Programa de Gratuidad de Libros de Texto

Fase de Liquidación
1. Índice

1. Índice ..............................................................................................................................................2
2. Resumen de Operaciones .................................................................................................................3
2.1. Obtener Anexo IV de la Aplicación GIR ......................................................................................4
2.1.1. Instrucciones para la obtención del Anexo IV .........................................................................4
2.1.2. Centros públicos que imparten enseñanzas de Primaria, 1º y 2º de ESO ...........................4
2.1.3. Centros concertados ..............................................................................................................5
2.2. Notas generales sobre la tramitación, pago y plazos de entrega ..............................................5
3. Acceso a la aplicación de Gratuidad de Libros ............................................................................7
4. Selección de la Solicitud ..............................................................................................................8
5. Gestión de Alumnos ...................................................................................................................9
6. Gestión de Librerías ...................................................................................................................10
6.1. Nueva Librería ..........................................................................................................................10
6.2. Control de Pagos de la Librería ................................................................................................11
6.3. Descuentos de la Librería .......................................................................................................12
7. Gestión de Libros .....................................................................................................................14
7.1. Gestión de Libros de la Solicitud ...............................................................................................14
7.1.1. Búsqueda de Libros ..............................................................................................................14
7.1.2. Datos Económicos del Libro ...............................................................................................15
8. Gestión de Materiales ...............................................................................................................16
8.1. Gestión de Materiales de la Solicitud ......................................................................................16
8.1.1. Búsqueda de Materiales ......................................................................................................16
8.1.2. Datos Económicos del Material ..........................................................................................17
9. Datos Económicos ...................................................................................................................18
9.1. Datos de los Alumnos ...............................................................................................................18
9.2. Lotes de Libros ......................................................................................................................18
9.3. Datos Económicos ..................................................................................................................19
10. Gestión de Anexos ..................................................................................................................20
11. Operaciones sobre la Solicitud ..............................................................................................22
11.1. Centros – Finalizar Liquidación ............................................................................................22
12. Contacto ....................................................................................................................................23
1. Resumen de Operaciones

A continuación se muestra un cuadro con los pasos que se deben realizar en la fase de liquidación.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Orden</th>
<th>Operación</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Acceder a la aplicación GIR.</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Obtener el Anexo IV de la aplicación GIR</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Acceso a la aplicación de Gratuidad de Libros. Identificación del usuario.</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Seleccionar la solicitud a gestionar.</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Acceder al menú de alumnos. Introducir el número de alumnos que se muestran en el Anexo IV.</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Acceder al menú de librerías. Añadir las librerías donde se adquieren los libros/materiales</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Acceder al menú de libros/materiales. Añadir/Importar los libros/materiales que se van a utilizar y no se añadieron en la fase de Anticipo.</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Acceder al menú de libros/materiales. Introducir el número de libros/materiales adquiridos y el precio unitario de cada uno de ellos</td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>Generar el Anexo V.</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>Finalizar la fase de Liquidación.</td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>Presentar los Anexos en papel en el Servicio Provincial correspondiente.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
2. Obtener Anexo IV de la Aplicación GIR

Desde la aplicación GIR, se obtiene el nuevo Anexo IV: “Certificación del número de alumnos beneficiarios” del programa (según Orden de 15 de Junio de 2011, base sexta, apartado 4. por la que se regula el programa de Gratuidad de libros de texto). Deberá emitirse uno por cada nivel educativo (uno para Primaria y otro para la ESO) y ser remitido al Servicio Provincial de Educación correspondiente.

Se recuerda que para obtener este listado basta con tener al día tanto la matrícula del alumnado de PRIMARIA como la de SECUNDARIA OBLIGATORIA, del curso 2011-2012, en la enseñanza, curso y grupo correspondiente.

2.1. Instrucciones para la obtención del Anexo IV

Se debe seleccionar el curso 2011-2012 para obtener los datos relativos al Anexo IV.

2.1.1. Centros públicos que imparten enseñanzas de Primaria, 1º y 2º de ESO

En la aplicación GIR-Gestión Académica, desde la opción del menú principal -> Listados Alumnos se accede a la ventana Listados desde la que seleccionaremos:

- para PRIMARIA el listado ALU007010 “Gratuidad de Libros: Certificación numérica Anexo IV (Primaria)".
- para E.S.O el listado ALU007012 “Gratuidad de Libros: Certificación numérica Anexo IV (ESO)".

Para facilitar en los centros la tarea de comprobación de los datos numéricos que aparecen en este nuevo Anexo IV, se ha mantenido un listado nominativo (ALU007004 para los cursos de primaria y ALU007011 para los cursos de ESO) en el que aparecen por curso y orden alfabético, los alumnos beneficiarios de este programa.

Estos últimos listados ALU007004 y ALU007011 sólo tienen carácter de consulta por lo que NO tiene VALIDEZ Administrativa.

2.1.2. Institutos de Educación Secundaria
Fase de Liquidación

En la aplicación GIR -> Admisión y Matrícula, desde la opción del menú principal Matrícula -> Listado de Alumnos se accede a la ventana Listados desde la que seleccionaremos el listado ALU007012 “Gratuidad de Libros: Certificación numérica Anexo IV (ESO)”, que contiene la certificación numérica de los alumnos de la ESO.

Para facilitar en los centros, la tarea de comprobación de los datos numéricos que aparecen en este nuevo Anexo IV, se ha mantenido el listado nominativo ALU007011 -> para los cursos de ESO, en el que aparecen por curso y orden alfabético, los alumnos beneficiarios de este programa.

Este último listado ALU007011 sólo tienen carácter de consulta por lo que **NO tiene VALIDEZ Administrativa.**

**2.1.3. Centros concertados**

En la aplicación GIR -> Admisión y Matrícula, desde la opción del menú principal Matrícula -> Listado de Alumnos se accede a la ventana Listados desde la que seleccionaremos:

- para PRIMARIA el listado ALU007010 “Gratuidad de Libros: Certificación numérica Anexo IV (Primaria)”.
- para la E.S.O el listado ALU007012 “Gratuidad de Libros: Certificación numérica Anexo IV (ESO)”.

Para facilitar en los centros, la tarea de comprobación de los datos numéricos que aparecen en este nuevo Anexo IV, se ha mantenido un listado nominativo (ALU007004 para los cursos de primaria y ALU007011 para los cursos de ESO) en el que aparecen por curso y orden alfabético, los alumnos beneficiarios de este programa.

Estos últimos listados ALU007004 y ALU007011 sólo tienen carácter de consulta por lo que **NO tienen VALIDEZ Administrativa.**

**2.2. Notas generales sobre la tramitación, pago y plazos de entrega.**

- Todos estos listados estarán visibles a partir del 19 de Septiembre de 2011 en sus correspondientes módulos de la aplicación GIR.

- Hasta el día 30 de Septiembre de 2011, los listados ALU007010 “Gratuidad de Libros: Certificación numérica Anexo IV (Primaria)” y ALU007012 “Gratuidad de Libros: Certificación numérica Anexo IV (ESO)” reflejarán los movimientos de matrícula (altas y bajas) que se vayan produciendo en el centro, siempre y cuando la fecha de matrícula sea igual o anterior al 15 de Septiembre de 2011.

- Para que estos listados recojan a todos los alumnos beneficiarios del programa de gratuidad es necesario que, para aquellos alumnos que estando en el centro y su matrícula esté pendiente de
introducir en la aplicación GIR, se proceda a la misma con fecha de matrícula del 15 de septiembre de 2011.

- Estos listados pueden ser impresos o emitidos tantas veces como se quiere hasta el día 30 de septiembre, día en el que se que recogerá la certificación definitiva del Anexo IV.

- A partir del 1 de Octubre este Anexo IV no reflejará ninguna variación de matrícula.

- Las incorporaciones de matrícula que se realicen en el centro, a partir del 1 de Octubre, quedarán recogidas en los listados posteriores “Gratuidad de Libros: Nuevas incorporaciones Anexo IV (Primaria) ó (ESO)” para su posterior emisión. Es importantísimo que estas nuevas incorporaciones de matrícula lleven fecha posterior al 15 de septiembre para que sean consideradas como tales y pasen a formar parte del listado de Nuevas incorporaciones.

- Se ruega la máxima diligencia en el cumplimiento del apartado. 3 de la base Sexta contenida en la Orden de 15 de Junio de 2011: “Los centros docentes destinarán el importe de los anticipos a la realización de pagos a cuenta de las librerías y entidades comerciales proveedoras, una vez que hayan recibido los libros de texto”.
3. Acceso a la aplicación de Gratuidad de Libros

Para acceder a la aplicación informática debe realizar los siguientes pasos:

- Abrir un navegador web (mozilla firefox, Internet Explorer, ...).
- Acceder a la siguiente dirección.

https://servicios.aragon.es/geb

A continuación, se mostrará la siguiente pantalla en la cual debe introducir su usuario y contraseña para acceder a la aplicación.

Una vez verificados los datos, debe seleccionar la aplicación de Gratuidad de Libros.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Aplicaciones</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Gratuidad Libros</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>Gratuidad de Libros</td>
</tr>
<tr>
<td>Gestión del Programa de Gratuidad de Libros</td>
</tr>
</tbody>
</table>
4. Selección de la Solicitud

Una vez aceptadas las condiciones generales, debe seleccionar la etapa que desea gestionar. Tenga en cuenta que cada una de las etapas habilitadas funciona de forma independiente.
5. Gestión de Alumnos

Tras pulsar sobre el menú “Alumnos”, se muestra una pantalla que permite gestionar el número de alumnos matriculados en cada uno de los niveles. Se muestra la siguiente información:

- Nombre del Ciclo y del Nivel.
- Previsión de Alumnos.
- Número de alumnos previstos en la fase de anticipo.
- Número de alumnos en la fase de liquidación.
- Número de alumnos en la fase de Incorporación.

En la fase de “Liquidación”, debe introducir el número de alumnos matriculados en cada uno de los niveles. Este dato se debe copiar del Anexo IV extraído de la aplicación GIR.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Ciclo</th>
<th>Nivel</th>
<th>Previsión</th>
<th>Anticipo</th>
<th>Liquidación</th>
<th>Incorporación</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1º Ciclo</td>
<td>1º</td>
<td>101</td>
<td>102</td>
<td>100</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>1º Ciclo</td>
<td>2º</td>
<td>78</td>
<td>78</td>
<td>75</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>2º Ciclo</td>
<td>3º</td>
<td>71</td>
<td>71</td>
<td>70</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>2º Ciclo</td>
<td>4º</td>
<td>90</td>
<td>90</td>
<td>80</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>3º Ciclo</td>
<td>5º</td>
<td>74</td>
<td>75</td>
<td>78</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>3º Ciclo</td>
<td>6º</td>
<td>71</td>
<td>71</td>
<td>75</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>TOTAL:</td>
<td>494</td>
<td>495</td>
<td>498</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Aceptar  Volver  Limpiar
6. Gestión de Librerías

Tras pulsar sobre el menú “Librerías”, se muestra una pantalla que permite realizar la gestión de los datos de las librerías.

6.1. Nueva Librería

Para añadir una nueva librería debe pulsar sobre el botón de “Nueva”.

A continuación, se abre una ventana donde localizar a la librería. Una vez localizada debe pulsar sobre el botón de “Modificar” para añadirla a la solicitud.
Se muestra una pantalla con los datos de la librería y si está conforme, debe pulsar sobre el botón “Aceptar” para añadirla correctamente.

### Añadir Librería a Solicitud

<table>
<thead>
<tr>
<th>Datos de la Librería</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>- Nif -</td>
</tr>
<tr>
<td>- Nombre -</td>
</tr>
<tr>
<td>- Dirección -</td>
</tr>
<tr>
<td>- Localidad -</td>
</tr>
<tr>
<td>- Teléfono -</td>
</tr>
<tr>
<td>- Fax -</td>
</tr>
<tr>
<td>- Código Postal -</td>
</tr>
<tr>
<td>- Provincia -</td>
</tr>
<tr>
<td>- Email -</td>
</tr>
</tbody>
</table>

¿Está seguro que desea añadir la librería al centro?

- [Aceptar]
- [Volver]

### 6.2. Control de Pagos de la Librería

Una vez se ha recibido el importe económico del Gobierno de Aragón, debe introducir los datos en la aplicación informática. Para ello, debe pulsar sobre el siguiente botón:

### Tablas de la Solicitud

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nif</th>
<th>Nombre</th>
<th>Localidad</th>
<th>Provincia</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>F00226714</td>
<td>ABACUS S. COOPERATIVA, C.L.</td>
<td>VALENCIA</td>
<td>VALENCIA</td>
</tr>
</tbody>
</table>

A continuación, se muestra una pantalla donde puede introducir la fecha del pago, el importe abonado y posteriormente pulsar sobre el botón de “Nuevo Pago” para confirmar que se añade a la aplicación.
6.3. Descuentos de la Librería

En ocasiones, la librería realiza descuentos sobre los libros. Para reflejar esta información en la aplicación informática debe pulsar sobre el botón de “Descuentos”.

A continuación, se muestra una pantalla donde introducir los descuentos aplicados en cada uno de los niveles. Una vez introducidos, debe pulsar sobre el botón “Aceptar” para confirmar los cambios.
### Descuentos de Librerías

A continuación, se permite modificar los descuentos aplicados por la librería en cada uno de los niveles donde se han adquirido libros. Puede introducir el importe descontado, el cual se tomará en cuenta a la hora de calcular el importe total en las alasas correspondientes.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Ciclo</th>
<th>Nivel</th>
<th>Descuento Liquidación</th>
<th>Descuento Incorporación</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1º Ciclo</td>
<td>1º</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>1º Ciclo</td>
<td>2º</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>2º Ciclo</td>
<td>3º</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>2º Ciclo</td>
<td>4º</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>3º Ciclo</td>
<td>5º</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>3º Ciclo</td>
<td>6º</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>TOTAL:</strong></td>
<td></td>
<td><strong>0,00</strong></td>
<td><strong>0,00</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>
7. Gestión de Libros

Tras pulsar sobre el menú “Libros”, se muestra una pantalla que permite gestionar los datos de los libros que desea adquirir el centro para cada uno de los niveles.

**Libros de la Solicitud**

En esta pantalla puede realizar las siguientes operaciones:
- Gestionar los libros ya introducidos en la solicitud, pulsando sobre el botón “Buscar”.
- Añadir un libro nuevo a la solicitud, pulsando sobre el botón “Nueva”.
- Importar los libros utilizados el curso anterior, pulsando sobre el botón “Importar”.

**Parámetros de Búsqueda**

- **Ciclo**
- **Nivel**
- **Área**
- **Isbn**
- **Título**
- **Tipo Libro**

**Botones**

- **Buscar**
- **Limpiar**
- **Nuevo**
- **Importar**
- **Volver**

### 7.1. Gestión de Libros de la Solicitud

#### 7.1.1. Búsqueda de Libros

En esta pantalla se muestran los datos de todos aquellos libros que han sido seleccionados por el centro.
Una vez rellenadas las condiciones de búsqueda, se debe pulsar el botón “Buscar” y se mostrará en una tabla un listado de los libros que cumplan las condiciones previamente establecidas.

### 7.1.2. Datos Económicos del Libro

Pulsando sobre el siguiente botón, se permite modificar los datos económicos del libro:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Ciclo</th>
<th>Nivel</th>
<th>Area</th>
<th>Isbn</th>
<th>Título</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1º Cíc.</td>
<td>1º</td>
<td>Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural</td>
<td>978843882980</td>
<td>Ecosfera - ciencias naturales</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Se muestra una pantalla donde debe introducir la cantidad y el precio unitario que se han adquirido en cada una de las librerías que tiene asociada el centro.
8. Gestión de Materiales

Tras pulsar sobre el menú “Materiales”, se muestra una pantalla que permite gestionar los datos de los materiales que desea adquirir el centro para cada uno de los niveles.

**Materiales**

En esta pantalla puede realizar las siguientes operaciones:
- Gestionar los materiales ya introducidos en la solicitud, pulsando sobre el botón “Buscar”.
- Añadir un material nuevo a la solicitud, pulsando sobre el botón “Nueva”.
- Importar los materiales utilizados en el curso anterior, pulsando sobre el botón “Importar”.

**Parámetros de Búsqueda**

- Ciclo -  - Nivel -  - Área -  
- Nombre -

**Buscar**  **Limpiar**  

**Nuevo**  **Importar**  **Volver**

8.1. Gestión de Materiales de la Solicitud

8.1.1. Búsqueda de Materiales

En esta pantalla se muestran los datos de todos aquellos materiales que han sido dados de alta por el centro. Para obtener un listado, se permite realizar una búsqueda por los siguientes campos:

**Parámetros de Búsqueda**

- Ciclo -  - Nivel -  - Área -  
- Nombre -

**Buscar**  **Limpiar**

Una vez rellenadas las condiciones de búsqueda, se debe pulsar el botón “Buscar” y se mostrará en una tabla un listado de los materiales que cumplan las condiciones previamente establecidas.
8.1.2. Datos Económicos del Material

Pulsando sobre el siguiente botón, se permite modificar los datos económicos del material:

Se muestra una pantalla donde debe introducir la cantidad y el precio unitario que se han adquirido en cada una de las librerías que tiene asociada el centro.
9. Datos Económicos

Esta opción muestra los datos económicos relativos a la fase de “Liquidación”. Se muestra la siguiente información:

9.1. Datos de los Alumnos

<table>
<thead>
<tr>
<th>Datos Alumnos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Ciclo</td>
</tr>
<tr>
<td>-------</td>
</tr>
<tr>
<td>1º Cielo</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2º Cielo</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3º Cielo</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>TOTALES</td>
</tr>
</tbody>
</table>

En este apartado se muestra la siguiente información sobre los alumnos:
- Alumnos en los últimos tres cursos.
- Alumnos en la fase de liquidación.

9.2. Lotes de Libros

<table>
<thead>
<tr>
<th>Lotes de Libros</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Ciclo</td>
</tr>
<tr>
<td>-------</td>
</tr>
<tr>
<td>1º Cielo</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2º Cielo</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>TOTALES</td>
</tr>
</tbody>
</table>

En este apartado se muestran los lotes de libros que se pueden adquirir según el número de alumnos y la opción elegida para cada ciclo. El importe autorizado se calculará a partir de estos valores. Se muestran los siguientes campos.
- Curso de Inicio del Programa para cada ciclo.
- Opción elegida para cada ciclo.
- Número de lotes nuevo por nivel.
- Número de lotes de reposición por nivel.
9.3. Datos Económicos

<table>
<thead>
<tr>
<th>Ciclo</th>
<th>Importe Autorizado</th>
<th>Importe Justificado</th>
<th>Importe Concedido</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1° Ciclo</td>
<td>1.485,00</td>
<td>100,00</td>
<td>100,00</td>
</tr>
<tr>
<td>2° Ciclo</td>
<td>361,00</td>
<td>1.000,00</td>
<td>1.000,00</td>
</tr>
<tr>
<td>3° Ciclo</td>
<td>457,00</td>
<td>59.000,00</td>
<td>1.183,00</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>TOTALES</strong></td>
<td><strong>2.283,00</strong></td>
<td><strong>11.100,00</strong></td>
<td><strong>2.283,00</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>

- **Importe anticipado**. Se corresponde con la cantidad que se abonó en la fase de Anticipo.
- **Importe abonado**. Se corresponde con la cantidad que se abonará finalmente en la fase de Liquidación, una vez descontado el importe anticipado previamente.

En este apartado se muestran los datos económicos referentes a la fase de Liquidación. Se muestra la siguiente información:

- **Importe autorizado** para cada ciclo. Se corresponde con el valor máximo que se puede gastar el centro para cada uno de los ciclos.
- **Importe libros-materiales** para cada ciclo. Se corresponde con el valor que suman los libros introducidos en cada uno de los ciclos.
- **Importe justificado** por el centro para cada ciclo. Este valor es introducido por el Servicio Provincial, por lo que su valor será “0” mientras no haya sido especificado.
- **Importe concedido** para cada ciclo. Importe que finalmente se concede para cada ciclo y que se calcula a partir del importe autorizado y el importe justificado.

10. Gestión de Anexos

Tras pulsar sobre el menú “Anexos”, se muestra un listado con los Anexos que se pueden generar a partir de la información introducida anteriormente.

Informes de la Solicitud

Informes

- Anexo I. Solicitud de participación.
- Anexo II. Listado de Libros
- Anexo IV. Alumnos Beneficiarios.
- Anexo V. Relación de Libros Adquiridos.
- Anexo VI. Certificación de Abonos y pagos.

Una vez seleccionado el Anexo, se mostrará una ventana su descripción junto con la serie de parámetros que tenga establecidos.

Datos del Informe

Datos del Informe

- Nombre
- Anexo II. Listado de Libros
- Descripción
- Anexo II. Listado de Libros

Parámetros del Informe

- Ciclo
  - 1º Ciclo
- Nivel
  - 1º

Aceptar  Volver  Limpiar
Tras introducir los parámetros, se debe pulsar sobre el botón “Aceptar”. A partir de este momento, la aplicación procederá a la generación del informe y una vez generado se mostrará un mensaje al usuario para que pueda abrirlo o guardarlo en su ordenador.

Antes de mostrar el listado de Anexos, el sistema realiza una serie de verificaciones de los datos introducidos que se le mostrarán al usuario. Hay dos tipos de mensajes que pueden mostrarse:

- **Errores.** Detectan si hay algún error en los datos introducidos y no se permite generar los Anexos.

- **Advertencia.** Detectan algún posible error en los datos e informan al usuario de la circunstancia. No obstante, se permite la generación de los Anexos.

En esta fase se deberán generar los siguientes Anexos:

- Anexo IV – Alumnos Beneficiarios. Se obtiene de la aplicación GIR.
- Anexo V – Relación de Libros y Materiales Adquiridos.
11. Operaciones sobre la Solicitud

En cada una de las fases se puede realizar una serie de operaciones sobre la solicitud.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Menú</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Centro – Finalizar Fase de Liquidación</td>
</tr>
</tbody>
</table>

En la fase de “Liquidación”, están habilitadas las siguientes operaciones:

- **Centros – Finalizar Liquidación.** Permite dar por finalizada la fase de “Liquidación”. A partir de este momento, no se podrá realizar ninguna modificación de la información.

Antes de ejecutar cada una de las operaciones, el sistema realiza una serie de verificaciones de los datos introducidos que se le mostrarán al usuario. Hay dos tipos de mensajes que pueden mostrarse:

- **Errores.** Detectan si hay algún error en los datos introducidos y no se permite ejecutar la operación.

- **Advertencia.** Detectan algún posible error en los datos e informan al usuario de la circunstancia. No obstante, se permite ejecutar la operación.

### 11.1. Centros – Finalizar Liquidación

Esta opción permite al centro dar por finalizada la fase de “Liquidación”. A partir de este momento se producirán los siguientes cambios:

- No se permite modificar los datos de la solicitud. A partir de este momento, los datos de la solicitud solamente podrán ser consultados.

- El estado de la solicitud será modificado por “LIQUIDACION-SSPP”.
12. Contacto

Recuerde que para cualquier duda relativa al Programa de Gratuidad de Libros puede ponerse en contacto con el Servicio Provincial de Educación al que pertenezca su centro docente a través de los siguientes teléfonos.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Servicio Provincial</th>
<th>Teléfono</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Huesca</td>
<td>974 29 32 83</td>
</tr>
<tr>
<td>Teruel</td>
<td>978 64 12 40</td>
</tr>
<tr>
<td>Zaragoza</td>
<td>976 71 64 30</td>
</tr>
</tbody>
</table>

O bien puede utilizar la dirección de correo electrónico:

cenpricon@aragon.es