




ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
 - 4.1. Solicitud y Registro del impreso de Devolución de tasas
 - 4.2. Documentación
 - 4.3. Plazo
 - 4.4. Recepción de documentos
 - 4.5. Recibos negativos
 - 4.6. Elaboración de la Nómina
 - 4.7. Envío a los Órganos Correspondientes
 - 4.8. Denegación
 - 4.9. Recursos a la Denegación
5. FORMATOS
6. REGISTROS
7. ANEXO: Grafo del Procedimiento

RESUMEN DE REVISIONES

Número	Fecha	Modificaciones
00	31/03/2010	Edición Inicial

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Acceso	La Directora del Servicio de Alumnado
Fdo.: Juan Carlos Ramírez Espinosa M ^a Carmen Ramón Prieto Remedios López Gil Natalia Tendero Llinares	Fdo.: Fantina Sansano Falcó
Fecha: 31/03/2010	Fecha: 31/03/2010

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Alumnado Negociado de Acceso</p>	<p>DEVOLUCIÓN DE TASAS</p>	<p>Código: PC05 Revisión: 00 Fecha: 31/03/10 Página 2 de 5</p>
---	-----------------------------------	--

1. OBJETO

Describir el proceso administrativo de la tramitación de las devoluciones de tasas correspondientes a los estudios oficiales o cursos organizados por la Universidad de Alicante

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

A las solicitudes de devolución de tasas abonadas que puedan presentar los alumnos/as.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- ✓ Ley de Tasas y Precios Públicos (BOE del 15-04-89).
- ✓ Ley de Tasas de la Comunidad Autónoma Valenciana (DOGV del 29-12-97).
- ✓ Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria (BOE. 18-12-03).
- ✓ Normativa de la Universidad de Alicante (Manual de Gestión Académica).

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO


4.1. Solicitud y Registro del impreso de Devolución de tasas

La devolución podrá ser iniciada de Oficio o a solicitud del interesado, mediante el *Impreso normalizado devolución de tasas (F01-PC05)* que se podrá recoger en el Negociado de Acceso, Registro General o en Internet, en la página del Servicio de Alumnado.

El interesado puede presentar y registrar el impreso F01-PC05 junto con la documentación opcional (recibos originales o fotocopias de los cuales se solicita devolución; fotocopia de datos bancarios; documentos que justifiquen la devolución) en el Registro General, en el resto de Registros Auxiliares de la Universidad de Alicante, así como en los registros establecidos por la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.2. Recepción de documentos

El/la gestor/a procede al registro informático en la base de datos local Nombre y código F02-PC05 de la solicitud de devolución de tasas recibida, a la vez que comprueba toda la documentación adjunta. En caso de que faltara algún dato o documento, emite la *Solicitud de informe (F03-PC05)* al Centro, Departamento o Unidad responsable del servicio de cuyas tasas se solicita devolución, o al interesado, según corresponda, estableciendo un plazo máximo de 10 días para su aporte.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Alumnado Negociado de Acceso</p>	DEVOLUCIÓN DE TASAS	Código: PC05 Revisión: 00 Fecha: 31/03/10 Página 3 de 5
---	----------------------------	--

4.3. Aceptación de la solicitud:

4.3.1. Petición de recibos negativos

El/la gestor/a solicita por correo interno a los Centros de Gasto o a la Unidad de Coordinación Académica (si es de cursos anteriores), que generen en UXXI los correspondientes recibos negativos, donde se refleje la cantidad objeto de devolución.

4.3.2. Elaboración de la Nómina

El/la gestor/a elabora a través de la base de datos F02-PC05 las *Nóminas de devoluciones de tasas (F04-PC05)* para las solicitudes que han sido aceptadas. Las nóminas las firma el/la directora/a del Servicio de Alumnado.

El/la gestor/a genera junto con estas nóminas en la base de datos F02-PC05 la *Autorización de pago (F05-PC05)* que envía por correo interno para la firma del/de la Vicerrector/a de Planificación Económica, quedando reconocido el derecho a la devolución.

4.3.3. Envío a los órganos encargados de realizar la devolución


A) Una vez recibida la autorización de pago, si la devolución corresponde a un centro de gasto, el/la gestor/a procede a enviar el expediente completo al titular del centro de gasto responsable, el cual procederá con las acciones pertinentes para la devolución.

B) Si la devolución corresponde a la cuenta general de la Universidad, el/la gestor/a procede a enviar dos copias de la nómina y de la autorización de pago al/a Director/a de Servicio de Contabilidad, donde asignan un número de pago a la nómina. Del Servicio de Contabilidad devuelven al Negociado de Acceso copia de la nómina con del número de pago.

El/la gestor/a genera inserta en la base de datos F02-PC05 el número de pago asociado a la nómina y genera un *Archivo en formato texto plano (F06-PC05)* que remite por correo electrónico al Servicio de Contabilidad para que proceda al pago de las devoluciones.

Tanto en el caso A como en el caso B, el/la gestor/a inserta en la base de datos F02-PC05 la fecha de envío de los expedientes.

Paralelamente, el/la gestor/a envía en una hoja Excel el *Listado de recibos para conciliar (F07-PC05)* a la Unidad de Coordinación Académica para que concilie los recibos negativos que se hayan generado, de manera que el sistema informático Universitat XXI refleje dicha devolución.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Alumnado Negociado de Acceso</p>	<p>DEVOLUCIÓN DE TASAS</p>	<p>Código: PC05 Revisión: 00 Fecha: 31/03/10 Página 4 de 5</p>
---	-----------------------------------	--

4.4. Denegación de la solicitud:

En caso de que no proceda la devolución de tasas, según la normativa vigente, se procederá a su denegación. El/la gestor/a genera a través de la base de datos F02-PC05 el *Escrito de denegación (F08-PC05)*, que envía al Vicerrector/a de Asuntos Económicos para su firma. Una vez recibido firmado, el/la gestor/a lo envía al Registro General para que le asigne registro de salida, y cuando lo reciba ya registrado, lo remite al interesado por correo postal certificado con acuse de recibo.

4.4.1. Recursos a la Denegación

Si el interesado presenta recurso potestativo de reposición, una vez recibido el Negociado de Acceso revisará de nuevo la solicitud, reclamando, si fuera necesario, nuevo informe (ver paso 4.2). Tras el estudio del expediente, se procede a emitir la *Resolución al recurso de reposición (F08-PC05)* que puede ser denegatoria o estimatoria, parcial o total. En el caso de ser estimatoria se reanuda el proceso de devolución en el paso 4.3.

4.5. Archivo de los expedientes

Los expedientes se archivan en el Negociado de Acceso y anualmente se remiten al archivo general.

5. FORMATOS

Listado de formatos del procedimiento:

- ✓ *Impreso normalizado devolución de tasas (F01-PC05).*
- ✓ *Base de datos (F02-PC05)*
- ✓ *Solicitud de informe (F03-PC05).*
- ✓ *Nóminas de devoluciones de tasas (F04-PC05)*
- ✓ *Autorización de pago (F05-PC05)*
- ✓ *Archivo en formato texto plano (F06-PC05)*
- ✓ *Listado de recibos para conciliar (F07-PC05)*
- ✓ *Escrito de denegación (F08-PC05)*
- ✓ *Resolución al recurso de reposición (F09-PC05)*

6. REGISTROS

Registros	Soporte	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Archivo en formato texto plano	.txt		
Listado de recibos para conciliar	.xls		



7. ANEXOS: Grafo Procedimiento

