

GUIA BÀSICA PER A LA GESTIÓ DE TAXES AMB ITACA³

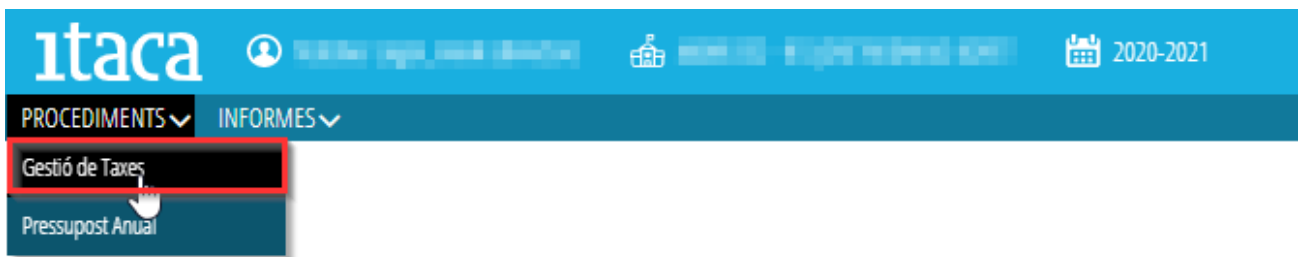
[\(en castellano más adelante\)](#)

Aquesta guia té com a principal objectiu facilitar la gestió de les taxes, siguin administratives (de matrícula o certificats) o siguin per l'expedició de títols, en els centres educatius públics dependents de la Generalitat Valenciana. (Es deixa per a un altre moment la gestió de cobraments per serveis complementaris del centre).

Les taxes poden dividir-se en dos blocs: les que es produeixen en el moment de la matrícula i les que no. Totes dues es poden gestionar des de la icona de l'escriptori d'ITACA³, **Gestió econòmica**:



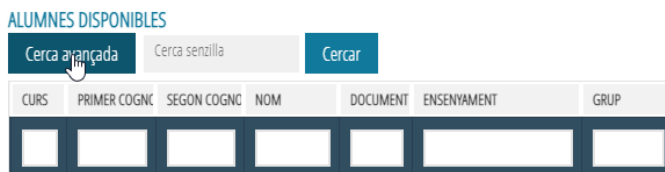
Accedim al menú **PROCEDIMENTS**, opció **Gestió de taxes**;



Cal distingir entre gestionar la taxa de manera individualitzada o generar una taxa general per a un grup d'alumnes, per exemple, en el moment de la matrícula.

- **Generar la taxa per a un grup d'alumnes en el moment de la matrícula:**

1. Fem clic en el botó situat en la cantonada inferior dreta [Gestió prèvia de taxes](#)
2. Emplenem les dades de selecció d'alumnes; en primer lloc, l'origen, admissió o matrícula. Automàticament es mostrarà tot l'alumnat per a seleccionar. Utilitzeu la cerca avançada per a trobar més fàcilment els alumnes.



Amb la botonera del mig podem passar els alumnes des de la finestra **ALUMNES DISPONIBLES** a **ALUMNES SELECCIONATS**.

3. Omplim les Dades de taxes

S'ha de seleccionar, en primer lloc, l'ensenyament (1) i, en segon lloc, els serveis (2) que canviaran en funció de l'ensenyament.

Finalment, per a generar totes les taxes, cal prémer el botó a la cantonada dreta **Genera**.

Per a imprimir els rebuts, cal seguir els mateixos passos que en una taxa individual, que indiquem més avant.

- **Generar una taxa de manera individual:**

1.- Fem clic en el botó situat en la cantonada superior dreta **+ Nou** i, en la finestra que s'obri, omplim els 3 grups d'informació, com es poden veure en la imatge:

DADES DE LA TAXA:

1. Polsem sobre **Cerca l'alumne/a** per a seleccionar l'alumna o l'alumne d'aquells que es mostren en la pantalla.
2. Triem l'ensenyament del desplegable.
3. El concepte del tipus de taxa. A més, es pot ampliar el concepte amb la informació que calga.
4. Tipus de matrícula (Ordinària/Bonificació/Exempta).

En aquest punt cal recordar que, sempre que s'acredite, és possible obtenir una bonificació del 50% de l'import de la taxa, siga per la condició de família nombrosa general o per presentar una discapacitat superior al 33%. O del 100%, en cas que s'acumulen les anteriors o per tindre la condició de família nombrosa especial. (En aquest últim cas, tampoc faria falta generar les taxes.)

5. Polsem la casella de verificació de *Bonificació per discapacitat*, si es el cas de l'alumne o l'alumna

DADES DE PAGAMENT:

DADES DE PAGAMENT

Total a pagar 0,00 €

* Ajornament 1

* Opcions de pagament 2

Model 046

Model preimprès pagat

1. Triem el tipus d'ajornament. És un camp obligatori i cal emplenar-lo sempre.
2. Elegim les opcions de pagament, el model de la taxa.

DADES DEL DETALL:

DADES DEL DETALL

Cerca avançada Cerca senzilla Cercar

NÚMERO DE DETALL	SERVEI	AMPLIACIÓ DEL SERVEI	NÚMERO	IMPORT
No s'ha trobat cap element				

Gestió de serveis

Servei 1

* Número * Import Any d'aplicació

Inclou el servei 2

Elimina el servei

1. En funció del concepte (3) triat en **DADES DE LA TAXA**, es mostraran uns serveis o uns altres. Triem el que calga del desplegable. Es podrà indicar el número per a aplicar a la taxa només en els ensenyaments de Música. En la resta d'ensenyaments, sempre serà 1.
2. Polsem **Incloure servei**, per a incloure'l en la taxa.

Per a eliminar un servei, cal seleccionar-lo (1) en un primer pas i pulsar **Elimina el servei** en un segon pas (2), com s'indica en la imatge:

DADES DEL DETALL

Cerca avançada Cerca senzilla Cercar

NÚMERO DE DETALL	SERVEI	AMPLIACIÓ DEL SERVEI	NÚMERO	IMPORT
1	Prova obtenció títol Grau Mitjà F		1	22,30
2	Expedició Certificats		1	2,10

Gestió de serveis

Servei

* Número * Import Any d'aplicació

Inclou el servei

Elimina el servei 2

Cal pulsar el botó  per a finalitzar la gestió de la taxa.

Aquest camí està indicat particularment per a la generació de taxes per certificats, expedició o duplicats de títols, o en el cas d'alumnat que ja no estiga matriculat en el centre i sol·licite algun d'aquests tràmits.

Una volta guardada la taxa, s'habilitarà la pestanya **Rebut** per a imprimir el rebut:

Procediments > Gestió de taxes > Detall

Detall de la gestió de taxes

Dades de taxa Rebut

ADMINISTRATIVES | Formació Professional | 24.4E

Cerca avançada Cerca senzilla Cercar


NÚMERO DE REBUT	REFERÈNCIA	DESCRIPCIÓ	IMPORT	DATA DE VENCIMENT	ESTAT
126			24,40	09/06/2021	Generat

Guarda

Fem doble clic o elegim la opció *EDITAR* del menú contextual per a anar al detall del rebut:


DADES DEL REBUT

DADES DEL REBUT

Referència	% Aplicació	Import	* Data de venciment
	100	24,40 €	09/06/2021 

Descripció

* Estat


Generat 

DADES DEL DETALL

Cerca avançada Cerca senzilla **Cercar**

NÚMERO DE DETALL	SERVEI	AMPLIACIÓ DE SERVEI	IMPORT
1	Prueba obtención título Grado Medio F.P		22,30
2	Expedición Certificaciones		2,10

<< < 1 / 1 > >> [1 - 2 / 2]

 Cancel·la **Imprimeix** **Guarda**

Finalment, polsarem el botó *Imprimeix*. Això farà que l'estat del rebut canvie a *Imprés*.

LLISTES DE COMPROVACIÓ

Accedim al menú **INFORMES**, opció **Generador d'informes**;



Hi ha **Llista de comprovació de taxes**, **Impressió massiva del model 046** i **Llista de rebuts**:

MÒDUL	TÍTOL
TASAS	Impressió massiva del model 046
TASAS	Llista de rebuts
TASAS	Llistat comprovació taxes de matrícula.
TASAS	Impressió massiva de model 046
TASAS	Llistat de rebuts

Triem els paràmetres que volem i polsem el botó imprimir:

MÒDUL	TÍTOL
TASAS	Llistat de rebuts
TASAS	Llistat comprovació taxes de matrícula.
TASAS	Llistat de remeses

Llistat comprovació taxes de matrícula.

Nia:

Curs:

Grup:

Tipus de Matrícula
 Totes Ordinària Bonificació 50% Exempt

Exempts taxes
 Amb Exempts Sense Exempts Només Exempts

MÒDUL	TÍTOL
TASAS	Llistat de rebuts
TASAS	Llistat comprovació taxes de matrícula.
TASAS	Impressió massiva de model 046

Llistat de rebuts

Tipus de rebut
 Tots Taxa de matrícula Resta de taxes

Ordre
 Cognoms i nom Número de rebut Data de venciment

Venciment Des de: Venciment Fins a:

Imprimeix línies dels rebuts
 Sí No

Formes de pagament
 Imprès 046 Preimprès

Estats

MÒDUL	TÍTOL
TASAS	Llistat de rebuts
TASAS	Llistat comprovació taxes de matrícula.
TASAS	Impressió massiva de model 046

Impressió massiva de model 046

Ensenyament

Rebut des de

Rebut fins a

Imprimir els que ja tenen número de liquidació
 Sí No

Venciment Des de

Venciment Fins a

Imprimir

[1 - 3 / 3]

Gestió prèvia de taxes de matrícula (preparació de model 046)

En el moment de formalitzar la matrícula, solen acumular-se altres gestions administratives, per la qual cosa la preparació i impressió del model 046 individualitzadament (que es lliura a l'alumne/a perquè el porte a l'entitat bancària i el retorne degudament visat) alenteix encara més la gestió i, conseqüentment, augmenta el temps necessari per a la formalització de la matrícula.

En ITACA és possible preparar aquest model amb temps i lliurar-lo a l'alumne o alumna en el sobre de matrícula, juntament amb la resta de documentació necessària per a la seua formalització.

Es poden triar dues opcions: carregar les dades confirmades de l'admissió o carregar les dades de la matrícula del curs actual.

Triem **Procediments > Gestió de taxes**

Premem el botó **Gestió prèvia de taxes**

Gestió prèvia de taxes

Procediments > Gestió de Taxes > Gestió prèvia de taxes

Detall

Dades de selecció d'alumnes

Origen: Admissió (2021-2022) Matrícula (2020-2021)

ALUMNES DISPONIBLES

CURS	PRIMER COGNOM	SEGON COGNOM	NOM	DOCUMENT	ENSENYAMENT	GRUP
No s'ha trobat cap element						

ALUMNES SELECCIONATS

CURS	PRIMER COGNOM	SEGON COGNOM	NOM	DOCUMENT	ENSENYAMENT	GRUP
No s'ha trobat cap element						

Dades de Taxes



Ensenyament: Se generarà Taxes en curs 2021-2022

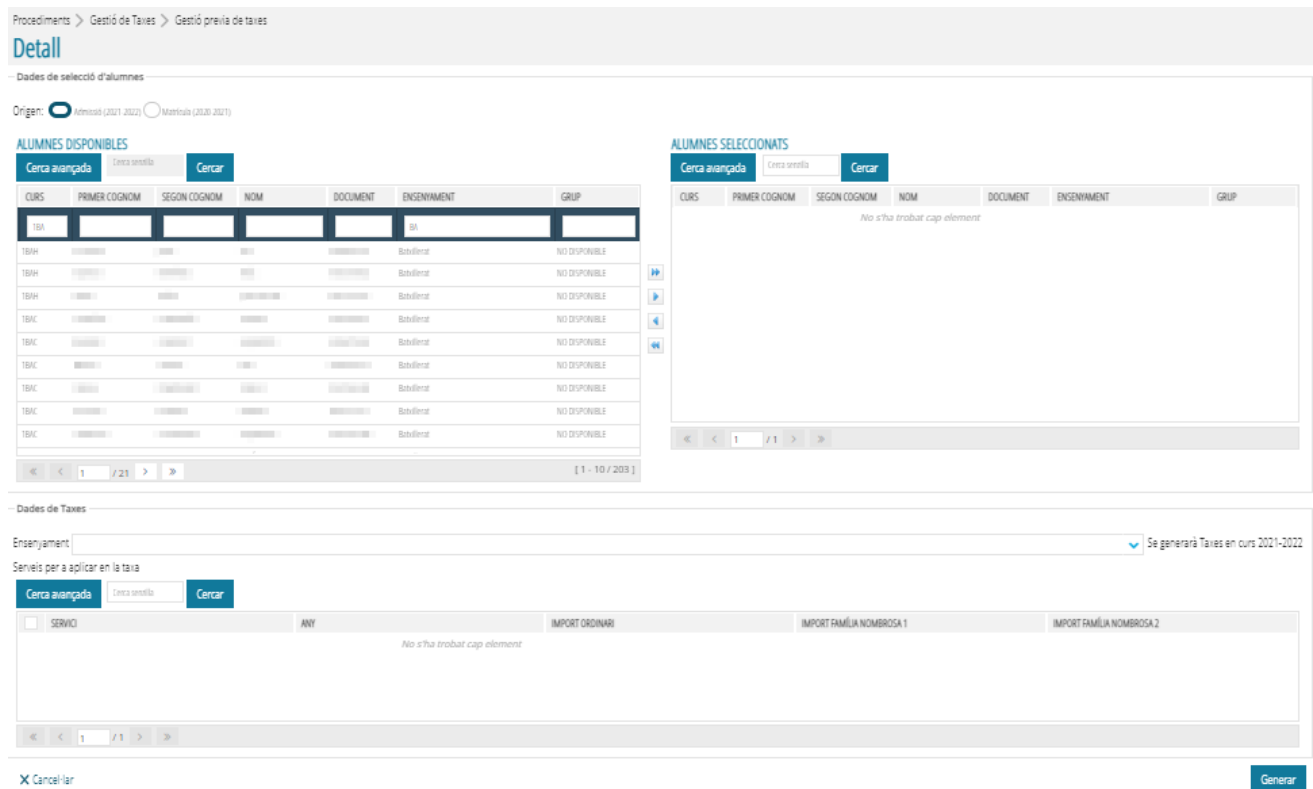
Servis per a aplicar en la taxa

SERVIS	ANY	IMPORT ORDINARI	IMPORT FAMÍLIA NOMBROSA 1	IMPORT FAMÍLIA NOMBROSA 2
No s'ha trobat cap element				

X Cancel·lar
Generar

A.- Des d'Admissió

Marquem *Admissió*. Premem i  Indiquem l'ensenyament i el curs i polsem sobre  (o qualsevol indicació per a la cerca), per a cercar l'alumnat que voleu incorporar-hi.





Procediments > Gestió de Taxes > Gestió previa de taxes

Detall

Dades de selecció d'alumnes

Origen: Admissió (2021-2022) Matrícula (2020-2021)



ALUMNES DISPONIBLES

CURS	PRIMER COGNOM	SEGON COGNOM	NOM	DOCUMENT	ENSENYAMENT	GRUP
TSB					TSB	
TBAH					Batallera	NO DISPONIBLE
TBAH					Batallera	NO DISPONIBLE
TBAH					Batallera	NO DISPONIBLE
TBAC					Batallera	NO DISPONIBLE
TBAC					Batallera	NO DISPONIBLE
TBAC					Batallera	NO DISPONIBLE
TBAC					Batallera	NO DISPONIBLE
TBAC					Batallera	NO DISPONIBLE
TBAC					Batallera	NO DISPONIBLE
TBAC					Batallera	NO DISPONIBLE

1 - 10 / 203

ALUMNES SELECCIONATS



No s'ha trobat cap element

1 / 1

Dades de Taxes



Ensenyament: Se generarà Taxes en curs 2021-2022




Serveis per a aplicar en la taxa


<input type="checkbox"/>	SERVICI	ANY	IMPORT ORDINARI	IMPORT FAMÍLIA NOMBROSA 1	IMPORT FAMÍLIA NOMBROSA 2

1 / 1

Marquem o seleccionem el que volem incorporar i polsem el botó central de la fletxa dreta . Els seleccionats passaran al quadre de la dreta. Si ens equivoquem, sempre podem seleccionar i prémer la fletxa esquerra , per a retornar-lo al seu lloc. També és possible seleccionar-los tots, fent clic en la doble fletxa dreta .


Seguidament, triem l'ensenyament del desplegable en el qual estarà matriculat durant el curs següent i marquem els serveis a què s'aplicarà la taxa.

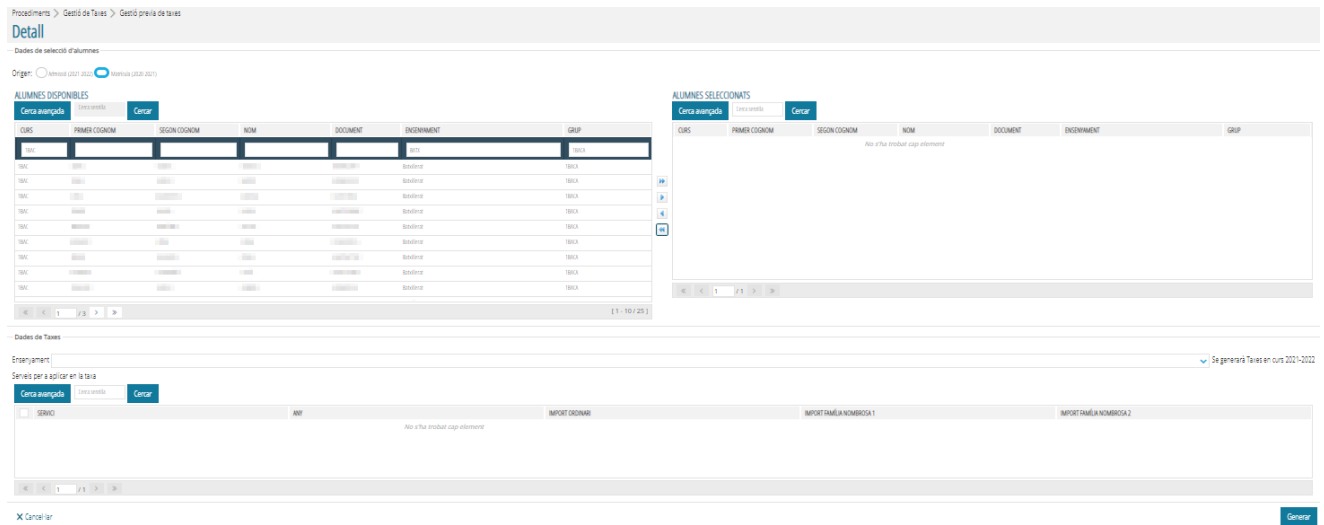
Després, farem clic sobre el botó .




Triem un altre ensenyament o un altre curs i seguim el mateix procés.


B.- Des de *Matrícula*

Marquem l'opció *Matrícula*. Fem servir la cerca avançada per triar l'ensenyament, el curs i el grup, per exemple.

Després polsem sobre  , per a cercar l'alumnat que voleu incorporar-hi.

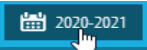


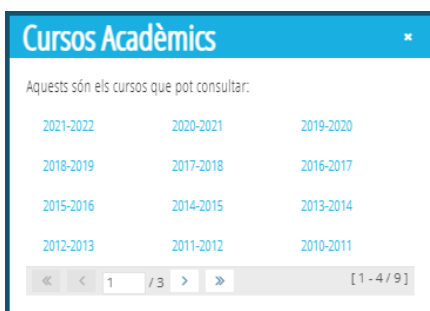
Marquem o seleccionem els que volem incorporar i polsem el botó central de la fletxa dreta  . Els seleccionats passaran al quadre de la dreta. Si ens equivoquem, sempre podem seleccionar-lo i prémer la fletxa esquerra  , per a retornar-lo al seu lloc. També és possible seleccionar-los tots, fent clic en la doble fletxa dreta  .

Seguidament, triem l'ensenyament del desplegable en el qual estarà matriculat durant el curs següent i marquem els serveis a què s'aplicarà la taxa. Després, fem clic sobre el botó  . Triem un altre ensenyament o un altre curs i seguim el mateix procés fins a completar.


Impressió massiva del 046

Tenint en compte que s'està preparant documentació prèvia a la matrícula, abans d'imprimir el model 046 és necessari canviar a l'any acadèmic següent.

Polsem en el botó del menú  2020-2021 per triar el curs següent de la finestra que es mostre:



Podem comprovar que en l'entrada *Procediments > Gestió de taxes* s'han carregat totes les que s'han generat prèviament. Comprovem que a la columna *Estat* aparega *Generat*.

Si fora necessari modificar alguna dada (per exemple, eliminar algun servei o modificar el tipus de matrícula o la bonificació), s'ha de fer doble clic sobre l'alumne o alumna corresponent i modificar el que corresponga. A continuació s'ha de fer clic en *Guardar* .

Una vegada fetes les comprovacions oportunes, estem en condicions d'imprimir massivament el model 046 per a adjuntar-lo al sobre de matrícula.

Triem **Informes**. Seleccionem l'opció *Impressió massiva de model 046*

MÒDUL	TÍTOL
046	Formulari de taxa de matrícula (P)
046	Formulari de taxa de matrícula (P)
046	Formulari de taxa de matrícula (P)
TASAS	Llistat comprovació taxes de matrícula.
TASAS	Impressió massiva de model 046
TASAS	Llistat de rebuts

De la subfinestra de la dreta, seleccionem almenys l'ensenyament. Podem marcar altres opcions (dates de venciment, ordenació...). La primera vegada, marcarem *No imprés*.

Impressió massiva de model 046

Ensenyament

Rebut des de

Rebut fins



Imprimir los que ya tienen número de liquidación

Sí No

Vencimiento Des de Vencimiento Fins a

Imprimir

Finalment, polsem sobre el botó *Imprimir*. El sistema iniciarà un procés de generació massiva del model 046 i quan acabe els mostrarà. Recordeu que podeu imprimir-los directament, per impressora, o guardar-los per a la impressió posterior.

 GENERALITAT VALENCIANA <small>Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</small>		ALTRES INGRESOS TAXES, PREUS PÚBLICOS, SANCIONES, ALTRES INGRESOS DECLARACIÓN-LIQUIDACIÓN		MODEL MODELO 046 CPR: 9056436	
CODI TERRITORIAL / COD. TERRITORIAL <input type="text"/>		OTROS INGRESOS TASAS, PRECIOS PÚBLICOS, SANCIONES, OTROS INGRESOS DECLARACIÓN-LIQUIDACIÓN			
ÓRGANO GESTOR ÓRGANO GESTOR INSTITUT D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA					
CONCEPTO / CONCEPTO 9762					
A		046700776304  90564046700776304CE46U39762000002220			
DECLARANTE O SUJETO PASIVO DECLARANTE O SUJETO PASIVO		MERITACIÓN / DEVENGO 2021 PERIODE / PERIODO			
NIF / NIF <input type="text"/>		COGNOMS I NOM O RAO SOCIAL / APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL <input type="text"/>			
C - PL - AV - CL - PL - AV <input type="text"/>		NOM DE LA VIA PÚBLICA / NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA <input type="text"/>		NIM / NIM <input type="text"/>	
Carrer <input type="text"/>		LLETRA / LETRA <input type="text"/>		ESC. / ESC. <input type="text"/>	
TELEFON / TELEFONO <input type="text"/>		FAX / FAX <input type="text"/>		PIS / PISO <input type="text"/>	
MUNICIPI / MUNICIPIO <input type="text"/>		PROVINCIA / PROVINCIA <input type="text"/>		PTA. / PTA. <input type="text"/>	
CP / C.P. <input type="text"/>					
B		REF.: 04670077630			
NÚM. EXPEDIENT / Nº EXPEDIENTE / NIA <input type="text"/>					
Ha d'ingressar la quantitat baix expressada en concepte de / Ha de ingresar la cantidad abajo expresada en concepto de:					
Administratives 2BAC Curs: 2020-2021					
Nº <input type="text"/>		Servici / Servicio <input type="text"/>		Import / Importe <input type="text"/>	
1		Expedició Targeta Identitat		2,22	

GESTIÓ DE TAXES AMB ITACA³ EN CENTRES PRIVATS CONCERTATS

Els centres privats concertats no tenen capacitat per a generar els impresos de taxes (046) acadèmiques. No obstant això, sí que poden gestionar el cobrament. Hi ha diverses formes, que tot seguit es comenten.

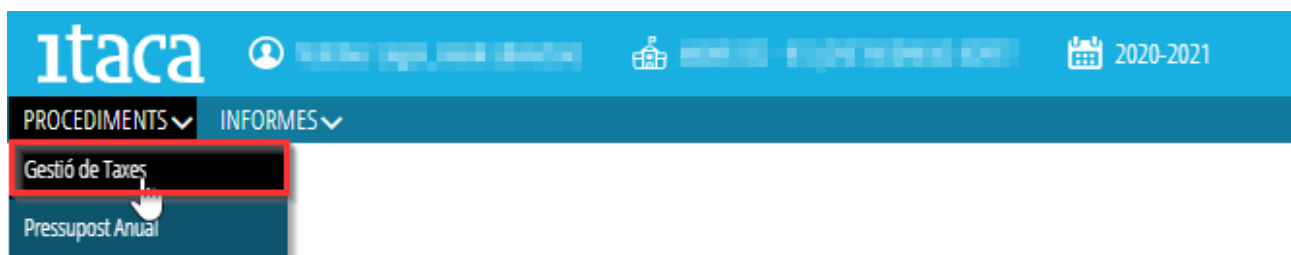
- 1) A través del centre públic al qual estan adscrits.
 - a) De forma individual
 - b) De forma col·lectiva
- 2) A partir d'un imprés 046 generat en la web.

En el primer cas, cal personar-se en el centre públic i serà aquest qui elaborarà l'imprés 046 amb les dades de l'alumne o alumna.

Hem de triar la icona de l'escriptori d'**ITACA³**, **Gestió econòmica**:




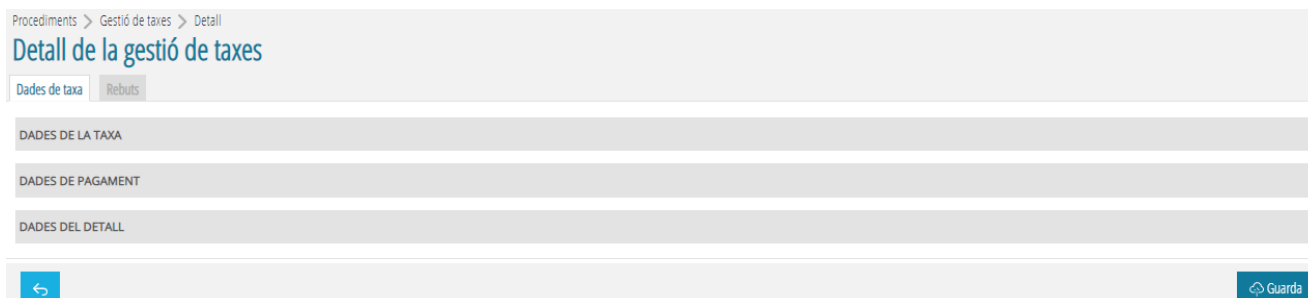
Accedim al menú **PROCEDIMENTS**, opció **Gestió de taxes**;



Cal distingir entre gestionar la taxa de manera individualitzada o generar una taxa general de forma col·lectiva, per al centre adscrit.

- **Generar una taxa de manera individual:**

Fem clic en el botó situat en la cantonada superior dreta  i, en la finestra que s'obri, omplim els 3 grups d'informació que es veuen en la imatge:



DADES DE LA TAXA:

DADES DE LA TAXA

* Data: 01/12/2021

* Destinatari/ària: Alumne (2)

Cercador alumnes centre / Cercador alumnes general (1)

Alumnat/Centre

Tipus de Document: CIF

Document

* Ensenyament

* Concepte

Ampliació de concepte

* Tipus de matrícula

Bonificació per discapacitat

1. Polsem sobre *Cercador alumnes general*
2. Després polsem **Cerca l'alumne/a** per a seleccionar l'alumna o l'alumne per **NIA i data**, **document i data** o per **Dades bàsiques**

Cercador d'alumnes

NIA i data | Document i data | Dades bàsiques

* NIA

* Data naixement

Cercar

NIA	SEXE	NOM	COGNOM 1	COGNOM 2	DATA NAIXEMENT	DOCUMENT	PAÍS NAIXEMENT	MUNICIPI DE NAIXEMENT	PROVÍNCIA
-----	------	-----	----------	----------	----------------	----------	----------------	-----------------------	-----------

+ Nou

Omplim la resta de dades seguint els passos indicats en la pàgina 2 d'aquest manual.

- **Generar una taxa de manera col·lectiva:**

Fem clic en el botó situat en la cantonada superior dreta **+ Nou** i, en la finestra que s'obri, omplim els 3 grups d'informació, com es pot veure en la imatge:

Procediments > Gestió de taxes > Detall

Detall de la gestió de taxes

Dades de taxa | Rebutis

DADES DE LA TAXA

DADES DE PAGAMENT

DADES DEL DETALL

+ Nou

Guarda

DADES DE LA TAXA:

DADES DE LA TAXA

* Data: 01/12/2021

* Destinatari/ària: Centre Adscrit (1)

Cercador alumnes centre / Cercador alumnes general (2)

Alumnat/Centre (2)

Tipus de Document: CIF

Document

* Ensenyament

* Concepte

Ampliació de concepte

1. Polsem sobre *Destinatari/ària* per seleccionar *Centre adscrit*
2. Seleccionem el centre del desplegable.

Omplim la resta de dades seguint els passos indicats en la pàgina 2 d'aquest manual.

En el segon cas (a través de formulari web), cal anar a la següent adreça web: <http://www.ceice.gva.es/doc046/gen/val/default.asp> i seleccionar el tipus de taxa (administrativa d'instituts, títols o proves d'accés a cicles). Tot seguit, del desplegable de la pantalla següent, seleccionem la província a què pertany l'institut:

Impresos de taxes

- Vosté imprimeix des de casa el model 046.
- Amb aquest imprés vosté pot anar a pagar a l'entitat bancària directament, sense haver de passar prèviament per l'escola.
- No obstant això, després d'efectuar el pagament sí que haurà de passar per la secretària del centre per entregar-nos còpia de l'imprés pagat.

Seleccioneu la taxa segons l'imprés a obtindre i polseu Continuar.

Òrgan gestor
--- Trie una opció ---

Tasa

- Certificacions acadèmiques i certificats a l'efecte de trasllats
- Certificat (o petició duplicat) Superació del Nivell A2 (Marc Comú Europeu)
- Expedició Història Acadèmica Batxillerat
- Informe d'Avaluació - Formació Professional
- Targetes d'identitat

Continua

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT
Av. Campanar, 32 46015 - VALÈNCIA

Tot seguit, s'ha d'elegir per a quina prova, títol o certificat vol generar-se la taxa i, a continuació, polsar *Continua*. En la pantalla següent cal indicar el tipus de matrícula (ordinària, família nombrosa...) i comprovar l'import. Després cal polsar el botó *Continua*.

IMPORTANT!

Comproveu que tots els exemplars impresos porten el codi de barres i una numeració. Les entitats col·laboradores només acceptaran els exemplars que tenen eixa informació.

Codi Territorial: CE4628
Òrgan gestor: INSTITUTS DE VALÈNCIA
Concepte: 9762

Taxa: Targetes d'identitat

Seleccioneu el tipus de matrícula:

- Ordinària
- Família Nombrosa/Monoparental General
- Família Nombrosa/Monoparental Especial
- Bonificació per discapacitat acreditada igual o superior al 33%


A ingressar 2,22 €

Continua

Si els documents PDF no s'obren en una finestra de navegador pot ser per alguna de les raons següents:

- No disposeu del programa Adobe/Acrobat Reader. Descarregueu el programa Adobe Reader (gratuitament) i instal·leu-lo en el PC. Es recomana Acrobat Reader XI.

Seguidament, apareixerà un formulari PDF que cal completar amb les dades de la persona interessada (NIF, cognoms, domicili, etc.) i, a continuació, polsar sobre el botó *Accepta*. Automàticament, es generarà un document que cal imprimir i portar a l'entitat bancària per a fer l'ingrés. I, una vegada pagat, portar-lo al centre educatiu corresponent

 GENERALITAT VALENCIANA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT		TAXA PER SERVICIS ADMINISTRATIUS DERIVATS DE L'ACTIVITAT ACADÈMICA DE NIVELL NO UNIVERSITARI DECLARACIÓ - LIQUIDACIÓ		MODEL MODELO 046 CPR: 9056436																			
CODI TERRITORIAL / COD. TERRITORIAL CE4628 ORGAN GESTOR INSTITUTS DE VALÈNCIA ORGAN GESTOR		TASA POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE NIVEL NO UNIVERSITARIO DECLARACIÓN - LIQUIDACIÓN																					
CONCEPTE / CONCEPTO 9 7 6 2																							
A DECLARANT O SUBJECTE PASSEIU / DECLARANTE O SUJETO PASSEIU	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Aceptar </div>																						
	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">5 NIF / NIF</td> <td colspan="3">6 COGNOMS I NOM O RAO SOCIAL / APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</td> </tr> <tr> <td>7 C. -PL. -AV. / CL. -PL. -AV.</td> <td>8 NOM DE LA VIA PÚBLICA / NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA</td> <td>9 NUM / NUM</td> <td>10 LLETRA / LETRA</td> <td>11 ESC. / ESC.</td> </tr> <tr> <td>12 PIS / PISO</td> <td>13 PTA. / PTA.</td> <td>14 TELÈFON / TELÉFONO</td> <td>15 FAX / FAX</td> <td>16 MUNICIPI / MUNICIPIO</td> </tr> <tr> <td>17 PROVINCIA / PROVINCIA</td> <td>18 CP / C.P.</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>				5 NIF / NIF		6 COGNOMS I NOM O RAO SOCIAL / APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			7 C. -PL. -AV. / CL. -PL. -AV.	8 NOM DE LA VIA PÚBLICA / NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA	9 NUM / NUM	10 LLETRA / LETRA	11 ESC. / ESC.	12 PIS / PISO	13 PTA. / PTA.	14 TELÈFON / TELÉFONO	15 FAX / FAX	16 MUNICIPI / MUNICIPIO	17 PROVINCIA / PROVINCIA	18 CP / C.P.		
5 NIF / NIF		6 COGNOMS I NOM O RAO SOCIAL / APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL																					
7 C. -PL. -AV. / CL. -PL. -AV.	8 NOM DE LA VIA PÚBLICA / NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA	9 NUM / NUM	10 LLETRA / LETRA	11 ESC. / ESC.																			
12 PIS / PISO	13 PTA. / PTA.	14 TELÈFON / TELÉFONO	15 FAX / FAX	16 MUNICIPI / MUNICIPIO																			
17 PROVINCIA / PROVINCIA	18 CP / C.P.																						
B UBIDACIÓ / UBICACIÓN	Ha d'ingressar la quantitat baix expressada en concepte de / Ha de ingresar la cantidad bajo expresada en concepto de:																						
	Targetes d'identitat																						

 GENERALITAT VALENCIANA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT		TAXA PER SERVICIS ADMINISTRATIUS DERIVATS DE L'ACTIVITAT ACADÈMICA DE NIVELL NO UNIVERSITARI DECLARACIÓ - LIQUIDACIÓ		MODEL MODELO 046 CPR: 9056436																			
CODI TERRITORIAL / COD. TERRITORIAL CE4628 ORGAN GESTOR INSTITUTS DE VALÈNCIA ORGAN GESTOR		TASA POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE NIVEL NO UNIVERSITARIO DECLARACIÓN - LIQUIDACIÓN																					
CONCEPTE / CONCEPTO 9 7 6 2																							
A DECLARANT O SUBJECTE PASSEIU / DECLARANTE O SUJETO PASSEIU	Espai reservat per a l'etiqueta identificativa (Si no disposeu d'etiquetes, feu constar a continuació les vostres dades identificatives, així com les del vostre domicili fiscal) Espacio reservado para la etiqueta identificativa (Si no dispone de etiquetas, haga constar a continuación sus datos identificativos, así como los de su domicilio fiscal)		0465958885935  905640465958885935CE4628976200000222																				
	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">5 NIF / NIF</td> <td colspan="3">6 COGNOMS I NOM O RAO SOCIAL / APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</td> </tr> <tr> <td>7 C. -PL. -AV. / CL. -PL. -AV.</td> <td>8 NOM DE LA VIA PÚBLICA / NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA</td> <td>9 NUM / NUM</td> <td>10 LLETRA / LETRA</td> <td>11 ESC. / ESC.</td> </tr> <tr> <td>12 PIS / PISO</td> <td>13 PTA. / PTA.</td> <td>14 TELÈFON / TELÉFONO</td> <td>15 FAX / FAX</td> <td>16 MUNICIPI / MUNICIPIO</td> </tr> <tr> <td>17 PROVINCIA / PROVINCIA</td> <td>18 CP / C.P.</td> <td colspan="3">MANISES VALENCIA 46940</td> </tr> </table>				5 NIF / NIF		6 COGNOMS I NOM O RAO SOCIAL / APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			7 C. -PL. -AV. / CL. -PL. -AV.	8 NOM DE LA VIA PÚBLICA / NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA	9 NUM / NUM	10 LLETRA / LETRA	11 ESC. / ESC.	12 PIS / PISO	13 PTA. / PTA.	14 TELÈFON / TELÉFONO	15 FAX / FAX	16 MUNICIPI / MUNICIPIO	17 PROVINCIA / PROVINCIA	18 CP / C.P.	MANISES VALENCIA 46940	
5 NIF / NIF		6 COGNOMS I NOM O RAO SOCIAL / APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL																					
7 C. -PL. -AV. / CL. -PL. -AV.	8 NOM DE LA VIA PÚBLICA / NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA	9 NUM / NUM	10 LLETRA / LETRA	11 ESC. / ESC.																			
12 PIS / PISO	13 PTA. / PTA.	14 TELÈFON / TELÉFONO	15 FAX / FAX	16 MUNICIPI / MUNICIPIO																			
17 PROVINCIA / PROVINCIA	18 CP / C.P.	MANISES VALENCIA 46940																					
B UBIDACIÓ / UBICACIÓN	Ha d'ingressar la quantitat baix expressada en concepte de / Ha de ingresar la cantidad bajo expresada en concepto de:																						
	Targetes d'identitat																						

Per portar el seguiment de la taxa, el centre pot crear una taxa on s'especifique el número del model 046 creat per una de les dues opcions anteriors:

Detall de la gestió de taxes

Dades de taxa | Rebuts

DADES DE LA TAXA

* Data: 02/12/2021 | * Destinatari/ària: Alumnat | * Concepte: Cerca l'alumne/a | Alumnat/Centre: [Camp] | Tipus de Document: NF | Document: [Camp]

* Ensenyament: [Camp] | * Tipus de matrícula: Ordinaria | Bonificat per discapacitat

DADES DE PAGAMENT

Total a pagar: 0,00 € | * Ajustament: [Camp] | * Opcions de pagament: [Camp] | **Número del model 046 extern: [Camp]**

DADES DEL DETALL

Cerca avançada | Cerca senyola | Cercar

NÚMERO DEL DETALL	SERVEI	AMPLIACIÓ DEL SERVEI	NÚMERO	IMPORT
No s'ha trobat cap element				

Gestió de serveis

Servei: [Camp] | Número: [Camp] | Import: [Camp] | Any d'aplicació: [Camp]

En cas de taxes del tipus de prova (idiomes, accés a cicles...) el procediment pot variar. **Consulteu la guia adient.**

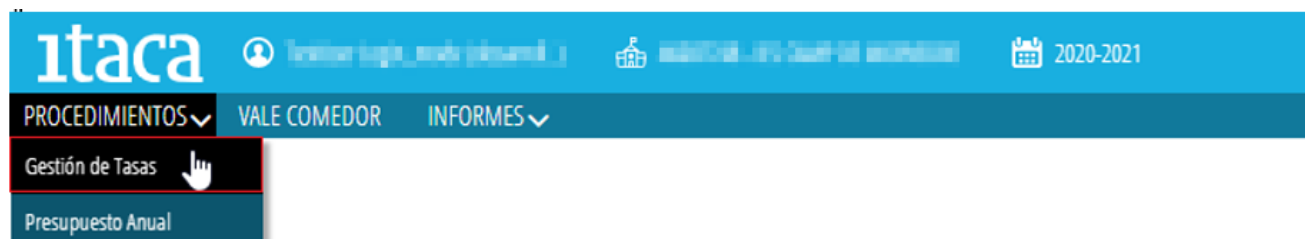
GUIA BÁSICA PARA LA GESTIÓN DE TASAS CON ITACA³

La presente guía tiene como principal objetivo facilitar la gestión de las tasas, sean administrativas (de matrícula o certificados) o sean por la expedición de títulos, en los centros educativos públicos dependientes de la Generalitat Valenciana. (Se deja para otro momento la gestión de cobros por servicios complementarios del centro.)

Las tasas pueden dividirse en dos bloques: las que se producen en el momento de la matrícula y las que no. Las dos se pueden gestionar desde el icono del escritorio de **ITACA³**, **Gestión económica**;




Acceder al menú **PROCEDIMIENTOS**, opción **Gestión de tasas**;



Hay que hacer la distinción de gestionar la tasa de manera individualizada o generar una tasa general para un grupo de alumnos/as; por ejemplo, en el momento de la matrícula.

- **Generar tasa para un grupo de alumnos/as en el momento de la matrícula:**

1. Haga clic en el botón situado en la esquina inferior derecha 
2. Hay que rellenar los Datos de selección de alumnos, en primer lugar, el origen, admisión o matrícula. Automáticamente se mostrarán todo el alumnado para seleccionar. Utilice la búsqueda avanzada para hacer más fácil la búsqueda de los alumnos y alumnas.



Con la botonera del medio podrá pasar los alumnos y alumnas desde la ventana **ALUMNOS/AS DISPONIBLES** a **ALUMNOS/AS SELECCIONADOS**.


3. Rellenar los Datos de Tasas

Seleccione en primer lugar la enseñanza (1) y, en segundo lugar, los servicios (2) que cambiarán en función de la enseñanza.

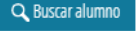
Finalmente, para generar todas las tasas, hay que pulsar el botón situado en la esquina inferior derecha 

Para imprimir los recibos hay que seguir los mismos pasos que para una tasa individual, que más adelante indicaremos.

- **Generar una tasa de manera individual:**

1.- Haga clic en el botón situado en la esquina superior derecha  y, en la ventana emergente, hay que rellenar los 3 grupos de información, como se puede ver en la imagen:

DATOS DE LA TASA:

1. Pulse sobre  para seleccionar la alumna o el alumno de entre los que se muestran en la pantalla.
2. Seleccione la enseñanza del desplegable.
3. El concepto del tipo de tasa, además se puede ampliar el concepto con la información que se necesite.
4. Tipo de matrícula (Ordinaria / Bonificación / Exenta).

En este punto hay que recordar que, siempre que se acredite, es posible obtener una bonificación del 50% del importe de la tasa, sea por la condición de familia numerosa general o por presentar una discapacidad superior al 33%. O del 100% en caso de acumularse las anteriores o por tener la condición de familia numerosa especial. En este último caso, tampoco haría falta generar las tasas.)

5. Pulse la casilla de verificación de *Bonificación por discapacidad*, si es el caso del alumno o la alumna.

DATOS DE PAGO:

DATOS DE PAGO

Total a pagar 0,00 €

* Aplazamiento 1

* Opciones de pago 2

Modelo 046

Modelo preimpreso pagado

1. Elija el tipo de aplazamiento. Es un campo obligatorio y hay que rellenarlo siempre.
2. Elija las opciones de pago, el modelo de la tasa.

DATOS DEL DETALLE:

DATOS DEL DETALLE

Búsqueda avanzada Búsqueda Sencilla Buscar

NÚMERO DETALLE	SERVICIO	AMPLIACIÓN SERVICIO	NÚMERO	IMPORTE
No se ha encontrado ningún elemento				

Gestión de servicios

Servicio 1

* Número * Importe Año de aplicación

Incluir servicio

Eliminar servicio 2

1. En función del concepto (3) elegido en **DATOS DE LA TASA**, se mostrarán unos servicios u otros. Elija el que necesite del desplegable. Solo en las enseñanzas de música se podrá indicar el número para aplicar a la tasa. En el resto de las enseñanzas, siempre será 1.
2. Pulse **Incluir servicio**, para incluirlo en la tasa.

Para eliminar un servicio, hay que seleccionarlo (1) en un primer paso y pulsar **Eliminar servicio** en un segundo paso (2), como indica la imagen:

DATOS DEL DETALLE

Búsqueda avanzada Búsqueda Sencilla Buscar

NÚMERO DETALLE	SERVICIO	AMPLIACIÓN SERVICIO	NÚMERO	IMPORTE
1 1	Título de Técnico		1	20,60

Gestión de servicios

Servicio

* Número * Importe Año de aplicación

Incluir servicio

Eliminar servicio 2

Hay que pulsar el botón  para finalizar la gestión de la tasa.

Este camino está indicado particularmente para la generación de tasas de certificados, la expedición o duplicados de títulos, o en el caso de alumnado que ja no esté matriculado en el centro y solicite alguno de estos trámites.

Una vez guardada la tasa, se habilitará la pestaña **Recibos**, para imprimir el recibo:

Procedimientos > Gestión de Tasas > Detalle

Detalle Gestión de Tasas

Datos de tasa Recibos

POR EXPEDICIÓN DE TÍTULOS | Bachillerato | 44.5€

Búsqueda avanzada Búsqueda Sencilla Buscar


NÚMERO RECIBO	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	FECHA VENCIMIENTO	ESTADO
162			44,50	27/05/2021	Generado

Guardar

Hay que hacer doble clic o elegir la opción EDITAR del menú contextual, para ir al detalle del recibo:


DATOS DEL RECIBO

DATOS DEL RECIBO

Referencia	% Aplicación	Importe	* Fecha vencimiento
	100	44,50 €	27-may-2021 

Descripción

* Estado


Generado 

DATOS DEL DETALLE

Búsqueda avanzada | Búsqueda Sencilla | **Buscar**

NÚMERO DETALLE	SERVICIO	AMPLIACIÓN SERVICIO	IMPORTE
1	Título de Bachillerato		44,50

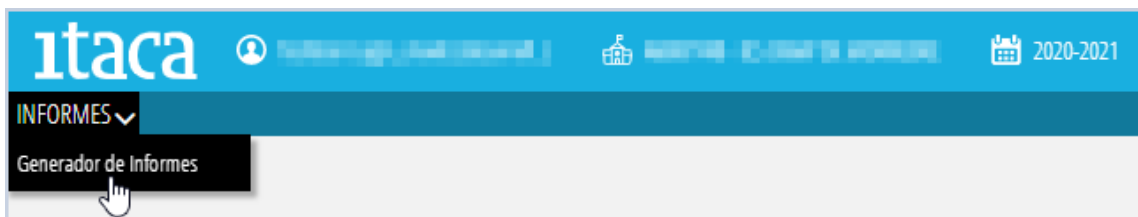
<< < 1 / 1 > >> [1 - 1 / 1]

 Cancelar **Imprimir** **Guardar**

Finalmente, pulse sobre el botón IMPRIMIR. Esto hará que el estado del recibo cambie a *Impreso*.

LISTADOS DE COMPROBACIÓN

Acceder al menú **INFORMES**, opción **Generador de informes**;



Existen listados de comprobación de tasas, Impresión masiva del modelo 046 y listados de recibos:

MÓDULO	TÍTULO
TASAS	Listado de recibos
TASAS	Listado de comprobación de tasas de matrícula
TASAS	Listado de remesas

Elija los parámetros que necesite y pulse el botón imprimir:

MÓDULO	TÍTULO
TASAS	Listado de recibos
TASAS	Listado de comprobación de tasas de matrícula

« < 1 / 1 > » [1 - 3 / 3]

Listado de comprobación de tasas de matrícula

Nia

Curso

Grupo

Tipo de Matrícula
 Todas Ordinaria Bonificación 50% Exenta

Eventos tasas
 Con Eventos Sin Eventos Solo Eventos

MÓDULO	TÍTULO
TASAS	Listado de recibos
TASAS	Listado de comprobación de tasas de matrícula

« < 1 / 1 > » [1 - 3 / 3]

Listado de recibos

Tipo de recibo
 Todos Tasa matrícula Resto de tasas

Orden
 Apellidos y nombre Número de recibo Fecha de vencimiento

Vencimiento Desde Vencimiento Hasta

Imprimir líneas de los recibos
 Sí No

Formas de Pago
 Impreso 046 Preimpreso

Estados

MÓDULO	TÍTULO
TASAS	Listado de recibos
TASAS	Listado de comprobación de tasas de matrícula
TASAS	Impresión masiva de modelo 046

Impresión masiva de modelo 046

Enseñanza

Recibo desde

Recibo hasta

Imprimir los que ya tienen número de liquidación
 Sí No

Vencimiento Desde

Vencimiento Hasta

[Imprimir](#)

[1 - 4 / 4]

Gestión previa de tasas de matrícula (preparación del modelo 046)

En el momento de formalizar la matrícula, suelen acumularse otras gestiones administrativas, por lo que la preparación e impresión del modelo 046 individualizadamente (que se entrega al alumno para que lo lleve a la entidad bancaria y lo devuelva debidamente visado) ralentiza aún más la gestión y, consecuentemente, aumenta el tiempo necesario para la formalización de la matrícula.

En ITACA es posible preparar este modelo con tiempo y entregarlo al alumnado en el sobre de matrícula, juntamente con el resto de documentación necesaria para su formalización.

Se pueden elegir dos opciones: cargar los datos confirmados de la admisión o cargar los datos de la matrícula del curso actual.

Elija **Procedimientos > Gestión de tasas**

Pulse el botón *Gestión previa de tasas* [Gestión previa de tasas](#)

Procedimientos > Gestión de Tasas > Gestión previa de tasas

Detalle

Datos de selección alumnos

Origen: Admisión (2021-2022) Matrícula (2021-2022)

ALUMNOS DISPONIBLES

[Búsqueda avanzada](#) [Búsqueda sencilla](#) [Buscar](#)

CURSO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DOCUMENTO	ENSEÑANZA	GRUPO
No se ha encontrado ningún elemento						

ALUMNOS SELECCIONADOS

[Búsqueda avanzada](#) [Búsqueda sencilla](#) [Buscar](#)

CURSO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DOCUMENTO	ENSEÑANZA	GRUPO
No se ha encontrado ningún elemento						

Datos Tasas

Enseñanza Se generará tasas en curso 2021-2022

Servicios a aplicar en la tasa

[Búsqueda avanzada](#) [Búsqueda sencilla](#) [Buscar](#)

SERVICIO	AÑO	IMPORTE ORDINARIO	IMPORTE FAMILIA NUMEROSA 1	IMPORTE FAMILIA NUMEROSA 2
No se ha encontrado ningún elemento				

[Cancelar](#) [Generar](#)

A.- Desde Admisión

Marque la opción *Admisión*. Pulse **Búsqueda avanzada** Indique la enseñanza y el curso y pulse sobre **Buscar** (o cualquier indicación para la búsqueda), para buscar el alumnado que desea incorporar.

Procedimientos > Gestión de Tasas > Gestión previa de tasas

Detalle

Datos de selección alumnos

Origen: Admisión (2021-2022) Matrícula (2020-2021)

ALUMNOS DISPONIBLES

Búsqueda avanzada Búsqueda sencilla Buscar

CURSO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DOCUMENTO	ENSEÑANZA	GRUPO
2ºSO					Educación Secundaria Obligatoria	NO DISPONIBLE
1ºPS					Formación Profesional	NO DISPONIBLE
1ºPS					Formación Profesional	NO DISPONIBLE
2ºPS					Formación Profesional	NO DISPONIBLE
1ºPS					Formación Profesional	NO DISPONIBLE
1ºPS					Formación Profesional	NO DISPONIBLE
1ºPS					Formación Profesional	NO DISPONIBLE
1ºSM					Formación Profesional	NO DISPONIBLE
1ºBI					Bachillerato	NO DISPONIBLE
1ºFB					Formación Profesional	NO DISPONIBLE

[1 - 10 / 1170]

ALUMNOS SELECCIONADOS

Búsqueda avanzada Búsqueda sencilla Buscar

CURSO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DOCUMENTO	ENSEÑANZA	GRUPO
No se ha encontrado ningún elemento						

[1 / 1]

Datos Tasas

Enseñanza

Servicios a aplicar en la tasa

Búsqueda avanzada Búsqueda sencilla Buscar

SERVICIO	AÑO	IMPORTE ORDINARIO	IMPORTE FAMILIA NUMEROSA 1	IMPORTE FAMILIA NUMEROSA 2
No se ha encontrado ningún elemento				

[1 / 1]

Cancelar Generar

Marque o seleccione aquellos que desea incorporar y pulse el botón central de la flecha derecha . Los seleccionados pasaran al recuadro de la derecha. Si se equivoca, siempre puede seleccionarlo y pulsar la flecha izquierda , para dejarlo en su sitio. También es posible seleccionarlos todos, haciendo clic en la doble flecha derecha .

Seguidamente, elija la enseñanza del desplegable en la que estará matriculado durante el curso siguiente y marque los servicios que se aplicarán a la tasa.

Después, haz clic sobre el botón **Generar**

Elija otra enseñanza u otro curso y siga el mismo proceso.

B.- Desde Matrícula

Marque la opción *Matrícula*. Utilice la búsqueda avanzada y el grupo de alumnos, por ejemplo; después pulse sobre incorporar.

Búsqueda avanzada

Buscar

para elegir la enseñanza, el curso para buscar el alumnado que desea incorporar.

Procedimientos > Gestión de Tasas > Gestión previa de tasas

Detalle

Datos de selección alumnos

Origen: Admisión (2021-2022) Matrícula (2020-2021)

ALUMNOS DISPONIBLES

Búsqueda avanzada Búsqueda Simple Buscar

CURSO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DOCUMENTO	ENSEÑANZA	GRUPO
SESO					Educación Secundaria Obligatoria	SESOE
SESO					Educación Secundaria Obligatoria	SESOA
SESO					Educación Secundaria Obligatoria	SESOO
SESO					Educación Secundaria Obligatoria	SESOO
SESO					Educación Secundaria Obligatoria	SESOO
SESO					Educación Secundaria Obligatoria	SESOA
SESO					Educación Secundaria Obligatoria	SESOO
SESO					Educación Secundaria Obligatoria	SESOO
SESO					Educación Secundaria Obligatoria	SESOO

[1 - 10 / 1365]

ALUMNOS SELECCIONADOS

Búsqueda avanzada Búsqueda Simple Buscar

CURSO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DOCUMENTO	ENSEÑANZA	GRUPO
No se ha encontrado ningún elemento						

<< < 1 / 1 > >>

Datos Tasas

Enseñanza Se generará tasas en curso 2021-2022

Servicios a aplicar en la tasa

Búsqueda avanzada Búsqueda Simple Buscar

<input type="checkbox"/> SERVICIO	AÑO	IMPORTE ORDINARIO	IMPORTE FAMILIA NUMEROSA 1	IMPORTE FAMILIA NUMEROSA 2
No se ha encontrado ningún elemento				

<< < 1 / 1 > >>

X Cancelar Generar

Marque o seleccione aquellos que necesite incorporar y pulse el botón central de la flecha derecha . Los seleccionados pasarán al recuadro de la derecha. Si se equivoca, siempre puede seleccionarlos y pulsar la flecha izquierda , para retornarlo a su lugar. También es posible seleccionarlos todos, haciendo clic en la doble flecha derecha .

Seguidamente, elija la enseñanza del desplegable en la que estará matriculado durante el siguiente curso y marque los servicios que se aplicarán a la tasa. Después, haga clic sobre el botón **Generar**. Elija otra enseñanza o curso y siga el mismo proceso hasta completar.

Impresión masiva del modelo 046

Teniendo en cuenta que se está preparando documentación previa a la matrícula, antes de imprimir el modelo 046 es necesario cambiar el año académico al siguiente.

Pulse en el botón del menú



para elegir el curso siguiente de la ventana emergente que se muestre:

Cursos Académicos


Estos son los cursos que puedes consultar:

2021-2022	2020-2021	2019-2020
2018-2019	2017-2018	2016-2017
2015-2016	2014-2015	2013-2014
2012-2013	2011-2012	2010-2011

<< < 1 / 3 > >> [1 - 4 / 9]

Puede comprobar que en la entrada *Procedimientos > Gestión de tasas* se han cargado todos los registros de tasas que se han generado previamente. Compruebe que en la columna *Estado* diga *Generado*.

Si fuera necesario modificar algún dato (p. e., eliminar algún servicio o modificar el tipo de matrícula o la bonificación) haga doble clic sobre el alumno o alumna correspondiente y modifique lo que corresponda. A

continuación, haga clic en *Guardar* .

Una vez hechas las comprobaciones oportunas, está en condiciones de imprimir masivamente el modelo 046 para adjuntarlo al sobre de matrícula.

Elija **Informes**. Seleccione la opción *Impresión masiva de modelo 046*

MÓDULO	TÍTULO
TASAS	Listado de recibos
TASAS	Listado de comprobación de tasas de matrícula
TASAS	Impresión masiva de modelo 046

[1 - 4 / 4]

Del panel de la derecha, seleccione por lo menos la enseñanza. Puede marcar otras opciones (fechas de vencimiento, ordenación...). La primera vez, deberá de marcar *No impreso*.

Impresión masiva de modelo 046

Enseñanza  

Recibo desde

Recibo hasta



Imprimir los que ya tienen número de liquidación

Sí No

Vencimiento Desde  Vencimiento Hasta 



Finalmente, pulse sobre el botón *Imprimir*. El sistema iniciará un proceso de generación masiva del modelo 046 y cuando acabe los mostrará en pantalla. Recuerde que puede imprimirlos directamente, por la impresora, o guardarlos para su impresión posterior.

 GENERALITAT VALENCIANA <small>Conselleria d'Educació, Cultura i Esport</small>		ALTRES INGRESSOS TAXES, PREUS PÚBLICS, SANCTIONS, ALTRES INGRESSOS DECLARACIÓ-LIQUIDACIÓ		MODEL MODELO 046 CPR: 9056436	
CODI TERRITORIAL / COD. TERRITORIAL <input type="text"/>		OTROS INGRESOS TASAS, PRECIOS PÚBLICOS, SANCCIONES, OTROS INGRESOS DECLARACIÓN-LIQUIDACIÓN			
ÓRGAN GESTOR ÒRGANO GESTOR INSTITUT D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA					
CONCEPTE / CONCEPTE 9762					
A		0467007776304  905640467007776304CE46U39762000002220			
DECLARANT O SUBJECTE PASSIU / DECLARANTE O SUJETO PASIVO		MERITACIÓ / DEVENGO 2021 PERIODE / PERIODO			
NIF / NIF		COGNOMS I NOM O RAO SOCIAL / APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			
C. - PL. - AV. / CL. - PL. - AV. Carrer		NOM DE LA VIA PÚBLICA / NOMBRE DE LA VIA PÚBLICA		LLETRA / LETRA	
TELEFON / TELEFONO		FAX / FAX		ESC. / ESC.	
MUNICIPI / MUNICIPIO		PROVINCIA / PROVINCIA		PIS / PISO	
CP / C.P.		PTA. / PTA.		CP / C.P.	
B		REF.: 04670077630			
NÚM. EXPEDIENT / Nº EXPEDIENTE / NIA		Ha d'ingressar la quantitat baix expressada en concepte de / Ha de ingresar la cantidad abajo expresada en concepto de: Administratives 2BAC Curs: 2020-2021			
N°		Servici / Servicio		Import / Importe	
1		Expedició Targeta Identitat		2.22	

GESTIÓN DE TASAS CON ITACA³ EN CENTROS PRIVADOS CONCERTADOS

Los centros privados concertados no tienen capacidad para generar los impresos de tasas (046) académicas. Sin embargo, sí que pueden gestionar su cobro. Hay varias formas, que a continuación se comentan.

1.- A través del centro público al cual están adscritos.

- b) De forma individual
- c) De forma colectiva

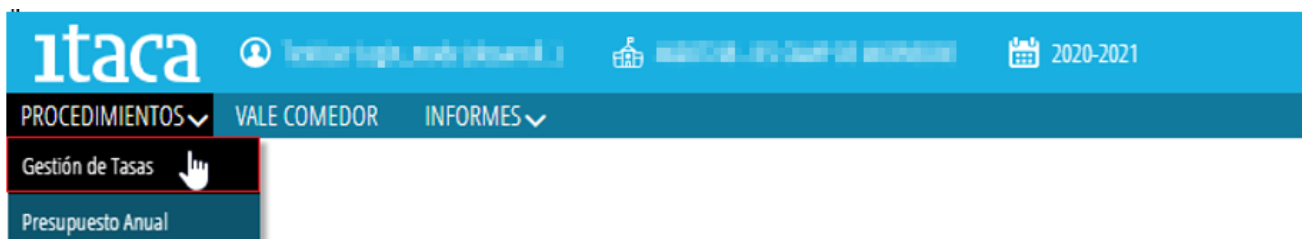
2.- A partir de un impreso 046 generado en la web.

En el primer caso, habrá que personarse en el centro público y será este quien elaborará el impreso 046 con los datos del alumno/a.

Seleccionar el icono del escritorio de ITACA³, **Gestión económica**:



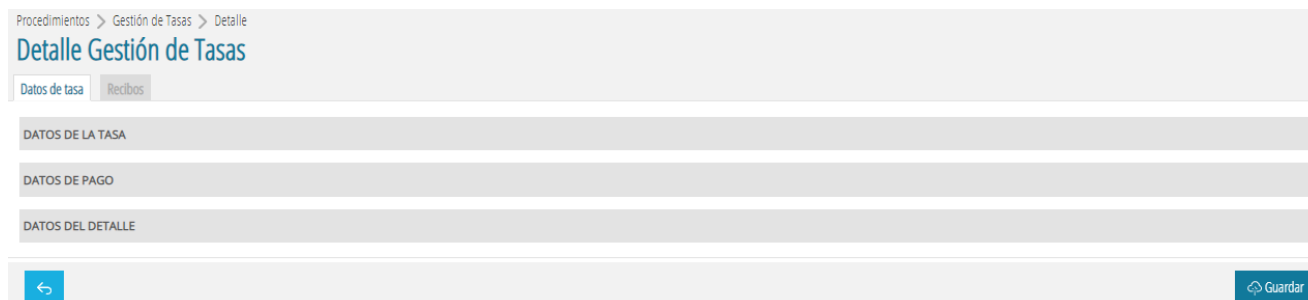
Acceder al menú **PROCEDIMIENTOS**, opción **Gestión de tasas**;



Hay que distinguir entre gestionar la tasa de manera individualizada o generar una tasa general de forma colectiva, para el centro adscrito.

- **Generar una tasa de manera individual:**

Hacer clic en el botón situado en la esquina superior derecha **+ Nuevo** y, posteriormente, rellenar los 3 grupos de información, como se puede ver en la imagen



DATOS DE LA TASA:

DATOS DE LA TASA

* Fecha: 02/12/2021

* Destinatario: Alumnas **2**

Buscador alumnos centro Buscador alumnos general **1**

Alumno/Centro: [Campo vacío]

Tipo de Documento: Documento

* Enseñanza: [Campo vacío]

* Concepto: Ampliación concepto

* Tipo de matrícula: [Campo vacío]

Bonificación por discapacidad

1. Pulsamos sobre Buscador alumnos general
2. después pulsar **Buscar alumno** para seleccionar al alumna o alumno por **NIA i fecha, Documento y fecha** o por **Datos básicos**

Buscador de alumnos

NIA y fecha | Documento y fecha | Datos básicos

* NIA: [Campo vacío]

* Fecha nacimiento: [Campo vacío]

[Botón Buscar]

NIA	SEXO	NOMBRE	APELLIDO 1	APELLIDO 2	FECHA NACIMIENTO	DOCUMENTO	PAÍS NACIMIENTO	MUNICIPIO DE NACIMIENTO	PROVINCIA
-----	------	--------	------------	------------	------------------	-----------	-----------------	-------------------------	-----------

Rellenar el resto de los datos, siguiendo los pasos indicados en la página 16, de este manual.

- **Generar una tasa de manera colectiva:**

Hacer clic en el botón situado en la esquina superior derecha **+ Nuevo** y, en la ventana que se muestra, rellenar los 3 grupos de información, como se puede ver en la imagen:

Procedimientos > Gestión de Tasas > Detalle

Detalle Gestión de Tasas

Datos de tasa | Recibos

DATOS DE LA TASA

DATOS DE PAGO

DATOS DEL DETALLE

[Botón Guardar]

DATOS DE LA TASA:

DATOS DE LA TASA

* Fecha: 02/12/2021

* Destinatario: Centro adscrit **1**

Buscador alumnos centro Buscador alumnos general

Alumno/Centro: [Campo desplegable] **2**

Tipo de Documento: CIF Documento

* Enseñanza: [Campo vacío]

* Concepto: Ampliación concepto

1. Pulsamos sobre *Destinatario* para seleccionar *Centro adscrito*
2. Seleccionamos el centro del desplegable.

Rellenamos el resto de los datos, siguiendo los pasos indicados en la página 16 de este manual.

En el segundo caso (a través del formulario web), la persona interesada debe ir a la siguiente dirección web: <http://www.ceice.gva.es/doc046/gen/val/default.asp> y seleccionar el tipo de tasa (administrativa de institutos, títulos o pruebas de acceso a ciclos).

Seguidamente, del desplegable de la pantalla siguiente seleccionará la provincia a la que pertenece el instituto:

Impresos de tasas

- Vd. puede imprimir desde casa el modelo 046.
- Con este impreso Vd. puede ir a pagar a la entidad bancaria directamente, sin pasar previamente por el centro.
- No obstante, después de efectuar el pago tendrá que pasar por la secretaría del centro para una copia del impreso pagado.

Seleccione el órgano gestor y la tasa cuyo impreso desea obtener y pulse Continuar.

Órgano gestor
--- Elija una opción ---

Tasa
<input type="radio"/> Certificaciones académicas y certificados al efecto de traslados
<input type="radio"/> Certificado (o petición duplicado) Superación Nivel A2 (Marco Común Europeo)
<input type="radio"/> Expedición Historial Académico Bachillerato
<input type="radio"/> Informe de Evaluación - Formación Profesional
<input type="radio"/> Tarjetas de identidad

Continuar

Elegimos para qué prueba, título o certificado quiere generarse la tasa y, pulsamos *Continuar*. En la pantalla siguiente habrá que indicar el tipo de matrícula (ordinaria, familia numerosa...) y comprobar el importe. Después hay que pulsar el botón *Continuar*.

¡IMPORTANTE!

Compruebe que todos los ejemplares impresos llevan el código de barras y una numeración. Sólo con esa información las Entidades Colaboradoras aceptarán los ejemplares para efectuar el pago.



Código Territorial: CE4628
Órgano gestor: INSTITUTS DE VALÈNCIA
Concepto: 9762
Tasa: Tarjetas de identidad
Seleccione el tipo de matrícula:
<input checked="" type="radio"/> Ordinaria
<input type="radio"/> Familia Numerosa/Monoparental General
<input type="radio"/> Familia Numerosa/Monoparental Especial
<input type="checkbox"/> Bonificación por discapacidad acreditada igual o superior al 33%
A ingresar <input type="text" value="2,22"/> €
Continuar

Si los documentos PDF no se abren en una ventana de navegador puede ser por alguna de las siguientes razones:

- No dispone del programa Adobe/Acrobat Reader. Descargue el programa Adobe Reader (gratuitamente) e instálelo en su PC. Se recomienda Acrobat Reader XI.

Seguidamente aparecerá un formulario PDF que habrá que completar con los datos de la persona interesada (NIF, apellidos, domicilio, etc.), a continuación pulsar sobre el botón *Aceptar*. Automáticamente se generará un documento que habrá que imprimir y llevar a la entidad bancaria para hacer el ingreso. Y, una vez pagado, traerlo al centro educativo correspondiente.

 GENERALITAT VALENCIANA CONSSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT		TAXA PER SERVICIS ADMINISTRATius DERIVATS DE L'ACTIVITAT ACADÈMICA DE NIVELL NO UNIVERSITARI DECLARACIÓ - LIQUIDACIÓ		MODEL MODELO 046 CPR: 9056436	
CODI TERRITORIAL / CODI TERRITORIAL CE4628 ORGAN GESTOR INSTITUTS DE VALÈNCIA		TASA POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE NIVEL NO UNIVERSITARIO DECLARACIÓN - LIQUIDACIÓN			
CONCEPTE / CONCEPTO 9 7 6 2					
A DECLARANT O SUBJETE PASIU DECLARANTE O SUJETO PASIVO	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Aceptar</div>				
	5 NIF / NIF 7 C. -PL- /AV / CL -PL- /AV	6 COGNOMS I NOM O RAO SOCIAL / APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	8 NOM DE LA VIA PÚBLICA / NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA	9 NÚM / NÚM	10 LLETRA / LETRA
14 TELÈFON / TELÉFONO	15 FAX / FAX	16 MUNICIPI / MUNICIPIO	17 PROVINCIA / PROVINCIA	12 PIS / PISO	13 PTA. / PTA
B UBICACIÓ UBICACIÓN	Ha d'ingressar la quantitat baix expressada en concepte de / Ha de ingresar la cantidad bajo expresada en concepto de:				
	Targetes d'identitat				

 GENERALITAT VALENCIANA CONSSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT		TAXA PER SERVICIS ADMINISTRATius DERIVATS DE L'ACTIVITAT ACADÈMICA DE NIVELL NO UNIVERSITARI DECLARACIÓ - LIQUIDACIÓ		MODEL MODELO 046 CPR: 9056436	
CODI TERRITORIAL / CODI TERRITORIAL CE4628 ORGAN GESTOR INSTITUTS DE VALÈNCIA		TASA POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DE NIVEL NO UNIVERSITARIO DECLARACIÓN - LIQUIDACIÓN			
CONCEPTE / CONCEPTO 9 7 6 2					
A DECLARANT O SUBJETE PASIU DECLARANTE O SUJETO PASIVO	Espai reservat per a l'etiqueta identificativa (Si no disposeu d'etiquetes, feu constar a continuació les vostres dades identificatives, així com les del vostre domicili fiscal) Espacio reservado para la etiqueta identificativa (Si no dispone de etiquetas, haga constar a continuación sus datos identificativos, así como los de su domicilio fiscal)		0465958885935  905640465958885935CE4628976200000222		
	5 NIF / NIF	6 COGNOMS I NOM O RAO SOCIAL / APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	8 NOM DE LA VIA PÚBLICA / NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA	9 NÚM / NÚM	10 LLETRA / LETRA
14 TELÈFON / TELÉFONO	15 FAX / FAX	16 MUNICIPI / MUNICIPIO MANISES	17 PROVINCIA / PROVINCIA VALENCIA	12 PIS / PISO	13 PTA. / PTA 46940
B UBICACIÓ UBICACIÓN	Ha d'ingressar la quantitat baix expressada en concepte de / Ha de ingresar la cantidad bajo expresada en concepto de:				
	Targetes d'identitat				

Para llevar el seguimiento de la tasa, el centro puede crear una tasa donde se especifique el número del modelo 046 creado según una de las dos opciones anteriores:

Detalle Gestión de Tasas

Datos de tasa Recibos

DATOS DE LA TASA

* Fecha: 02/12/2021 * Destinatario: Alumnat Alumno/Centro: Tipo de Documento: Documento

* Enseñanza: * Concepto: Ampliación concepto

* Tipo de matrícula: Bonificación por discapacitados

DATOS DE PAGO

Total a pagar: 0,00 € * Ampliamento: * Opciones de pago: **Número Modelo 046 Externo**

DATOS DEL DETALLE

Búsqueda avanzada Búsqueda sencilla **Buscar**

NÚMERO DETALLE	SERVICIO	AMPLIACIÓN SERVICIO	NÚMERO	IMPORTE
No se ha encontrado ningún elemento				

Gestión de servicios

Servicio:

* Número: * Importe: Año de aplicación:

En el caso de tasas del tipo de prueba (idiomas, acceso a ciclos...) el procedimiento puede variar. **Consulte la guía adecuada.**