

## RECAUDACIÓN DE TASAS DE MATRÍCULA MEDIANTE RECIBOS DOMICILIADOS 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 (contra 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. Para este caso vea la "Guía gestión de recibos con Allegro".

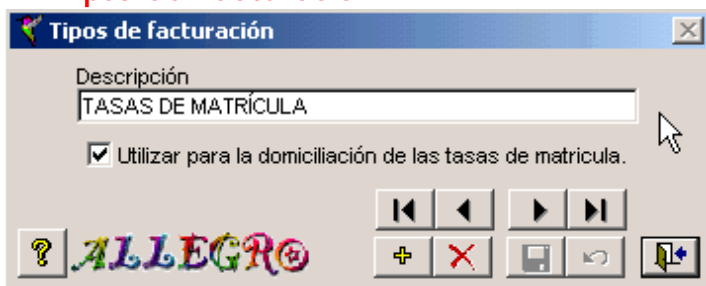
En la presente guía nos ocuparemos del caso 1 de las tasas.

PASOS PREVIOS:

- Creación del tipo de facturación (véase apartado 2).
- Configuración de las tasas del centro (véase apartado 5).
- Tener las cuentas de domiciliación bancaria de los alumnos actualizadas (esto se puede hacer al tiempo que se matricula o después incluso de hacer los recibos).

Entonces se procede a la matrícula del alumnado en el cual el programa aplicará las tasas establecidas para cada estudio (aunque puede modificarlas en ese momento). Antes de cerrar la pantalla de matrícula solo tiene que hacer clic en el botón "crear recibo". El programa se encargará de crear el recibo pudiendo elegir entre remesarlo (enviarlo al banco para su cobro) o no. Para remesarlo debe tener introducida la cuenta bancaria.

### 2 Tipos de facturación



Los tipos de facturación engloban los conceptos facturables y por tanto a los recibos que están compuestos de estos conceptos.

Para la emisión de recibos domiciliados de tasas de matrícula, habrá de crear un tipo de facturación y marcar la casilla 'Utilizar para la domiciliación de recibos de tasas de matrícula'.

Solo puede marcar un tipo de facturación para pago de tasas. Si intenta crear recibos de tasas de matrícula sin haber creado y/o marcado un tipo de facturación el programa le advertirá de ello y pedirá que lo haga antes de continuar.

### 3 Cuentas bancarias del centro

Este apartado no es necesario para los centros públicos dependientes de la Generalitat Valenciana. Estas cuentas sí son de aplicación y necesarias en el caso de las tasas para los centros públicos no dependientes de la Generalitat Valenciana.

Acceda a través del menú: **Gestión >> Gestión de Recibos >> Bancos del centro**

Aquí dará de alta las cuentas que los centros pueden utilizar como cuentas de abono para las domiciliaciones de recibos; esto es, cuando el centro elabora una remesa de recibos que envía a un banco para su tramitación, el importe de los recibos de la remesa será abonado en una de las cuentas del centro especificadas en esta pantalla.


El campo C.C.C. está compuesto de 4 partes: 4 dígitos para código de banco, 4 para código de sucursal, 2 dígitos de control y 10 para número de cuenta.


Marque la casilla **Cuenta por defecto** en la cuenta que quiere que aparezca por defecto para abonar los recibos de la remesa. Solo es posible marcar una cuenta por defecto (en el momento de confeccionar la remesa podrá cambiar esta cuenta por cualquier otra de las introducidas en esta pantalla).

Seguidamente rellene el campo **Titular**, lo normal es poner el nombre del centro, pero lo importante es poner el **CIF** para que el abono de los recibos sea posible.

#### 4 Cuentas bancarias del alumno

Estos datos sólo se introducirán una vez en todo el tiempo que el alumno esté en nuestro centro. Solamente hará falta cumplimentarlos para nuevos alumnos o modificaciones (excepto si no se tenían introducidos con anterioridad). Se pueden dar de alta de varias formas y en distintos momentos:

1-Desde Archivos >> Alumnos >> Mantenimiento, botón 

2-Desde la matrícula al hacer clic en el botón "crear recibo" aparece la pantalla "crear recibo domiciliado", botón 

3-Desde Gestión >> Gestión de Recibos >> Mantenimiento de recibos, botón 

En esta pantalla se pueden introducir las cuentas que el alumno quiera utilizar para los pagos en el centro. Solo será necesario introducir estas cuentas en caso de que el alumno decida domiciliar los pagos.

Lo más importante es introducir correctamente el Código Cuenta Cliente. El C.C.C. está compuesto de 4 partes: 4 dígitos para el código de banco, 4 para el código de sucursal, 2 dígitos de control y 10 para el número de cuenta.

The screenshot shows a window titled "Cuentas bancarias del alumno" with the following fields and values:

- Apellidos: MARÍN ALTO
- Nombre: MARINA
- Dni: 07777777M
- C.C.C. (Caja Costeadora de Costa Rica):
  - Banco: 2077
  - Oficina: 0113
  - D.C.: 25
  - Cuenta: 0012312313
- Cuenta por defecto
- Titular: MARÍN ALTO, MARINA
- DNI titular: 07777777M
- Dirección: CARRER, 2  
46370 CHIVA

The bottom of the window features a toolbar with icons for help, the Allegro logo, a printer, navigation arrows, a plus sign, a minus sign, a save icon, a refresh icon, and a close icon.

La casilla **Cuenta por defecto** la marcaremos para indicarle al programa la cuenta por defecto que quiere el alumno que se utilice para los pagos (debe marcar una al menos). No obstante, se puede elegir cualquier cuenta para cualquier pago, pero en la generación automática de recibos se utilizará esta como la predeterminada, aunque también aquí se puede cambiar.

En cuanto al **Titular**, aquí pondremos el nombre del titular de la cuenta y en el campo **DNI titular** su DNI cuya letra calculará el programa si no la introducimos nosotros.

El campo **Dirección** será para la dirección del titular. Escribiremos el domicilio, código postal, población y provincia pudiendo pulsar **Intro** para cambiar de línea para que quede con el formato apropiado.

## 5 Configuración de las tasas.

Si ya las tiene configuradas no tiene que hacer nada, siga con el siguiente punto. De lo contrario puede hacerlo desde la pantalla de matrícula o bien desde el menú: **Utilidades >> Configuración >> Tasas**

## 6 Configuración del contador de impresos de matrícula.

El contador de impresos de matrícula sirve para asignar un nº a cada recibo o impreso de pago de tasas. Se iniciará automáticamente al confeccionar una remesa de recibos o u impreso para el pago de tasas (046). El contador se iniciará con el rango de numeración asignada por la Conselleria a cada centro, y se usará ese rango hasta que se agote, momento en el cual el programa buscará si hay nuevo rango disponible. Los rangos asignados están calculados para aproximadamente 10 años.

Es fundamental no cambiar manualmente el valor de este contador para evitar números duplicados y problemas con Hacienda.

## 7 Creación de los recibos en el proceso de matriculación

### 7.1.- Matriculación de los estudios y asignación de tasas.

Desde **Archivos >> Alumnos >> Matriculación** y también desde **Archivos >> Alumnos >> Mantenimiento** botón **Matriculación**, habrá cumplimentado la parte superior de la pantalla.

Apellidos: ALEXIS ALTUS      Nombre: ALEJANDRO

Estudios matriculados: 1º. Percusión (GE)      Com. Año: 2003

Matricular asignaturas:

Asignaturas matriculadas	Curso	Régimen
Percusión	1	Oficial
Lenguaje Musical	1	Oficial

Total tasas: 42,00      Tasas estudio: 42,00

Buttons: Desglose, Crear recibo, ALLEGRO, Tasas, Impr. 046

En la parte inferior verá dos cantidades: "Tasas estudio" y "Total tasas".

En el caso de una Escuela Oficial de Idiomas también, utilizando la matriculación rápida, desde la opción Archivos >> Alumnos >> Matriculación rápida. En la parte central de la pantalla, muestra la misma información:

Estudios: EOI ELEMENTAL      Idioma: Alemán      Curso: 1      Comentario: <ninguno>

Grupo: GRUPO A1D 1998 - Cap.:35 - Lib.:35      Horario del grupo: Lun Mie 15:00-17:00

Profesor:      Horario del alumno:

Tasas a aplicar para el estudio:

Tasa	Importe	Total a pagar
<input checked="" type="checkbox"/> APERTURA DE EXPEDIENTE	2,00	14,00
<input checked="" type="checkbox"/> ASIGNATURA CURSO COMPLETO CON EL LITERAL	12,00	

Buttons: Desglose, Crear recibo, Imprimir 046, Siguiete alumno, Mat. nuevo estudio

Puede ver el desglose las tasas que se aplicarán, haga clic en el botón



Puede ahora, si es necesario, añadir otra tasa.

Tasa	Importe
MATRICULA	42,00

Buttons: +, X, Tasa, Aceptar, Cancelar

Importe total	Nº plazos	Importe plazos	Total pagado	Total pendiente
42,00	1	42,00	0,00	42,00

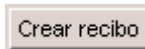
Buttons: ALLEGRO, +

También puede añadir y/o configurar las tasas desde el botón



### 7.2.- Creación del recibo domiciliado

Una vez tenga correctas las tasas a aplicar Haga clic en el botón



Crear recibo tasas  
 Imprimir 046

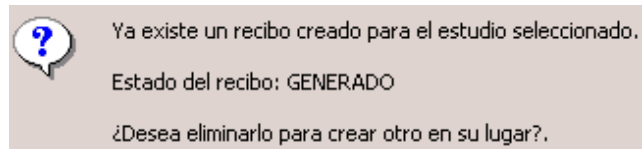
**Siguiente alumno**

**Mat. nuevo estudio**

Para el caso de estar matriculando desde la opción "Matriculación rápida", en Escuela Oficial de Idiomas, primero marque la casilla "Crear recibo tasas" y luego haga clic en el botón "Siguiente alumno" o bien "Mat. nuevo estudio".

Si ya lo generó anteriormente le mostrará el mensaje de la derecha.

Si se trata de una modificación y desea reemplazarlo. Haga clic en Sí.



La pantalla "crear recibo domiciliado" contiene toda la información. Únicamente deberá comprobarla. Por defecto están marcadas las casillas "Remesar" (si tiene cumplimentados los datos de la cuenta bancaria del alumno/a) y "Crear recibo". La opción "imprimir recibo" no es obligatoria.

También puede desde aquí modificar o añadir cuentas del alumno desde el botón "Cuentas del alumno". Puede indicar como fecha de recibo la de la matricula o la del día.

C.C.C.					D.N.I. Titular
Banco	Oficina	D.C.	Cuenta		
2077	0113	25	1100113113	11111111H	

Si el importe es igual a cero no se creará el recibo.

Si todo está correcto, únicamente haga clic en el botón

## 8 >> Remesas

Una remesa es la información de un conjunto de recibos cuya forma de pago es domiciliación bancaria que se envían a un banco para que este gestione el cobro mediante adeudo en la cuenta del titular de la cuenta de cargo y abonando el importe total de la remesa en la cuenta del ordenante de la remesa.

Acceda desde Gestión >> Gestión de Recibos >> Remesas

### 8.1.- Dar de alta remesas:

Clic en botón Nuevo

Accederá a la pantalla de Nueva Remesa. En la parte superior tiene unas fechas que corresponden a las fechas del primer y último recibo pendiente de remesar (útil para saber qué recibos tiene pendientes) y una lista con los tipos de facturación que tienen recibos pendientes de remesar, el número de recibos y su importe.

Tipos de facturación con recibos pendientes de remesar	TM	Nº recibos	Importe total
<input type="checkbox"/> COMEDOR	N	2	135,00
<input type="checkbox"/> CUOTA SOCIO SEMESTRAL	N	1	9,00
<input checked="" type="checkbox"/> TASAS DE MATRÍCULA	S	1	42,00

Seleccione la casilla de verificación que aparece en la lista a la izquierda del tipo de facturación de la Tasa/s.

Columna TM:

S= recibo tasas

N= recibo normal

**Atención:** No se pueden mezclar en la misma remesa recibos de tasas y otros.

Si al acceder a la pantalla la lista aparece vacía es que no tenemos generado ningún recibo pendiente de remesar y por tanto no podemos crear ninguna remesa.

Una vez seleccionado lo que queremos incluir en la remesa, introduciremos un **nombre para la remesa**. Podemos utilizar el nombre que queramos.

A continuación introduciremos la fecha en que queremos que los recibos sean cobrados por el banco en el campo **Fecha de cargo**, y por último elegiremos el **banco al que remitir la remesa** (salvo en el caso de centros públicos dependientes de la Generalitat Valenciana). Nos aparece el banco por defecto, pero podemos cambiarlo si tenemos más de uno utilizando los botones de anterior y posterior. Si quiere, puede, desde esta misma pantalla, acceder a la pantalla para crear/modificar cuentas para el centro pulsando el botón **Bancos del centro**.

Una vez creada la remesa, los recibos que la componen quedarán marcados como pertenecientes a esa remesa y su estado pasará de Generado a Remesado.

Al aceptar volverá a la pantalla primera con los datos ya rellenados. Le avisará en caso de contener recibos con importe igual a cero.

Una vez remesados, si vuelve a la remesa todavía podrá ver los recibos no remesados, por ejemplo aquellos cuyo importe era cero.

## 8.2.- Mantenimiento de las remesas:

En la parte superior encontrará el **nombre de la remesa**, y bajo este, la lista de los **tipos de facturación** que se han incluido en la remesa y el importe de los recibos.

Bajo la lista de tipos de facturación vemos la **descripción del banco** y la **cuenta** donde será abonado el importe total de la remesa (véase la nota importante más abajo).

En la parte inferior encontrará la **fecha de cargo** de los recibos (fecha en la que los recibos serán cobrados por el banco).

La fecha de generación del disco que se envía al banco y la fecha de actualización de la remesa, que todavía estarán vacías. Y por último el botón "Generar el disco" y, una vez generado el disco, que será el único con el que podrá operar. El botón "Actualizar remesa" solamente estará habilitado si se ha generado el disco.

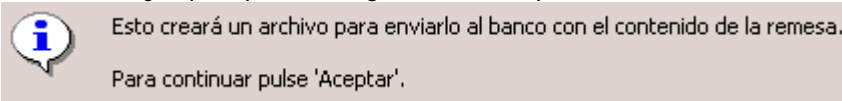
**NOTA IMPORTANTE:**

Las remesas de recibos de tasas de matricula de los centros públicos cuyo titular sea la Generalitat Valenciana se ingresarán en las cuentas restringidas para ello dispuestas independientemente de las cuentas que tenga el centro. Las cuentas a las que se dirigirán las remesas son:

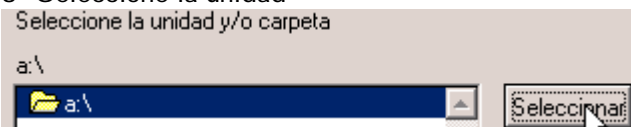
- BANCAJA: 20770391973100109741
- CAM: 20900340240064015662
- LA CAI XA: 21000700190200648786
- RURALCAJA: 30828230914006210829
- BSCH: 00491827862810512421

**8.3.- Generar disco**

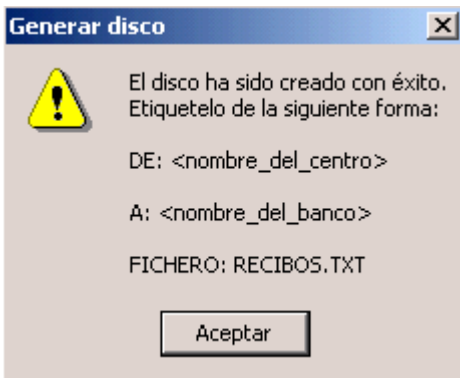
- 1- Haga clic en Generar disco
- 2- Al mensaje que aparece haga clic en Aceptar



3- Seleccione la unidad

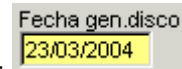
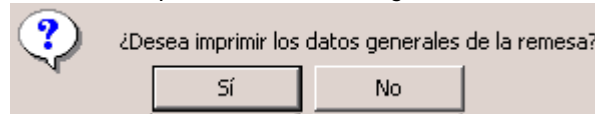


Habrà creado un archivo con el formato adecuado para enviarlo al banco que queremos que nos gestione la remesa. Este archivo no debe ser abierto o alterado porque se haría ilegible para el banco.



El archivo contiene los recibos cuyo tipo de facturación sea alguno de los de la lista superior.

Saque el disquete y etiquételo tal como le indica el mensaje de la imagen izquierda. Haga clic en Aceptar. Su desea imprimir los datos haga clic en Sí



Una vez generado el disco aparece ya la fecha de generación del mismo.

#### 8.4.- Actualizar remesa:

Se utilizará cuando el banco nos haya devuelto el informe de la remesa indicando los recibos que han podido ser cobrados y los que no.

**Actualizar remesa** significa cambiar el estado de los recibos que la componen de 'Remesado' a 'Pagado por banco' o 'Devuelto'.

En caso de recibos de tasas de matricula, se asentarán además los importes de los recibos como pagos por los estudios correspondientes.

Si se dispone de un disquete remitido por el banco con la información de los recibos devueltos, se actualizará el estado de los recibos de todas las remesas que se encuentren en el disquete.

Si no se dispone de disquete se actualizará únicamente el estado de los recibos de la remesa mostrada en pantalla. Se cambiará su estado a 'Pagado por Banco', y luego, manualmente, desde la pantalla de mantenimiento de recibos habrá que indicar los que han sido devueltos.

#### Procedimiento:

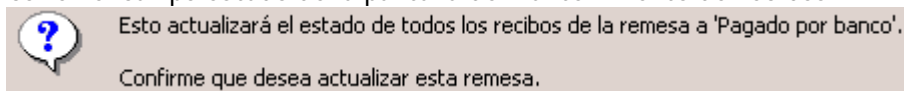


1- Haga clic en el botón

2- Le informa de lo descrito en las líneas anteriores y pregunta sobre la utilización del disquete del banco. Si tiene el disquete del banco haga clic en Sí, de lo contrario haga clic en No.

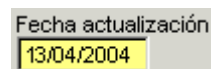
3- Dos casos:

- Sin disquete: Seguidamente avisa que todos los recibos de la remesa los actualizará a "Pagado por banco" en el campo estado de la pantalla de Mantenimiento de recibos.



Haga clic en Sí.

- Con disquete: Inserte el disquete del banco, actualizará los estados de los recibos a "Pagado por banco" o "Devuelto" y podrá imprimir un informe resumen del total de recibos pagados y devueltos.



Una vez actualizada la remesa aparece ya la fecha de actualización.

#### 8.5.- Eliminación de remesas:

Estado de la remesa	Consecuencias al eliminarla
Sin generar disco	Volverán todos lo recibos al estado Generado, podrá añadir más y volver a remesarlos.
Generado el disco pero NO lo ha enviado al banco	Igual que en el caso anterior.



Generado el disco y además Sí lo ha enviado al banco	No debe borrarla. El disquete que devuelva el banco no serviría de nada.
Actualizada	Elimina la remesa y todos los recibos que la componen. Puede hacerlo siempre y cuando tenga "controlados" todos los recibos. Por ejemplo si son del año anterior. Aunque al cerrar el curso y eliminar el estudio también se habrán eliminado.

**Imprimir/Ver información sobre la remesa.**

Puede obtener los siguientes informes para acompañar, si lo desea, al disquete generado.

- Detalle de la remesa
- Lista de recibos de la remesa
- Resumen de conceptos por remesa

**9 >> Mantenimiento de recibos**

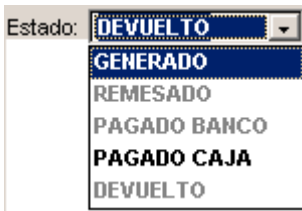
Acceda desde **Gestión >> Gestión de Recibos >> Mantenimiento de recibos**

En el caso de las tasas probablemente sólo la utilizará para ver y modificar el estado de los recibos una vez actualizada la remesa. Para más detalle sobre la utilización de la pantalla acuda a la "Guía de gestión de recibos con Allegro".

Recuerde en primer lugar seleccionar el tipo de facturación y el año. Si pulsa el botón **Un alumno** aparecerá la pantalla de búsqueda rápida para buscar al alumno que desee.

Estado de los recibos:

Por debajo del **tipo de recibo** vemos un desplegable que nos informa del **estado** del recibo. El primer estado que se asigna a un recibo de tasa es **Generado**. Pasará a **Remesado** cuando se haya incluido en una remesa y a **Pagado por Banco** o **Devuelto** si ya se actualizó la remesa, ambas situaciones las establece automáticamente el programa si se hizo la actualización con un disquete del banco.



Si hace la actualización sin disquete y, en el informe que le devuelva el banco, hubiese algún recibo devuelto debe cambiar su estado manualmente de Pagado por Banco a **Devuelto**.

Obviamente, cuando un recibo está remesado, no es posible cambiarlo pues ya no coincidiría con la información enviada al banco en la remesa. El estado remesado no se puede cambiar manualmente por nada, solo al actualizar la remesa.

### Imprimir/Ver información sobre los recibos

Puede obtener los siguientes informes:



### Solicitud de devolución del importe de la matrícula

Par solicitar la devolución del importe de las tasas debe adjuntar (igual que hasta ahora se adjuntaba fotocopia del documento para el ingreso de tasas) el número de justificante que podrá ver en la pantalla de "Mantenimiento de recibos" en el campo "Justificante", una vez enviada la remesa al banco.

Lo mejor es que el alumno/a acompañe una fotocopia del recibo que, en su día, le envió su banco cuando domicilió el pago de la matrícula.


## 10 ¿Qué hacer con los recibos de tasas devueltos por el banco?

El procedimiento a seguir no será el de volver a remesarlo como pueda ser el caso de un recibo normal.

1- Debe cambiar su estado a **Devuelto** (si no lo está).

2 Extenderá un formulario para el pago. Desde la pantalla de Matrícula, botón 

Con este impreso, denominado 046, el alumno/a realizará el pago personalmente en los Cajeros Automáticos adaptados para ello (Bancaja, CAM, La Caixa) o en ventanilla de cualquier entidad bancaria de las que aparecen en el pie del impreso.

Si necesita más ayuda puede hacer clic en el icono  de la pantalla.

3- Cuando el alumno/a vuelva al centro con el 046 pagado, a través de la pantalla de "Mantenimiento de recibos" (véase el apartado 9), cambie manualmente el estado del recibo de "Devuelto" a "Pagado caja". Esto último hará automáticamente el asiento correspondiente en la pantalla de "Control de pago de tasas".

## 11 Control del pago de las tasas

Puede comprobarlo desde la opción de menú **Archivos >> Alumnos >> Mantenimiento**, haciendo clic en

el botón inferior 

Aparecerá la ventana de "Control de pago de tasas" y el detalle de los pagos realizados según el alumno/a seleccionado.

Recibo devuelto

Pagos Realizados	
Total Pagado	0
Total Pendiente	42,00

Recibo pagado banco

Pagos Realizados	
42,00	30/03/2004
Total Pagado	42,00
Total Pendiente	0,00