



Instrución conxunta da Dirección Xeral de Tributos 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 o establecido pola Consellería de Educación e Ordenación Universitaria no Decreto 156/2002, do 18 de abril (DOG do 3 de maio), modificado polo Decreto 147/2006, do 31 de agosto (DOG do 8 de setembro).

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 conxunta 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 156/2002 e no Real decreto 1065/2007, de aplicación supletoria. Cómpre, xa que logo, establecer uns modelos de requirimento 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, sinalase o proceso que haberá que seguir e a documentación que cumprirá 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 estes 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 alumno ou unha alumna con matrícula nun centro da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria trasladaran a súa matrícula a outro centro dependente da devandita 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 ao que se traslada a matrícula viva. Por este motivo, non procederá a devolución do prezo ingresado pola matrícula que se traslada, nin tampouco deberá esixirse un novo ingreso polo centro ao que se traslada a matrícula.
2. Cando o que se produce é o traslado da matrícula dun centro dependente da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria a outro centro doutra comunidade autónoma, aplicarase o establecido ao respecto no convenio suscrito por esas comunidades autónomas. En ausencia de convenio, non procederá a devolución do prezo ingresado, tal e como se xustifica na instrución terceira 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 Educación e Ordenación Universitaria, aplicarase o establecido ao respecto no convenio, igual que no caso anterior. En ausencia de convenio, o alumno ou a alumna deberán aboar o prezo público, tal e como se sinala na instrución cuarta.

Segunda.- Fraccionamento dos prezos públicos asociados ás matrículas.

1. Poderán fraccionarse en dous pagamentos do 50 % cada un os prezos públicos correspondentes ás matrículas de curso completo ou disciplinas soltas que se autoliquiden no momento da matrícula. Non se poderán fraccionar os prezos públicos correspondentes á inscrición en probas de acceso, exames ou cursos monográficos, nin á validación de disciplinas.
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 (dispoñible na web no enderezo <http://www.conselleriadefacenda.es/web/portal/confeccion-impresos>, que pode ser confeccionado polo alumnado ou polo propio centro, e que deberá ir impreso en papel). Estes impresos poderanse 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.conselleriadefacenda.es/web/portal/I301992#AVII>). 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.

O segundo pagamento fraccionado deberá ser ingresado no mes de xaneiro do ano seguinte de calquera das formas sinaladas con anterioridade.

3. Finalizado o mes de xaneiro, en cumprimento do artigo 7º do Decreto 156/2002, faráselles un requirimento ao alumno ou á alumna que non achegaran o xustificante de ter realizado o pagamento do segundo prazo, 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 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 cumprirá aboar o pagamento pendente 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 Dirección Xeral de Tributos. O ficheiro informático axustarase ao modelo aprobado no anexo 9, denominado Parte de fraccionamentos.

Terceira. Aplicación de bonificacións e exencións de prezos públicos.

1. En cumprimento do artigo 8.1 do Decreto 156/2002, 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".

2. De acordo co establecido no artigo 8.2 de Decreto 156/2002, os membros de familias numerosas terán dereito á aplicación das bonificacións e as exencións establecidas na normativa en vigor. Concretamente o artigo 12.2 da Lei 40/2003, do 18 de novembro, de protección de familias numerosas, establece que terán unha exención do 100 % os membros de familias numerosas clasificadas na categoría especial e unha bonificación do 50 % os de categoría xeral. O alumno ou a alumna deberán 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.
3. De acordo co artigo 8.3 do Decreto 156/2002, terá exención do pagamento da matrícula, exclusivamente, e nas materias de nova matriculación, o funcionariado e o persoal laboral en servizo activo da consellería competente en materia de educación no momento da matrícula, así como os seus fillos e as súas fillas, e as persoas legalmente ao seu cargo. Os orfos destes funcionarios e empregados laborais tamén terán dereito á matrícula gratuíta sempre que acrediten que o falecemento do seu pai ou a súa nai se produciu estando en situación de servizo activo.

Para poderen acceder a esta bonificación, as persoas beneficiarias sinaladas no parágrafo anterior deberán ser menores de 25 anos e non poderán estar emancipadas.

De todo o anterior deberá gardarse copia compulsada da acreditación no expediente.

En calquera caso, as persoas beneficiarias desta bonificación deberán aboar os conceptos de inscrición por primeira vez e servizos xerais.

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



4. De acordo co establecido no artigo 30 da Lei 13/1982, do 7 de abril, de integración social de persoas con discapacidade, as persoas cun grao de minusvalía 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 7.1 da Lei 32/1999, do 8 de outubro, de solidariedade coas vítimas do terrorismo, están exentas do pagamento dos prezos públicos as vítimas de actos terroristas, así como os seus cónxuxes, os seus fillos e as súas fillas. A acreditación desta condición deberase realizar documentalmentemente ao formalizar a matrícula, e o centro deberá conservar no expediente unha copia compulsada.
6. 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. 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 mora correspondentes, que se efectuará nun único pagamento, no prazo dun mes desde a perda do dereito á aplicación da exención. 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 ao que se lle concedera a bolsa ou axuda 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 mora correspondente, con indicación do xeito de calculalos. Os xuros de mora 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. Advertirase de que, no caso de non realizar o ingreso, se producirá automaticamente a anulación da matrícula en todas as disciplinas.

Cuarta.- Comprobación ingreso.

1. Xustificante en papel. Impresos E ou AI validados pola entidade financeira. Poderase comprobar 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 estea 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 poderá 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 alumno paga na entidade financeira pero non volve entrar na Oficina Virtual Tributaria para finalizar o proceso.



Neste caso deberáselle requirir 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 deberánse remitir cubertos á Dirección Xeral de Tributos os modelos que aparecen no enderezo <http://intranet.conselleríadefacenda.es/Formularios/index.htm>, 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, perante 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 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 Educación e Ordenación Universitaria a outro doutra comunidade autónoma, aplicarase o establecido para o efecto polo convenio suscrito por ambas as comunidades autónomas. En ausencia de convenio, non procederá a devolución do prezo ingresado.

3. Recibida a solicitude 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, comunicarlle a resolución á persoa interesada, segundo o modelo do anexo 5. Igualmente, remitirá resolución favorable de



devolución á xefatura do Servizo de Recadación do departamento territorial correspondente da Consellería de Facenda, 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 poderán 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 seguinte 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 (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 dilixencia 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, 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 a 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 Dirección Xeral de Tributos, nos prazos sinalados, a información agregada



XUNTA DE GALICIA

da Comunidade Autónoma de Galicia, así como a información específica de cada centro e de cada departamento territorial.

A Dirección Xeral de Tributos establecerá os mecanismos oportunos para facer efectivo o debido control e seguimento das subvencións reguladoras asociadas a estes servizos, reunindo a información necesaria para isto dos órganos correspondentes da consellería competente en materia de educación.

Santiago de Compostela, 4 de xuño de 2010

O director xeral de Tributos



Carlos Rodríguez Sánchez

O director xeral de Educación, Formación
Profesional e Innovación Educativa



Jose Luis Mira Lema

ANEXO 1



XUNTA DE GALICIA

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

PROCEDEMENTO

REQUIRIMENTO DO PAGAMENTO DO SEGUNDO PRAZO

No expediente en poder da dirección deste centro, da matrícula de D./D^a.
_____ 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
requirimento. Se así non o fixera, procederase á anulación da matrícula e á perda das cantidades
aboadas, en cumprimento do artigo 7º do Decreto 156/2002.

....., de de 20.....

O/A director/ora

Asdo.:

D./D^a.: _____

Enderezo: _____

ANEXO 2



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@conselleriadefacenda.es

SOLICITUDE DE ACCESO - Aplicación de taxas

Datos persoais					
Nome e apelidos					
NIF		Empregado público	Si		Non
Consellería, OA ou ente					
Delegación					
Dirección xeral					
Correo electrónico				Teléfono	
Enderezo IP		Sistema operativo			
Responsable informático/a					
Correo electrónico				Teléfono	

Taxas e prezos	Multas e sancións	
-----------------------	--------------------------	--

Observacións:

<p>....., de de 20....</p> <p>O/A secretario/a xeral, director/ora xeral</p> <p>Asinado:</p>	<p>....., de de 20....</p> <p>O/A solicitante</p> <p>Asinado:</p>
---	--

Especificacións do perfil (para cubrir pola Subdirección Xeral de Taxas, Prezos e Demais Tributos Propios)

Modelo de perfil	
------------------	--

ENVIAR ESTA SOLICITUDE A:
Sr./Sra. Director/ora Xeral de Tributos
Consellería de Facenda

INSTRUCCIÓN

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 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/ora xeral, delegado/a, ...).

As solicitudes deberanse enviar á Dirección Xeral de Tributos.

As especificacións do perfil (parte en gris) só serán cubertas pola Subdirección Xeral de Taxas, Prezos e Demais Tributos Propios.

Se non veñen correctamente cubertas, devolveránselle ao centro emisor.

ENVIAR ESTA SOLICITUDE A
Sr./Sra. Director/ora Xeral de Tributos
Consellería de Facenda

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@conselleriadefacenda.es

Órganos xestores de taxas, prezos, multas e sancións

SOLICITUDE DE ACCESO

Xeito: Sistema de Información de Xestión Tributaria

Datos persoais			
Nome e apelidos			
NIF		Empregado público	Si <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Consellería, OA ou ente			
Delegación			
Dirección xeral			
Correo electrónico		Teléfono	
Enderezo IP		Sistema operativo	
Responsable informático/a			
Correo electrónico		Teléfono	

Imposto e prezos	Multas e sancións
Observacións:	
....., de de 20.... O/A secretario/a xeral, director/ora xeral, de de 20.... O/A solicitante
Asinado:	Asinado:

Especificacións do perfil (para cubrir pola Subdirección Xeral de Impostos, Prezos e Demais Tributos Propios)	
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. <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 descrición)	
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 descrición)	

INSTRUCCIÓN

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 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/ora xeral, delegado/a, ...).

As solicitudes deberanse enviar á Dirección Xeral de Tributos.

As especificacións do perfil (parte en gris) só serán cubertas pola Subdirección Xeral de Taxas, Prezos e Demais Tributos Propios.

Se non veñen correctamente cubertas, devolveránselle ao centro emisor.

ENVIAR ESTA SOLICITUDE A:
Sr./Sra. Director/ora Xeral de Tributos
Consellería de Facenda

ANEXO 4

MODELO DE SOLICITUDE DE DEVOLUCIÓN DE PREZOS PÚBLICOS

¹ A

² D./D^a., con NIF e domicilio para efectos de notificacións en, na súa condición de ³

EXPÓN ⁴:

En virtude de todo isto,

SOLICITA ⁵:

....., de de 20....

Asdo.:

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

¹ Órgano administrativo xestor da taxa.

² Nome da persoa interesada ou de quen a represente.

³ Suxeito pasivo, obrigado ao pagamento, representante, etc. No caso de actuar de representante deberá identificar o seu representado e achegar poder bastante da representación.

⁴ Feitos, razóns, fundamentos...

⁵ Petición na que se concrete con claridade a solicitude.

ANEXO 5



XUNTA DE GALICIA

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

PROCEDEMENTO

RESOLUCIÓN ESTIMATORIA DE DEVOLUCIÓN DE PREZOS PÚBLICOS

O/a director/ora 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^a. _____, con DNI _____ matriculado/a en _____ e en aplicación do artigo 8º do Decreto 156/2002, do 18 de abril, (DOG do 3 de maio), vistas as alegacións e comprobado o ingreso,

RESOLVE acordar a devolución do importe aboado por vostede en concepto de _____ (matrícula, proba de acceso ou de clasificación...), por un importe total de: _____ EUR.

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

_____, _____ de _____ 200__

O/a director/ora:

Asdo.:

D./D^a.: _____

Enderezo: _____

ANEXO 6



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

Dirección Xeral de Educación, Formación
Profesional e Innovación Educativa

PROCEDEMENTO

RESOLUCIÓN ESTIMATORIA DE DEVOLUCIÓN DE PREZOS PÚBLICOS

O/a director/ora 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./D^a. _____ con DNI _____ matriculado/a en _____ e en aplicación do artigo 8º do Decreto 156/2002, do 18 de abril (DOG do 3 de maio), vistas as alegacións e comprobado o ingreso,

RESOLVE acordar a devolución do importe aboado polo/a devandito/a alumno/a en concepto de _____ (matrícula, proba de acceso ou de clasificación...), por un importe de: _____ EUR.

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 _____ 200__

O/a director/ora:

Asdo.:

XEFATURA DO SERVIZO DE RECADACIÓN

Departamento Territorial da Consellería de Economía e Facenda de _____

Enderezo: _____

ANEXO 7



XUNTA DE GALICIA

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

PROCEDEMENTO

RESOLUCIÓN DESESTIMATORIA DE DEVOLUCIÓN DE PREZOS PÚBLICOS

O/a director/ora da _____ 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^a. _____ con DNI _____ matriculado/a en _____, en aplicación do artigo 8º do Decreto 156/2002, do 18 de abril (DOG do 3 de maio), 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: _____ EUR.

Contra esta resolución poderase presentar recurso na vía económico-administrativa perante a Xunta Superior de Facenda, sen prexuízo de dereito de interpor previamente, con carácter potestativo, recurso de reposición perante 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 _____ 200__

O/a director/ora:

Asdo.:

D./D^a.: _____

Enderezo: _____

ANEXO 8



XUNTA DE GALICIA

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

PROCEDEMENTO

RESOLUCIÓN DE RECURSO DE REPOSICIÓN

Visto o escrito presentado por D./D^a. _____,
con DNI _____ matriculado/a en _____; resultando que como
fundamento da súa pretensión alega que

disposicións legais de pertinente aplicación; e considerando que
_____.

ACÓRDASE estimar/desestimar o recurso interposto por _____, e notifícaselle 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 _____ 200__

O/a director/ora:

Asdo.:

D./D^a.: _____

Enderezo: _____

ANEXO 9

PARTE DOS PREZOS PÚBLICOS ASOCIADOS Á MATRÍCULA

CENTRO:	DEPARTAMENTO TERRITORIAL:
CURSO ESCOLAR:	

PREZOS PÚBLICOS MATRÍCULAS					
	Nº	Importe ingresado	Nº Bonif/Exen	Importe Asociado	Nº solíc. fraccionamento
Matrículas					

BONIFICACIONES/ EXENCIONES					
	Nº total	Importe asociado			
1) Matrícula de honra					
2) Familia numerosa					
* Categoría especial (100%)					
* Categoría xeral (<50%)					
3) Víctimas terrorismo					
4) Empleados de educación					
5) Discapacitados					
6) Bolsas					
TOTAL					

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 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.

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 Dirección Xeral de Tributos (subdirección.xeral.tributos@conselleriadefacenda.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

CENTRO:	DEPARTAMENTO TERRITORIAL:
ANO:	

OUTROS PREZOS PÚBLICOS				
	Nº	Importe asociado/ recadado	Nº Bonif/Exen	Importe Asociado
Preinscripción probas de acceso				
Validación				
Cursos monográficos				

BONIFICACIÓNS/ EXENCIÓNS					
Outros prezos públicos	Nº total	Importe asociado			
1) Matrícula de honra					
2) Familia numerosa					
* Categoría especial (100%)					
* Categoría xeral (<50%)					
3) Víctimas terrorismo					
4) Empregados de educación					
5) Discapacitados					
6) Bolsas					
TOTAL					

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 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.

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 Dirección Xeral de Tributos (subdireccion.xeral.tributos@conselleriadefacenda.es), na última quincena do mes de febreiro.

PARTE DE FRACCIONAMENTOS

CENTRO:	DEPARTAMENTO TERRITORIAL:
CURSO ESCOLAR:	

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

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 folia 1 confeccionará o parte correspondente á información agregada de todos os centros do seu ámbito territorial.

* Engadirá unha folia 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 folia 1 confeccionará o parte correspondente á información agregada de todos os departamentos territorial.

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

Este parte será remitido á Dirección Xeral de Tributos (subdireccion.xeral.tributos@conselleriadefacenda.es), na última quincena do mes de abril.

PARTE DE BOLSAS

CENTRO:	DEPARTAMENTO TERRITORIAL:
CURSO ESCOLAR:	

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 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 no mes seguinte.

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 Dirección Xeral de Tributos (subdireccion.xeral.tributos@conselleriadefacenda.es), nos quince días posteriores do mes seguinte.

PARTE DE DEVOLUCIÓNS DE INGRESOS INDEBIDOS

CENTRO:	DEPARTAMENTO TERRITORIAL:
ANO:	

DEVOLUCIÓNS INGRESOS INDEBIDOS							
	Pendientes resolver principio ano	Solicitudes durante o ano	Total solicitudes	Resoltas no ano	Pendientes 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 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 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 Dirección Xeral de Tributos (subdireccion.xeral.tributos@conselleriadefacenda.es), antes da fin de febreiro.

ANEXO 10

FICHAS DE CUSTOS

CENTRO:	DEPARTAMENTO TERRITORIAL:
ANO:	

CUSTOS					
	Importe orzado	Modificacións	Total	Importe executado	Prev. Custos ano seguinte
Custos de persoal					
Alugamentos e canons					
Reparacións, mantemento e conservación					
Material de oficina					
Subministracións					
Comunicacións					
Transportes					
Primas de seguros					
Tributos					
Gastos diversos					
Traballos realizados por outras empresas					
Outros custos de funcionamento					
Custos financeiros					
Amortización do inmovilizado					
Custos de investimento					
Outros gastos					

No mes de febreiro a Dirección Xeral remitirá un ficheiro Excel á Dirección Xeral de Tributos coa información dos custos correspondentes ao ano anterior e a previsión e a previsión do ano corrente.

O ficheiro confeccionado do xeito seguinte:

* Na folia 1 confeccionará o parte correspondente á información agregada de todos os centros.

* Engadirá unha folia por cada centro ou por grupo de centros.