

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>PLANIFICACIÓN DE RECIBOS</p>	<p>Código: PC3.7 Revisión: 00 Fecha: 16/05/11 Página 1 de 5</p>
--	--	---

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. RESPONSABILIDADES
5. DEFINICIONES
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
7. FORMATOS

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	16/05/2011	Edición inicial

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
<p>M^a Ángeles López Gómez Gestora Jefe de la Unidad de Coordinación Académica y de Centros</p> <p>Carmen Romero-Hombrebueno Plaza Subdirectora de Coordinación Académica y de Estudios 16 de mayo de 2011</p>	<p>Carles Pérez Orihuel Director Servicio de Gestión Académica 26 de mayo de 2011</p>

Nº registro de salida:0765

Fecha 10/10/2011

Sello:



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>PLANIFICACIÓN DE RECIBOS</p>	<p>Código: PC3.7 Revisión: 00 Fecha: 16/05/11 Página 2 de 5</p>
--	--	---

1. OBJETO

Describir el procedimiento para gestionar el pago de recibos asociados a actividades económicas relacionadas con las matrículas en planes de estudios que se imparten en la Universidad de Alicante.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Pago de recibos de matrículas en planes impartidos en la Universidad de Alicante.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Decreto de Tasas aprobado anualmente por la Generalitat Valenciana.
- Documento de Instrucciones de Matrícula aprobado anualmente por Consejo de Gobierno, para el curso académico correspondiente.
- Carta de Servicios del Servicio de Gestión Académica.
- Decreto Legislativo 1/2005, de 25 de febrero, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Tasas de la Generalitat Valenciana (DOCV de 22 de marzo de 2005)

4. RESPONSABILIDADES

Secretarías de la Escuelas y Facultades de la UA: Revisión de los recibos antes de la puesta a disposición de los alumnos para su descarga y de la generación de los domiciliados para enviarlos a los bancos.

Unidad de Coordinación Académica y de Centros (UCAC): Gestionar en UXXI los mantenimientos necesarios para la emisión de los recibos.

Servicio de Informática: Gestión de recálculo de recibos en coordinación con la UCAC.

5. DEFINICIONES

Actividades económicas: es el ámbito al que pertenece un conjunto de operaciones o tareas que tienen alguna repercusión económica. Ejemplo: actividad de matrícula, actividad de emisión de certificados académicos, etc. Las actividades económicas se pueden definir como asociadas o no a un expediente. Esto hará que determinadas actividades económicas sólo se puedan aplicar a alumnos que tengan un expediente abierto en un plan de estudios. Un ejemplo de una actividad económica no asociada a expediente es la compulsa de documentos.

Período de actividad: es el período temporal en el que se va a realizar una determinada actividad económica.

Concepto imputable: es la unidad mínima de imputación económica. Representa el concepto por el que se ha de gravar o descontar en una actividad económica. Ejemplo: expedición de carné de estudiante. Podemos distinguir dos tipos de conceptos imputables:

- Conceptos académicos: gravan todos aquellos servicios relacionados con la docencia y el derecho a examen: Ejemplo: precio de una asignatura vigente.
- Conceptos administrativos: son todos aquellos servicios u objetos que hacen referencia a trámites de gestión u otras actividades que no son propiamente académicas. Ejemplo: apertura de expediente, seguro escolar, etc.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>PLANIFICACIÓN DE RECIBOS</p>	<p>Código: PC3.7 Revisión: 00 Fecha: 16/05/11 Página 3 de 5</p>
--	--	---

Tasa: es la cuantía específica en que se va a concretar, en un período determinado, un concepto imputable.

Descuento: se aplica sobre las tasas en que se concretan los diferentes conceptos imputables, para cada curso, existen descuentos de diferente tipo, con carácter porcentual, que afectarán a diferentes colectivos. Por ejemplo, a la tasa introducida por la expedición de la tarjeta, le aplicaremos el descuento del 50% en el caso de que un estudiante pertenezca a una familia numerosa de categoría general.

Plazos de pago: son los diferentes períodos en que podemos dividir la emisión de recibos de una determinada actividad económica o concepto imputable. Por ejemplo, podemos establecer que la actividad económica de Matrícula en planes oficiales de la universidad va a tener dos plazos de pago.

Formas de pago: serán las diferentes maneras en que se pueda hacer efectivo el pago de un recibo. Por ejemplo, domiciliado o efectivo.

Movimiento: es cualquier operación que tenga alguna consecuencia o reflejo económico, como ejemplo, la emisión de un certificado.

Matrícula: se va a considerar como un movimiento aparte, por la importancia del mismo. Por tanto a partir de ahora vamos a distinguir entre Movimiento y Matrícula.

Recibo: escrito o resguardo en el que se declara lo que una determinada persona tiene que pagar como contraprestación a la recepción de un bien o un servicio.

En el recibo se visualizan los datos personales del alumno, conceptos imputables (académicos y administrativos) el plazo de pago o vencimiento del recibo y la forma de pago elegida por el alumno (domiciliado o efectivo).

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1 Gestión de mantenimientos necesarios en UXXI antes de la emisión de los recibos.

Una vez realizada la apertura del nuevo curso académico y la copia de ejercicio descritas en el procedimiento *Apertura de curso académico y copia de ejercicio (PC1.3)*, la UCAC, realiza los siguientes trabajos de mantenimiento en el programa informático *UXXI (F01-PC3.7)* para la emisión de los correspondientes recibos:

- a) Introducción en UXXI de las tasas aprobadas anualmente mediante Decreto por la Generalitat Valenciana.
- b) Modificación de los periodos de actividad del curso académico correspondiente en relación a las actividades económicas que conllevan matrícula:
 - Actividad económica 1: Planes de estudio de primer y segundo ciclo.
 - Actividad económica 2: Doctorado
 - Actividad económica 4: Estudios propios impartidos en la UA.
 - Actividad económica 5: Másteres oficiales
 - Actividad económica 6: Estudios de Grado.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Gestión Académica</p>	<p>PLANIFICACIÓN DE RECIBOS</p>	<p>Código: PC3.7 Revisión: 00 Fecha: 16/05/11 Página 4 de 5</p>
--	--	---

- c) Modificación de los plazos de pago en las dos formas posibles en la UA (pago efectivo y domiciliado) en cada una de las actividades económicas que conllevan matrícula de acuerdo con el *Documento de Instrucciones de Matrícula*.

6.2. Proceso de matrícula. Emisión de recibos.

El alumno se matricula en la UA a través de internet mediante un programa de automatrícula que le permite determinar los elementos que definirán su correspondiente recibo. Este programa le permitirá indicar los siguientes datos:

- Si es o no solicitante de beca. Si el alumno indica que es solicitante de beca el programa no le dejará elegir otra opción de pago que la de pago único y efectivo.
- Si tiene algún otro tipo de descuento que hará modificable el importe total de su recibo como por ejemplo si es discapacitado, familia numerosa, etc...
- Si opta por el pago único de su recibo o si divide el pago en dos plazos.
- Si domicilia su pago en una cuenta bancaria que deberá facilitar en el mismo programa, o si por el contrario su pago se realizará en efectivo.

El proceso de automatrícula finaliza con la emisión de los recibos atendiendo a los datos facilitados por el alumno. Si se ha elegido la opción de dividir el pago en dos plazos el programa emite el recibo correspondiente al primer plazo donde se incluyen todos los conceptos administrativos y el 50% de los conceptos académicos. La matrícula del alumno no se hará realmente efectiva hasta que este primer plazo emitido en la automatrícula haya sido pagado por el alumno.

6.3 Emisión de segundos plazos de recibos.

La UCAC antes del vencimiento del segundo plazo de los recibos aprobado según *Documento de Instrucciones de Matrícula*, realiza los siguientes trámites:

- Envío de *mensajes* a móviles a todos los alumnos de la UA que hayan elegido en su matrícula la opción de dividir el pago de la misma en dos plazos y han elegido la opción de pago en efectivo, comunicándoles que se pueden descargar desde Campus Virtual el recibo correspondiente para pagarlo en el banco.
- Indicar, mediante *mensaje* de correo electrónico, al Servicio de Informática de la UA que tienen que enviar los correspondientes recibos domiciliados a los números de cuenta indicados por el alumno en su matrícula.

6.4 Comprobaciones de pagos y anulaciones de matrícula.

Las secretarías de los centros de la UA comprueban que los alumnos de planes que se gestionan en su centro han pagado los correspondientes recibos en fecha. A los alumnos que tengan algún recibo de matrícula sin abonar se les envía, por correo ordinario, una *carta* (*F01-PC3.7* o *F01-PC3.7*) según proceda, informándoles de que disponen de 10 días hábiles para hacer efectivo el pago y que, de no ser así, se les anulará automáticamente la matrícula.



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

Servicio de Gestión
Académica

PLANIFICACIÓN DE RECIBOS

Código: PC3.7
Revisión: 00
Fecha: 16/05/11
Página 5 de 5

7. FORMATOS

- F01-PC3.7. *Carta moroso pago efectivo.*
- F02-PC3.7. *Carta moroso pago domiciliado.*