

 GOBIERNO DE ARAGON	Gestión de cheques de librerías	Fecha	24-04-2026
		Elaboró	DGA
		Páginas	Página 1 de 27

EPACM_ADM

LIBRERÍAS

Gestión de cheques

	Gestión de cheques de librerías	Fecha	24-04-2026
		Elaboró	DGA
		Páginas	Página 2 de 27

1. Índice

1. Índice	2
2. Introducción	3
3. Acceso a la aplicación	4
4. Gestión de los cheques. Opciones.....	7
5. Gestión de los cheques. Bloquear cheque.....	8
6. Gestión de los cheques. Desbloquear cheque.	11
7. Gestión de los cheques. Buscar cheques bloqueados.	13
8. Gestión de los cheques. Modificar cheques desde un fichero CSV.	16
9. Gestión de los cheques. Adjuntar facturas a los cheques de forma masiva.	19
10. Gestión de los envíos. Opciones.	21
11. Gestión de los envíos. Añadir cheques al envío.	23
12. Gestión de los envíos. Localizar los cheques vinculados al envío.....	24
13. Gestión de los envíos. Generar documento para firma.....	25
14. Gestión de los envíos. Firmar documento.	26
15. Gestión de los envíos. Finalizar envío.....	27

 GOBIERNO DE ARAGON	Gestión de cheques de librerías	Fecha	24-04-2026
		Elaboró	DGA
		Páginas	Página 3 de 27

2. Introducción

En este documento se describe como realiza la gestión de los cheques de las ayudas de material curricular por parte de las librerías.

	Gestión de cheques de librerías	Fecha	24-04-2026
		Elaboró	DGA
		Páginas	Página 4 de 27

3. Acceso a la aplicación

La aplicación es accesible a través de la siguiente ruta:

<https://aplicaciones.aragon.es/epacm/librerias>

Debe introducir los siguientes datos para identificarse:

- Identificador de la librería.
- Contraseña.

GESTIÓN DE AYUDAS DE MATERIAL CURRICULAR Y COMEDOR

Acceso librerías

Identificador de la librería *

Contraseña *

Los datos de las credenciales les habrán sido facilitados por correo electrónico.

Tras acceder a la aplicación informática podrá consultar los datos que obran en poder de la Administración y gestionar los cheques.

Si el acceso es correcto se mostrará la pantalla inicial donde podrá consultar los datos de la librería que obran en poder de la Administración.

En caso de que algún dato sea incorrecto o no pueda acceder a la aplicación deberá enviar un correo electrónico a la siguiente dirección

becascomedorylibros@aragon.es.

 GOBIERNO DE ARAGON	Gestión de cheques de librerías	Fecha	24-04-2026
		Elaboró	DGA
		Páginas	Página 5 de 27

Id. librería		Nombre	
1		CESAFA, S.L. (COLEGIO SAGRADA FAMILIA)	

Datos de la librería

Datos de la librería			
Id. librería		Cif	Nif
1		B504	178
Nombre de la librería		Representante	
CESAFA, S.L. (COLEGIO SAGRADA FAMILIA)			
Domicilio		Código postal	
Pº INFANTES DE ESPAÑA, 4		50012	
Localidad		Provincia	
ZARAGOZA		ZARAGOZA	
Teléfono		Email	Iban
976			

También se muestran las convocatorias que se pueden gestionar:

Convocatorias	
Convocatoria	
34 - Ayudas de Material Curricular 2023-24	

Para tramitar los cheques canjeados en su librería debe acceder a la convocatoria a través del icono:



Se muestra la siguiente pantalla donde se encuentran las siguientes opciones:

Operaciones
Volver Volver a los datos de la librería.
Cheques Gestión de cheques.
Envíos Gestión de envíos.

	Gestión de cheques de librerías	Fecha	24-04-2026
		Elaboró	DGA
		Páginas	Página 7 de 27

4. Gestión de los cheques. Opciones.

Al pulsar sobre la opción de gestionar cheques se muestran las siguientes opciones.

Operaciones
Volver Volver a los datos de la convocatoria.
Bloquear cheque Bloquear un cheque canjeado en la librería.
Buscar cheques bloqueados Localice los cheques que han sido ya bloqueados.
Modificar cheques desde un fichero CSV Modificar cheques desde un fichero CSV.
Adjuntar facturas a los cheques de forma masiva Adjunte las facturas a los cheques de forma masiva.
Desbloquear cheque Desbloquear un cheque que ha sido previamente bloqueado.

	Gestión de cheques de librerías	Fecha	24-04-2026
		Elaboró	DGA
		Páginas	Página 8 de 27

5. Gestión de los cheques. Bloquear cheque.

El familiar autorizado del alumno becado se presenta en el establecimiento autorizado y se identifica con su NIF/NIE.

Una vez identificado, se puede proceder a bloquear los cheques que quiera canjear. Para ello debe realizar los siguientes pasos.

En primer lugar, debe introducir el NIF/NIE del familiar para localizar el cheque desea bloquear.

Paso 1 de 4. Localizar cheque

Introduzca el NIF/NIE del familiar para localizar el cheque que desea bloquear.

Datos del familiar

NIF/NIE del familiar *

A continuación, se muestra la lista de cheques en los que figura como familiar autorizado.

Paso 2 de 4. Seleccionar cheque.

Listado de cheques que pueden ser bloqueados.

Id. cheque	Solicitante	Familiares autorizados	Centro	Cuantía	
131185			50009749 - LA ESTRELLA (ZARAGOZA)	160,00	

Listado de cheques que ya han sido bloqueados.

Id. cheque	Solicitante	Familiares autorizados	Centro	Cuantía	Datos del bloqueo
131385			50009749 - LA ESTRELLA (ZARAGOZA)	160,00	Bloqueado por su librería

En primer lugar, se muestran aquellos que pueden ser bloqueados y a continuación aquellos que ya han sido bloqueados por su establecimiento u otro diferente.

Debe seleccionar el cheque desea bloquear y se muestra la siguiente pantalla donde puede introducir la siguiente información.

- Cuantía de la factura.
- Observaciones, si necesitar realizar alguna observación adicional.

No obstante, no es obligatorio rellenar esta información en este momento y podrá ser introducida posteriormente.

6. Gestión de los cheques. Desbloquear cheque.

Esta opción permite desbloquear un cheque que ha sido previamente bloqueado por error.

En primer lugar, debe introducir el identificador del cheque que desea desbloquear.

Paso 1 de 3. Localizar cheque.

Introduzca el identificador del cheque que desea desbloquear.

Cheque

Id.cheque *

BuscarVolver

Se muestra la siguiente pantalla donde se muestran los datos del cheque localizado.

Paso 2 de 3. Desbloquear cheque.

Confirme que desea desbloquear el cheque.

Datos generales del cheque

Id. cheque

131185

Cuantía máxima

160,00

Cuantía librería

12,23

Nif factura

Datos de la solicitud asociada

Id. solicitud

Solicitante

Aceptar

Volver

Una vez verificados los datos del cheque ya puede proceder a su desbloqueo.

Paso 3 de 3. Cheque desbloqueado.

El cheque ha sido desbloqueado correctamente.

Datos del cheque

Id. cheque

131185

Solicitud asociada

Id. solicitud

Solicitante

Volver

7. Gestión de los cheques. Buscar cheques bloqueados.

Desde esta pantalla puede localizar los cheques bloqueados por su establecimiento.

Buscar cheques bloqueados

Listado de cheques bloqueados

Id. cheque

Nombre del centro

Nombre solicitante

Apellido 1 solicitante

Apellido 2 solicitante

Buscar

Limpiar

Volver

Parámetros de búsqueda

Mostrar

10

registros

CSV

Excel

PDF

Buscar:

Id. cheque	Apellido1	Apellido2	Nombre	Cod. Centro	Centro	Nif factura	Cuantía	Envío asociado	Factura adjunta	
124423				50006797	PADRE ENRIQUE DE OSSÓ		150,00	2	SI	
124424				50008605	NUESTRA SEÑORA DEL PILAR		23,23	No	SI	
124426				50006232	ALJAFERÍA		12,32	No	SI	
124427				50007790	FEC SANTA MARÍA REINA		0,00	No	SI	

Puede acceder al resto de información del cheque pulsando sobre el botón



Se muestra la información del cheque y las siguientes opciones:

Modificar cheque

Modificar datos del cheque

Adjuntar factura

Adjuntar factura al cheque

Eliminar factura

Eliminar factura

Descargar factura

Descargar factura

Descargar justificante

Descargar justificante de entrega

Modificar cheque

Permite modificar la información del cheque (cuantía y observaciones).

Esta operación se podrá realizar de forma masiva a todos los cheques.

Datos a rellenar por la librería

Cuantía

Observaciones

Adjuntar factura

Permite adjuntar la factura al cheque. Para ello debe seleccionar la factura digitalizada y asociarla al cheque.

Solamente se permite un documento por cheque.

Esta operación se podrá realizar de forma masiva a todos los cheques desde el menú principal.

Factura

Documento *

Examinar...

 No se ha seleccionado ningún archivo.

Aceptar

Volver

Eliminar factura

Permite eliminar una factura asociada a un cheque que ha sido añadida por error.

Descargar factura

Permite descargar el documento con la factura en caso de haber sido añadida.

Descargar justificante

Permite volver a descargar el justificante que se entrega al familiar que ha canjeado el cheque.

	Gestión de cheques de librerías	Fecha	24-04-2026
		Elaboró	DGA
		Páginas	Página 16 de 27

8. Gestión de los cheques. Modificar cheques desde un fichero CSV.

Se pueden modificar de forma masiva los datos de los cheques bloqueados a partir de la información de un fichero con formato CSV.

Para ello deben seleccionar la siguiente opción en el menú.

Modificar cheques desde un fichero CSV
 Modificar cheques desde un fichero CSV.

Se muestra la siguiente pantalla donde puede seleccionar el fichero en formato CSV.

Modificar cheques desde fichero CSV

Desde esta pantalla puede cargar las modificaciones de los cheques de forma masiva a partir de un fichero en formato CSV (el formato puede consultarlo en el manual de usuario).

Ruta del Documento *

No se ha seleccionado ningún archivo.

A continuación se debe pulsar el botón de “Aceptar” y se muestra el resultado de la operación.

Un ejemplo de carga correcta sería el siguiente:

Resultado de modificar cheques con fichero CSV

Los cheques se han modificado correctamente.

Un ejemplo de carga fallida sería el siguiente:

	Gestión de cheques de librerías	Fecha	24-04-2026
		Elaboró	DGA
		Páginas	Página 17 de 27

Resultado de modificar cheques con fichero CSV

No se han podido modificar los cheques debido a que se han encontrado las siguientes incidencias.

Error en línea: 2. No se ha encontrado ningún cheque que concuerde con los datos introducidos

Volver

En caso de detectar algún error en el fichero NO se realiza la carga de ninguno de los datos que se encuentren en el fichero.

Formato del fichero CSV

Un ejemplo de fichero CSV válido sería el siguiente.

```
Id. Cheque;Importe;Observaciones
1234;23,23;
5678;12.32;Motivo ...
```

La primera línea del fichero es la cabecera y no se carga.

Posteriormente hay una línea por cada pago.

Cada línea tiene 3 columnas separadas por el caracter "punto y coma".

- 1ª columna: Id. cheque.
- 2ª columna: Importe. Los decimales pueden ir separados por punto o coma.
- 3ª columna: Observaciones. Aunque la columna no tenga valor debe aparecer.

Cómo convertir ficheros Excel a CSV

Se puede convertir un fichero CSV a partir de un fichero excel de la siguiente forma (válido para excel 2016 aunque es similar al resto de versiones).

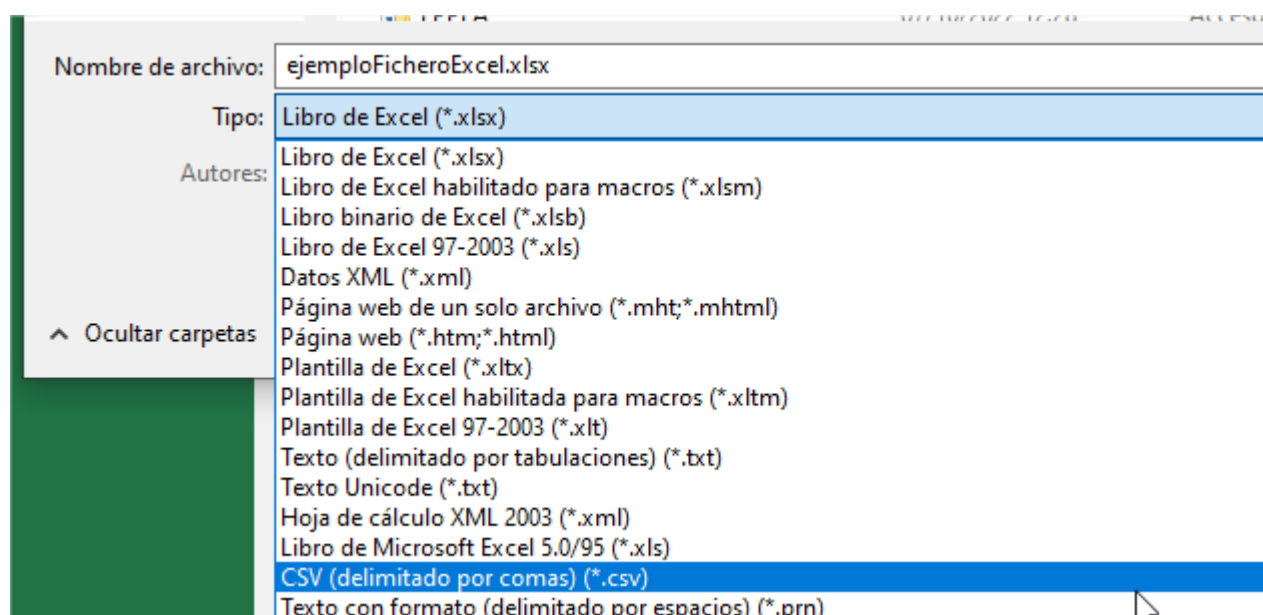
Tenemos un fichero excel con el siguiente formato:

	Gestión de cheques de librerías	Fecha	24-04-2026
		Elaboró	DGA
		Páginas	Página 18 de 27

A	B	C
Id. Cheque	Importe	Observaciones
131185	12,98	Observación

Una vez se han rellenado los datos hay que ir al menú “Archivo” y seleccionar la opción “Guardar como...”.

En el desplegable de tipos de fichero seleccionar “CSV (delimitado por comas) (*.csv)”.



Se guarda el fichero en el nuevo formato CSV y ya se puede cargar en la aplicación.

	Gestión de cheques de librerías	Fecha	24-04-2026
		Elaboró	DGA
		Páginas	Página 19 de 27

9. Gestión de los cheques. Adjuntar facturas a los cheques de forma masiva.

Se pueden adjuntar facturas a los cheques de forma masiva.

Para ello deben seleccionar la siguiente opción en el menú.

Adjuntar facturas a los cheques de forma masiva

Adjunte las facturas a los cheques de forma masiva.

Se muestra la siguiente pantalla donde puede seleccionar el fichero en formato ZIP.

Adjuntar facturas de forma masiva

Puede adjuntar las facturas a los cheques de forma masiva.

Para ello debera adjunta un zip con los documentos de las facturas. Cada factura deberá tener como nombre el identificador del cheque.

Facturas

Zip de las facturas *

No se ha seleccionado ningún archivo.

Debe seleccionar un fichero en formato “zip” donde cada uno de los ficheros sea la factura de los cheques.

El nombre del fichero debe ser el identificador del cheque. Por ejemplo al añadir estos ficheros en un zip modificaría de forma masiva las facturas de los cheques “131185” y “112112”.



Una vez finalizada la ejecución, se muestra información del resultado de la carga.

Resultado de la carga

Datos de la carga

Estado	Nº facturas asociadas
Finalizado correctamente	1

Volver

	Gestión de cheques de librerías	Fecha	24-04-2026
		Elaboró	DGA
		Páginas	Página 21 de 27

10. Gestión de los envíos. Opciones.

Un envío es una agrupación de varios cheques bloqueados. Esto permite, por ejemplo, agrupar todos los cheques canjeados en su librería durante el mes de septiembre y enviarlos a la Administración. Posteriormente se podrían crear tantos envíos posteriores como sea necesario.

Importante. Un envío permite agrupar varios cheques. No es necesario crear un envío para cada cheque.

Tras pulsar sobre la opción de gestionar envíos se muestra un listado con todos los envíos generados.

Listado de envíos				
Id. Envío	Estado	Fecha creación	Fecha finalización	
2	Finalizado	09/04/2026 13:24	13/04/2026 12:38	
3	En tramitación	24/04/2026 10:19		 

Se pueden crear tantos envíos como sea necesario, pero solamente se permite tener un envío en tramitación.

Un envío puede tener los siguiente estados:

- En tramitación. Permite a la librería gestionar los cheques.
- Pendiente de firma. Debe firmar el documento justificativo y adjuntarlo a la aplicación.
- Finalizado. Una vez introducidos los cheques, se debe modificar al estado finalizado. Tras realizar este paso ya no se podrán realizar modificaciones en el envío.

Creación de envíos

Se puede crear un envío pulsando sobre el botón “Añadir envío”.

Añadir envío

A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

Datos del envío

Datos del envío

Identificador	Estado	Fecha creación	Fecha finalización
3	En tramitación	24/04/2026 10:45	

Operaciones

Volver

Volver a los datos de la convocatoria.

Localizar los cheques vinculados al envío

Localice los cheques vinculados al envío.

Añadir cheques al envío

Añade los cheques bloqueados al envío.

Descargar borrador del documento justificativo

Descarga el borrador del documento justificativo con los cheques incluidos en el envío.

Generar documento para firma

Genera el documento justificativo para su firma. Una vez generado ya no podrá realizar modificaciones en el envío.

Eliminar envío

Se puede eliminar un envío siempre y cuando no esté finalizado y no tenga cheques asociados.

11. Gestión de los envíos. Añadir cheques al envío.

Esta opción permite asociar los cheques bloqueados al envío.

Debe seleccionar aquellos cheques que desea incluir en el envío. Se debe tener en cuenta que solamente se pueden asociar al envío aquellos cheques bloqueados que tiene un importe superior a cero y una factura asociada.

Añadir cheques al envío

Solamente se pueden incluir al envío aquellos cheques que tienen una factura adjunta y el importe del cheque es superior a cero

Listado de cheques que se pueden incluir en el envío

☐ Seleccionar todo	Id. Cheque	Nif Factura	Centro	Solicitante
☐	124424		NUESTRA SEÑORA DEL PILAR	
☐	131185		LA ESTRELLA	
☐	124426		ALJAFERÍA	

Aceptar

Volver

12. Gestión de los envíos. Localizar los cheques vinculados al envío.

Desde esta pantalla puede consultar los cheques vinculados al envío.

Buscar cheques del envío

Búsqueda de cheques del envío

Id. cheque

Nombre de centro

Nombre

Apellido 1

Apellido 2

Buscar

Limpiar

Volver

Parámetros de búsqueda

Mostrar

10

 registros

CSV

Excel

PDF

Buscar:

Id. cheque	Apellido1	Apellido2	Nombre	Cod. Centro	Centro	Nif factura	Cuántía	
124424							23,23	  
124426							12,32	  
131185							12,98	  

Se pueden realizar las siguientes operaciones.

- Consultar los datos del cheque.
- Descargar la factura asociada.
- Elimina el cheque del envío.

	Gestión de cheques de librerías	Fecha	24-04-2026
		Elaboró	DGA
		Páginas	Página 25 de 27

13. Gestión de los envíos. Generar documento para firma.

Una vez añadidos los cheques al envío puede generar el borrador del documento justificativo de los cheques asociados al envío para verificar que los datos son correctos.

Descargar borrador del documento justificativo

Descarga el borrador del documento justificativo con los cheques incluidos en el envío.

Si los datos son correctos, ya puede proceder a generar el documento para que pueda ser firmado.

Generar documento para firma

Genera el documento justificativo para su firma. Una vez generado ya no podrá realizar modificaciones en el envío.

Una vez generado ya no podrá realizar modificaciones en el envío. El estado del envío ha sido modificado por "Pendiente de Firma".

	Gestión de cheques de librerías	Fecha	24-04-2026
		Elaboró	DGA
		Páginas	Página 26 de 27

14. Gestión de los envíos. Firmar documento.

A continuación, puede descargar el documento para proceder a su firma.

Descargar documento pendiente de firma

Descarga el documento justificativo pendiente de firma. Deberá firmarlo de forma digital o manuscrita y subirlo a la aplicación.

Este documento deberá ser firmado digitalmente o bien de forma manuscrita. Una vez firmado deberá adjuntarlo en la aplicación.

Adjuntar documento firmado

Adjunte el documento firmado.

Puede revisar si el documento firmado se ha subido correctamente.

Descargar el documento firmado

Descarga el documento justificativo firmado.

15. Gestión de los envíos. Finalizar envío.

Una vez se ha adjuntado el documento firmado se debe finalizar el envío.

Finalizar envío

Revise que el documento firmado es correcto y finalice la gestión del envío. Una vez finalizado ya podrá ser verificado por la Administración

Una vez finalizado el envío el estado del envío ha cambiado a “Finalizado” y la gestión habrá finalizado.

Finalizar gestión del envío

Confirme que desea finalizar la gestión de cheques del envío. Una vez finalizada la gestión no podrá realizar modificaciones.

Datos del envío

Identificador	Estado	Fecha creación	Fecha finalización
3	Firma	24/04/2026 10:45	

Aceptar

Volver

Datos del envío

Identificador	Estado	Fecha creación	Fecha finalización
3	Finalizado	24/04/2026 10:45	24/04/2026 11:03