

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](#)

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)

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 funciona)
 - 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 Paee girteruel@aragon.es

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

- Ves a <https://downloadgir.centroseducativosaragon.es> usuario: el código del centro 44700165 contraseña: la contraseña para entrar al Gir
- Encontrarás el **Manual de Gestión Económica de Centros Docentes Públicos no universitarios V.6 12-2018**

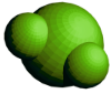


Conceptos básicos de la gestión económica de Centros Docentes Públicos no universitarios y funcionamiento de la aplicación informática GIR Contabilidad.


SECRETARÍA VIRTUAL

[Admisión](#)
 [Adscripción](#)
 [Académica](#)
Contabilidad
 [Manuales](#)

1



Descargar GIR Contabilidad

Requisitos de instalación

Número de manuales: 12

Fecha	Documento	
24/11/2023	Normativa Básica Comedor Escolar 2022-2023 Archivo zip que contiene la normativa a la que se hace referencia en el apartado 1. NORMATIVA BÁSICA del Manual de Gestión Económica del Servicio Complementario de Comedor en Centros Docentes Públicos. Curso Escolar 2022-2023 V.1 10-2022	Descargar manu...
24/11/2023	Manual de Gestión Económica de Centros Docentes Públicos no universitarios V.6 12-2018 Conceptos básicos de la gestión económica de Centros Docentes Públicos no universitarios y funcionamiento de la aplicación informática GIR Contabilidad.	Descargar manu...

< [Anterior](#) 3 [siguiente](#) >

11 - 12

2

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

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 contra incendios

- 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 Eminent (IAE)

GASTOS

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 Utilaje
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 Móvil
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"
- PAGO PONENTES NO RESIDENTES SON ESPECIALES 24% y poner

Con distribución Centros Coste
 Con Retenciones
 Pago automático

Distribución presupuestaria | Observaciones | Tesorería | **Retenciones**

Importe Base	Concepto Retención	%	Importe Retenido	Importe Máximo
20,00	Gasto de enseñanza	15,00	3,00	20,00
	Gasto de enseñanza NO RESIDENTES Gasto			

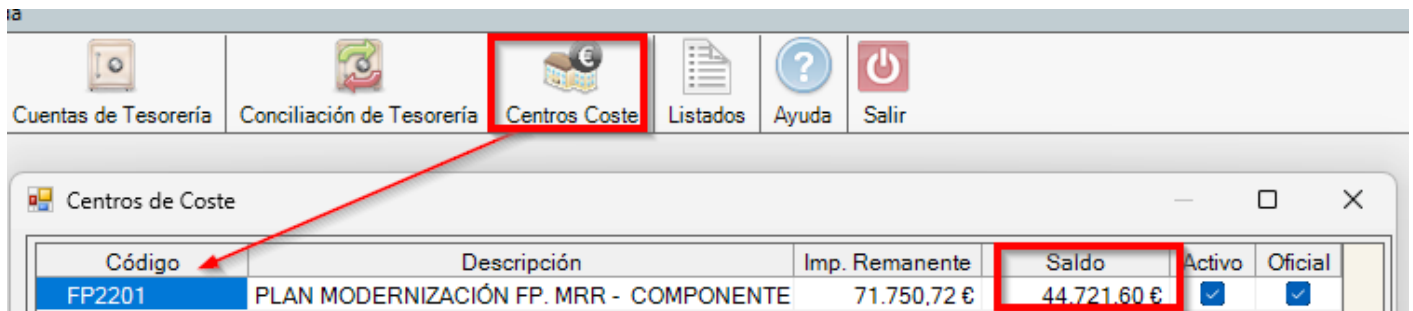
Protocolo gastos

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. Reflejalos de tu hoja de cálculo
3. Tiene que coincidir el Remanente GIR con el Saldo de tu hoja

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



Código	Descripción	Imp. Remanente	Saldo	Activo	Oficial
FP2201	PLAN MODERNIZACIÓN FP. MRR - COMPONENTE	71.750,72 €	44.721,60 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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€

Con distribución Centros Coste
 Con Retenciones
 Pago automático

Cuenta de Gestión | Observaciones | Distribución Centros de Coste | **Retenciones**

Importe Base	Concepto Retención	%	Importe Retenido	Importe Máximo
192,49	Retenciones I.R.P.F.	19,00	36,58	192,50

Cálculo automático respecto al Importe Base

Total Base (A):
 Total IVA (B):
 Total Factura (C)= (A)+(B):

Total Retenido:
 Total Líquido:

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€

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€**

Importe Base	Concepto Retención	%	Importe Retenido	Importe Máximo
75,00	Retenciones I.R.P.F.	15,00	11,25	11,25

Cálculo automático respecto al Importe Base

Total Base (A): Total IVA (B): Total Factura (C)= (A)+(B):

Total Retenido: Total Líquido:

	1	40,00 €	40,00 €	6,00 €	34,00 €
	1	35,00 €	35,00 €	5,25 €	29,75 €
Totales (p.ej. Zaragoza - Huesca - Zaragoza)					
	164 km	0,26€/km	42,64		42,64 €
gaga un extra de 35€	1	35,00 €	35,00 €		35,00 €
decidos por la legislación vigente. Ver https://libros.			75,00 €	11,25 €	141,39 €

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

Listados

Oficiales
 No oficiales
 Todos
 Área: 2. Operaciones

Descripción
2.10 Diario de Operaciones
2.20 Informe de Conceptos No Presupuestarios
2.30 Informe de Conceptos de Ingresos
2.40 Informe de Conceptos de Gastos
2.50 Libro de Entradas de Facturas

Lanzar
Salir

Seleccionas por curso y seleccionas la partida X

Partidas de Gasto:						
Clave Partida	Denominación	Imp. Inicial	Imp. Pdte. Apro	Imp. Modificado	Imp. Actual	Obligaciones ^
2019-100-42207-22400	SEGURO	700,00	0,00	100,00	800,00	787,35
2019-100-42207-22600	TUTORES, creadores NO IAAP	133.825,71	0,00	-7.100,00	126.725,71	7.518,50
2019-100-42207-22603	DIETAS	2.800,00	0,00	3.000,00	5.800,00	5.704,03
2019-100-42207-22799	EMPRESAS Acens cloud<18k <1	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	-1.524,47
2019-100-42207-22802	Compra equipos informaticos	5.400,00	0,00	500,00	5.900,00	5.826,19
2019-100-42301-22699	Gastos Innovacion	622,77	0,00	0,00	622,77	95,00
2019-290-88888-22600	IAAP PAGO TUTORES	32.343,85	0,00	70.000,00	102.343,85	88.000,20
		189.792,33	0,00	70.000,00	259.792,33	115.327,51

Seleccionar
Todas

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

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
 - EI ANEXO I-A TIENE QUE COINDICIR:
 - 5-Total recursos disponibles (1+4) = 6-Total gastos

- **Papeles a entregar**

al SP. A entregar a finales de Septiembre Cuenta de gestión:

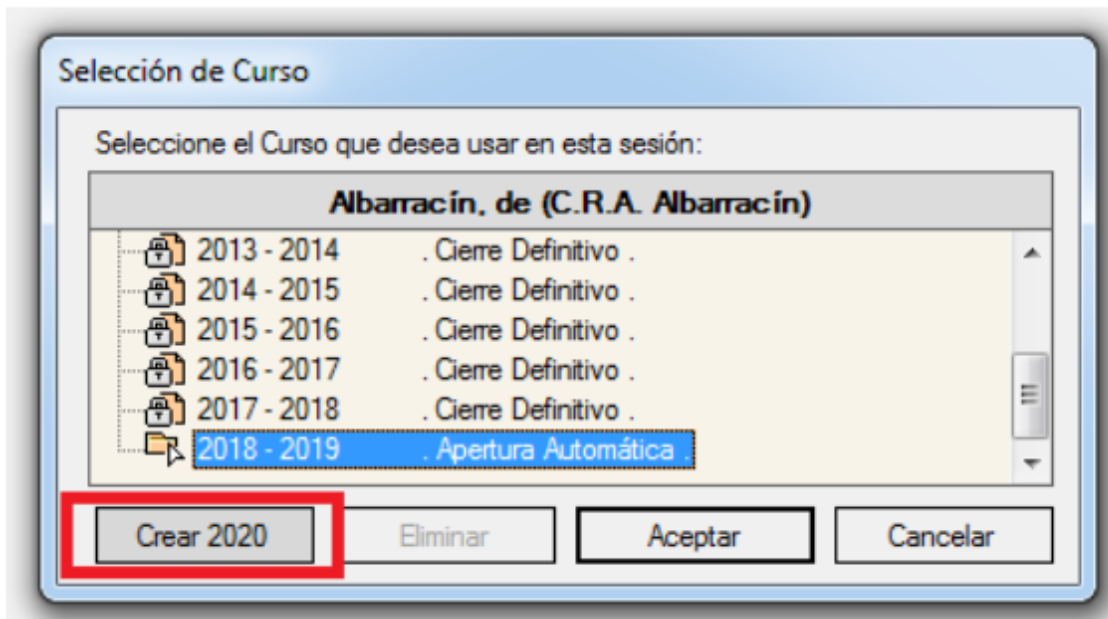
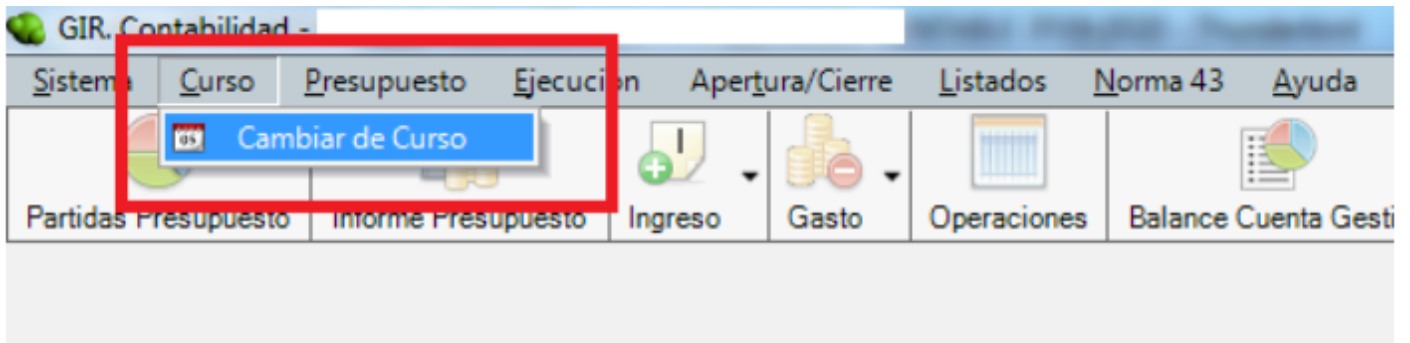
- Listado-Cta gestión-Curso académico (si es en enero=Ejercicio Económico)-Anexos IIA, IIB, IIC, IID poner fecha del consejo de finales septiembre y fijarse que:
 - IIA que Ingresos DGA=lo que dice la carta que te envía Lucio a finales de Septiembre
 - Inicial IIA = Final IIA del curso pasado
 - IIB 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

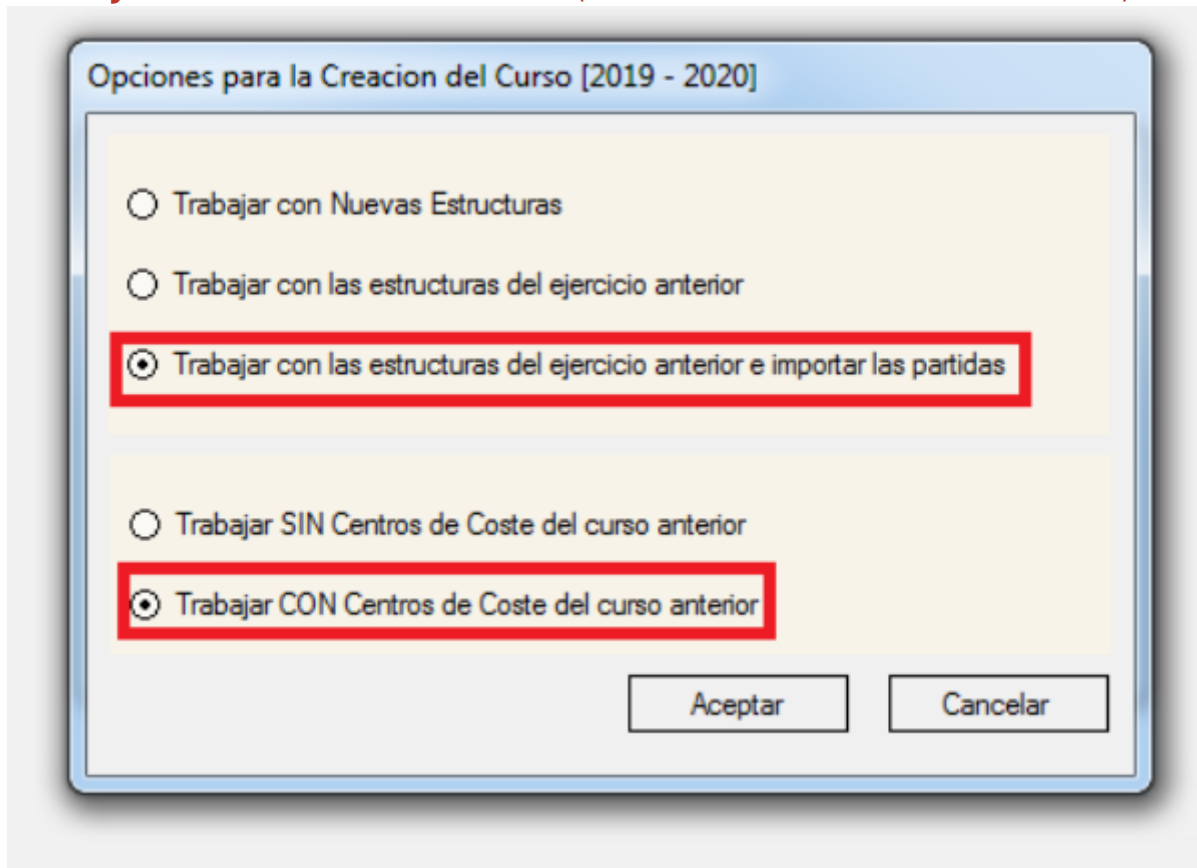


- **OPCIONES**

- **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)**

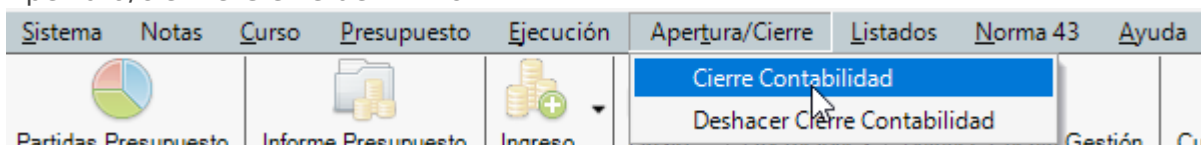


- OTRAS OPCIONES

- **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 cogere yo los datos** NO ACONSEJABLE

- **Entra en el curso pasado**

- Apertura/cierre-Cierre definitivo:



- o elegimos definitivo

Cierre del Curso [2023 - 2024]

Último Cierre

Parcial (Bloqueo)

Definitivo

Fecha del último cierre

Nuevo Cierre

Parcial (Bloqueo)

Definitivo

Fecha del nuevo cierre

- o (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)
- o SI TIENES CENTROS DE COSTE OFICIALES, a pasar el saldo:

Traspaso de remanentes de centros de coste

Remanentes de Centros de Coste del curso 2023 - 2024

Código	Centro de Coste	Saldo	Oficial
FP2201	PLAN MODERNIZACIÓN F	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
PRO2103	VIOLENCIA DE GÉNERO.	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>

Remanentes de Centros de Coste del curso 2024 - 2024

Código	Centro de Coste	Imp. Remanente
FP2201	PLAN MODERNIZACIÓN F	44.721,60 €
PRO2103	VIOLENCIA DE GÉNERO.	0,00 €

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



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

Asignación de saldos remanentes

Partidas con Remanente del ejercicio [2023 - 2024]				Partidas con Remanente del ejercicio [2024 - 2025]			
Bolsa	Clave	Denominación	Remanente	Bolsa	Clave	Denominación	Remanente
1	2024-100-4220	Formacion profesorado	0,00 €	1	2025-100-42207	Formacion profesorado	0,00 €
1	2024-100-4230	Igualdad	0,00 €	30	2025-290-88888	IAAP	0,00 €
30	2024-290-8888	IAAP	0,00 €	1	2025-100-42302	Igualdad	0,00 €

Botón de navegación: >> (rojo) y << (verde)

• 3.-Cuadrar partidas nuevas:

- o 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
 - o 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)
 - o Papeles de presupuesto a aprobar en el consejo
 - o Listado-Presupuesto- IA IB IC ID

PARTIDAS

- Partidas de Gastos
 - o Ponentes, desplazamiento ponentes, gastos actividades Actividades no IAAP o IAAP (gastos diversos)
 - o Fotocopias, agua, correos, biblioteca, gastos raros Suministros
 - o Papelería, ferretería, Material oficina
 - o Desplazamientos asesores Transporte,
 - o Desplazamientos personal
 - o 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



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 **Instituto 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:

Detalle de una operación

Curso : Fecha Operación : Tipo Operación :

Núm. Doc./Factura :

Fecha Doc./Factura :

Descripción :

Descripción para Listados:

Tercero:

Cuenta de Gestión | Observaciones | Retenciones | Tesorería

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

<

Total Base (A): Total IVA (B): Total Factura (C)=

Total Retenido: Total Líquido:

Quando 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:



Consulta de operaciones

Carga por: Operación |
 Por: Fechas |
 Por: Importes |
 Por: Calculados |
 Limpiar datos previos |

Fecha Operación Desde:
 Fecha Operación Hasta:
 Fecha Factura/Doc Desde:
 Fecha Factura/Doc Hasta:

Consulta de operaciones

Carga por: Operación |
 Por: Fechas |
 Por: Importes |
 Por: Calculados |
 Limpiar datos previos |

Ejercicio Abierto |
 Ejercicios Cerrados
 Operaciones sin finalizar (D,O)
 Operaciones a anular (I,P,D,O)

Clave/Alias partida:

Tercero:

Núm Operación: Tipo:

Núm Factura/Doc:

Descripción:

Observaciones:

Operación Padre:

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

|
 |
 |

Curso
 Núm.
 Op. Padre
 Nº Docum./Factura
 Fecha Operación
 Tipo

Configuración página

|

Sumo la excell

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

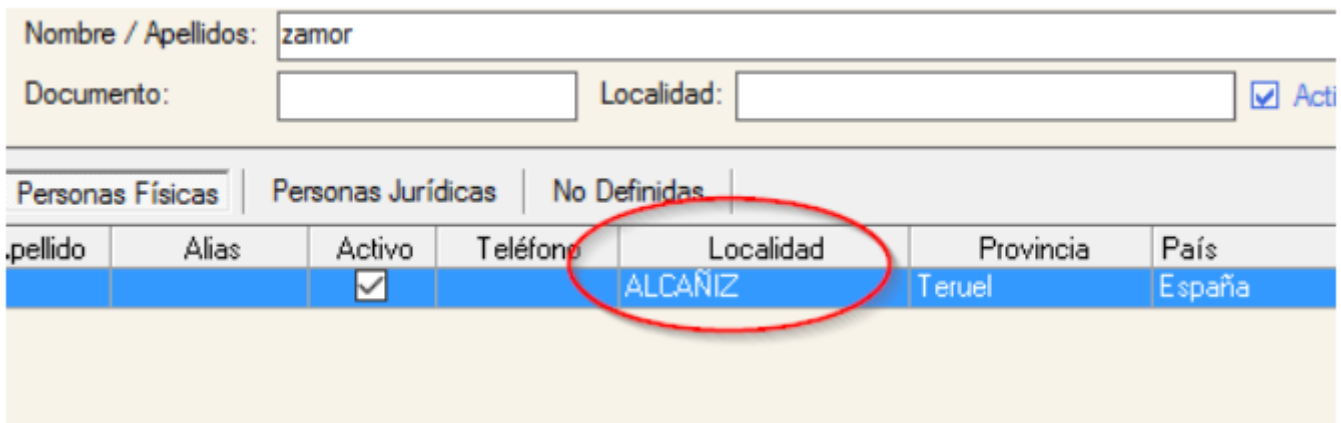
A partir de ahora, cuando la situación económica del centro no os permita atender las obligaciones pendientes de pago, tendréis que comunicarlo directamente a Zaragoza enviando un email a gescen@aragon.es, con copia a la Sección de Gestión Económica del Servicio Provincial (geecteruel@aragon.es).

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



Apellido	Alias	Activo	Teléfono	Localidad	Provincia	País
		<input checked="" type="checkbox"/>		ALCAÑIZ	Teruel	España

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 sevellano 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 CREAMA 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”.

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 **centaragtecpara01**
- contraseña **** (esta en el keepass)
- Entrar en **INFORMES Y COMPRA DE PREFIJOS** y **descargar**

ISBNI

Registro y Catalogación | **Informes y compra de prefijos** | Editorial | Cargas por archivo | Búsqueda | Extracciones | Mis datos | **Regístrate en DILVE** | Centro Aragonés de Tecnologías para la Educación CATEDU > Javier Quintana Peiró [Salir de sesión]

Informes | Compra

Informe de ISBNs

Prefijos: 978-84-16501 ▼

[Descargar]

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

monografía	ISBN	trabajo con	EN USO	SOLO EN PLATAFORMA
Monografía	978-84-16501-32-8	Robotica edu-	EN USO	SOLO EN PLATAFORMA
Monografía	978-84-16501-33-5	Vtralinux, lir-	EN USO	SOLO EN PLATAFORMA
Monografía	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**

ISBN

Centro Aragonés de Tecnologías para la Educación

[Registro y Catalogación](#)
[Informes y compra de prefijos](#)
[Mi editorial](#)
[Cargas por archivo](#)
[Búsqueda](#)
[Extracciones](#)
[Mis datos](#)

[Carga de archivo](#)
[Histórico de cargas](#)

Regístrese en **DILVE**

Datos de origen y operaciones

1. Seleccione archivo:

Ningún archivo seleccionado

Compruebe que el nombre del archivo solo contiene letras, números, guiones y guiones bajos, sin espacios, acentos ni símbolos.

Atención: el proceso de archivos on-line puede dar problemas para tamaños superiores a 2MB. Si su archivo es mayor, le recomendamos que lo comprima a formato .zip o intente fragmentarlo en varios archivos más pequeños

2. Operaciones a realizar:

- Simular carga** Valida el archivo y comprueba la compatibilidad con los datos ya cargados en Plataforma ISBN sin alterarlos.
 Cargar Valida el archivo y carga los datos en Plataforma ISBN.

3. [Enviar]

La duración depende del tamaño del archivo y del estado de la red

4. Al finalizar la operación se genera un informe del proceso

- Enviar informe por correo electrónico

5. **PRIMERO SIMULA !!!**

ISBN

[Registro y Catalogación](#)
[Informes y compra de prefijos](#)
[Mi editorial](#)
[Cargas por archivo](#)
[Búsqueda](#)

[Carga de archivo](#)
[Histórico de cargas](#)

Resultado

1. Ha simulado la carga del archivo isbn.csv

Errores en el archivo: **0**

Avisos en el archivo: **1**

Registros procesados: **5/5**

Porcentaje: **100%**

Libros con errores: **0**

Libros con avisos: **5**

Resultado: **Correcto**

Se recomienda leer el Informe de resultados.

- En formato **texto**
- En formato **HTML**

2. Puede realizar otra operación con el mismo archivo:

- Cargar** Valida el archivo y carga los datos en DILVE.

[Enviar]

3. O realizar una [Nueva simulación]

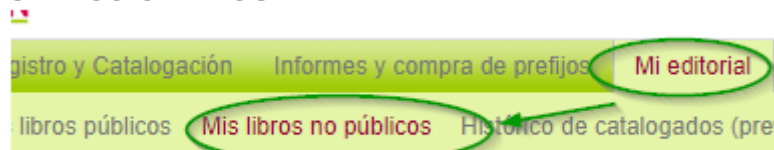
6. No tiene que dar ningún aviso ni error

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 (**AUTOREULTMOSCURSOS**) que sobran **FICHEROEXCELLBASURA.xls**
2. La pestaña **AUTOREULTMOSCURSOS**
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

 certificado.docx

 desktop.ini

 EJEMPLO-CERTIFICADO.pdf

 TODOS.xlsx

 TU CERTIFICADO DE AUTORÍA DE ARTÍCULO...

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/cgiirsi/0/x/0/05?searchdata1=a6334164{001}>

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 20 días 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
1º	1 ENERO 1/01	31 MARZO 31/03	1-15 ABRIL



TRIMESTRE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	REALIZARLO
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

Modelo 111. Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de Renta. Autoliquidación.

Modelo 115. Retenciones e ingresos a cuenta. Rentas o rendimientos procedentes del arrendamiento o subarrendamiento de inmuebles urbanos.

Modelo 117. Retenciones e ingresos a cuenta en Impuesto sobre la renta de las personas físicas, Impuesto sobre sociedades e Impuesto sobre la renta de no residentes. Rentas procedentes de transmisión o reembolso de acciones o participaciones en instituciones de inversión

Modelo 111. Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de Renta. Autoliquidación.

Gestiones destacadas
[Modelo 111. Ejercicio 2017 y siguientes. Presentación.](#)
 Todas las gestiones

* Introduzca su DNI/NIE

O bien
[> Acceda con certificado o DNI electrónico](#)

2. PEDIRA EL CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE CATEDU



3. Seleccionar Presentador Administración Pública

Nueva Declaración

Seleccione el tipo de presentador:

Presentador Empresa

Presentador Administración Pública

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

Sede Electrónica
Todos los trámites on line

Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Retenciones e ingresos a cuenta sobre el trabajo, sobre actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de

Datos identificativos

NIF *	Apellidos o Razón Social *	Nombre
<input type="text" value="Q4400401H"/>	<input type="text" value="CATEDU"/>	<input style="background-color: yellow;" type="text"/>

Autoliquidación presentada por la Administración para declarar e ingresar las retenciones correspondientes al personal docente del centro concertado cuyo NIF figura en este modelo.

Devengo

Ejercicio *	Período *
<input type="text" value="2018"/>	<input type="text" value="1T"/>

Liquidación

I. Retenciones del trabajo

Rendimientos dinerarios

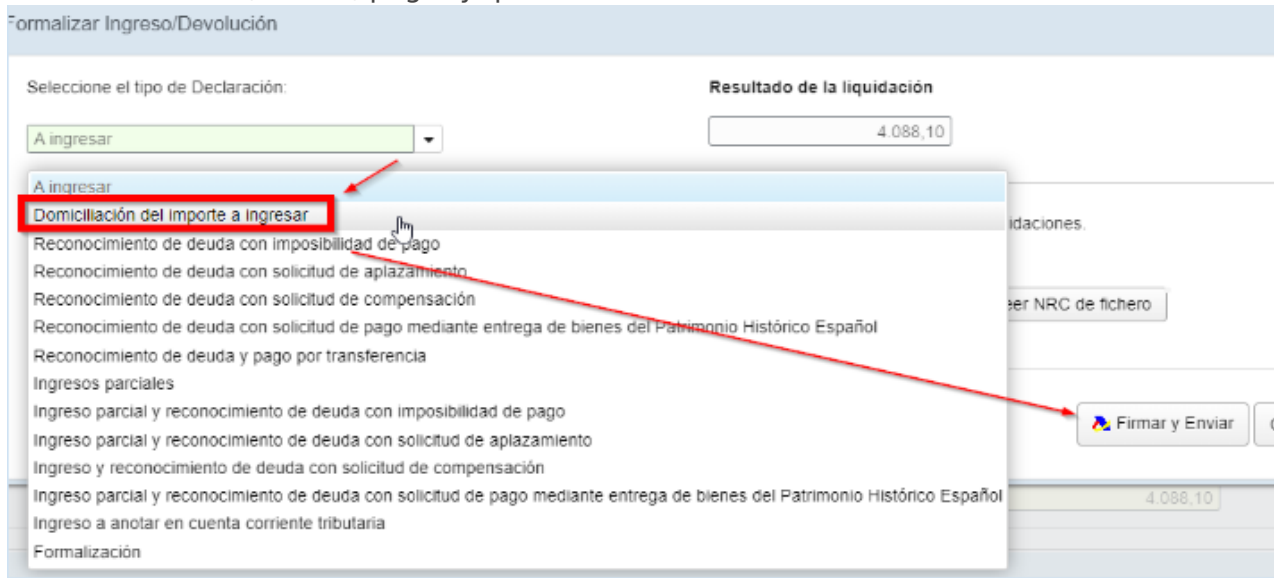
Número de perceptores	Importe de las percepciones	Importe de las retenciones
[01] <input type="text" value="44"/>	[02] <input type="text" value="33.539,00"/>	[03] <input type="text" value="5.030,81"/>

Rendimientos en especie

3. PAGO DOMICILIADO DEL IMPORTE A INGRESAR

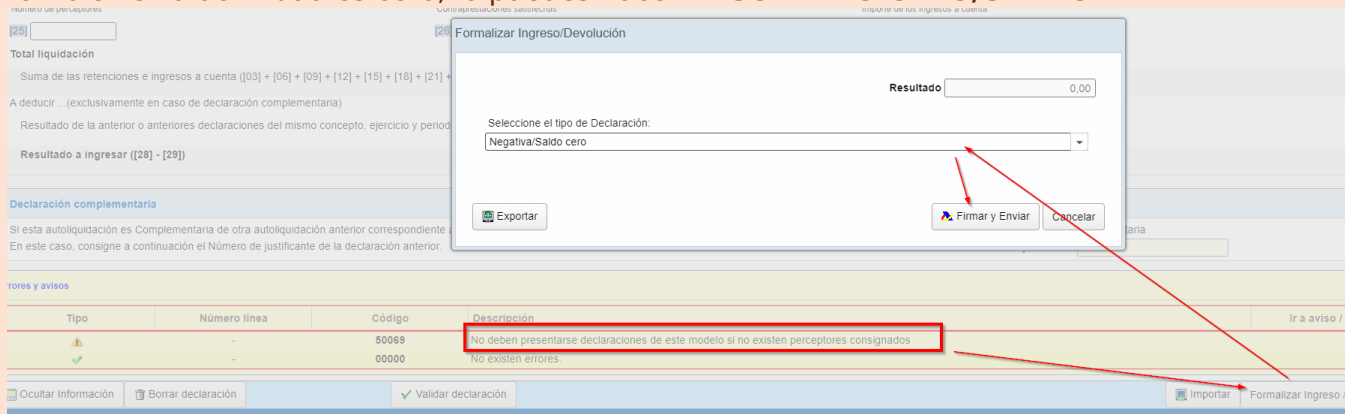
1. POR ESO ES IMPORTANTE HACERLO ANTES DEL 15

- 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



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

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

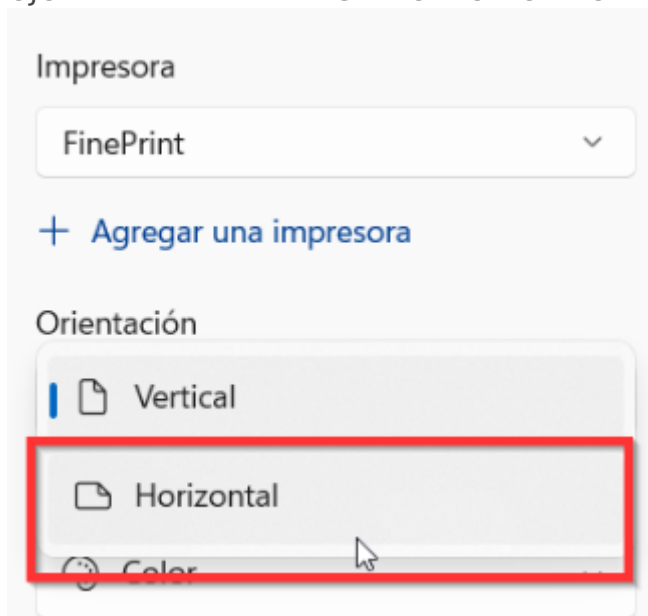


Tipo	Número línea	Código	Descripción	Ir a aviso /
	-	50069	No deben presentarse declaraciones de este modelo si no existen perceptores consignados. No existen errores.	
	-	00000		

- LO IMPRIMES EN FINEPRINT
- VAS A LA VENTANA DEL GIR Y LO IMPRIMES EN FINEPRINT
- FINEPRINT-IMPRIMIR EN PDF



4. OJO PARA IMPRIMIR EL GIR PONLO HORIZONTAL



5. GUARDARLO EN DRIVE-PERMANENTE CATEDU-AEAT-AÑO X NOMBRE 111-xT

Cómo registrar mod111 en el GIR

- Ejecución - Otros procesos - Liquidación retenciones IRPF -> Añadir:
 - Concepto de retención : Retenciones IRPF
 - 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



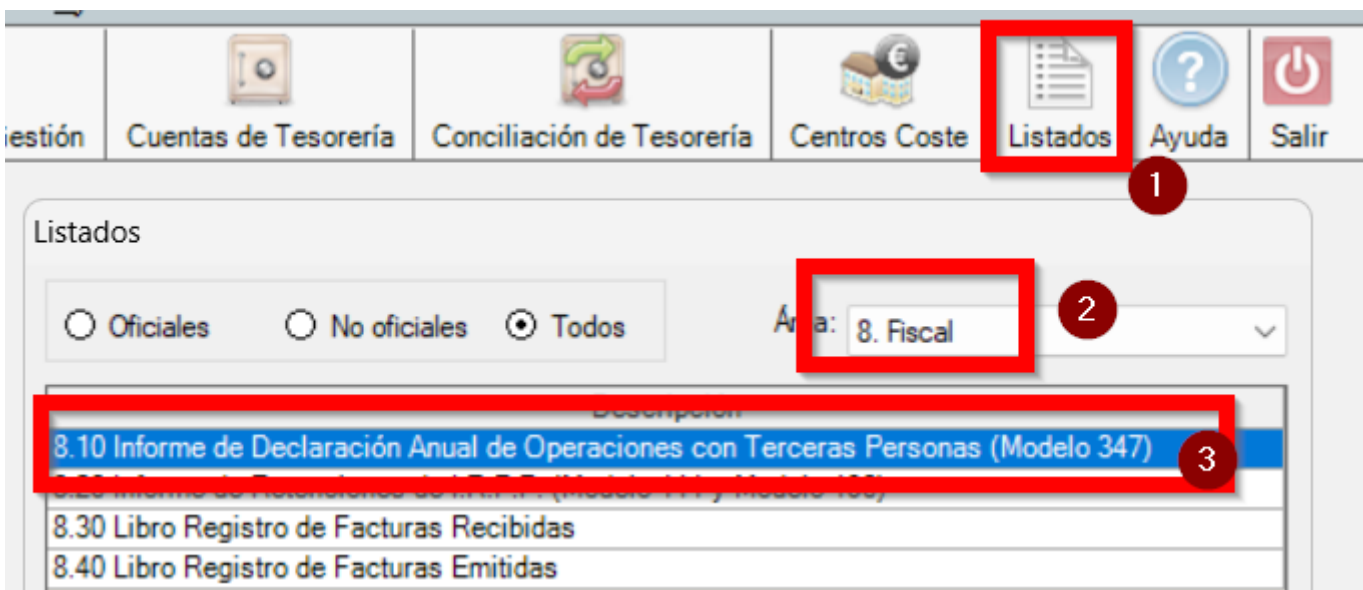
MOD 216 NO RESIDENTES CADA TRIMESTRE

Igual pero en el Gir Gastos Enseñanza No residentes

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



The screenshot shows the software interface with the following elements:

- 1**: A red box highlights the 'Listados' menu item in the top navigation bar.
- 2**: A red box highlights the 'Área: 8. Fiscal' dropdown menu.
- 3**: A red box highlights the '8.10 Informe de Declaración Anual de Operaciones con Terceras Personas (Modelo 347)' report in the list.



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



Procedimiento
Modelo 347. Declaración Informativa. Declaración anual de operaciones con terceras personas.

- ▶ **Trámites**
 - ▶ **Presentaciones**
 - ▶ Presentación ejercicio 2017 y siguientes [Ayuda](#)
 - ▶ Presentación ejercicios 2017 y siguientes grandes volúmenes (más de 40.000 registros) [Ayuda](#)
 - ▶ Presentación de declaración con confirmación por SMS. Ejercicio 2017 y siguientes [Ayuda](#)
 - ▶ Presentación por lotes [Ayuda](#)
 - ▶ Presentación de ejercicios anteriores
 - ▶ **Consultas de declaraciones presentadas**
 - ▶ Consulta para presentadores (por NIF, Ejercicio y Modelo) [Ayuda](#)
 - ▶ Consulta por NIF [Ayuda](#)
 - ▶ Consulta por rango de fechas [Ayuda](#)
 - ▶ Descarga de fichero de modelos presentados [Ayuda](#)
 - ▶ **Consultas y modificaciones de declaraciones**
 - ▶ Empresas y profesionales [Ayuda](#)
 - ▶ Colaboradores [Ayuda](#)
 - ▶ Apoderados [Ayuda](#)
 - ▶ **Aportar documentación**
 - ▶ Aportar documentación complementaria [Ayuda](#)
- ▶ **Información y Ayuda**
 - ▶ Información general
 - ▶ Normativa, guías y manuales
 - ▶ Ayuda técnica
- ▶ **Ficha**

Presentación ejercicio 2017 y siguientes

Seleccione el tipo de acceso [Ayuda](#)

- Con certificado electrónico de identificación o DNI electrónico
- Con Cl@ve PIN

Una vez seleccionado CON CERTIFICADO

Modelo 347 - Sesión

* NIF del Declarante

Q4400401H

▶ Continuar

DECLARANTE



DECLARACIÓN ANUAL DE OPERACIONES CON TERCERAS PERSONAS. Modelo 347

Declarante y resumen de la declaración

Datos del declarante

* NIF

Q4400401H

NIF del representante

* Apellidos y nombre, razón social o

CATEDU

Persona con quién relacionarse

* Teléfono

638855010

* Apellidos y nombre de la persona con quien relacionarse

QUINTANA PEIRO JOSE JAVIER

DECLARADOS

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

Datos del declarado

NIF declarado

88888888

NIF operador comunitario

NIF del representante legal

* Apellidos y nombre, razón social o denominación del declarado

OVH HISPANO SL

Código Provincia

28

Código País

* Clave Operación

A

Operación Seguro

Arrendamiento Local Negocio

Operación IVA de caja

Operación con inversión del sujeto pasivo

Importe trimestral de las operaciones

Importe trimestral percibido por transmisiones de inmuebles sujetos

1T

1T

2T

2T

3T

3T

4T

4T

ENTREGA

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

Q4400401H CENTRO ARAGONES DE TECNOLOGIAS PARA LA EDUCACIÓN
 en Nombre de Q4400401H CATEDU

Conforme Firmar y Enviar ⁴ Cancelar

Usted va a firmar la siguiente información
 13472024Q4400401HCATEDU T6...
 Información sobre el tratamiento de datos personales

De acuerdo con el Art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y el artículo 11, se informa que los datos personales que va a facilitar serán tratados por la Agencia Estatal de Administración Tributaria con la finalidad de la aplicación efectiva del sistema tributario estatal y aduanero. Podrá encontrar más información sobre los posibles tratamientos y el procedimiento para ejercer los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del reglamento en el siguiente [enlace](#).

2 / 3

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

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”

* Clave Operación

pas

Borrar

A

Adquisiciones de bienes y servicios superiores a 3.005,06 euros

B

Entregas de bienes y prestaciones de servicios superiores a 3.005,06 euros

C

Cobros por cuenta de terceros superiores a 300,51 euros

D

Adquisiciones de bienes o servicios al margen de cualquier actividad empresarial o profesional superiores a 3.005,06 euros, realizadas por Entidades Públicas, partidos políticos, sindicatos o asociaciones empresariales, por entidades a las que sea de aplicación la Ley 49/1960, de 21 de julio sobre la propiedad horizontal, y por las entidades o establecimientos privados de carácter social a que se refiere el artículo 20.Tres de la Ley 37/1992 de 28 de diciembre

E

Subvenciones, auxilios y ayudas satisfechos por las Administraciones Públicas cualquiera que sea su importe. (Clave de uso exclusivo para Administraciones Públicas que se refiere el artículo 3.2 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público que satisfagan dichas subvenciones, auxilios y ayudas. Nunca deben utilizar

Imp

dev

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

Perceptor

Registro 72 de 83

Volver a la lista perceptores Datos adicionales

Datos del perceptor.

* NIF del perceptor

NIF del representante legal

* Apellidos y nombre o Denominación del perceptor

Ejercicio de devengo

* Código de Provincia

F

02

Rentas obtenidas:

Percepciones dinerarias no derivadas de incapacidad laboral

Percepciones Integras 840,00

Retenciones 126,00

- Ver resumen en pagina [1](#) si coincide con el listado del paso 1

(*). Este formulario web no contempla las declaraciones complementarias por modificación o anulación de da

Resumen de la declaración

Número total de percepciones:	88
Total percepciones:	77.528,00
Total retenciones e ingresos a cuenta:	11.629,20

Apartados

Errores

Modelo 190

- 1.- Declarante y resumen de la declaración.
- 2.- Perceptores.

- Firmar y enviar
- guardar en pdf en PERMANENTE-CATEDU/AEAT/AÑO X/190.pdf

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

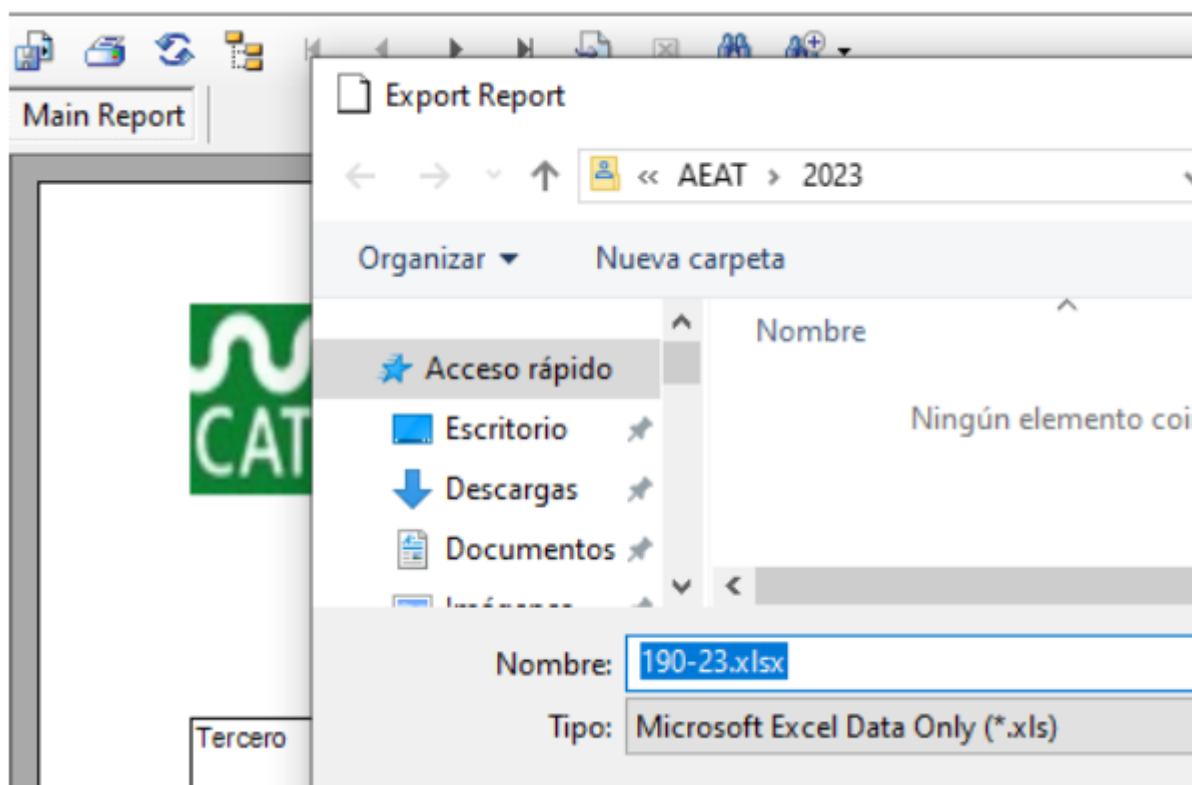
OBJETIVO

CREAR UNA HOJA CON ESTE FORMATO

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



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

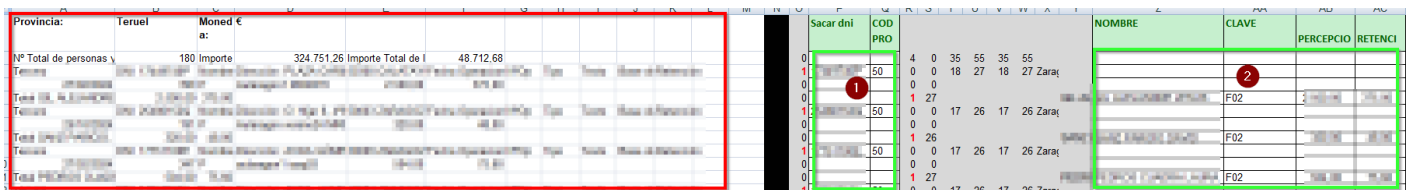
Por ejemplo , aquí Isabel Puente Cadena como es autónoma tiene el código G01 si lo pones en CODIGOS ESPECIALES, automáticamente sale con su código G01, los que no están salen con el código F02

NOMBRE	CODIGO
PUENTE CADENA ISABEL	G01

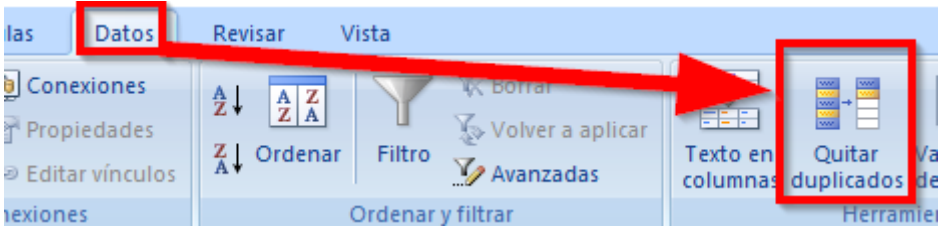
Columna CODPROV Vigila que no quede ningún código provincia sin asignar, sino, amplía la pestaña PROVINCIAS

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, amplía 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 envío 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

Fecha: 05/01/2026

Página 1 de 30

Moneda: €

Unidades	151
Retenciones (Σ Total Base Retención)	230.693,17
Retenciones	34.603,98

comprobamos el primero

año -	Retención
	259,20
ID:	1.728,00 259,20

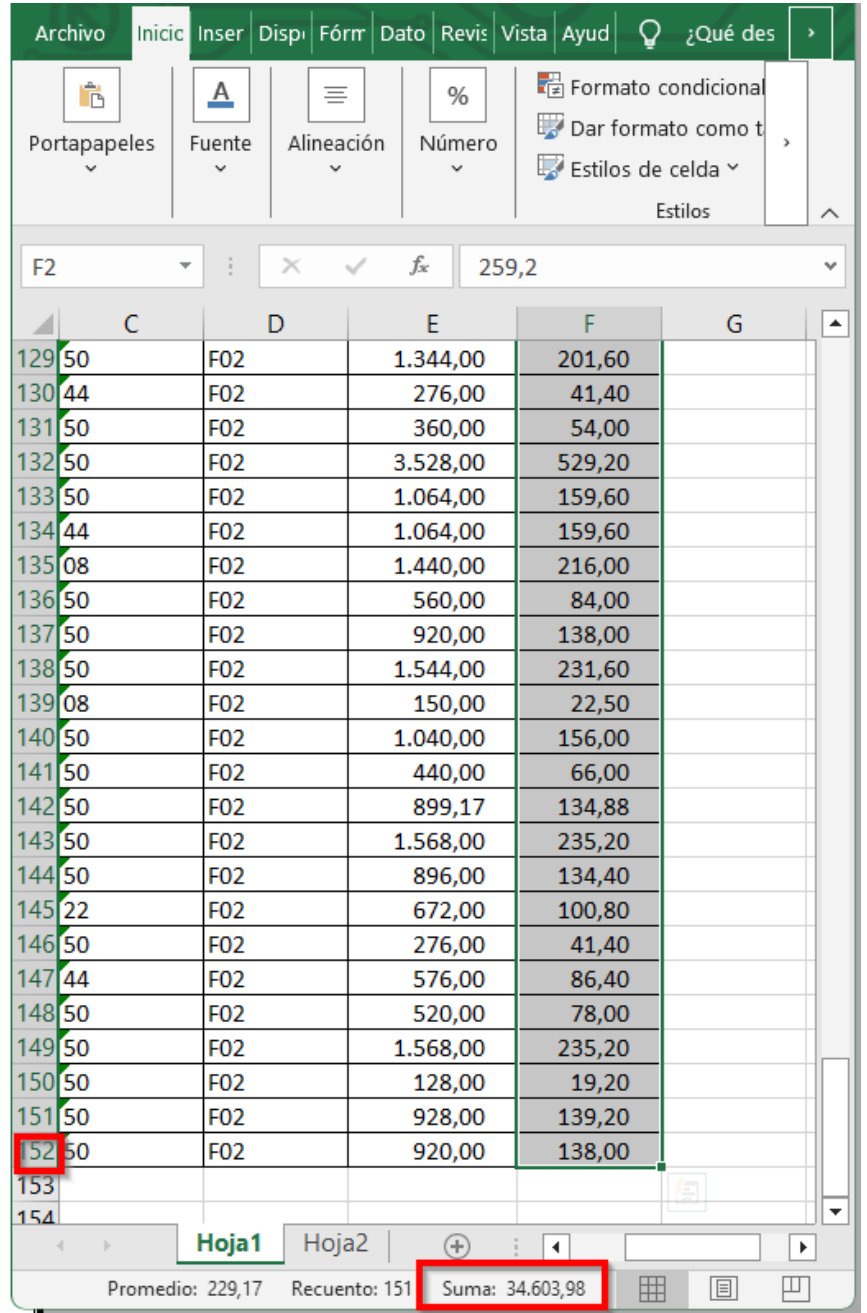
comprueba alguno al azar

año -	Base de retención	Retención
	880,00	132,00
ZA:	880,00	132,00

comprobamos el último

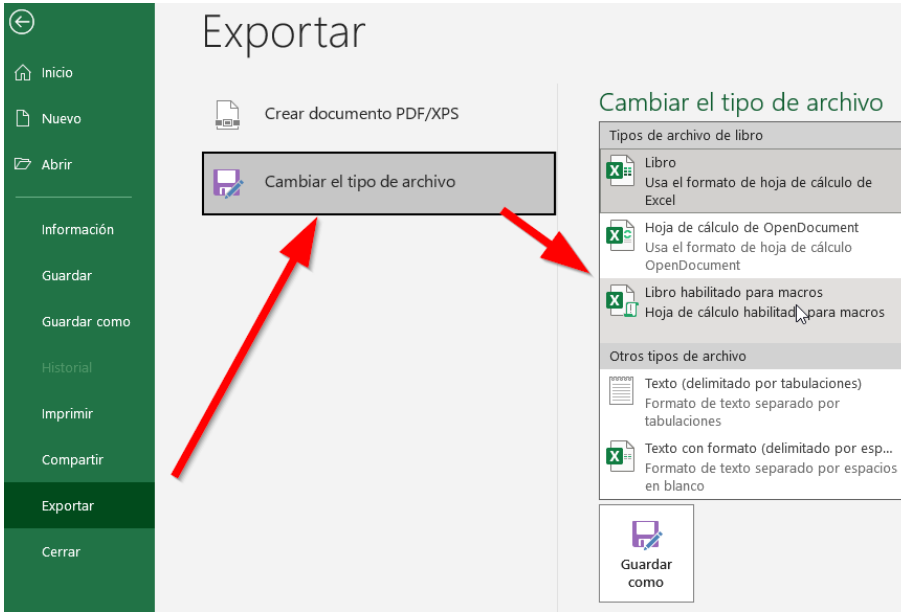
España -	Base de retención	Retención
	5	
	8	
	100,00	15,00
	100,00	15,00
ier:	1.580,00	237,00

España -	Base de retención	Retención
	1.440,00	216,00
ZA:	1.440,00	216,00



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



Nombre de archivo: 190--24-conscript.xlsx

Tipo: Libro de Excel habilitado para macros (*.xlsm)

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 ñ º º 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 caracteres
 - 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



```

"
' Escribir la línea al archivo
Print #archivo, linea

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

' Recorrer las filas y construir el archivo
For i = 2 To ultimaFila
tiene encabezados
REGISTRO.
MODELO DECLARACIÓN.
EJERCICIO.
linea = "21902024Q4400401H"
NIF DEL DECLARANTE.
linea = linea & Cells(i, 1).Value
Alfanumérico NIF DEL PERCEPTOR. (columna A)
linea = linea & " "
Alfanumérico NIF DEL REPRESENTANTE LEGAL.
linea = linea & Left(Cells(i, 2).Value & Space(40), 40)
APELLIDOS Y NOMBRE (COLUMNA B)
linea = linea & Format(Cells(i, 3).Value, "00")
CÓDIGO PROVINCIA.(COLUMNA C)
linea = linea & Format(Cells(i, 4).Value, "0")
CLAVE DE PERCEPCIÓN. (columna D)
SUBCLAVE.
linea = linea & Format(Cells(i, 5).Value * 100, " 00000000000000")
Alfanumérico PERCEPCIONES DINERARIAS (columna E)
LA PERCEPCIÓN ÍNTEGRA en cualquierotro caso el contenido de este campo será un espacio.

' Asume que la fila 1
'1 Numérico TIPO DE
'2-4 Numérico
'5-8 Numérico
'9-17 Alfanumérico
'18-26
'27-35
'36-75 Alfanumérico
'76-77 Numérico
' 78 Alfabético
'79-80 Numérico
'81-107
'81 SIGNO DE
'82-92

```

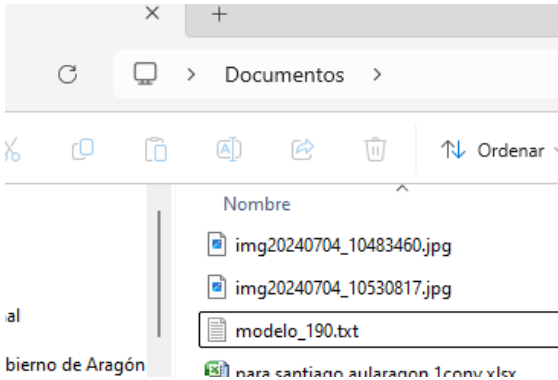



Numérico	CONTRATO O RELACIÓN Solo para percepciones correspondientes a la clave A.	
	línea = línea & "0"	'169
Numérico	TITULAR UNIDAD DE CONVIVENCIA	
	línea = línea & "0"	'170
Numérico	MOVILIDAD GEOGRÁFICA. Solo para percepciones correspondientes a la clave A	
	línea = línea & "0000000000000000"	'171-
183	Numérico REDUCCIONES APLICABLES.	
	línea = línea & "0000000000000000"	'184-
196	Numérico GASTOS DEDUCIBLES.	
	línea = línea & "0000000000000000"	'197-
209	Numérico PENSIONES COMPENSATORIAS.	
	línea = línea & "0000000000000000"	'210-222
Numérico	ANUALIDADES POR ALIMENTOS.	
	línea = línea & "0000"	'223-228
Numérico	HIJOS Y OTROS DESCENDIENTES.	
	línea = línea & "0000"	'229-240
Numérico	HIJOS Y OTROS DESCENDIENTES CON DISCAPACIDAD.	
	línea = línea & "0000"	'241-244
Numérico	ASCENDIENTES.	
	línea = línea & "0000"	'245-250
Numérico	ASCENDIENTES CON DISCAPACIDAD.	
	línea = línea & "0000"	'251-253
Numérico	CÓMPUTO DE LOS 3 PRIMEROS HIJOS.	
	línea = línea & "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	
	línea = línea & " "	'255 En este caso
	se consignará una «N», en cualquier otro caso el contenido de este campo será un espacio.	
	línea = línea & "000000000000000000000000000000"	'256-268
PERCEPCIÓN ÍNTEGRA (Dineraria)DERIVADA DE INCAPACIDAD LABORAL		
		'282-321
Alfanumérico	PERCEPCIONES EN ESPECIE DERIVADAS DE INCAPACIDAD LABORAL:	
	línea = línea & " "	'282 En este caso

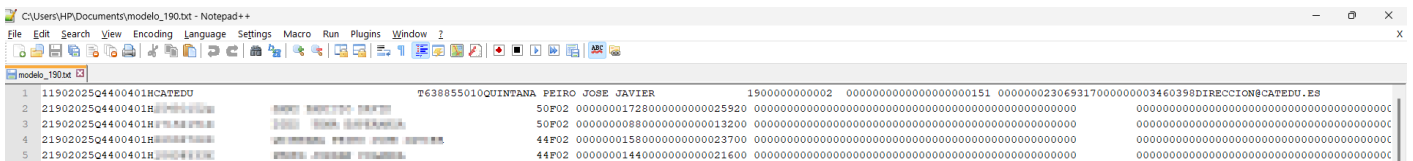


End Sub

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

Inicio / Todas las gestiones / Impuestos, tasas y prestaciones patrimoniales / Declaraciones Informativas

- Modelo 038. Declaración Informativa. Relación de operaciones realizadas por entidades inscritas en Registros públicos.
- Modelo 156. Declaración Informativa. Cotizaciones de afiliados y mutualidades a efectos de la deducción por maternidad. Resumen anual.
- Modelo 159. Declaración Informativa. Declaración anual de consumo de energía eléctrica.
- Modelo 165. Declaración Informativa de certificaciones individuales emitidas a los socios o partícipes de entidades de nueva o reciente creación.
- Modelo 170. Declaración Informativa. Declaración anual de las operaciones realizadas por los empresarios o profesionales adheridos al sistema de gestión de cobros a través de tarjetas de crédito o de débito.

Modelo 190. Declaración Informativa. Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo y de actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de rentas. Resumen anual.

Gestiones destacadas
 Presente (mediante fichero), consulte sus declaraciones o aporte documentación

- Modelo 190. Ejercicio 2024. Presentación (hasta 40.000 registros)** Ayuda
- Modelo 190. Ejercicio 2024. Presentación mediante fichero Ayuda
- Modelo 190. Ejercicio 2019 y siguientes. Consultas y bajas de declaraciones. Ayuda



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

Modelo 190 - Sesión


* NIF del declarante

Q4400401H

▶ Continuar  Importar  Importar año anterior </> Retenciones

O también Continuar y entonces darle a este botón

◀ 2 / 2 ▶

Ocultar Información Borrar Vista previa Validar Guardar  Importar Exportar Ayuda Firmar y Enviar

▼ Contacta con nosotros ▼ Ayuda ▼ Enlaces de in

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..

REVISAR TODO, VER LOS ERRORES, ETC....

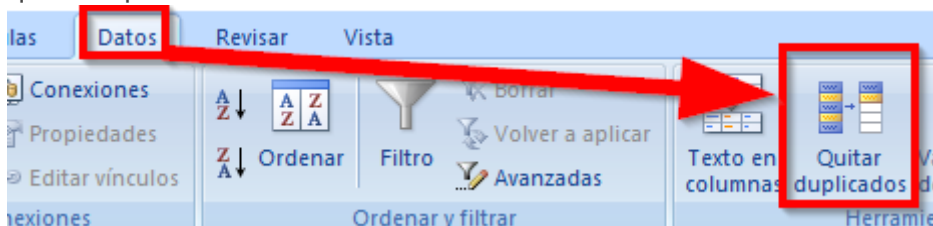
SI LO VES TODO CORRECTO **FIRMAR Y ENVIAR** Y YA ESTA



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



Portapapeles		Fuente		Alineación		Número		Estilos		
H2										
=CONCATENAR(G2;".pdf")										
A	B	C	D	E	F	G	H			
1	NIF	NOMBRE	PROV	CLAVE	PERCEPCIO	RETENCION	AUX	CERTIFICADO		
2			D50	F02			PDFborrador-1	PDFborrador-1.pdf		
3			D50	F02			PDFborrador-2	PDFborrador-2.pdf		
4			D50	F02			PDFborrador-3	PDFborrador-3.pdf		
5			E50	F02			PDFborrador-4	PDFborrador-4.pdf		
6			P44	F02			PDFborrador-5	PDFborrador-5.pdf		
7			N44	F02			PDFborrador-6	PDFborrador-6.pdf		
8			D44	F02			PDFborrador-7	PDFborrador-7.pdf		
9			J50	F02			PDFborrador-8	PDFborrador-8.pdf		
10			J50	F02			PDFborrador-9	PDFborrador-9.pdf		

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*

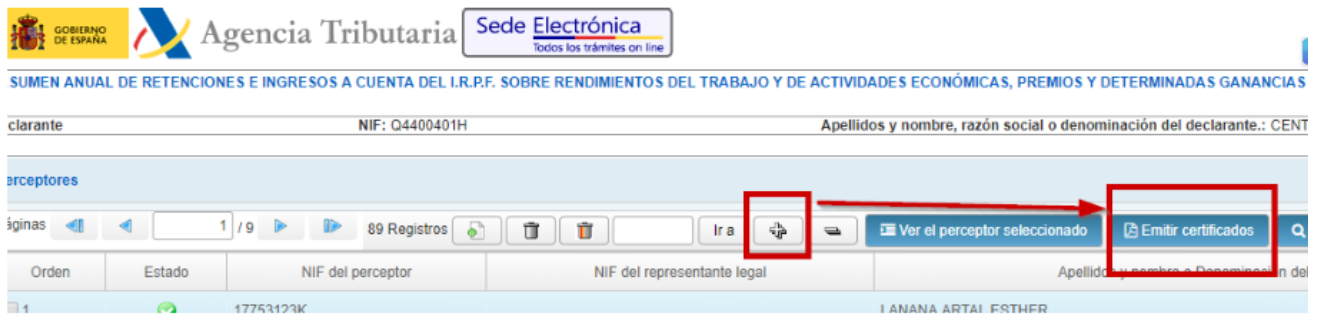
=SI.ERROR(BUSCARV(A2;Hoja2!\$A\$2:\$D\$725;4;0);"direccion@catedu.es")					
D	E	F	G	H	I
CLAVE	PERCEPCIO	RETENCION	AUX	CERTIFICADO	EMAIL
F02	1.184,00	177,60	PDFborrador-68	PDFborrador-68.pdf	@gmail.com
F02	4.912,00	736,80	PDFborrador-31	PDFborrador-31.pdf	ue@educa.aragoi
F02	150,00	22,50	PDFborrador-166	PDFborrador-166.pdf	@catedu.es
F02	480,00	72,00	PDFborrador-178	PDFborrador-178.pdf	s@aragon.es

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

4.- CREAR LOS CERTIFICADOS DE RETENCIÓN

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

- o Pulsa Emitir certificados



GOBIERNO DE ESPAÑA Agencia Tributaria Sede Electrónica Todos los trámites on line

SUMEN ANUAL DE RETENCIONES E INGRESOS A CUENTA DEL I.R.P.F. SOBRE RENDIMIENTOS DEL TRABAJO Y DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS, PREMIOS Y DETERMINADAS GANANCIAS

clarante NIF: Q4400401H Apellidos y nombre, razón social o denominación del declarante.: CENT

perceptores

Páginas 1 / 9 89 Registros Ir a Ver el perceptor seleccionado Emitir certificados

Orden	Estado	NIF del perceptor	NIF del representante legal	Apellidos y nombre o Denominación del
1		17753123K		LANANA ARTAI ESTHER

otra vez dale al + y rellena

Emisión de certificados.

Páginas 18 / 18 89 Registros Ir a Contribuciones

Orden	NIF del perceptor	Apellidos y nombre o Denominación del perceptor	Contribuciones empresariales (*)	Contribuciones empresariales (**)
<input checked="" type="checkbox"/> 86	29104565C	REDONDO MERCADAL, JESUS		
<input checked="" type="checkbox"/> 87	25156959L	JULVE TIESTOS, MARIA TERESA		
<input checked="" type="checkbox"/> 88	52833434L	TOLEDO NEGRIN, EVA VICTORIA		
<input checked="" type="checkbox"/> 89	17743002C	BALSERA GOMEZ, FRANCISCO JOSE		

Avisos:

A través del botón "Contribuciones" podrá consignar las contribuciones empresariales a planes de pensiones, planes de previsión social empresarial, mutualidad de previsión social y a seguros colectivos de dependencia.

(*) Excepto a seguros colectivos de dependencia

(**) A seguros colectivos de dependencia

Firmado por JAVIER QUINTANA PEIRO en ALCORISA a 11-01-2019

— Avisos y errores.

OJO pon ORDENAR POR DNI

Emisión de certificados.

Indique el orden de emisión de los certificados:

Ordenar por apellidos y nombre.

Ordenar por NIF

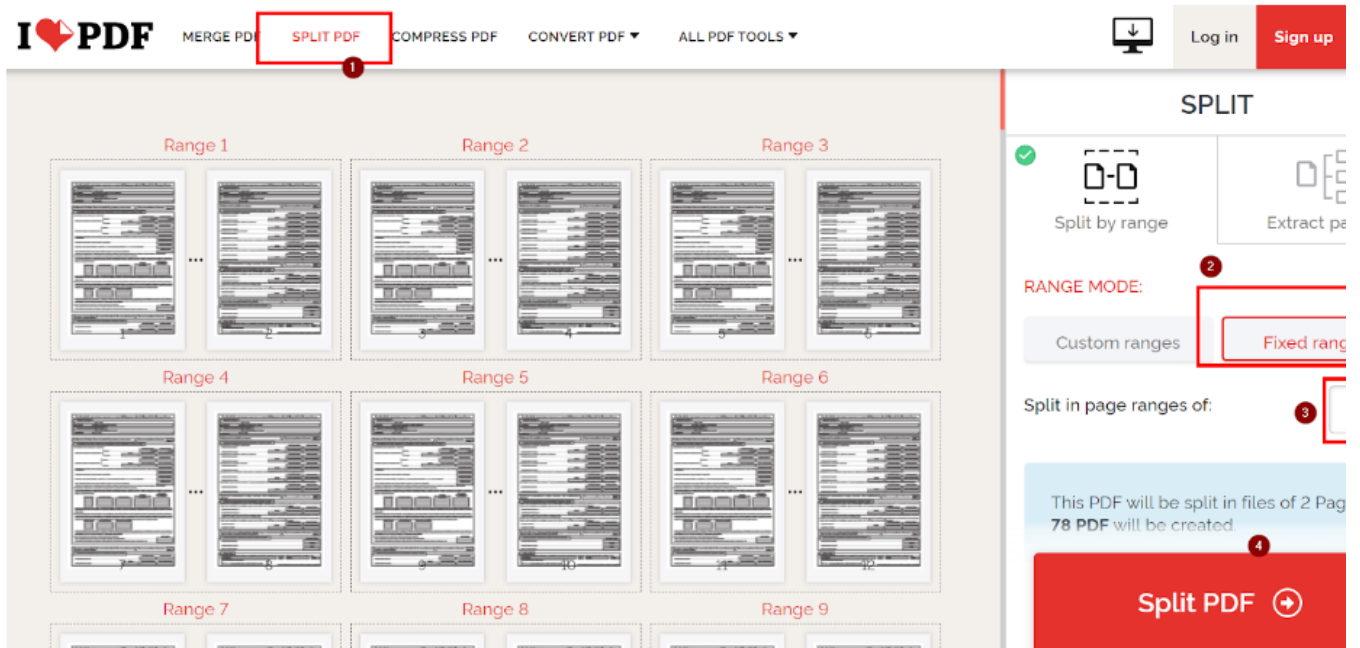
— Avisos y errores.

Emitir certificados Cancelar

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

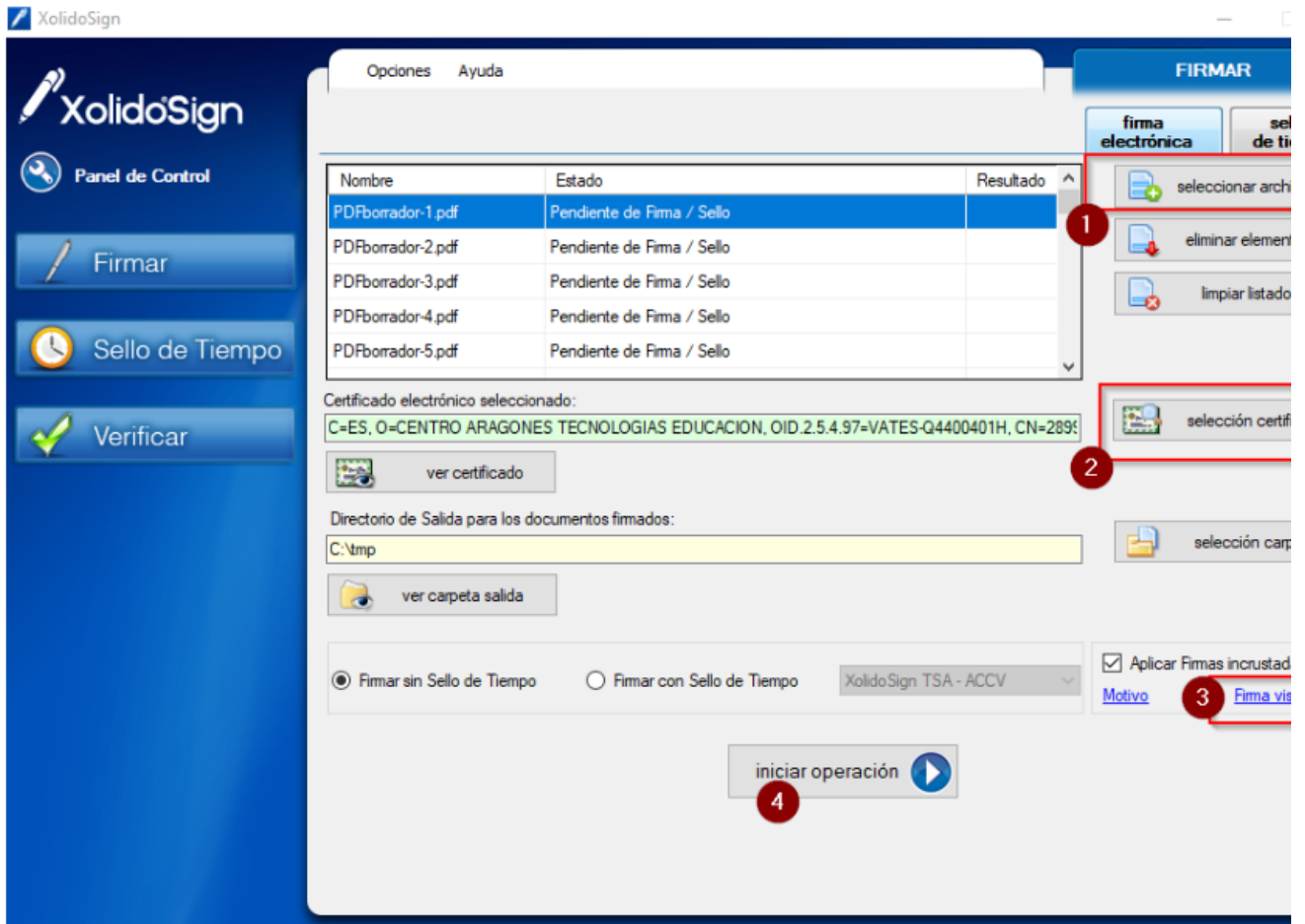
- Guárdalo en una carpeta el PDF creado con el nombre **PDF-borrador.pdf**

- 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](#))

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



XolidoSign

Panel de Control

Firmar

Sello de Tiempo

Verificar

Opciones Ayuda

Nombre	Estado	Resultado
PDFborrador-1.pdf	Pendiente de Firma / Sello	
PDFborrador-2.pdf	Pendiente de Firma / Sello	
PDFborrador-3.pdf	Pendiente de Firma / Sello	
PDFborrador-4.pdf	Pendiente de Firma / Sello	
PDFborrador-5.pdf	Pendiente de Firma / Sello	

Certificado electrónico seleccionado:
C=ES, O=CENTRO ARAGONES TECNOLOGIAS EDUCACION, OID.2.5.4.97=VATES-Q4400401H, CN=289...

ver certificado

Directorio de Salida para los documentos firmados:
C:\tmp

ver carpeta salida

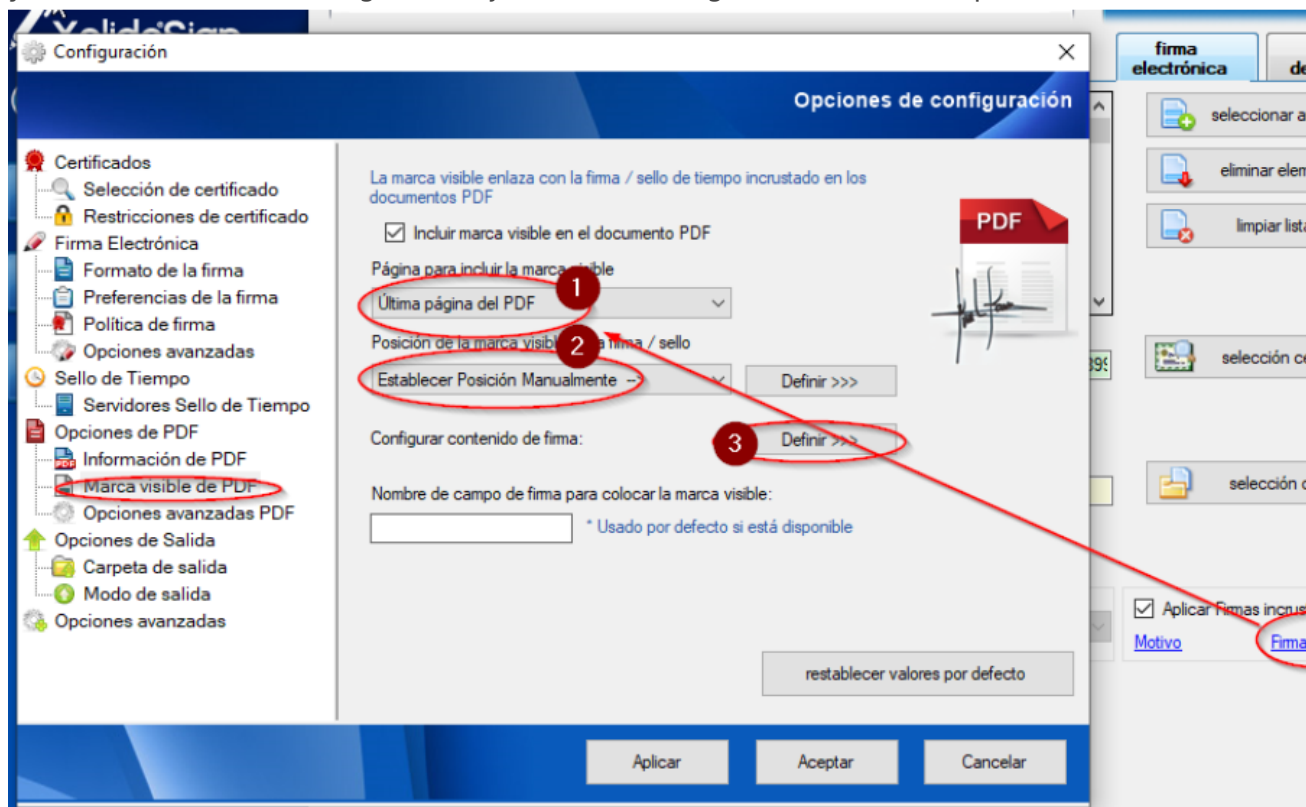
Firmar sin Sello de Tiempo Firmar con Sello de Tiempo XolidoSign TSA - ACCV

Aplicar Fimas incrustadas

Motivo [Firma vis](#)

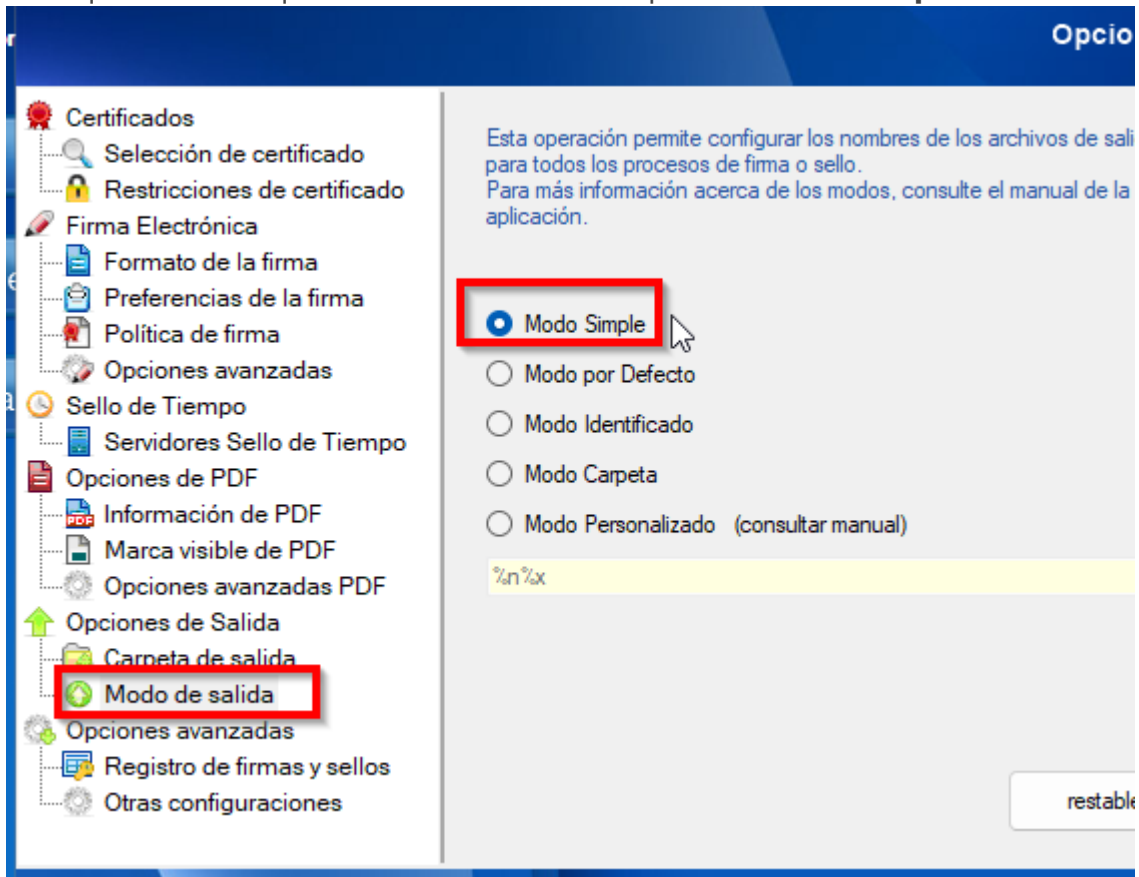
iniciar operación

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



- o 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.”

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\$hzisru87nzhsIX4A**
- 2025SEM2 T 2026SEM1 **MRR\$Iqqnzlsmdcb8Blvw**

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


Auditoría > Auditoría > Conflicto de intereses

Importar desde equipo Importar desde refer...

Error (11:09:22) Debe inform... obligatorios y/o revise

Buscar en la tabla

Tipo *  ↑↓	Nombre documento * ↑↓	Descripción  ↑↓	Datos personales * <input checked="" type="checkbox"/> ↑↓	Localizador ↑
<input type="text" value="Informe de análisis de ri..."/>  	<input type="text" value="2026-02-03pendientecoffe"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Datos personales	

Mostrando 1 de 1 de 1 resultados << < 1 > >> 10 

- Informe de análisis de riesgos de conflicto de interés de Minerva
- Documento de ausencia de CI para una persona
- Otros documentos relativos al procedimiento