



# GESTION DE RECIBOS INTEGRADA

*Versión 9.5. Revisado en Septiembre de 2022*

# Índice. Guion de presentación

- [Conceptos](#)
- [La aplicación de Gestión](#)
- [La gestión de impagos](#)
- [Devoluciones de tasas](#)
- [Procedimientos](#)





# CONCEPTOS

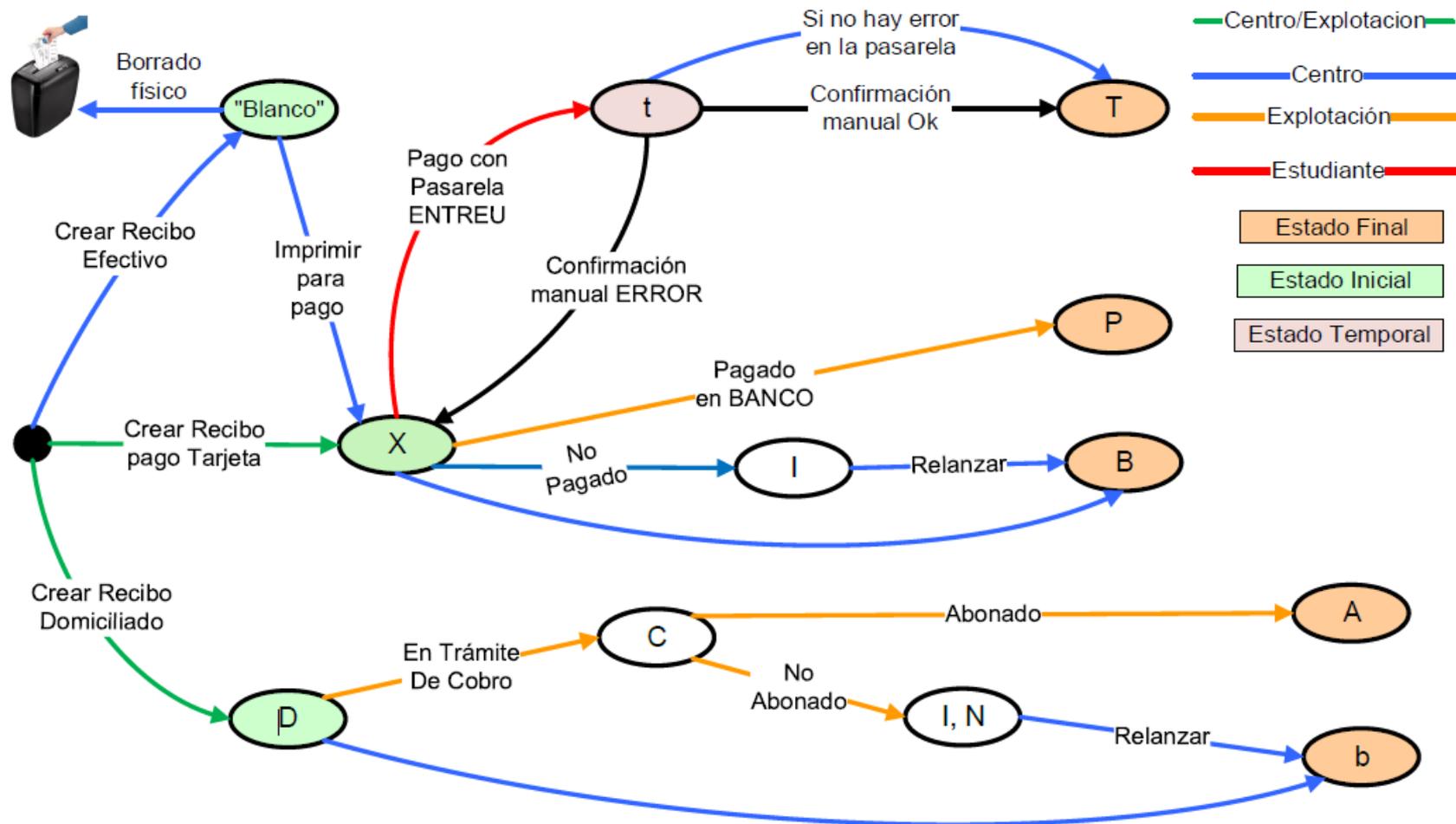
# Tipos de Recibos

- Los recibos podemos tipificarlos atendiendo a diferentes parámetros o características
- Dos grandes bloques:
  - Los recibos de secretaría
  - Los recibos de Matrícula
- Por el circuito de Pago:
  - A pagar con Tarjeta o en oficina bancaria
  - Domiciliados
- Por el número de plazos
  - Pago total o único (todos los de secretaría son de pago único)
  - Dos plazos. Actualmente son tratados como series de 2 plazos.
  - n Plazos (recibos de serie). Donde n va de 1 a 9. Actualmente empiezan por n plazos en septiembre y si se generan en meses posteriores se va reduciendo el número de plazos de la serie.

# Estados de los Recibos

- Un recibo es como un ser vivo, nace, tiene una evolución y acaba en un estado final.
- El estado es importante por varios motivos:
  - Nos indica dónde se encuentra dentro de su línea vital
  - El estado marcará las operaciones permitidas sobre ese recibo y cuales no lo son.
- Estados:
  - **Blanco** → En construcción. Fuera de circulación
  - **X** → En circulación para pago en ventanilla o tarjeta
  - **D** → Domiciliado. Todavía no está en circulación.
  - **C** → Los domiciliados entran en circuito bancario
  - **t** → Estado temporal para uso interno y de contabilidad
  - **T** → Pagado con Tarjeta
  - **P** → Pagado en efectivo
  - **A** → Abonado por domiciliación.
  - **I,N** → Impagado, No pagado
  - **B, b** → Borrado

# Estados de los Recibos



# Calendario y porcentajes de PLAZOS - n

Núm. Plazos	Plazo 1	Plazo 2	Plazo 3	Plazo 4	Plazo 5	Plazo 6	Plazo 7	Plazo 8	Plazo 9
1	100%	--	--	--	--	--	--	--	
2	50%	50%	--	--	--	--	--	--	--
3	35%	35%	30%	--	--	--	--	--	--
4	25%	25%	25%	25%	--	--	--	--	--
5	20%	20%	20%	20%	20%	--	--	--	--
6	17%	17%	17%	17%	17%	15%	--	--	--
7	16%	14%	14%	14%	14%	14%	14%	--	--
8	13%	13%	13%	13%	12%	12%	12%	12%	--
9	12%	11%	11%	11%	11%	11%	11%	11%	11%

# Precios

- Somos una universidad pública y los precios que podemos aplicar están regidos por un decreto de tasas que cada año publica la GVA
- Cada línea de un recibo, hace referencia a un concepto y a unas unidades. El producto del precio por el número de unidades establece el precio de cada línea.
  - No se usan números negativos, pero hay conceptos que descuentan en lugar de sumar
- La suma de las líneas establece el precio total del recibo.
- Un recibo siempre lleva asociado un grupo de tasa
  - Bien porque lo establece la titulación en caso de recibos de matrícula
  - Bien porque se elige un grupo de tasa al hacer un recibo de secretaría
  - Hay grupos de tasa más caros, por ejemplo porque los estudios tienen experimentalidad (laboratorios...)
- El precio de un concepto de una línea viene determinado por:
  - El propio concepto
  - El grupo de tasa
  - La situación del estudiante
    - Familia numerosa, Becario, Discapacidad, Víctimas de terrorismo...

# Modelo de Recibo. Impresión

Fecha  
Emisión/Pago

Nº Recibo

Código Barras

Entidad emisora



(90)50704618001004820040001426300014200000050720

**Universitat de València**

**Rebut cobrament**

Data d'emissió <b>06-10-2021</b>	Núm. de l'emissora <b>04618001-004</b>	Núm. de referència <b>8200400014263</b>	Identificació <b>000142</b>	Import <b>***50,72</b>
Entitat emissora <b>Universitat de València</b>		Estudiant <b>POAA GROO, MAAAAAN</b>		
SECRET: FAC. GEOG.HIST		NIF/CIF: 73661724S	PLAZO: 1	
60 CRED. 1 MAT.. 0,16    1 FORM. EXPED.. 20    1 TJTA UNIVER.S 20    1 SEGURO ESC.. 1,12				

Líneas

Importe

EL PAGAMENT D'AQUEST DOCUMENT ES POT EFECTUAR EN QUALSEVOL SUCURSAL DE:

BANKIA  
BANCO SANTANDER

SABADELLCAM  
CAIXA ONTINYENT

AQUEST EXEMPLAR NO ALLIBERA DE L'OBLIGACIÓ DE FER-NE EL PAGAMENT, QUE S'HAURÀ D'ACREDITAR AMB EL REBUT CORRESPONENT.

Entidades  
colaboradoras

**Referencia. Detalle**

- (dígito 1) 8 centros, 7 centros ADSCRITOS, 9 servicios
- (dígito 2) 0..9 Último dígito curso académico
- (dígito 3,4 y 5) (Código Centro)
- (dígitos 6 al 11) Núm. RECIBO
- (dígitos 12 y 13) Dígito de Control



# LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN – APLICACIÓN 59

# Aplicación de Gestión de recibos – (59)

- Se accede desde la lanzadera
- Visión Global:

Botones de acción

Cabecera con datos del usuario y el curso académico

Idioma

Manual de Ayuda PDF



English Valencià Castellano Ajuda Eixir

UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

GESTIÓ DE REBUTS

C-032 Facultat d'Economia

CURS ACADÈMIC 2023

Usuari: [redacted]

Llista de Rebut Alta Rebut Matricula Alta Rebut Secretaria Alta Rebut Manual de Matr Alta Recibo sin NIF/NIE Paràmetres Devolucions bloquejades

Llista Rebut

FILTRATGE REBUT

Rebut :  🔍

NPA :  🔍 NIF :  🔍

Cognoms :  Nom :  🔍

Netejar

Búsqueda de recibos:

- Por nº, NPA, NIF o apellidos/nombre.
- Hay que pulsar la lupa correspondiente después de introducir los datos a buscar

# LOS SEIS BOTONES DE ACCIÓN

1. Lista de Recibos
  - Nos permite localizar para visualizar o editar recibos
2. Alta Recibo Matrícula
  - Hace una valoración de la matrícula de un estudiante en una titulación y si es el caso le genera el recibo correspondiente
3. Alta Recibo Secretaría
  - Permite generar recibos para servicios varios que se ofrecen al estudiante. En ocasiones llevan asociados una titulación, pero no es obligatorio
  - Cuando llevan titulación, heredan el grupo de tasa de ella. En caso contrario hay que especificarlo manualmente.
4. Alta Recibo manual de Matrícula
  - Permite generar un recibo de matrícula, pero sin asociarlo a la matrícula del estudiante. Sólo se usa para casos muy especiales.
5. Alta de recibos sin NIF/NIE
  - Permite crear un recibo de secretaría sin necesidad de tener un NIF/NIE. Estos recibos normalmente se usa para extranjeros sin vinculación con la UV.
  - No pueden domiciliarse.
6. Parámetros
  - Permite modificar unos parámetros que gobiernan la generación de recibos.
7. Devoluciones bloqueadas
  - Utilidad para facilitar la activación de devoluciones bloqueadas

# Lista de recibos

- Si queremos consultar o modificar un recibo existente, lo primero es encontrarlo. Sólo podemos ver los recibos del centro (o unidad de gestión) al que estamos adscritos.
- Para encontrar un recibo.
  - 1.- Pulsamos el botón <Lista de recibos>
  - 2.- Introducir datos para la búsqueda:
    - Búsqueda por recibo:
      - Introducimos el número de recibo en la caja “Recibo” y pulsamos en su lupa
      - Aparecerá el recibo introducido y los 49 siguientes. Hasta un total de 50.
    - Búsqueda por estudiante. Muestra todos los recibos que de ese estudiante tiene el centro en el curso académico que esté la aplicación (ved cabecera):
      - Podemos buscar por NPA, por NIF o por Apellidos/Nombre.
      - Hay que pulsar la lupa correspondiente para realizar la búsqueda
      - Si se busca por apellidos/nombre:
        - Se busca conjuntamente por ambos aunque el nombre puede estar en blanco.
        - Antes de buscar los recibos nos aparecerá una ventana con la coincidencia de Nombre/apellidos hasta un máximo de 20. Puede estar vacía si no encuentra coincidencias.
        - Seleccionamos el estudiante deseado y ya veremos visualizar los recibos de ese estudiante

# Lista de Recibos

- Una vez que nos aparece la lista de recibos, podremos realizar acciones sobre cada línea:

Consultar

Filtro

LLISTA REBUTS										Tots
		Rebut	Classe	Estat	Domiciliat	Plazos/Nº de terminis	Import	D. Emissió	Devolució	Titulació
✓		00088	SECRETARIA	PAGAT AMB TARJETA	NO	Pago Total	27,34	04-09-2020		1315
✓		00089	MATRÍCULA	PAGAT AMB TARJETA	NO	Pago Total	5,87	04-09-2020		1314
✓		00090	MATRÍCULA	PAGAT AMB TARJETA	NO	Pago Total	6,99	04-09-2020		1317
✓		00091	MATRÍCULA	PAGAT AMB TARJETA	NO	Pago Total	6,99	04-09-2020		1315
✓		00092	MATRÍCULA	PAGAT AMB TARJETA	NO	Pago Total	6,99	04-09-2020		1313
✓		00093	SECRETARIA	PAGAT AMB TARJETA	NO	Pago Total	27,34	04-09-2020		1315
✓	📄	00094	MATRÍCULA	IMPRES	NO	Pago Total	6,99	04-09-2020		1313
✓		00095	MATRÍCULA	PAGAT AMB TARJETA	NO	Pago Total	6,99	04-09-2020		1314
✓	📄	00096	SECRETARIA	IMPRES	NO	Pago Total	212,07	04-09-2020		2069
✓		00097	MATRÍCULA	PAGAT AMB TARJETA	NO	Pago Total	6,99	04-09-2020		1314

Editar

Saldo

# Lista de Recibos. Acciones

- Consultar
  - Nos muestra el contenido del recibo.
  - En caso de ser un recibo de plazos, muestra además una lista con todos los recibos de la serie
- Editar
  - Según la situación del recibo, podremos modificar las líneas, borrar el recibo o ambas.
  - NO está activo para todos los recibos de serie. Lo veremos luego.
- Saldo
  - Muestra un resumen contable de todos los recibos del estudiante/titulación
- Filtro
  - Muestra Todos los recibos, sólo Secretaría o sólo Matrícula

# Lista de recibos. Consultar un recibo

- Nos muestra la cabecera del recibo, las líneas
- Aparece un conjunto de botones, que se activarán o no en función del estado y otras características del recibo.
  - Imprimir original o copia, Valoración total, Asignaturas, Devoluciones ...
  - Edición → Permite acceder a la edición del recibo que no sea de serie para modificar o borrar el recibo. Es equivalente a pulsar el botón edición desde la lista de recibos.
- Si además se tratara de un recibo de serie
  - Aparecerá abajo una lista de todos los recibos de la serie. Desde esta lista podremos:
    - Seleccionando cada uno de los recibos para ver su contenido de esa serie.
    - Aquí mismo aparece el botón de borrar, siempre que se cumplan algunas condiciones, como por ejemplo:
      - El recibo no está pagado salvo que el importe sea cero
      - Se trata del último recibo de la serie

# Lista de recibos. Consultar un recibo serie

CAPÇALERA REBUT 18007			
Apellidos:	VAAAAT OOOADU	Nombre:	NEA
NPA:	TC55003	NIF/CIF:	24446040F
Entidad Gestora:	0049	Titulacion:	01315
Clase Recibo:	MATRÍCULA	T. Exenc.:	B Ordinària + Beca
G.Tasa:	07	Entidad Beca:	
Plazo:	SI (Plazo 5)	Recibo Origen:	00000
Pago Domic.:	SI	Cuenta:	0186-5001-65-0510115634
F. Emisión:	29/12/2020	F. Cobro:	
Importe:	0,00	Tasas Académicas:	0,00
Estado:	PAGAT		
F. Estado:	30/12/2020	Nº Plazos:	8

Cabecera

Imp. Original
Assignatures
Crear Plazo

Impr. Còpia
Valoración Total Matricula
Liquidación importe pendiente serie

Borrar
Devoluciones
Relanzar Total

Líneas del recibo seleccionado

Botonera. Actúa sobre el recibo seleccionado

LÍNIAS REBUT						
Grup Taxa	Concepte	Descripció	Unitats	Import	Total	
07	01	CREDITO PRIMERA VEZ	60,00	0,00	0,00	

PLAZOS REBUTO						
	Rebut	Termini	Fecha Emisión	Fecha Cobro	Import	Estat
✓	596	1	10/09/2020	14/11/2020	61,67	PAGAT
✓	3500	2	02/10/2020	05/12/2020	132,40	PAGAT
✓	10736	3	04/11/2020		0,00	PAGAT
✓	14350	4	27/11/2020		0,00	PAGAT
	18007	5	29/12/2020		0,00	PAGAT

Selector de recibo

Recibos de la serie

Recibo seleccionado

# Lista de recibos. Consultar un recibo SIN serie

Indica que se trata de un recibo sin serie. No es regularizable de forma automática

## Consulta/Manteniment de rebut sense sèrie

### CAPÇALERA REBUT 00103

Apellidos:	BEAAASOOO	Nombre:	ANAAAASOOO
NPA:	AB52464	NIF/CIF:	M9581632Q
Entidad Gestora:	2038	Titulacion:	01313
Clase Recibo:	MATRÍCULA	T. Exenc.:	PI Programa internac.
G. Tasa:	07	Entidad Beca:	
Plazo:	NO	Recibo Origen:	00000
Pago Domic.:	NO	Cuenta:	---
F. Emisión:	04/09/2020	F. Cobro:	08/09/2020
Importe:	6,99	Tasas Académicas:	0,00
Estado:	PAGAT AMB TARJETA		
F. Estado:	08/09/2020	Fracciona:	NO

Botones de acción

### LÍNES REBUT

Grup Taxa	Concepte	Descripció	Unitats	Import	Total
07	01	CREDITO PRIMERA VEZ	24,00	0,00	0,00
07	51	FORMACION DE EXPEDIENTE	1,00	0,00	0,00
07	52	TARJETA UNIVERSITARIA	1,00	5,87	5,87
07	83	SEGURO ESCOLAR	1,00	1,12	1,12

Líneas

# Lista de recibos. Consultar un recibo de Pago Total

Consulta/Manteniment de rebut de Pagament Total en sèrie					
CAPÇALERA REBUT 33808					
Apellidos:	OSAAAA OOOAZUU	Nombre:	ANA AAROO		
NPA:	BB09409	NIF/CIF:	M9573366F		
Entidad Gestora:	2077	Titulacion:	01316		
Clase Recibo:	MATRÍCULA	T. Exenc.:	O Ordinària		
G. Tasa:	07	Entidad Beca:			
Plazo:	SI (Plazo 1)	Recibo Origen:	00000		
Pago Domic.:	SI	Cuenta:	0049-1163-38-2090265878		
F. Emisión:	08/10/2021	F. Cobro:			
Importe:	903,88	Tasas Académicas:	897,60		
Estado:	NOU DOMICILIAT				
F. Estado:	08/10/2021	Nº Plazos:	1		

Pago Total.  
Elegió un plazo  
en Matrícula

Imp. Original
Impr. Còpia
Borrar

Assignatures
Valoración Total Matrícula
Devolucions

Crear Plazo
Liquidación importe pendiente serie
Relanzar Total

LÍNIAS REBUT					
Grup Taxa	Concepte	Descripció	Unitats	Import	Total
07	01	CREDITO PRIMERA VEZ	60,00	14,96	897,60
07	90	PROGRAMA INTERNACIONAL 0.7%	1,00	6,28	6,28

PLAZOS RECIBO						
	Rebut	Termini	Fecha Emisión	Fecha Cobro	Import	Estat
<input checked="" type="checkbox"/>	33808	1	08/10/2021		903,88	NOU DOMICILIAT

Líneas para la serie. Al ser una serie, es posible que pueda haber hasta 9 recibos a pesar de que se eligió Pago Total. La razón, es porque puede haber cambios que sea necesario regularizar. Se pueden crear plazos siempre que haya algo por regularizar

# Lista de recibos. Consultar un recibo de 2 plazos

Consulta de rebut de 2 plazos en sèrie						
CAPÇALERA REBUT 33807						
Apellidos:	CEAAA CAAAALLO	Nombre:	OSPUUUSA			
NPA:	RN29297	NIF/CIF:	48410002Q			
Entidad Gestora:	2077	Titulacion:	01313			
Clase Recibo:	MATRÍCULA	T. Exenc.:	O Ordinària			
G. Tasa:	07	Entidad Beca:				
Plazo:	SI (Plazo 1)	Recibo Origen:	00000			
Pago Domic.:	SI	Cuenta:	0049-1163-38-2090265878			
F. Emisión:	08/10/2021	F. Cobro:				
Importe:	89,76	Tasas Académicas:	89,76			
Estado:	NOU DOMICILIAT					
F. Estado:	08/10/2021	Nº Plazos:	2			

Dos Plazos.  
Eligió 2 plazos  
en Matrícula

**Imp. Original**

**Assignatures**

**Crear Plazo**

**Impr. Còpia**

**Valoración Total Matrícula**

**Liquidación importe pendiente serie**

**Devoluciones**

**Relanzar Total**

LÍNIAS REBUT						
Grup Taxa	Concepte	Descripció	Unitats	Import	Total	
07	01	CREDITO PRIMERA VEZ	12,00	7,48	89,76	

PLAZOS RECIBO						
Rebut	Termini	Fecha Emisión	Fecha Cobro	Import	Estat	
33807	1	08/10/2021		89,76	NOU DOMICILIAT	
33810	2	13/10/2021		89,76	NOU DOMICILIAT	

Líneas para la serie. En este momento hay 2 recibos, pero podría haber solo uno si aún no se hubiera generado el segundo o más líneas por regularizaciones

# Lista de recibos. Consultar un recibo serie (8 plazos)

## Consulta de rebut d'Ajornat en sèrie

### CAPÇALERA REBUT 00461

Apellidos:	MIAAALOO ORIUUV	Nombre:	HRAAAIYOO
NPA:	FC59357	NIF/CIF:	X5091439K
Entidad Gestora:	0049	Titulacion:	01313
Clase Recibo:	MATRÍCULA	T. Exenc.:	B Ordinària + Beca
G. Tasa:	07	Entidad Beca:	
Plazo:	SI (Plazo 1)	Recibo Origen:	00000
Pago Domic.:	SI	Cuenta:	2100-6803-14-0100183652
F. Emisión:	10/09/2020	F. Cobro:	14/11/2020
Importe:	61,67	Tasas Académicas:	0,00
Estado:	PAGAT		
F. Estado:	14/11/2020	Nº Plazos:	8

Aplazado.  
Normalmente 8  
plazos

Imp. Original

Impr. Còpia

Assignatures

Valoración Total Matrícula

Devolucions

Crear Plazo

Liquidación importe pendiente serie

Relanzar Total

### LÍNIAS REBUT

Grup Taxa	Concepte	Descripció	Unitats	Import	Total
07	01	CREDITO PRIMERA VEZ	60,00	0,00	0,00
07	51	FORMACION DE EXPEDIENTE	1,00	27,34	27,34
07	52	TARJETA UNIVERSITARIA	1,00	5,87	5,87
07	53	CERTIFICADO COU-PA.U.	1,00	27,34	27,34
07	83	SEGURO ESCOLAR	1,00	1,12	1,12

### PLAZOS RECIBO

	Rebut	Termini	Fecha Emisión	Fecha Cobro	Import	Estat
	461	1	10/09/2020	14/11/2020	61,67	PAGAT
✓	3780	2	02/10/2020		0,00	PAGAT

# Lista de recibos. Editar

- Un recibo puede estar en dos situaciones.
  - En construcción. Significa que no ha salido de nuestros sistemas y podemos actuar sobre él con total libertad.
    - Sólo hay dos estado que indican que el recibo no está en circulación:
      - Estado blanco (pendiente de cobro)
      - Estado D (domiciliado sin enviar al banco)
    - Se pueden añadir y eliminar líneas
    - Se puede borrar.
      - Si el estado es blanco, el borrado es físico. No deja rastro.
    - La cabecera no es modificable. Si hubiera que hacerlo, se borra y se comienza con uno nuevo
  - En circulación. Significa que ya ha salido de nuestros sistemas y puede haber copia de él fuera. Esto nos imposibilita cualquier modificación, ya que si lo permitiéramos, podríamos tener un mismo recibo con diferente contenido.
    - Todos los estado menos el blanco y el D indican que el recibo está en circulación
    - No pueden modificarse
    - Se permite el borrado, salvo que esté pagado, pero nunca se elimina físicamente y puede verse el contenido desde la aplicación.

# Lista de recibos. Editar

- Siempre que el recibo no esté en circulación, la edición nos permite:
- Recibos que no son de serie
  - Borrado
  - Alta, Baja y modificación (unidades e importe) de una línea
    - Hay importes fijos, que aunque los modifiquemos al dar a guardar veremos que los restaura al valor fijado. Sólo algunos conceptos permiten poner un valor a discreción.
    - No puede dejarse un recibo sin líneas. Antes de borrar la última es necesario dar de alta otra
- Recibos de serie:
  - Borrado:
    - Puede borrarse el último
      - Siempre que no esté pagado. En caso de estar pagado se permite si el importe es cero
    - La forma de acceder al borrado de recibos de serie es desde la consulta. Lo vemos en el siguiente punto.
  - La edición:
    - Sólo permitida para series creadas con 2 Plazos o Pago Total.
    - La modificación debe restringirse al máximo.
    - No debe usarse para regularizar cambios que el sistema conoce. Para estos casos es suficiente con crear un plazo extra.
    - Si se pretende regularizar cuestiones que no están al alcance de la gestión académica (por ejemplo algún tipo de beca) se puede hacer editando el recibo. Pero recordad, que como es información que no tiene el sistema, si creamos un nuevo plazo, se compensará la actuación manual realizada

# Lista de recibos. Editar líneas de un recibo

- Borrar línea → Pulsar 1
- Modificar unidades o importe → Modificar 2/3 y pulsar 4 para confirmar
- Nueva línea → Introducir concepto 5, unidades y/o importe 2/3 y pulsar 6

Manteniment Rebut					
CAPÇALERA REBUT 417					
Apellidos:	SOAAAA OORIUUUUZ	Nombre:	MAAAA DOO CAUUUN		
NPA:	VB08493	NIF/CIF:	53754364Y		
Entidad Gestora:	2077	Titulacion:	02135		
Clase Recibo:	SECRETARIA	T. Exenc.:	O Ordinària		
G. Tasa:	50	Entidad Beca:			
Plazo:	N	Recibo Origen:	00000		
Pago Domic.:	NO	Cuenta:	---		
F. Emisión:	08/09/2020	F. Cobro:			
Importe:	212,07	Tasas Académicas:	0,00		
Estado:	PENDENT DE COBRAMENT				
F. Estado:	08/09/2020	Fracciona:	NO		

1 Estado Blanco

2 3 Esborrar

LÍNIES REBUT					
	Grup Taxa	Concepte	Descripció	Unitats	Import
4	50	91	TITULO OFICIAL DE MASTER	1,00	212,07
6	50	5			

# Lista de recibos. Borrar un recibo

- Pulsar sobre edición en la lista o consultar el recibo y luego pulsar editar.
- Si el recibo puede borrarse aparecerá el botón borrar ( 1 )

Manteniment Rebut			
CAPÇALERA REBUT 417			
<b>Apellidos:</b>	SOAAAA OORIUUUUZ	<b>Nombre:</b>	MAAAA DOO CAUUUN
<b>NPA:</b>	VB08493	<b>NIF/CIF:</b>	53754364Y
<b>Entidad Gestora:</b>	2077	<b>Titulacion:</b>	02135
<b>Clase Recibo:</b>	SECRETARIA	<b>T. Exenc.:</b>	O Ordinària
<b>G. Tasa:</b>	50	<b>Entidad Beca:</b>	
<b>Plazo:</b>	N	<b>Recibo Origen:</b>	00000
<b>Pago Domic.:</b>	NO	<b>Cuenta:</b>	---
<b>F. Emisión:</b>	08/09/2020	<b>F. Cobro:</b>	
<b>Importe:</b>	212,07	<b>Tasas Académicas:</b>	0,00
<b>Estado:</b>	PENDENT DE COBRAMENT		
<b>F. Estado:</b>	08/09/2020	<b>Fracciona:</b>	NO

1

Esborrar

LÍNIES REBUT					
	Grup Taxa	Concepte	Descripció	Unitats	Import
	50	91	TITULO OFICIAL DE MASTER	1,00	212,07
	50	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

# Lista de recibos. Borrar un recibo de serie

- Seleccionar el último recibo de la serie
- Pulsar 1. Recordad que sólo se pueden borrar recibos sin pagar salvo que importe sea 0

CAPÇALERA REBUT 18007			
Apellidos:	VAAAAT OOOADU	Nombre:	NEA
NPA:	TC55003	NIF/CIF:	24446040F
Entidad Gestora:	0049	Titulacion:	01315
Clase Recibo:	MATRÍCULA	T. Exenc.:	B Ordinària + Beca
G.Tasa:	07	Entidad Beca:	
Plazo:	SI (Plazo 5)	Recibo Origen:	00000
Pago Domic.:	SI	Cuenta:	0186-5001-65-0510115634
F. Emisión:	29/12/2020	F. Cobro:	
Importe:	0,00	Tasas Académicas:	0,00
Estado:	PAGAT		
F. Estado:	30/12/2020	Nº Plazos:	8

1

Imp. Original
Impr. Còpia
Borrar

Assignatures
Valoración Total Matrícula
Devolucions

Crear Plazo
Liquidación importe pendiente serie
Relanzar Total

LINES REBUT						
Grup Taxa	Concepte	Descripció	Unitats	Import	Total	
07	01	CREDITO PRIMERA VEZ	60,00	0,00	0,00	

PLAZOS RECIBO						
Rebut	Termini	Fecha Emisión	Fecha Cobro	Import	Estat	
✓ 556	1	10/09/2020	14/11/2020	€1,67	PAGAT	
✓ 3500	2	02/10/2020	05/12/2020	132,40	PAGAT	
✓ 10736	3	04/11/2020		0,00	PAGAT	
✓ 14350	4	27/11/2020		0,00	PAGAT	
18007	5	29/12/2020		0,00	PAGAT	

Recibo activo

# Lista de recibos. Saldo

- Se calcula el saldo resultante del conjunto de recibos de un estudiante/titulación.
- Si se selecciona un recibo sin titulación, el saldo corresponderá con el conjunto de recibos sin titulación de ese estudiante

Saldos Rebut	
SALDE REBUTS A DATA: 15/04/2021	
Estudiant NPA: VB08493 NIF: 53754364Y SOAAAA OORUUUZ, MAAA DOO CAUUUN	
Titulació: 2135 M.U. en Direcció i Planificació del Turisme 12-V.2	

	Taxes	
	Acadèmiques	Administratives
Valoració Matricula	0,00	0,00
Resolució de crèdits	0,00	0,00
Secretaria	0,00	1.060,35
<b>Total</b>	<b>0,00</b>	<b>1.060,35</b>

Import			
Pagat	Impagat	Pte. Resoldre	Devolució
0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	1.060,35	0,00
0,00	0,00	1.060,35	0,00

Salde
0,00
0,00
0,00
0,00

- **Valoració de matrícula:** Es realitza una valoració total per a les condicions actuals.
- **Resolució de crèdits:** Se sumen els imports dels rebuts que contenen línies amb conceptes de resolució o reconeixements de crèdits, sempre que no estiguen esborrats.
- **Secretaria:** Se sumen els imports dels rebuts de secretaria que no estan esborrats.
- **Import Pagat:** Solament es tenen en compte els rebuts pagats (efectiu, targeta, abonats).
- **Impagat:** Es comptabilitzen els rebuts impagats i que encara no han sigut relançats. Una vegada relançat, el rebut origen és esborrat i es comptabilitzarà el nou, en funció de l'estat en què es trobe.
- **Pte resoldre:** Es comptabilitzen els rebuts efectius, impresos o no, i els emesos al banc i dels quals encara no tenim resposta.
- **Devolució:** Devolucions de taxes realitzades pel PAS sobre els rebuts pagats.
- **Salde:** Es calcula mitjançant la següent fórmula:  

$$\text{Salde} = \text{Taxes Acadèmiques} + \text{Taxes administratives} - \text{Pagat} + \text{Impagat} - \text{Pte resoldre} + \text{Devolució}.$$
- Color roig indica que l'estudiant és deutor.
- Color Groc indica que la universitat és deutora.
- Color Verd indica que el saldo és zero, i per tant no hi ha deutors.
- **Total:** És la suma de les caselles de la seua columna.

# Lista de recibos. Resumen Botones Activos

Botón	Secretaría / Matrícula	Estados en los que se aplica	Resultado
Imprimir copia	Ambos	Todos	Se obtiene una copia del recibo sin código de barras
Imprimir Original	Ambos	<Blanco> X P	Imprime una copia original. Puede pagarse en una sucursal o mediante Tarjeta en la sede. Si el estado es Blanco, antes de imprimirse pasa a estado X
Edición	Ambos	<Blanco>, I,N,D,C,X	La edición habilita los botones de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Borrar</li> <li>Añadir y eliminar líneas</li> </ul> No se usa para recibos de serie de n plazos salvo los 2 plazos y Total de serie
Borrar	Ambos	<Blanco>, I,N,D,C,X	Pone el estado del recibo en borrado b, B salvo que estuviera en estado <blanco> en cuyo caso hace un borrado físico
Añadir y eliminar línea	Ambos	<Blanco> ,D	Permite añadir y eliminar líneas del recibo. En estos estados el recibo no debe haber salido a circular No se usa para recibos de 8 plazos
Devoluciones	Ambos	A,P,T	Siempre que el recibo esté pagado permite introducir devoluciones hasta el importe máximo del recibo Esta opción permite adelantar la devolución al estudiante sin finalizar la serie por si hubiera futuros cambios.
Asignaturas	Matrícula	No aplica	Muestra las asignaturas que tiene asociadas el recibo o la serie a la que pertenece. Si el recibo no tiene asociadas asignaturas, muestra una lista vacía.
Valoración Total Matrícula	Matrícula	n.a.	Muestra dos valoraciones de su matrícula. Una sin exención y la otra con la exención del estudiante Se añadirá en la cabecera de cada anulación las condiciones que se han utilizado en la valoración
Crear Plazo	Matrícula	n.a.	Sólo se aplica sobre el primer recibo de la serie. Genera el plazo siguiente. Si se ha llegado al último, crea uno nuevo extra sólo en el caso de que haya regularizaciones pendientes y no se hayan creado ya 9 plazos
Liquidación importe pendiente serie	Matrícula	n.a.	Se aplica sobre el cualquier recibo de la serie. Genera el último plazo de la serie con el importe total pendiente. Si procediera, se crearían las respectivas devoluciones.
Relanzar Total	Matrícula	I,N	Sólo es aplicable a recibos de matrícula. Un impagado de secretaría se pone en circulación mediante otro recibo nuevo. Relanzar total se utiliza para poner de nuevo en circulación un recibo impagado. Si el recibo original tenía asignaturas asociadas, el nuevo se queda con ellas.
Recibo adicional	Matrícula		En desuso. El recibo adicional hace una valoración con las condiciones administrativas actuales del estudiante, y crea un recibo nuevo con esa nueva valoración, normalmente para complementar el importe real. El original se queda como estaba, aunque pierde el vínculo con las asignaturas si lo tenía. Se usaba para regularizar, por cambio de condiciones, recibos de matrícula de 2 plazos o paga total. Ahora como son series, se regularizan ellos solos y si se ha llegado al final, se pueden crear plazo extra que regulariza.



ALTA DE RECIBOS

# LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DE GESTIÓN – APLICACIÓN 59

# Selección del Pago domiciliado

## 1. Pago domiciliado (Opción **SI**)

- Si el parámetro “permitir domiciliado” indica que **SÍ** está permitido para el mes actual:
  - Se creará un recibo domiciliado que no estará en circulación
  - Se permitirá la edición (añadir líneas, modificar la existente...)
  - Se podrá borrar dejando rastro
- Si el parámetro “permitir domiciliado” indica que **NO** está permitido para el mes actual:
  - El recibo se generará en estado impreso (X)
  - No se podrá editar. Es decir, no podremos añadir ni modificar líneas
  - Se podrá borrar dejando rastro

## 2. Pago domiciliado (Opción **NO**)

- Se creará un recibo en estado Blanco (Pendiente de cobro)
- Se permitirá la edición (añadir líneas, modificar la existente...)
- Se podrá borrar sin dejar rastro
- Para ponerlo en circulación, pulsar “Imprimir Original” que lo pasará a estado X

## 3. Pago domiciliado (Opción **TARJETA**. En ventanilla o con tarjeta)

- El recibo se generará en estado impreso (X) y éste pasa a circulación en el momento de crearlo.
- Está en circulación y por tanto no podremos entrar a editarlo y añadirle más líneas.
- Se podrá borrar dejando rastro

# Alta Recibo Secretaría

- Un recibo consta de una cabecera y una o más líneas.
- Pasos para rellenar la cabecera:
  1. Introducir NPA/NIF/Apellidos y nombre o usar la búsqueda con alguno de ellos
  2. Definir la titulación a la que hace referencia el recibo (si procede)
  3. Definir el tipo de exención
  4. Definir el grupo de Tasa si no se ha elegido titulación
  5. Definir entidad Beca (si procede)
  6. Definir si el pago es domiciliado, no domiciliado o con tarjeta
  7. Rellenar la cuenta si se eligió domiciliado
- Pasos para rellenar la línea
  - Introducir el concepto y unidades
- Pulsar Alta y se creará un recibo con una única línea.

# Alta de recibo sin NIF/NIE

- Se utilizan para cobrar servicios a personas extranjeras que no disponen de NIF/NIE
  - Son todos estudiantes sin vinculación con la UV.
  - Si tuvieran vinculación tendrían un NIE, aunque fuera temporal
- La identificación recae en el correo electrónico
- No se permite la domiciliación
- Todos se crean pendientes de cobro (estado blanco)
  - De esta manera, el gestor puede añadir todas las líneas que quiera y una vez confeccionado ponerlo en circulación dándole al botón “Imprimir original” que lo pasará a estado X

# Alta de recibo sin NIF/NIE

CAPÇALERA REBUT 31766					
Identificador Alternativo					
Correo Elect:		pp@gmail.com			
Pasaporte/Id:					
Cognoms :	PP PP	Nom :	JJ		
		Titulació :	00000		
Classe de rebut:	SECRETARIA	T. Exemp.:	O Ordinària		
G. Taxa:	03				
Pago domi:	NO				
D. Emissió:	07/11/2022	D. Cobrament:			
Import :	143,73	Estat :	PENDENT DE COBRAMENT		
D. Estat:	07/11/2022				

**Imp. Original**      **Impr. Còpia**      **Edició**

Devolucions

LÍNIES REBUT					
Grup Taxa	Concepte	Descripció	Unitats	Import	Total
03	34	PRUEB.APTITUD HOMOLOG. TITULO	1,00	143,73	143,73

# Alta de recibo sin NIF/NIE

- Se localizan buscando por apellidos/nombre
  - Aparece una ventana con las coincidencias encontradas y el identificador alternativo (e-mail)
  - Al seleccionarlo nos aparecen todos los recibos de ese e-mail

**Llista Rebuts**

**FILTRATGE REBUT**

Rebut :

NPA :  NIF : 000000000

Cognoms : PP PP  Nom : JJ

**Netejar**

**LLISTA REBUTS** Tots

	Rebut	Classe	Estat	Domiciliat	Plazos/Nº de terminis	Import	D. Emissió	Devolució	Titulació
✓	31765	SECRETARIA	PENDENT DE COBRAMENT	NO	Pago Total	431,19	07-11-2022		000
✓	31766	SECRETARIA	PENDENT DE COBRAMENT	NO	Pago Total	143,73	07-11-2022		000

Recerca d'alumne — Mozilla Firefox

<https://webgestest.uv.es/uvGestionRecibosIntegradaWeb/gestion>

**LLISTA ALUMNES**

	NPA	NIF	Cognoms	Nom	Identificador Alternativo
2 ✓		000000000	PP PP	JJ	pp@gmail.com

**Tancar**

# Paràmetres



[Llista de Rebut](#)

[Alta Rebut Matricula](#)

[Alta Rebut Secretaria](#)

[Alta Rebut Manual de Matricula](#)

[Paràmetres](#)

[Eixir](#)

## Paràmetres

Els paràmetres que es mostren a continuació s'utilitzen per a generar rebuts de matrícula amb valoració.

Els rebuts de secretaria o matrícula manual no es veuran afectats pel valor dels mateixos. Es respecten els valors que decidix posar el PAS.

¿DemanaBeca per a GVA actiu?:

SI ▾

[Modificar](#)

¿DemanaBeca per a MEC actiu?:

NO ▾

[Modificar](#)

## Mesos permesos domiciliats

MES	GENER	FEBRER	MARç	ABRIL	MAIG	JUNY	JULIOL	AGOST	SETEMBRE	OCTUBRE	NOVEMBRE	DESEMBRE	
PERMÉS	NO ▾	SI ▾	NO ▾	SI ▾	NO ▾	SI ▾	NO ▾	SI ▾	NO ▾	SI ▾	NO ▾	SI ▾	<a href="#">Modificar</a>

# Parámetros

- Dada la complejidad y cambios que se produce, la aplicación utiliza una serie de parámetros para modular su comportamiento.
- Hay un conjunto de parámetros internos que no vamos a comentar, pero hay 3 en concreto que se pueden ver y determinados usuarios modificar:
  - DemanaBeca para MEC activo? Si/No
    - Un valor Si indica que el plazo de presentación MEC sigue abierto y por tanto, el estudiante, si puso *demanabeca* MEC o Ambas, será tratado como becario salvo que tenga una beca MEC denegada
  - DemanaBeca para GVA activo? Si/No
    - Un valor Si indica que el plazo de presentación GVA sigue abierto y por tanto, el estudiante, si puso *demanabeca* GVA o Ambas, en caso de generarse un recibo, será tratado como becario salvo que tenga una beca GVA denegada
  - Ambos parámetros se complementan de manera que sólo es necesario que uno determine la condición de becario para considerarlo como tal.
- Meses permitidos domiciliados:
  - Indica qué meses se pueden generar recibos domiciliados y cuales no. Ya no es necesario ir a cambiar al estudiante la domiciliación. Si el parámetro indica que en el mes actual no están permitidos los domiciliados, lo creará no domiciliado tenga lo que tenga el estudiante.
  - En los recibos manuales (secretaría y recibo manual de matrícula) si el parámetro no permite domiciliados no da opción a elegir domiciliado.

# Alta Recibo Manual de Matrícula

- Pasos para rellenar la cabecera:
  1. A diferencia del recibo de secretaría, aquí el estudiante debe estar matriculado en alguna titulación
  2. Introducir NPA/NIF/Apellidos y nombre o usar la búsqueda con alguno de ellos.
  3. Elegir la titulación
  4. Definir el tipo de exención
  5. El grupo de Tasa se ha fijado al poner la titulación
  6. Definir entidad Beca (si procede)
  7. Definir si el pago es domiciliado, no domiciliado o con tarjeta
  8. Rellenar la cuenta si el pago es domiciliado
- Pasos para rellenar las líneas
  - Introducir el concepto y unidades
- Una vez definidas todas las líneas pulsamos <Alta> y el recibo se crea y su número aparece en la cabecera

# Alta Recibo Matrícula (Con valoración)

- Después de pulsar “Alta de recibo Matrícula” nos aparece un diálogo para encontrar al estudiante al que vamos a valorar. Podemos encontrarlo por:
  - NPA
  - NIF
  - Apellidos y Nombre
- Una vez fijado el estudiante, fijamos la titulación mediante un desplegable
- Pulsamos en el botón <valorar>
  - La valoración corresponde con la matrícula completa del estudiante en esa titulación. No tiene en cuenta los recibos que pudiera haber.
  - En este punto no sabemos todavía si tiene recibos pendientes por crear
- Aparece la valoración y el botón <Crear Recibo>
  - Sólo se dará de alta si hay al menos una asignatura sin un recibo asociado. Las asignaturas ya valoradas en otros recibos no aplican en este recibo.
  -  • Si lo pulsamos, estaremos generando un recibo de matrícula con las condiciones de pago (Tipo de exención forma de pago, becas...) que tenga el estudiante en el momento actual en combinación con el valor de los parámetros que comentaremos a continuación.
  - Nos mostrará la pantalla del recibo como si lo hubiéramos seleccionado desde la lista

# Generación de Recibos de plazos

- Se introdujeron para sustituir a los antiguos plazos que se ofertaba a través de entidades financieras. Se denominaban fraccionados.
- Actualmente el máximo de plazos admitidos es 9
- EL PLAZO 1 SE PUEDE GENERAR DESDE LA APLICACIÓN, pero se recomienda que lo haga el SIUV masivamente.
- Como regla general los conceptos de datos administrativos se incorporan, si no se han hecho ya, SIEMPRE en el plazo 1, además del porcentaje aplicable de las tasas académicas, según el mes de generación.
- Las <MH> MATRÍCULAS DE HONOR se incluyen en cada uno de los plazos de la serie, con la misma proporción (porcentaje) que las tasas académicas.
- El concepto 90 <PROGRAMA INTERNACIONAL 0.7%> es incluido en el último plazo de la serie, cuando ya se conoce el estado final de la matrícula del estudiante (total de las tasas académicas según la clase de matrícula definitivos)
- La ventaja para el gestor es que si durante los meses restantes de creación de cada recibo de la serie, tiene variación de precio – siempre sobre las asignaturas asociadas al recibo de plazo <1> – motivado por anulación de asignaturas o cambio en Clase de matrícula, el programa de valoración regulariza y ajusta el precio en los recibos que falten.

# Generación de Recibos de plazos

- Las nuevas incorporaciones o modificaciones (BAJA+ALTA) de asignaturas de cada alumno serán incluidas en una serie nueva, independiente de la que ya tuviera creada el estudiante.
- El cambio de grupo (botón cambiar grupo) mantiene asociada la asignatura al recibo. Solo es un cambio de grupo sin efectos en la serie.
- Cuando se dan de Baja asignaturas y luego se vuelven a dar de Alta las mismas, por error o porque se pretende un cambio de grupo, el efecto que produce es que quedan desvinculadas las asignaturas del recibo y serán objeto de “una nueva valoración”. **OJO!!**
- Se realizarán valoraciones automáticas mensualmente desde el S.I.U.V., tanto de los recibos de serie restantes como de todas las asignaturas que no tengan recibo asociado, siguiendo el calendario marcado por Gerencia.
- Muy importante el tratamiento individual de cada estudiante/recibo. Un mismo estudiante puede tener más de una serie.
- Hemos de tener en cuenta SIEMPRE que desde los recibos tenemos la visión de las asignaturas que están vinculadas a ese recibo.

# Generación de Recibos de plazos

- Cuando ejecutamos crear plazo, siempre se crea el ‘siguiente’ plazo. Hasta un máximo de NUEVE
- Se podrán dar de baja los recibos de mayor plazo a menor y secuencialmente. Es decir a la inversa de cómo se han ido generando (8,7,6,etc...)
- Si existe algún recibo pagado intercalado en la serie no dejará borrar ya ninguno de los que le anteceden (baja), pero sí relanzar un impago. Si el plazo superior que figura Pagado fuera de importe 0, sí permitirá darlo de baja.
- Se puede ‘relanzar’ cualquier recibo impagado (éste quedara en estado ‘borrado’ y el nuevo en ‘efectivo’)
- No existe como tal la “ampliación de matrícula”. Las asignaturas matriculadas después de la valoración irán en una nueva serie y serán tratadas, a efectos económicos, como si fuera otra matrícula del estudiante.

# Generación de Recibos de plazos

- En cada plazo puede haber regularizaciones:
  - Por MH no aplicadas anteriormente.
    - Debido a diligencias en actas posteriores a la creación del plazo o plazos de la serie.
    - El programa de cálculo regularizará los plazos que falten de dicha serie
  - Puede haber devoluciones sobre plazos anteriores ya pagados si hay regularizaciones a la baja, al generar el último plazo de la serie.
  - Por cambios en la clase de matrícula que supongan mayor o menor importe.

# Generación de Recibos de plazos

- Al crear el último plazo de la serie o bien, al “liquidar la serie”, si la función del cálculo detecta que ha cobrado importe de más, insertará una o unas devoluciones en cada recibo hasta que la suma de las mismas sea el importe que ha abonado el estudiante de más:
  - La función del cálculo tiene en cuenta cuál sería la valoración de esas asignaturas en el momento.
  - Detecta que el importe nuevo es inferior al original.
  - Calcula el importe de diferencia entre lo cobrado y lo que le faltaría por pagar.
  - Si detecta que con los recibos generados – vivos – ya tiene cobrado el importe de la matrícula, los recibos que falten los creará con importe “0” y en el último plazo hará la/s devolución/es correspondientes.
- Si el estudiante necesita que las devoluciones y no “puede” esperar a finalizar la serie, se puede liquidar la serie y se crearían las devoluciones sobre los recibos pagados en ese momento.

# Generación de Recibos de plazos. FAQs

- ¿Qué ocurre si al estudiante le deniegan la beca?
  - El proceso regularizará automáticamente y en los restantes plazos cargará los importes no cobrados hasta ese momento.
- ¿Qué ocurre si el estudiante disminuye la matrícula – Por cambio en Clase de matrícula o disminución de asignaturas?
  - Se incluirá un concepto de deducción automática al calcularse el siguiente plazo. Los plazos siguientes al de la regularización (en caso de que quedaran) se ajustarán al porcentaje que, en ese momento habría que aplicar, continuando con la serie.
- ¿Qué ocurre si el estudiante aumenta la matrícula?
  - Nada en las series ya creadas. Se le creará una nueva serie en el siguiente proceso de valoraciones que pasa el SIUV (explotación) con esas nuevas asignaturas. - SERÁ UNA NUEVA SERIE (independiente) –
- ¿Porqué hay distintos precios por concepto en los diferentes plazos?
  - Porque según el plazo, se cobra un porcentaje del precio total u otro
- ¿Y si se procesan actas y el estudiante aumenta el número de matrículas de honor después del cálculo del primer plazo?
  - El cálculo del plazo siguiente regularizará las diferencias que se hayan podido generar por procesamientos de actas aplazados y si procediera insertar devolución de tasas, lo hará al liquidar la serie.

# Generación de Recibos de plazos. FAQs

- ¿Qué debo hacer si el primer plazo viene impagado?
  - Relanzar el recibo impagado por uno de pago efectivo. Al siguiente mes, automáticamente se le creará el siguiente plazo como continuación de la serie.
- ¿Qué ocurre si se borra un recibo relanzado?
  - Si es recibo de primer plazo y no existe un segundo creado, se habrá quedado la matrícula sin asociación a ningún recibo, por lo tanto en disposición de que se le vuelva a valorar y comenzar nueva serie.
  - Se le creará automáticamente el primer plazo en la siguiente valoración general. ¡¡¡PERO!!! Evidentemente ya no tendrá el mismo número de meses para pagar. Ejemplo: si tenía los iniciales a 8 la nueva valoración troceará en 7 meses. El importe de cada recibo será superior a los que le hubiera calculado si hubieran sido de OCHO. (revisad tabla de porcentajes aplicables según los meses)
  - Si el recibo no es el primer plazo, en el proceso normal se creará de nuevo el plazo borrado.
  - La serie continua si hubieran plazos pendientes de generar.
- ¿Qué puedo hacer si ha finalizado la serie y todavía hay saldo a favor del estudiante?
  - Podemos generar un nuevo plazo que no afecta en nada al cobro, pero sí que inserta una devolución automática, en el primer plazo que encuentre abonado y con saldo suficiente para aplicar la devolución. ¡¡¡CUIDADO CON ESTO!!!

# Generación de Recibos de plazos. Consejos

- Se recomienda “no hacer devoluciones manualmente”. El programa las hará al final de la serie. Si fuera necesario se puede finalizar la serie.
- Como se ha indicado anteriormente, si el estudiante al finalizar la serie, tuviera saldo a su favor, la función del cálculo le inserta una o varias devoluciones en los recibos que encuentra en estado “Cobrado”.
- Dichas devoluciones son insertadas, desde el plazo más antiguo al más moderno (1,2,3...etc) y en estado “BLOQUEADO” (sólo en las que son producidas automáticamente, por el cálculo del último Plazo)
- El P.A.S. revisará y verificará si todas las devoluciones procede activarlas y las desbloqueará a voluntad.
- Si no procediera alguna o algunas de las devoluciones, el P.A.S. las desbloqueará y eliminará.



# GESTIÓN DE IMPAGOS

# Gestión Impagos. Relanzar total

- Relanzar total se utiliza para poner de nuevo en circulación un recibo impagado.
  - Estado I (Impagado) o estado N (devolución bancaria)
- Lo realiza el P.A.S. Secretaría del Centro
  - Sólo es aplicable a recibos de matrícula.
  - Un impagado de secretaría se pone en circulación mediante otro recibo nuevo.
- Esta acción dará de «baja» el recibo tratado y creará un recibo idéntico, pero de pago efectivo.
  - Podremos ver series con uno o varios recibos borrados y otro, activo, con el mismo número de plazo
    - OJO que al relanzar se crean recibos que no están en circulación.
    - Para ponerlo en circulación, hay que hacer “imprimir Original” que lo pasará a estado X
    - Podemos dárselo al estudiante o indicarle que puede ir a la sede y bien imprimírselo para su pago en ventanilla o bien pagarlo con tarjeta bancaria.
  - Si el relanzamiento es del recibo de plazo 1 de la serie las asignaturas asociadas al recibo origen pasarán a vincularse al nuevo recibo de efectivo creado.
    - De esta forma, la serie siempre tiene la relación de asignaturas asociadas.
  - Los recibos borrados no alteran el curso natural de la serie, que seguirá creciendo según avancen los meses.

# Gestión Impagos. Relanzar total

Imp. Original

Impr. Còpia

Asignaturas  
de la serie

Assignatures

Valoración Total Matrícula

Devolucions

Crear Plazo

Liquidación importe pendiente  
serie

Relanzar Total

## LÍNIAS REBUT

Grup Taxa	Concepte	Descripció	Unitats	Import	Total
07	01	CREDITO PRIMERA VEZ	48,00	1,60	76,80

## PLAZOS RECIBO

	Rebut	Termini	Fecha Emisión	Fecha Cobro	Import	Estat
✓	420	1	14/10/2021		76,80	ESBORRAT
	450	1	15/10/2021		76,80	PENDENT DE COBRAMENT
✓	421	2	14/10/2021		67,20	ESBORRAT
✓	449	2	15/10/2021		67,20	PENDENT DE COBRAMENT
✓	423	3	14/10/2021		67,20	NOU DOMICILIAT

Recibo borrado al relanzar. Lo  
sustituyó el 449

Recibo borrado al relanzar. Lo  
sustituyó el 450



# DEVOLUCIONES DE TASAS

# Devoluciones de tasas Matrícula o Secretaría

- Las introduce el centro o servicio mediante la aplicación 59, Gestión de recibos integrada o se crean automáticamente al valorar el último recibo de una serie:
  - Es una parte de la aplicación general de la gestión de recibos.
  - Gestiona la relación entre los recibos y las devoluciones. Está orientada a los centros.
  - Las devoluciones automáticas se crean en estado bloqueadas, y el PAS debe “Activarlas” manualmente para que puedan hacerse efectivas.
- El trámite bancario lo realiza el Servicio de Contabilidad y Presupuestos mediante la app 83. Devolución de Tasas
  - Gestiona la parte contable y los trámites con las entidades bancarias. Está orientada a servicio de contabilidad
  - Esta aplicación queda fuera del alcance de la app 59.
- Las devoluciones sólo se aplican a recibos Pagados, con independencia del tipo de pago utilizado.
  - Actualmente hay tres formas de pagar un recibo:
    - Pagado en ventanilla (P)
    - Pagado mediante cuenta (A)
    - Pagado con tarjeta (T)



# Devoluciones. Gestión desde la aplicación de recibos

- Para acceder a las devoluciones de un recibo, hay que pulsar sobre el botón <Devoluciones> dentro de un recibo PAGADO.
- Las devoluciones tienen un estado que indica en qué momento se encuentra. Los estados posibles son:
  - **Estado <blanco>** → Validada para ser enviada al banco por contabilidad para un abono en cuenta
  - **Estado T** → Validada para ser enviada al banco por contabilidad para devolver sobre la tarjeta con la que se efectuó el pago
  - **Estado J** → Bloqueada por el PAS o creada automáticamente y pendiente de Activar por el PAS.
    - Contabilidad no tiene acceso a estas devoluciones
  - **Estado C** → Contabilidad ya ha iniciado el trámite de devolución vía abono en cuenta. La devolución no puede borrarse ni modificarse.
  - **Estado R** → Contabilidad ya ha iniciado el trámite de devolución vía tarjeta. La devolución no puede borrarse ni modificarse.
- Está permitido editar y borrar para estados <Blanco>, T y J
- No está permitida ninguna modificación para estados C y R



# Devoluciones. Gestión desde la aplicación de recibos



Pantalla de devoluciones de recibos abonados en cuenta o pagados en ventanilla:

REBUT 00502

DADES REBUT PAGAT

Cognoms : TAAAA TOOOY      Nom : ALAAAA      Recibo

NPA: NN28069      NIF/CIF: 44535529P

LLISTA DE DEVOLUCIONS

	Núm. Devolució	Concepte	Estat	Entitat	Sucursal	D. C.	Compte	Import	Observacions	Data Estat
<a href="#">Bloquejar Devolució</a>	00001	Error administrativo	✓	2100	7353	11	0200155299	5,00		2021-12-14
<a href="#">Borrar Devolució</a>			✓	Devolució autoritzada per a iniciar tràmit Bancari			0200155299			

Tancar

Modificar devolución

Recibo

Borrar devolución

Estado

Nueva Devolución

Bloquear /  
Activar  
Devolución

Lista de  
Devoluciones

# Devoluciones. Gestión desde la aplicación de recibos

Pantalla de devoluciones de recibos pagados con Tarjeta con la nueva pasarela de I Santander. La CCC es optativa

**REBUT 00377**

**DADES REBUT PAGAT AMB TARGETA**

Cognoms : ██████████	Nom :	ELIZAVETA
NPA: ██████████	NIF/CIF:	██████████

**LLISTA DE DEVOLUCIONS**

		Núm. Devolució	Concepte	Estat	Entitat	Sucursal	D. C.	Compte	Import	Observacions
<a href="#">Bloquejar Devolució</a>		00001	Error administrativo		3333	3333	90	3333333333	4,00	
			██████████							

**Tancar**

**IMPORTANT:**  
Aquest rebut es va pagar mitjançant targeta bancària. La devolució pot realitzar-se de dues formes diferents:

- 1.- No introduïska res en la CCC (Entitat, sucursal, dc, compte).** La devolució es tramitarà a través de la targeta amb la qual es va efectuar el pagament.
- 2.- Introduïska una CCC vàlida.** La devolució es realitzarà sobre el compte CCC indicada i s'ignorarà la targeta amb la qual es va efectuar el pagament.

Dos alternativas de devolución

# Devoluciones. Gestión desde la aplicación de recibos

- Altas.
  - Se valida que no pueda devolverse una cantidad superior al importe del recibo
  - Para dar de alta una devolución sobre un recibo **NO PAGADO** con tarjeta, o pagado con tarjeta pero sobre la pasarela de Bankia, hay que introducir:
    - El concepto (desplegable)
    - El importe a devolver
    - La CCC Española (obligatorio)
    - Observaciones (optativo)
  - Para dar de alta una devolución sobre un recibo **PAGADO** con tarjeta, sobre la pasarela del Santander, hay que introducir:
    - El concepto (desplegable)
    - El importe a devolver
    - La CCC Española (optativo)
      - Si se introduce, la devolución es a la CCC introducida
      - Si se deja sin introducir, se devolverá vía la tarjeta utilizada en el pago
    - Observaciones (optativo)



# Devoluciones. Gestión desde la aplicación de recibos

- Bajas:
  - Para dar de baja pulsar sobre la papelera.
    - Borrará sólo esa devolución.
    - Solo disponible para devoluciones en estado blanco, T o J.
    - Si ya están en trámite bancario (C o R), como es obvio, no puede borrarse ni editarse
- Edición:
  - Pueden modificarse el concepto, ccc, importe y observaciones de una devolución siempre que no se haya enviado al banco.
  - Basta con modificar uno o varios de esos valores y pulsar el icono de edición o modificación
  - Se puede añadir/eliminar/cambiar la CCC de una devolución de un recibo pagado con tarjeta Santander.
    - Este cambio modificará el comportamiento de la devolución que lo tramitará vía CCC o bien a través de la tarjeta bancaria usada en el pago.
    - Es equivalente a borrarla y crear una nueva con los mismos cambios



# Devoluciones. Gestión desde la aplicación de recibos



- Activar /desactivar
  - Una devolución en estado blanco o T puede bloquearse (estado J) pulsando sobre el link “bloquear devolución”
  - Una devolución desactivada puede modificarse. Cuando vuelva a activarse se comportará según se haya modificado.
  - Una devolución bloqueada (estado J) puede activarse pulsando sobre el link “Activar devolución”
    - Con estado J sólo sabemos que la devolución está bloqueada.
    - Al activarla:
      - Si el recibo se pagó con tarjeta Y NO SE HA INTRODUCIDO CCC pasará a estado T
      - Si el recibo no se pagó con tarjeta, o se pago con tarjeta y se ha introducido una CCC, pasará a estado <blanco>

# 7.- Devoluciones bloqueadas

- Este botón muestra una lista de devoluciones creadas y pendientes de validar por un PAS
- Al pulsar el botón <1>, nos llevará a un apantalla para confirmar la activación de la devolución
- Las devoluciones las veremos con detalle posteriormente.

English  
Valencià  
Castellano

Ajuda  
Eixir

VNIVERSITAT  
DE VALÈNCIA

GESTIÓ DE REBUTS  
C-032 Facultat  
d'Economia

CURS ACADÈMIC  
2022

Usuari:

[Llista de Rebuts](#) [Alta Rebut Matrícula](#) [Alta Rebut Secretaria](#) [Alta Rebut Manual de Mat](#) [Alta Recibo sin NIF/NIE](#) [Paràmetres](#)

[Devolucions bloquejades](#)

LLISTA DE DEVOLUCIONS										FILTRE PER NIF/NPA	
NPA	NIF	Titulació	Estat	Import rebut	Rebut	Terminis	Nro. de devolució	Import de devolució	Motiu	Activar	
WC02206	47481269T	1314	PAGAT	600,94	14581	Serie 1 de 3 1		596,76	MODIFICACION DE LAS CONDICIONES INICIALES (PLAZO:1)	<b>1</b>	



# PROCEDIMIENTOS DE CONSULTAS

# Procedimientos

- Hay una aplicación transversal que nos permite obtener información directamente de la BD.
- La aplicación es la 71. Procedimientos QMF
  - QMF (*Query Management Facility*) que podemos traducir como Utilidad para el manejo o gestión de consultas
  - Como el resto de app de la lanzadera, hace falta permisos para poder acceder a ella
  - Una vez en ella, lo primero es seleccionar la aplicación sobre la que queremos consultar
  - En el desplegable sólo nos mostrará las aplicaciones a las que tenemos acceso
  - Hay procedimientos, que por trabajar con información “sensible”, sólo están accesibles a determinadas personas. El resto no puede ni siquiera verlos
  - En cada procedimiento hay un botón de ayuda 
    - Pulsando sobre él, nos aparece un pdf con información detallada del procedimiento.
  - Los resultados se pueden obtener en texto, pdf o Excel en la mayoría de ellos

# Procedimientos

- Procedimientos QMF disponibles para la aplicación de Gestión de Recibos Integrada:

Seleccionar Aplicación: 59 - GESTIÓN DE RECIBOS INTEGRADA ▾

## Lista de procediments

Codi	Procediment	Descripció
0392	DEVTASAS	DEVOLUCIONES MATRICULA CURSO.
0260	ETIQRECI	ETIQUETAS RECIBOS SEGUN ESTADO
0413	IMPAGAD3	IMPAGADOS AL MENOS 3 RECIBOS
0302	RECISEC	LIQUIDACION MENSUAL SECRETARIA
0412	HISTRECI	MATRICULA HISTORICA COBRADA
0989	PPRUEBA	PARA PROBAR PROCS
0415	PANULMAT_REC	REC. EFECTIVO ANUL.MAT.ANT
0411	RECIALU	RECIBOS DE ALUMNO EN CURS ACAD
0051	RECMNPA	RECIBOS DE NPA (INCLUYE HIST.)
0181	RECIEST	RECIBOS MATRICULA SEGUN ESTADO
0253	RESUREC	RESUMEN CONCEPTOS COBRADOS
0285	RESRECIT	RESUMEN POR ESTADO RECIBOS
0414	DEVOLBLQ	SERIES CON DEVOL. BLOQUEADAS
0298	RECIPEND	TODOS LOS RECIBOS PENDIENTES