

## RECAUDACIÓN DE TASAS DE MATRÍCULA PARA CENTROS PÚBLICOS DEPENDIENTES DE LA GENERALITAT VALENCIANA

### 1 Introducción

Los motivos por los que un centro podría emitir recibos son principalmente dos:


- 1.- Cobro de Tasas: matrícula, solicitud de títulos, certificados (va a una cuenta de Hacienda en centros públicos dependientes de la Generalitat Valenciana y para ingreso en su propia cuenta para el resto de los centros).
- 2.- Gestionados por el centro: pertenencia a la AMPA, seguro escolar, comedor, actividades extraescolares, etc.

Se recomienda realizar la asignación de las tasas durante el proceso de matriculación del alumnado pues el programa aplicará automáticamente las tasas establecidas para cada estudio (aunque puede modificarlas en ese momento). Antes de cerrar la pantalla de matrícula solamente tiene que hacer clic en el botón "crear recibo". Para domiciliarlo y remesarlo debe tener introducida la cuenta bancaria del alumnado.

#### Pasos previos:

Desde el menú **Centro >> Tasas** obtiene el submenú de la imagen derecha. Por defecto vienen dados los registros necesarios, no obstante puede modificarlos y añadir los que desee. En el caso de que tuviera dados de alta algunos valores propios se conservarán.



Con el botón  puede ver los valores predefinidos.  
Orden de los procesos:

<b>Definición Tasas</b>
<b>Listados de tasas</b>
<b>Definición Conceptos</b>
<b>Niveles</b>
<b>Tipos matrícula</b>
<b>Relación Niveles-Tipo matrícula</b>
<b>Formas de pago</b>

**Código:**

**Descripción castellano:**

**Descripción valenciano:**

**El centro gestiona tasas de este tipo**

1º- Definición Conceptos.

Tasas: Niveles	
Código	Nivel
BA	Bachillerato
CI	Ciclos Formativos
DA	Danza
ES	E.S.O.
ED	Estudios Superiores Diseño

2º- Niveles.

Tasas: Tipos matrícula	
Código	Nivel
F1	Familia numerosa de 1ª
F2	Familia numerosa de 2ª u honor
OR	Ordinaria

3º- Tipos matrícula.

4º- Relación Niveles - Tipo matrícula

Tasas: Niveles y tipos matrícula		
Nivel	Código	Tipo matrícula
Bachillerato	F1	Familia numerosa de 1ª
Bachillerato	F2	Familia numerosa de 2ª u honor
Bachillerato	OR	Ordinaria
Ciclos Formativos	F1	Familia numerosa de 1ª
Ciclos Formativos	F2	Familia numerosa de 2ª u honor
Ciclos Formativos	OR	Ordinaria

5º- Formas de pago

Desde el botón "Aplazamientos" puede cambiar y precisar los porcentajes de aplazamiento, etc.

Búsqueda de formas de pago:	
Descripción	Cód.
50%+50% Aplazado	A1
60%+40% Aplazado	A2
Sin aplazamientos	SA

6º- Definición de tasas

Tendrán un valor predefinido y no deberá modificarlas, aunque si se podrá desde el botón "Importes" (imagen inferior).

Año	Tipo matrícula	Importe
2004	Ordinaria	3.24
2004	Familia numerosa de 2º u honor	0.00
2004	Familia numerosa de 1ª	1.62

7º- Listado de tasas. Seleccione el tipo de tasa del desplegable y si quiere "Lista de importes" o "Detalle de tasas".

## 2 Descripción de las situaciones

Se puedan dar 4 situaciones en el alumnado en cuanto el pago de tasas:

A- Que deban pagar tasas y desean domiciliar el pago. Utilizará la opción  **Recibo domiciliado**.

B- Que deban pagar tasas y quieran realizar el pago personalmente en el banco. Utilizará la opción  **Modelo 046**.

C- Que ya han pagado previamente las tasas a través del banco y traen justificante de ello. Utilizará la opción  **Modelo Preimpreso**.

D- Alumnos exentos del pago de tasas. Marcará la opción  **Exento tasas**.

Para más información sobre cada caso, vea el apartado correspondiente más adelante.

## 3 Durante la matriculación

**Caso A: Que deban pagar tasas y desean domiciliar el pago.**

### Descripción rápida:

Matricule al alumno/a y siga los pasos siguientes:

1. Clic en el botón "Tasas de matrícula"
2. Seleccione "Recibo domiciliado" y, si no tiene los datos bancarios, los puede introducir ahora o posteriormente.
3. Clic en el botón "Generar recibos"
4. Clic en el botón "Salir"

### Descripción detallada:

Conforme haya cumplimentado las pantallas de matrícula y una vez haya seleccionado el botón "Matricular Alumno" y las asignaturas optativas o de repetición, etc. El campo "Exento tasas" NO debe estar marcado. No hace falta estar matriculado en grupo, basta sólo en curso. El NIF del alumno es obligatorio. En este momento desde el "Datos bancarios" puede introducir los mismos, el campo "Titular de la cuenta" es obligatorio.

Desde la segunda pantalla de matrícula, parte inferior, haga clic en el botón "Tasas de matrícula" (si al nivel no le corresponden tasas el programa le avisará).

Aparecerá la pantalla "Liquidación de tasas: Generación de recibos" con todos los datos disponibles rellenos (vea imagen siguiente).

Puede modificar los datos correspondientes al domicilio para adaptarlos del mismo modo que en la solicitud de becas (aunque no hace falta).

La segunda parte de la pantalla (concepto, nivel y tipo de matrícula) no podrá modificarlos desde aquí pues ya viene todo desde la matrícula.

El campo "Ampliación del concepto" aparece ya relleno, no obstante lo puede cambiar; haga clic en el campo y escriba a continuación de lo escrito, o seleccione todo y escriba de nuevo. Atención al año a aplicar. Igual con la casilla de Matrícula.

Puede añadir en este momento algún tipo de servicio a las tasas.

**Liquidación de tasas: Generación de recibos**

Apellidos y nombre del alumno: **MESA REDONDA, ARTURO** Expediente: **900001** N.I.F./N.I.E.: **654321V**

Curso: **1BAC** Grupo: **1BACA** Rama:  Acade: **2003**

Tipo vía:  Nombre de la vía:  Número:  Letra:  Escalera:  Piso:  Puerta:

Calle: **RUE, 23**

Teléfono: **9765432** FAX:  Municipio: **VALENCIA** C.P.: **46008** Provincia: **VALENCIA**

Concepto: **Administrativas (9762)** Nivel: **Bachillerato** Tipo matrícula: **Ordinaria**

Ampliación del concepto: **TASAS MATRÍCULA 1BAC Curso: 2003-04** Año aplicar: **2003**  **Matrícula**

Tipo Servicio: **Seleccione servicio** Ampliación del servicio:  Importe del servicio: **0.00**

Expedición tarjeta identidad	0.92	
Expedición Certificaciones	1.92	
<b>Total:</b>	<b>2.84</b>	

**Recibo domiciliado**

Banco:



Sucursal:  DC:  Nº cuenta:

Titular cuenta:


**Modelo 046**

**Modelo Preimpreso**

Aplazamientos: **Sin aplazamientos**

**Generar recibos**  

Para añadir servicios o tasas siga estos pasos:

1-Haga clic en el botón Nuevo 

Tipo Servicio:

- Seleccione servicio
- Seleccione servicio
- Expedición libro calificaciones
- Expedición Certificaciones
- Expedición tarjeta identidad

2-Seleccione el servicio,

3-Cuando aparezca la cuantía haga clic en el botón Guardar.

Tipo Servicio: **Expedición libro calificaciones** Ampliación del servicio:  Importe del servicio: **3.18**

Expedición tarjeta identidad	0.92	
Expedición Certificaciones	1.92	
<b>Total:</b>	<b>2.84</b>	

Entonces tendrá el nuevo servicio incluido en la facturación

Expedición tarjeta identidad	0.92	
Expedición Certificaciones	1.92	
Expedición libro calificaciones	3.18	
<b>Total:</b>	<b>6.02</b>	

Repita estos pasos para añadir otra tasa.

**Pasos para domiciliar un recibo.**

1-Haga clic en la casilla "Recibo domiciliado"

**Recibo domiciliado**

Banco:  CAJA AH VALENCIA CASTELLON ALI

Sucursal:  CHIVA DC: Nº cuenta:

Titular cuenta:

2-Cumplimente los datos si no los tiene ya. El programa comprueba si la cuenta bancaria es correcta. (de momento sólo muestra un mensaje para que la revise, pero permite continuar el proceso)

3-Lo más normal será domiciliar el recibo sin aplazamientos; no obstante, en centros donde el pago es mayor, puede realizar dos tipos de aplazamientos. En el caso de los aplazados generará dos recibos y deberá indicar la fecha de vencimiento.

Aplazamientos:

4-Haga clic en el botón "Generar recibos"

Si el alumno/a no tenía cuenta, o es distinta a la introducida en su día por "Actualización", el programa le mostrará el siguiente aviso.

**Los datos de la cuenta bancaria del alumno difieren de los datos grabados en la ficha del alumno. ¿Desea reemplazarlos?**

5-Haga clic en Aceptar o corrija.

Aparecerá la pantalla de "Mantenimiento de recibos", con los datos hasta ahora registrados.

**Liquidación tasas: Mantenimiento de recibos filtrado**

Recibo:  Liquidación:  Año:  Emisión:  Vencimiento:   **Tasas matrícula** Año académico:

Alumno:  N.I.F.:

Concepto:  Administrativas Ampliación concepto:  Curso:

Tipo matrícula:  Nivel:  Año aplicación:

Tipo Servicio:	Ampliación del servicio:	Importe:
<input type="text" value="Seleccione servicio"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>
1 Expedición tarjeta identidad		0.92
2 Expedición Certificaciones		7.82
<b>TOTAL:</b>		<b>8.74</b>

Forma Pago:

**DATOS BANCARIOS**

Banco:  BANCO DE SANTANDER Estado:  Remesa:

Sucursal:  AG. URBANA NUM. 4 D.C.: Nº cuenta:   **CAMBIAR DE ESTADO**

Titular:

Lo normal es que deje el recibo como domiciliado y en el estado generado.

No obstante puede modificarlo.

-Puede cambiar el campo "Ampliación concepto"  Curso:  mediante el

botón inferior 

- Aunque no será lo más usual, también puede cambiar la "Forma de pago".  
 (¡OJO! si cambia de domiciliado a otra forma, desaparecen los datos de la cuenta bancaria y deberá volverlos a introducir o bien volver a comenzar a introducir tasas al alumno/a)

Forma Pago:


Impreso 046

Impreso 046

Recibo domiciliado

Modelo Preimpreso

- Añadir líneas al recibo:


Para añadir líneas al recibo haga clic en el botón  (admite 12 líneas por recibo, si tuviera más líneas hará 2 recibos). Utilice los botones de la parte derecha para añadir, guardar, salir, etc. Doble clic en la tasa y podrá escribir en el campo "Ampliación del servicio" (se podrá hacer cambios en el recibo, siempre que no se haya remesado). Guarde los cambios antes de salir.



1		0.92
1	Expedición tarjeta identidad	0.92

Desde esta pantalla no podrá imprimirlo ya que la forma de pago no es la del impreso 046. El campo "Remesa" estará vacío todavía, al igual que el campo "Liquidación". Si decide no remesar el recibo, haga clic en el botón "No remesar".


Terminar la asignación de la tasa:

Haga clic en el botón Salir. 

Aparecerá de nuevo en la pantalla de matrícula.

Ahora ya tiene la información del pago de las tasas de ese alumno/a.

Recibos tasas matrícula			
Nº recibo:	Liquidación:	Importe:	Estado:
000000006/01		6.02	Generado

El botón  le permitirá volver a la pantalla de "Mantenimiento de recibos"

**Caso B: Que deban pagar tasas y quieran realizar el pago personalmente en el banco.**

**Descripción rápida:**

Matricule al alumno/a y siga los pasos siguientes:

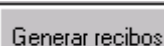
1. Clic en el botón "Tasas de matrícula"
2. Seleccione "Modelo 046"
3. Clic en el botón "Generar recibos"
4. Clic en el botón inferior "Impr.046"
5. Clic en el botón "Salir"

**Descripción detallada:**

Una vez matriculado el alumno/a.


1-No marque domiciliado  Recibo domiciliado



2-Seleccione la opción  Modelo 046



3-Haga clic en el botón

Aparece la pantalla de "Mantenimiento de recibos". La forma de pago será "impreso 046" y el estado

"Generado". En este momento puede añadir más tasas con el botón . Los pasos son los descritos en el apartado anterior del caso A.

4-Haga clic en el botón inferior , podrá ver el formulario e imprimirlo (al mismo tiempo que el programa le asigna nº de liquidación ).

El estado del recibo pasará a Impreso y los únicos cambios posibles quedarán resaltados.

Estado:	Remesa:
Impreso	
<b>CAMBIAR DE ESTADO</b>	
Anular	Pagado

Con el impreso 046 el alumno/a puede pagar en cajeros automáticos y en cualquiera de las entidades bancarias que figuran en el pie del mismo impreso.

		ALTRES INGRESSOS TAXES, PRELS PÚBLICS, SANCTIONS, ALTRES INGRESSOS DECLARACIÓ LIQUIDACIÓ		MODEL MODELO <b>046</b> CPR: 9056436									
CODI TERRITORIAL/ COD. TERRITORIAL CE46S3 ÒRGAN GESTOR/ INSTITUT ESECUNDARIA VICENTE BLASCO ÒRGANO GESTOR IBÁÑEZ		OTROS INGRESOS TASAS, PRECIOS PÚBLICOS, SANCTIONS, OTROS INGRESOS DECLARACIÓN LIQUIDACIÓN											
CONCEPTE/ CONCEPTO 9762													
D E P A R T A M E N T D E I N S T R U C T I O N S P U B L I C A S	0466923449020												
	905640466923449020CE46S397620000028422588826-												
	EXERCICI/ EJERCICIO 2004		PERIODE/ PERIODO										
	ANF/ NIF 22522826-0	COGNOMS/ NOMBRE SOCIAL, APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL ABARCA NABARCA, GUILLERMO											
	C.-PL.-AV.-G.L.-PL.-AV. REINA Dª GERMANA, 3	NOM DE LA MAJORIA/ CAMION BRE DE LA VIA PÚBLICA VALENCIA	NÚM./ NÚM. VALENCIA	LETRA/LETRA ESC/ESC.	PIS/ PISO PTA/ PTA.								
TELEFON/ TELEFONO 963333333	FAX/ FAX	MUNICI/ MUNICIPIO	PROVINCIA/ PROVINCIA	C.P.C.P. 46005									
NÚM. EXPEDIENTE/ Nº EXPEDIENTE 136427		Ref: 0000000401											
Debe ingresar la cantidad abdo expresada en concepto de: Tasas Administrativas: TASAS MATRÍCULA 1BAC Curso: 2003-04													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Servicio</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Expedición tarjeta identidad</td> <td>0.92</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Expedición Certificaciones</td> <td>1.92</td> </tr> </tbody> </table>		Nº	Servicio	Importe	1	Expedición tarjeta identidad	0.92	2	Expedición Certificaciones	1.92			
Nº	Servicio	Importe											
1	Expedición tarjeta identidad	0.92											
2	Expedición Certificaciones	1.92											

Para terminar:



Haga clic en el botón. Regresará a la pantalla de matrícula y podrá ver la información de la tasa.

Nº recibo:	Liquidación:	Importe:	Estado:
000000004/01	046692344902	2.84	Impreso
			Ver recibo

El botón "Ver recibo" le permitirá volver a la pantalla de "Mantenimiento de recibos".

Una vez impreso el 046 queda fijado el nº de liquidación y solamente puede utilizar la opción "Anular" si no desea contar con este recibo.

**Nota:** Cuando venga el alumno/a con el formulario 046 marcado con la autenticación mecánica de haberlo pagado en cajero o en ventanilla, debe buscar la alumno/a hacer clic en el botón "Pagado". Puede hacerlo cómodamente desde la opción de matriculación o desde Alumnos >> Tasas >> mantenimiento de recibos.

**Caso C:** Que ya han pagado previamente las tasas a través del banco y traen justificante de ello.

**Descripción rápida:**

Matricule al alumno/a y siga los pasos siguientes:

1. Clic en el botón "Tasas de matrícula"
2. Seleccione "Modelo Preimpreso"
3. Clic en el botón "Generar recibos"
4. Clic en el botón "Pagado"

5. Clic en el botón "Salir"

#### Descripción detallada:

Una vez matriculado el alumno/a

1-No marque domiciliado  Recibo domiciliado

2-Seleccione la opción  Modelo Preimpreso

3-Haga clic en el botón

Aparece la pantalla de "Mantenimiento de recibos". La forma de pago será "Modelo Preimpreso" y el estado "Generado".

4-haga clic en el botón "Pagado", le preguntará

¿Desea **MARCAR** el recibo como pagado?, haga clic en Aceptar.

Aparecerá el nuevo estado y, si fuera necesario, puede volver a marcar como no pagado.

Para terminar:

Haga clic en el botón . Regresará a la pantalla de matrícula y podrá ver la información de la tasa.

Nº recibo:	Liquidación:	Importe:	Estado:	
000000005/01	Preimpreso	2.84	Pagado	<input type="button" value="Ver recibo"/>

El botón "Ver recibo" le permitirá volver a la pantalla de "Mantenimiento de recibos".

La opción "Modelo Preimpreso" no asigna un número de liquidación.

#### Caso D: Alumnos exentos del pago de tasas.

Una vez matriculado el alumno/a se marcará la opción:  Exento tasas

En el caso de alumnado "Familia numerosa 2ª", tampoco pagará tasas, no se generará un recibo. En el caso de matriculación de alumnado nuevo, el programa marca automáticamente a estos alumnos como exentos de tasas. No obstante cuando se trata de alumnos antiguos debe marcar la casilla verificación "Exento tasas".

### 4 Después de la matriculación

Una vez matriculado el alumno/a, o en cualquier momento, puede generar recibos, listar información, modificar recibos, ...

NOTA: No se pueden mezclar tasas administrativas con otras tasas o recibos.

Existen dos formas:

La 1ª forma y la recomendable, pues asignará automáticamente las tasas correspondientes, es la descrita en el caso A.

1-Seleccione el menú **Alumnos >> Matrícula >> Matriculación**

2-Vaya a la segunda pantalla.

3-Haga clic en Botón "Tasa matrícula".

Y siga tal como se explicó en el apartado 3, aplicando el caso que corresponda.

La 2ª forma:

1-Seleccione el menú **Alumnos >> Tasas >>**

**Introducción de tasas**

Aparecerá la pantalla "Liquidación de tasas:  
Generación de recibos".

**Introducción de tasas**

**Mantenimiento recibos**

**Listados de recibos**

**Listado comprobación Tasas Matrícula**

**Remesas a Bancos**

**Listado de remesas**


2-Seleccione al alumno/a. Puede buscar a un alumno desde 3 botones diferentes: el primero para alumnado actual del centro, el 2º para históricos, y el 3º para alumnado de otros centros.

3-Seleccione un valor del campo "concepto"


4-Escriba si lo desea en el campo "Ampliación del concepto"

5-Escriba en el campo "año a Aplicar", por ejemplo 2004 (para curso 2004-2005).

6-Marque la casilla de verificación de Matrícula.

7-Haga clic en el botón 

8-Seleccione tipo de servicio

9-Haga clic en el botón 

Si desea asignar otra tasa, repita los 3 pasos anteriores para cada uno de los servicios a añadir.

Y, según el caso, continúe con:

A- Recibo domiciliado (vea el apartado 3, caso A)

B- Modelo 46 (vea el apartado 3, caso B)

C- Modelo Preimpreso (vea el apartado 3, caso C)

#### Notas sobre los recibos:

Si el estado de un recibo es "remesado" ya no se puede hacer cambios en el mismo.

Si tiene nº de liquidación se debe marcar estado "Anulado".

Si ha habido un error en un recibo y ya ha sido remesado al banco, se hace bien el recibo y se solicita la devolución del anterior.

## 5 Listar información sobre el estado de las tasas y de los pagos.

Alumnos >> Tasas >> Listado de recibos

**Tasas: Listados de recibos**

**Tipo recibos:**  Todas  
 Tasas matrícula  
 Resto tasas

**Orden:**  Apellidos-Nombre  
 Número recibo  
 Fecha vencimiento

**Conceptos:**  Todos  
 Seleccionar concepto

Concepto:

**Desde vencimiento:**  **Hasta vencimiento:**

**Forma de pago:**  Impreso 046  
 Recibo domiciliado  
 Preimpreso

Imprimir líneas de los recibos

**Estado:**  Generado  
 Impreso  
 Pagado  
 Remesado  
 Devuelto Banco  
 No remesar  
 Anulado

Seleccione las opciones que necesite y obtendrá el listado siguiente por ejemplo.

### Tasas: Listado de recibos

Estado recibos:				Desde vencimiento:	30/07/2004	Página:	1
				Hasta vencimiento:	02/08/2004	Fecha:	02/08/2004
no	Concepto	F. Pago	Remesa	Vencimiento	Estado	Importe	
1	Tasas Matrícula 2011 Curso: 2004-05	Recibo domiciliado		30/07/2004	Generado	6,14	
2	Tasas Matrícula 2011 Gestión Administrativa Curso: 2004-05	Recibo domiciliado		02/08/2004	Generado	6,14	
3	Tasas Matrícula 2011 Gestión Administrativa Curso: 2004-05	Recibo domiciliado		02/08/2004	Generado	6,14	
Total importe recibos						18,42	

Podrá listar el alumnado que ha pagado las tasas, etc. desde **Alumnos >> Tasas >> Listado comprobación Tasa de matrícula**

**Curso académico:**

**Listado por:**  Por grupos  Por alumnos

Desde grupo:

Hasta grupo:

Desde alumno:

Hasta alumno:

Tipo matrícula:

**Exentos tasas:**  Con exentos  Sin exentos  Sólo exentos

**Forma de pago:**  Sin recibo  
 Impreso 046  
 Recibo domiciliado  
 Preimpreso

**Estado:**  Generado  
 Impreso  
 Pagado  
 Remesado  
 Devuelto Banco  
 No remesar  
 Anulado

## 6 Las Remesas

Las remesas son los envíos de los recibos que se hacen al banco.

### CREAR UNA NUEVA REMESA

1-Seleccione el menú **Alumnos >> Tasas >> Remesas a bancos**

2-Haga clic en el botón **Nuevo**.

3-Haga clic en Botón "Generar remesa".

Aparecerá la siguiente pantalla con los datos, que se ve en la imagen inferior, cumplimentados.

4-Seleccione el "Banco a remesar" (de las 7 entidades bancarias posibles).

5-Cumplimente los campos:

"Descripción", "Desde vencimiento" (si no escribe nada contará desde el año 01/01/01 hasta la fecha),

"Fecha remesa", por defecto deja la del sistema, "Hasta vencimiento" por defecto la del sistema.

Si hay segundos plazos recuerde hacer la remesa antes de que venzan los mismos. El primer vencimiento es cuando hace la matrícula.

"Fecha de cargo", es obligatoria, deberá poner la fecha en la que el banco le pasará al cobro al alumno/a

6-Haga clic en el botón "Generar remesa".

Si existen recibos incorrectos (sin titular, nº de cuenta inexistente, ...) el programa le avisará y mostrará esos recibos. De todas formas podrá generar la remesa.

Las remesas se numeran como si fuera un campo tipo contador, de tal manera que si borro la nº 3 y a continuación creo una nueva la numerará como 4.


A través de los botones  puede buscar, ver o imprimir información sobre las remesas.

### GENERAR DISCO

1-Prepare un disquete en la unidad A:

2-Haga clic en el botón "Generar disco". Siga las instrucciones. Si existe un fichero ya creado le advierte de ello.

3-Aparece ventana para poder visualizar e imprimir el listado que debe adjuntar al disquete enviado al

banco.  En el caso de hacer el envío a través de una aplicación Web no hará falta remitir este listado. El listado contiene datos del ordenante, del presentador,...

4-Haga clic en el botón **Salir**.

El disquete generado no debe ser manipulado.

### IMPRIMIR DESGLOSE

Haga clic en el botón "Imprimir desglose"

Podrá imprimir / visualizar el "Resumen de servicios por remesa". Es decir el importe de la remesa por cada concepto: por expedición de tarjeta, por expedición de libro calificaciones, ...

---Los pasos que continúan se realizarán una vez el banco retorne el disco o un informe sobre el pago de las tasas.

## ACTUALIZAR REMESA

Dos casos:

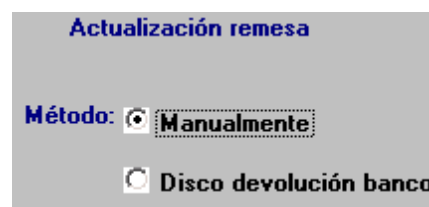
1-Dispone del disquete devuelto por el banco, el programa realiza un proceso automático y pondrá en el campo "Estado" del recibo el valor "Pagado" o "Devuelto".

2-No tiene disquete pero dispone de listado del banco con los datos del estado de los recibos que serán: cobrados o que no han llegado a buen término.

Los cambios los hará manualmente desde la pantalla que aparece donde puede identificar al alumno/a y con el espaciador cambiar SI a NO y viceversa. También tendrá que hacer los cambios en la pantalla de "Mantenimiento de Recibos". Para ello:

Seleccione el menú **Alumnos >> Tasas >> Mantenimiento de recibos** (o desde matriculación).

La manera de proceder está descrita en el apartado 3 caso A, cuando se describe el funcionamiento de esta pantalla.



## ACTUALIZAR RECIBOS

Esta opción le permite, una vez ya retocada la remesa suficientemente, actualizar los recibos a través de la pantalla de "Mantenimiento de recibos", ya explicada en el apartado 3, caso A.

Una vez hecho ya no se podrá tocar nada y aparecerá como "Devuelto banco", deberá indicarle que la forma de pago es la del "Impreso 046", le pondrá el mismo nº de liquidación y el estado lo cambiará a "Impreso".

## 7 ¿Qué hacer con los recibos devueltos por el banco?

Si estado del recibo es "Devuelto" por el banco, y actualizó con el disquete, aparecerá automáticamente el estado "Devuelto". Se actuará al igual que lo descrito en el apartado 3, caso B. Resumidamente siga estos pasos:

1-Seleccione el menú **Alumnos >> Tasas >> Mantenimiento de recibos** (o desde matriculación).

2-Seleccione la forma de pago "Impreso 046".

3-Haga clic en el botón inferior  para imprimirlo en ese momento.

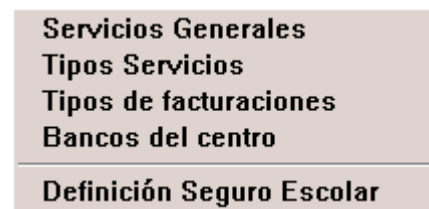
## 8 El pago del seguro escolar.

**Pasos previos:**

Por defecto viene definido en el programa el servicio general "Otros" donde podrá agrupar, en "Tipo de servicio", el seguro escolar.

En primer lugar debe generar un servicio que sea el seguro escolar desde:

**Centro >> Servicios complementarios >> Tipos de servicios**



**Tipos de Servicios**

Código de servicio:       Concepto:

Concepto en recibo:

Grupación Servicio:

Importe:   El importe es diario

Incluir en facturación:

Cumplimente los campos, tal como se ve en el ejemplo de la imagen izquierda. En la parte inferior de la pantalla **no hace falta** marcar el mes Septiembre, por ejemplo, pues se puede hacer desde matrícula.

	Sept.
Facturar en:	<input type="checkbox"/>
Días en el mes:	<input type="text" value="0"/>

Nota: Existen 2 formas de poner el seguro escolar. Una desde matrícula que es de la que se ocupa esta guía y otra a través de servicios complementarios. Si lo hace de la segunda forma también vale, esto es cuando se pretende hacer recibos con otros conceptos AMPA, libros, entonces se pone el servicio a los alumnos y se genera recibo desde la opción de ser. Complementarios y a la hora de matricular ya aparecerá cumplimentado.

**Tipos facturación**

Código:

Descripción:

Después desde Centro >> Servicios complementarios >> Tipos de facturaciones definir el tipo, por ejemplo ordinaria.

Por último realizar la "Definición del seguro escolar". Haga clic en el botón Editar, seleccione seguro escolar y guarde.

Seleccione servicio Seguro Escolar:

Durante el proceso de matriculación:

**Seguro escolar: Generación de recibos**

Apellidos y nombre del alumno:

Expediente:       Curso:       Grupo:

Rama:       Acade:

Concepto:

Importe:

Forma de pago:  Recibo domiciliado     Impreso C57     Preimpreso

Banco:

Sucursal:       DC: N° cuenta:

Titular cuenta:

Desde la opción de menú **Matrícula >> Matrículación**


Si el alumno lo ha matriculado aparecerá por defecto la opción  **Seguro escolar** de lo contrario márkuelo.


1.- Haga clic en el botón . Aparece la ventana de la izquierda, donde podrá asignar 3 opciones: el pago domiciliado (si no tiene los datos bancarios, puede introducirlos ahora o posteriormente), pago por el impreso C57  **Impreso C57** o cuando el alumno/a ya ha efectuado el pago por modelo Preimpreso  **Preimpreso**.

2.- Haga clic en el botón  y aparece la ventana de "Mantenimiento de recibos".

Aparecerá el estado del recibo.

Puede modificar el recibo al igual que en el caso de las tasas, introducir los datos bancarios, etc

Haga clic en el botón . Regresará a la pantalla de matrícula y podrá ver la información del recibo

. El botón "Ver recibo" le permitirá volver a la pantalla de "Mantenimiento de recibos".

### Remesar los recibos de seguro.

La remesa del seguro escolar va dirigida a una cuenta propia del centro (es diferente a las tasas).

Se realizará desde **Alumnos >> Servicios complementarios >> Remesas a bancos**

1. Haga clic en el botón **Nuevo**.
2. Seleccione la facturación a incluir.
3. Seleccione el banco del centro donde se ingresaran las cantidades.

Los procedimientos restantes de funcionamiento son similares a los explicados para el caso de las tasas (salvo en el caso de actualizar remesa que ya no sale la manera "manual"). En esta remesa también podría incluir otros conceptos del centro como pago de actividades, materiales, o recibo del AMPA por ejemplo.

----

### Notas importantes:

Los recibos domiciliados sólo están disponibles para alumnos/as matriculados (en curso o en grupo).

Los alumnos/as que piden una certificación que conlleva tasas, no se podrá domiciliar, se puede hacer el recibo a través del 046.

## ANEXO I - CASO DE QUE NO HAYA DOMICILIACIÓN - OBTENCIÓN ANTERIOR DEL 046 (para el sobre de matrícula u otra fórmula acordada en el centro)

### ANTES DE MATRICULAR

Alumno/a que está en 1º bachiller, por ejemplo, y el año próximo se matriculará en 2º bachiller.

Desde **Alumnos >> Tasas >> Introducción de tasas**. Lo busco desde el primer botón. (2º botón es del histórico, 3º botón de otros centros).

**Liquidación de tasas: Generación de recibos**

Apellidos y nombre del alumno: **TEMPORAL FUERTE, MARINA** Expediente: 2041 N.I.F./N.I.E.: 543219M

Curso: 1BAC Grupo: 1BACA Especialidad: Año académico: 2005

Tipo vía: Nombre de la vía: Número: Letra: Escalera: Piso: Puerta:

Calle: LORENZO SAN PABLO, 1 C.P.: 46370 Provincia: VALENCIA

Teléfono: 9625252525 FAX: Municipio: CHIVA

Concepto: Administrativas (9762) Nivel: Bachillerato Tipo matrícula: Ordinaria

Ampliación del concepto: matrícula de 2º bachiller Año aplicar: 2005  **Matrícula**

Tipo Servicio: Seleccione servicio Ampliación del servicio: Importe del servicio: 0,00

Expedición Certificaciones	2,00	
Expedición tarjeta identidad	0,96	
<b>Total:</b>	<b>2,96</b>	

**Recibo domiciliado**

Banco: Sucursal: D.C.: N° cuenta: Titular cuenta:

Impreso:  **Modelo 046**  **Modelo Preimpreso**

Aplazamientos: Sin aplazamientos

Generar recibos

1-Cumplimento, muy importante, el año académico 2005 y seleccionar la casilla de "Matrícula" (si matriculo por ejemplo en el 2005-2006), también los conceptos, servicios (botón "Nuevo" etc.) y impreso "Modelo 046" (está por defecto)

2- Botón "Generar recibos", aparece pantalla mantenimiento (forma pago: recibo impreso 046 y estado: generado), el programa habrá introducido el nº de recibo.

**Liquidación de tasas: Mantenimiento de recibos filtrado**

Recibo: 00000008/01 Liquidación: Año: 2005 Emisión: 27/04/2005 Vencimiento: 27/04/2005  **Tasas matrícula**

Alumno: TEMPORAL FUERTE, MARINA N.I.F.: 3363533M Año académico: 2005

Concepto: 9762 Administrativas Ampliación concepto: matrícula de 2º bachiller

Tipo matrícula: Ordinaria Nivel: Bachillerato Año aplicación: 2005

Tipo Servicio: Seleccione servicio Ampliación del servicio: Importe: 0,00

1 Expedición Certificaciones	2,00	
2 Expedición tarjeta identidad	0,96	
<b>TOTAL:</b>	<b>2,96</b>	

Forma Pago: **Impreso 046**

DATOS BANCARIOS

Banco: Sucursal: D.C.: N° cuenta: Titular:

Estado: **Generado** Remesa:

**CAMBIAR DE ESTADO**

Anular Pagado

Impr.046

3- Botón inferior "Impr 046", aparece el 046 en pantalla haga clic en Aceptar.

**GENERALITAT VALENCIANA**  
**CONSSELLERIA DE CULTURA, EDUCACIÓ I ESPORTS**  
 C/ CASERES, 100 - 46100 BURJASSOT (VA)  
 INSTITUTO EDUCACIONAL DE BURJASSOT

ALUMNO: 90909090  
 CENTRO: 2BACA  
 AÑO ACAD: 2005

OTROS INGRESOS  
 TASA, PRECIO PAGO, INCIDENCIA, OTROS INGRESOS  
 DELA PAGO DE LA EDUCACIÓN

MODELO  
 MODELO  
**046**  
 CPR: 90909090

Nº	Descripción	Importe
1	Expedición de certificación	2,00
2	Expedición de tarjeta de identidad	0,96

4- Imprima con la impresora seleccionada, haga clic en "Aceptar".

Impresora

Nombre: Samsung ML-1200 Series

Estado: Listo

Tipo: Samsung ML-1200 Series

Ubicación: LPT1:

Aceptar

5- Ya tiene impresos los tres 046 (alumno, centro y entidad) y el programa actualiza los datos del recibo a (forma pago: recibo impreso 046 y estado: impreso), el programa habrá introducido el nº de liquidación.

Liquidación:  
**046693694668**

Estado: Impreso

Remesa:

CAMBIAR DE ESTADO

Anular Pagado

Repita estos pasos para cada alumno/a.

**PROCESO DE MATRICULACIÓN**

El alumno/a aportará el 046 para el centro con el justificante del pago, si lo hizo desde cajero, o la línea de autenticación mecánica del pago si fue en ventanilla.

1- Puede proceder a matricular al alumno/a. Después de terminar de introducir todos los datos de matrícula y guardar los mismos, aparecerá el botón de tasas habilitado (imagen inferior).

Año académico:  
**2005-2006**

Matriculación - Datos De Matricula

TEMPORAL FUERTE, MARINA 90909090 2BACA 2005

Fecha de matrícula: 19/07/2004 Tipo de matrícula: Ordinaria Tipo repetición: No repite Año acad.trabajo: 2005/2006

Curso/Grupo: 2BACA 2º BACH. CIENCIAS Opción: B CIENCIAS DE LA SALUD

Dictamen: A.C.I.S.

Curso con asignaturas pendientes:

Oficial Libre Diurno Nocturno Religión Ética Castallano Valenciano Inglés 1º Idioma extranjero: Inglés 2º Idioma extranjero:

Seguro escolar  N.U.S.: 461010101031

Datos bancarios Generar recibo Nº recibo: Sin recibos Importe: Estado: Ver recibo

Exento tasas Tasas matricula: Nº recibo: Liquidación: Importe: Estado: Sin recibos Ver recibo

Convalid./ Exenc.

2- Al hacer clic en el botón "Tasa matrícula", aparece que ya tiene tasas (aparecerá la información sobre el recibo) . Haga clic en "Cancelar".

Curso con asignaturas pendientes:

Oficial  Libre  Diurno  Nocturno  Tarde

Datos bancarios

Se:

Generar recibo

Nº recibo:	Importe:	Estado:
Sin recibos		

Ver recibo

Exento tasas

Nº recibo:	Liquidación:	Importe:	Estado:
000000008/01	046693694668	2,96	Impreso

Ver recibo

3- Pasará a la pantalla de Mantenimiento de Recibos, con la información de que el estado del recibo es "Impreso". Ahora puede marcarlo como pagado.

4- Haga clic en el botón "Pagado", el programa le preguntará,

**¿Desea MARCAR el recibo como pagado?**

, haga clic en Aceptar.

Estado: Impreso

CAMBIAR DE ESTADO

Anular

5-El programa marcará el recibo de la tasa como pagado en:

- esta pantalla,

Estado: Pagado

Remesa:

CAMBIAR DE ESTADO

Anular

- y en la de matrícula.

Exento tasas

Nº recibo:	Liquidación:	Importe:	Estado:
000000008/01	046693694668	2,96	Pagado

Ver recibo

## ANEXO II - TASAS DE CENTROS ADSCRITOS

Instrucciones para gestionar las tasas de matrícula de los centros adscritos utilizando el modelo 046 y gestión de centros.

### 1.- ¿CÓMO PREPARAR GC EN EL CENTRO PÚBLICO?

1.- Tasas >> Niveles, crear una SIN NIVEL

**Taxes: Nivells**

Codi:

Descripció castellà:

Descripció valencià:

2- Relacionar ese nivel con el tipo de matrícula:

Desde el menú Centro >> Tasas >> **Relació Nivells-Tipus matrícula**. Dar de alta esta relación (botón Nuevo) sin nivel y ordinaria.

**Taxes: Nivells i tipus de matrícula**

Nivell:

Tipus matrícula:

3.- Tasas >> Definición de tasas. Dar de alta una nueva tasa tal como ve en la imagen.

**Tasas: Mantenimiento Tasas**

Codigo:

Descripción castellano:

Descripción valenciano:

Incluir en concepto:

Nivel:

Puede estar repetida en un recibo

Puede tener ampliación de concepto

**Es tasa de matrícula** Restricciones:

Es por asignatura

Asignaturas:  Normales  
 Pendientes  
 Convalidadas  
 Exentas  
 Incompatibles

4- Botón "Importes". Poner importe "cero" pues el importe se pondrá en el momento de hacer el "046" por la totalidad.

Año:

Tipo matrícula:

Importe:

2.- ¿CÓMO HACERLO?

Desde el menú Alumnos>> Tasas>> Introducción de tasas

1- Cumplimente los datos como ve en el ejemplo de la imagen inferior.

**Liquidación de tasas: Generación de recibos**

Apellidos y nombre del alumno: **NOM DEL COLEGIO,** Expediente: **Q12312313**

Curso:  Grupo:  Rama:  Acade:

Tipo vía:  Nombre de la vía:  Número:  Letra:  Escalera:  Piso:  Puerta:

Calle:  CARRER

Teléfono:  99999999 FAX:  Municipio:  CIUDAD C.P.:  46000 Provincia:  VALENCIA

Concepto:  Administrativas (9762) Nivel:  SIN NIVEL Tipo matrícula:  Sin tipos de matrícula

Ampliación del concepto:  TASAS DEL CENTRO AÑO 2005-2006 - RELACIÓN 4600000 - 2005-001 Año aplicar:  2005  Matrícula

Tipo Servicio:  Seleccione servicio Ampliación del servicio:  Importe del servicio:  0,00

TASA	LIBROS DE CICLOS	150,00
TASA	LIBROS BACHILLERATO	250,45
<b>Total:</b>		<b>400,45</b>

Recibo domiciliado Banco:  Sucursal:  DC:  N° cuenta:  Titular cuenta:

Impreso:  Modelo 046  Modelo Preimpreso

Aplazamientos:  Sin aplazamientos

2- Botón "Generar recibos". Aparecerá la pantalla siguiente.

**Liquidación tasas: Mantenimiento de recibos filtrado**

Recibo: **00000002/01** Liquidación:  Año:  2005 Emisión:  25/04/2005 Vencimiento:  25/04/2005  Tasas matrícula

Alumno: **NOM DEL COLEGIO,** N.I.F.: **Q12312313** Año académico:

Concepto:  9762 Administrativas Ampliación concepto:  TASAS DEL CENTRO AÑO 2005-2006 - RELACIÓN 4600000 - 2005-001

Tipo matrícula:  No encontrado Nivel:  SIN NIVEL Año aplicación:  2005

Tipo Servicio:  Seleccione servicio Ampliación del servicio:  Importe:  0,00

1 TASA	LIBROS DE CICLOS	150,00
2 TASA	LIBROS BACHILLERATO	250,45
<b>TOTAL:</b>		<b>400,45</b>

Forma Pago:  **Impreso 046**

**DATOS BANCARIOS**

Banco:  Sucursal:  D.C.:  N° cuenta:  Titular:

Estado:  **Generado** Remesa:

**CAMBIAR DE ESTADO**

3- Botón "Impr.046". Aparece la visión preliminar del 046 para imprimir. También aparecerá el número de liquidación.

Recibo: **00000002/01** Liquidación: **046693694663** Año: **2005** Emisión:  25/04/2005 Vencimiento:  25/04/2005

