



SEVILLA, 4 de octubre de 2005

SU REFERENCIA

NUESTRA REFERENCIA Servicio de Alumnos/T.L/r.c.

ASUNTO: S/ Devolución Precios

Adjunto se remite Resolución Gerencial sobre Procedimiento de Devolución de Precios Públicos por la prestación de servicios universitarios correspondientes a enseñanzas de primer y segundo ciclo.

De lo que le doy traslado para su conocimiento y a los efectos indicados.



EL VICERRECTOR DE ESTUDIANTES


Fdo.: Pedro Núñez Abades

PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE PRECIOS

Con el objeto de establecer un procedimiento administrativo eficaz y simplificar el tiempo de tramitación de las solicitudes de devolución de los precios públicos por la prestación de servicios universitarios correspondientes a enseñanzas de primer y/o segundo ciclo, esta Gerencia dicta las siguientes instrucciones:

1. Devolución de precios.

Procederá la devolución de la totalidad o parte de los precios públicos abonados por la prestación de servicios académicos y, en su caso, por servicios administrativos, en los siguientes casos:

- 1) Solicitud de anulación de matrícula antes del inicio del curso.
- 2) Solicitud de anulación de matrícula en el plazo de 10 días hábiles siguientes a la finalización del plazo general de matrícula o, en el caso de matrícula realizada con posterioridad al periodo general, en el plazo de 10 días hábiles desde su formalización.
- 3) Solicitud de anulación por matrícula como consecuencia de la obtención de plaza para iniciar estudios en otro Centro universitario en el que se hubiese admitido por preinscripción. Procede además, la devolución de los precios públicos por servicios administrativos. A estos efectos, no serán concedidas las solicitudes de devolución de quienes aleguen como causa su traslado a otro Centro universitario para continuar los mismos estudios conducentes a la misma titulación.
- 4) Anulación parcial de matrícula en asignaturas de libre configuración por coincidencia no prevista de horarios.
- 5) Modificación de la matrícula dentro del plazo general de matriculación de la Universidad de Sevilla, si procede.
- 6) En caso de anulación de oficio de la matrícula por falta de algún requisito no subsanable.
- 7) Cuando la cantidad abonada sea superior a los precios en vigor, bien por tener derecho el interesado a reducción o exención (becarios, funcionarios, familias numerosas...) bien como consecuencia de errores materiales o de cálculo.

2. Clases de iniciación

El procedimiento de devolución podrá iniciarse de oficio o a instancia del interesado.

- 2.1. Con carácter general, procederá la devolución de oficio de los pagos en que haya existido un error material por parte de la Administración y cuando se anule de oficio la matrícula por falta de algún requisito no subsanable.

En el primer caso, detectado el error, la Secretaría del Centro o la Unidad administrativa que proceda, comunicará por escrito tal circunstancia al Servicio de Gestión Económica (Sección de Recaudación), indicando datos personales del alumno (nombre, apellidos, DNI/NIE o Pasaporte), la liquidación efectuada (copia de la misma), la causa del error, la liquidación definitiva y la cantidad a devolver, solicitando la devolución de oficio e indicando la cuenta corriente facilitada por el interesado en la que deberá hacerse la devolución por transferencia.

En el supuesto de anulación de oficio de la matrícula, cuando se observen en la misma defectos o falta de requisitos no subsanables, se iniciará de oficio el trámite de devolución de precios públicos abonados, previa resolución de anulación dictada por el órgano competente y comunicada al interesado.

- 2.2. En el resto de los casos, las solicitudes de devolución de precios se presentarán en las Secretarías de los Centros, en impreso normalizado, acompañado copia del DNI/NIE o Pasaporte, carta de pago o impreso de la entidad bancaria en la que se efectuó el pago y de la documentación que acredite el derecho, según las circunstancias.

3. Subsanación de la solicitud

El Centro examinará los datos contenidos en la solicitud y los documentos aportados y si se observara la carencia de algún dato o documento necesario, se requerirá al interesado para que lo aporte en el plazo de diez días hábiles siguientes, procediéndose en otro caso al archivo por desistimiento de la solicitud, previa notificación al interesado.

4. Informes y propuestas de Resolución

Completos los expedientes de peticiones de devolución, y dentro de los 10 días hábiles siguientes, las Secretarías de los Centros remitirán al Servicio de Gestión Económica (Sección de Recaudación), además de la solicitud del alumno, la documentación presentada por este y copia de la carta de pago correspondiente, informe motivado sobre la procedencia o no de la devolución, detallando, en su caso, la propuesta de liquidación que deba hacerse. En el plazo de diez días hábiles siguientes, el Servicio de Gestión Económica (Sección de Recaudación) procederá al estudio del expediente, y en caso de ser estimatoria, realizará los tramites necesarios para la devolución.

Si procediera la estimación parcial de la solicitud o su denegación, la Sección de Recaudación, en el mismo plazo indicado en el apartado anterior, remitirá el expediente completo al Servicio de Alumnos (Sección de Primer y Segundo Ciclo y Títulos) acompañado de informe para que este elabore la propuesta de resolución denegando o estimando parcialmente la pretensión.

La resolución que deberá adoptarse en el plazo de 10 días siguientes a su entrada en el Servicio de Alumnos, será notificada al interesado, al Centro y, en su caso, a la Sección de Recaudación.

5. Recursos

Contra la resolución desestimatoria se podrá interponer recurso de reposición ante el Rector en el plazo de un mes.

6. El plazo máximo de resolución

El plazo máximo de resolución de los procedimientos de devolución será de cuatro meses. La falta de resolución expresa en este plazo tendrá efectos desestimatorios.

En Sevilla, a 30 de septiembre de 2005



EL GERENTE

Fdo. J. Ignacio Ferraro García

