

Banco de Libros

Justificación de los gastos y Material Asociado

CENTROS GVA

Sumario

PROCESO DE JUSTIFICACIÓN.....	2
PANTALLA DE JUSTIFICACIÓN.....	3
Columna Ingresos.....	3
Columna Gastos.....	3
Vincular apunte.....	4
Desvincular apunte.....	4
Informes.....	4
- Informe con la relación de facturas.....	4
- Informe con la Memoria Económica Justificativa, con la totalidad de los ingresos y gastos generados por la gestión del programa Banco de Libros.....	4
- Informe Material Asociado.....	4
VINCULACIÓN DE FACTURAS Y ASIGNACIÓN A UNIDAD CONTABLE.....	5
PASO 1 - Introducción de los apuntes en la contabilidad ITACA.....	5
PASO 2 - Vincular apuntes desde el apartado Justificaciones del Banco de Libros.....	5
PASO 3 - Asignar a una unidad contable.....	7
3.1 Para todas las facturas.....	7
3.2 Si la factura es de Cheque-libro.....	8
MATERIAL ASOCIADO.....	9
Pantalla <i>Material Asociado</i>	9
1. Editar <i>Material Asociado</i>	10
1.1. Asociar material existente del catálogo anual del centro.....	10
1.2. Asociar material no existente en el catálogo anual del centro: botón Nuevo.....	11
1.3. Guardar el material asociado.....	13
JUSTIFICACIÓN Y ENVÍO DE DATOS.....	13

PROCESO DE JUSTIFICACIÓN

El proceso de justificación se realiza mediante las pestañas de “Justificaciones” y “Material Asociado” existentes en ITACA1/Centro/Banco de Libros:

- **Justificaciones:** El objeto de este módulo es reflejar los gastos respecto a los ingresos realizados a los centros educativos de titularidad de la Generalitat en relación con el programa Banco de Libros, para realizar la justificación de los fondos recibidos para esta finalidad.

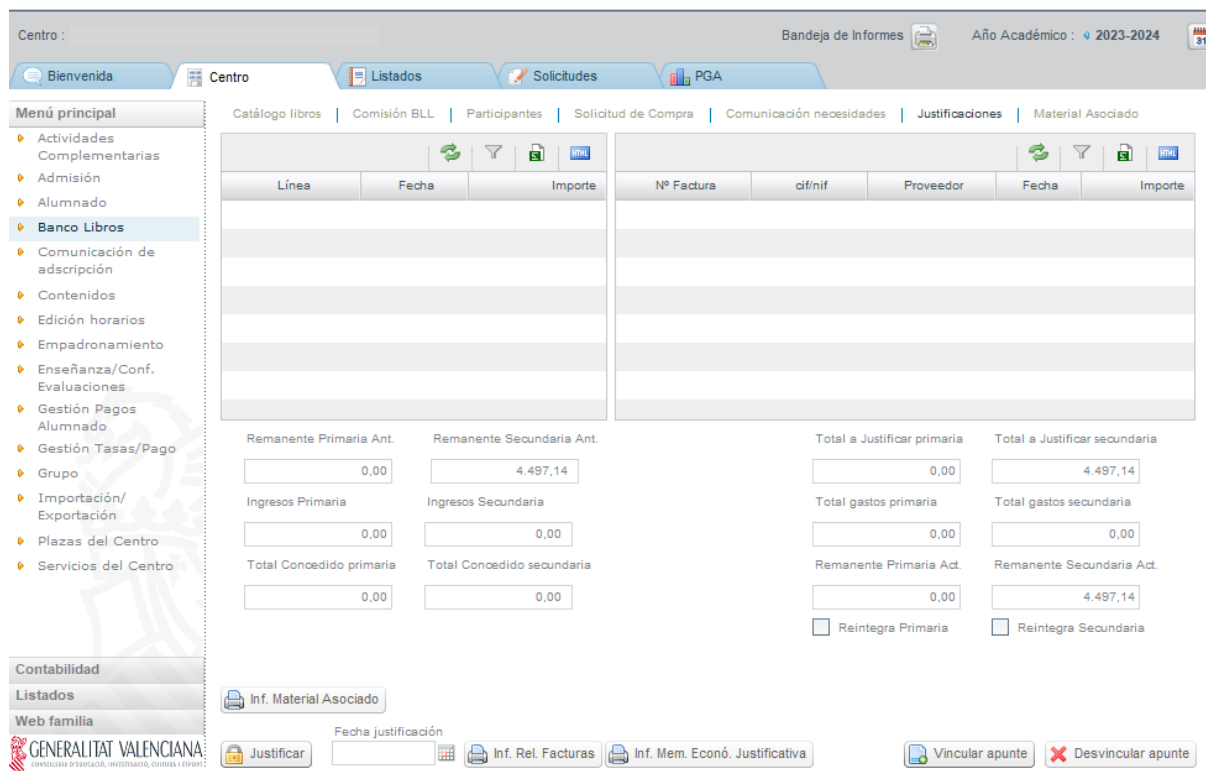
- **Material Asociado:** Así mismo, desde este apartado, se asocia a cada una de las facturas vinculadas al Banco Libros el material comprado por el centro en el año académico de conexión.

El proceso de justificación de los **gastos** del Banco de Libros se inicia introduciendo los apuntes correspondientes a las facturas, que deben ser obligatoriamente de **Tipo papel o electrónicas (nunca como Tipo Gasto)** en el módulo de contabilidad de ITACA, en la **cuenta 22110BL-Suministro programa banco de libros**.

Una vez introducidos todos los apuntes en la contabilidad de ITACA, la Justificación de los gastos se inicia desde la pantalla de **Justificaciones** del menú Banco de Libros (**se puede acceder con los perfiles de director/a y secretario/a**).

Respecto a los **ingresos** del Banco de Libros que realiza la Generalitat Valenciana, indicar que se realizan los correspondientes **apuntes automáticos en la Contabilidad de ITACA**, en la cuenta de ingreso **012BL**. **NO hay que grabar manualmente estos ingresos en la contabilidad de ITACA.**

PANTALLA DE JUSTIFICACIÓN



La pantalla de **Justificaciones** se organiza en dos columnas, que muestran la siguiente información:

- Columna de la izquierda, **Ingresos**: aparecen automáticamente los importes transferidos por la Conselleria relativos al banco de libros.
- Columna de la derecha, **Gastos**: Inicialmente esta columna está vacía hasta que no se vinculen los apuntes desde la contabilidad de ITACA.

En esta misma pantalla, debajo de las columnas de ingresos y de gastos se verán los importes totales por nivel de enseñanza: Enseñanza Primaria (importes correspondientes a cheque-libro, resto de Educación Primaria y todos los cursos de Educación Especial) , Enseñanza Secundaria (importes de Educación Secundaria Obligatoria, ciclos formativos de grado básico y Bachillerato), y cuyos conceptos se disgregan en:

Columna Ingresos

- Remanente curso anterior (No puede ser modificado por el centro).
- Importes transferidos relativos al curso actual.
- Total concedido en todas las resoluciones para el año académico actual por enseñanza.

Los importes, diferenciados por los niveles de enseñanza mencionados, aparecerán automáticamente una vez la Consellería haya realizado la transferencia.

Los centros **NO podrán introducir estos ingresos manualmente.**

Columna Gastos

- Total a justificar por enseñanza (remanente curso anterior + concedido curso actual)
- Total gastos por enseñanza, según el centro vaya vinculando las facturas.
- Remanente curso actual: Corresponde a la diferencia entre el Total a justificar y el Total gastos.

Esta casilla no podrá ser modificada por parte del centro y se irá actualizando a medida que los centros vinculen apuntes.

- Reintegrar: Esta casilla de verificación estará controlada por la Dirección General de Centros e indicará si el centro ha reintegrado o no el remanente. En el caso que el centro haya reintegrado, se mostrará la fecha del reintegro y el importe del mismo.

En la parte inferior de la columna derecha correspondiente a los gastos, están los siguientes **BOTONES** para que el centro pueda ir cumplimentando la justificación:

Vincular apunte

Permite elegir un apunte contable de la **cuenta 22110BL-Suministro programa banco de libros**, para proceder a la justificación.

Desvincular apunte

En caso de errores o de haber vinculado a la justificación un apunte no correspondiente a banco de libros, se puede seleccionar el apunte y desvincularlo mediante este botón. El material asociado a una factura, dejará de estar asociado a la misma.

El botón "Desvincular apunte" no borra el apunte de contabilidad general del centro.

Informes

Se generarán por la propia aplicación una vez introducidas las facturas:

- **Informe con la relación de facturas,**
- **Informe con la Memoria Económica Justificativa,** con la totalidad de los ingresos y gastos

generados por la gestión del programa Banco de Libros.

Con estos dos informes anteriores se genera la **cuenta justificativa**.

- **Informe Material Asociado.**

Este informe solo estará activo cuando se realice la asociación del material adquirido a las facturas.

Justificar

Una vez concluida la vinculación de todas las facturas y asociadas dichas facturas al material adquirido, se realizará el envío de los datos o justificación. Una vez efectuado, junto a este botón aparecerá la fecha de envío.

IMPORTANTE: Para finalizar y remitir la justificación a la Conselleria deberá realizar todos los pasos que se indican en este documento:

- 1- Introducir los apuntes en la contabilidad de ITACA.**
- 2- Vincular las facturas, desde la pestaña Justificaciones.**
- 3- Asociar material adquirido, desde la pestaña Material Asociado.**
- 4- Justificar.**

VINCULACIÓN DE FACTURAS Y ASIGNACIÓN A UNIDAD CONTABLE

PASO 1 - Introducción de los apuntes en la contabilidad ITACA.

Para poder vincular una factura a la pantalla de justificación del Banco de Libros, es necesario que esté introducida antes en la contabilidad de ITACA. En la contabilidad (Centro>Menú principal>Contabilidad), se creará un **apunte de Tipo factura electrónica o factura en papel** en la cuenta **22110BL-Suministro programa banco de libros**.

Si se indica el **Tipo de factura como "Gasto"**, **el apunte no se podrá importar desde la contabilidad de ITACA**.

Pantalla Centro > Contabilidad > Apuntes

Apunte

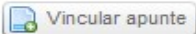
* Tipo:	* Año Contable:	Fecha Apunte	* Orden	Registro de Factura	
Factura en papel	2021	25/01/2021	32	CE460123432021F00011	
* Importe IVA incl.	* Fecha registro	* Fecha Factura	* Nº Factura	Nº Serie	Identificador eFactura
706,05 €	25/01/2021	04/09/2020	A/1322		2021011229410
* Concepto					
BANC DE LLIBRES: REPOSICIÓ LLIBRES CENTRE					
Observaciones					
24/2021					
<input type="radio"/> Persona del Centro <input checked="" type="radio"/> Empresa-Personal Externo		* LEOLO-BARBARA MIC		X4908524W	
Fecha Pago	* A través de	* Recurso	* Cuenta / Concepto económico		
25/01/2021	Banco	A	22110BL	Suministro Programa Banco de Libros	
Importe Restante: 0,00 €		Estado: Pagada			



En esta pantalla de contabilidad, NO hay que "Desglosar" el apunte (asignar a unidad contable). Dicha asignación se realizará desde la pantalla de Centro/Banco Libros/Justificación, cuando se vincule el apunte.

PASO 2 - Vincular apuntes desde el apartado Justificaciones del Banco de Libros.

El acceso a esta pantalla se debe realizar con los **perfiles de director/a y secretario/a**.

Una vez introducidas las facturas en la contabilidad general del centro, habrá que vincularlas en la pantalla de justificación (Centro>Banco libros>Justificación).

El botón **Vincular apunte**  permite elegir un apunte contable de la cuenta **22110BL-Suministro programa banco de libros**.

Centro : Bandeja de Informes  Año Académico : 2023-2024 

Menú principal

- Actividades Complementarias
- Admisión
- Alumnado
- Banco Libros**
- Comunicación de adscripción
- Contenidos
- Edición horarios
- Empadronamiento
- Enseñanza/Conf. Evaluaciones
- Gestión Pagos Alumnado
- Gestión Tasas/Pago Grupo
- Importación/Exportación
- Plazas del Centro
- Servicios del Centro

Contabilidad

Listados






Web familia

Catálogo libros | **Comisión BLL** | **Participantes** | **Solicitud de Compra** | **Comunicación necesidades** | **Justificaciones** | **Material asociado**

Listados

Línea	Fecha	Importe	Nº Factura	cif/nif	Proveedor	Fecha	Importe

Remanente Primaria Ant. Remanente Secundaria Ant. Total a Justificar primaria Total a Justificar secundaria
 Ingresos Primaria Ingresos Secundaria Total gastos primaria Total gastos secundaria
 Total Concedido primaria Total Concedido secundaria Remanente Primaria Act. Remanente Secundaria Act.
☐ Reintegra Primaria ☐ Reintegra Secundaria

Inf. Material Asociado  Fecha justificación Inf. Rel. Facturas  Inf. Mem. Econó. Justificativa  **Vincular apunte**  Desvincular apunte 

Se listan todas las facturas que figuran en la contabilidad de ITACA asociadas a la cuenta indicada.

NOTA: Se pueden vincular apuntes de la contabilidad de dos años contables, los correspondientes al curso académico actual. Por ejemplo, en la convocatoria de banco de libros del curso 23-24 se pueden vincular apuntes de las contabilidades del 2023 y 2024. Así tendríamos facturas de 2023 o 2024 vinculadas a la misma justificación.

Una vez elegida la factura que se quiere vincular se pulsará el botón "Seleccionar" de la siguiente pantalla:

Selección de apunte

Encontrados : 3

Año Contable	Fecha de creaci	Nº Factura	Importe	Pe	Proveedor	Concepto
2021	29/07/2021	A/1489	135,70	Nc	LEOLO Barbara	BANC LLIBRES: REPOSICIO
2021	29/07/2021	1481	473,75	Nc	LEOLO Barbara	BANC LLIBRES: REPOSICIÓ CURS 2
2021	29/07/2021	1483	271,52	Nc	LEOLO Barbara	BANC LLIBRES: XARAXA LLIBRES F

Se mostrará en la siguiente pantalla emergente la información del apunte grabado en la contabilidad de ITACA. Será obligatorio asignarle una o varias unidades contables, según corresponda:

Justificación de Compras

* Año Contable: * Fecha registro: * Fecha Factura: * Nº Factura: Registro de Factura:

* Recurso: * Importe Total: € * Destino:

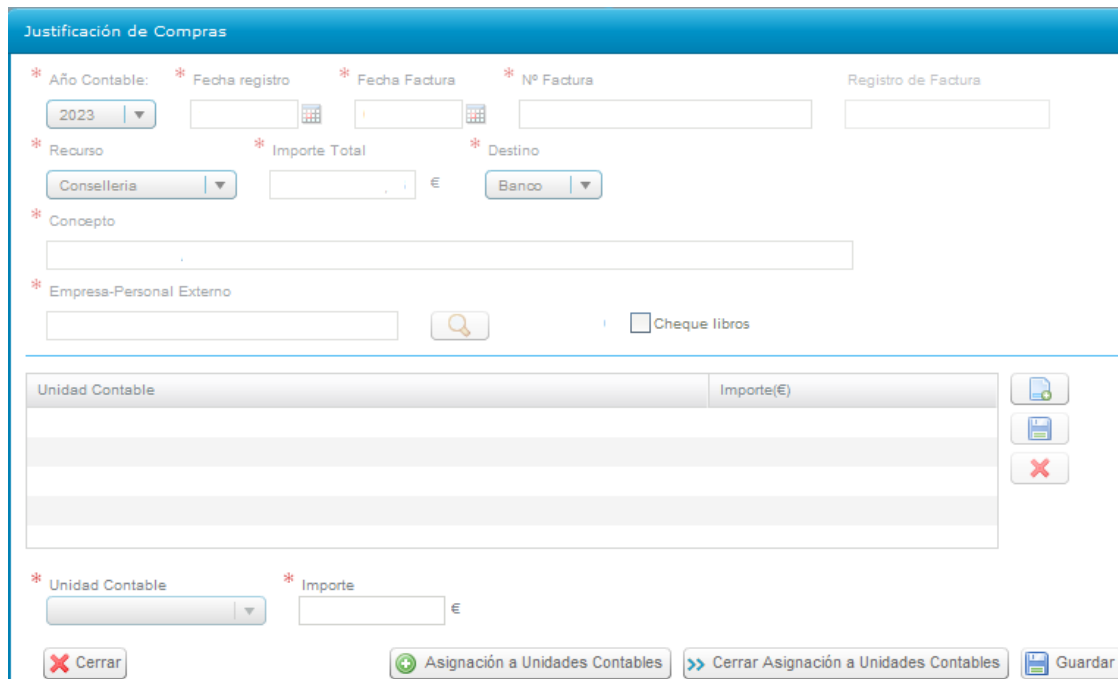
* Concepto:

* Empresa-Personal Externo: ☐ Cheque libros

PASO 3 - Asignar a una unidad contable

3.1 Para todas las facturas

Cuando pulse el botón **"Asignación a Unidad Contable"** se desplegará la siguiente pantalla:



Dado que en una misma factura pueden haberse incluido importes por distintos conceptos y diferentes niveles de enseñanza, la pantalla obliga a que se desglose según corresponda a cada una de las tres posibles líneas o unidades contables (Cheque-libro, Primaria, Secundaria-Bachillerato), de manera que su suma coincida con el importe total de la factura. Por eso se han definido las siguientes unidades contables:


- Cheque-libros.
- Primaria (donde se incluyen también las facturas de Educación Especial).
- Secundaria (donde se incluyen también las facturas de ciclos formativos de grado básico)
- Bachillerato.


En la pantalla de desglose se podrá introducir un máximo de cuatro líneas y un mínimo de una, correspondiendo a las unidades contables descritas, a las que se imputarán los importes:

- Si la factura corresponde únicamente a cheque-libro, se introducirá la línea de desglose correspondiente a cheque-libro y se consignará el importe total.
- Si en la factura se incluyen gastos correspondientes al resto de cursos de primaria, además se introducirá otra línea de desglose, primaria, y se indicará su importe.
- Si incluyera facturas correspondientes a secundaria se añadirá una tercera línea.
- Y si fuera bachillerato, una cuarta línea.

Para crear una línea de desglose se pulsará el botón  y se activará el campo **Unidad Contable**, en el que se seleccionará la unidad contable en cuestión:

- BANCO_LIBROS_CHEQUE-LIBRO
- BANCO_LIBROS_PRIMARIA
- BANCO_LIBROS_SECUNDARIA
- BANCO_LIBROS_BACHILLERATO

En el campo **Importe** se introducirá el total de la factura. Una vez introducido el importe para que se guarden las líneas de desglose individualmente, habrá que hacer clic en el botón  del margen derecho.

Para editar y modificar se hará clic sobre una línea de desglose. También se podrán borrar las líneas mediante el botón .

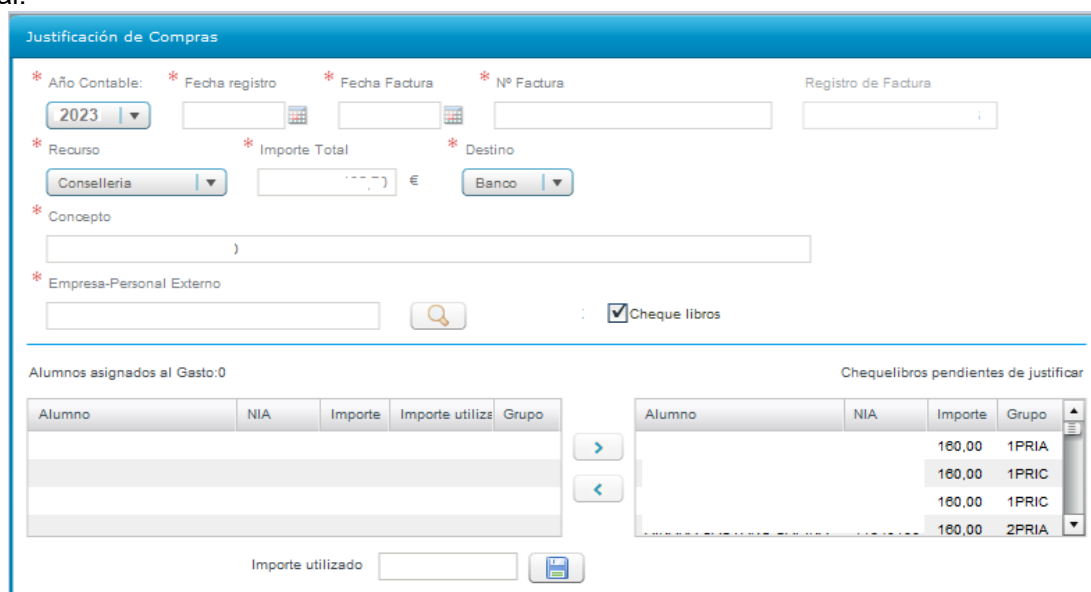
Una vez grabadas las líneas que corresponda, se guardarán todos los datos de la factura con el icono de **Guardar** de la parte inferior derecha.



Al guardar, se verificará que el importe total del gasto coincida con la suma de las líneas de desglose.


3.2 Si la factura es de Cheque-libro

Si la factura corresponde a uno o varios cheques-libro emitidos por el centro y asociados a una convocatoria (resolución), se marcará el recuadro Cheque-libro ☐ Cheque libros se desplegará una pantalla adicional.



La pantalla contendrá dos columnas: En la columna de la derecha se desglosa el alumnado asociado a una convocatoria. a quien le ha sido emitido un cheque-libro, con su NIA y el importe máximo por defecto de 160 €.

Una vez seleccionados los alumnos que aparecen en la factura, pulsando en la flecha trasladaremos el/la alumno/a a la columna de la izquierda, relacionando así el alumnado asignado al gasto.

Si el importe de la factura de algún cheque-libro es inferior a 160€, se seleccionará en la columna de la izquierda al alumno/a en cuestión y se indicará a cuanto asciende el importe del cheque-libro, rellenando el campo **Importe utilizado**, que aparece en el recuadro inferior y, procediendo a **guardar** con el icono . Este proceso debe realizar individualmente, alumno por alumno.



Posteriormente hay que asignar la factura a la Unidad Contable de cheque-libro, según lo indicado en el apartado 3.1 anterior.

MATERIAL ASOCIADO

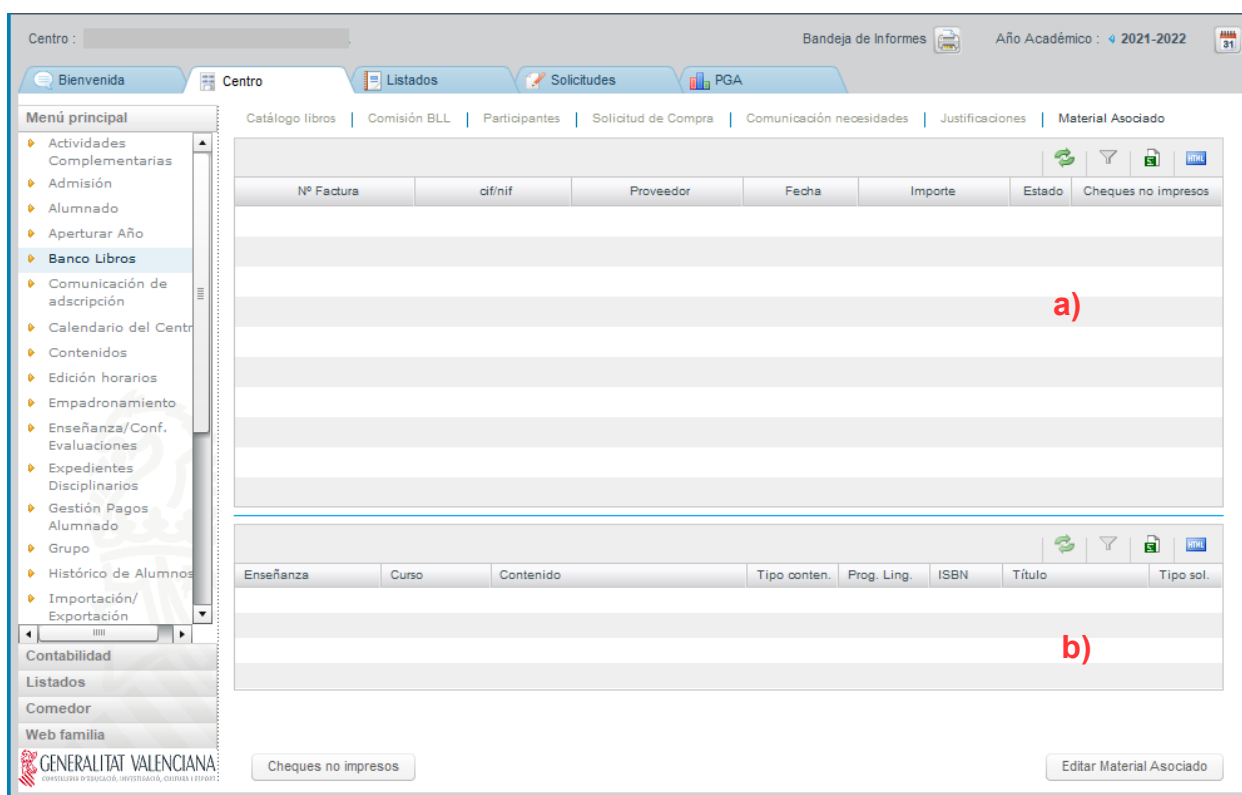
Desde esta pestaña se realizará la asociación del material adquirido con las facturas, proceso que será imprescindible realizar para poder finalizar la justificación.

Pantalla *Material Asociado*.

El acceso a esta pantalla se debe realizar con los **perfiles de director/a y/o secretario/a**.

El acceso se realizará desde el menú Centro > Menú principal > Banco Libros > Material asociado.

La pantalla de Material Asociado estará formada por los siguientes elementos:



a) Facturas Banco Libros: Se mostrarán, de forma automática, todas las facturas que hayan sido vinculadas en la pantalla de Justificaciones de Banco Libros en el año académico de conexión.

b) Material Asociado. Conforme se vaya editando el Material Asociado, se mostrará en este apartado la relación del material asociado a la factura seleccionada en el apartado a).

- Botón **“Editar Material asociado”**. Permitirá asociar el material adquirido reflejado en cada una de las facturas. Este material podrá ser el del catálogo del centro o nuevo material. En este último caso, dicho material será añadido al catálogo del centro.

En el caso de facturas con material únicamente asociado a la unidad contable de cheque-libro, la factura quedará validada automáticamente y no será necesario asociar el material.

- Botón **“Cheques no impresos”**. Este botón permitirá asociar material de cheques-libro en facturas asignadas a la unidad contable de PRIM y/o ESO, para aquellos centros que no hayan impreso sus cheques-libro, o hayan realizado compra global.

Cuando se pulse, se mostrará una ventana emergente con la siguiente pregunta: "*¿Esta factura solo contiene cheque no impresos/material 1PRI-2PRI? (Si/No)*":

- "**SI**" Cuando la totalidad de la factura corresponde a material de 1PRI i/o 2PRI. La columna "*Estado*" del apartado **a)** se validará con un tic verde y el botón Editar Material Asociado quedará deshabilitado.

- "**NO**" Cuando la factura, además de incluir importes relativos a material de 1PRI i/o 2PRI, incluya importes del resto de cursos de PRIM, ESO o BACHILLERATO. Dicha columna permanecerá con el aspa roja y se permitirá *Editar Material Asociado* a PRIM, ESO y BACHILLERATO.

1. Editar Material Asociado.

Es necesario que el usuario tenga una factura seleccionada en el apartado **a)** *Facturas Banco Libros*, para poder asociarle cualquier material. Una vez seleccionada una factura, se pulsará el botón correspondiente:

Editar material asociado

NOTA: No se permite asociar material si el 100% del importe de la factura corresponde a la unidad contable de Cheque-libro. Por tanto, el botón estará desactivado en este caso.

Al pulsar dicho botón, se mostrará una nueva pantalla emergente con el siguiente contenido:

Solicitud de Compra Justificada

Encontrados : 63

Enseñanza	Curso	Contenido	Tipo conten.	Prog. Ling.	Nº libros	Nº ejemplares	Importe Total
Educación Primaria	3PRI	Ciencias de la Naturaleza	OB	PEPLI	1	66	1617
Educación Primaria	3PRI	Ciencias Sociales	OB	PEPLI	1	66	1617
Educación Primaria	3PRI	Educación Artística	OB	PEPLI	2	0	0
Educación Primaria	3PRI	Lengua Castellana y Literatura	OB	PEPLI	1	0	0
Educación Primaria	3PRI	Matemáticas	OB	PEPLI	1	66	2317.91

a) Contenidos del catálogo del centro

Propio/ISBN	Vol.	Editorial	Título	Autor	Idioma	Nº ejemplares	Importe Total
b) Materiales en proceso de asociación a la factura							

c) Materiales asociados a la factura

Enseñanza	Curso	Contenido	Tipo conten.	Prog. Ling.	ISBN	Título	Tipo sol.

* ☐ Renovación ☐ Reposición * Tipo material

1.1. Asociar material existente del catálogo anual del centro.

Al realizar esta asociación del material a las facturas se determinará si el material se ha adquirido por renovación o reposición y se clasificará en las tres categorías siguientes:

- Libro de texto con ISBN.
- Licencia digital con ISBN.
- Material de elaboración propia/especial/proyectos (sin ISBN).

El centro determinará si el material ha sido adquirido por renovación o por reposición, a excepción de los siguientes casos, que se consideraran, por defecto, por **reposición**:

- Material de elaboración propia/especial/proyectos (sin ISBN)
- Material de alumnado de Ed. Especial y/o aula CyL.
- Material adquirido por centros de Ed. Especial y centros docents de caràcter singular.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:

El material existente en el catálogo anual del centro, aparece directamente al pulsar el **Botón Editar Material Asociado**, independientemente de si el centro realizó una solicitud de compra o no.

Buscaremos el contenido del apartado **a)** y lo marcaremos. Se cargarán en el apartado **b)** los materiales asociados a ese contenido. Una vez localizado el material a asociar, los datos siguientes deben estar cumplimentados obligatoriamente:

- *Renovación/Reposición*, por defecto figurará el de la solicitud de compra, pero podrá ser **modificado** por el centro. Si no figura, deber cumplimentarse.
- El desplegable *Tipo material*, con los siguientes tipos:
 - Libro de texto con ISBN.
 - Licencia digital con ISBN.
 - Material de elaboración propia/especial/proyectos (sin ISBN).

- Con las flechas del apartado **b)** pasaremos al apartado **c)** los materiales asociados a la factura.




- Una vez los materiales figuren en el apartado **c)** se pulsará el botón **Guardar**.

NOTA: Excepcionalmente, en el caso de cheques no impresos y “Material de elaboración propia/especial/proyectos (sin ISBN)”, aparecerá por defecto “Reposición”. Estos campos no podrán ser modificados por el centro.

1.2. Asociar material no existente en el catálogo anual del centro: botón Nuevo.

Si durante la asociación de material, en el contenido del apartado **a)**, no figura el material que se quiere asociar en el apartado **b)**, es porque dicho material no existe en su catálogo anual. En este caso, se deberá pulsar el botón **Nuevo** de dicha pantalla.

Al pulsar el botón **Nuevo**, se mostrará la siguiente pantalla emergente, de forma que se pueda buscar el material a asociar por ISBN.



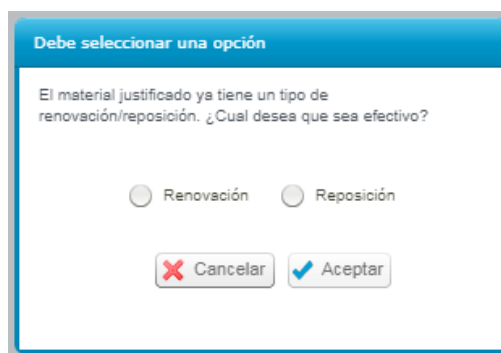
Los datos serán completados de forma automática al localizar el ISBN en el catálogo general, o de forma manual por el usuario si el ISBN no existiera en el catálogo general.

NOTA: En el campo “**C. Incorporación**” hay que indicar el curso de incorporación (p.e. 2023). El sistema lo completará automáticamente (p.e. 2023-2024), así como el curso de vigencia.

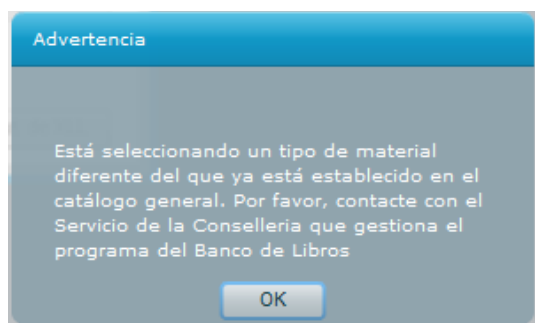
Una vez introducidos todos los datos, al pulsar el botón **Guardar**, se actualizará el catálogo anual del centro y volveremos al apartado **b)**, donde se completará la información siguiente:

- **Renovación/Reposición**
- El desplegable **Tipo material**, seleccionando alguna de las siguientes opciones:
 - Libro de texto con ISBN.
 - Licencia digital con ISBN.
 - Material de elaboración propia/especial/proyectos (sin ISBN).

NOTA: Un mismo material puede figurar en varias facturas pero solo puede asociarse por Renovación o por Reposición. Por tanto, si una primera vez se indicó *Renovación* y una segunda, *Reposición*, saldrá el siguiente mensaje de advertencia:



Si el material seleccionado se clasifica como un *Tipo material* diferente al guardado en el catálogo general, no se podrá asociar y saldrá el siguiente mensaje:



En este caso, se enviará un correo electrónico a ajudesllibres@gva.es, con el asunto “**código de centro + Tipo de Material**”, indicando la incidencia.

NOTA: Una vez comunicada la incidencia, si se quiere continuar con la asociación del material, se podrá asociar al *Tipo de material* que ya existe. La D.G. de Centros Docentes revisará la incidencia comunicada y, si procede, la subsanará.

Una vez completados todos los datos, se pulsarán los botones siguientes para cargar los materiales en el apartado **c)**



En el caso excepcional de querer asociar un material no existente en el catálogo, y no apareciera el contenido en el apartado **a)**, será necesario acudir a la pestaña “Catálogo” de Banco de libros para dar de alta el material deseado.

1.3. Guardar el material asociado.

Una vez los materiales figuren en el apartado **c)** se pulsará el botón **Guardar**.

Para volver a la pantalla Material Asociado se pulsará el botón **Cancelar**.

Una vez finalizada la asociación de material a las facturas, se volverá a la pantalla de Justificación.

JUSTIFICACIÓN Y ENVÍO DE DATOS


Una vez en la pantalla de justificación, y realizada la asociación de material a las facturas, se realizará la justificación, presionando el siguiente botón:



Justificar Data justificació

Al **justificar**, quedará anotada la **fecha de envío**. A partir de este momento, la pantalla quedará bloqueada.

En el caso de detectar algún error después de justificar, siempre y cuando se encuentre dentro del plazo publicado por la Dirección General de Centros Docentes, podrá subsanarlo con el botón "**Deshacer justificación**", que se encuentra en la parte inferior izquierda:



Deshacer justificación Fecha justificación 24/11/2021

Con el botón “*Deshacer justificación*”, se borrará la fecha de presentación de la justificación y se permitirá editar de nuevo la justificación.

RECUERDE: Una vez corregido el error, es necesario justificar de nuevo.

Una vez finalizado el plazo de justificación establecido por la Dirección General de Centros Docentes, el botón “Deshacer justificación” quedará deshabilitado.

Si la Dirección Territorial correspondiente detecta algún error relacionado con algún apunte correspondiente al Banco de Libros de un centro que haya cerrado la justificación del banco de libros y el ejercicio económico, que haya presentado las cuentas al Consejo Escolar y enviado la Contabilidad a la Dirección Territorial, se actuará de la siguiente manera:

1. Contactará con la Dirección Territorial correspondiente para que devuelva la contabilidad al centro.
2. Enviará un correo electrónico a ajudesllibres@gva.es con el asunto «**Código de centro + Deshacer Justificación**» indicando la incidencia.

Cualquier otro tipo de incidencia relacionada con la justificación, también será notificada en el correo ajudesllibres@gva.es.

En caso de producirse algún error contable, disponen de un manual con el procedimiento de actuación en la página web de la Conselleria.