



UNIVERSIDAD
DE ALMERÍA



SIP | Autoliquidación

Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

04-02-2025

Manual de Usuario

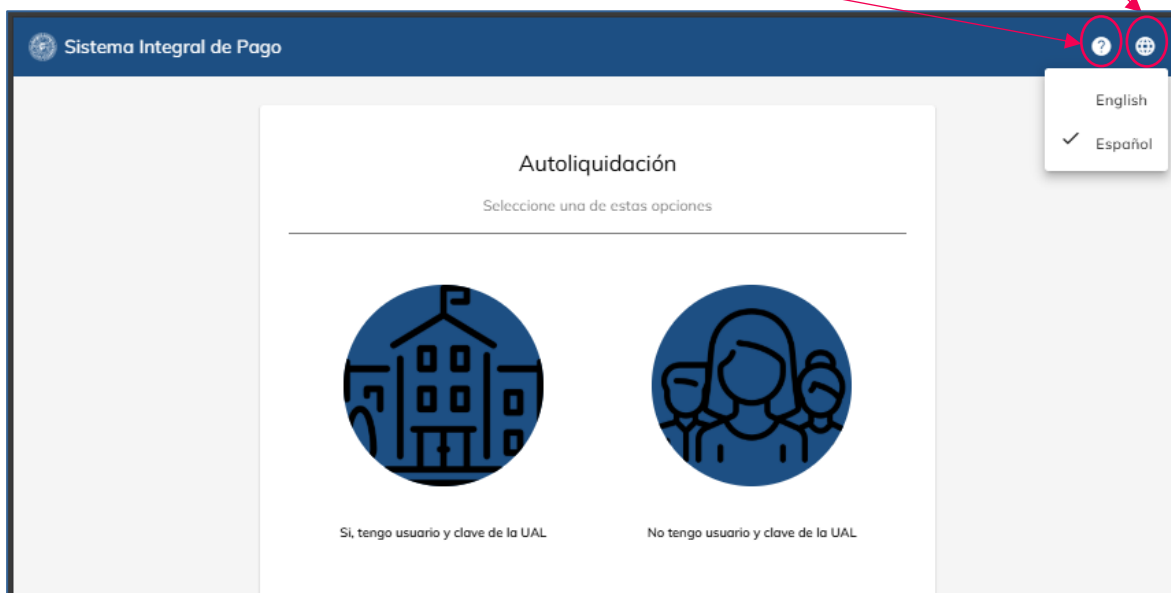


Autoliquidación

(Acceso a la autoliquidación)

Para cambiar el **idioma** de la aplicación pulsa en el icono del **idioma**, se mostrará un menú con los idiomas disponibles. El idioma por defecto es Español.

El **Manual de usuario** se muestra en el mismo idioma en el que está la aplicación. Puedes acceder al manual pulsando en el icono de **ayuda**.



Puedes **cambiar** el **idioma** de la aplicación pulsando en **English** o **Español**.

Autoliquidación

(Acceso a la autoliquidación)

Para acceder al formulario de autoliquidación, selecciona una de las siguientes opciones:

- **Si, tengo usuario y clave de la UAL.**
Los datos del usuario se recuperan de forma automática.
- **No tengo usuario y clave de la UAL.**
Los datos del usuario se rellenan de forma manual.

Si tienes usuario de la UAL, accede con la opción

Si, tengo usuario y clave de la UAL



Validación de usuario

Seleccione una de estas opciones

Si, tengo usuario y clave de la UAL

No tengo usuario y clave de la UAL



Autoliquidación

(Acceso con usuario de la UAL)

Para pasar a la sección **Datos de la Actividad** pulse en el botón **Siguiente**.

Acceso con usuario de la UAL. Nos pedirá que nos validemos. Introducimos **Usuario** y **contraseña de la UAL** y pulsamos en botón **Iniciar sesión**.

Una vez validados, accedemos al formulario de autoliquidación con los datos del interesado rellenos. Sólo podrá modificar los datos correspondientes a **email** y **teléfono**.

Autoliquidación

1 Datos del interesado

Tipo de documento* Documento de Identidad Documento* 12345678A

Nombre* Dolores Primer Apellido* Pérez Segundo Apellido

Email* usuario@ual.es Teléfono* +34612345678

Anterior **Siguiente**

2 Datos de la actividad

3 Solicitud de factura

UNIVERSIDAD DE ALMERÍA

Validación de usuario UAL

Usuario* 

Contraseña* 

Iniciar sesión

Para pasar a la siguiente sección **Datos de la Actividad** pulse en el botón **Siguiente**.

Autoliquidación

(Acceso sin usuario de la UAL)

Si accedemos **sin usuario de la UAL**. Rellenaremos los datos del interesado.

Autoliquidación

1 Datos del interesado

Tipo de documento*

Documento*

Nombre*

Primer Apellido*

Segundo Apellido

Email*

Teléfono*

Anterior

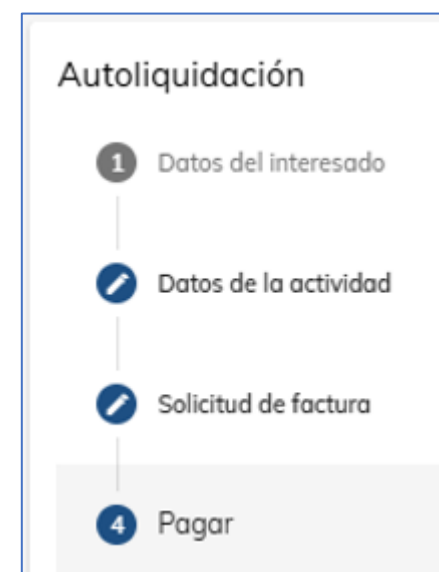
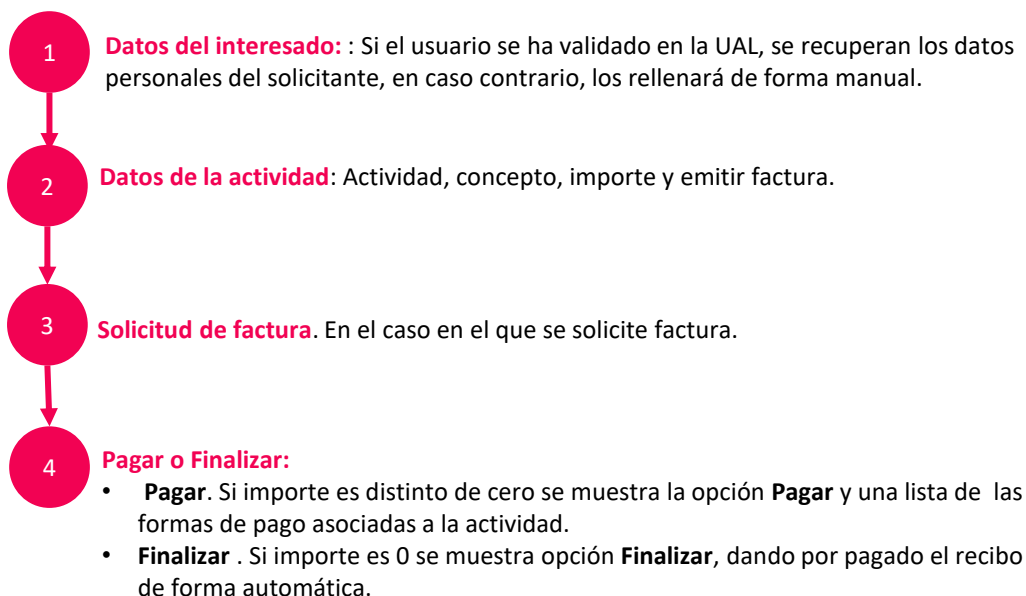
Siguiente

2 Datos de la actividad

3 Solicitud de factura

Autoliquidación

El formulario de autoliquidación consta de varias secciones con la siguiente información:



Autoliquidación

(Datos del interesado)

Debes tener en cuenta:

- Rellene los datos en el orden especificado en el formulario.
- Los campos obligatorios están marcados con *.
- Cuando rellene una sección, pulse en el botón **Siguiente** para ir a la próxima sección.

1 Datos del Interesado. Si se ha validado en la UAL se obtienen de forma automática, en caso contrario tienes que rellenar los datos de forma manual.

Los campos por rellenar son:

- **Tipo de documento** (obligatorio). Lista de valores:
 - Documento de Identidad.
 - Pasaporte.
 - Número de Identidad de Extranjero (NIE).
 - Documento de Identidad no Español.
 - NIF (Empresas).
- **Documento** (obligatorio).
- **Nombre** (obligatorio).
- **Apellido1** (obligatorio).
- **Apellido2** (no obligatorio).
- **Teléfono** (obligatorio).
- **Email** (obligatorio).

No podrá pasar a la siguiente sección del formulario **Datos de la actividad** hasta que todos los campos obligatorios estén rellenos.

Para pasar a la sección **Datos de la Actividad** pulse en el botón **Siguiente**.

Autoliquidación

1 Datos del Interesado

Tipo de Documento* Número de Documento*

Nombre* Primer Apellido* Segundo Apellido

Email* Teléfono*

Atrás **Siguiente**

2 Datos de la Actividad

Autoliquidación

(Datos de la actividad)

IMPORTANTE:

- Si en la solicitud de autoliquidación no has solicitado la emisión de la factura **no podrás solicitarla posteriormente.**

2

Datos de la actividad.

Los campos por rellenar son:

- Actividad.** Si la actividad se ha rellenado de forma automática no se pueden modificar (1), en caso contrario seleccione valor de lista de valores (2).
- Concepto.** Si concepto se ha rellenado de forma automática no se pueden modificar (1), en caso contrario seleccione valor de lista de valores (2).
Cuando se recupera el concepto se recupera el importe y si la factura es obligatoria o no.
- Emitir factura.** Si la **factura es obligatoria**, el campo **Emitir factura** mostrará el valor a **Si** y no se puede modificar. El campo **Emitir factura** es **obligatorio** debe seleccionar una opción: **Si** o **No**

Para pasar a la sección **Solicitud de factura** (en el caso de haber solicitado factura) o **Pagar** pulse en el botón **Siguiente**.

2 Datos de la Actividad 1

Actividad*
Programa Study Abroad

Conceptos*
2023 Reserva anticipada - Hab. individual 4 semanas

Importe
1900

Emitir factura: ☐ Si ☐ No

Atrás Siguiente

2 Datos de la actividad 2

Actividad *
Programa Study Abroad

Concepto *

- CONTRACT DHBW Accommodation & Activities July 2020
- CONTRACT DHBW 1W Course Tuition Fee July 2022
- Descuento especial - curso 3 semanas hab. individual
- DHBW EY
- DHBW EY1
- Diferencia para - 3 semanas hab. individual a 4 semanas individual

3 Solicitud de factura

Autoliquidación

(Solicitud de factura)

3

Solicitud de factura. Si se ha solicitado factura se carga el formulario de factura con los datos del recibo rellenos.

Los datos por rellenar en la **factura** son los siguientes :

- **Datos del recibo.** Se recuperan los datos del recibo, correo y teléfono del interesado.
- **Datos del destinatario.** Seleccionar Interesado o empresa.
- **Dirección de facturación.**
- **Método de envío.**
- **Finalizar.** Pulsamos en botón **Enviar** para generar la factura asociada a la actividad.

3 Solicitud de factura

1 Datos del Recibo

Número de Recibo	Fecha	Importe
2024912365478	06/02/2025	2100

Actividad / Concepto

Programa Study Abroad / 2023 Reserva anticipada - Hab. individual 4 semanas

Email*	Teléfono*
usuario@ual.es	+34607123456

Siguiente

2 Datos del Destinatario

3 Dirección de Facturación

4 Método de Envío

5 Finalizar

Anterior Siguiente

4 Pagar

Autoliquidación

(Solicitud de factura)

Generada la factura, procedemos al pago de la actividad autoliquidable.

Para pasar a la sección **Pagar**, pulse en el botón **Siguiente**.

Autoliquidación

✓ Datos del Interesado

✓ Datos de la Actividad

3 Solicitud de factura

4 Pagar

Su Solicitud de Factura ha sido creada con éxito.

El Servicio de Gestión Económica tratará su solicitud en los próximos días.

Atrás **Siguiente**



Autoliquidación

(Pagar)

4

Pagar. Procedemos al pago del recibo generado.

Las formas de pago varían según la actividad económica seleccionada. Pueden ser: Tarjeta de crédito, ingreso en efectivo y transferencia bancaria.

Seleccionamos la forma de pago:

- **Tarjeta de Crédito.** Muestra botones **Pagar** y **Cancelar**. Pulsamos en **Pagar** y nos enviará a la pasarela de pago. Finalizado el pago muestra pantalla indicando que el proceso se ha realizado correctamente y muestra botón **Descargar justificante de pago**.
- **Ingreso en Efectivo.** Muestra botón **Imprimir Carta de Pago**. Genera documento pdf de carta de pago.
- **Transferencia Bancaria.** Muestra botón **Datos para transferencia**. Genera documento pdf con las instrucciones para realizar el pago.

3 Pagar

Forma de pago: ☒ Tarjeta de Crédito ☐ Ingreso en efectivo ☐ Transferencia Bancaria

Pagar **Cancelar**

Autoliquidación

EL PAGO SE HA REALIZADO CORRECTAMENTE

Descargar justificante de pago

[Volver a Universidad de Almería](#)

3 Pagar

Forma de pago: ☐ Tarjeta de Crédito ☐ Ingreso en efectivo ☒ Transferencia Bancaria

Datos para transferencia

3 Pagar

Forma de pago: ☐ Tarjeta de Crédito ☒ Ingreso en efectivo ☐ Transferencia Bancaria

Imprimir carta de pago

Autoliquidación

(Finalizar)

4

Finalizar. Si importe del recibo es 0, no muestran la sección de **Pagar**, en su lugar se muestra la sección de **Finalizar**.

Podemos imprimir justificante de pago pulsando en el botón **Imprimir justificante de pago**

Autoliquidación

1

Datos del interesado

Datos de la actividad

Solicitud de factura

4

Finalizar

Imprimir justificante de pago

AnteriorFinalizar



SIP | Autoliquidación

Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

04-02-2025