

Nuevo proceso en la tramitación de las devoluciones de precios públicos a través de Universitas XXI (Modif. Mayo 2016)

PROCEDIMIENTO EN LA GESTIÓN DE LAS DEVOLUCIONES

El sistema generará recibos negativos sobre la base de los importes a los que, en principio, el alumno tiene derecho; no obstante, esta devolución no será de oficio, sino que el estudiante deberá solicitarla a través de un formulario específico que figura en la página web. Será la Sección de Mantenimiento de aplicaciones la que de forma periódica (cada 15 días), procederá a la generación de las remesas de devoluciones que se remitirán a la Sección de Contabilidad del Servicio de Asuntos Económicos. Desde ésta se gestionará la devolución real de los precios públicos en un plazo aproximado, de diez días desde la remisión del fichero.

A continuación se van a describir de forma más explícita los pasos dados:

1. Solicitud
2. Resolución
3. Generación de remesas
5. Listados de apoyo

1. Solicitud

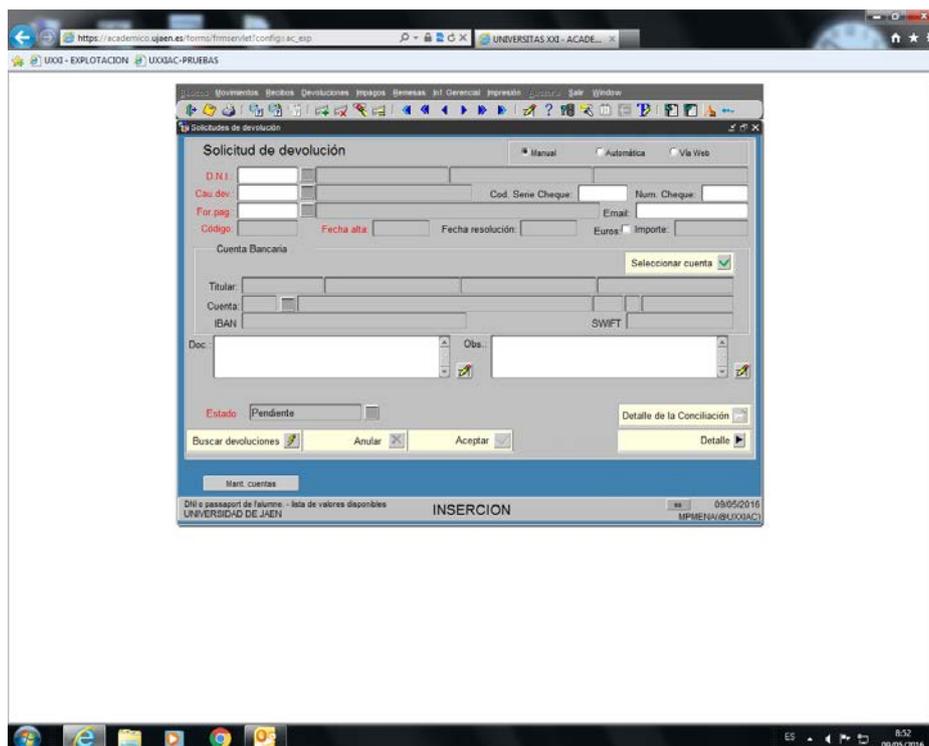
Se iniciará a petición del interesado y a través del formulario de solicitud de devolución de precios públicos que figura en el siguiente enlace:

<http://www10.ujaen.es/conocenos/servicios-unidades/sga/devolucion-de-precios-publicos-de-matricula>

Al correo de pagosdematricula@ujaen.es llegan los datos personales, junto con un pequeño texto justificando el motivo de la devolución. Este se imprime a modo de solicitud.

a. Información de la solicitud

Se realiza desde la pantalla “módulo de gestión económica>Devoluciones>solicitudes”. Previamente se comprueba, a través de mantenimiento de recibos que los recibos que están pendientes de cobro no tienen impresiones. En caso de que algún recibo tenga alguna impresión, hay que ponerlo a cero y recalcular la matrícula.



Hay que verificar que el motivo alegado está justificado bien a través de un documento aportado por el alumno o bien que se pueda comprobar en el programa de gestión universitaria. La grabación de la solicitud se hará de forma inmediata, dándole prioridad a este proceso.

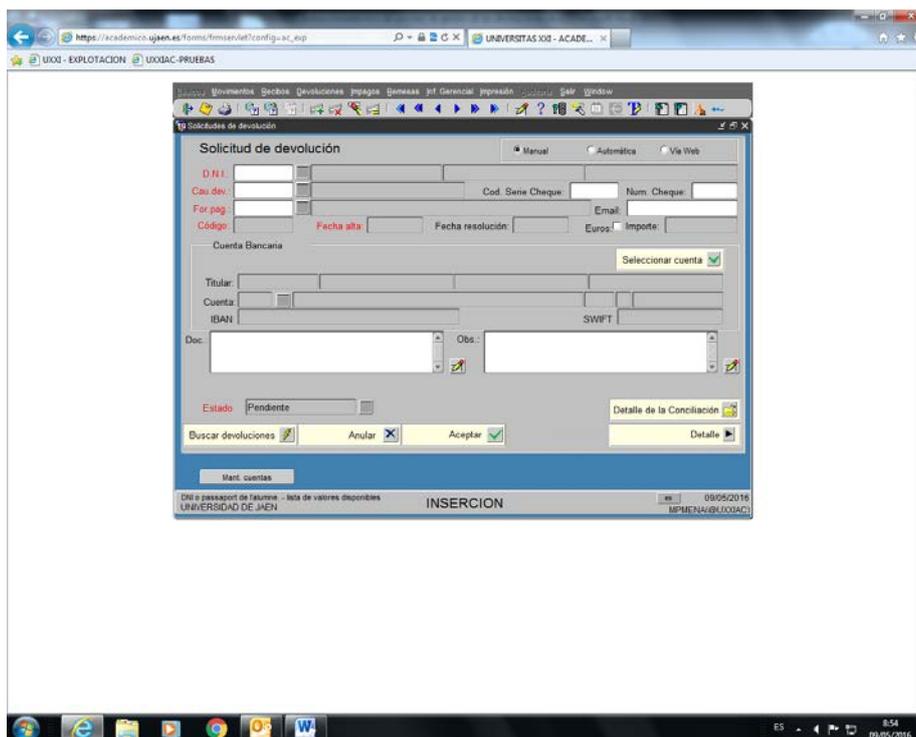
El Usuario, grupo de matrícula, debe acceder a la pantalla de Solicitud de devoluciones y registrar los datos obligatorios, DNI, causa de devolución y forma de pago, que deberá ser la de "domiciliación". Si los datos referentes al número de cuenta que se indican en el formulario no figuran en la aplicación informática éstos se añaden en el campo de mantenimiento de cuentas.

El texto insertado en "Observaciones" aparece en la carta de pago generada como informe de la Secretaría por lo que es necesario rellenarlo con los motivos que origina la devolución ya que de esta forma su visualización nos indica que la solicitud está grabada y lista para incluirla en la próxima generación de una remesa.

Una vez que se ha grabado la solicitud se ha de proceder a buscar las posibles devoluciones del alumno pulsando el botón de "buscar devoluciones", recuperándose automáticamente todas éstas. El usuario marcará la que tiene que gestionar.

2. Resolución

Una vez grabada la solicitud, se accede a la pantalla de resolución. El aspecto de esta pantalla es similar al de la "solicitud", pero están activados los botones de Aceptar y Anular. Una vez realizadas las comprobaciones anteriores se procederá a "Aceptar" dicha solicitud y se imprimirá el informe correspondiente.



Una vez grabada la devolución comunicamos al interesado que su devolución ha sido tramitada por Secretaría dándole una fecha aproximada de devolución.

La solicitud tiene cuatro posibles estados:

Pendiente: cuando se acaba de crear y se han buscado sus posibles devoluciones

Aceptada: cuando la solicitud ha sido aceptada y está pendiente de incluirse en una remesa para enviarse a contabilidad.

Conciliada: cuando se han realizado el pago, es decir cuando se ha enviado la remesa a contabilidad y se ha validado ésta. Hay que tener en cuenta que un recibo conciliado no se puede anular.

Anulada: una solicitud se puede denegar si está en estado aceptada o pendiente, bien porque hay alguna modificación que afecte o anule la cantidad a devolver o bien haya alguna modificación en los datos aportados bancarios aportados por el estudiante.

3. Generación de remesas

Una vez que desde la Sección de Mantenimiento de Aplicaciones se revisan los diferentes listados de devoluciones por Centros y actividad económica (Títulos, Reconocimientos) se procede a generar la/s remesa/s correspondiente/s cuyo documento es firmado por el Jefe de Servicio, enviando los ficheros al Servicio de Gestión Económica para que se proceda a la devolución efectiva.

Se remite a los centros/áreas los listados remesados en formato pdf para su información.

Una vez realizada la devolución efectiva en la cuenta indicada por el alumno, se comunica a la secretaría la fecha real en la que se realiza el pago.

4. Listados de apoyo de la Gestión de las devoluciones

- Recibos pendientes de remesar

Gestión económica>Devoluciones>Recibos pendientes de remesar

Mediante este listado se van a recuperar todos los recibos negativos que cumplan las siguientes condiciones: no estén invalidados, no estén conciliados y no se hayan incluido en una remesa pendiente.

Se puede filtrar por año académico, actividad económica, periodo y fecha de emisión y vencimiento de los recibos.

- Solicitudes de devolución

Devoluciones>solicitudes de devolución

En este listado se recuperan las solicitudes de devolución pudiendo filtrarse por el estado de las mismas (pendientes P, aceptadas A, conciliadas C o anuladas I).

Se pueden filtrar por año y centro o plan siendo los campos año y centro obligatorios.