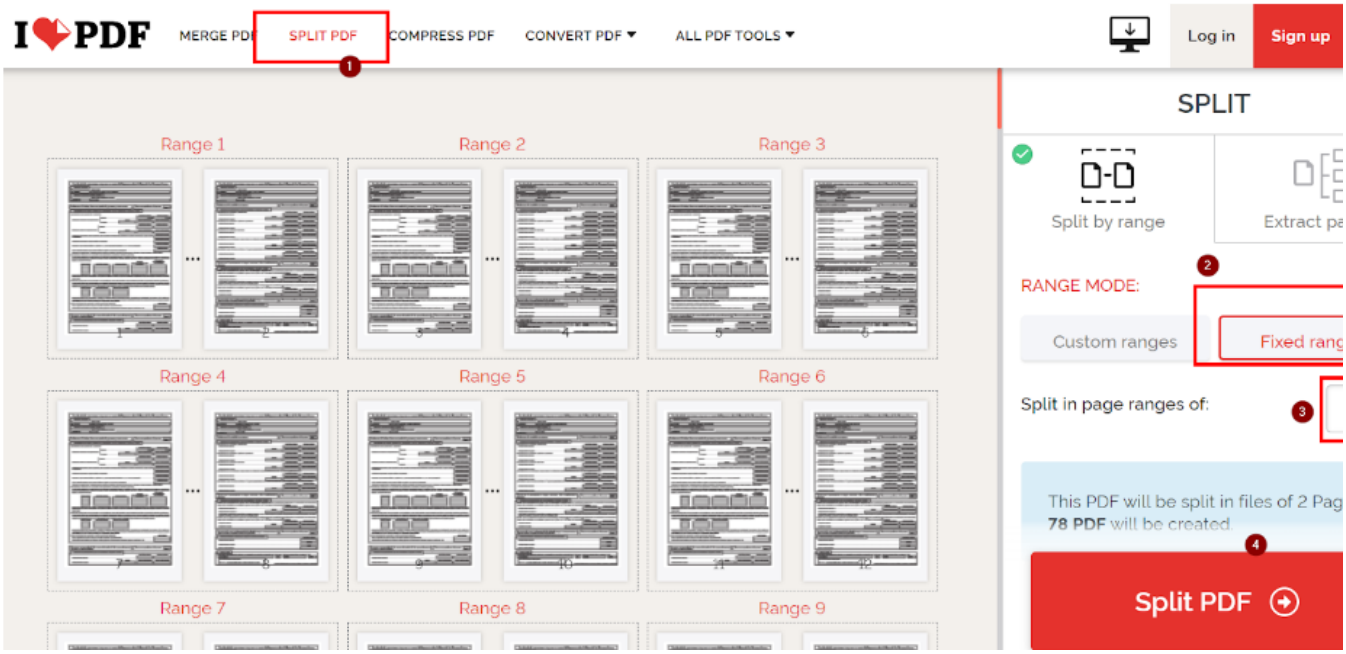
OJO pon ORDENAR POR DNI



ahora entiendes por qué el fichero 190-conscript.xls lo tenemos ordenado también por NIF y así coincide

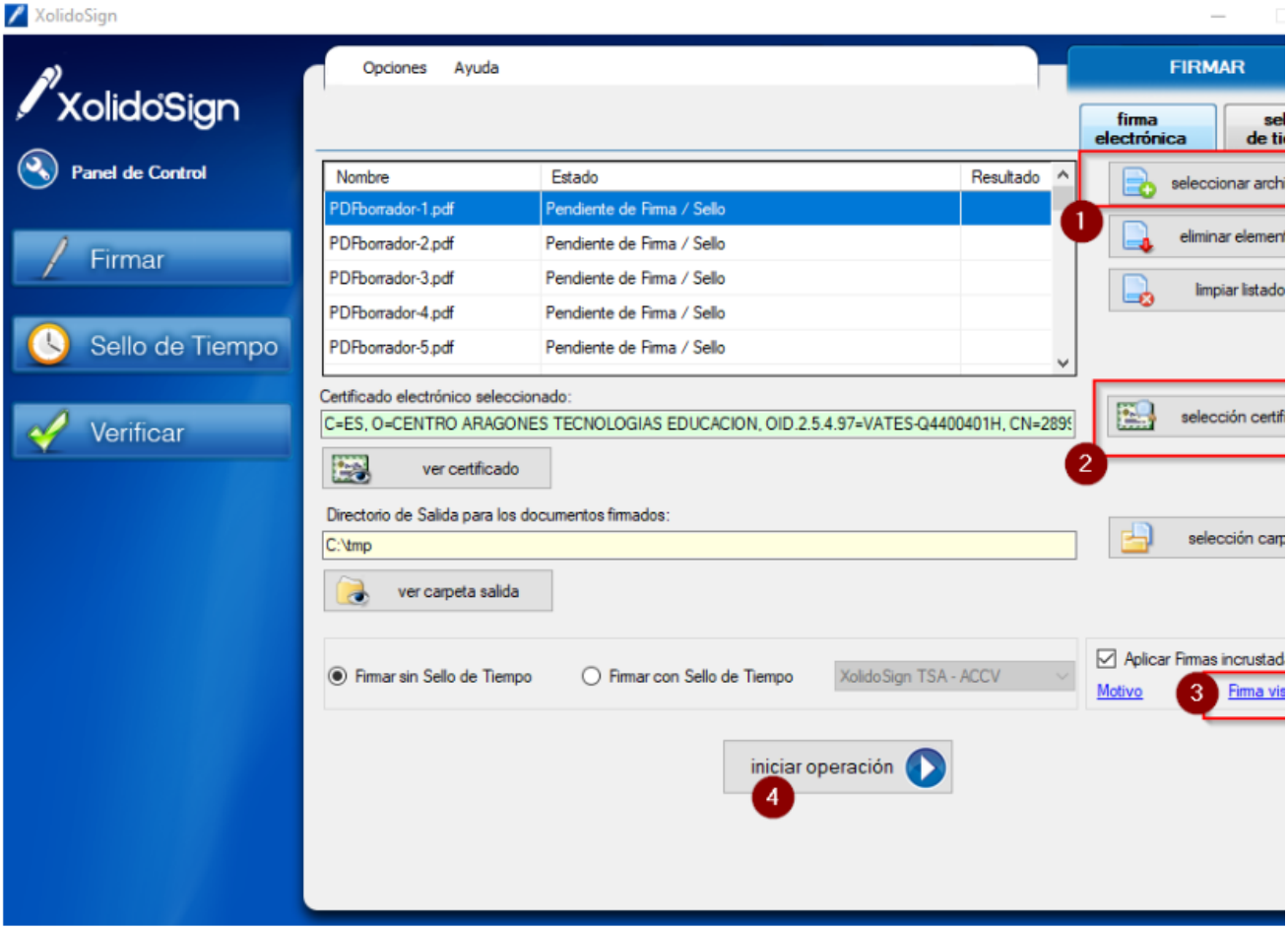
- Guárdalo en una carpeta el PDF creado con el nombre **PDF-borrador**.pdf

- Te metes en https://www.ilovepdf.com/split_pdf#split,range

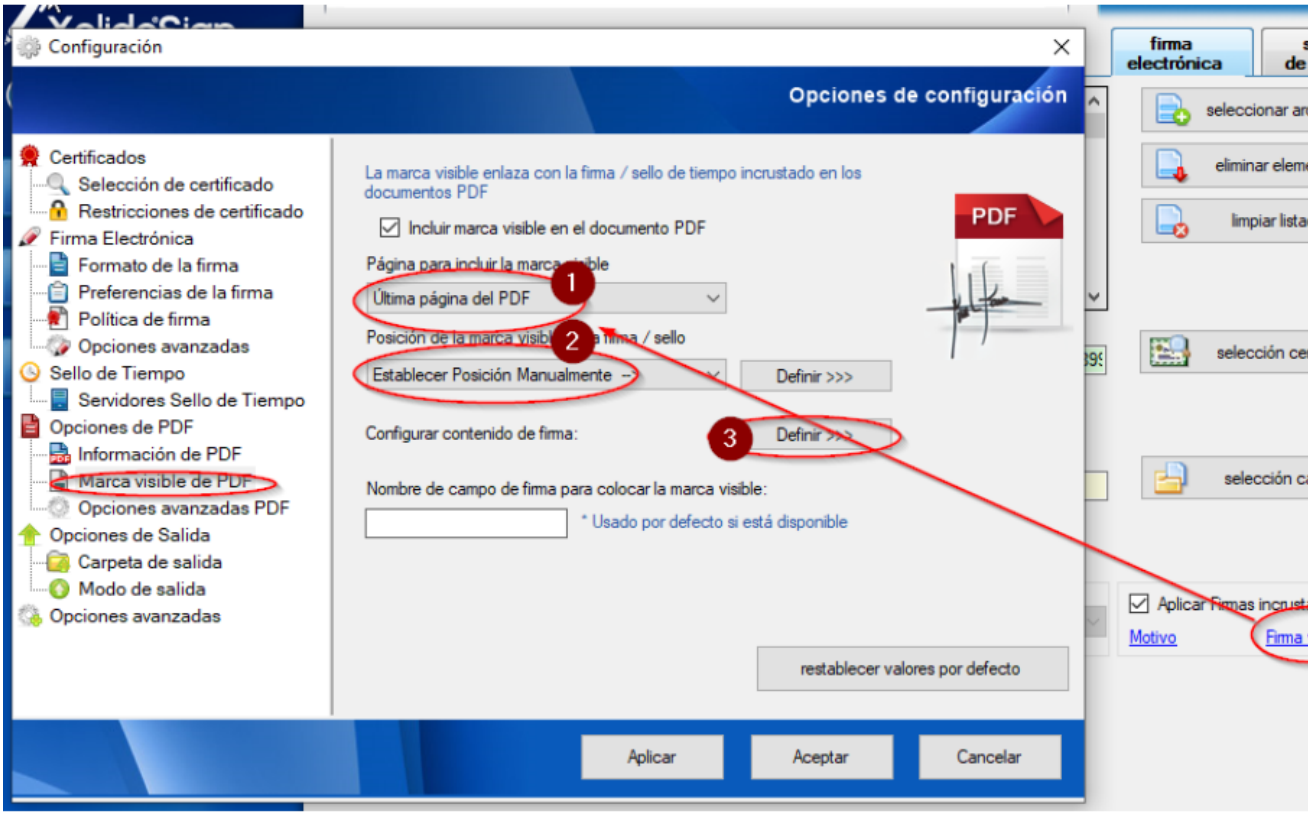


- Con **XolidoSign** firma los certificados
  - descargable en https://www.xolido.com/ (necesita Microsoft .NET Framework 3.5)

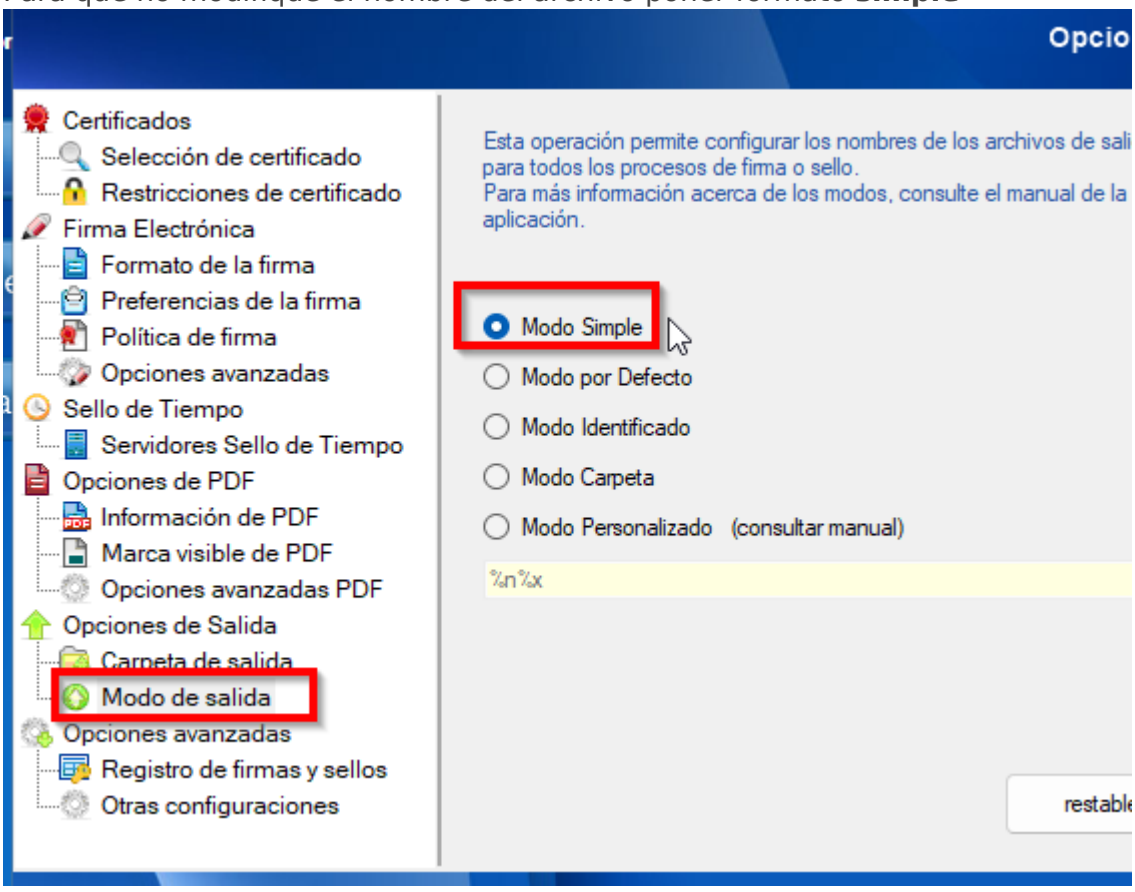
- Selecciona todos los pdf creados, selecciona el certificado de tu persona jurídica



- y coloca la firma en la segunda hoja, con una imagen de tu firma si quieres



- Puedes poner una **imagen en la firma** si quieres dentro del punto 3 "Definir"
- Para que no modifique el nombre del archivo poner formato **simple**



- **FIRMAR** se irá a la carpeta de salida en mi caso c:/tmp
- Luego tenemos
  - UNA HOJA DE CÁLCULO ORDENADA POR DNI CON DNI-NOMBRE-CORREO ELECTRONICO Y NOMBRE DE LOS ARCHIVOS CON LOS CERTIFICADOS
  - UNA CARPETA CON TODOS LOS CERTIFICADOS EN FICHEROS SEPARADOS

5.- ENVIAR EMAILS

- SEGUIR LAS INSTRUCCIONES de combinar correspondencia de https://libros.catedu.es/books/soportes-informaticos-para-la-formacion-del-profesorado-ie/page/33-email
- Pones en el texto:

{{EMAIL}}

TU CERTIFICADO DE RETENCIÓN IRPF DE TU COLABORACIÓN CON CATEDU AÑO

Hola {{NOMBRE}}

Te adjunto el **CERTIFICADO DE RETENCIÓN IRPF** AÑO correspondiente a tus retribuciones con el Centro Aragonés de Tecnologías para la Información Andresa Casamayor CATEDU

- dni {{NIF}}
- Total de percepciones realizadas en el año en bruto {{PERCEPCION}}
- Total de retenciones realizadas en el año {{RETENCION}}

Puedes comprobar la validez de la firma del documento que te adjuntamos y conseguir un justificante imprimible en https://valide.redsara.es/ en validar firma. (Si quieres validar varios certificados, tienes que refrescar totalmente la página Ctrl+F5 después de cada validación, sino, sale el código de seguridad Captcha inválido por mucho que lo pongas correcto).
Nota
Si tu visor de PDF no visualiza bien la firma digital, sale un interrogante amarillo ,es porque tu visor no reconoce de confianza los certificados de la Fábrica de Moneda y Timbre. Esto suele suceder en los navegadores. Si quieres saber más información y como solucionarlo visita https://ayuda.e-oer.com/firmas/problemas-con-las-firmas/ . Enviarte una nueva copia no va a solucionar tu problema.

{{CERTIFICADO}}

Hacienda: Presentar una declaración fuera de plazo

Tras diversas consultas que me habéis transmitido os adjunto la siguiente información obtenida de un artículo de internet, por lo que os recomiendo que a los que os suceda informaros en el teléfono de la Agencia Tributaria anteriormente indicado.

Artículo:
“Si se nos ha olvidado presentar una declaración y nos hemos dado cuenta antes de que nos llegue un requerimiento de Hacienda, debemos proceder a su presentación, y en su caso ingreso de la cantidad a pagar, sin dilación.

Las consecuencias de la presentación fuera de plazo son:

- Cuando se trata de **autoliquidaciones**
  - con resultado a pagar
    Si no ha hay requerimiento, no habrá sanción pero si recargo, su cuantía dependerá de la fecha del ingreso:
    - Si se ingresa dentro de los 3 meses siguientes a la finalización del plazo: 5% de la cantidad ingresada.
    - Dentro de los 3 meses y un día y los 6 meses siguientes a la finalización del plazo: 10%.
    - Dentro de los 6 meses y un día y los 12 meses siguientes: 15%.
    - Una vez transcurridos los 12 meses siguientes a la finalización del plazo: 20%, más los intereses de demora por el tiempo transcurrido desde los 12 meses.
  - Si el resultado **no era a pagar**
    La sanción prevista es de 200 euros pero si la presentamos antes del requerimiento se reduce a la mitad.
- Si se trataba de **declaraciones informativas**
  Si lo que se nos ha olvidado es presentar una informativa, como son el modelo 347 , o los anuales como el 180, 190 ó 390, la sanción es de 20 euros por cada dato o conjunto de datos referidos a una misma persona o entidad que hubiera debido incluirse en la declaración con un mínimo de 300 euros y un máximo de 20.000 euros. Como en el caso anterior, si no hay requerimiento previo de Hacienda, la sanción se reduce a la mitad.”

Copyright 2026

MINERVA COFFEE

MINERVA análisis de conflicto de intereses

A02003486: Secretaría General Técnica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte. (A02002842)

Enlace: https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/procedimientoini/ZA25.shtml

Identificador:

- 2025SEM1Y ANTERIORES **MRR$hzisru87nzhslX4A**
- 2025SEM2 T 2026SEM1 **MRR$lqqnzlsmdcb8BIvw**

28992728D;QUINTANA PEIRO, JOSE JAVIER

Proveedores nacionales (con NIF): (archivo adjunto)

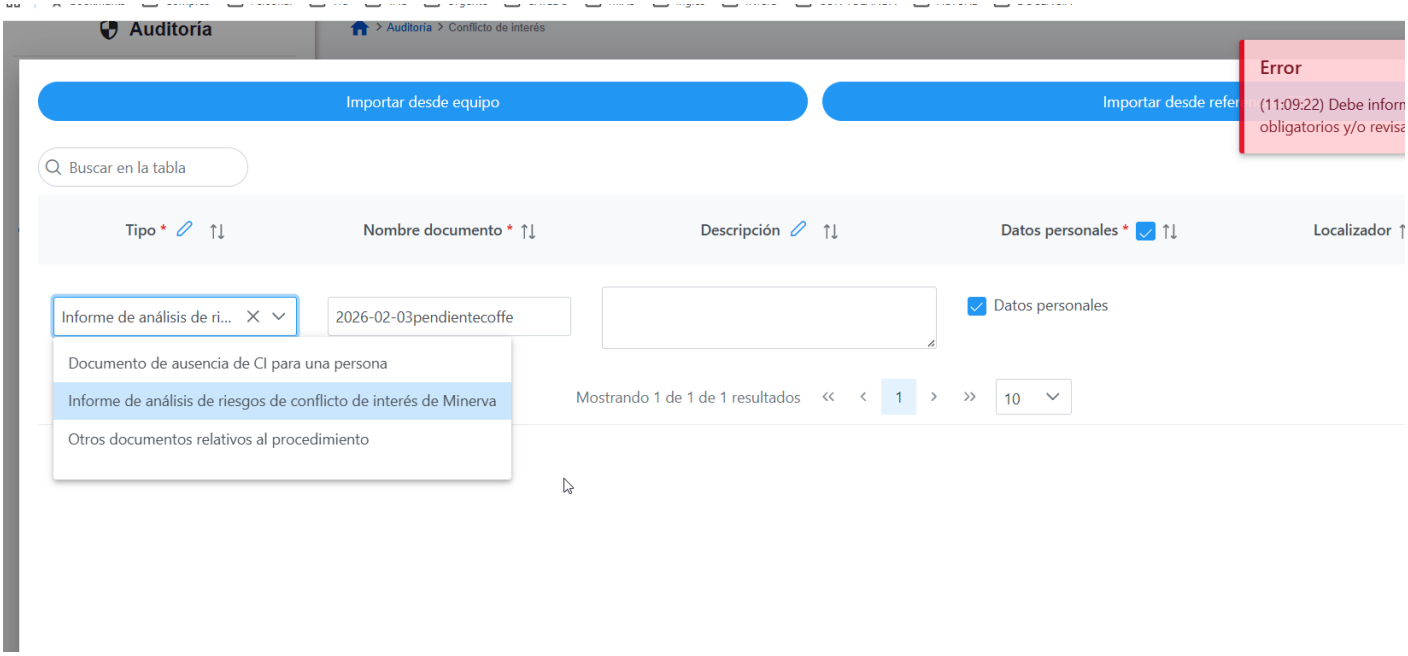
COFFEE Plataforma Común de FFEE

- Acceso CoFFEE
  https://webpub2.igae.hacienda.gob.es/accesoremoto/frmExecApp.aspx?code=COFFEE

El navegador recomendado para CoFFEE-MRR es Google Chrome. Si tuviera problemas en el acceso debe cerrar sus navegadores y volver a iniciarlos. Para identificarse en el sistema necesita un certificado digital, DNI electrónico o una identidad de cl@ve permanente. Dispone de la lista de certificados admitidos en el enlace “Relación de certificados admitidos”. Puede consultar información de los fondos en la página del centro de atención a usuarios de CoFFEE (
https://soportesgffee.zendesk.com/), donde tiene a su disposición la Metodología de Gestión de Hitos y Objetivos del PRTR y el Manual de usuario CoFFEE-MRR a través de la opción "Documentos para la gestión”. Para cualquier aclaración o información adicional, puede contactar con el servicio de Soporte de la Plataforma Común de FFEE (CoFFEE) en el correo electrónico
soporte@soportesgffee.zendesk.com o en el teléfono 910 001 142. Por favor, no responda a este correo electrónico porque ha sido generado automáticamente. Sistemas de Información con Control de Acceso de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y de la Intervención General de la Administración del Estado

TIPOS DE DOCUMENTOS QUE SE SUBEN A COFFEE

Copyright 2026



Copyright 2026