



# PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

INSTRUCCIONES

# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
1. ALUMNADO DESTINATARIO.....	3
2. CONFIGURACIÓN DE LOS LOTES Y COMUNICACIÓN AL DEPARTAMENTO.....	4
2.1. CONFIGURACIÓN DE LOS LOTES .....	4
2.2. COMUNICACIÓN AL DEPARTAMENTO.....	5
2.2.1. Configuración centro: .....	5
2.2.2. Asignación libros:.....	6
3. RENUNCIA AL PROGRAMA POR PARTE DE LOS REPRESENTATES LEGALES .....	6
4. ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO AL ALUMNADO .....	6
5. DEVOLUCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO AL FINALIZAR EL CURSO ESCOLAR O POR TRASLADO A OTRO CENTRO.....	6
5.1. REVISIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO: .....	7
5.1.1. Competencia y plazo.....	7
5.1.2. Estado de los libros .....	7
5.1.3. Efectos .....	7
5.2. COMUNICACIÓN AL DEPARTAMENTO: .....	7
6. INCREMENTO DE MATRÍCULA.....	8
6.1. PAGO:.....	8
7. OTRAS NECESIDADES FINANCIABLES .....	8
7.1. REPOSICIÓN:.....	8
8. DOTACIÓN ECONÓMICA Y SU APLICACIÓN .....	9
9. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD.....	9
9.1. BONO EMITIDO POR EL CENTRO: .....	9
9.1.1. Emisión del bono: .....	9
9.2. COMPRA DE LIBROS POR EL CENTRO: .....	10
10.CENTROS INCOMPLETOS:.....	11
11.JUSTIFICACIÓN DEFINITIVA DE LAS CANTIDADES RECIBIDAS: .....	11
11.1.CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE:.....	12
11.2.DEVOLUCIÓN DE LAS CANTIDADES NO UTILIZADAS: .....	12

# INTRODUCCIÓN

## Programa de Gratuidad de Libros de Texto

### [Instrucciones de EDUCA](#)

- En el Programa de Gratuidad de Libros de Texto está incluido todo el alumnado que curse enseñanzas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria y Ciclos Formativos de Grado Básico en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Foral de Navarra.
- De acuerdo con la Ley Foral 6/2008, de 25 de marzo, de financiación del libro de texto para la enseñanza básica, modificada en la Ley Foral 19/2011, BON 256, de 30 de diciembre los libros deberán ser reutilizables por los alumnos de las enseñanzas básicas durante un período de **5 cursos escolares**.
- Las presentes Instrucciones se estructuran, con unos contenidos generales, comunes a todos los centros y otros, más concretos, para cada procedimiento de gestión.
- Los centros, tanto públicos como concertados, utilizarán EDUCA para la introducción de todos los datos.
- **Correo electrónico:** se utilizará para las comunicaciones entre el Departamento de Educación y los Centros, tanto públicos como concertados, la siguiente dirección:

[gratuidad.libros.texto@navarra.es](mailto:gratuidad.libros.texto@navarra.es)

- Para cada curso la situación en cada centro va a ser la derivada de las decisiones adoptadas en cursos anteriores (renovación total de lotes, renovación parcial o mantenimiento de lotes viejos).
- Anualmente se publica una Orden Foral donde se fija el importe máximo de la aportación de la Administración para la financiación del Programa de gratuidad de Libros de Texto.
- Toda esta información figura en:

<https://www.educacion.navarra.es/web/dpto/becas-y-ayudas/adquisicion-libros-de-texto>

# 1. ALUMNADO DESTINATARIO

Será destinatario el siguiente alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Foral de Navarra sostenidos con fondos públicos:

- **Alumnado matriculado en los cursos 1º y 2º de Educación Primaria**
  - Se renuevan los lotes cada curso.
  - Las características de los libros de texto o material elaborado por el centro, que se utiliza en el primer ciclo de Educación Primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad. El artículo 2.2. del Decreto Foral 61/2010, de 27 de septiembre, prevé que en este ciclo no se exija el requisito de la durabilidad de los libros de texto, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. No obstante, en aquellas materias en las que por el tipo de material utilizado no sea necesaria su renovación, el centro podrá proceder a su reutilización para cursos posteriores, como en los demás cursos de Educación Primaria.
  
- **Alumnado matriculado en el resto de cursos de Educación Primaria, ESO y Ciclos formativos de Grado Básico.**
  - Los lotes se utilizarán durante 5 cursos escolares.
  - En el caso de que se esté todavía con lotes en vigor (5 años o menos), únicamente cabe un pequeño porcentaje de reposición, por deterioro, de un 0,5%.
  - Una vez pasado este plazo se podrá:
    - Renovar: cambiar el lote completo
      - Excepcionalmente previa solicitud e informe expositivo de motivos, se podrá autorizar una renovación parcial (cambiar el lote completo en 2 años consecutivos). En este caso, se admitirá hasta un 8% de reposición en el primer año, de los libros que no se hayan renovado.
    - Reponer: seguir con libros viejos, en este caso cabe un porcentaje de reposición, por deterioro, del 25%, no se podrá cambiar una asignatura completa.
  
- **Alumnado con necesidades educativas especiales**
  - Debido a que el alumnado con necesidades educativas especiales (en adelante NEE), presenta circunstancias muy diversas, y que a todas ellas debe dar cumplida respuesta el Programa de Gratuidad, se establece para este alumnado, que esté diagnosticado como tal y que utilice material adaptado, una dotación anual por alumno independientemente del curso de la enseñanza obligatoria en el que esté matriculado.

- El alumnado con NEE que utilice el mismo material que sus compañeros recibirá el mismo tratamiento que estos a los efectos del Programa de Gratuidad.
  - Comunicación al departamento: tanto en los centros públicos como en los centros concertados, esta información se tomará de la aplicación EDUCA, a cuyo efecto, los centros deberán cumplimentar los datos **antes del 31 de agosto**: *Servicios complementarios > Libros de texto > Renuncias y NEE (Instrucciones EDUCA 4.2)*.
- **Destino de los libros una vez finalizado el periodo de vigencia:**
    - Una vez finalizado el plazo de vigencia de los libros, los centros podrán optar por:
      - Dejárselos al alumnado.
      - Reutilización dentro del centro (biblioteca, uso común, ...).
      - Reciclaje de los libros de texto a través de las respectivas Mancomunidades (se deberá proceder a quitar, en primer lugar, el forro del libro y todos los datos identificativos del alumnado).
      - Donación a ONG (se deberán quitar todos los datos identificativos del alumnado).

## 2. CONFIGURACIÓN DE LOS LOTES Y COMUNICACIÓN AL DEPARTAMENTO

### 2.1. CONFIGURACIÓN DE LOS LOTES

A la hora de configurar los lotes, ha de tenerse en cuenta que estos deberán perseguir la consecución de los objetivos pedagógicos previstos en el proyecto educativo, el proyecto curricular y la programación de ciclo o aula.

En EDUCA solo se configurarán los libros, materiales elaborados por el centro o materiales de uso común que el centro quiere que entre dentro del Programa de Gratuidad.

No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser reutilizados por el alumnado en cursos sucesivos, a excepción, en su caso, de los destinados al primer ciclo de primaria y a alumnos con necesidades educativas especiales. (Artículo 2.2. del Decreto Foral 61/2010, de 27 de septiembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley Foral 6/2998, de 25 de marzo, de financiación de libros de texto para la enseñanza básica). Por este motivo, no pueden incluirse **cuadernillos**.

Los lotes pueden estar compuestos por:

- **Libros de texto.**
- **Material curricular elaborado por el centro:** es el realizado por el profesorado o equipos docentes del centro.
- **Material curricular de uso común:** son aquellos materiales, en cualquier medio o soporte, de uso compartido por el alumnado, y en su caso, por el profesorado.

- **Libros digitales:** se admitirá la compra de libros digitales dentro del Programa de Gratuidad siempre que cumplan los requisitos de durabilidad y autosuficiencia que estipula la Ley Foral. A estos efectos se entiende por:
  - **Libro digital:** Licencia para el uso de los contenidos curriculares. Los soportes de hardware no están contemplados actualmente en el Programa de Gratuidad.
  - **Durabilidad:** para poder entrar en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto, las distintas editoriales deberán cumplir con el compromiso de vigencia durante 5 años.
  - **Autosuficiencia:** La licencia debe permitir el acceso directo al currículo completo, en las mismas condiciones que un libro de texto. El contenido no debe ser parcial (no se permiten las licencias únicamente con ejercicios o material complementario).
  - En el caso de que el centro participe en el pilotaje de licencias digitales, no podrá incluir estas dentro del Programa de Gratuidad de Libros.
  - No se puede obligar al alumnado a la adquisición del soporte de hardware y/o sus complementos para el uso de la licencia.

**DEBE TENERSE EN CUENTA:**

- En el caso de tener que configurar para un área o ámbito, en el que se trabaja tanto con libro como con material elaborado por el centro, este último puede configurarse como Libro de Texto, Editorial: "Material".

## 2.2. COMUNICACIÓN AL DEPARTAMENTO

La información sobre matrícula y los libros de texto o material elegido se tomará de la aplicación EDUCA, por lo que los centros deberán cumplimentar los datos antes del 31 de agosto.

### 2.2.1. Configuración centro:

Desde el curso 2026-2027 la configuración de los libros se cargará automáticamente en todos los cursos, excepto para los que se renuevan anualmente (1º y 2º primaria, U.C.E., E.B.O. T.G.D y programa de currículo adaptado).

Para el resto de cursos cuyos lotes deban ser renovados, Gratuidad les dará acceso para poder seleccionar los libros/materiales. En el caso de estar con lotes en vigor, la configuración estará bloqueada.

Configuración del lote: Desde Educa, Servicios complementarios > Libros de texto > Configuración centro. (Instrucciones EDUCA 2).

Al configurar no deberán elegir ningún libro con la coetilla viejo-repos, ni ningún libro con vigencia inferior a 5 cursos (año de la compra + 5), salvo 1º y 2º de Primaria.

Son los libros que la editorial se ha comprometido a editar durante este periodo de tiempo.

### 2.2.2. Asignación libros:

La asignación de los libros al alumnado debe realizarse todos los años y en todos los cursos, independientemente de que toque renovar o no.

Desde Educa, Servicios complementarios > Libros de texto > Asignación Libros. (*Instrucciones EDUCA 5*).

## 3. RENUNCIA AL PROGRAMA POR PARTE DE LOS REPRESENTANTES LEGALES

En el caso de que se opte por renunciar al Programa, los representantes legales, independientemente del curso en que esté matriculado el alumno, deberán rellenar el "Documento de renuncia" y entregarlo en el centro en el plazo que por el mismo se les indique.

Este documento de renuncia estará a disposición de los representantes legales que deseen utilizarlo en el centro docente y en la Web. Asimismo, puede extraerse de Educa desde *Servicios complementarios > Libros de texto > Renuncias y NEE* (botón "Generar informe pdf"), después de haber registrado la renuncia (Instrucciones EDUCA 4.1).

## 4. ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO AL ALUMNADO

Junto con los libros de texto, los centros entregarán a los representantes legales, un "**Comprobante de entrega**" (EDUCA, *Servicios complementarios > Libros de texto > Asignación libros > botón "Recibí" -Instrucciones EDUCA 5.2.-*), en el que constará el listado de libros entregados y que, una vez firmado por los representantes legales, será entregado en el centro.

## 5. DEVOLUCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO AL FINALIZAR EL CURSO ESCOLAR O POR TRASLADO A OTRO CENTRO

De conformidad con el artículo 7.1 del Decreto Foral 61/2010, de 27 de septiembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley Foral 6/2008, de 25 de marzo, de financiación del libro de texto para la enseñanza básica, el alumnado destinatario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro en un buen estado de conservación y uso, una vez finalizado el curso escolar o si se produce un cambio de centro educativo durante el curso escolar.

Al finalizar el curso, o si se produce un cambio de centro educativo, el centro entregará a los representantes legales del alumnado, un "Comprobante de devolución" firmado, en el que constarán los libros que se han devuelto efectivamente. Desde Educa, Servicios complementarios > Libros de texto > Devoluciones (botón "Certificado devolución"), después de haber registrado la devolución.

### **Devolución de los libros de texto al concluir el curso:**

Se establece que los libros de texto se devolverán en junio al finalizar el curso escolar, en las formas y fechas establecidas por cada centro.

### **Cambio de centro:**

Cuando un alumno/a se traslade de un centro a otro antes de finalizar el curso, se pondrá gran cuidado en que entregue los libros de texto y se emitirá un "Certificado de devolución", cuyo modelo se genera en EDUCA (Servicios complementarios > Libros de texto>Devoluciones) que será entregado a los representantes legales para su posterior presentación en el centro de destino.

### **Custodia:**

De conformidad con el artículo 5.3 del Reglamento "los centros docentes sostenidos con fondos públicos velarán por el uso adecuado de los libros de texto utilizados por el alumnado matriculado en ellos, así como de conservarlos durante los periodos de tiempo en que actúen como depositarios de los mismos".

## **5.1. REVISIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO:**

### **5.1.1. Competencia y plazo**

Según el artículo 13.2 del Decreto Foral 61/2010, de 27 de septiembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley Foral 6/2008, de 25 de marzo de financiación del libro de texto para la enseñanza básica, la comisión elegida por el Consejo Escolar del centro, a la que hace referencia la Ley Foral 6/2008, de 25 de marzo, de financiación del libro de texto para la enseñanza básica, de acuerdo con el procedimiento que la misma establezca, procederá, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto.

### **5.1.2. Estado de los libros**

Tanto los centros públicos como los concertados dejarán constancia en EDUCA del estado de conservación de los libros, señalando si se trata de libros no devueltos o de libros deteriorados.

Existe una "Carta devolución" donde se detallan los libros no devueltos o deteriorados. (Instrucciones EDUCA 6.).

### **5.1.3. Efectos**

La no devolución del material o la falta de reposición del material deteriorado, impedirá al alumnado de que se trate, el acceso al Programa de Gratuidad en tanto no se proceda a la devolución o reposición.

## **5.2. COMUNICACIÓN AL DEPARTAMENTO:**

Tanto de los centros docentes públicos como de los concertados, esta información se tomará de la aplicación EDUCA, a cuyo efecto, los centros deberán cumplimentar los datos antes del 31 de agosto.

Desde Educa, Servicios complementarios > Libros de texto > Devoluciones. (*Instrucciones EDUCA 6*).

## 6. INCREMENTO DE MATRÍCULA

Se entiende por incremento de matrícula el que se produce en el número total de alumnos de todos los grupos de un curso en un centro desde la finalización de un curso académico para el inicio del siguiente.

### 6.1. PAGO:

El pago del incremento de matrícula se realizará, según los datos que consten al Departamento de Educación hasta el 30 de abril.

Los lotes que se pagarán serán la diferencia entre el número de alumnos matriculados y el número de lotes pagados desde la renovación.

## 7. OTRAS NECESIDADES FINANCIABLES

Las necesidades que puedan surgir en concepto de:

- Reposición
- Elección de optativas y/o asignaturas pendientes
- Necesidades PAI/Plurilingüe
- Necesidades de adquisición por unidades multigrado (solo para centros incompletos).

Serán solicitadas al Departamento de Educación mediante la remisión por correo electrónico, antes del 31 de octubre. Estos documentos están disponibles en EDUCA (Servicios complementarios > Libros de texto > Modalidad gestión).

**Junto con la solicitud habrá que enviar un informe detallando la necesidad.**

### 7.1. REPOSICIÓN:

La adquisición de los libros de texto que no haya sido posible reponer, se realizará directamente por el centro y se financiará con cargo a las cantidades no utilizadas, remanente, que pueda corresponder al curso anterior, y antes de proceder a la adquisición de material didáctico e informático de uso común.

Si la aportación total de la Administración a un centro no fuera suficiente para financiar la reposición de los libros de texto a que se refiere el párrafo anterior, el centro docente remitirá un informe al Departamento de Educación justificando contablemente estas circunstancias y solicitará la financiación del déficit.

El Departamento de Educación podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobación, así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.

## 8. DOTACIÓN ECONÓMICA Y SU APLICACIÓN

Una **Orden Foral fija anualmente el importe máximo de la aportación de la Administración** para la financiación del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Una vez aprobada la Orden Foral se informará a los centros de la misma.

- **Transferencia:** el Departamento de Educación procederá a transferir a las cuentas autorizadas de gastos de funcionamiento de los centros docentes las cantidades que correspondan, para poder llevar a cabo el Programa de Gratuidad de libros de texto. Durante el primer trimestre del curso escolar, se realizará el proceso de pago, abonándose en primer lugar el 80% del total, de conformidad con los datos que consten al Departamento de Educación antes de 31 de agosto, y posteriormente, el 20% restante. Puede haber un tercer pago con las regularizaciones que, en su caso, procedan.
- **Aplicación:** si la diferencia entre la aportación total de la Administración a un centro y el coste generado por la aplicación del Programa de Gratuidad es positiva y una vez financiadas las necesidades de reposición, de conformidad con el punto 8.1 de estas instrucciones, el remanente se podrá dedicar a la adquisición de material didáctico e informático de uso común.

Si la diferencia entre el módulo aprobado por la Administración por cada alumno y el coste generado por la aplicación del Programa de Gratuidad es negativa, la diferencia la costearán los representantes legales de los alumnos, sin adquirir por ello otro derecho que el del uso del libro durante el curso escolar correspondiente.

## 9. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD

En EDUCA figurará en todos los casos Gestión propia del centro. No obstante, se podrán emitir bonos en los cursos que toque renovar.

En el resto de casos, la adquisición de libros de texto se refiere exclusivamente a los supuestos de reposición o incremento de matrícula y los libros de texto deben ser adquiridos y entregados al alumnado por el centro en el que esté matriculado.

### 9.1. BONO EMITIDO POR EL CENTRO:

Antes de la finalización del curso escolar, los centros entregarán a los representantes legales, la relación de los libros elegidos por el centro, a los efectos de proceder a su reserva en el establecimiento de su elección.

#### 9.1.1. Emisión del bono:

Centros públicos y concertados: elegirán y grabarán la selección de libros para el alumnado en el apartado correspondiente de EDUCA, poniendo atención en su confirmación. Se emitirá el bono a través de EDUCA a todo el alumnado incluido en el programa, a excepción de los que hayan optado por la renuncia. Servicios complementarios > Libros de texto > Asignación libros (botón Bonos).

Todos los centros emitirán por cada alumno el bono por cuadruplicado:

- Ejemplar para el centro, que se lo queda el propio centro como comprobante de que se ha entregado el bono al alumno.
- El centro entrega a los representantes legales del alumnado los tres bonos siguientes:
- Ejemplar para los representantes legales.
- Dos ejemplares para la librería:
  - Uno lo devuelve la librería al centro junto con la factura.
  - El otro se lo queda la librería como comprobante.

Los representantes legales del alumnado adquirirán los libros de texto en los establecimientos adheridos al Programa de Gratuidad de libros (admitiendo el bono, se da por hecha su adhesión) haciendo entrega de los 3 ejemplares del bono, uno de los cuales le será devuelto al alumnado.

Los establecimientos deben entregar al centro correspondiente las facturas emitidas (estas facturas deberán expedirse a nombre del centro escolar), junto con un ejemplar del bono.

Las facturas que presenten los establecimientos recogerán el precio efectivo que se deberá abonar por los libros de texto (D.F. 61/2010 de 27 de septiembre).

Los centros, a su vez, deben comprobar que los bonos emitidos se corresponden con las facturas recibidas.

El centro identificará los libros de texto con el nombre del alumno, el curso y centro, antes de los diez primeros días del curso. Para los centros públicos y concertados, EDUCA generará una pegatina: Servicios complementarios > Libros de texto > Asignación libros (botón Pegatinas).

## 9.2. COMPRA DE LIBROS POR EL CENTRO:

Los centros adquirirán los libros de texto en la forma que cada uno de ellos determine, debiendo cumplir los siguientes requisitos mínimos de facturación:

Las facturas, deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas y estarán a nombre del centro docente (D.F. 61/2010 de 27 de septiembre).

Las facturas deberán recoger el precio efectivo que debe abonarse por los libros de texto incluidos en el Programa de Gratuidad (y no por otros conceptos). Este concepto será importante a la hora de calcular el saldo final del certificado de aprobación de cuentas. El importe que exceda de la aportación del Gobierno de Navarra, deberá ser asumido por los representantes legales del alumnado, tal y como se especifica en el Artículo 16.2 del Decreto Foral 61/2010, de 27 de

septiembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley Foral 6/2008, de 25 de marzo, de financiación del libro de texto para la enseñanza básica.

El centro identificará los libros de texto con el nombre del alumno, el curso y el centro, antes de los diez primeros días del curso. En los centros públicos y concertados, EDUCA, generará esta pegatina. *Servicios complementarios > Libros de texto > Asignación libros (botón Pegatinas).*

## 10. CENTROS INCOMPLETOS:

Se entiende por centros docentes incompletos aquellos que no cuentan con una unidad para cada curso de la etapa o etapas que imparten.

Con el fin de atender las especiales circunstancias de estos centros, cuando sea necesaria la adquisición de libros de texto, materiales de uso común y/o materiales de elaboración propia **que no obedezcan a la necesidad de adquirir lotes completos**, sino a la de adquirir libros sueltos para todos o parte de los alumnos, (debido a los agrupamientos de alumnos de diferentes cursos en todas o alguna de las asignaturas) tendremos en cuenta:

Se aplicarán las mismas condiciones que al resto de centros: duración de los lotes (5 años), reposición, renovación, incrementos de matrícula, optativas y pendientes y necesidades plurilingües (PAI).

Si en un grupo concurren niveles distintos se reflejará en EDUCA de la siguiente manera:

Si en un curso concurre alumnado de distintos niveles, podrá asignarse a cada uno de ellos los libros y/o materiales correspondientes al nivel.

Si se opta por trabajar con los mismos libros y materiales para todo el alumnado, se le asignarán en EDUCA dichos libros y/o materiales.

En el caso de que el número de alumnos/as varíe respecto a cursos anteriores, no por la incorporación de alumnado nuevo (incremento de matrícula) y sea necesario adquirir libros porque el centro no tenga suficientes, deberá comunicarse esta circunstancia cumplimentando el documento "Necesidades de adquisición en centros con unidades multigrado", que estará disponible en EDUCA (Servicios complementarios > Libros de texto > Modalidad gestión). El citado documento deben enviarlo al Departamento de Educación por correo electrónico a la dirección [gratuidad.libros.texto@navarra.es](mailto:gratuidad.libros.texto@navarra.es) **antes del 31 de octubre. Se adjuntará informe justificativo de la necesidad, en el que se incluirán los libros de los que disponen y los que necesitan.**

## 11. JUSTIFICACIÓN DEFINITIVA DE LAS CANTIDADES RECIBIDAS:

**Competencia, plazo y documentación:** La justificación definitiva de ingresos y gastos de Programa de Gratuidad de Libros de Texto se llevará a cabo mediante la aprobación por el **Consejo Escolar** del

estado de cuentas del centro para la adquisición de libros de texto, con indicación del saldo resultante.

Los centros públicos y privados concertados deberán remitir **antes del 30 de junio** al Departamento de Educación, la citada certificación del Consejo Escolar del centro, a través de sus programas de justificación.

Centros públicos: Para generar el documento de la justificación o “estado de cuentas de la justificación de gratuidad”, se accede desde Ecoeduca/ Utilidades/ gestión Económica/ Justificaciones específicas/ Estado de cuentas de una justificación específica.

Una vez aprobadas las cuentas por el consejo escolar, el envío se realizará desde Gestión Económica/ Generación de anexos/ Validación de justificaciones específicas.

En Ecoeduca podéis encontrar el manual de la justificación específica de Gratuidad: en Utilidades/ Documentos/ Manuales y Videotutoriales/ Manuales/ Gestión económica.

*En caso de haber incluido dentro del Programa de Gratuidad de Libros material generado por el centro, debéis enviar por correo electrónico a [gratuidad.libros.texto@navarra.es](mailto:gratuidad.libros.texto@navarra.es) , un informe del cálculo de dicho gasto. Hay que tener en cuenta que solo se debe justificar por los cursos y alumnos por los que se ha pagado.*

Centros concertados: deberán **cumplimentar la justificación económica de los gastos y adjuntar las facturas** en <https://appseducacion.navarra.es/concierta>.

El documento “Certificado Aprobación de Cuentas”, se descargará de la aplicación “CONCIERTA” y una vez aprobado en consejo escolar, firmado y sellado, se subirá a dicha aplicación. Además, **los centros que hayan incluido** en el Programa de Gratuidad de Libros **material generado por el centro**, deberán adjuntar un **informe del cálculo de dicho gasto**. Hay que tener en cuenta que **solo** se debe justificar por los **cursos y alumnos por los que se ha pagado**.

### 11.1.CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE:

Los justificantes y demás documentación original de carácter económico del gasto realizado la custodiarán los centros, quedando a disposición del Departamento de Educación.

### 11.2.DEVOLUCIÓN DE LAS CANTIDADES NO UTILIZADAS:

En el caso de los **centros docentes concertados**, el Departamento de Educación, una vez, comprobada la justificación de los gastos en CONCIERTA, solicitará el reintegro de las cantidades que, no hayan sido aplicadas al Programa de Gratuidad y no se hayan dedicado a la adquisición de material didáctico e informático de uso común.

En los **centros públicos** cuando el saldo de la contabilidad aprobada por el Consejo Escolar para el Programa de Gratuidad sea positivo, se podrá aplicar lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto Foral 153/2023, de 6 de septiembre, por el que se regula el régimen de los ingresos y gastos derivados del funcionamiento de los centros docentes públicos de la Comunidad Foral de Navarra.

