



INSTRUCCIONS TRÀMIT TELEMÀTIC AUTORITZACIÓ MITJÀ DE COBRAMENT (TPV O SIMILARS)

D'acord amb les Instruccions del secretari general sobre gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de 20 de maig de 2019, els centres poden sol·licitar l'autorització de la contractació d'un mitjà de cobrament.

Si el centre té la intenció de contractar un mitjà de cobrament primer ha de contactar amb el banc per sol·licitar una oferta econòmica, atès que els mitjans de cobrament tenen un cost que ha d'assumir el centre. Els diferents tipus de mitjans que podeu contractar són els següents:

- TPV físic (datàfon)
- TPV virtual (passarel·la de pagaments amb targeta)
- Servei de gestió d'abonaments de CaixaBank
- Altres

En tenir l'oferta econòmica del banc heu de sol·licitar l'autorització per a la contractació del mitjà de cobrament. Hem habilitat un **tràmit telemàtic per a la sol·licitud de l'autorització d'un mitjà de cobrament (TPV o altres)**, un segon tràmit per si heu de presentar alguna documentació que us requerim i un tercer tràmit per remetre el contracte del servei contractat, una vegada autoritzat. Només explicarem el tràmit de sol·licitud i el de remissió de contracte (el primer i el tercer tràmit) perquè el segon tràmit és molt semblant al tercer i les instruccions us serviran de guia tant per al segon com per al tercer tràmit.

El sol·licitant (director o directora), que haurà d'utilitzar el certificat de representant del centre, farà una sol·licitud telemàtica mitjançant el tràmit telemàtic que us descrivim a continuació.

L'enllaç a la seu electrònica on trobareu els tràmits telemàtics és el següent:

<https://www.caib.es/seucaib/ca/202/administracions/tramites/tramite/5805376>

Una vegada que entreu veureu la informació del procediment, normativa i els tràmits que podeu fer:



Sol·licitud d'autorització per a la contractació d'un mitjà de cobrament per als centres

L'autorització per part de la Direcció general del Tresor per poder contractar un mitjà de cobrament (TPV, gestió d'abonament de tercers i altres) per al centre

Codi SIA
3029200

Persones destinatàries
Els centres docents no universitaris

Terminis per a resoldre i notificar
No està previst un termini màxim

Forma d'inici
Instància de part o d'ofici

Silenci administratiu
No és d'aplicació

Fi de la via administrativa
Sí

Primer tràmit: "Presentació de la sol·licitud"

Per poder sol·licitar el sistema de cobrament heu de completar el primer tràmit telemàtic. Heu d'anar a la part inferior de la pàgina, a l'apartat "Tràmits" i pitjar el triangle petit de la dreta per triar el tràmit "Presentació de la sol·licitud":

Òrgan competent per a resoldre
Direcció General del Tresor, Política Financera i Patrimoni

Tràmits

Presentació de la sol·licitud

Esmena de la sol·licitud

Presentació de la documentació acreditativa de la contractació del mitjà de cobrament

Informació sobre protecció de dades

Veureu "Accés al tràmit telemàtic":

Termini màxim
No hi ha termini màxim per sol·licitar l'autorització, però sempre s'ha de fer abans de contractar el servei amb l'entitat bancària

Forma de presentació
La presentació d'aquest tràmit únicament es pot fer per via telemàtica, i heu d'accedir fent un "click" al botó «Accés al tràmit telemàtic» que trobareu a la part inferior d'aquest tràmit. Per poder fer aquest tipus de tràmit, heu de disposar de certificat digital, DNI electrònic o cl@ve permanent.

Òrgan competent per a la tramitació
Servei de Gestió Econòmica

Contacte
Servei o Secció responsable
Servei de Gestió Econòmica
C/ del Ter, 16, Ed. Alexandre Rosselló Pastors (Polígon de Son Fuster, 3a planta). Tel.: 971177762 - Fax: 971176853
✉ (centres_uge@sgtedu.caib.es)

Observacions
No es necessita presentar cap tipus de documentació si el centre vol contractar el Servei de gestió d'abonaments de tercers de CaixaBank.

Accés al tràmit telemàtic



En prémer el botó “Accés al tràmit telemàtic” us demanarà el mètode d'autenticació, és a dir, la manera com vos identificareu que, en aquest cas és el sistema Clave (aquí és quan necessitareu el certificat electrònic de representant del centre per identificar-vos correctament).

Una vegada identificats ja iniciareu el tràmit telemàtic per sol·licitar l'autorització del mitjà de cobrament:

En prémer següent haureu d'emplenar el formulari de la sol·licitud. Per a fer-ho cal que pitgeu “Sol·licitud mitjà de cobrament”. D'aquesta manera s'obrirà un formulari que serà la Sol·licitud del mitjà de cobrament que voleu contractar.

Haureu d'anar emplenant, com a mínim, els camps que duguin asterisc (els camps de NIF, codi del centre i demés ja venen predeterminats quan us identifiqueu amb el certificat de representant del centre i no es poden modificar). És important que indiqueu una **adreça electrònica que faceu servir habitualment** perquè allà rebreu els avisos de notificacions de l'expedient (quan es remeti la resolució signada o si us hem de requerir per qualsevol motiu).



A DADES DE LA SOL·LICITUD

CODI SIA * DESTINACIÓ
SIA-SIMULADO Secretaria General

B SOL·LICITANT (EL CENTRE)

Nif Centre Codi Centre Codi DIR3
Centre
* Adreça electrònica * Telèfon
Municipi Localitat
Palma Palma

C REPRESENTANT (DIRECTOR/A)

NIF / NIE Nom
99999999R Nombre

Heu d'emplenar l'apartat D del MITJÀ DE COBRAMENT QUE ES VOL CONTRACTAR de manera que quedi clar el que necessita el centre (Servei de gestió d'abonaments de tercers de CaixaBank, Terminal de punt de venda, Altres). Si triau l'opció "Servei de gestió d'abonaments de tercers de CaixaBank" no heu de marcar res a les caselles "Tipus TPV" ni "Tipus TPV físic", atès que automàticament quedarà marcada l'opció "No cal".

D MITJÀ DE COBRAMENT QUE ES VOL CONTRACTAR

* Mitjà de cobrament

☒ Servei de gestió d'abonaments de tercers de CaixaBank, SA.
☐ Terminal de punt de venda (TPV)
☐ Altres (s'ha d'especificar el tipus de mitjà)

* Tipus TPV

☒ No cal
☐ TPV físic
☐ TPV virtual

* Tipus TPV físic

☒ No cal
☐ TPV fix (connectat a una xarxa local)
☐ TPV sense fils (xarxa Wi-Fi, permet certa mobilitat)
☐ TPV portàtil (amb targeta SIM integrada per acceptar pagament en qualsevol lloc)
☐ TPV mòbil (associat a un "smartphone")

E INFORMACIÓ RELACIONADA AMB LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI

* Motius pels quals cal contractar el servei

Si triau l'opció de TPV (datàfon) us sortirà el missatge següent:

Altres (s'ha d'especificar el tipus de mitjà)

* Tipus TPV

☒ No cal
☐ TPV físic
☐ TPV virtual

Heu de triar un tipus de TPV

Tancau

E INFORMACIÓ RELACIONADA AMB LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI

* Motius pels quals cal contractar el servei



Tancau l'avís i triau si voleu TPV físic o virtual. Si triau l'opció de TPV físic heu de triar quin tipus de TPV físic voleu (TPV fix, connectat a una xarxa local; TPV sense fils, xarxa WI-FI, permet certa mobilitat; TPV portàtil, amb targeta SIM integrada per acceptar pagaments en qualsevol lloc; i TPV mòbil, associat a un "smartphone"). Per al TPV virtual no heu de triar res més.

D

MITJÀ DE COBRAMENT QUE ES VOL CONTRACTAR

* Mitjà de cobrament

☐ Servei de gestió d'abonaments de tercers de CaixaBank, SA.

☒ Terminal de punt de venda (TPV)

☐ Altres (s'ha d'especificar el tipus de mitjà)

* Tipus TPV

☒ No cal

☐ TPV físic

☐ TPV virtual

* Tipus TPV físic

☒ No cal

☐ TPV fix (connectat a una xarxa local)

☐ TPV sense fils (xarxa WI-FI, permet certa mobilitat)

☐ TPV portàtil (amb targeta SIM integrada per acceptar pagament en qualsevol lloc)

☐ TPV mòbil (associat a un "smartphone")

E

INFORMACIÓ RELACIONADA AMB LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI

* Motius pels quals cal contractar el servei

A l'apartat E, heu d'emplenar la INFORMACIÓ RELACIONADA AMB LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI. Recordau emplenar tots els camps amb asterisc.

E

INFORMACIÓ RELACIONADA AMB LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI

* Motius pels quals cal contractar el servei

* Previsió d'ingressos anuals per aquest canal

* Els ingressos associats es rebran al compte bancari amb IBAN

* Entitat financera

F

COST DEL SERVEI QUE ES VOL CONTRACTAR

F1

COST DEL SERVEI DE GESTIÓ D'ABONAMENTS DE TERCERS DE CAIXABANK (OFERTA 20 D'ABRIL DE 2022)

Pagament mitjançant targeta financera emesa per CaixaBank, SA

Pagament mitjançant targeta financera emesa per una altra entitat financera

També heu d'indicar el COST DEL SERVEI QUE ES VOL CONTRACTAR: els mitjans de cobrament duen un costs associats, per això demanau l'oferta al banc, per saber quins són els costs del servei que voleu contractar, i els heu d'indicar aquí tot i que no hi hagi asterisc (només heu d'emplenar les caselles dels costs que tenguí el servei, és a dir, si no hi ha tarifa d'alta o instal·lació no fa falta indicar-ho, però tots



els altres costs que hi hagi sí), i destriar si l'import és anual o mensual, o el tipus de comissió (si és un import fixo o un percentatge per operació).

F COST DEL SERVEI QUE ES VOL CONTRACTAR

F1 COST DEL SERVEI DE GESTIÓ D'ABONAMENTS DE TERCERS DE CAIXABANK (OFERTA 20 D'ABRIL DE 2022)

Pagament mitjançant targeta financera emesa per CaixaBank, SA

Gratuit

Pagament mitjançant targeta financera emesa per una altra entitat financera

Targeta de dèbit: 0,07 € per operació

Targeta de crèdit: 0,30% per operació

F2 COST D'ALTRES TIPUS DE MITJÀ DE COBRAMENT (TPV O ALTRES)

Tarifa d'alta o d'instal·lació

Tarifa de manteniment

* Tipus de manteniment

Cost anual

Cost mensual

Comissió per transacció (pot variar segons el tipus de targeta usada)

* Tipus comissió

Import

Percentatge

Cost per pèrdua o deteriorament del datàfon

Comissió per inactivitat del datàfon

Abans d'acabar el formulari hi ha uns camps per si el servei té algun cost més que no s'hagi descrit abans i poder-ho indicar. Si no teniu res més a indicar ja podreu prémer el botó "Finalitzau"

F2 COST D'ALTRES TIPUS DE MITJÀ DE COBRAMENT (TPV O ALTRES)

Tarifa d'alta o d'instal·lació

Tarifa de manteniment

* Tipus de manteniment

Cost anual

Cost mensual

Comissió per transacció (pot variar segons el tipus de targeta usada)

* Tipus comissió

Import

Percentatge

Cost per pèrdua o deteriorament del datàfon

Comissió per inactivitat del datàfon

Altres costs associats (descripció)

(import)

Cancel·la

Finalitzau

Veureu que ja heu emplenat la sol·licitud i podeu continuar amb la tramitació:

SIMULACIÓ PROCEDIMENT - SIMULACIÓ PROCEDIMENT

1 Cal saber 2 Emplenau 3 Annexau 4 Registreu

Cancel·la la tramitació

Emplenau els formularis

Heu d'emplenar correctament els formularis obligatoris per poder accedir a la passa següent. Per emplenar un formulari heu de pitjar sobre l'enllaç i un cop completat es marcarà com a realitzat.

Sol·licitud mitjà de cobrament

PDF XML

Obligatori Opcional Revisat Dependent Completat correctament No completat

Anterior Següent



Seguidament vos conduirà a la passa següent, on heu de penjar l'oferta econòmica que us ha remès el banc (si només us ha remès un correu amb la informació heu de penjar el correu rebut, que sol ser el cas més típic)

En haver penjat l'arxiu ja us apareixerà el botó per continuar la tramitació:

La darrera passa és la firma del formulari i el registre de la Sol·licitud. D'aquesta manera generareu un document que es registrarà i us servirà de justificant de la sol·licitud realitzada. Penseu a pitjar que heu llegit la informació de la protecció de dades, sinó no podreu seguir.

Una vegada finalitzada aquesta tramitació rebrem la vostra sol·licitud al Servei de Gestió Econòmica, la revisarem i, si tot està correcte, ho remetrem a la Direcció



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I I UNIVERSITATS
B SECRETARIA
/ GENERAL

General del Tresor, Política Financera i Patrimoni, que són els competents per dictar la Resolució d'autorització.

En tenir la Resolució vos la comunicarem (rebreu l'avís al correu que indiqueu en fer la sol·licitud) i tendreu quinze dies per contractar el mitjà de cobrament i enviar-nos el contracte del mitjà de cobrament.

Tercer tràmit “Presentació de la documentació acreditativa de la contractació del mitjà de cobrament”

Per enviar els documents teniu habilitat un altre **tràmit telemàtic** anomenat “Presentació de la documentació acreditativa de la contractació del mitjà de cobrament”. El trobareu a la mateixa seu electrònica: és la tercera opció dels tràmits prevists per aquest procediment.

Organ competent per a resoldre

Direcció General del Tresor, Política Financera i Patrimoni

Tràmits

Presentació de la sol·licitud

Esmena de la sol·licitud

Presentació de la documentació acreditativa de la contractació del mitjà de cobrament

Informació sobre protecció de dades

Com en el primer tràmit, heu de pitjar el triangle petit de la dreta per accedir al tràmit i després pitjar “Accés al tràmit telemàtic”:

Documentació a presentar

Contracte signat amb l'entitat financera

Termini màxim

Quinze dies després d'haver rebut la Resolució d'autorització per a la contractació del mitjà de cobrament

Forma de presentació

La presentació d'aquest tràmit únicament es pot fer per via telemàtica, i heu d'accedir fent un "click" al botó «Accés al tràmit telemàtic» que trobareu a la part inferior d'aquest tràmit. Per poder fer aquest tipus de tràmit, heu de disposar de certificat digital, DNI electrònic o c@ve permanent.

Organ competent per a la tramitació

Servei de Gestió Econòmica

Contacte

Servei o Secció responsable

Servei de Gestió Econòmica

C/ del Ter, 16, Ed. Alexandre Rosselló Pastors (Polígon de Son Fuster, 3a planta) Tel.: 971177762 - Fax: 971176853

✉ (centres_ug@sgtedu.caib.es)

Accés al tràmit telemàtic

Heu d'identificar-vos amb el certificat de representant del centre i seguir les passes com en l'altre tràmit telemàtic (el de sol·licitud) però aquí no heu d'emplenar res al primer apartat (només són les dades identificatives).



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I I UNIVERSITATS
B SECRETARIA
/ GENERAL

☐ En nom propi ☒ En representació d'un tercer

A DADES DE LA SOL·LICITUD

CODI SIA: 3026169 DESTINACIÓ: A04005614 - A04005614 - Secretaria General

PROCEDIMENT: Sol·licitud de targeta de prepagament per als centres

B SOL·LICITANT

Persona física

DNI/NIE: Nom: Llinatge 1: Llinatge 2:

Persona jurídica

[Cancel·lau](#) [Següent](#)

En pitjar següent anireu a l'apartat on heu d'indicar el número de registre del primer tràmit que heu fet (el de sol·licitud) i indicar la documentació que adjunteu (el contracte del mitjà de cobrament).

D EXPEDIENT RELACIONAT

Núm. Registre: Expedient:

E DOCUMENTACIÓ

Documentació que s'adjunta

1. 2. 3.

En acabar pitjau "Finalitzau" i veureu que ja s'ha completat la passa.

centres

1 Cal saber 2 **Emplenau** 3 Annexau 4 Registrau [Cancel·lau la tramitació](#)

Emplenau els formularis

Heu d'emplenar correctament els formularis obligatoris per poder accedir a la passa següent. Per emplenar un formulari heu de pitjar sobre l'enllaç i un cop completat es marcarà com a realitzat.

Formulari [PDF](#)

☒ Obligatori ☐ Opcional ☐ Revisau ☐ Dependent ☒ Completat correctament ☐ No completat

[Anterior](#) [Següent](#)

Pitjau "Següent" i ja podreu annexar els documents (contracte del servei de cobrament).



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I I UNIVERSITATS
B SECRETARIA
/ GENERAL

En pitjar “Següent” vos durà a la passa de revisió i registre de la sol·licitud.

Aquí heu de signar el Formulari i marcar que “He llegit i accept la informació sobre protecció de dades”. Després ja podreu Registrar i finalitzareu el tràmit.

Aquesta és la darrera passa que heu de fer des del centre. Heu d'arxivar i custodiar la documentació del contracte. No heu de remetre cap document físicament a la Conselleria, només fer els dos tràmits telemàtics adjuntant el que us hem indicat.

Departament de Gestió Econòmica (novembre 2023)

C. del Ter, 16,
Ed. Alexandre Rosselló, 3a planta
Polígon de Son Fuster
07009 Palma
Tel. 971 17 78 00