

INFORMACIÓN PARA LIBRERÍAS y ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

PROGRAMA BANCO DE LIBROS

Las librerías o los operadores remitirán a los centros docentes las correspondientes facturas, que deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas según la normativa vigente.

¿Quién se considera operador a la hora de reponer o renovar libros?

Los comercios facultados según el epígrafe 659.4 del Real Decreto Legislativo 1175/1990, de 28 de septiembre, por el que se aprueban las tarifas y la instrucción del Impuesto sobre Actividades Económicas, Comercio para la venta al por menor.

Facturación a centros de titularidad de la Generalitat Valenciana:

En las facturas constará la denominación de la librería u operador, su número de identificación fiscal (NIF), número de orden, fecha y concepto del gasto, incluido el IVA, e irá dirigida a nombre de la Conselleria competente en materia de educación, indicando la denominación del centro docente y su NIF.

Fecha límite de presentación de facturas en el centro: **30 de enero de 2025.**

Facturación a centros de titularidad privada concertada o de corporaciones locales:

En las facturas constará la denominación de la librería u operador, su número de identificación fiscal (NIF), número de orden, fecha y concepto del gasto, incluido el IVA, e irá dirigida a nombre de la titularidad del centro, indicando el código y nombre del centro educativo y el NIF de la titularidad del centro.

Fecha límite de presentación de facturas en el centro: **12 de diciembre de 2024**

Los centros procederán al abono inmediato de las facturas en el momento en que vayan percibiendo las dotaciones económicas de la Generalitat.

Si en la factura se incluye material no subvencionado por el Programa Banco de libros, el centro no deberá admitirla, como por ejemplo mochilas, libretas, lápices, bolígrafos, etc.

Adquisición de libros de texto o material curricular mediante el CHEQUE-LIBRO

Una vez dictada la resolución se procederá de la siguiente manera:

a) Mediante la aplicación informática, la dirección del centro generará un cheque-libro por cada alumno o alumna, en que constará su nombre completo, el número de identificación del alumno (en adelante NIA), curso, centro, importe máximo a abonar (160 euros) y cualquier otro dato que se pueda determinar en la correspondiente convocatoria. Este cheque-libro se entregará a los representantes legales del alumno o la alumna.

b) El cheque-libro será cambiado por los libros de texto o material curricular en la librería u operador que realice la venta al cliente final de su elección.

Los cheques caducan el 29 de noviembre de 2024. Pasada esta fecha, ningún cheque-libro debe ser aceptado por los establecimientos comerciales.

- c) La librería u operador debe completar el apartado D del cheque-libro con todos los datos requeridos, cuñar y firmar.
- d) El representante legal del alumno o la alumna o, excepcionalmente, el director/a del centro firmará el recibo en la zona dispuesta a tal fin (apartado E del cheque-libro) una vez adquiridos los libros de texto y el material curricular. La librería u operador se quedará con el cheque-libro.
- e) La librería o el operador verificará la identidad de la persona portadora del cheque-libro mediante su documento identificativo (DNI, NIE, Pasaporte...).
- f) Las librerías o los operadores remitirán a los centros docentes las correspondientes facturas, que deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas según la normativa vigente. En la factura hará constar en el concepto «Xec-libre del alumno XXX con NIA XXX y código del centro», y los materiales adquiridos desglosados. Posteriormente, remitirá la factura junto al cheque-libro debidamente cumplimentado y sellado
- g) La librería o el operador podrá agrupar en una factura global la totalidad de los cheques-libros correspondientes al alumnado de un centro. En este caso, como «concepto» deberá constar «Xecs-llibres de XXX alumnos del centro XXXX, con código XXX». La factura se deberá acompañar de los respectivos cheques-libro debidamente cumplimentados y sellados. Finalmente deberá adjuntar una relación del alumnado a quien pertenecen los cheques-libro, con el nombre completo, NIA, y el número de la factura a la que está asociada la relación de este alumnado, donde se desglosará la totalidad del material adquirido con los cheques-libro.

Adquisición de libros de texto y material curricular por parte de los centros SIN CHEQUE-LIBRO:

Los centros educativos, una vez concedida la dotación económica, podrán adquirir los libros de texto o materiales curriculares en las librerías u operadores que realicen la venta al cliente final.

Las facturas correspondientes a los gastos ocasionados por la compra de libros de texto y material curricular quedará a disposición de las comprobaciones y los requerimientos que sean necesarios por parte de los órganos gestores de la conselleria competente en materia de educación.

INDICACIONES PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS FACTURAS:

El centro escolar solo aceptará facturas originales del proveedor, en las que conste la denominación de la librería u operador, número de identificación fiscal (NIF), número de orden, fecha y concepto del gasto, incluido el IVA.

Todas las facturas deben cumplir todos los requisitos formales exigibles a las mismas según se establece en el Artículo 6 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

La venta de libros de texto solo podrá realizarse por aquel operador que disponga de la correspondiente licencia fiscal de venta de libros.

En las facturas debe figurar desglosado el material adquirido tal y como se establece en la Orden 26/2016, de 13 de junio.

Se recomienda que las facturas únicamente contengan material perteneciente al Banco de Libros. En caso de no poder cumplir esta recomendación, los centros aportarán la factura original de la compra y un certificado del proveedor, firmado y cuñado, donde se detalle el material adquirido que ha sido financiado por el Banco de Libros.

En la justificación de packs de material digital será necesario desglosar el material que incluye el pack, ISBN digital, duración de las licencias, precio, etc.