

	<b>INSTRUCCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA</b>	
	<u>Proceso</u> PC 09.8 Aplicaciones	<u>Fecha última modificación:</u> Edición inicial

<b>DENOMINACIÓN:</b>	IT.[PC 09.8]-05 GENERACIÓN DE REMESA DE RECIBOS BANCARIOS ENTRANTES (COBRO EN EFECTIVO)
----------------------	---

<i>Cambios respecto de la versión anterior</i>	
Adaptación a la nueva plantilla para I.T.	
Inclusión de indicadores, registros y formatos	

<i>Elaborado</i>	Equipo del proceso
<i>Aprobado</i>	Equipo del proceso
<i>Publicado</i>	

<i>Objeto</i>	Cargar las remesas bancarias de todos aquellos pagos que han realizado los estudiantes de la Universidad de Jaén en efectivo a través de la entidad Caja Rural de Jaén. Incluye pagos referidos a matrículas de Selectividad y matrículas de estudios oficiales y no oficiales, certificados, traslados, abono de títulos, etc. Una vez cargadas las remesas, los recibos que comprenden cada remesa, quedarán con la fecha de cobro correspondiente.
---------------	---

<i>Indicadores</i>	
<i>Registros</i>	R.[PC 09.8]-03 SSH Secure File Transfer R.[PC 09]-04 UXXI-Académico: Gestión Económica
<i>Formatos</i>	Ficheros .txt

<i>Normativa específica</i>	
-----------------------------	--

### **Proceso para la generación de una remesa de recibos bancarios (cobro en efectivo)**

Los pasos a seguir se realizan diariamente y son los siguientes:

1. Renombrar el fichero que nos remite diariamente Caja Rural de la siguiente forma:
  - a. Ejemplo: **remban\_aaaammdd\_1.lis**
  - b. Donde el texto “remban” será fijo, seguido de la fecha de la remesa (año, mes y día) y de un código (1,2.) según las remesa que haya ese día

2. Cargar el fichero renombrado en el Servidor a través de la aplicación SSH Secure File Transfer.
3. Se carga desde la pantalla Gestión económica>Remesas>Gestión económica>Introducción de remesas de entrada y cumplimentando los campos que en ella aparecen:
  - a. F. remesa: fecha de la remesa
  - b. Tipo remesa: hay que poner la **503**
  - c. Nom. Fichero: el nombre del fichero
  - d. Banco: 3067
  - e. Finalmente pulsar los botones “Generar”, “Procesar” y “Validar”. Comprobar si hay errores en dicha remesa.

The screenshot shows a web application window titled 'Mantenimiento remesas de entrada'. The main content area is titled 'Remesas' and contains the following elements:

- Form fields: 'Cód. remesa' (empty), 'F remesa' (13-12-2017), 'Tipo remesa' (empty), 'Forma pag' (empty), 'Nom. fichero' (empty), and 'Banco' (empty).
- Radio buttons for 'Est remesa': 'Pendiente' (selected), 'Generada', 'Recibida', and 'Anulada'.
- Buttons: 'Generar' (yellow), 'Borrar' (red with 'X'), 'Recibo remesa' (with printer icon), and 'Cps. remesa' (yellow with arrow).
- Footer: 'Mant. ficheros' button, 'Tipo de remesa - lista de valores disponibles', 'UNIVERSIDAD DE JAÉN', 'INSERCIÓN', 'es', '13/12/2017', and 'FJLIETOR(@uxxiac)'.

4. Comunicar el listado de ingresos en pdf obtenido al pulsar el botón de “Recibo de remesa”, mediante correo electrónico, al personal de Secretaría responsable de los procesos del Servicio de Gestión Académica.