

## DEVOLUCIÓN DE TASAS

Se podrá solicitar la devolución de las tasas de matrícula abonadas en los siguientes supuestos:

- Cuando existan errores o duplicidad en el pago.
- Cuando, por causas imputables al Centro o a la Administración, no se haya podido proceder a la matriculación.
- En el caso de convalidaciones de asignaturas por parte del Ministerio de Educación.

En ningún caso procederá la devolución por anulación de la matrícula o por haber tenido el Centro que modificar el horario inicialmente ofertado.

### **PLAZOS Y PROCEDIMIENTO.**

Este trámite se podrá formalizar en cualquier momento del curso, siempre que concurren las circunstancias por las que proceda solicitar la devolución.

Se deberá presentar en la Administración del Centro la siguiente documentación:

- Original de la carta de pago Modelo 046 (ejemplar para el interesado).
- Fotocopia de los datos bancarios donde conste que el interesado/a es titular o cotitular de la cuenta bancaria.
- Formulario “Mantenimiento de Terceros”.
- Si la persona que rellena la solicitud es el padre/madre del alumno/a, además habrá de adjuntar fotocopia completa del libro de familia.

### **Modos de presentación de la solicitud:**

- **Presentación telemática:** A través de la [Secretaría Virtual](#) de los Centro Educativos. [Instrucciones](#) para la presentación telemática.
- **Presentación presencial:** La solicitud, conforme al anexo I, y el resto de la documentación se presentará en la administración del Centro, adjuntando fotocopia del DNI de la persona que presente el trámite.



**ANEXO I - SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE TASAS**

*(ALUMNADO MENOR DE EDAD)*

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_,  
madre/padre del alumno/a \_\_\_\_\_,  
con domicilio en \_\_\_\_\_ y tfno de contacto \_\_\_\_\_,

*(ALUMNADO MAYOR DE EDAD)*

El alumno/a D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_,  
domicilio en \_\_\_\_\_ y tfno de contacto \_\_\_\_\_,

**EXPONE:**

Que habiendo ingresado la cantidad de \_\_\_\_\_ €, en concepto de matrícula del curso \_\_\_\_\_  
en la especialidad de \_\_\_\_\_, de las Enseñanzas Básicas.

**SOLICITA:**

Que el C.E.M. Ana Cárdenas de Antequera, trámite el expediente de devolución oportuno ante la  
Consejería de Hacienda de la Junta de Andalucía. Suma a devolver \_\_\_\_\_ €.

En Antequera, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Fdo.: \_\_\_\_\_

**Se adjunta:** Copia del DNI del interesado/la interesada, original de la carta de pago (046 - ejemplar para el interesado/la interesada), fotocopia de los datos bancarios, formulario “Mantenimiento de terceros” relleno.

**SR. DIRECTOR DEL CONSERVATORIO DE MÚSICA ANA CÁRDENAS DE ANTEQUERA**



**MANTENIMIENTO DE TERCEROS**

DATOS DE TERCERO		
NOMBRE	NIF/CIF	
<i>en representación de</i>		
DIRECCION		
CP	LOCALIDAD	PROVINCIA
TELEFONO/S DE CONTACTO		

**OPCION/ES SOLICITADA/S**

CAMBIO DE DATOS BANCARIOS - CD	ALTA DE DATOS BANCARIOS - A
CAMBIO CUENTA PRINCIPAL - CP	BAJA - B

**DATOS BANCARIOS**

OPCS	IBAN	ENT. B.	SUC.	D.C.	Nº CUENTA

**DECLARA:** que los datos reflejados arriba son ciertos e identifican la/s cuenta/s y la entidad/es bancaria/s para recibir las obligaciones de pagos que por la Junta de Andalucía se realicen en lo sucesivo, estando conforme, en el caso de cambio de cuenta principal, a que si existiesen obligaciones pendientes se hagan a ésta.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.015

Firmado: \_\_\_\_\_

**Nota:** En el caso de que se trate de alta de cuenta bancaria este documento deberá venir sellado por la entidad bancaria o aportar certificado bancario u otro documento que acredite la titularidad.

## Nota informativa

### Oficina Virtual de Tesorería y Deuda Pública (Gastos y Pagos)

[http://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/ov/tesoreria/gastos\\_pagos/mantenimiento.htm](http://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/ov/tesoreria/gastos_pagos/mantenimiento.htm)

- Mantenimiento de cuentas de terceros.

En GIRO se ha limitado el número de cuentas que un acreedor privado, personas físicas y personas jurídicas, pueden tener de alta en el Sistema a un máximo de cinco.

Cada acreedor puede, por sí mismo, a través de la Oficina Virtual, acreditándose con su certificado digital, dar de alta o de baja sus propias cuentas, siempre que no se sobrepase el máximo de cinco previstas. Del mismo modo, puede seleccionar cuál de ellas tiene el carácter de cuenta principal. El alta de cuentas en la Oficina Virtual verifica la congruencia del número suministrado, siendo responsabilidad del acreedor que dichas cuentas sean de su titularidad, ya que el alta de las mismas con el certificado habilita a la Tesorería a seleccionarlas en sus pagos, siendo liberatorio si se realiza a las declaradas por el acreedor.

En cualquier momento el acreedor puede cambiar sus cuentas en la Oficina Virtual, si bien la misma le avisará si pretende dar de baja alguna cuenta que esté ya incluida en alguna orden de pago, para que confirme que desea cambiarla o que el mismo se haga a la que figura como principal.

Si el acreedor no dispusiera de Certificado Digital o no pudiera usarlo por las circunstancias que fuere, puede presentar en cualquier Registro Administrativo, dirigido a la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública y sus Tesorerías Provinciales, un escrito con sus datos personales solicitando las variaciones que estime oportunas de las cuentas corrientes dadas de alta en el Sistema. Si se trata de un alta, deberá presentar un certificado bancario que acredite que la titularidad de la cuenta le corresponde. De igual modo, puede solicitar la baja de cualquiera de las que figuraran de alta o el cambio de la que se contenga como principal. Si la petición la realiza en nombre de una empresa, será necesario acreditar la representación mediante documento fehaciente.