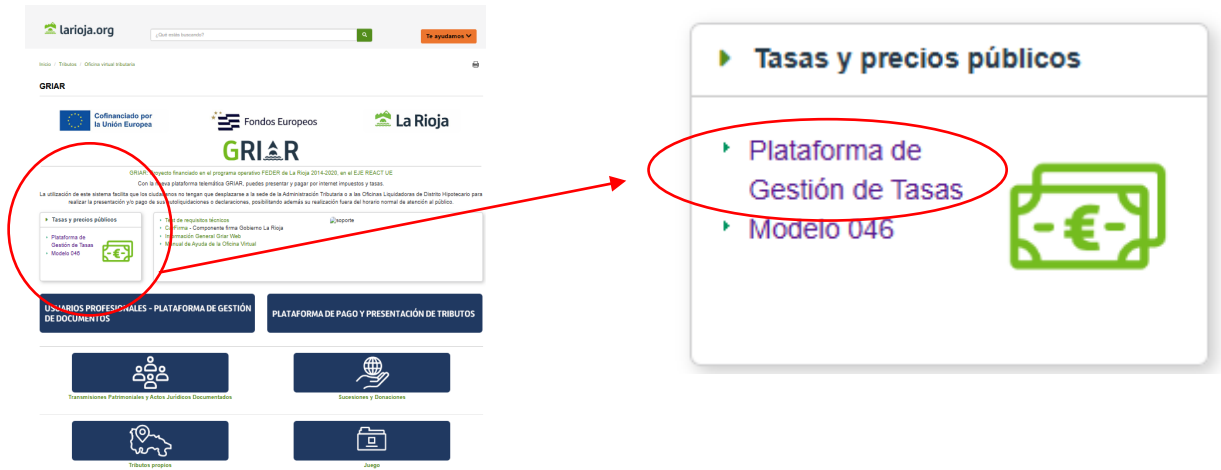


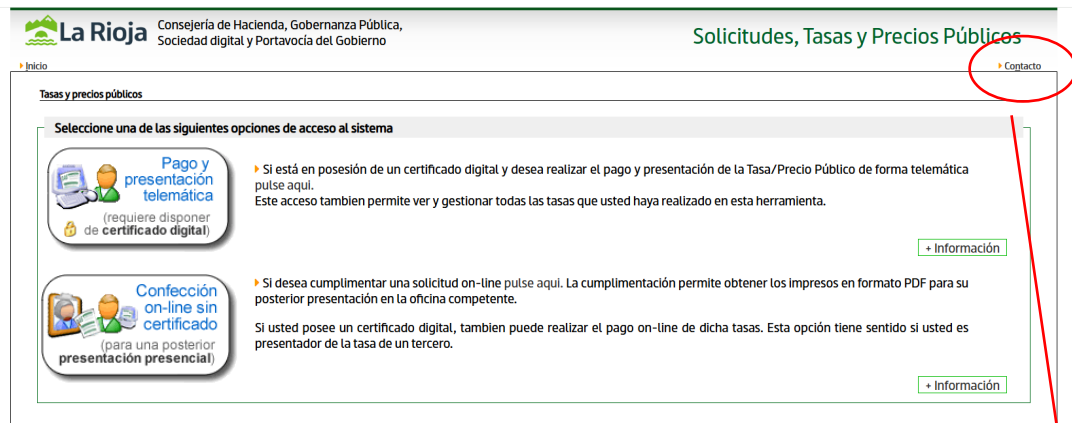
INSTRUCCIONES DE USO DE LA PLATAFORMA GRIAR

1.- Acceso a la página de pago GRIAR: <https://www.larioja.org/tributos/es/oficina-virtual-tributaria/griar>

2.- Acceso a la “Plataforma de gestión de tasas”.



3.- Seleccione una de las dos opciones de acceso al sistema de pago:



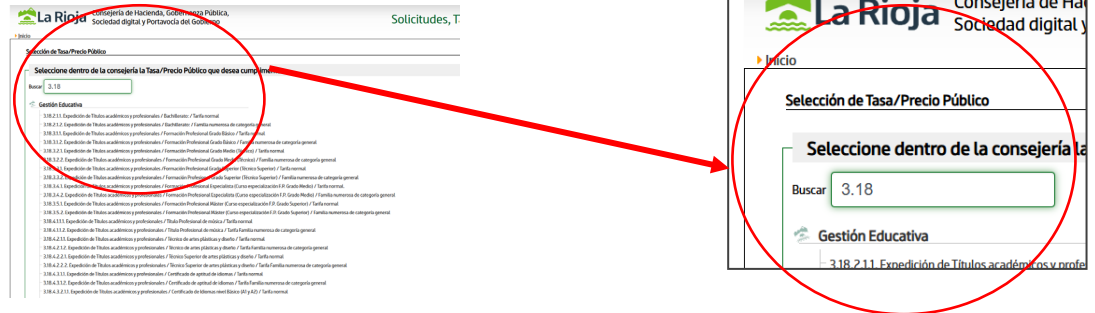
4.- Si tiene cualquier duda, problema o sugerencia acerca del funcionamiento de GRIAR WEB, respecto a pago u otras cuestiones, puede ponerse en contacto con GRIAR rellenando un formulario que aparece pulsando en “Contacto”

5.- Si hacemos la solicitud **con certificado digital**, lo primero a lo que accedemos es a un histórico de tasas, debiendo pinchar en la opción “Nueva Solicitud” para acceder al pago de la tasa.

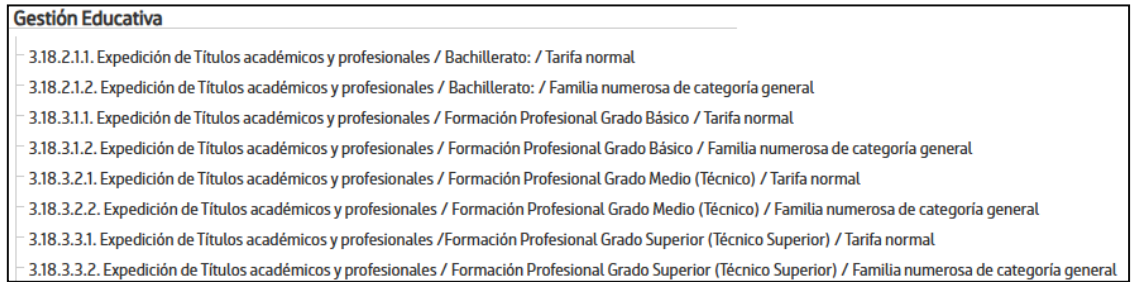


Si hacemos la solicitud **sin certificado digital**, accedemos a la pantalla de gestión de tasas.

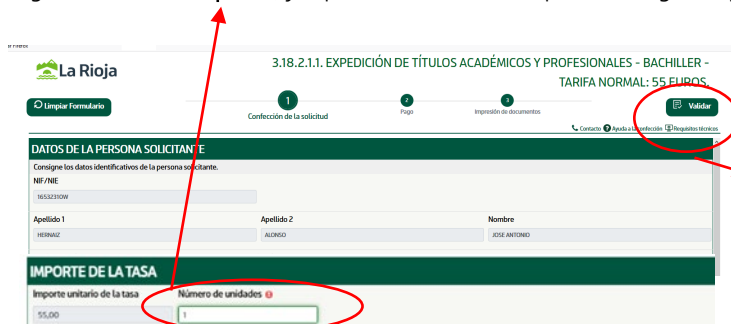
6.- Una vez iniciada la nueva solicitud, deberemos acceder a la tasa concreta que queremos pagar. Lo mejor es usar el buscador de tasas. En concreto, la asociada a títulos académicos y profesionales es la 3.18, debiendo seleccionar la tasa que vamos a pagar de entre todas las que aparecen, en función del título que nos corresponda.



Dentro de las opciones de la tasa 3.18... hay que tener cuidado en seleccionar la correcta.

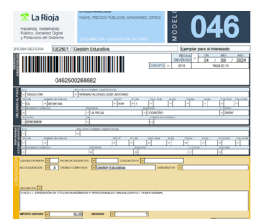


7.- Una vez seleccionada la tasa asociada al título que queremos pagar, accedemos a un formulario, que deberemos rellenar y, sobre todo, el “número de unidades” (es decir, el número de títulos para los que vamos a pagar la tasa, que por lo general será siempre 1), ya que de otra forma no permite seguir el procedimiento.



Una vez rellena la ficha con los datos que solicitan, deberemos pinchar sobre el icono de “VALIDAR”. Si hubiera algún error, el sistema nos lo advertiría, debiendo corregirlos para continuar.

8.- La herramienta validará todos los datos introducidos y volverá a presentar el formulario con el resultado del pago de la tasa (resultado de la liquidación). En este caso, puede optar por imprimir los documentos de la tasa en formato PDF (solicitud y carta de pago - 046) o proceder a realizar el pago telemático y/o la presentación telemática y la obtención de los justificantes oportunos.



9.- **DOCUMENTACIÓN FINAL:** una vez desarrollado todo el procedimiento (bien por la opción a), con Certificado Digital o mediante la opción b), sin Certificado Digital), al final el alumno deberá presentar, obligatoriamente, dos documentos en la secretaría de los centros para solicitar la expedición del título académico:

- Anexo I – Solicitud de expedición de títulos académicos y profesionales.
- Modelo 046 + Pago de la tasa 3.18 mediante el sistema GRIAR (telemática o mediante banco).
- Otra documentación justificativa (familia numerosa, etc).