

Dirección General de Centros e Infraestructuras Educativas Servicio de Centros



## SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE INGRESO DE TASAS Y/O PRECIOS PÚBLICOS

Dirección General de Centros e Infragetructurae Educativae

INDIOLIE	EL MOTI	VO DE I	A DEVO	I LICIÓN

• Título Académico ...... □ • Matrícula.....  $\square$ • Otros (especificar)..... .....

Lea detenidamente las instrucciones de la

LUMNO		solicitud, así como las del Anexo I.
DNI / NIE / Pasaporte	Apellidos y Nombre	
Dirección Postal		Número Portal Piso Le
C/ II D / I I	111 1 16 111	
Código Postal Loc	calidad - Municipio	Provincia
LEPRESENTANT	<u>E LEGAL</u> <sup>1</sup> , en su caso, <u>E</u>	N CALIDAD DE:
DNI / NIE / Pasaporte	Apellidos y Nombre	· -
Dirección Postal		Número Portal Piso Le
Código Postal Lo	ocalidad - Municipio	Provincia
Código Postal Lo	ocalidad - Municipio	
Código Postal Lo		

## **DATOS BANCARIOS para realizar el reintegro** (CÓDIGO IBAN)

Rellenar con el número de cuenta del alumno o del representante legal. Este número deberá coincidir con el que figure en la Ficha de Tercero (Anexo II).

(Rellenar sin tachaduras ni enmiendas).

PAÍS	IBAN	ENTIDAD	SUCURSAL	DC	NÚMERO DE CUENTA	

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Este apartado deberá rellenarse en el caso de: alumnos menores de edad, o mayores de edad que actúen por medio de representante legal.



<b>SOLICITA</b> la devolución de la cantid	ad de _		euros, correspondi	entes a la
tasa/precio público por el motivo arriba i	indicado	, en la m	odalidad de	
				,
en el Centro				
En	a	de		de 20
Firma del alumno (Si no actúa mediante representante legal)			Firma del representar (Si figura representante	
	ノ			
			A RELLENAR POR LA COM	NSEJERÍA
		DILIGE	ENCIA PARA HACER CONSTAI	R:
			le acuerdo con los datos que obran de la devolución de la cantidad res	
		Sa	antander, a de	de 20
		EL/LA .		
			Edo :	

## **IMPORTANTE**

- 1- Esta solicitud, junto con la documentación complementaria que la acompañe, <u>deberá entregarse en el Centro</u>.
- 2- Éste, tras revisarla, la remitirá a la Dirección General de Centros Educativos (Servicio de Centros).
- 3- En caso de detectar que algún documento viene incorrecto o erróneo, se enviará al Centro oficio de petición de documentación complementaria, especificando qué documentación deberá subsanarse en el plazo de DIEZ días hábiles.

## <u>ANEXO I</u> - Instrucciones y Documentación a acompañar

	SUPUESTOS OBSERVACIONES	1- ALUMNOS MENORES DE EDAD  2- ALUMNOS MAYORES DE EDAD QUE ACTÚEN POR MEDIO DE REPRESENTANTE	1- ALUMNOS MAYORES DE EDAD  2- ALUMNOS MAYORES DE EDAD QUE NO ACTÚEN POR MEDIO DE REPRESENTANTE
SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE INGRESO DE TASAS Y/O PRECIOS PÚBLICOS	* Original, sin tachaduras ni enmiendas.  * En el encabezamiento se deberá marcar el motivo de la devolución.	X  (Rellenada con los datos del alumno y del representante legal, y firmada por el representante legal)	X (Rellenada y firmada con los datos del alumno, y únicamente en este apartado)
DNI / NIE / PASAPORTE	* Fotocopia por <u>ambas caras</u> y <u>en vigor</u> .	X (Del alumno y del representante legal)	X (Del alumno)
LIBRO DE FAMILIA, O PODER NOTARIAL, O SENTENCIA, O AUTO, O RESOLUCIÓN (LO QUE PROCEDA)	* Fotocopia completa del documento oficial que acredite, por cualquier medio válido en derecho, y que deje constancia fidedigna de la representación.	X	
CERTIFICADO DEL CENTRO	* <b>Original</b> , según modelo, <u>firmado</u> y <u>sellado</u> por el secretario del Centro.	X (Tras comprobar, en sus archivos, que no se ha llevado a efecto la expedición del título por el que se solicita la devolución de la tasa, o que procede la devolución del precio público)	X (Tras comprobar, en sus archivos, que no se ha llevado a efecto la expedición del título por el que se solicita la devolución de la tasa, o que procede la devolución del precio público)
(Exclusivamente para la devolución de títulos académicos)  CARTA DE PAGO (MODELO 046)	* Original del "Ejemplar para la Administración".  * Deberá estar validada con: las diligencias de ingreso -NRC y CSR- (si el pago se hizo telemáticamente), o mediante sello, fecha y rúbrica del empleado de la sucursal (si se optó por el pago presencial en ventanilla en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras).	X	X
(Para devoluciones que no sean de títulos académicos) RESGUARDO DE HABER PAGADO LA MATRÍCULA, Y COMPROBANTE BANCARIO EN CAJERO AUTOMÁTICO	* Del resguardo: Original o fotocopia compulsada por el Centro.  * Del comprobante bancario: Original o fotocopia compulsada por el Centro.	X	X
* Original debidamente cumplimentada sin tachaduras ni enmiendas.  * Los datos bancarios deberán ser comprobados por la entidad donde proceda realizar la devolución, firmando, fechando y sellando, en los lugares destinados al efecto, o firmándola electrónicamente.		X  (El titular del número de cuenta bancaria donde se hará efectiva la devolución deberá ser: el alumno o el representante legal -y deberá coincidir con el de la solicitud-)	X  (El titular del número de cuenta bancaria donde se hará efectiva la devolución deberá ser el alumno y deberá coincidir con el de la solicitud-)