



Unidad Sigma
Universidad Zaragoza

Manual de Usuario

TASAS

Junio de 2020

Unidad Sigma. Vicegerencia Académica

Versión 1.0

INDICE

0. ENTRADA A LA APLICACIÓN	2
1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. Tasas-Sigm@ en Matrícula	3
1.2. Tasas-Sigm@ en Expedientes	3
2. GESTIÓN DE CINTAS	6
2.1. Gestión de cintas de abono	6
2.1.1. Mantenimiento de registros del pozo	7
2.2. Gestión de remesas de domiciliación bancaria	10
2.3. Gestión de cintas de errores de domiciliación	10
3. GESTIÓN DE MOVIMIENTOS	11
3.1. Búsqueda y Consulta de Movimientos	11
3.2. Consulta detalle de movimientos	14
3.3. Anulación	17
3.4. Validar pago de tasas	17
3.5. Modificar estado de pago	18
3.6. Modificación de datos bancarios	18
3.7. Modificación de la forma de pago	19
3.8. Gestión de cargos	20
3.8.1. Procedimiento gestión de cargos (devoluciones)	21
3.8.2. Procedimiento modificación gestión de cargos	25
3.8.3. Procedimiento eliminación gestión de cargos	32
3.9. Reimpresión documentos pago	35
3.10. Consulta contabilidad del movimiento	36
4. GENERACIÓN DE PAGOS MANUALES	37
5. PREPAGO RESERVA DE PLAZAS	38
6. INFORMES Y LISTADOS	38
7. MANTENIMIENTOS DE ALUMNOS. MANDATO SEPA	39
7.1. Mantenimiento Mandatos SEPA	39
7.2. Alta mandatos Sepa	43
7.3. Listado Mandatos SEPA	44

0. ENTRADA A LA APLICACIÓN

El Sistema de Gestión Académica basado en la plataforma Sigm@ se encuentra en la siguiente web:

<https://sia.unizar.es>



08-06-2020 Bienvenido/a al sistema de Gestión Académica

Identificación

Usuario/a

Contraseña

La identificación es usuario/NIP y contraseña administrativa.

Una vez identificado, nos aparece la pantalla principal del Sistema de Gestión Académica. En la parte izquierda se encuentran el conjunto de aplicaciones al que se tiene acceso en función de su perfil. Pulsando en la aplicación correspondiente, en este caso "Tasas sigm@", aparecen las opciones de menú específicas de la misma y, dentro de cada opción, los submenús correspondientes.

En la parte superior, se encuentra, entre otras, la pestaña "Mis Aplicaciones" que permite volver al menú base para escoger otra aplicación; en este apartado también se encuentra la pestaña "Mi cuenta" que permite ir al repertorio de listados emitidos por el usuario.

The screenshot shows the main interface of the Universidad Zaragoza academic management system. At the top, there is a dark blue header with the university logo and name. Below the header, a navigation bar contains links for "Mis Aplicaciones", "Mi cuenta", "Soporte", and "Desconexión". The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar contains a list of application categories: "Gestión de Movimientos" (with sub-items: Consulta de Movimientos, Generación de Pagos Manuales, Prepago reserva de plazas, Reserva de Plazas, Bloquear/desbloquear estudios posibles, Listado reserva plazas, Cambio reserva), "Gestión de Cintas", "Informes", "Informes II", and "Mantenimientos de alumnos". At the bottom of the sidebar is a "Secretaría" button. The main panel displays the Universidad Zaragoza logo and name in a large, light blue font.

1. INTRODUCCIÓN

Tasas-Sigm@ (TAS) es el producto de Sigma que se encarga de realizar la parte económica de la gestión académica de la Universidad. Además, es la encargada de calcular las liquidaciones en concepto de cobros que deban realizarse, ya sea a través de la Matrícula, Expedientes, Certificados, etc. es decir, cualquier producto que gestione pagos y/o cobros (este sería el subsistema LIQS que se engloba dentro de TAS). También interviene en la parte económica del recalcuro que efectúa el módulo de Becas.

1.1. Tasas-Sigm@ en Matrícula

En el módulo de Matrícula, TAS interviene activamente en la pantalla confirmación de matrícula. Efectúa todas las comprobaciones, procesos, cálculos, etc. necesarios para liquidar correctamente la matrícula de cada estudiante.

Algunos de estos cálculos que se realizan en matrícula son los siguientes:

- Cálculos de tasas administrativas. Las que procedan en cada caso.
 - Seguro escolar: Sale marcada por defecto a los alumnos que no cumplen 28 años antes del 30 de octubre incluido.
 - Apertura de expediente: Tasa marcada por defecto para alumnos de nuevo ingreso.
 - Gastos fijos de matrícula: Tasa obligatoria para todos los estudiantes. Comprende los precios por seguro de responsabilidad civil y tarjeta de identidad.
- Cálculos de tasas académicas: TAS calcula los importes brutos y netos aplicando la tasa académica correspondiente según veces matriculada cada asignatura y según modalidad de grado de experimentalidad.
- Descuentos por asignaturas sin docencia.
- Exenciones/bonificaciones por familias numerosas, fondo social, discapacitados, Matrículas de Honor, etc.

1.2. Tasas-Sigm@ en Expedientes

En el módulo de Expedientes Sigm@, en submenú Reconocimiento y Transferencia de créditos, Introducción directa, en la pestaña de Liq. Académica interviene TAS calculando los importes correspondientes a los reconocimientos, dependiendo de la clase de liquidación asociada, dentro del mismo año académico, a la liquidación previa de MAT. Genera, si procede, los correspondientes abonarés.

Ejemplo cálculo de matrícula

Nombre y apellidos		DNI	
Año	2019/20-0	NIP	
Centro	109 - Facultad de Economía y Empresa	NIA	
Estudio	133 - Economía	Tipo de Estudios	5 - Grado
Plan de estudios	417 - Graduado en Economía	Especialidad	0 - No especificada
Régimen	0 - Estudiante a tiempo completo		



Modificación Provisional de Matrícula

DATOS GENERALES

Curso más alto	4
Tipo de plan	créditos
Alumno condicional becario	No
Tipo de descuento	0 - Ordinaria

OTROS IMPORTES

Otros Importes

Otro importe	Motivo	Descripción
--------------	--------	-------------

DATOS ACADÉMICOS

Código	Descripción	Grupo	Idioma	Período	Clase	Curso	Módulo	Créd.	Conv. agotadas	Convalid.	Cód. Pl.
24900	Idioma moderno Inglés B1	1	Cast.	1	Obligatoria	4	XX	2.0	0	No	0
27417	Economía española	222	Cast.	2	Obligatoria	2	XX	6.0	3	No	0
27420	Microeconomía III	232	Cast.	1	Obligatoria	3	XX	6.0	1	No	0
27429	Econometría III	242	Cast.	1	Obligatoria	4	XX	6.0	1	No	0
27431	Trabajo fin de Grado	99		2	Trabajo fin de Grado	4	XX	6.0	0	No	0
27443	Aplicaciones econométricas	241	Cast.	1	Optativa	4	XX	3.0	1	No	0
27447	Sistemas informáticos de ayuda a la decisión	242	Cast.	1	Optativa	4	XX	3.0	1	No	0
27459	Prácticas en empresa	99		0	Optativa	3	XX	12.0	0	No	0

Créd. Mat:	Obligatorios 20.0	Optativos 18.0	Trabajo fin de Grado 6.0
Créd. Sup:	Básicos 60.0	Obligatorios 114.0	Optativos 33.0

TASAS E IMPORTES MATRÍCULA

TASAS E IMPORTES

Conceptos	Unidades	Importe unitario	Importe	Total
Idioma moderno B1	2.0	25,47 €	50,94 €	50,94 €
Créditos en 1ª matrícula	30.0	16,20 €	486,00 €	486,00 €
Créditos en 2ª matrícula	6.0	24,36 €	146,16 €	146,16 €
Créditos en 3ª matrícula	6.0	52,79 €	316,74 €	316,74 €
Total tasas				999,84 €

TASAS ADMINISTRATIVAS

Descripción	Importe	Total
Seguro escolar	1,12 €	1,12 €
Gastos fijos de matrícula	24,05 €	24,05 €
Total tasas		25,17 €

TOTAL IMPORTE MATRÍCULA

El alumno	con DNI	debe abonar	1.025,01 €
Total importe matrícula	1.025,01 €		

Ejemplo cálculo de RYT

Localización de alumno
Datos personales
Cabecera solicitud
Estudios previos
Relaciones
Incompatibilidades
Resolución

Liq. Académica
Incorporación
Documentación

Datos personales

DNI/Pasaporte

Nombre

RESUMEN DE CRÉDITOS SELECCIONADOS PARA LIQUIDAR

Código	Descripción	Créditos	Solicitud	Versión	Fecha solicitud	Fecha resolución
25540	Filosofía de las sexualidades	6.0	44371	1	22/05/2020	22/05/2020
Créditos totales		6.0				

TASAS E IMPORTES

Unidad	Descripción	Importe	Importe neto
6.0	Créditos en 1ª matrícula	82,20€	10,28€

IMPORTE A PAGAR

Total tasas	10,28€
--------------------	---------------

FORMA DE PAGO

Forma de pago	F - Entidad Financiera
Fecha de movimiento	22/05/2020

i Los movimientos de tasas se han grabado correctamente.

🏠 Volver

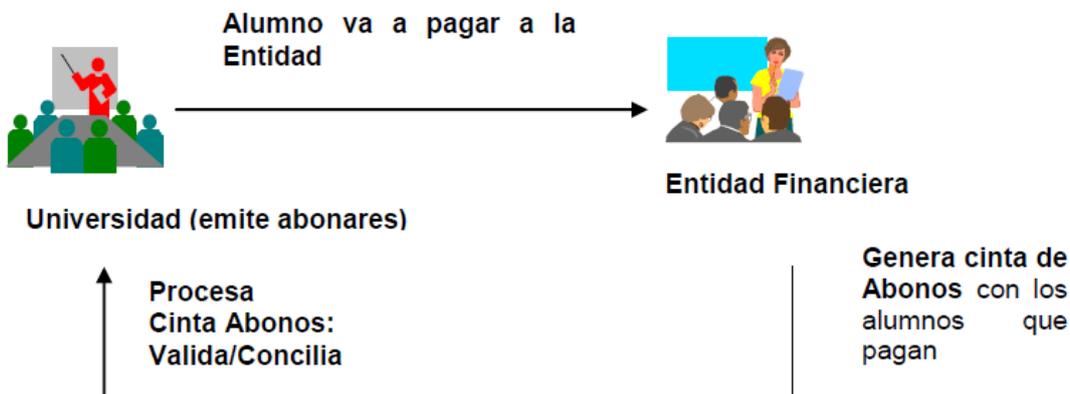
Generar documento

2. GESTIÓN DE CINTAS

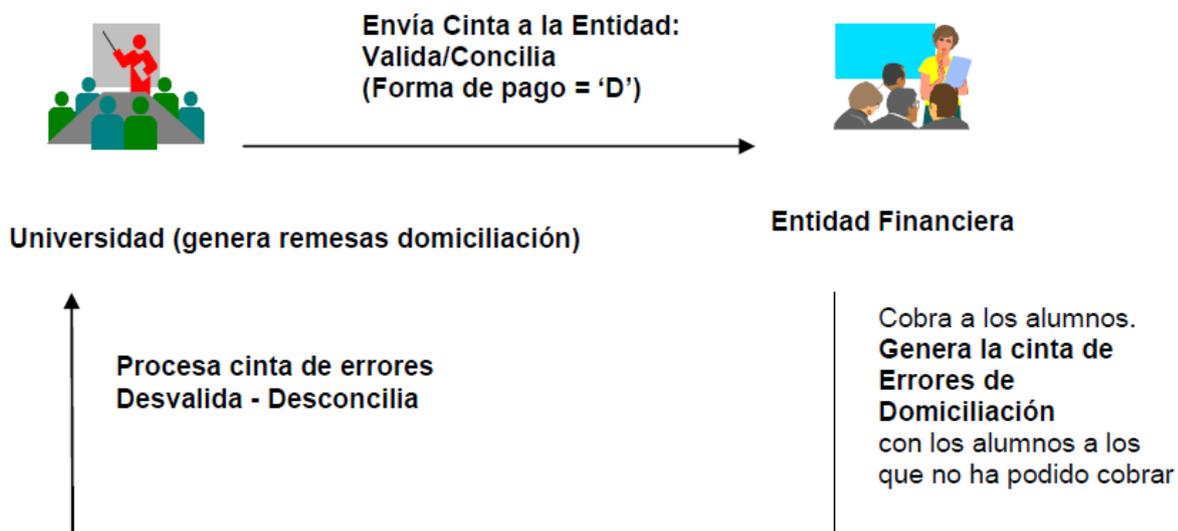
Para gestionar en la aplicación SIGMA los pagos y devoluciones de los importes de matrícula, RYT, etc. se intercambian ficheros en formato electrónico entre la entidad financiera colaboradora y la Universidad. Estos ficheros, ajustados a un procedimiento normalizado y común a todas las entidades financieras, recogen la información correspondiente a los pagos y devoluciones de los alumnos. A este proceso de intercambio de ficheros es el que denominamos gestión de cintas y se realiza centralizadamente desde la Unidad Sigma.

Esquema de funcionamiento de la Gestión de Cintas:

ABONOS



DOMICILIACIONES



2.1. Gestión de cintas de abono

Los abonares bancarios, emitidos a través de la aplicación SIGMA, contienen los datos necesarios para identificar los movimientos con forma de pago "Entidad Financiera". Cuando los alumnos pagan estos abonares en las entidades financieras colaboradoras, éstas nos envían telemáticamente los ficheros que denominamos "cintas de abonos", los cuales contienen la relación de pagos efectuados diariamente. Estas cintas se cargan en la base de datos, de modo que con los datos identificadores que contienen, validan y concilian los movimientos que se generaron desde matrícula, RYT, etc. e informan campos de fechas validación/conciliación, etc.

A continuación se detallan las distintas formas que disponen los alumnos para pagar estos abonares bancarios:

- Presentación del abonaré en ventanilla, en cuyo caso se podrá pagar con dinero en efectivo o, si se tiene cuenta abierta en la entidad, mediante cargo a dicha cuenta; como justificante se devuelve al alumno uno de los abonares debidamente validado.

- Abono en cajero automático que disponga de lector óptico. Tras introducir tarjeta bancaria, elegir la opción de pago de recibos y, siguiendo las indicaciones que ofrece el sistema, pasar el código de barras por el lector del cajero, lo cual dará lugar al pago del importe correspondiente. Como justificante del pago puede guardar el recibo que expide el cajero.

- Mediante uso del servicio de pago online de recibos académicos que ofrecen Ibercaja en su página web. Más información:

http://academico.unizar.es/sites/academico.unizar.es/files/archivos/ficheros/secrevirtu/guia_pago_online_recibos_acad.pdf

2.1.1. Mantenimiento de registros del pozo

En determinados casos, al procesar las cintas de abono, los datos identificadores que contienen los registros no coinciden con los datos grabados del movimiento (importes no coinciden, movimiento ya conciliado, movimiento anulado, etc.); estos registros se almacenan en el llamado "pozo tasas" con un código de error. Para una correcta gestión, procede identificar los registros del pozo y tratarlos para que lleguen a validar/conciliar el movimiento en cuestión. Para ello sirve esta opción de menú, que presenta una pantalla primero para localizar los registros del pozo, y posteriormente una opción para tratarlos.

La ruta es Gestión de Cintas > Gestión de Cintas de Abonos > Mantenimiento Registros Pozo.

A continuación detallamos un ejemplo práctico del funcionamiento de la gestión del pozo tasas con el siguiente caso:

Desde secretaría, por las circunstancias que sean, se ha generado a un alumno un abonaré por 351,55 € que no coincide con el importe de su movimiento. En este caso el abonaré se generó desde el movimiento principal de 1939,47 €, con número de orden tasa 400.

Consulta de Movimientos de Tasas																		
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Imprimir Volver Alumnos con morosidad económica </div>																		
NIA																		
Nombre Alumno																		
	Id	Año Acad.	Centro	Estudios	Plan	Actividad Académica	Entidad Pagadora	Número de Orden Tasa	Tipo Movimiento	Forma de pago	Importe Movim.	Importe Val.	Importe Conc.	Importe Pendiente	Prop. Devolu.	Fecha de vencimiento	Fecha de conciliación	Observ.
→	1	2019/20-0	201 - Escuela Politécnica Superior	100 - Ciencias Ambientales	571 - Graduado en Ciencias Ambientales	Matriculación		400	U - Pago Único	Entidad Financiera	1.939,47	0,00	0,00	1.939,47		30/09/2019		
→	2	2019/20-0	201 - Escuela Politécnica Superior	100 - Ciencias Ambientales	571 - Graduado en Ciencias Ambientales	Matriculación		950	M - Modificación	Entidad Financiera	259,92	259,92	259,92	0,00		20/02/2020	14/04/2020	
Suma Importes Pendientes														1.939,47				



Se muestra la pantalla para localizar los registros en pozo tasas. Con indicar los campos "NIP desde" y "hasta" con el NIP correspondiente del alumno es suficiente y pulsamos aceptar.

Mis Aplicaciones Mi cuenta Soporte Desconexión

Gestión de Cintas > Gestión de Cintas de Abonos > Mantenimiento Registros Pozo

Gestión Pozo Tasas de Abonos

Centro: 201 - E. Politécnica Superior - H

Año/Semestre: 2019/20-0

Entidad Financiera: []

Cif Gestoras: []

Fecha Liquidación: []

Ficheros: []

NIP desde: [] hasta: []

Ver sólo registros pozo: []

[Limpiar] [Aceptar]

Como resultado de la búsqueda se obtiene la siguiente tabla con los abonos encontrados.

Gestión Pozo Tasas de Abonos

Centro: 201 - E. Politécnica Superior - H Año/Semestre: 2019/20-0

Entidad Financiera: Fecha Liquidación

Suño: Ver sólo registros pozo: N

NIP desde: hasta

Nombre Fichero

[Volver] [Aceptar]

Acción	Estado	Nip	Clave de Cobro	Entidad financiera	Fecha proceso	Importe	Código de error
[X] [] []	P		77201-9134-0000400-69	2085	2-3-2020	351,55	1 - Importes no coinciden
	C		77201-9134-0000950-48	2085	6-4-2020	259,92	0 - Registro correcto

Sobre los registros seleccionados en estado "P" (Pozo), se pueden realizar las siguientes acciones que son las que aparecen bajo la columna "Acción" mediante unos iconos, y dependerán del tipo de error de que se trate:

- Eliminar: Anula el registro y ya no aparecerá como pozo. **(No recomendable)**
- Modificación: Esta acción lo que permite es introducir los datos correctos para que casen con el movimiento deseado. Permite modificar la clave de cobro (número de casación) y por tanto validar y conciliar otro movimiento que no es el realmente abonado por el alumno. También permite modificar el importe. (el importe no debería **NUNCA** modificarse)
- Autorizar: Autoriza el registro, aunque el importe no sea exacto.
- Deshacer: Para deshacer una acción de baja, modificación o autorización antes de grabar.

En este caso, lo que queremos es que valide/concilie el importe ya pagado por el alumno al movimiento en cuestión. El movimiento que validará/conciliará lo podremos comprobar mediante su clave de cobro (número de casación). Pulsamos el tercer icono denominado **"Autorizar"**.

En caso de necesidad de que un abono de un movimiento anulado valide y concilie otro movimiento no anulado, es decir, que un pago de un movimiento vaya a otro, lo que tenemos que hacer es pulsar el segundo botón **modificar** e introducir el número de casación completo (clave de Cobro) del movimiento que queremos validar. Seguidamente se pulsa aceptar y luego autorizar.

Gestión Pozo Tasas de Abonos

Centro	201 - E. Politécnica Superior - H	Año/Semestre	2019/20-0
Entidad Financiera		Fecha Liquidación	
Suñjo		Ver sólo registros pozo	N
NIP desde		hasta	
Nombre Fichero			

Volver
Aceptar

Acción	Estado	Nip	Clave de Cobro	Entidad financiera	Fecha proceso	Importe	Código de error
✕	P		77201-9134-0000400-69	2085	2 -3 -2020	351,55	1 - Importes no coinciden
Autorizar	C		77201-9134-0000950-48	2085	6 -4 -2020	259,92	0 - Registro correcto

Se muestra la siguiente pantalla. Pulsamos Aceptar

Gestión Pozo Tasas de Abonos

Centro		Año/Semestre	2019/20-0
Entidad Financiera		Fecha Liquidación	
Suñjo		Ver sólo registros pozo	N
NIP desde		hasta	
Nombre Fichero			

Volver
Aceptar

Acción	Estado	Nip	Clave de Cobro	Entidad financiera	Fecha proceso	Importe	Código de error
	A	750652	77201-9134-0000400-69	2085	2 -3 -2020	351,55	1 - Importes no coinciden

No lleva a la consola de gestión de colas (Chronos), rellenamos los campos correspondientes y procesar.

CONSOLA DE GESTIÓN DE COLAS DE EJECUCIÓN E IMPRESIÓN

Aplicación: TAS
Programa: gestoPozoTasas

Forma de ejecución

Interactivo

Batch (no hay colas disponibles)

Diferido

Notificación de proceso y envío de listados

Recibir notificación al finalizar el proceso

Correo electrónico:

Listados para generar

Listado	Formato	Idioma	Enviar por correo
<input checked="" type="checkbox"/> List. Gestión Pozo Tasas	PDF	Castellano	<input checked="" type="checkbox"/>

Cancelar
Procesar

Una vez finalizado el proceso, recibimos, si lo hemos indicado, el correo electrónico con el resultado del proceso y si vamos a consulta de movimientos podemos comprobar como la aplicación automáticamente ha validado/conciliado el movimiento correspondiente por el importe abonado por el alumno en la entidad financiera colaboradora.

Consulta de Movimientos de Tasas

Imprimir

Volver

Alumnos con morosidad económica

NIA

Nombre Alumno

	Id.	Año Acad.	Centro	Estudios	Plan	Actividad Académica	Entidad Pagadora	Número de Orden Tasa	Tipo Movimiento	Forma de pago	Importe Movim.	Importe Val.	Importe Conc.	Importe Pendiente	Prop. Devolu.	Fecha de vencimiento	Fecha de conciliación	Observ.	
→	1	2019/20-0	201 - Escuela Politécnica Superior	100 - Ciencias Ambientales	571 - Graduado en Ciencias Ambientales	Matriculación		400	U - Pago Único	Entidad Financiera	1.939,47	351,55	351,55	1.587,92		30/09/2019			
→	2	2019/20-0	201 - Escuela Politécnica Superior	100 - Ciencias Ambientales	571 - Graduado en Ciencias Ambientales	Matriculación		950	M - Modificación	Entidad Financiera	259,92	259,92	259,92	0,00		20/02/2020	14/04/2020		
Suma Importes Pendientes														1.587,92					



2.2. Gestión de remesas de domiciliación bancaria

Desde la Unidad Sigma se generan periódicamente cintas (remesa de domiciliación) que recogen toda la información necesaria de los movimientos generados con forma de pago "Domiciliación Bancaria" en un intervalo de fechas definido. Este proceso de generación de remesas de domiciliación graba en base de datos toda la información necesaria (valida/concilia el importe validación/conciliación, fechas validación/conciliación con el día en que se realiza la remesa, etc.). Estas cintas son enviadas a la entidad financiera colaboradora para que realice los cobros de estos movimientos a través de cargos en la cuenta de pago del deudor/alumno.

Desde febrero de 2014, se realizan las remesas de domiciliación aplicando el vigente formato de cuadernos de adeudos directos (c19-14) impuesto por la normativa SEPA.

Las remesas de domiciliación con formato SEPA están obligadas a incluir información relativa al documento de Mandato de Domiciliación que cada deudor debe haber firmado antes de poder domiciliarle ningún adeudo. Algunos de los datos que incluyen estas remesas son la referencia única del mandato, nombre del deudor (Titular de la cuenta de cargo), fecha de firma del mandato, etc.

Se puede informar cualquier cuenta que esté dentro de la Zona Única de Pagos en Euros (SEPA). Los países integrantes de dicha zona son todos los de la Unión Europea más Islandia, Liechtenstein, Noruega, Suiza y Mónaco.

2.3. Gestión de cintas de errores de domiciliación

Cuando por algún motivo, la entidad financiera no puede gestionar el cobro de modo normal, se inicia un proceso de gestión de excepciones, originando la correspondiente comunicación de rechazos o devoluciones a través de cintas de errores de domiciliación ("devoluciones").

- Rechazos: Cobros que se desvían de la ejecución normal antes del abono en cuenta. Pueden tener su origen en:
 - Motivos técnicos detectados por la entidad del acreedor o la entidad del deudor, tales como formato no válido o dígitos de control del IBAN erróneos.
 - Imposibilidad de la entidad del deudor para procesar el cobro por incorrección en la cuenta de cargo.
 - Instrucciones del deudor.
- Devoluciones: Cobros que se desvían de la ejecución normal tras el abono en cuenta y tienen su origen en el deudor o en su entidad.

Las cintas de errores de domiciliación remitidas por la entidad financiera colaboradora contienen los datos identificadores de los importes devueltos por los alumnos. Al procesarlo en la aplicación SIGMA desvalida/desconcilia los importes, borra fechas validación/conciliación, entre otros procesos.

3. GESTIÓN DE MOVIMIENTOS

La gestión de los movimientos se realiza principalmente desde la '**Consulta de Movimientos**': tanto la consulta del detalle del movimiento, modificaciones de los movimientos (estado pago, datos bancarios, formas de pago, etc.), gestión de devoluciones, entre otros procesos. Por tanto tendremos que localizar y seleccionar el movimiento en cuestión desde el submenú '**Consulta de Movimientos**' para realizar cualquier acción sobre este movimiento.

La ruta es Gestión de Movimientos > Consulta de Movimientos.

El proceso tiene los siguientes pasos:

1. Introducción de criterios de búsqueda de los movimientos.
2. Selección de un movimiento en concreto.
3. Escoger opción a realizar.

3.1. Búsqueda y Consulta de Movimientos

Para poder trabajar con los movimientos antes hay que seleccionarlos. Al entrar a la Consulta de Movimientos nos aparece la pantalla 'Búsqueda de Movimientos de Tasas'. En esta pantalla se deben informar los datos de los que disponemos para realizar la búsqueda de los movimientos. Según los criterios que se indiquen, podremos localizar un conjunto de movimientos. Eso sí, siempre de un año concreto, ya que el año académico sale por defecto. Como puede verse, puede buscarse además de por alumno (NIA), por estudios, plan, actividad académica, número de orden de tasa o rango de números de orden de tasas, tipo de movimiento (pago único, primer plazo, pago aplazado, modificación, devolución), situación (pendientes, validados/conciliados, anulados), forma de pago, clase de liquidación, etc. y las diferentes combinaciones posibles entre dichos criterios.

Si la búsqueda devuelve demasiados registros, se mostrará el siguiente mensaje de aviso.



Una vez realizada la búsqueda de movimientos aparece una pantalla con la lista de los registros encontrados.

En caso de que haya muchos registros se mostrarán en varias páginas, que se podrán seleccionar en la barra de paginación. En caso de haber muchas páginas, se puede mover la barra de paginación con los iconos.

Mis Aplicaciones Mi cuenta Soporte Desconexión

Gestión de Movimientos > Consulta de Movimientos

Consulta de Movimientos de Tasas

Imprimir Volver

1 - 10 11 - 20 21 - 30 31 - 40 Paginación Siguiente

Id	Año Acad.	Centro	Estudios	Plan	Actividad Académica	Entidad Pagadora	Número de Orden Tasa	NIA	Nombre Alumno	Tipo Movimiento	Importe Movim.	Importe Val.	Importe Conc.	Importe Pendiente	Prop. Devolu.	Fecha de vencimiento
1	2019/20-0	100 - Facultad de Ciencias	127 - Química	452 - Graduado en Química	Matriculación		8			U - Pago Único	57,07	57,07	57,07	0,00		11/07/2019
2	2019/20-0	100 - Facultad de Ciencias	159 - Programa conjunto Física-Matemáticas (FisMat)	Programa conjunto en Física-Matemáticas (FisMat)	Matriculación		9			U - Pago Único	57,07	57,07	57,07	0,00		11/07/2019
3	2019/20-0	100 - Facultad de Ciencias	126 - Matemáticas	453 - Graduado en Matemáticas	Matriculación		10			U - Pago Único	57,07	57,07	57,07	0,00		11/07/2019
4	2019/20-0	100 - Facultad de Ciencias	124 - Física	447 - Graduado en Física	Matriculación		11			U - Pago Único	57,07	57,07	57,07	0,00		14/07/2019
5	2019/20-0	100 - Facultad de Ciencias	125 - Biotecnología	446 - Graduado en Biotecnología	Matriculación		12			U - Pago Único	57,07	57,07	57,07	0,00		14/07/2019
6	2019/20-0	100 - Facultad de Ciencias	124 - Física	447 - Graduado en Física	Matriculación		13			U - Pago Único	1,12	1,12	1,12	0,00		11/07/2019
7	2019/20-0	100 - Facultad de Ciencias	125 - Biotecnología	446 - Graduado en Biotecnología	Matriculación		14			U - Pago Único	57,07	57,07	57,07	0,00		11/07/2019
8	2019/20-0	100 - Facultad de Ciencias	124 - Física	447 - Graduado en Física	Matriculación		15			U - Pago Único	1.356,67	1.356,67	1.356,67	0,00		11/07/2019
9	2019/20-0	100 - Facultad de Ciencias	127 - Química	452 - Graduado en Química	Matriculación		16			Primer Pago	758,77	758,77	758,77	0,00	1400	11/07/2019
10	2019/20-0	100 - Facultad de Ciencias	127 - Química	452 - Graduado en Química	Matriculación		17			A - Pago Aplazado	421,02	421,02	421,02	0,00		03/12/2019
Suma Importes Pendientes															0,00	



Los registros correspondientes a movimientos dados de baja (anulados) aparecerán con los textos en rojo y en cursiva. En el siguiente ejemplo se puede observar una matrícula anulada. En este caso anulación por cambio de opción.

Importante: Las matrículas anuladas por impago y a petición del interesado **NO** anulan los movimientos. Por tanto estos movimientos no aparecerán en color rojo y en cursiva.

Consulta de Movimientos de Tasas

Imprimir Volver

NIA

Nombre Alumno

Id	Año Acad.	Centro	Estudios	Plan	Actividad Académica	Entidad Pagadora	Número de Orden Tasa	Tipo Movimiento	Forma de pago	Importe Movim.	Importe Val.	Importe Conc.	Importe Pendiente	Prop. Devolu.	Fecha de Devolu.	Fecha de conciliación	Observ.
1	2019/20-0	102 - Facultad de Derecho	132 - Derecho	421 - Graduado en Derecho	Matriculación		678	U - Pago Único	Entidad Financiera	57,07	57,07	57,07	0,00		28/07/2019	25/07/2019	
2	2019/20-0	107 - Facultad de Educación	117 - Magisterio en Educación Infantil	301 - Graduado en Magisterio en Educación Infantil	Matriculación		382	U - Pago Único	Entidad Financiera	57,07	57,07	57,07	0,00		18/07/2019	22/07/2019	
Suma Importes Pendientes														0,00			

Los tipos de movimientos pueden ser: U – pago único, P – Pago principal o primero, A – Pagos aplazados, M – modificación al alza del importe, D – devolución.

Desde la "lista" que sale, podemos elegir uno de los movimientos, si es el caso. Lo habitual es que busquemos directamente los registros de un alumno, para luego operar sobre alguno de ellos (normalmente, sobre el principal, que puede ser un movimiento de tipo "U", único, o "P", primer plazo).

Si buscamos un alumno por su NIA, nos saldrán todos los movimientos del año académico en cuestión del alumno. Pulsando sobre el **icono de selección** del movimiento en cuestión, pasamos a la pantalla de consulta del movimiento donde aparece información básica del movimiento, y en la parte superior se muestran una serie de botones con las acciones que se pueden realizar.

En la pantalla de "Consulta de Movimientos de Tasas" si en la búsqueda hemos indicamos un año académico y una actividad académica concreta y un expediente concreto de un alumno, se podrá obtener un listado con los movimientos desde esta misma pantalla mediante el botón "Imprimir".

El documento PDF muestra la siguiente información (detalle de pagos, importes compensados y fechas):

DETALLE DE PAGOS						
Nombre y apellidos						
DNI:		NIP:		NIA:		
Año Académico:	2019/20-0	Centro:	100 - Facultad de Ciencias			
Plan:	452 - Graduado en Química					
Matriculación						
Plazo de pago	Fecha vencimiento	Importe	Importe pagado/devuelto	Importe pendiente	Datos Pago	
Primer Plazo	11/07/2019	758,77	758,77	0,00	15/07/2019 - 758,77 (Pagado)	
Segundo Plazo	03/12/2019	421,02	421,02	0,00	02/12/2019 - 421,02 (Pagado)	
Tercer Plazo	03/03/2020	280,68	280,68	0,00	10/12/2019 - 280,68 (Compensado)	
Devolución		1.403,40	1.122,72	0,00	10/12/2019 - 1.122,72 (Ingresado)	
	Importe total	57,07	Total importe pendiente	0,00		

3.2. Consulta detalle de movimientos

En la consulta del detalle (botón "Consulta Detalle") aparecerá toda la información relativa al movimiento:

- Centro, año académico, actividad académica y número de orden tasa constituye la identificación del movimiento o pago. Si la actividad ha generado más de un movimiento (pagos aplazados, modificaciones, ...), el movimiento único (U) o principal (P) es el que se usa como referencia para agrupar toda la información.
- Información de la clase de liquidación, estudios, tipos de beca, forma de pago, número casación, importe y fecha del movimiento, importe validación y conciliación (este importe corresponde a lo pagado y/o compensado), fechas validación y conciliación (fecha en la que se valida/concilia totalmente el movimiento), importe otras deducciones (este el dato que se indica en el apartado otros importes de matrícula) tipo y código motivo (en caso de devoluciones de domiciliaciones indica el motivo concreto de devolución), datos de anulación de matrícula, datos bancarios, información de remesas, etc.
- Desglose de tasas si es un movimiento principal. Se presenta en una tabla. Este apartado siempre muestra los datos actualizados de matrícula: ([Ver ejemplo](#))
 - Matrícula de Honor S/N. Si el valor es "S" se muestre el importe descontado.
 - Tasa aplicada: Muestra si la tasa ha sido aplicado. Antiguamente, si el valor indicado es "N", este registro informaba el importe que se hubiese aplicado en la liquidación por créditos en lugar de tasa mínima.
 - Tasa administrativa oficial (AD.OF.) o Tasa académica (AC.OF.).
 - Código de tasa. Identifica la tasa administrativa o académica aplicada.
 - Número de unidades tasas aplicado. Este valor se multiplica por el precio público de la tasa para obtener el total Bruto. Ejemplo: si la unidad tasa es el crédito (R), se multiplica el número de créditos por el precio público.
 - Descripción de la tasa.
 - Clase de liquidación. Clase de descuento aplicado.
 - Importe tasa o bruto. Se obtiene multiplicando el número de unidades tasas por el precio público unitario.
 - Importe neto. Importe tasa menos los descuentos aplicados.
- Lista de movimientos dependientes. Son los movimientos aplazados (A), de modificación (M) o devolución (D). Se muestran los datos del número de orden tasa, tipo movimiento e importe de estos movimientos dependientes.
- Compensaciones: se muestran los movimientos que han sido validados y conciliados total o parcialmente a través de una devolución realizada sobre el movimiento consultado. Se muestran los datos del número de propuesta de devolución (se pueden ver en gestión de cargos), el número de orden tasa del movimiento compensado y el importe compensado. Esta información nos sirve para conocer que movimientos han sido compensados por devoluciones.

Mis Aplicaciones Mi cuenta Soporte Desconexión

Gestión de Movimientos > Consulta de Movimientos

Consulta de Movimientos de Tasas

[Volver](#)

Centro: 100 - F. Ciencias Año/Semestre: 2019/20-0

Actividad Académica: MAT - Matriculación Número de Orden Tasa: 16

DNI/Pasaporte: NIA Nombre Alumno:

Clase Liquidación: 0 - Ordinaria

Tipo Estudios: 5 - Grado Código Estudios: 127 - Química
 Núm. Expediente: 1361361 Tipos Beca: 1 - Beca de Grado MEFP Completa

Tipo Movimiento: Primer Pago
 Forma de Pago: Domiciliación Bancaria
 Número Casación: 77100-9134-0000016-87

Importe Movimiento: 758,77 Fecha Movimiento: 11 / 7 / 2019
 Importe Validación: 758,77 Fecha Validación: 15 / 7 / 2019
 Importe Conciliación: 758,77 Fecha Conciliación: 15 / 7 / 2019

Importe Otras Dedicaciones: 0,00 Importe Bonif Mat. Honor: 0,00
 Importe a Devolver: 1.122,72 Importe Bonif Mat. Honor Sin Beca: 0,00
 Importe Compensado: 280,68

Tipo Motivo: 0 - Código Motivo: 0 -
 Tipo Anulación: 0 - Código Anulación: 0 -
 Fecha Anulación: //

Número Recibo: 0

Número Remesa: 1 Cód. Entidad Cinta: 2085 - IBERCAJA
 Fecha Cinta: // Fecha Recep. Remesa: //

Histórico remesa +

IBAN: ES-37-2085
 Código BIC (SWIFT): CAZRES22XXX
 Titular cuenta: Benigno

Número de pedido:
 Año Económico: 2019
 Información Adicional:

M.H.	Tasa Aplicada	Tipo	Código de Tasa	Plan	Unidad Tasa	Núm. Tasas Apl.	Descripción	Clase Liquidación	Importe Tasa	Importe Neto
	S	AD.OF.	1	0		1.0	Seguro escolar	0	1,12	1,12
	S	AD.OF.	2	0		1.0	Apertura de expediente	0	31,90	31,90
	S	AD.OF.	4	0		1.0	Gastos fijos de matrícula	0	24,05	24,05
	S	AC.OF.	2	0		60.0	Créditos en 1ª matrícula	0	1.403,40	0,00

MOVIMIENTOS DEPENDIENTES

Número de Orden Tasa	Tipo	Importe Movimiento
17	A	421,02
18	A	280,68
3569	D	1.403,40

COMPENSACIONES

Propuesta devolución	Número de Orden Tasa	Importe Compensado
1400	18	280,68



Ejemplos de información que podemos extraer de consulta de detalle

■ Alumno que devuelve el recibo de domiciliación de un movimiento de pago de su matrícula. Desde la Unidad Sigma se validan y procesan las cintas de errores de domiciliación (devoluciones de domiciliaciones). Este proceso lo que simplificadaamente realiza, es en el registro del alumno afectado, desvalida y desconcilia los importes remesados y cambia la forma de pago a Entidad financiera del movimiento.

Información en consulta de detalle en campos:

- Tipo Motivo: 18 – Errores de domiciliación. Informa que el recibo ha sido devuelto por el alumno.
- Código Motivo: Ej. 15- AM04 Saldo insuficiente. Se detalla, según el caso, de la lista de motivos regulados por normativa bancaria.
- Número remesa: Indica el número de remesa en el que ha ido remesado este movimiento.
- Fecha cinta: Fecha que nuestra entidad financiera colaboradora nos informa que tiene constancia de la devolución del recibo. Esta fecha se "machaca" cuando el alumno paga por abonar por Entidad financiera. (veremos en otro ejemplo).
- Fecha Recepc. Remesa: informa la fecha en que se procesa las cintas de errores de domiciliación por la Unidad Sigma.

Tipo Movimiento	M - Modificación		
Forma de Pago	Entidad Financiera		
Número Casación	77108-9134-0003292-96		
Importe Movimiento	917,90	Fecha Movimiento	4 / 3 / 2020
Importe Validación	0,00	Fecha Validación	//
Importe Conciliación	0,00	Fecha Conciliación	//
Importe Otras Dedicaciones	0,00	Importe Bonif Mat. Honor	0,00
Importe a Devolver		Importe Bonif Mat. Honor Sin Beca	0,00
		Importe Compensado	0,00
Tipo Motivo	18 - ERRORES EN DOMICILIACION	Código Motivo	15 - AM04 Saldo insuficiente
Tipo Anulación	0 -	Código Anulación	0 -
Fecha Anulación	//		
Número Recibo	0		
Número Remesa	21	Cód. Entidad Cinta	2085 - IBERCAJA
Fecha Cinta	22 / 5 / 2020	Fecha Recepc. Remesa	26 / 5 / 2020
Historico remesa	+		
IBAN	ES-59-00		
Código BIC (SWIFT)	LUCIA		
Titular cuenta			

■ Alumno que devuelve el recibo de domiciliación bancaria de un movimiento de pago de su matrícula y posteriormente abona por entidad financiera.

Información en consulta de detalle en campos:

La información que podemos interpretar es similar al caso anterior con la excepción de que en el campo "Fecha cinta" informa ahora la fecha en que el alumno ha abonado por entidad financiera. Podemos saber que el alumno devolvió el recibo antes de la fecha que informa el campo "Fecha Recepc. Remesa" que como hemos comentado anteriormente es la fecha en que se procesó la devolución de este alumno.

Ahora los importes ya están abonados y las fechas validación y conciliación informadas.

Tipo Movimiento	A - Pago Aplazado		
Forma de Pago	Entidad Financiera		
Número Casación	77100-9234-0002813-62		
Importe Movimiento	449,40	Fecha Movimiento	1 / 10 / 2019
Importe Validación	449,40	Fecha Validación	15 / 5 / 2020
Importe Conciliación	449,40	Fecha Conciliación	18 / 5 / 2020
Importe Otras Dedicaciones	0,00	Importe Bonif Mat. Honor	0,00
Importe a Devolver		Importe Bonif Mat. Honor Sin Beca	0,00
		Importe Compensado	0,00
Tipo Motivo	18 - ERRORES EN DOMICILIACION	Código Motivo	15 - AM04 Saldo insuficiente
Tipo Anulación	0 -	Código Anulación	0 -
Fecha Anulación	//		
Número Recibo	0		
Número Remesa	19	Cód. Entidad Cinta	2085 - IBERCAJA
Fecha Cinta	15 / 5 / 2020	Fecha Recepc. Remesa	10 / 3 / 2020
Historico remesa	+		
IBAN	ES-40		
Código BIC (SWIFT)	CAIXESBBXXX		
Titular cuenta	Omar		

- Alumno que abona un movimiento de pago de su matrícula por entidad financiera. En el campo "Fecha cinta" informa la fecha en que el alumno ha abonado por entidad financiera.

Tipo Movimiento	U - Pago Único		
Forma de Pago	Entidad Financiera		
Número Casación	77100-9134-0000059-83		
Importe Movimiento	57,07	Fecha Movimiento	11 / 7 / 2019
Importe Validación	57,07	Fecha Validación	12 / 7 / 2019
Importe Conciliación	57,07	Fecha Conciliación	16 / 7 / 2019
Importe Otras Deducciones	0,00	Importe Bonif Mat. Honor	0,00
Importe a Devolver	0,00	Importe Bonif Mat. Honor Sin Beca	0,00
		Importe Compensado	0,00
Tipo Motivo	0 -	Código Motivo	0 -
Tipo Anulación	0 -	Código Anulación	0 -
Fecha Anulación	//		
Número Recibo	0		
Número Remesa	0	Cód. Entidad Cinta	2085 - IBERCAJA
Fecha Cinta	12 / 7 / 2019	Fecha Recep. Remesa	//

Histórico remesa

- Ejemplo de desglose de tasas en un movimiento principal. (en este apartado **siempre** se muestra los datos actualizados de matrícula). Podemos observar en el campo M.H. que el valor "S" muestra la aplicación del descuento al alumno, el número de créditos aplicados y el importe neto. Se muestran las distintas tasas administrativas (AD.OF) y académicas (AC.OF) aplicadas con sus importes brutos y netos.

M.H.	Tasa Aplicada	Tipo	Código de Tasa	Plan	Unidad Tasa	Núm. Tasas Apli.	Descripción	Clase Liquidación	Importe Tasa	Importe Neto
	S	AD.OF.	1	0		1.0	Seguro escolar	0	1,12	1,12
	S	AD.OF.	2	0		1.0	Apertura de expediente	0	31,90	31,90
	S	AD.OF.	4	0		1.0	Gastos fijos de matrícula	0	24,05	24,05
	S	AC.OF.	90	0		60.0	Créditos en 1ª matrícula	0	2.244,00	2.244,00
S	S	AC.OF.	7	0		8.0	Créditos en 1ª matrícula	0	0,00	299,20

3.3. Anulación

Permite realizar una baja lógica sobre cualquier movimiento que **NO** se haya generado desde matrícula o reconocimiento y transferencia de créditos. Permite anular movimientos REC, VIS, RPL, etc. Cuando el movimiento no cumple estos requisitos, el sistema informa de que se trata de un movimiento que no se puede anular, o bien porque está validado/conciliado, remesado, etc.

3.4. Validar pago de tasas

El sistema validará el movimiento por el importe indicado. La fecha de validación del movimiento sólo se grabará en caso que se valide el importe total del movimiento. Este menú sólo sirve para validar, gestión que así aislada no realizamos en esta universidad. Normalmente trabajamos siempre con el conjunto validación/conciliación, para lo cual tenemos el botón "Modif. Estado Pago".

Gestión de Movimientos > Consulta de Movimientos

Validar Pagos de Tasas			
Año/Semestre	2019/20-0	Centro	100Facultad de Ciencias
Actividad Académica	MAT - Matriculación	Núm.Orden Tasa	326
DNI/Pasaporte	NIA		
Nombre Alumno			
Clase de liquidación	-1 -		
Forma de Pago	F - Pago por financiera		
Motivo de 'No Pago'	23 - ERRORES EN DOMICILIACION		
Fecha Movimiento	14/7/2019		
Importe Movimiento	29,10	Fecha Validación	27/05/20
Importe Validación	29,10		

3.5. Modificar estado de pago

Desde este proceso, podemos cambiar manualmente el estado de pago de los movimientos o la vigencia de los mismos. Esta utilidad, excepto en los movimientos de devoluciones y en determinadas excepciones debidamente acreditadas, **NO** se debería utilizar para no corromper los datos contables del alumnado.

La lista desplegable "tipo de petición" mostrará sólo las acciones posibles según el estado actual del movimiento, de las 6 posibles:

- Validar.
- Conciliar.
- Desvalidar.
- Desconciliar.
- Validar / conciliar a la vez.
- Desvalidar /desconciliar a la vez.

En el caso de movimientos de tipo devolución solamente se podrán realizar las operaciones:

- Validar/Conciliar.
- Desconciliar/Desvalidar.

En la segunda opción, los importes posibles aparecerán en una lista desplegable. Estos importes corresponderán a compensaciones o bien al importe conciliado manualmente.

Cuando el importe escogido corresponde a una compensación, se realiza automáticamente la operación de desconciliación/desvalidación sobre el movimiento compensado. (Ver procedimiento modificación gestión de cargos)

Modificar Estado de Pago	
Año/Semestre	2019/20-0
Centro	100 - Facultad de Ciencias
Actividad Académica	MAT - Matriculación
Número de Orden Tasa	2683
Nip Alumno	
Tipo Movimiento	A - Pago Aplazado
Fecha Movimiento	30/09/2019 11:33:23
Importe Movimiento	190,04
Importe Validación	0,00
Importe Conciliación	0,00
Fecha fin de vigencia	16/09/24
Tipo de petición	Conciliar/Validar
Importe	<input type="text"/>
Fecha	<input type="text"/>
Hora	16:41:12
Entidad Financiera	2085 - IBERCAJA
<input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Aceptar"/>	

3.6. Modificación de datos bancarios

Si la forma de pago del movimiento es por domiciliación, con este proceso se pueden modificar los datos bancarios (número de cuenta corriente y titular de la cuenta). Si está validado/conciliado, por supuesto, no se puede cambiar.

Estos cambios se actualizarán también en los datos del alumno, y se utilizarán para los nuevos movimientos (posibles modificaciones de matrícula).

El campo "actualizar movimientos pendientes relacionados" permite modificar los cambios en todos los movimientos del alumno que estén pendientes de remesar.

Modificar Datos Bancarios	
Año/Semestre	2019/20-0
Centro	100 - Facultad de Ciencias
Actividad Académica	MAT - Matriculación
Núm.Orden Tasa	3917
Nip Alumno	
Tipo Movimiento	M - Modificación
CUENTA	
IBAN	ES - 29 - 2100 CAIXESBBXXX
Código BIC (SWIFT)	i Si se informa, la longitud obligatoria es de 11 caracteres. Si se dispone de una versión del BIC de solo 8 caracteres, se debe completar por la derecha con 3 equis mayúsculas 'XXX'.
Actualizar movimientos pendientes relacionados	<input type="checkbox"/>
TITULAR CTA	
Nombre	Xxxxxx
Primer Apellido	Vyyyyy
Segundo Apellido	Yyyyyy

Si se modifica el titular de la cuenta la aplicación mostrará el siguiente mensaje indicando que se ha generado un nuevo mandato de domiciliación pendiente de firmar.

Se ha generado un mandato con estado pendiente de firmar. [Visualizar](#)

3.7. Modificación de la forma de pago

En caso de que el movimiento esté pendiente de pago, se puede modificar la forma de pago a las distintas posibilidades de pago admitidas.

Si se especifica forma de pago por domiciliación, se deberán especificar también los datos bancarios. (Número de cuenta corriente y titular de la cuenta).

Modificar Forma de Pago	
Año/Semestre	2019/20-0
Centro	102 - Facultad de Derecho
Actividad Académica	MAT - Matriculación
Nip Alumno	
Tipo Movimiento	M - Modificación
Forma de Pago	Domiciliación Bancaria
CUENTA	
IBAN	ES - 59 - 21000000000000000000 CAIXESBBXXX
Código BIC (SWIFT)	i (Campo obligatorio solo si la cuenta (IBAN) pertenece a una entidad extranjera)
TITULAR CTA	
Nombre	Xxxxxx
Primer Apellido	Yyyyyy
Segundo Apellido	Zzzzzz

De la misma manera que en el punto anterior, si se modifica el titular de la cuenta, la aplicación mostrará el mensaje indicando que se ha generado un nuevo mandato de domiciliación pendiente de firmar.

3.8. Gestión de cargos

Las modificaciones al alza de las liquidaciones, principalmente movimientos de matrícula, generan movimientos de tasa de tipo modificación (M). Sin embargo, las modificaciones a la baja no generan movimientos negativos (devoluciones) automáticamente.

Desde este proceso se gestionan las devoluciones de las tasas. La aplicación Sigma, aunque el importe de la matrícula sea a la baja, nunca generará un movimiento de devolución, hasta que no realicemos este proceso de gestión de cargos u otros procesos como puede ser el recálculo de becas.

Este proceso, básicamente, lo que hace es mirar si existe una diferencia de importe entre la suma de los movimientos de tasas (pagos) asociados al alumno y el [detalle de las tasas](#). El detalle de las tasas siempre está actualizado con el último importe que el alumno tiene que pagar. En base a esta diferencia, realiza unos cálculos, y, al final, muestra el importe máximo a devolver a ese alumno. (Tiene en cuenta si se le ha anulado la matrícula).

Este proceso es idéntico tanto si procede la devolución por actividad académica de matrícula o de RYT ya que el funcionamiento de ambas actividades es el mismo. Si procede una devolución de RYT por anulación de algún movimiento de RYT, ya sea parcial o total, habrá que realizar la gestión de cargos desde el movimiento "padre" de RYT. (pago único 'U' o primer pago 'P').

Desde el curso académico 2015/2016 funciona la funcionalidad en la gestión de cargos en tasas que permite al usuario elegir el orden de compensación a aplicar, independientemente del tipo de actividad académica, de los movimientos pendientes de pago.

En la pantalla de gestión de cargos se muestran todos los pagos pendientes para que el usuario pueda establecer, él mismo, el orden de compensación que quiera.

La pantalla de gestión de cargos, muestra las propuestas ya existentes para su visualización/modificación, y permite también crear nuevas propuestas:

- Alta de una nueva propuesta devolución. Al grabar la propuesta el sistema nos facilitará el número de la propuesta. Este número se podrá utilizar luego para localizar más rápidamente el movimiento asociado a la propuesta.
- Modificación de una propuesta devolución. En este caso, se muestran los datos de la misma.

Un concepto importante es el "importe a devolver". En determinadas situaciones no coincidirá el importe máximo a devolver con el importe a devolver, ya que este último indica el importe que realmente se devolverá al alumno, que será inferior al importe máximo en el caso que el alumno tenga otros movimientos pendientes de pago, con lo que el importe máximo a devolver se "compensará", es decir, se conciliará sobre otros movimientos (íntegramente, o solamente el importe que pueda conciliar). Por ejemplo:

Alumno que debe 120 € de un movimiento.

Después, se le debe realizar una devolución del 180€. (Éste será el importe máximo).

Como todavía tiene una deuda con la Universidad de 120€, solamente se le devolverán (importe a devolver):

$$180€ - 120€ = 60€$$

El resto del importe se conciliará automáticamente sobre el movimiento de 120€.

3.8.1. Procedimiento gestión de cargos (devoluciones)

Si procede generar una devolución, ya sea por actividad académica MAT o RYT, la gestión de cargos siempre se realiza desde el movimiento "padre" de MAT (pago único 'U' o primer pago 'P') o RYT (pago único 'U'), según proceda.

En este ejemplo de gestión de cargos (devoluciones) vamos a tomar como referencia el siguiente caso:

Estudiante con pagos pendientes de movimientos de matrícula; se le reconoce una asignatura por RYT y dicha asignatura la tiene matriculada. Hay que modificar la matrícula para quitar la asignatura, lo que genera una devolución del 100% del importe. Por otra parte al reconocerle la asignatura genera un movimiento de RYT por el 25% importe.

Vamos a compensar primero el movimiento de RYT pendiente y posteriormente con el importe sobrante, movimientos de MAT.

Consulta de Movimientos de Tasas

Imprimir Volver Alumnos con morosidad económica

NIA
Nombre Alumno

	Id	Año Acad.	Centro	Estudios	Plan	Actividad Académica	Entidad Pagadora	Número de Orden Tasa	Tipo Movimiento	Forma de pago	Importe Movim.	Importe Val.	Importe Conc.	Importe Pendiente	Prop. Devolu.	Fecha de vencimiento	Fecha de conciliación	Observ.	
→	1	2019/20-0	103 - Facultad de Filosofía y Letras	121 - Filología Hispánica	580 - Graduado en Filología Hispánica	Matriculación		2253	Primer Pago	Entidad Financiera	353,31	353,31	353,31	0,00		06/06/2020	01/06/2020		
→	2	2019/20-0	103 - Facultad de Filosofía y Letras	121 - Filología Hispánica	580 - Graduado en Filología Hispánica	Matriculación		2254	A - Pago Aplazado	Entidad Financiera	196,88	0,00	0,00	196,88		03/12/2019			
→	3	2019/20-0	103 - Facultad de Filosofía y Letras	121 - Filología Hispánica	580 - Graduado en Filología Hispánica	Matriculación		2255	A - Pago Aplazado	Entidad Financiera	131,26	0,00	0,00	131,26		03/03/2020			
→	4	2019/20-0	103 - Facultad de Filosofía y Letras	121 - Filología Hispánica	580 - Graduado en Filología Hispánica	Reconocimiento y transferencia		269	U - Pago Único	Entidad Financiera	20,55	0,00	0,00	20,55		06/06/2020			
Suma Importes Pendientes														348,69					

Seleccionamos el movimiento principal del que procede la devolución (en este caso de la actividad académica "Matriculación" y Número de Orden Tasa 2253) y pulsamos el botón Gestión de Cargos y a continuación el botón Nueva propuesta.

Gestión de Cargos a la Universidad

Centro: 103 - F. Filosofía y Letras Año/Semestre: 2019/20-0

Actividad Académica: MAT - Matriculación Número de Orden Tasa: 2253

Propuesta devolución	Situación	Importe a Devolver	Fecha Propuesta
----------------------	-----------	--------------------	-----------------

Otro alumno Volver **Nueva propuesta**

Rellenamos los campos de la parte "Propuesta devolución" con los datos correspondientes.

- En el campo "Situación propuesta" podemos indicar los siguientes valores:
 - 'P'- Propuesta: solamente se ha generado un registro de cabecera en la tabla respectiva. No crea movimiento devolución.
 - 'C'- Concedida con devolución: ya se ha generado el movimiento de devolución en la tabla respectiva. **Este será el valor que debemos utilizar en las gestiones de cargos. (en la mayoría de los casos)**
 - 'S'- Aceptada sin devolución: se ha aceptado la propuesta, aunque no se ha devuelto el importe. Es una especie de anulación lógica, es decir, se genera la devolución para dejar consistentes los datos en las tablas, pero no se realiza ninguna devolución.
 - 'R'- Rechazada (es como una anulación de la propuesta de devolución).
- En el campo Forma de devolución podemos indicar:
 - 'A'- Automática. La devolución se gestionaría a través de la cinta de devoluciones (remesa de transferencias) realizada por la aplicación Sigma. Procedimiento no establecido en nuestra Universidad.
 - 'M'- Manual. La devolución del dinero se realizará de forma manual. A través del Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria. **Siempre deberemos indicar "Manual"**.
- Campos fechas: Las que procedan.
- Importe devolución: el que proceda.
- Motivo aceptación: Campo meramente informativo. Caben diferentes valores y el empleado habitualmente es 1 - Aceptación devolución tasas.

En el apartado "Orden de compensación", muestra dos campos para poder gestionar la compensación de forma automática. (Prioridad por actividad y Prioridad por periodos).

A continuación se muestra una tabla con los movimientos pendientes de validación. Seleccionándolos con el ratón podremos arrastrarlos para definir manualmente el orden de compensación que se desee.

Recomendamos utilizar la forma **manual**, ya que en caso de utilizar ambas opciones, siempre prevalece el orden que se muestra visualmente en la tabla.

Gestión de Cargos a la Universidad			
DATOS PERSONALES			
NIA			
DNI/Pasaporte			
Nombre Alumno			
DATOS ACADÉMICOS			
Centro	103 - F. Filosofía y Letras	Año/Semestre	2019/20-0
Actividad Académica	MAT - Matriculación	Número de Orden Tasa	2253
Tipo Estudios	5 - Grado	Propuesta devolución	
Entidad Pagadora			
PROPUESTA DEVOLUCIÓN			
Importe Máx. a Devolver	82,20		
Situación Propuesta	C - Concedida con devolución	Forma de Devolución	M - Manual
Fecha Propuesta	3/06/20	Importe a Devolver	0,00
Importe Devolución	82,20	Fecha Conciliación	03/06/20
Fecha Acep./Rech.	3/06/20		
Motivo Aceptación	1 - ACEPTACION DEVOLUCION TASAS		

ORDEN DE COMPENSACIÓN

1 Seleccione la prioridad para obtener un orden de compensación automáticamente o arrastre las filas de la tabla para hacerlo de forma manual (Solo se muestran las actividades académicas definidas en Mantenimientos maestros > Relación actividades para devoluciones).

2 Los registros de color verde de la tabla son los que serán compensados.

3 El último es el movimiento más reciente y el primero el más antiguo.

PRIORIDADES

Prioridad por actividad MAT RYT REC

Prioridad por periodos Desde el ultimo pago al primero. Desde el primer pago al ultimo.

Orden de compensación	Año Académico	Semestre	Actividad académica	Centro	Número de orden tasa	Período	Importe Movimiento	Importe Pendiente
1	2019	0	MAT	103	2255	3	131.26	131.26
2	2019	0	MAT	103	2254	2	196.88	196.88
3	2019	0	RYT	103	269	1	20.55	20.55

DATOS BANCARIOS

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

[Volver](#) [Aceptar](#)

En este caso, y tal como se visualiza en la siguiente imagen, se ha compensado de **forma manual** arrastrando las filas de la tabla y en el siguiente orden:

- 1.- Movimiento de RYT de 20,55.
- 2.- Movimiento del segundo plazo de MAT de 196,88.
- 3.- Movimiento del tercer plazo de MAT de 131,26.

Los registros que son compensados se muestran en color verde. En este caso el importe máximo a devolver son 82,20 y por tanto solo muestra en verde los dos primeros movimientos que le hemos indicado. Pulsamos aceptar.

ORDEN DE COMPENSACIÓN

1 Seleccione la prioridad para obtener un orden de compensación automáticamente o arrastre las filas de la tabla para hacerlo de forma manual (Solo se muestran las actividades académicas definidas en Mantenimientos maestros > Relación actividades para devoluciones).

2 Los registros de color verde de la tabla son los que serán compensados.

3 El último es el movimiento más reciente y el primero el más antiguo.

PRIORIDADES

Orden de compensación	Año Académico	Semestre	Actividad académica	Centro	Número de orden tasa	Período	Importe Movimiento	Importe Pendiente
1	2019	0	RYT	103	269	1	20.55	20.55
2	2019	0	MAT	103	2254	2	196.88	196.88
3	2019	0	MAT	103	2255	3	131.26	131.26

DATOS BANCARIOS

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido



Volvemos a visualizar los movimientos para comprobar la validación de las compensaciones.

En Tasas, Gestión de Movimientos, Consulta de Movimientos.

Observamos que se ha generado un movimiento de devolución (importe 82,20), se ha validado en su totalidad el movimiento de RYT por 20,55 y el importe restante ha validado parcialmente el segundo plazo del movimiento de MAT (importe 196,88) por 61,65.

Consulta de Movimientos de Tasas



NIA
Nombre Alumno

Id	Año Acad.	Centro	Estudios	Plan	Actividad Académica	Entidad Pagadora	Número de Orden Tasa	Tipo Movimiento	Forma de pago	Importe Movim.	Importe Val.	Importe Conc.	Importe Pendiente	Prop. Devolu.	Fecha de vencimiento	Fecha de conciliación	Observ.
1	2019/20-0	103 - Facultad de Filosofía y Letras	121 - Filología Hispánica	580 - Graduado en Filología Hispánica	Matriculación		2253	Primer Pago	Entidad Financiera	353,31	353,31	353,31	0,00	2583	06/06/2020	01/06/2020	
2	2019/20-0	103 - Facultad de Filosofía y Letras	121 - Filología Hispánica	580 - Graduado en Filología Hispánica	Matriculación		2254	A - Pago Aplazado	Entidad Financiera	196,88	61,65	61,65	135,23		03/12/2019		
3	2019/20-0	103 - Facultad de Filosofía y Letras	121 - Filología Hispánica	580 - Graduado en Filología Hispánica	Matriculación		2255	A - Pago Aplazado	Entidad Financiera	131,26	0,00	0,00	131,26		03/03/2020		
4	2019/20-0	103 - Facultad de Filosofía y Letras	121 - Filología Hispánica	580 - Graduado en Filología Hispánica	Matriculación		5482	D - Devolución		82,20	82,20	82,20	0,00			03/06/2020	
5	2019/20-0	103 - Facultad de Filosofía y Letras	121 - Filología Hispánica	580 - Graduado en Filología Hispánica	Reconocimiento y transferencia		269	U - Pago Único	Entidad Financiera	20,55	20,55	20,55	0,00		06/06/2020	03/06/2020	

Como información añadida, en la pantalla de gestión de cargos y pulsando el botón de modificar de la propuesta nos muestra una pantalla donde se visualizan los movimientos que han sido compensados, sus importes, los importes compensados, orden de compensación, etc.

Gestión de Cargos a la Universidad

Centro: 103 - F. Filosofía y Letras Año/Semestre: 2019/20-0

Actividad Académica: MAT - Matriculación Número de Orden Tasa: 2253

	Propuesta devolución	Situación	Importe a Devolver	Fecha Propuesta
	2583	C - Concedida con devolución	0,00	3/6/2020



Gestión de Cargos a la Universidad

DATOS PERSONALES

NIA	
DNI/Pasaporte	
Nombre Alumno	

DATOS ACADÉMICOS

Centro	103 - F. Filosofía y Letras	Año/Semestre	2019/20-0
Actividad Académica	MAT - Matriculación	Número de Orden Tasa	2253
Tipo Estudios	5 - Grado	Propuesta devolución	2583
Entidad Pagadora			

PROPUESTA DEVOLUCIÓN

Importe Máx. a Devolver	82,20		
Situación Propuesta	C - Concedida con devolución	Forma de Devolución	M - Manual
Fecha Propuesta	3/06/20	Importe a Devolver	0,00
Importe Devolución	82,20	Fecha Conciliación	3/06/20
Fecha Acep./Rech.	3/06/20		
Motivo Aceptación	1 - ACEPTACION DEVOLUCION TASAS		

ORDEN DE COMPENSACIÓN

Orden de compensación	Año Académico	Semestre	Actividad académica	Centro	Número de orden tasa	Periodo	Importe Movimiento	Importe Compensado	Conciliado (S/N)
1	2019	0	RVT	103	269	1	20.55	20.55	S
2	2019	0	MAT	103	2254	2	196.88	61.65	S

DATOS BANCARIOS

IBAN	ES 91			.8
Código BIC (SWIFT)				
Nombre				
Primer Apellido				
Segundo Apellido				

[Volver](#)

3.8.2. Procedimiento modificación gestión de cargos

En determinadas situaciones nos veremos obligados a modificar alguna propuesta de devolución. Por ejemplo, el importe de la devolución es erróneo, el orden de compensación no ha sido el correcto, etc.

En la modificación de gestión de cargos se pueden plantear dos posibles situaciones. La primera sería una modificación sin cambiar el importe de devolución y la segunda, permitiendo cambiar el importe de devolución. En todos los casos, para poder modificar una propuesta de devolución, es **obligatorio** desvalidar/desconciliar todos los movimientos que haya validado/conciliado automáticamente la gestión de cargos **desde el movimiento devolución**.

En el caso de que hubiera importe en el campo "Importe a Devolver" (importe que se devuelve a través del Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria) bien porque al realizar la gestión de cargos tuviera todos los pagos previamente validados/conciliados, o bien porque existiendo pagos pendientes, el importe devolución ha validado/conciliado totalmente los importes pendientes y queda importe sobrante en el campo "Importe a Devolver", este importe, **también habría que desvalidarlo/desconciliarlo**.

■ **Modificación gestión cargos sin cambio en importe devolución.**

Siguiendo con el ejemplo anterior se nos plantea la modificación de la propuesta de devolución porque el orden de compensación establecido no era el idóneo.

Como ya hemos explicado, para hacer cualquier gestión con un movimiento, hay que seleccionar el movimiento correspondiente. Seguiríamos la ruta Tasas > Gestión de Movimientos > Consulta de Movimientos y seleccionamos el **movimiento devolución**. Como ya hemos comentado hay que desvalidar/desconciliar todos los movimientos que haya compensado la devolución **desde el movimiento D-Devolución**.

Consulta de Movimientos de Tasas

Imprimir Volver Alumnos con morosidad económica

NIA
Nombre Alumno

	Id	Año Acad.	Centro	Estudios	Plan	Actividad Académica	Entidad Pagadora	Número de Orden Tasa	Tipo Movimiento	Forma de pago	Importe Movim.	Importe VaL	Importe Conc.	Importe Pendiente	Prop. Devolu.	Fecha de vencimiento	Fecha de conciliación	Observ.
	1	2019/20-0	103 - Facultad de Filosofía y Letras	121 - Filología Hispánica	580 - Graduado en Filología Hispánica	Matriculación		2253	Primer Pago	Entidad Financiera	353,31	353,31	353,31	0,00	2583	06/06/2020	01/06/2020	
	2	2019/20-0	103 - Facultad de Filosofía y Letras	121 - Filología Hispánica	580 - Graduado en Filología Hispánica	Matriculación		2254	A - Pago Aplazado	Entidad Financiera	196,88	61,65	61,65	135,23		03/12/2019		
	3	2019/20-0	103 - Facultad de Filosofía y Letras	121 - Filología Hispánica	580 - Graduado en Filología Hispánica	Matriculación		2255	A - Pago Aplazado	Entidad Financiera	131,26	0,00	0,00	131,26		03/03/2020		
→	4	2019/20-0	103 - Facultad de Filosofía y Letras	121 - Filología Hispánica	580 - Graduado en Filología Hispánica	Matriculación		5482	D - Devolución		82,20	82,20	82,20	0,00			03/06/2020	
	5	2019/20-0	103 - Facultad de Filosofía y Letras	121 - Filología Hispánica	580 - Graduado en Filología Hispánica	Reconocimiento y transferencia		269	U - Pago Único	Entidad Financiera	20,55	20,55	20,55	0,00		06/06/2020	03/06/2020	

Pulsamos el botón **Modificar estado pago** y desvalidamos/desconciliamos todas las cantidades que han sido compensadas por la devolución. En este caso 61,65 del segundo movimiento, y 20,55 del RYT. En cada importe, hay que entrar a modificar estado pago y pulsar aceptar.

Consulta de Movimientos de Tasas

Consulta Detalle Anulación Validar Pago Tasas **Modif. Estado Pago** Modif. Datos Bancarios Modif. Forma Pago Gestión de Cargos Reimpresión documentos pago
Consulta Contabilidad Movimiento
Volver

Centro	103 - F. Filosofía y Letras	Año/Semestre	2019/20-0
Actividad Académica	MAT - Matriculación	Número de Orden Tasa	5482
Fecha Anulación	//		
DNI/Pasaporte		NIA	
Nombre Alumno		Nip	
Tipo Estudios	5 - Grado	Código Estudios	121 - Filología Hispánica
Núm. Expediente		Entidad Pagadora	
Tipo Movimiento	D - Devolución		
Forma de Pago			
Importe Movimiento	82,20	Fecha Movimiento	3 / 6 / 2020
Importe Validación	82,20	Fecha Validación	3 / 6 / 2020
Importe Conciliación	82,20	Fecha Conciliación	3 / 6 / 2020

En tipo de petición: Desvalidar/desconciilar e importe 61,65 (lo muestra automáticamente) y aceptar.

Modificar Estado de Pago	
Año/Semestre	2019/20-0
Centro	103 - Facultad de Filosofía y Letras
Actividad Académica	MAT - Matriculación
Número de Orden Tasa	5482
Nip Alumno	
Tipo Movimiento	D - Devolución
Fecha Movimiento	03/06/2020 00:00:00
Importe Movimiento	82,20
Importe Validación	82,20
Importe Conciliación	82,20
Importe Compensado	82,20
Tipo de petición	Desvalidar/Desconciilar
Importe	61,65 Si el importe pertenece a una compensación, se validará y conciliará el movimiento de pago con el mismo importe.



Volvemos, de nuevo, a pulsar el botón Modif. Estado pago y en tipo de petición: Desvalidar/desconciilar e importe 20,55 (lo muestra automáticamente) y aceptar.

Modificar Estado de Pago	
Año/Semestre	2019/20-0
Centro	103 - Facultad de Filosofía y Letras
Actividad Académica	MAT - Matriculación
Número de Orden Tasa	5482
Nip Alumno	
Tipo Movimiento	D - Devolución
Fecha Movimiento	03/06/2020 00:00:00
Importe Movimiento	82,20
Importe Validación	20,55
Importe Conciliación	20,55
Importe Compensado	20,55
Tipo de petición	Desvalidar/Desconciilar
Importe	20,55 Si el importe pertenece a una compensación, se desvalidará y desconciilará el movimiento de pago con el mismo importe.



Ahora podemos comprobar desde consulta de movimientos como ha quedado desvalidado/desconciilarado todos los movimientos que fueron compensados y el movimiento devolución de 82,20 también ha sido desvalidado/desconciilarado.

Consulta de Movimientos de Tasas	
NIA	
Nombre Alumno	

Id	Año Acad.	Centro	Estudios	Plan	Actividad Académica	Entidad Pagadora	Número de Orden Tasa	Tipo Movimiento	Forma de pago	Importe Movim.	Importe Val.	Importe Conc.	Importe Pendiente	Prop. Devolu.	Fecha de vencimiento	Fecha de conciliación	Observ.	
1	2019/20-0	103 - Facultad de Filosofía y Letras	121 - Filología Hispánica	580 - Graduado en Filología Hispánica	Matriculación		2253	Primer Pago	Entidad Financiera	353,31	353,31	353,31	0,00	2583	06/06/2020	01/06/2020		
2	2019/20-0	103 - Facultad de Filosofía y Letras	121 - Filología Hispánica	580 - Graduado en Filología Hispánica	Matriculación		2254	A - Pago Aplazado	Entidad Financiera	196,88	0,00	0,00	196,88		03/12/2019			
3	2019/20-0	103 - Facultad de Filosofía y Letras	121 - Filología Hispánica	580 - Graduado en Filología Hispánica	Matriculación		2255	A - Pago Aplazado	Entidad Financiera	131,26	0,00	0,00	131,26		03/03/2020			
4	2019/20-0	103 - Facultad de Filosofía y Letras	121 - Filología Hispánica	580 - Graduado en Filología Hispánica	Matriculación		5482	D - Devolución		82,20	0,00	0,00	0,00					
5	2019/20-0	103 - Facultad de Filosofía y Letras	121 - Filología Hispánica	580 - Graduado en Filología Hispánica	Reconocimiento y transferencia		269	U - Pago Único	Entidad Financiera	20,55	0,00	0,00	20,55		06/06/2020			
Suma Importes Pendientes													348,69					

Ahora ya podemos modificar la propuesta de devolución grabada. Seleccionamos el **movimiento principal** (en este caso Número de Orden Tasa 2253), pulsamos el botón Gestión de Cargos y a continuación el icono modificar y podremos volver a gestionar la propuesta de devolución y modificar el orden de compensación del mismo modo explicado en el punto anterior [3.8.1. Procedimiento gestión de cargos \(devoluciones\)](#). En este caso, como podemos comprobar en las siguientes imágenes, podemos modificar todos los campos menos el campo "Importe Devolución".

Gestión de Cargos a la Universidad			
Centro	103 - F. Filosofía y Letras	Año/Semestre	2019/20-0
Actividad Académica	MAT - Matriculación	Número de Orden Tasa	2253

Propuesta devolución	Situación	Importe a Devolver	Fecha Propuesta
2583	C - Concedida con devolución	0,00	3/6/2020

Otro alumno  Volver  Nueva propuesta

Gestión de Cargos a la Universidad			
DATOS PERSONALES			
NIA			
DNI/Pasaporte			
Nombre Alumno			
DATOS ACADÉMICOS			
Centro	103 - F. Filosofía y Letras	Año/Semestre	2019/20-0
Actividad Académica	MAT - Matriculación	Número de Orden Tasa	2253
Tipo Estudios	5 - Grado	Propuesta devolución	2583
Entidad Pagadora			

PROPUESTA DEVOLUCIÓN

Importe Máx. a Devolver	82,20		
Situación Propuesta	C - Concedida con devolución	Forma de Devolución	M - Manual
Fecha Propuesta	3/06/20	Importe a Devolver	0,00
Importe Devolución	82,20	Fecha Conciliación	3/06/20
Fecha Acep./Rech.	3/06/20		
Motivo Aceptación	1 - ACEPTACION DEVOLUCION TASAS		

ORDEN DE COMPENSACIÓN

i Seleccione la prioridad para obtener un orden de compensación automáticamente o arrastre las filas de la tabla para hacerlo de forma manual (Solo se muestran las actividades académicas definidas en Mantenimientos maestros > Relación actividades para devoluciones).

i Los registros de color verde de la tabla son los que serán compensados.

i El último es el movimiento más reciente y el primero el más antiguo.

PRIORIDADES

Prioridad por actividad: MAT RYT REC

Prioridad por períodos: Desde el último pago al primero. Desde el primer pago al último.

Orden de compensación	Año Académico	Semestre	Actividad académica	Centro	Número de orden tasa	Periodo	Importe Movimiento	Importe Pendiente
1	2019	0	RYT	103	269	1	20.55	20.55
2	2019	0	MAT	103	2254	2	196.88	196.88
3	2019	0	MAT	103	2255	3	131.26	131.26

DATOS BANCARIOS

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

✕ Eliminar
↶ Volver
✔ Aceptar

■ **Modificación gestión cargos y de importe devolución.**

Retomando el mismo ejemplo, y por diversas circunstancias, se nos plantea la hipotética situación que solo queremos hacer la gestión de cargos del movimiento RYT de 20,66 dejando el importe restante para futuras gestiones de cargos.

El procedimiento se inicia del mismo modo que el explicado en el punto anterior, desvalidando/desconciliando todo lo que haya validado automáticamente la gestión de cargos desde el movimiento de **devolución** y con el botón **"Modificar estado pago"**. Una vez desvalidado/desconciliado todos los movimientos compensados, seleccionamos el movimiento principal (Número de Orden Tasa 2253), pulsamos el botón "Gestión de Cargos" y a continuación el icono modificar y podremos volver a gestionar la propuesta de devolución y si se desea, como es el caso, modificar el importe devolución.

Gestión de Cargos a la Universidad

Centro	103 - F. Filosofía y Letras	Año/Semestre	2019/20-0
Actividad Académica	MAT - Matriculación	Número de Orden Tasa	2253

Propuesta devolución	Situación	Importe a Devolver	Fecha Propuesta
2583	C - Concedida con devolución	0,00	3/6/2020

Otro alumno

En el campo "Situación Propuesta" cambiamos en el desplegable el dato de C - Concedida con devolución por P - Propuesta y pulsamos aceptar.

Gestión de Cargos a la Universidad

DATOS PERSONALES

NIA
DNI/Pasaporte
Nombre Alumno

DATOS ACADÉMICOS

Centro	103 - F. Filosofía y Letras	Año/Semestre	2019/20-0
Actividad Académica	MAT - Matriculación	Número de Orden Tasa	2253
Tipo Estudios	5 - Grado	Propuesta devolución	2583
Entidad Pagadora			

PROPUESTA DEVOLUCIÓN

Importe Máx. a Devolver	82,20	Forma de Devolución	
Situación Propuesta	P - Propuesta	Importe a Devolver	
Fecha Propuesta	3/06/20	Fecha Conciliación	
Importe Devolución	82,20		
Fecha Acep./Rech.			

ORDEN DE COMPENSACIÓN

DATOS BANCARIOS

IBAN: ES - 91 - 2100000000000000

Código BIC (SWIFT): (Campo obligatorio solo si la cuenta (IBAN) pertenece a una entidad extranjera)

Nombre: Xxxxxx
Primer Apellido: Yyyyy
Segundo Apellido:

Se guardarán los datos bancarios de devoluciones en los datos generales del alumno

La propuesta de devolución ha quedado en situación P- Propuesta. A continuación volvemos a pulsar el icono Modificar

Gestión de Cargos a la Universidad

Centro	103 - F. Filosofía y Letras	Año/Semestre	2019/20-0
Actividad Académica	MAT - Matriculación	Número de Orden Tasa	2253

	Propuesta devolución	Situación	Importe a Devolver	Fecha Propuesta
	2583	P - Propuesta	0,00	3/6/2020

Otro alumno
Volver
Nueva propuesta

Ahora dentro de la gestión de cargos cambiamos el campo Situación Propuesta a C - Concedida con devolución y permite la modificación del importe devolución. En este caso indicamos 20,55. Informamos los demás campos. En orden de compensación indicamos manualmente como primer orden el movimiento de actividad académica RYT y pulsamos aceptar.

Gestión de Cargos a la Universidad

DATOS PERSONALES

NIA

DNI/Pasaporte

Nombre Alumno

DATOS ACADÉMICOS

Centro	103 - F. Filosofía y Letras	Año/Semestre	2019/20-0
Actividad Académica	MAT - Matriculación	Número de Orden Tasa	2253
Tipo Estudios	5 - Grado	Propuesta devolución	2583
Entidad Pagadora	<input type="text"/>		

PROPUESTA DEVOLUCIÓN

Importe Máx. a Devolver	82,20	Forma de Devolución	M - Manual
Situación Propuesta	C - Concedida con devolución	Importe a Devolver	0,00
Fecha Propuesta	3/06/20	Fecha Conciliación	04/06/20
Importe Devolución	20,55	Motivo Aceptación	1 - ACEPTACION DEVOLUCION TASAS
Fecha Acep./Rech.	3/06/20		

ORDEN DE COMPENSACIÓN

1 Seleccione la prioridad para obtener un orden de compensación automáticamente o arrastre las filas de la tabla para hacerlo de forma manual (Solo se muestran las actividades académicas definidas en Mantenimientos maestros > Relación actividades para devoluciones).

2 Los registros de color verde de la tabla son los que serán compensados.

3 El último es el movimiento más reciente y el primero el más antiguo.

PRIORIDADES

Orden de compensación	Año Académico	Semestre	Actividad académica	Centro	Número de orden tasa	Periodo	Importe Movimiento	Importe Pendiente
1	2019	0	RYT	103	269	1	20.55	20.55
2	2019	0	MAT	103	2255	3	131.26	131.26
3	2019	0	MAT	103	2254	2	196.88	196.88

DATOS BANCARIOS

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

X Eliminar

Volver

✓ Aceptar

Volvemos a visualizar los movimientos para comprobar la validación de las compensaciones.

En Tasas, Gestión de Movimientos; Consulta de Movimientos.

Observamos que se ha generado un movimiento de devolución (importe 20,55) que ha validado en su totalidad el movimiento de RYT por 20,55. Ha quedado una posible o posibles devoluciones por un total de 61,65 para realizarla o realizarlas cuando sea necesario.

Consulta de Movimientos de Tasas

Imprimir

Volver

Alumnos con morosidad económica

NIA

Nombre Alumno

Id	Año Acad.	Centro	Estudios	Plan	Actividad Académica	Entidad Pagadora	Número de Orden Tasa	Tipo Movimiento	Forma de pago	Importe Movim.	Importe Vat.	Importe Conc.	Importe Pendiente	Prop. Devolu.	Fecha de vencimiento	Fecha de conciliación	Observ.	
1	2019/20-0	103 - Facultad de Filosofía y Letras	121 - Filología Hispánica	580 - Graduado en Filología Hispánica	Matriculación		2253	Primer Pago	Entidad Financiera	353,31	353,31	353,31	0,00	2583	06/06/2020	01/06/2020		
2	2019/20-0	103 - Facultad de Filosofía y Letras	121 - Filología Hispánica	580 - Graduado en Filología Hispánica	Matriculación		2254	A - Pago Aplazado	Entidad Financiera	196,88	0,00	0,00	196,88		03/12/2019			
3	2019/20-0	103 - Facultad de Filosofía y Letras	121 - Filología Hispánica	580 - Graduado en Filología Hispánica	Matriculación		2255	A - Pago Aplazado	Entidad Financiera	131,26	0,00	0,00	131,26		03/03/2020			
4	2019/20-0	103 - Facultad de Filosofía y Letras	121 - Filología Hispánica	580 - Graduado en Filología Hispánica	Matriculación		5483	D - Devolución		20,55	20,55	20,55	0,00			04/06/2020		
5	2019/20-0	103 - Facultad de Filosofía y Letras	121 - Filología Hispánica	580 - Graduado en Filología Hispánica	Reconocimiento y transferencia		269	U - Pago Único	Entidad Financiera	20,55	20,55	20,55	0,00		06/06/2020	03/06/2020		
Suma Importes Pendientes													328,14					

3.8.3. Procedimiento eliminación gestión de cargos

Para eliminar propuestas de devolución tenemos que realizar el mismo proceso que para la modificación de las propuestas de devolución, desvalidando/desconciliando **desde el movimiento de devolución** todo lo que haya validado automáticamente la gestión de cargos y en el punto donde modificamos la propuesta de devolución es donde retomamos el proceso.

Seleccionamos el movimiento principal (Número de Orden Tasa 2253), pulsamos el botón Gestión de Cargos y a continuación el icono modificar.

Consulta de Movimientos de Tasas

Imprimir Volver Alumnos con morosidad económica

NIA
Nombre Alumno

Id	Año Acad.	Centro	Estudios	Plan	Actividad Académica	Entidad Pagadora	Número de Orden Tasa	Tipo Movimiento	Forma de pago	Importe Movim.	Importe Val.	Importe Conc.	Importe Pendiente	Prop. Devolu.	Fecha de vencimiento	Fecha de conciliación	Observ.	
1	2019/20-0	103 - Facultad de Filosofía y Letras	121 - Filología Hispánica	580 - Graduado en Filología Hispánica	Matriculación		2253	Primer Pago	Entidad Financiera	353,31	353,31	353,31	0,00	2583	06/06/2020	01/06/2020		
2	2019/20-0	103 - Facultad de Filosofía y Letras	121 - Filología Hispánica	580 - Graduado en Filología Hispánica	Matriculación		2254	A - Pago Aplazado	Entidad Financiera	196,88	0,00	0,00	196,88		03/12/2019			
3	2019/20-0	103 - Facultad de Filosofía y Letras	121 - Filología Hispánica	580 - Graduado en Filología Hispánica	Matriculación		2255	A - Pago Aplazado	Entidad Financiera	131,26	0,00	0,00	131,26		03/03/2020			
4	2019/20-0	103 - Facultad de Filosofía y Letras	121 - Filología Hispánica	580 - Graduado en Filología Hispánica	Matriculación		5483	D - Devolución		20,55	0,00	0,00	0,00					
5	2019/20-0	103 - Facultad de Filosofía y Letras	121 - Filología Hispánica	580 - Graduado en Filología Hispánica	Reconocimiento y transferencia		269	U - Pago Único	Entidad Financiera	20,55	0,00	0,00	20,55		06/06/2020			
Suma Importes Pendientes													348,69					

Gestión de Cargos a la Universidad

Centro	103 - F. Filosofía y Letras	Año/Semestre	2019/20-0
Actividad Académica	MAT - Matriculación	Número de Orden Tasa	2253

	Propuesta devolución	Situación	Importe a Devolver	Fecha Propuesta
	2583	C - Concedida con devolución	0,00	3/6/2020

Otro alumno Volver Nueva propuesta

Ahora ya podemos eliminar la propuesta de devolución grabada pulsando el botón eliminar que aparece abajo de la pantalla.

Gestión de Cargos a la Universidad

DATOS PERSONALES

NIA
DNI/Pasaporte
Nombre Alumno

DATOS ACADÉMICOS

Centro: 103 - F. Filosofía y Letras Año/Semestre: 2019/20-0
 Actividad Académica: MAT - Matriculación Número de Orden Tasa: 2253
 Tipo Estudios: 5 - Grado Propuesta devolución: 2583
 Entidad Pagadora:

PROPUESTA DEVOLUCIÓN

Importe Máx. a Devolver: 82,20
 Situación Propuesta: C - Concedida con devolución Forma de Devolución: M - Manual
 Fecha Propuesta: 3/06/20 Importe a Devolver: 0,00
 Importe Devolución: 82,20 Fecha Conciliación: 3/06/20
 Fecha Acep./Rech.: 3/06/20
 Motivo Aceptación: 1 - ACEPTACION DEVOLUCION TASAS

ORDEN DE COMPENSACIÓN

i Seleccione la prioridad para obtener un orden de compensación automáticamente o arrastre las filas de la tabla para hacerlo de forma manual (Solo se muestran las actividades académicas definidas en Mantenimientos maestros > Relación actividades para devoluciones).

i Los registros de color verde de la tabla son los que serán compensados.

i El último es el movimiento más reciente y el primero el más antiguo.

PRIORIDADES

Prioridad por actividad MAT RYT REC

Prioridad por periodos Desde el último pago al primero. Desde el primer pago al último.

Orden de compensación	Año Académico	Semestre	Actividad académica	Centro	Número de orden tasa	Periodo	Importe Movimiento	Importe Pendiente
1	2019	0	RYT	103	269	1	20.55	20.55
2	2019	0	MAT	103	2254	2	196.88	196.88
3	2019	0	MAT	103	2255	3	131.26	131.26

DATOS BANCARIOS

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido



Al pulsar eliminar, la aplicación nos pregunta:

Si se elimina la propuesta no podrá ser reactivada. Continuar (S/N)?

Pulsamos "Aceptar" y la propuesta queda ahora con la situación "Registro de baja".

Gestión de Cargos a la Universidad

Centro: 103 - F. Filosofía y Letras Año/Semestre: 2019/20-0

Actividad Académica: MAT - Matriculación Número de Orden Tasa: 2253

	Propuesta devolución	Situación	Importe a Devolver	Fecha Propuesta
	2583	REGISTRO DE BAJA	0,00	3/6/2020

Otro alumno Nueva propuesta

En esta situación, si volvemos a pulsar el botón "Nueva propuesta" podemos empezar a hacer una devolución de nuevo, en la misma situación inicial que teníamos antes.

Recomendamos que si lo que necesitamos es **modificar** una propuesta ya grabada, utilicemos el procedimiento de modificación de gestión de cargos en vez del procedimiento eliminación gestión de cargos para evitar registros innecesarios y simplificar los movimientos del estudiante.

3.9. Reimpresión documentos pago

Esta funcionalidad sirve para imprimir los documentos asociados al movimiento, dependiendo de su forma de pago.

Si la forma de pago del movimiento es Entidad Financiera, se podrá visualizar y reimprimir el abonaré asociado al movimiento, si éste no se encuentra totalmente validado y conciliado.

Si la forma de pago del movimiento es Pago Electrónico (TPV), permitirá visualizar y reimprimir el justificante de pago, si este movimiento se encuentra totalmente validado y conciliado.



**Universidad
Zaragoza**

COMPROBANTE DE PAGO

El Sr./Sra. _____, ha realizado un pago de 1356.67 EUR en concepto de Matriculación para el curso académico 2019/20.

Los datos identificativos del pago son los siguientes:

Identificación del pago:	15771
Código de autorización:	917881
Fecha y hora:	12/07/2019 00:14:00

Si la actividad académica es TIT, cuya forma de pago del movimiento es Pago en Efectivo, permitirá visualizar y reimprimir el justificante de pago.



**Universidad
Zaragoza**

RECIBO 04/06/2020

Centro: 100 Facultad de Ciencias
Plan: 452 Graduado en Química

Don/Doña _____ ha abonado la cantidad de 176,79 EUR correspondientes al precio público/tasa por Expedición de títulos de conformidad con las disposiciones legales vigentes

Zaragoza, a 4 de Junio de 2020

El funcionario,

N.Recibo:1

Si la forma de pago es domiciliación bancaria, no reimprime ningún documento.

El mensaje que informa la aplicación cuando no reimprime documentación por las diversas circunstancias es el siguiente:

 Este movimiento no imprime abonaré/recibo.

 Volver

3.10. Consulta contabilidad del movimiento

Se visualiza el resumen de los datos contables que se realizan sobre el movimiento. Siempre la consulta de los datos contables se realizará sobre el movimiento principal.

TOT Importe bruto
 REC..... Importe restante en una modificación a la baja
 PTE Importe pendiente de pago
 MOV..... Importe conciliado
 DTO Descuentos aplicados. Esta agrupación está dividida en los diferentes descuentos (becas, clases de liquidación, etc.)

Ejemplo tipo de la contabilidad de movimientos de un estudiante con matrícula domiciliada a plazos:

Histórico movimiento				
Centro:	100 - F. Ciencias	Nombre Alumno		
Año Académico:	2019/20-0	Nip		
Actividad Académica:	MAT - Matriculación	Código Estudios	126 - Matemáticas	
Número de Orden Tasa:	22	Plan	453 - Graduado en Matemáticas	
Asientos Contables				
D	Descripción			H
[1] 11/07/2019 09:31:40				
1.029,07	PTE - Importe neto (pendiente de conciliar)		Importe bruto - TOT	1.029,07
[2] 15/07/2019 09:59:02				
24,05	MOV - (Domiciliación - 2085) Gastos fijos de matrícula		Importe neto (pendiente de conciliar) - PTE	543,07
31,90	MOV - (Domiciliación - 2085) Apertura de expediente			
1,12	MOV - (Domiciliación - 2085) Seguro escolar			
486,00	MOV - (Domiciliación - 2085) Precios Públicos			
[3] 02/12/2019 09:27:45				
291,60	MOV - (Domiciliación - 2085) Precios Públicos		Importe neto (pendiente de conciliar) - PTE	291,60
[4] 02/03/2020 00:00:00				
194,40	MOV - (Domiciliación - 2085) Precios Públicos		Importe neto (pendiente de conciliar) - PTE	194,40
Acumulados				
Descripción	D	H	Signo	Total
MOV - Seguro escolar	1,12	0,00	D	1,12
MOV - Apertura de expediente	31,90	0,00	D	31,90
MOV - Gastos fijos de matrícula	24,05	0,00	D	24,05
MOV - Precios Públicos	972,00	0,00	D	972,00
PTE - Importe neto (pendiente de conciliar)	1.029,07	1.029,07		0,00
TOT - Importe bruto	0,00	1.029,07	H	1.029,07

 Volver

4. GENERACIÓN DE PAGOS MANUALES

Este proceso permite la generación de movimientos, de pago o de devolución, de forma manual. Principalmente se utilizará para varias gestiones que así lo requieren:

- Abono seguro escolar menores 28 años para la defensa del TFG y TFM en curso "prorrogado" (actividad académica VIS)
- Matrícula de estudiantes visitantes (actividad académica VIS)
- Devoluciones importes títulos (actividad académica TIT)
- Pago manual por reconocimiento de créditos (actividad académica REC).

No se permitirá seleccionar actividades académicas que se generen desde matrícula ni RYT.

Esta opción de menú se encuentra bajo la siguiente ruta:

TASAS > Gestión de Movimientos > Generación de Pagos Manuales

Se introduce los siguientes campos:

- **Año académico:** año académico asociado al pago.
- **Actividad académica:** Al seleccionar la actividad académica se realizará el control de morosidad, si está activado según configuración.
- **Nip del alumno:** al introducir el NIP del estudiante se autorrellenan los campos NIA, DNI, Nombre Alumno.
- **Fecha del movimiento:** la fecha que corresponda.
- **Tipo de pago:** Este proceso permite también generar movimientos de devolución manualmente.
- **Importe:** El que corresponda. Utilizar separado decimal con coma.
- **Forma de pago:** Se podrá seleccionar una de las formas de pago permitidas para la actividad académica seleccionada.
- **Motivo:** Se muestran diferentes motivos a elegir.

Al aceptar se generará el movimiento de tasas, se informará al usuario del número de orden de tasa del movimiento, y dependiendo de la forma de pago de tasas se imprimirá el documento correspondiente (Abonare para pago por financiera, recibo para pago en efectivo).

Si se indica pago en efectivo, el movimiento generado se conciliará y validará automáticamente. **No utilizar.**

Generación de Pagos Manuales

Año/Semestre	<input type="text" value="2019/20-0"/>
Centro	<input type="text" value="100 - F. Ciencias"/>
Actividad Académica	<input type="text" value="VIS - ESTUDIANTES VISITANTES"/>
Nip Alumno	<input type="text" value=""/>
NIA	<input type="text" value=""/>
DNI/Pasaporte	<input type="text" value=""/>
Nombre Alumno	<input type="text" value=""/>
Expediente/Plan	<input type="text" value="1361361 (452 - Graduado en Química)"/>
Fecha Movimiento	<input type="text" value="05/06/20"/>
Tipo de Pago	<input checked="" type="radio"/> Pago <input type="radio"/> Devolución
Importe Movimiento	<input type="text" value="1,12"/>
Forma de Pago	<input type="text" value="Entidad Financiera"/>
Motivo	<input type="text" value="5 - Pago seguro escolar"/>

Podemos observar en consulta de movimientos como se ha creado un movimiento VIS por el importe que hemos indicado.

Consulta de Movimientos de Tasas

 Imprimir

 Volver

NIA

Nombre Alumno

	Id	Año Acad.	Centro	Estudios	Plan	Actividad Académica	Entidad Pagadora	Número de Orden Tasa	Tipo Movimiento	Forma de pago	Importe Movim.	Importe VaL.	Importe Conc.	Importe Pendiente	Prop. Devolu.	Fecha de vencimiento	Fecha de conciliación	Observ.
	1	2019/20-0	100 - Facultad de Ciencias	127 - Química	452 - Graduado en Química	Matriculación		16	Primer Pago	Domiciliación Bancaria	758,77	758,77	758,77	0,00	1400	11/07/2019	15/07/2019	
	2	2019/20-0	100 - Facultad de Ciencias	127 - Química	452 - Graduado en Química	Matriculación		17	A - Pago Aplazado	Domiciliación Bancaria	421,02	421,02	421,02	0,00		03/12/2019	02/12/2019	
	3	2019/20-0	100 - Facultad de Ciencias	127 - Química	452 - Graduado en Química	Matriculación		18	A - Pago Aplazado	Domiciliación Bancaria	280,68	280,68	280,68	0,00		03/03/2020	10/12/2019	
	4	2019/20-0	100 - Facultad de Ciencias	127 - Química	452 - Graduado en Química	Matriculación		3569	D - Devolución		1.403,40	1.403,40	1.403,40	0,00			10/12/2019	
	5	2019/20-0	100 - Facultad de Ciencias	127 - Química	452 - Graduado en Química	ESTUDIANTES VISITANTES		43	U - Pago Único	Entidad Financiera	1,12	0,00	0,00	1,12		08/06/2020		
	Suma Importes Pendientes													1,12				

5. PREPAGO RESERVA DE PLAZAS

En el curso 2017/18 se implementó en Sigma la opción de menú denominada "**Prepago reserva de plazas**" para poder gestionar el pago de la reserva de plazas para estudios de Máster, mediante el abono de un importe fijo anticipado sobre el importe de la liquidación de matrícula.

Se añadió una nueva actividad académica denominada **RPL - Reserva plaza máster** y un nuevo submenú denominado "Prepago reserva de plazas" dentro del menú "Gestión de Movimientos".

El manual completo de esta funcionalidad se encuentra en el apartado Tasas (TAS) de los manuales Sigma:

<http://academico.unizar.es/manuales-sigma/manuales-sigma>

También hay disponible para el estudiante una guía para el pago de la reserva de plaza, en el apartado "Preinscripción en Máster Universitario o Doctorado", situada en la secretaria virtual:

<http://academico.unizar.es/secretaria-virtual>

6. INFORMES Y LISTADOS

En los menús "Informes" e "Informes II" la aplicación ofrece un repertorio de listados, algunos de los cuales nos resultan de utilidad y otros no, al no utilizar nuestra Universidad algunos de los procedimientos SIGMA (ej.: generación de remesas de devolución, etc.).

De entre todos, destacaríamos la utilidad, por necesario, obviamente, del "Listado de pagos pendientes"; también son interesantes el "Resumen económico", que ofrece un informe de los ingresos por titulación, desglosando tasas administrativas y académicas, el "listado Tasas Opcionales" muestra información de datos personales de los estudiantes según las tasas opcionales que seleccionemos, el "Listado de Tasas por Actividad Académica", etc.

La forma de solicitar un listado de Tasas es igual al resto de módulos. Se rellena la pantalla de petición del listado/informe con los distintos filtros y/o parámetros deseados. Al aceptar esta pantalla nos lleva a la

pantalla llamada consola de gestión de colas de ejecución e impresión en la cual, se selecciona, en su caso, el tipo de formato del listado y, si se desea, se introduce el correo electrónico y al aceptar se genera el listado. Éste, nos llegará por correo electrónico si lo hemos indicado y podremos descargarlo desde el submenú "listados" que se encuentra en la parte superior de la pantalla Sigma en el menú "Mi cuenta".

7. MANTENIMIENTOS DE ALUMNOS. MANDATO SEPA

Este menú de Tasas sirve para la gestión del mandato de domiciliación de los estudiantes, generados desde SIGMA, dando continuidad al plan de migración a SEPA iniciado en 2014. En el curso 2015-16 se integró totalmente en SIGMA esta gestión.

Desde febrero de 2014, la aplicación SIGMA permite realizar remesas de domiciliación aplicando el formato de cuadernos de adeudos directos (c19-14) impuesto por la actual normativa SEPA.

Las remesas de domiciliación con formato SEPA están obligadas a incluir información relativa al documento de Mandato de Domiciliación que cada deudor debe haber firmado antes de poder domiciliarle ningún adeudo. Algunos de los datos que incluyen estas remesas son:

- **Referencia única del Mandato**
- **Nombre del Deudor (Titular de la cuenta de cargo)**
- **Fecha de firma del Mandato**

Asimismo, informamos que la normativa SEPA indica lo siguiente:

- El mandato firmado por el deudor (pagador) sirve para autorizar, tanto al acreedor a realizar el cobro, como a su entidad de crédito para atender dichos pagos.
- El mandato ha de ser **emitido en papel y firmado por el deudor**.
- El mandato debe estar **vigente en el momento de la emisión del recibo**. Caduca si transcurren 36 meses desde el último cobro.
- El acreedor debe custodiar el mandato firmado por el deudor por un mínimo de 14 meses después del último recibo.

Recordamos también que SIGMA deja informar cualquier cuenta que esté dentro de la Zona Única de Pagos en Euros (SEPA). Los países integrantes de dicha zona son todos los de la Unión Europea más Islandia, Liechtenstein, Noruega, Suiza y Mónaco.

No existe un modelo estándar, pero se utiliza los definidos en los propios cuadernos interbancarios o el modelo simplificado que describe el **Cuaderno 50 SEPA**.

7.1. Mantenimiento Mandatos SEPA

En este mantenimiento es donde se informa la fecha de la firma del **mandato real**, una vez lo devuelva el estudiante informado y firmado. Una vez informada la fecha, se actualizará el registro correspondiente al mandato del estudiante, cambiando el estado del mandato de "Pendiente" a "Firmado".

Asimismo, en este mantenimiento se podrá dar de alta un nuevo mandato manual.

Esta opción de menú se encuentra bajo la siguiente ruta:

TASAS> Mantenimientos de alumnos > Mantenimiento Mandatos SEPA

Al tratarse de un mantenimiento por estudiante, esta opción ofrece en primer lugar una búsqueda de alumno.

Mantenimiento Mandatos SEPA

Búsqueda de alumno

NIP	<input type="text"/>
NIA	<input type="text"/>
DNI/Pasaporte	<input type="text"/>
Primer Apellido	<input type="text"/>
Segundo Apellido	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>



Tras la búsqueda anterior, y una vez seleccionado el alumno, se muestra al usuario el historial de Mandatos que tiene asignados el alumno y el estado de cada uno de ellos.

Este historial de Mandatos puede ser fruto de cambios en datos del pago (fundamentalmente cambios del Titular de la cuenta) que hayan obligado a generar y firmar nuevos mandatos con los que poder domiciliar los pagos. El usuario seleccionará del historial, el Mandato que quiera gestionar. En esta pantalla se podrá dar de alta un nuevo mandato manual.

El aspecto de esta pantalla de selección del mandato del alumno es el siguiente:

Historial de Mandatos de domiciliación del alumno

NIP	DNI/Pasaporte	Nombre	MARIO
-----	---------------	--------	-------

[Volver](#)

	Referencia	Tipo	Estado	Fecha firma	Cuenta	Deudor/Titular	NIF	Dirección Postal
	696.3	Real	Firmado	27/02/2020	ES 174			CASA 264
	696.2	Ficticio	Anulado	02/10/2016	ES 313			
	696.1	Real	Firmado	02/10/2016	ES 313			

[Alta Mandato](#)

[Alta Mandato](#)

Cada fila de la tabla de mandatos está encabezada por un icono de consulta, que da acceso a la pantalla de gestión de los datos del mandato seleccionado.

La pantalla de gestión del Mandato muestra los datos básicos del Mandato, y el estado en el que se encuentra (Pendiente de firma, Firmado, Caducado, o Anulado). En función de este estado, la pantalla permitirá, o no, realizar determinadas acciones.

Independientemente del estado en el que se encuentre el mandato, la pantalla de gestión del mandato incluye una cabecera donde se muestra diversa información relacionada con el alumno y el mandato seleccionados:

- **Nombre, NIP y DNI/Pasaporte del alumno seleccionado.**
- **Fecha generación:** fecha en la que fue generado el mandato.
- **Fecha primer uso en remesa:** fecha en la que los datos de este mandato fueron utilizados por primera vez para remesar un movimiento domiciliado de este alumno. En caso de no haberse usado, se mostrará el literal "No usado".
- **Fecha último uso en remesa:** fecha en la que los datos de este mandato han sido utilizados por última vez para remesar un movimiento domiciliado de este alumno. En caso de no haberse usado, se mostrará el literal "No usado".
- **Tipo:** tipo de mandato. Real o Ficticio. **Tendremos que modificar siempre el REAL.**
- **Proceso origen:** Indicará el proceso que ha desencadenado la generación de este mandato.

A continuación se describe las posibilidades que ofrece esta pantalla de gestión, en función del estado en el que se encuentra el mandato seleccionado.

Mandato pendiente de firma

Mandato de domiciliación del alumno					
Nombre		NIP		DNI/Pasaporte	
Fecha generación	06/02/2020	Fecha primer uso en remesa	no usado	Fecha último uso en remesa	no usado
Tipo	Real	Proceso origen	Matrícula		

Estado: Pendiente de firma

DATOS DEL MANDATO DE DOMICILIACIÓN

Referencia del mandato:	606.1
Fecha de firma:	06/02/2020
Titular/Deudor:	Daniel
Cuenta IBAN:	ES 80 01
NIF	<input type="text"/>
Dirección Postal	C/ <input type="text"/>
Fuera de España	<input type="checkbox"/>
País	España
Localidad	Barcelona
Código Postal	08028
Provincia	Barcelona

[Volver](#) [Grabar](#) [Reimprimir mandato](#)

En este caso, el estado indicará que se encuentra pendiente de firma, con fondo de color naranja.

Debajo del estado, se muestra una única sección que contiene la información del mandato de domiciliación. Hay información fundamental que será solo de lectura y otra información que será editable como la fecha de firma, NIF, dirección postal, etc.

Al estar en estado Pendiente, se mostrará al pie de la página un botón "Grabar" y un botón "Reimprimir mandato".

Si se pulsa en "Reimprimir mandato", se muestra en pantalla el PDF del mandato seleccionado, pudiendo volver a imprimirlo si fuera necesario.

Si se pulsa en "Grabar", en primer lugar se validará que la fecha informada no está vacía, y que el valor informado sea una fecha, con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Además se validará que la fecha no sea futura. Si no supera alguna de estas validaciones, se mostrará un mensaje de error por pantalla indicando el motivo.

Si la fecha informada es válida, se graba en base de datos, cambiando el estado del mandato de *Pendiente* a *Firmado*. Adicionalmente, en caso de que el alumno tuviera algún otro mandato previo firmado, asociado al mismo titular, éste quedará *anulado* por firma de mandato posterior.

Tras grabar el mandato, en pantalla ya figurará el nuevo estado *Firmado* para este mandato.

IMPORTANTE: El campo fecha de firma vendrá informada la fecha de alta o modificación de matrícula, dependiendo del caso. Por tanto, la fecha en la que el alumno autoriza a la Universidad a poder emitirle domiciliaciones, y que, en ningún caso, **se debe modificar**. Esta fecha será también la que viene impresa en el MANDATO REAL.

Mandato firmado

Mandato de domiciliación del alumno					
Nombre		NIP		DNI/Pasaporte	
Fecha generación	02/10/2019	Fecha primer uso en remesa	no usado	Fecha último uso en remesa	no usado
Tipo	Real	Proceso origen	Matrícula		

Estado: Firmado

i Este mandato ya firmado, todavía no se ha utilizado para remesar ningún adeudo del alumno. Por este motivo todavía es posible modificar la fecha de firma informada. Una vez utilizado ya no será posible modificar esta fecha.

DATOS DEL MANDATO DE DOMICILIACIÓN

Referencia del mandato:	185.1
Fecha de firma:	02/10/2019 
Titular/Deudor:	
Cuenta IBAN:	ES 41 2085
NIF	18
Dirección Postal	Monasterio de Poblet
Fuera de España	<input type="checkbox"/>
País	España 
Localidad	Zaragoza 
Código Postal	50013 
Provincia	Zaragoza

 Volver Grabar Anular Deshacer Reimprimir mandato

En caso de que el mandato esté en estado *Firmado*, no se permitirá modificar la fecha de firma, a no ser que el Mandato ya firmado todavía no haya sido utilizado en ninguna remesa de domiciliación, en cuyo caso, sí que se permitirá modificar la fecha de firma ya informada:

Si no se permite modificar la fecha de firma, entonces no se ofrece ningún botón grabar, ni reimprimir.

Mandato Anulado

En caso de que el mandato figure como *Anulado*, no se permitirá modificar la fecha de firma, ni ningún otro dato. Lógicamente no se mostrará botón grabar. Tampoco el reimprimir.

Mandato Caducado

En caso de estar *Caducado* (este estado figurará en el mandato si se ha intentado generar una remesa de domiciliación tras 36 meses sin domiciliar ningún pago a este alumno), no se permitirá modificar la fecha de firma, ni ningún otro dato. Lógicamente no se mostrará botón grabar. Tampoco el reimprimir.

7.2. Alta mandatos Sepa

En la parte inferior de la pantalla "Historial de Mandatos de domiciliación del alumno", se halla el botón "Alta Mandato" desde el cual podremos crear nuevos mandatos de forma manual desde el módulo de Tasas.

Historial de Mandatos de domiciliación del alumno									
NIP	DNI/Pasaporte				Nombre				
Volver									
Referencia	Tipo	Estado	Fecha firma	Cuenta		Deudor/Titular	NIF	Dirección Postal	
185.2	Ficticio	Anulado	02/10/2019	ES 41	097				
185.1	Real	Firmado	02/10/2019	ES 41	097		18	Monasterio de Poblet	
Alta Mandato									

Cuando el usuario pulse el botón "Alta Mandato", accederá a una nueva pantalla muy similar a la que se muestra al seleccionar un mandato ya existente. El aspecto que tiene esta pantalla es el siguiente:

Mandato de domiciliación del alumno						
Nombre			NIP			DNI/Pasaporte
Fecha generación	05/06/20		Fecha primer uso en remesa	no usado		Fecha último uso en remesa
Tipo	Real		Proceso origen	Mantenimiento mandato		no usado

DATOS DEL MANDATO DE DOMICILIACIÓN

Referencia del mandato: (El valor de la referencia de mandato mostrado de inicio es una sugerencia. Puede modificar este valor por defecto como desee.)

Titular/Deudor: Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

NIF

Dirección Postal

Fuera de España

País

Localidad

Código Postal

Provincia

IBAN

Código BIC (SWIFT) (Campo obligatorio solo si la cuenta (IBAN) pertenece a una entidad extranjera)

[Volver](#) [Grabar](#)

Esta pantalla ofrece un formulario donde informar los datos del nuevo mandato que se pretende dar de alta. Básicamente es la misma información que se muestra en las pantallas de consulta de un mandato ya existente, pero en este caso, toda la información del mandato es editable.

Los campos disponibles en este formulario de alta son los siguientes:

Referencia del mandato: Campo de texto libre. Será obligatorio. De inicio se ofrece una referencia ya informada en este campo, a modo de sugerencia, pudiendo sustituirla por cualquier otra. (**Importante:** no cambiar esta referencia propuesta por coherencia con los datos guardados).

Titular/Deudor: Tres campos de texto para nombre y dos apellidos. Será obligatorio informar el nombre y el 1º apellido (2º apellido opcional). NIF, Campos de domicilio editables.

IBAN: Tres campos de texto para el IBAN. El tamaño de estos campos es 2, 2, y 30 respectivamente. Serán obligatorios.

BIC(SWIFT): Campo de texto. Obligatorio si el IBAN es extranjero (PAIS distinto de "ES"). Tamaño 11 caracteres.

Una vez informados los campos, el usuario pulsará el botón "Grabar" para insertar el registro. Si los datos informados son válidos, la aplicación regresará a la pantalla anterior de selección de mandatos, donde ya figurará entre los mandatos disponibles, el mandato recién grabado.

Los mandatos dados de alta manualmente, siempre serán de tipo REAL. El estado en el que se deje el mandato recién creado será "Pendiente de firma".

Si un mandato dado de alta manualmente no se ha utilizado todavía para remesar ningún pago, será posible eliminarlo desde el propio mantenimiento.

Importante: Un nuevo mandato creado de forma manual en el módulo de Tasas o creado desde Matrícula por modificación de datos del titular de la cuenta, no actualiza los datos del nuevo titular en el movimiento o movimientos de matrícula que se generaron con el titular anterior. Si se quiere actualizar estos datos habrá que modificarlos en los movimientos pendientes de pago en Tasas > Gestión de Movimientos > Consulta de Movimientos > Modificar datos bancarios.

7.3. Listado Mandatos SEPA

A través de este listado podemos obtener la relación de alumnos a los que se les ha generado un mandato de domiciliación, y cuál es el estado de estos documentos, fundamentalmente, cuáles de ellos están todavía pendientes de firmar y entregar en secretaría.

Este listado se encuentra disponible en el módulo de TAS en el menú de Mantenimientos de alumnos > Listado Mandatos SEPA.

Los filtros disponibles a aplicar son, entre otros, el estado de los mandatos y una ventana de fechas de generación de los mandatos. Será obligatorio marcar al menos un estado de los cuatro disponibles.

El listado muestra cierta información para facilitar la reclamación de estos mandatos (NIP, nombre y apellidos del alumno, dirección postal, correos electrónicos, etc. Además se han incluido otros campos necesarios como son la fecha anulación y el tipo y motivo de la anulación.