

## Cheque-libro

El concepto principal relativo a los libros de primero y segundo de primaria es que no forman parte del banco de libros por tratarse de material no reutilizable.

La forma de dotar a este alumnado del material, será mediante un cheque-libro que se dará a las familias y que se emitirá por los centros educativos. Las familias, podrán cambiar el cheque-libro en las librerías o los establecimientos comerciales autorizados para la venta al por menor. Más tarde, los centros pagarán las facturas de los cheques-libro generados a las librerías o establecimientos comerciales.

Los requisitos que debe cumplir el centro para poder emitir los cheques-libro son:

- Estar adherido al programa banco de libros.
- No tener la consideración de centro que realiza todos sus materiales como de elaboración propia.
- Tener una resolución favorable de Banco de Libros del año actual.

Para poder imprimir un cheque-libro, el alumnado debe cumplir las condiciones siguientes:

- Estar matriculado en el centro en primero o segundo de primaria en el curso 2023-2024.
- Ser participante del banco de libros (Centro > Banco Libros > Listado de Participantes).
- Estar incluido en una resolución favorable del Banco de Libros.

En aquellos casos que prevé la convocatoria de banco de libros, la dirección del centro podrá emitir el cheque-libro y realizar la compra de los libros y material necesario (centros CAES, centros rurales agrupados, o en caso de tener, material de elaboración propia).

El cheque-libro será entregado a las familias, que lo canjeará por el material necesario para impartir el currículum del curso, sea reutilizable o no, en librerías o establecimientos comerciales de su libre elección. **Solamente podrá adquirirse el material escolar del centro indicado en el cheque-libro.**

Las familias no podrán adquirir mediante el cheque-libro material fungible (libretas, lápices, rotuladores, mochilas), juegos, atlas, diccionarios, libros de lectura... ya que este material no forma parte del banco de libros.

Si un alumno o alumna se traslada de centro, el centro de destino generará un nuevo cheque-libro. **En ningún caso, con el cheque-libro del centro de origen, se podrán comprar los libros de texto o material curricular del centro de destino.**

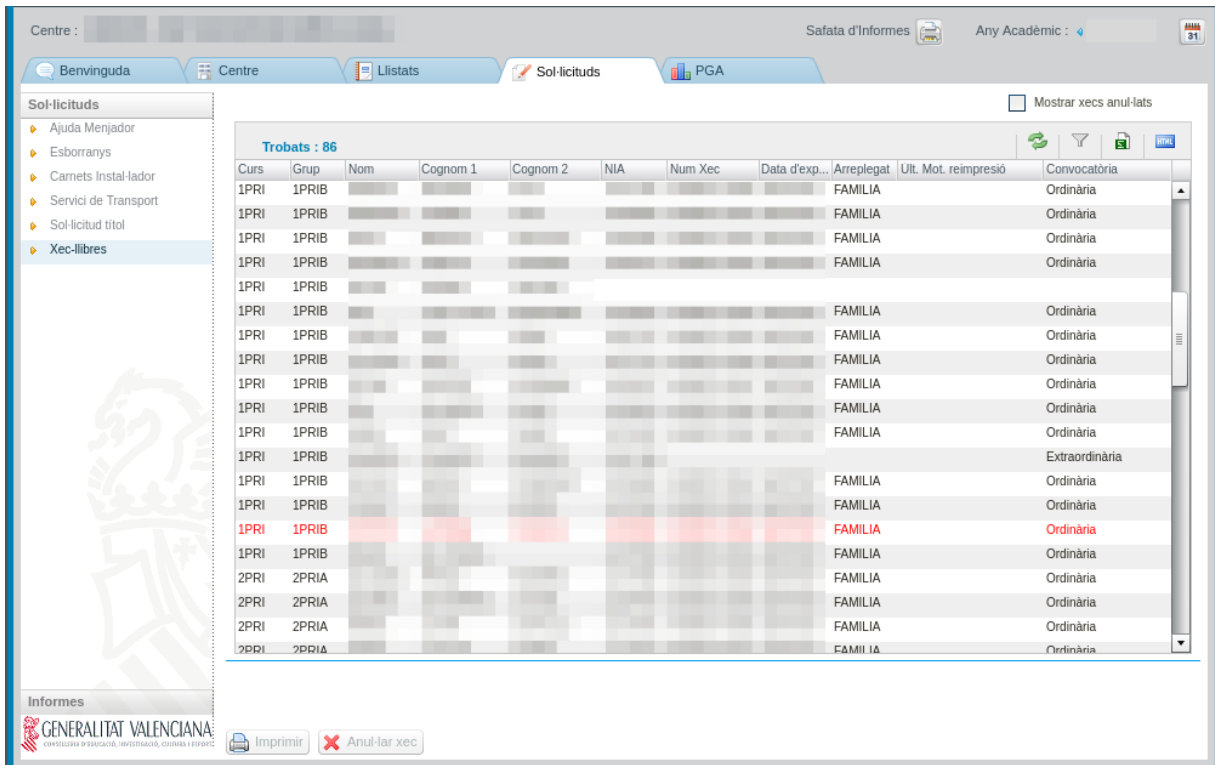
**No podrán adquirirse los libros a través de empresas de venta Online, ya que es necesario cuñar el cheque-libro, y emitir la factura a nombre del centro.**

Las librerías o los operadores remitirán a los centros docentes las facturas correspondientes (que deberán recoger todos los requisitos formales exigibles según la normativa vigente), junto con los cheques-libro debidamente cumplimentados. En el apartado F del cheque-libro se muestra la fecha límite para presentar las facturas en el centro por parte de la librería o el establecimiento comercial, según lo indicado en la resolución de convocatoria para el curso 2023-2024.

Los centros pagarán las facturas una vez hayan percibido las dotaciones económicas de la Generalitat.

La gestión de los cheques-libro se realizará desde la opción Solicitudes > Xecs-libre. En esta pantalla se mostrarán los alumnos que cumplen las condiciones anteriores.

En ella se muestran todos los alumnos o alumnas a los que les corresponde un cheque-libro, bien porque han entrado en una convocatoria, bien porque están pendientes de entrar en una convocatoria. Se indican en color rojo aquellos alumnos que ya no se encuentran matriculados en el centro pero tienen un cheque-libro activo. Recordad que, para estos casos, el centro puede anular el cheque-libro si la familia no ha hecho uso de él.



The screenshot shows the 'Xec-llibres' application interface. The main window displays a table with columns: Curs, Grup, Nom, Cognom 1, Cognom 2, NIA, Num Xec, Data d'exp..., Arreplegat, Ult. Mot. reimpressió, and Convocatòria. The table contains 86 rows of data. The 'Convocatòria' column shows various statuses: Ordinària, Extraordinària, and FamíliA. A red row is highlighted, showing '1PRI 1PRIB' for 'FamíliA' with 'Ordinària' in red. Below the table are buttons for 'Imprimir' and 'Anul·lar xec'. The interface also includes navigation tabs, a search bar, and a 'Mostrar xecs anul·lats' checkbox.

En la columna correspondiente a Convocatoria podemos encontrar los siguientes casos:



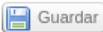
- Ordinaria: estos alumnos entraran en una resolución Ordinaria de Banco de Libros para el año de conexión.
- Extraordinaria: estos alumnos entraran en una resolución Extraordinaria de Banco de Libros para el año de conexión.
- Sin información: estos alumnos se encuentran pendientes de ser incluidos en alguna resolución.

Solo se podrán imprimir cheques-libro de la misma convocatoria y siempre que el centro tenga una resolución favorable para esta convocatoria.

Hay que hacer clic al botón "Imprimir" para la generación del cheque-libro. Si es la familia quien lo recoge, se marcará el campo "recogido por la familia". En aquellos casos que prevé la convocatoria de banco de libros, el director o directora podrá emitir el cheque-libro y realizar la compra de los libros. Para ello, deberá marcar "recogido por el director" al imprimirlo.

Motiu reimpressió

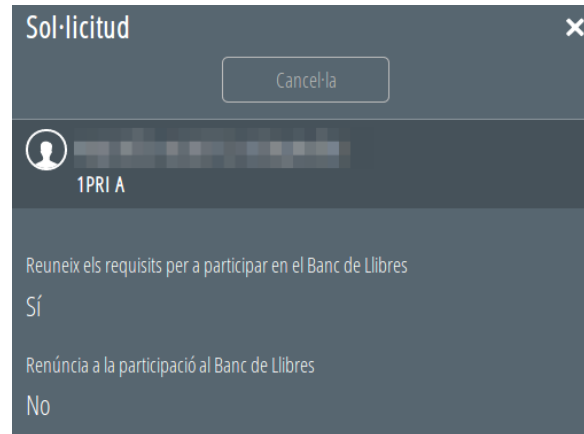
\*  arreplegat per la família     \*  arreplegat pel director

No hi ha saldo disponible en les resolucions per a generar més xecs

**¡Atención!** En este último caso, la factura que genere la librería o establecimiento comercial no ha de ir a nombre del director, ni de ningún otro miembro del equipo directivo, sino a nombre del centro con el CIF del centro.

Una vez se haya impreso un cheque-libro, en la columna Convocatoria se indicará Ordinaria/Extraordinaria según corresponda y no se podrán modificar las condiciones de participación del alumno/a en el módulo Recollibres, es decir, no puede modificarse la casilla "Reúne los requisitos para participar en el Banco de Libros", tal como se muestra a la imagen siguiente.



Los cheques-libro pueden imprimirse de forma individual o de forma masiva. Para imprimir varios cheques al mismo tiempo, utilice la selección multiregistro y presione el botón Imprimir.

En caso de que necesite reimprimir un cheque-libro, el proceso se realizará de la misma manera que la primera vez que lo imprimió, solo que ahora deberá anotar el motivo de reimpresión. En la reimpresión se mantendrá el identificador original asignado.

### Botón Anular cheque-libro


Esta funcionalidad se puede usar en los casos de alumnos que aún no han cambiado su cheque-libro por libros y se van a trasladar a otro centro. El procedimiento que se debe seguir será, reclamar el cheque-libro original entregado al alumno y anular en Itaca el cheque-libro emitido.

Será necesario indicar el motivo de la anulación del cheque-libro, tal y como se indica en la imagen siguiente.



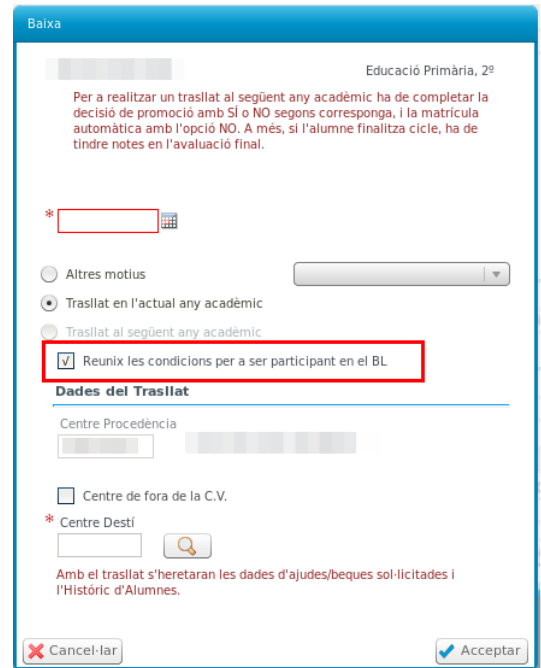
### Acuse de recibo

Cada vez que el padre, madre, tutor/a del alumno/a recoja el cheque-libro, firmará un acuse de recibo para que el centro pueda llevar un control de los cheques entregados. Dispone de un listado para registrar las firmas de los familiares a quien se entregue el cheque-libro (Listados > Banco de libros > Control de entrega xecs-libres). Se aconseja imprimir los cheques-libro previo a la generación de este informe, de esta manera, la numeración de los cheques saldrá impresa en el listado.

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b>	<b>RELACIÓ DE XECS-LLIBRES EMESOS I CONTROL D'ENTREGA</b> <b>RELACIÓN DE XECS-LLIBRES EMITIDOS Y CONTROL DE ENTREGA</b>				
	<b>COGNOMS I NOM</b> <b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>NIA</b>	<b>IDENTIFICADOR</b> <b>XEC-LLIBRE</b>	<b>CURS /</b> <b>CURSO</b>	<b>ACUSAMENT DE REBUT / RECIBÍ</b>
				<b>FIRMA</b>	<b>DATA</b>
[Redacted]	[Redacted]		2PRI		
A [Redacted]	[Redacted]	[Redacted]-0005	2PRI		
C [Redacted]	1 [Redacted]		2PRI		
C [Redacted]	[Redacted]		2PRI		
C [Redacted]	1 [Redacted]	[Redacted]-0004	2PRI		
E [Redacted] a	1 [Redacted]	[Redacted]-0007	1PRI		
G [Redacted]	[Redacted]	[Redacted]-0002	2PRI		

### Traslado o Cese de Matrícula del alumno/a



En caso de que durante el curso académico un alumno participante del Banco de Libros se traslade de centro, aparecerá marcado como que reúne las condiciones para seguir siendo participante del Banco de Libros, de manera que aparecerá como participante en el centro de destino del traslado, siempre que éste disponga de banco de libros y sin necesidad de aportar ningún justificante. Es responsabilidad del centro origen desmarcar la condición de participación si el alumno/a no entrega todos los libros en el momento de producirse la baja en el centro.



The screenshot shows a web form titled 'Baixa' for 'Educació Primària, 2º'. It contains a red-bordered box around the checkbox 'Reunix les condicions per a ser participant en el BL', which is checked. Other options include 'Trasllat en l'actual any acadèmic' and 'Trasllat al següent any acadèmic'. Below this is a section 'Dades del Traslal' with fields for 'Centre Procedència', 'Centre Destí', and 'Centre de fora de la C.V.'. At the bottom are 'Cancel·lar' and 'Acceptar' buttons.

En caso de que el alumno trasladado o cesado tenga un cheque-libro activo, el sistema le mostrará un mensaje de advertencia por sí fuera necesario anularlo.



 <p><b>GENERALITAT VALENCIANA</b></p> <p>Programa cofinançat pel / cofinanciado por el:</p> 		<p><b>PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ, REPOSICIÓ I RENOVACIÓ DE LLIBRES DE TEXT I MATERIAL CURRICULAR</b> <b>PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN, REPOSICIÓN Y RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR</b></p> <p><b>BANC DE LLIBRES / BANCO DE LIBROS 2023-2024</b></p> <p><b>XEC-LLIBRE</b></p> <p><b>PRIMER I SEGON CURS D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA</b> <b>PRIMER Y SEGUNDO CURSO DE EDUCACIÓN PRIMARIA</b></p>	
<b>A DADES D'IDENTIFICACIÓ DEL CENTRE / DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO</b>		<b>NÚM XEC / N° CHEQUE</b>	
CODI CENTRE / CÓDIGO DEL CENTRO	DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN		CIF CENTRE / CENTRO
TITULARITAT DEL CENTRE / TITULARIDAD DEL CENTRO			
GENERALITAT <input type="checkbox"/> CORPORACIÓ LOCAL / CORPORACIÓN LOCAL <input type="checkbox"/> PRIVAT CONCERTAT / PRIVADO CONCERTADO <input type="checkbox"/>			
TITULAR	DOMICILI / DOMICILIO		CP
MUNICIPI / MUNICIPIO	TEL	FAX	CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO
<b>B DADES D'IDENTIFICACIÓ DE L'ALUMNE/A / DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A</b>			
COGNOMS I NOM / APELLIDOS Y NOMBRE		NIA	CURS / CURSO
_____, com a director/a del centre, CERTIFIQUE, que aquest/a alumne/a es troba matriculada en aquest centre en el curs acadèmic 2023-2024 i que és participant del banc de llibres, ja que el seu/a pare/mare representant legal ha formalitzat la sol·licitud de participació / como director/a del centro, CERTIFICO, que este/a alumno/a se encuentra matriculado/a en este centro en el curso académico 2023-2024 y que es participante del banco de libros, ya que su representante legal ha formalizado la solicitud de participación.			
_____ d'/de _____ de 2023 Firma del director/a		_____ d'/de _____ de 2023 Firma del director/a	
Segell del centre Sello del centro			
<b>C IMPORT DEL XEC I DATA DE CADUCITAT / IMPORTE DEL CHEQUE Y FECHA DE CADUCIDAD (1)</b>			
Import màxim del xec-llibre / Importe máximo del cheque-llibre: <input type="text" value="160,00"/> euros (IVA inclòs / incluido)			
Si l'import dels llibres de text i material curricular és inferior al màxim establert, caldrà que l'establiment ho indique en el requadre següent: Si el importe de los libros de texto y material curricular es inferior al máximo establecido, el establecimiento deberá indicarlo en el recuadro siguiente:			
<input type="text"/> euros (IVA inclòs / incluido)		<input type="text"/> euros (IVA inclòs / incluido)	
Data d'expedició / Fecha de expedición <input type="text"/>		Data de caducitat / Fecha de caducidad <input type="text" value="24/11/2023"/>	
<b>D DADES DE L'ESTABLIMENT / DATOS DEL ESTABLECIMIENTO (2)</b>		<b>E ACUSAMENT DE RECEPCIÓ / RECIBÍ</b>	
RAÓ SOCIAL / RAZÓN SOCIAL:		<b>PER A LES FAMÍLIES / PARA LAS FAMILIAS</b> He rebut, com a representant legal de l'alumne/a, els llibres de text i materials curriculars: He recibido como representante legal del alumno/a, los libros de texto y materiales curriculares:	
CIF	ADREÇA / DIRECCIÓN:	Sr./Sra. _____	
LOCALITAT / LOCALIDAD:	PROVÍNCIA / PROVINCIA	amb / con DNI _____	
DATA / FECHA FACTURA	IMPORTE / IMPORTE FACTURA	(Firma i data / Firma y fecha) _____ d'/de _____ de 2023	
(Firma i data / Firma y fecha) _____ a _____ de/d' _____ de 2023		Firmat / Firmado: _____	
Segell / Sello		<b>PER ALS CENTRES / PARA LOS CENTROS</b> Excepcionalment, segons l'article 32.2 de l'Ordre 26/2016, he rebut com a director/a del centre, els llibres de text i materials curriculars corresponents a aquest xec-llibre: Excepcionalmente, según el artículo 32.2 de la Orden 26/2016, he recibido como director/a del centro, los libros de texto y materiales curriculares correspondientes a este cheque-libro:	
Firmat / Firmado: _____		(Firma i data / Firma y fecha) _____ d'/de _____ de 2023	
Firmat / Firmado: _____		Firmat / Firmado: _____	
<b>F PRESENTACIÓ DE LES FACTURES EN EL CENTRE DOCENT PER PART DE LA LLIBRERIA O L'ESTABLIMENT COMERCIAL</b> <b>PRESENTACIÓN DE LAS FACTURAS EN EL CENTRO DOCENTE POR PARTE DE LA LIBRERÍA O EL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL</b>			
Data límit per a presentar les factures en el centre per part de la llibreria o establiment comercial, segons el que s'indica en la resolució de convocatòria per al curs 2023-2024 Fecha límite para presentar las facturas en el centro por parte de la librería o el establecimiento comercial, según lo indicado en la resolución de convocatoria para el curso 2023-2024			
Fins/Hasta el <input type="text"/>			

(1) L'import que figura en aquest document és la quantitat màxima que la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport abonarà per l'adquisició de llibres de text i materials curriculars corresponents als cursos primer i segon d'Educació Primària. El xec-llibre només pot utilitzar-se fins el dia que s'indica com a data de caducitat. A partir d'aixa data no podrà ser admès per cap establiment.

(2) Establiment: llibreria o operador comercial que realitza la venda al client final. Cal indicar en aquest apartat les dades de la factura on està inclòs aquest xec-llibre. **Important: La factura on es troba inclòs aquest xec-llibre s'ha d'expedir a nom i CIF/NIF del centre docent que apareix en el apartat A del mateix xec-llibre.** Per a la correcta tramitació d'aquest xec-llibre per part de l'operador comercial cal atendre a les instruccions publicades a la web: <http://ceice.gva.es/val/web/centros-docentes/ayudas/subvenciones/libros-de-texto>. En cas de dubtes, pot remetre la consulta al correu electrònic: [ajudesllibres@gva.es](mailto:ajudesllibres@gva.es)

(1) El importe que figura en este documento es la cantidad máxima que la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte abonará por la adquisición de libros de texto y materiales curriculares correspondientes a los cursos de primero y segundo de Educación Primaria. El xec-llibre sólo puede utilizarse hasta el día que se indica como fecha de caducidad. A partir de esa fecha no podrá ser admitido por ningún establecimiento.

(2) Establecimiento: librería u operador comercial que realiza la venta al cliente final. Debe indicar en este apartado los datos de la factura donde está incluido este cheque-libro. **Importante: La factura donde se encuentra incluido este cheque-libro se ha de expedir a nombre y CIF/NIF del centro docente que aparece en el apartado A del mismo cheque libro.** Para la correcta tramitación de este cheque-libro por parte del operador comercial se debe atender a las instrucciones publicadas en la web: <http://ceice.gva.es/es/web/centros-docentes/ayudas/subvenciones/libros-de-texto>. En caso de dudas, puede remitir la consulta al correo electrónico: [ajudesllibres@gva.es](mailto:ajudesllibres@gva.es)

Cada cheque-libro emitido contiene la siguiente información:

- Identificador numérico: es único para cada alumno, no se repite.
- Datos del centro y del alumno.
- Nombre del director del centro.
- Espacio para la firma a realizar por el director del centro.
- Importe máximo del cheque-libro.
- Fecha de caducidad.
- Datos relativos al familiar y al establecimiento que recoge el cheque-libro, que deberán ser llenados y firmados a mano.
- Fecha límite para presentar las facturas en el centro por parte de la librería o el establecimiento comercial, según lo indicado en la resolución de convocatoria para el curso 2023-2024 (según sean centros de titularidad de la Generalitat o centros concertados o de corporaciones locales).

**Recuerde que los cheques-libro deberán ser firmados por el director del centro.**

Las librerías o los operadores remitirán a los centros docentes las facturas correspondientes, que deberán recoger todos los requisitos formales exigibles según la normativa vigente. En la factura deberá aparecer el concepto «cheque-libro del alumno XXX, con NIA XXX y código del centro» y los materiales adquiridos, teniendo en cuenta que no se podrán superar los importes máximos que haya que pagar y que constan en el cheque-libro. Posteriormente, remitirá la factura junto al cheque-libro, todo correctamente cumplimentado y sellado.

La librería o el operador podrá agrupar en una factura global la totalidad de los cheques-libro correspondientes al alumnado de un centro. En este caso, como concepto» deberá constar «Cheques-libro de XXX (Nº) alumnos del centro XXXX, con código XXX». La factura se deberá acompañar de los respectivos cheques-libro correctamente cumplimentados y sellados. Finalmente, deberá adjuntar una relación del alumnado a quien pertenece cada cheque, con el nombre completo, el NIA y el número de la factura con el que está asociada la relación de este alumnado.

En el caso de los centros de titularidad de la Generalitat, las facturas se han de dirigir a nombre de la conselleria competente en materia de educación, indicando la denominación del centro docente y su CIF.

El plazo de presentación de las facturas y los cheques-libro, en los centros docentes, será anterior a la fecha límite que se determine en la convocatoria anual, y los centros procederán a su pago en el plazo máximo de dos meses desde que hayan percibido las dotaciones económicas por parte de la Generalitat.

Como excepción, en el caso de los centros de acción educativa singular, centros agrupados rurales, u otros, en que, por sus circunstancias, se vea dificultada la obtención de libros de texto por parte de las familias, podrán emitirse cheques-libro a nombre del alumnado correspondiente, y la administración educativa dará la conformidad para que pueda realizarse la adquisición directa por parte del centro educativo de acuerdo con el procedimiento que se determine en la convocatoria anual.