



## Instrucción conjunta da Axencia Tributaria de Galicia e da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa sobre a aplicación de prezos públicos nas ensinanzas de réxime especial.

As ensinanzas de réxime especial están suxeitas ao pagamento de prezos públicos conforme ao establecido pola Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria no Decreto 89/2013, do 13 de xuño, polo que se fixan os prezos públicos correspondentes aos estudos conducentes á obtención dos títulos oficiais nas ensinanzas de música e artes escénicas, de idiomas, deportivas, de conservación e restauración de bens culturais e nos estudos superiores de deseño.

Os prezos públicos da Comunidade Autónoma de Galicia rexeranse polas normas da Lei 6/2003, do 9 de decembro, de taxas, prezos e exaccións reguladoras da Comunidade Autónoma de Galicia, e polo Decreto 61/2005, do 7 de abril, polo que se ditan as normas para a aplicación das taxas e os prezos da Comunidade Autónoma de Galicia. En todo o non previsto nelas será de aplicación o disposto no texto refundido da Lei de réxime financeiro e orzamentario de Galicia e nas súas normas de desenvolvemento. Aplicaranse de forma supletoria a Lei xeral tributaria e as demais disposicións xerais en materia tributaria, así como as súas normas de desenvolvemento.

A aplicación destes prezos públicos motivara moitas consultas desde varios centros, consecuencia da casuística propia dos procesos educativos e da necesidade de integrar diferentes normas de aplicación dos prezos públicos aos referidos procesos, así como polas diferentes interpretacións que se lles podían dar. Para a resolución destas consultas fóranse evacuando criterios de xeito individualizado, criterios que cómpre compilar nunha instrución conjunta que permita o seu coñecemento claro e preciso por parte de quen deba aplicalos.

Por outra banda, como consecuencia do incumprimento dos pagamentos dos prezos públicos por parte do alumnado, prodúcese a anulación da matrícula. Con carácter previo a esta consecuencia, débese verificar que realmente ese pagamento non se efectuara, e abrir novos prazos voluntarios de ingreso consonte o disposto no Decreto 89/2013 e no Real decreto 1065/2007, de aplicación supletoria. Cómpre, xa que logo, establecer uns modelos de requerimento formalizados para seren

empregados polos centros educativos.

O procedemento de devolución de ingresos indebidos provocou tamén consultas, polo que cumpría establecer criterios claros para a devolución de ingresos indebidos destes prezos, plasmándose a doutrina xudicial, e ao mesmo tempo aprobar diferentes modelos para seren empregados polo alumnado e mais polos centros xestores para as distintas comunicacións que poidan derivarse do procedemento, así como clarificar a forma de remisión da documentación aos órganos de recadación que realizan o pagamento material das devolucións. Igualmente, no caso de que se presentara unha reclamación económico-administrativa contra a resolución deste procedemento, sinálase o proceso que haberá que seguir e a documentación que cumplirá remitir á Xunta Superior de Facenda, e establécense tamén os criterios no caso de presentación de recurso de reposición previo á vía económico-administrativa.

Por último, para o debido control dos ingresos públicos, apróbanse uns partes que deberán ser rendidos polos centros educativos e remitidos electronicamente aos órganos que se sinalan na instrución sexta.

Por estos motivos e co obxecto de establecer criterios claros na aplicación dos prezos públicos educativos, para seren aplicados polos centros xestores destes prezos en todo o ámbito territorial desta comunidade autónoma, dítanse as seguintes instrucións:

#### **Primeira. Traslados de matrículas**

1. Cando un/unha alumno/a matriculado/a nun centro da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria traslade a súa matrícula a outro centro dependente da dita consellería, os prezos públicos pagados pola matrícula no primeiro deles cobren a prestación do servizo no curso académico, tanto no centro de orixe como no centro a que se traslada a matrícula viva. Por este motivo, non procederá a devolución do prezo ingresado pola matrícula que se traslada, nin tampouco se deberá esixir un novo ingreso polo centro ao cal se traslada a matrícula.

2. Cando o que se produce é o traslado da matrícula dun centro dependente da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria a outro centro doutra comunidade autónoma, aplicarase o establecido ao respecto no convenio subscrito



por esas comunidades autónomas. En ausencia de convenio, non procederá a devolución do prezo ingresado, tal e como se xustifica na instrución quinta deste documento.

3. Cando o que se produce é o traslado da matrícula desde un centro doutra comunidade autónoma a un centro dependente da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, aplicarase o establecido ao respecto no convenio ao igual que no caso anterior. En ausencia de convenio, o/a alumno/a deberá aboar o prezo público, tal e como se sinala no decreto.

## **Segunda. Fraccionamento dos prezos públicos asociados ás matrículas**

1. Os prezos públicos correspondentes ás contías referidas ao concepto de matrícula poderán fraccionarse en dous pagamentos do 50 % cada un.

2. O primeiro pagamento fraccionado ingresarase no momento de formalizar a matrícula mediante o impreso de autoliquidación, modelo E (subministrado polos centros educativos en papel), ou ben mediante o modelo AI (disponible na web no enderezo <http://www.atriga.es/web/atriga/tributos-da-comunidade-autonoma/taxas-e-prezos/confeccion-on-line-impresos> que pode ser confeccionado polo alumnado ou polo propio centro, e que deberá ir impreso en papel). Estes impresos poderanxe empregar ante calquera das entidades financeiras colaboradoras na recadación de taxas e prezos que veñen relacionadas no anexo 7 da Orde do 30 de xuño de 1992 (<http://www.atriga.es/web/atriga/tributos-da-comunidade-autonoma/taxas-e-prezos/entidades-financeiras-colaboradoras>).

Igualmente poderá facerse efectivo o ingreso de xeito telemático a través da Oficina Virtual Tributaria. Quedará xustificado o pagamento mediante a presentación do impreso validado pola entidade financeira, no caso dos modelos E ou AI, e, no caso do pagamento telemático, pola presentación do impreso co código seguro de verificación (CSV), xerado pola Oficina Virtual Tributaria.

3. O segundo pagamento fraccionado deberase realizar mediante domiciliación bancaria na conta que o/a alumno/a, ou o seu titular, indique no impreso de autoliquidación (modelo E) no momento da matrícula, autorizando así que se lle cargue o importe do segundo prazo da matrícula no mes de xaneiro do ano seguinte. Para tales efectos, rematado o período de matrícula, a dirección do centro remitirá os ditos impresos ao Departamento de Recadación da Delegación correspondente



da Axencia Tributaria de Galicia. A conta de domiciliación deberá ser dunha entidade que teña a consideración de entidade colaboradora.

Os centros remitirán as remesas correspondentes ao segundo prazo antes do 5 de xaneiro a través do CIXTEC.

No caso de producirse algún erro no momento de facer efectivo o cargo do segundo pagamento (peche de conta, número erróneo de conta, etc.), o centro non volverá a enviar unha nova remesa para o seu cobro. E, en cumprimento do artigo 4 do Decreto 89/2013, faráselle un requerimento ao alumno ou á alumna, consonte o modelo que figura no anexo 1, advertindo que de non facer efectivo o pagamento en 15 días hábiles se procederá á anulación da matrícula, coa conseguinte perda das cantidades aboadas correspondentes ao primeiro prazo. Desta notificación deberá quedar constancia no expediente.

4. O traslado de expediente leva consigo a anulación da matrícula no centro de orixe. Se o traslado é a outro centro dependente da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria e estivera pendente a segunda parte do pagamento, o centro de orixe deberá comunicar tal circunstancia ao centro de acollemento, que se encargará de comprobar que o pagamento pendente se faga efectivo. Se o traslado é a outra comunidade autónoma, aplicarase o disposto ao respecto no convenio coa outra comunidade autónoma. En ausencia de convenio, non cumplirá aboar o pagamento pendente e non se terá dereito á devolución da parte aboada.

5. No mes de marzo, cada centro remitirá ao departamento territorial do que dependa un ficheiro informático no que se recolla a información sobre os fraccionamentos solicitados e a xestión realizada para o seu cobramento. Cada departamento territorial remitirá a información agregada correspondente ao seu ámbito territorial á Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, e mais os detalles, nos primeiros 15 días de abril. A Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa remitirá na última quincena do mes de abril a información agregada da Comunidade Autónoma de Galicia, así como por departamentos territoriais e por centros, á Axencia Tributaria de Galicia. O ficheiro informático axustarase ao modelo aprobado no anexo 9, denominado “Parte de fraccionamentos”.



## **Terceira. Aplicación de bonificacións e exencións de prezos públicos**

1. O alumnado que reciba bolsas ou axudas con cargo a fondos públicos para estas ensinanzas non aboará os prezos públicos establecidos para a matrícula por primeira vez, nin pola apertura de expediente, nin por servizos xerais, e acreditará esta circunstancia coa correspondente documentación xustificativa de ter solicitado a axuda ou a bolsa.

No caso de alumnado bolseiro matriculado nos cursos intensivos das ensinanzas de idiomas, a exención do pagamento dos prezos públicos aplicarase ás matrículas dos dous cuadrimestres.

Logo de resolta a convocatoria de bolsas, o alumnado que resultara beneficiario deberá presentar a súa credencial de bolseiro na secretaría do centro onde se atope matriculado, e o centro deberá conservar no expediente unha copia compulsada. En caso de non resultar beneficiario, deberá aboar os prezos correspondentes á matrícula, á apertura de expedientes, de ser o caso, e aos servizos xerais, xunto cos xuros de demora correspondentes, que se efectuará nun único pagamento, no prazo dun mes desde a publicación ou notificación da resolución pola que se concedan e/ou denegan as bolsas. No caso de non efectuar o pagamento procederase á anulación da matrícula en todas as materias, e para todos os efectos.

En relación con isto, publicada a resolución correspondente, o centro remitirá ao alumnado unha carta informativa na que se advirta de que, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da notificación, se deberá facer o ingreso do prezo que corresponda en cada caso, e mais os xuros de demora correspondente, con indicación do xeito de calculalos. Os xuros de demora virán determinados polo resultado de multiplicar o tipo de mora correspondente polo número de días transcorrido desde o día seguinte ao da finalización do prazo de matrícula ata a data de publicación da resolución no taboleiro de anuncios, polo importe da contía do prezo debido, e dividido por 365. Advertirse de que, no caso de non realizar o ingreso, se producirá automaticamente a anulación da matrícula en todas as disciplinas.

2. En cumprimento do artigo 7.2 do Decreto 89/2013, nos estudos en que estea prevista a posibilidade de obter como cualificación "matrícula de honra", o alumnado que obteña esta cualificación nunha disciplina ou en máis terá dereito á matrícula



gratuíta no mesmo número de materias do curso seguinte, sempre que sexan de nova matriculación, das mesmas ensinanzas e do mesmo plan de estudos. O centro conservará no expediente unha copia compulsada da documentación acreditativa da matrícula de honra.

Nos estudos en que as materias se rexan por créditos académicos, o alumnado que obteña como cualificación "matrícula de honra" nunha materia ou en máis, terá dereito, nas mesmas condicións que as sinaladas no parágrafo anterior, a unha bonificación na matrícula do curso seguinte equivalente ao importe da matrícula na materia ou nas materias en que obtivera a cualificación de "matrícula de honra".

Nas ensinanzas artísticas superiores, o alumnado con matrícula de honra global en 2º de bacharelato, con premio extraordinario no bacharelato ou no ciclo superior de formación profesional, ou con premio de fin de grao nas ensinanzas profesionais de música e danza, terá dereito, no primeiro curso e por unha soa vez, á exención total do pagamento dos prezos públicos por matrícula.

3. De acordo co establecido no artigo 7.3 do Decreto 89/2013, e co artigo 12.2 da Lei 40/2003, do 18 de novembro, de protección de familias numerosas, terán unha exención do 100% os/as integrantes de familias numerosas clasificadas na categoría especial e unha bonificación do 50% os/as de categoría xeral. O alumno ou a alumna deberá acreditar esta condición no momento de formalizar a matrícula, mediante exhibición do libro de familia numerosa ou do documento de uso individual legalmente establecido acreditativo de tal condición, do que o centro deberá conservar unha copia compulsada no expediente.

4. De acuerdo co establecido no artigo 7.4 do Decreto 89/2013, as persoas cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33 % están exentas do pagamento dos prezos públicos. A acreditación destes extremos realizarase ao formalizar a matrícula mediante exhibición do certificado ou da resolución sobre o recoñecemento do grao de discapacidade ditados polo órgano competente nesta materia, dos que o centro deberá conservar no expediente unha copia compulsada.

5. De acordo co artigo 7.5 do Decreto 89/2013, están exentas do pagamento dos prezos públicos as vítimas de actos terroristas, así como os/as seus/súas cónxuxes, os seus fillos e as súas fillas. A acreditación desta condición deberase realizar documentalmente ao formalizar a matrícula, e o centro deberá conservar no



expediente unha copia compulsada.

## 6. Violencia de xénero.

De acordo co artigo 7.6 do Decreto 89/2013, quedan exentas do pagamento polos servizos académicos regulados neste decreto as alumnas que sufran violencia de xénero. Tamén quedará exento o alumnado cuxas proxenitoras a sufran.

A situación de violencia de xénero acreditarase por calquera das seguintes formas:

- a) Certificación da orde de protección ou da medida preventiva, ou testemuño ou copia autenticada polo/a secretario/a xudicial da propia orde de protección ou da medida preventiva.
- b) Sentenza de calquera orde xurisdiccional, que declare que a muller sufriu violencia de xénero.
- c) Certificación dos servizos sociais e/ou sanitarios da Administración pública autonómica ou local.
- d) Certificación dos servizos de acollida da Administración pública autonómica ou local.
- e) Informe do Ministerio fiscal que indique a existencia de indicios de violencia.
- f) Calquera outro que se estableza regulamentariamente.

7. De acordo co artigo 7.7 do Decreto 89/2013, terá exención do pagamento da matrícula, exclusivamente, e nas materias de nova matriculación, o funcionariado dos corpos docentes establecidos na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación. Este persoal deberá acreditar que está en servizo activo no momento de formalizar a matrícula.

En calquera caso, as persoas beneficiarias desta bonificación deberán aboar os conceptos de apertura de expediente e servizos xerais.

Esta exención non é de aplicación a persoal funcionario das universidades galegas, por non pertencer ao funcionariado da consellería competente en materia de educación ou, en caso de selo, por non atoparse na situación de persoal en servizo activo.

A administración educativa verificará e comprobará as autoliquidacións



presentadas, así como a documentación achegada polas persoas interesadas para facer valer a aplicación de calquera beneficio fiscal, e practicar, se fose procedente, a correspondente liquidación, podendo solicitar a colaboración da Axencia Tributaria de Galicia, a través dos seus órganos de inspección, ante a necesidade de actuacións de investigación.

#### **Cuarta. Comprobación de ingreso**

1. Xustificante en papel. Impresos E ou AI validados pola entidade financeira. O persoal do centro comprobara o ingreso na aplicación de taxas e prezos por NIF do suxeito pasivo ou polo número de autoliquidación. Para a comprobación dos referidos ingresos deberá terse en conta que a carga dos datos necesita un proceso que pode ter unha duración aproximada dun mes.

2. Pagamento telemático. Nos pagamentos telemáticos existen dúas opcións:

a) Pagamento presencial: consiste en que o acto concreto do pagamento se fai de maneira presencial mediante documento emitido pola Oficina Virtual Tributaria ante as entidades financeiras que presten este servizo. Neste caso, o alumno ou a alumna, logo de realizado o pagamento, deben volver á Oficina Virtual Tributaria e incorporar no proceso telemático o NRC e, deste xeito, concluír o pagamento telemático. A aplicación informática devolverá un modelo 730 cando a operación esté rematada, modelo que é o que deben entregar na secretaría do centro.

b) Pagamento telemático puro: consiste en que todos os actos asociados se fan de xeito telemático, incluído o pagamento, co que queda o proceso rematado tras a conexión coa entidade financeira, logo de que esta devolva o conforme. Igual que no caso anterior, o modelo que se debe entregar na secretaría do centro é o 730.

Para comprobar estes ingresos, o persoal do centro deberá acceder á Oficina Virtual Tributaria e comprobar o pagamento telemático. Esta comprobación poderá efectuarse de dúas formas:

- a) A través da Oficina Virtual Tributaria, introducindo o código seguro de verificación que aparece no modelo 730.
- b) No XEITO, pedindo unha relación dos ingresos efectivos nunha data



específica.

Ás veces, no caso do pagamento telemático presencial, o/a alumno/a paga na entidade financeira pero non volve entrar na Oficina Virtual Tributaria para finalizar o proceso.

Neste caso deberáselle requisitar que finalice o proceso, posto que en caso contrario a información non estará accesible.

3. Para solicitar acceso á aplicación informática de taxas e ao XEITO deberanse remitir cubertos á Axencia Tributaria de Galicia os modelos que aparecen no enderezo

<http://intranet1.conSELLERIAdedefacenda.es/Publico/Formularios/Paxinas/Formularios%20Xerais.aspx> que figuran como anexos 2 e 3.

#### **Quinta. Devolucións de prezos públicos**

1. No caso de se producir algún erro na tramitación do pagamento, o alumnado poderá solicitar, segundo o modelo do anexo 4, a devolución motivada das cantidades indebidamente aboadas, ante a dirección do centro, que resolverá o que proceda logo de comprobar o ingreso realizado e as circunstancias alegadas, e xustificadas documentalmente.

2. Procederá a devolución do importe correspondente cando, por causas non imputables á persoa obrigada ao pagamento dun prezo público, non se realizara a actividade ou non se prestara o servizo gravado polo referido prezo. Sensu contrario, a devolución non é procedente cando o servizo deixa de prestarse por causas imputables á persoa obrigada ao pagamento. Esta imputación non debe entenderse nun sentido restrinxido, de mero abandono voluntario, senón que é extensible a todo suposto distinto á inactividade da Administración.

No caso de traslado dun centro da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria a outro centro da mesma consellería non procederá a devolución do prezo, xa que os prezos públicos pagados pola matrícula no primeiro cobren a prestación do servizo durante todo o curso académico, tanto no centro de orixe como no centro ao que se traslada a matrícula viva. Se o traslado é dun centro da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria a outro doutra comunidade autónoma, aplicarase o establecido para o efecto polo convenio



subscrito por ambas as comunidades autónomas. En ausencia de convenio, non procederá a devolución do prezo ingresado.

3. Recibida a solicitud e comprobado o ingreso e as circunstancias alegadas:

- a) No caso de proceder a devolución, a dirección do centro, como órgano xestor dos prezos públicos aboados, comunicaralle a resolución á persoa interesada, segundo o modelo do anexo 5. Igualmente, remitirá resolución favorable de devolución ao Departamento de Recadación da Delegación correspondente da Axencia Tributaria de Galicia, segundo o modelo do anexo 6.
- b) Se a devolución se considerara improcedente, a dirección do centro notificarallo á persoa interesada, con indicación do motivo da denegación, segundo o modelo do anexo 7.

4. Procedemento no caso de que a persoa obrigada ao pagamento presentara recurso contra a resolución da solicitude de devolución de ingresos indebidos.

O alumno ou a alumna poderá presentar recurso de reposición ou reclamación económico-administrativa, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da notificación da resolución. O recurso de reposición deberá interporse, de ser o caso, con carácter previo á reclamación económico-administrativa, e non se poderán simultanear ambos.

4.1. Se se presenta recurso de reposición, a resolución do recurso de reposición axustarase ao modelo do anexo 8, e nela contestarase a todas as alegacións que formulara a persoa recorrente. A resolución deberá notificarse no prazo máximo dun mes contado desde o día siguiente ao da presentación do recurso. Desta notificación deberá quedar constancia no expediente.

4.2. Se se presenta reclamación económico-administrativa, o centro educativo deberá proceder do seguinte xeito:

- i) Comprobará se se presentara recurso de reposición con anterioridade á reclamación económico-administrativa.
- ii) Comprobada a presentación do recurso de reposición, que este non se resolvera aínda expresamente e que non poida entenderse desestimado por silencio administrativo, polo transcurso do prazo para a súa resolución



# XUNTA DE GALICIA

(un mes contado desde a data en que o recurso tivera entrada no rexistro do centro), o centro educativo remitirá á Xunta Superior de Facenda (Rúa Pastoriza, 8, 3º andar, 15781 - Santiago de Compostela) a copia do escrito de interposición do recurso de reposición e da reclamación, xunto cunha diligencia na que se poña de manifesto a existencia do recurso de reposición e a non procedencia da remisión do expediente correspondente.

iii) Logo de comprobada a presentación do recurso de reposición e notificada a resolución deste, ou transcorrido o prazo dun mes para que poida entenderse desestimado, ou ben, comprobado que non se presentara recurso de reposición:

- O centro educativo deberá comprobar que a reclamación económico-administrativa se presentara en prazo (un mes contado desde o día seguinte ao da notificación da resolución que motivara a reclamación económico-administrativa).
- Se a reclamación económico-administrativa se presentou fóra de prazo, o centro remitirá inmediatamente o escrito de presentación e o expediente á Xunta Superior de Facenda.
- Se a reclamación económico-administrativa se presentou en prazo, o centro educativo remitirá á Xunta Superior de Facenda, no prazo dun mes, o escrito de interposición xunto coa copia compulsada do expediente (folla de liquidación do prezo, solicitude de devolución de ingresos indebidos, actos de trámite, resolución, comprobante da data de notificación da resolución e, de ser o caso, remisión ao órgano de recadación competente, así como, de ser o caso, escrito de interposición do recurso de reposición e resolución deste, e mais a súa notificación). Se se estima conveniente, pódese xuntar un informe.

## **Sexta. Formalización de partes asociados á xestión destes prezos públicos**

Para o cumprimento do debido control e seguimento na xestión dos prezos públicos, cada centro deberá remitir a información requirida en ficheiro informático,



**XUNTA  
DE GALICIA**

que deberá axustarse aos modelos aprobados no anexo 9. En cada un destes modelos sinálanse os prazos nos que se deberán remitir.

Cada un dos centros remitirá a información ao departamento territorial do que dependa. Este deberá comprobar a información, resolver as discrepancias que puideran xurdir e confeccionar a información correspondente ao seu ámbito territorial de forma agregada.

Cada departamento territorial deberá remitir nun ficheiro informático á Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa a información agregada e mais á correspondente a cada centro, coas observacións e as aclaracións que se estimen oportunas.

A Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa mandará á Axencia Tributaria de Galicia, nos prazos sinalados, a información agregada da Comunidade Autónoma de Galicia, así como a información específica de cada centro e de cada departamento territorial.

Santiago de Compostela, 5 de xuño de 2015

O director da Axencia Tributaria de Galicia O director xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa

*[Signature]*

**Ulpiano Leandro Villanueva Rodríguez**



Manuel Corredoira López

ANEXO 1



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN

E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Dirección Xeral de Educación,

Formación Profesional e Innovación Educativa.

PROCEDIMENTO

**REQUIRIMENTO DO PAGAMENTO DO SEGUNDO PRAZO**

No expediente en poder da dirección deste centro, da matrícula de D./D<sup>a</sup>.  
\_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_ matriculado/a en \_\_\_\_\_, non consta a presentación do xustificante de pagamento do segundo prazo, polo que se lle require para que o presente ou ben para que efectúe o devandito pagamento nun prazo de 15 días hábiles, contados desde a recepción deste requerimento. Se así non o fixera, procederase á anulación da matrícula e á perda das cantidades aboadas, en cumprimento do artigo 4 do Decreto 89/2013.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

O/a director/a

(assinatura)  
(nome e apelidos)

D./D<sup>a</sup>: \_\_\_\_\_

Enderezo: \_\_\_\_\_

**ANEXO 2**



Axencia Tributaria de Galicia  
Rúa Pastoriza, 8  
15781 Santiago de Compostela – A Coruña  
Tel.: 981 54 41 89 – Fax: 981 54 41 69

<b>CONSELLERÍAS</b>	<b>SOLICITUDE DE ACCESO</b>	<b>SA03OT</b>
<b>XEITO2: TAXAS, PREZOS, MULTAS E SANCIÓNS</b>		

<b>DATOS DO/A SOLICITANTE</b>			
<b>NOME</b>	<b>PRIMEIRO APELIDO</b>	<b>SEGUNDO APELIDO</b>	<b>NIF</b>
<b>EMPREGADO PÚBLICO</b>	<b>CONSELLERÍA, OO.AA. OU ENTE</b>		
SI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>			
<b>XEFATURA TERRITORIAL</b>	<b>DIRECCIÓN XERAL</b>		
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>ENDEREZO IP</b>	<b>SISTEMA OPERATIVO</b>

<b>DATOS DO/A RESPONSABLE INFORMÁTICO/A</b>			
<b>NOME</b>	<b>PRIMEIRO APELIDO</b>	<b>SEGUNDO APELIDO</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<b>TELÉFONO</b>		

<b>TAXAS E PREZOS <input type="checkbox"/></b>	<b>MULTAS E SANCIÓNS <input type="checkbox"/></b>
<b>OBSERVACIÓN DO ÓRGANO XESTOR</b>	

<b>ESPECIFICACIÓN DO PERFIL</b>		
<b>CONSELLERÍA DE FACENDA</b>	<b>Modelo de perfil</b>	
	(Encher só para modelo DRC2)	
	<b>Delegación</b>	

<b>CONSELLERÍAS OO.AA., ENTES</b>	(Para encher pola Axencia Tributaria de Galicia)
	<b>Código de usuario/a</b>

<b>O/a solicitante</b> [ ] , [ ] de [ ] de [ ]	<b>O/a secretario xeral, director/a xeral, delegado/a</b> [ ] , [ ] de [ ] de [ ]
<i>(assinatura)</i> Asdo.: <i>(nome e apelidos)</i>	<i>(assinatura)</i> Asdo.: <i>(nome e apelidos)</i>

En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter persoal infórmaselle que os datos persoais recollidos nesta solicitude forman parte dun ficheiro declarado ante a Axencia Española de Protección de Datos e serán utilizados coa finalidade prevista. Vostede pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición previstos na lei, dirixindo un escrito ao CIXTEC, como responsable do ficheiro, no endereço: CIXTEC Rúa Domingo Fontán, 9, 15702 Santiago de Compostela, A Coruña ou empregando o caixón de correo de consultas e suesteóns disponible en [www.cixtec.es](http://www.cixtec.es).

**ENVIAR ESTA SOLICITUDE A:**  
Sr./Sra. director/a da Axencia Tributaria de Galicia

SA03OT-Xeito2 Taxas, Prezos, Multas e Sancións

## **INSTRUCCIÓNES**

Deberanse cubrir os datos persoais, a localización, os datos do computador e os da persoa responsable de informática, sen os cales non se poderá dar acceso, así como especificar se o acceso é para taxas e prezos, ou para multas e sancións.

Na parte de observacións do órgano xestor deberase especificar o tipo de acceso que se solicita.

As solicitudes deberán ser asinadas pola persoa que solicite o acceso e pola que o autoriza (secretario/a xeral, director/a xeral, delegado/a, ...).

As solicitudes deberanse enviar á Axencia Tributaria de Galicia.

As especificacións do perfil só serán cubertas pola Área de Xestión Tributaria.

Se non venen correctamente cubertas, devolveránselle ao centro emisor.

ANEXO 3



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE FACENDA

Departamento de Seguridade dos Sistemas da Información  
Rúa Domingo Fontán, 9  
15702 Santiago de Compostela  
Fax: 981 541 270 Correo-e: [segu@conSELLERÍADEFACENDA.es](mailto:segu@conSELLERÍADEFACENDA.es)

ÓRGANOS XESTORES DE TAXAS, PREZOS, MULTAS E SANCIÓNS

SOLICITUDE DE ACCESO

XEITO: SISTEMA DE INFORMACIÓN DE XESTIÓN TRIBUTARIA

DATOS DO/A SOLICITANTE

NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NIF
EMPREGADO PÚBLICO	CONSELLERÍA, OO.AA. OU ENTE		
SI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>			
XEFATURA TERRITORIAL	DIRECCIÓN XERAL		
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	ENDEREZO IP	SISTEMA OPERATIVO

DATOS DO/A RESPONSABLE INFORMATÍCO/A

NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO
CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	

TAXAS E PREZOS  MULTAS E SANCIÓNS

OBSERVACIÓN DO ÓRGANO XESTOR	
------------------------------	--

ESPECIFICACIÓN DO PERFIL (para cubrir pola Área de Xestión Tributaria)

Modelo de perfil (marcar só unha opción)	<input type="checkbox"/> DTAXT - Consulta de todas as taxas. <input type="checkbox"/> DTAXC - Consulta das taxas dunha consellería. <input type="checkbox"/> DTAXD - Consulta das taxas dunha consellería e delegación territorial. <input type="checkbox"/> DTAXS - Consulta das taxas dunha consellería, delegación e servizo. <input type="checkbox"/> DTAXB - Consulta das taxas dunha consellería e servizo. <input type="checkbox"/> DMULT - Consulta de todas as multas. <input type="checkbox"/> DMULC - Consulta das multas dunha consellería. <input type="checkbox"/> DMULD - Consulta das multas dunha consellería e delegación territorial. <input type="checkbox"/> DMULS - Consulta das multas dunha consellería, delegación e servizo. <input type="checkbox"/> DMULB - Consulta das multas dunha consellería e servizo.		
Consellería (código e descripción)			
Delegación territorial (marcar só unha opción)	<input type="checkbox"/> 15 A Coruña <input type="checkbox"/> 27 Lugo	<input type="checkbox"/> 32 Ourense <input type="checkbox"/> 36 Pontevedra	<input type="checkbox"/> 79 Servizos centrais
Servizo (código e descripción)			

O/a solicitante     (sinatura) Asdo.: (nome e apelidos)	O/a secretario xeral, director/a xeral, delegado/a     (sinatura) Asdo.: (nome e apelidos)
--	---

En cumprimento do disposto no artigo 5 da Lei orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter persoal infórmaselle que os datos persoais recollídos nesta solicitude forman parte dun ficheiro declarado ante a Axencia Española de Protección de Datos e serán utilizados coa finalidade prevista. Vostede pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición previstos na lei, dirixindo un escrito ao CIXTEC, como responsable do ficheiro, no enderezo: CIXTEC Rúa Domingo Fontán, 9, 15702 Santiago de Compostela, A Coruña ou empregando o caixón de correo de consultas e suestións disponible en [www.cixtec.es](http://www.cixtec.es).

ENVIAR ESTA SOLICITUDE A:  
Sr./Sra. director/a da Axencia Tributaria de Galicia



## INSTRUCCIÓNES

Deberanse cubrir os datos persoais, localización, datos do computador e da persoa responsable de informática, sen os cales non se poderá dar acceso, así como especificar se o acceso é para taxas e prezos, ou para multas e sancións.

Na parte de observacións do órgano xestor deberase especificar o tipo de acceso que se solicita: se se quere consultar todas as taxas, as dunha consellería, as dunha consellería e unha delegación, as dunha consellería, unha delegación e un servizo, ou as dunha consellería e un servizo.

As solicitudes deberán estar asinadas pola persoa que solicite o acceso e pola que o autoriza (secretario/a xeral, director/a xeral, delegado/a, ...).

As solicitudes deberanse enviar á Axencia Tributaria de Galicia.

As especificacións do perfil só serán cubertas pola Área de Xestión Tributaria.

Se non veñen correctamente cubertas, devolveránselle ao centro emisor.

ANEXO 4

MODELO DE SOLICITUDE DE DEVOLUCIÓN DE PREZOS PÚBLICOS

<sup>1</sup> A \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con NIF \_\_\_\_\_ e domicilio para efectos de notificacións en \_\_\_\_\_, na súa condición de <sup>3</sup> \_\_\_\_\_

**EXPÓN <sup>4</sup>:**

En virtude de todo isto,

**SOLICITA <sup>5</sup>:**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

(assinatura)  
(nome e apelidos)

NOTA: xúntanse os datos identificativos do ingreso, xunto co xustificante de pagamento (orixinal ou copia compulsada).

<sup>1</sup> Órgano administrativo xestor da taxa.

<sup>2</sup> Nome da persoa interesada ou de quen a represente.

<sup>3</sup> Suxito pasivo, obrigado/a ao pagamento, representante, etc. No caso de actuar de representante deberá identificar o/a seu/súa representado/a e achegar poder bastante da representación.

<sup>4</sup> Feitos, razóns, fundamentos, ...

<sup>5</sup> Petición na que se concrete con claridade a solicitude.

## **DATOS DO INGRESO**

**Código da taxa ou do prezo público:**

### **Denominación:**

<sup>6</sup> Xustificante do ingreso (número de autoliquidación):

Cantidad ingresada:

Cantidad cuxa devolución solicita:

**Data do ingreso:**

<sup>7</sup> Medio elegido para que se efectúe la devolución:

Transferencia bancaria       Cheque       Compensación

## **IDENTIDADE DO ÓRGANO XESTOR**

**CONSELLERÍA DE .....** CÓDIGO **□□**

DELEGACIÓN DE ..... CÓDIGO □□

SERVIZIO DE ..... CÓDIGO

<sup>6</sup> Debe achegar o impresu de autoliquidación da taxa ou do prezo público, ou ben copia compulsada deste.

<sup>7</sup> Por transferencia bancaria (indicar neste caso o número de conta e os dados identificativos da entidade bancaria, e achegar copia xustificativa da certificación da titularidade da conta) ou ben por cheque bancario.

ANEXO 5



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN

E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Dirección Xeral de Educación,

Formación Profesional e Innovación Educativa

PROCEDIMENTO

**RESOLUCIÓN ESTIMATORIA DE DEVOLUCIÓN DE PREZOS PÚBLICOS**

O/a director/a de \_\_\_\_\_ ao abeiro do establecido no artigo 48.5 da Lei 6/2003, do 9 de decembro, de taxas, prezos e exaccións reguladoras da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 11 de decembro), vista a solicitude presentada por D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_ matriculado/a en \_\_\_\_\_ e en aplicación do artigo 7 do Decreto 89/2013, do 13 de xuño (DOG do 17 de xuño), vistas as alegacións e comprobado o ingreso,

RESOLVE acordar a devolución do importe aboadado por vostede en concepto de \_\_\_\_\_ (matrícula, proba de acceso ou de clasificación, ...), por un importe total de: \_\_\_\_\_ €.

Contra desta resolución poderase presentar recurso na vía económico-administrativa ante a Xunta Superior de Facenda, sen prexuízo do dereito de interpor previamente, con carácter potestativo, recurso de reposición ante a dirección deste centro, segundo prevé o artigo 49º da citada lei.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 20\_\_\_\_

O/a director/a:

(assinatura)  
(nome e apelidos)

D./D<sup>a</sup>: \_\_\_\_\_

Enderezo: \_\_\_\_\_

ANEXO 6



XUNTA DE GALICIA  
CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  
Dirección Xeral de Educación,  
Formación Profesional e Innovación Educativa

PROCEDIMENTO

**RESOLUCIÓN ESTIMATORIA DE DEVOLUCIÓN DE PREZOS PÚBLICOS**

O/a director/a de \_\_\_\_\_ ao abeiro do establecido no artigo 48.5 da Lei 6/2003, do 9 de decembro, de taxas, prezos e exaccións reguladoras da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 11 de decembro), vista a solicitude presentada polo/a alumno/a D./Dª. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_ matriculado/a en \_\_\_\_\_ e en aplicación do artigo 7 do Decreto 89/2013, do 13 de xuño (DOG do 17 de xuño), vistas as alegacións e comprobado o ingreso, RESOLVE acordar a devolución do importe aboadoo polo/a devandito/a alumno/a en concepto de \_\_\_\_\_ (matrícula, proba de acceso ou de clasificación, ...), por un importe de: \_\_\_\_\_ €.

Para os efectos pertinentes, xúntase a seguinte documentación:

- Fotocopia compulsada do DNI do/a alumno/a.
- Fotocopia compulsada da folla de liquidación de prezos públicos.
- Certificación bancaria da conta na que o/a alumno/a desexa que se lle efectúe o ingreso correspondente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 20\_\_\_\_

O/a director/a:

(assinatura)  
(nome e apelidos)

DEPARTAMENTO DE RECADACIÓN  
Delegación da Axencia Tributaria de Galicia de \_\_\_\_\_  
Enderezo: \_\_\_\_\_

ANEXO 7



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  
Dirección Xeral de Educación,  
Formación Profesional e Innovación Educativa

PROCEDIMENTO

**RESOLUCIÓN DESESTIMATORIA DE DEVOLUCIÓN DE PREZOS PÚBLICOS**

O/a director/a de \_\_\_\_\_ ao abeiro do establecido no artigo 48.5 da Lei 6/2003, do 9 de decembro, de taxas, prezos e exaccións reguladoras da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG do 11 de decembro), vista a solicitude presentada por D./Dª. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_ matriculado/a en \_\_\_\_\_ e en aplicación do artigo 7 do Decreto 89/2013, do 13 de xuño (DOG do 17 de xuño), e resultando que as causas alegadas non se atopan entre as previstas no artigo 48.7 da devandita lei,

RESOLVE acordar a improcedencia da devolución solicitada por vostede en concepto de \_\_\_\_\_ por importe de: \_\_\_\_\_ €.

Contra esta resolución poderase presentar recurso na vía económico-administrativa ante a Xunta Superior de Facenda, sen prexuízo de dereito de interpor previamente, con carácter potestativo, recurso de reposición ante a dirección deste centro, segundo prevé o artigo 49 da citada lei. O recurso deberase presentar ante o órgano xestor dirixido á Xunta Superior de Facenda, no prazo dun mes.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

O/a director/a:

(assinatura)  
(nome e apelidos)

D./Dª.: \_\_\_\_\_

Enderezo: \_\_\_\_\_

ANEXO 8



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN  
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA  
Dirección Xeral de Educación,  
Formación Profesional e Innovación Educativa

PROCEDIMENTO

**RESOLUCIÓN DE RECURSO DE REPOSICIÓN**

Visto o escrito presentado por D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_ matriculado/a en \_\_\_\_\_; resultando que como fundamento da súa pretensión alega que \_\_\_\_\_;

vistas as disposicións legais de pertinente aplicación; e considerando que \_\_\_\_\_.

ACÓRDASE estimar/ desestimar o recurso interposto por \_\_\_\_\_, e notificaselle que con base no disposto nos artigos 49 da Lei 6/2003, do 9 de decembro, de taxas, prezos e exaccións reguladoras da Comunidade Autónoma de Galicia, e no artigo 234 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria, poderá interpor dentro do prazo dun mes, contado desde o día seguinte ao da súa notificación, reclamación económica-administrativa ante este órgano e dirixido á Xunta Superior de Facenda, da Consellería de Facenda, resolución que esgota a vía administrativa.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

O/a director/a:

(assinatura)  
(nome e apelidos)

D./D<sup>a</sup>.: \_\_\_\_\_

Enderezo: \_\_\_\_\_

**ANEXO 9**

**PARTE DOS PREZOS PÚBLICOS ASOCIADOS Á MATRÍCULA**

<b>CENTRO:</b>	<b>DEPARTAMENTO TERRITORIAL:</b>
<b>CURSO ESCOLAR:</b>	

<b>PREZOS PÚBLICOS MATRÍCULAS</b>					
	Nº	Importe ingresado	Nº Bonif./Exen.	Importe asociado	Nº solic. fraccionamento
Matrículas					

<b>BONIFICACIÓNS/ EXENCIÓNS</b>					
	Nº total	Importe asociado			
1) Bolsas					
2) Matrícula de honra					
3) Familia numerosa					
* Categoría especial (100%)					
* Categoría xeral (50%)					
4) Discapacidade					
5) Vítimas de terrorismo					
6) Violencia de xénero					
7) Funcionarios/as docentes					
<b>TOTAL</b>					

Á fin do prazo de matrícula e sempre antes da fin do mes de outubro, o centro educativo remitirá un ficheiro Excel con esta información ao departamento territorial do que dependa.

Recibidos os partes, o departamento territorial comprobará os datos rendidos, requirirá, de ser o caso, a corrección dos errores ou das discrepancias detectadas e confeccionará un ficheiro excel do xeito seguinte:

\* Na folla 1 confeccionará o parte correspondente á información agregada de todos os centros do seu ámbito territorial.

\* Engadirá unha folla por cada un dos centros dependentes coa súa información rendida e verificada.

O ficheiro remitirase á dirección xeral no mes seguinte, e sempre antes do 30 de novembro.

Recibidos os partes dos departamentos territoriais, a dirección xeral, nos primeiros 15 días de decembro, remitirá á Axencia Tributaria de Galicia ([xestion.centralizada@atriga.es](mailto:xestion.centralizada@atriga.es) ou [area.xestion@atriga.es](mailto:area.xestion@atriga.es)) un arquivo de excel do xeito seguinte:

\*Na folla 1 confeccionará o parte correspondente á información agregada de todos os departamentos territoriais.

\* Engadirá unha folla por cada departamento coa súa información rendida e unha folla por cada centro coa súa información rendida.

**PARTE DOS PREZOS PÚBLICOS DOUTRAS PRESTACIÓNS**

<b>CENTRO:</b>	<b>DEPARTAMENTO TERRITORIAL:</b>
ANO:	

<b>OUTROS PREZOS PÚBLICOS</b>				
	Nº	Importe asociado/ recadado	Nº Bonif./Exen.	Importe asociado
Probas de acceso				
Validación				
Recoñecemento de créditos				
Cursos monográficos				
Probas de clasificación				
Probas para homologación				

<b>BONIFICACIÓN/ EXENCIÓN</b>					
	Nº total	Importe asociado			
1) Bolsas					
2) Matrícula de honra					
3) Familia numerosa					
* Categoría especial (100%)					
* Categoría xeral (50%)					
4) Discapacidade					
5) Víctimas de terrorismo					
6) Violencia de xénero					
7) Funcionarios/as docentes					
<b>TOTAL</b>					

No mes de xaneiro o centro educativo remitirá un ficheiro excel con esta información, correspondente ao ano anterior, ao departamento territorial do que dependa.

Recibidos os partes, o departamento territorial comprobará os datos rendidos, requirirá, de ser o caso, a corrección dos errores ou das discrepancias detectadas e confeccionará un ficheiro excel do xeito seguinte:

\* Na folla 1 confeccionará o parte correspondente á información agregada de todos os centros do seu ámbito territorial.

\* Engadirá unha folla por cada un dos centros dependentes coa súa información rendida e verificada.

O ficheiro remitirase á dirección xeral nos 15 primeiros días do mes de febreiro.

Recibida a información dos departamentos territoriais, a dirección xeral confeccionará un ficheiro excel do xeito seguinte:

\* Na folla 1 confeccionará o parte correspondente á información agregada de todos os departamentos territoriais.

\* Engadirá unha folla por cada departamento coa súa información rendida e unha folla por cada centro coa súa información rendida.

Esta información remitirase á Axencia Tributaria de Galicia ([xestion.centralizada@atriga.es](mailto:xestion.centralizada@atriga.es) ou [area.xestion@atriga.es](mailto:area.xestion@atriga.es)), na última quincena do mes de febreiro.

**PARTE DE FRACCIONAMENTOS**

<b>CENTRO:</b>	<b>DEPARTAMENTO TERRITORIAL:</b>
<b>CURSO ESCOLAR:</b>	

**FRACCIONAMENTOS**

				Aboadas		Non aboadas		<b>Nº requiridas</b>	Pagadas		Matrículas anuladas	
<b>Nº matrículas</b>	<b>Importe ingresado</b>	<b>Nº solic./frac.</b>	<b>Importe asociado</b>	<b>Nº</b>	<b>Importe ingresado</b>	<b>Nº</b>	<b>Importe asociado</b>		<b>Nº</b>	<b>Importe ingresado</b>	<b>Nº</b>	<b>Importe asociado</b>

No mes de marzo o centro educativo remitirá un ficheiro excel con esta información ao departamento territorial do que dependa.

Recibidos os partes, o departamento territorial comprobará os datos rendidos, requirirá, de ser o caso, a corrección dos erros ou das discrepancias detectadas e confeccionará un ficheiro excel do xeito seguinte:

\* Na folla 1 confeccionará o parte correspondente á información agregada de todos os centros do seu ámbito territorial.

\* Engadirá unha folla por cada un dos centros dependentes coa súa información rendida e verificada.

Este parte será remitido á dirección xeral nos primeiros 15 días do mes de abril.

Recibidos os partes de cada departamento territorial, a dirección xeral confeccionará un ficheiro excel do xeito seguinte:

\* Na folla 1 confeccionará o parte correspondente á información agregada de todos os departamentos territoriais.

\* Engadirá unha folla por cada departamento coa súa información rendida e unha folla por cada centro coa súa información rendida.

Este parte será remitido á Axencia Tributaria de Galicia ([xestion.centralizada@atriga.es](mailto:xestion.centralizada@atriga.es) ou [area.xestion@atriga.es](mailto:area.xestion@atriga.es)), na última quincena do mes de abril.

**PARTE DE BOLSAS**

<b>CENTRO:</b>	<b>DEPARTAMENTO TERRITORIAL:</b>
<b>CURSO ESCOLAR:</b>	

**BOLSAS**

Nº solicitudes bolsas	Importe	Concedidas	Non concedidas	Cartas remitidas	Nº pagadas	Importe	Nº matrículas canceladas

No prazo dun mes desde a publicación da resolución da convocatoria de bolsas, o centro educativo remitirá un ficheiro excel con esta información ao departamento territorial do que dependa.

Recibidos os partes, o departamento territorial comprobará os datos rendidos, requirirá, de ser o caso, a corrección dos errores ou das discrepancias detectadas e confeccionará un ficheiro excel do seguinte:

\* Na folla 1 confeccionará o parte correspondente á información agregada de todos os centros do seu ámbito territorial.

\* Engadirá unha folla por cada un dos centros dependentes coa súa información rendida e verificada.

Este parte será remitido á dirección xeral no mes seguinte.

Recibidos os partes de cada departamento territorial, a dirección xeral confeccionará un ficheiro excel do seguinte:

\* Na folla 1 confeccionará o parte correspondente á información agregada de todos os departamentos territoriais.

\* Engadirá unha folla por cada departamento coa súa información rendida e unha folla por cada centro coa súa información rendida.

Este parte será remitido á Axencia Tributaria de Galicia ([xestion.centralizada@atriga.es](mailto:xestion.centralizada@atriga.es) ou [area.xestion@atriga.es](mailto:area.xestion@atriga.es)), nos quince días posteriores do mes seguinte.

**PARTE DE DEVOLUCIÓNS DE INGRESOS INDEBIDOS**

<b>CENTRO:</b>	<b>DEPARTAMENTO TERRITORIAL:</b>
<b>ANO:</b>	

<b>DEVOLUCIÓNS INGRESOS INDEBIDOS</b>							
	Pendentes resolver principio ano	Solicitudes durante o ano	Total solicitudes	Resoltas no ano	Pendentes fin ano	Estimadas	Causas
Nº							
Importe							

Antes da fin do mes de xaneiro o centro educativo remitirá un ficheiro excel con esta información ao departamento territorial do que dependa.

Recibidos os partes, o departamento territorial comprobará os datos rendidos, requirirá, de ser o caso, a corrección dos errores ou das discrepancias detectadas e confeccionará un ficheiro excel do xeito seguinte:

\* Na folla 1 confeccionará o parte correspondente á información agregada de todos os centros do seu ámbito territorial.

\* Engadirá unha folla por cada un dos centros dependentes coa súa información rendida e verificada.

Este parte será remitido á dirección xeral nos primeiros quince días do mes de febreiro.

Recibidos os partes de cada departamento territorial, a dirección xeral confeccionará un ficheiro excel do xeito seguinte:

\* Na folla 1 confeccionará o parte correspondente á información agregada de todos os departamentos territoriais.

\* Engadirá unha folla por cada departamento coa súa información rendida e unha folla por cada centro coa súa información rendida.

Este parte será remitido á Axencia Tributaria de Galicia ([xestion.centralizada@atriga.es](mailto:xestion.centralizada@atriga.es) ou [area.xestion@atriga.es](mailto:area.xestion@atriga.es)), antes da fin de febreiro.