| | | |
|---|---|---|
| VNiVERSiDAD D SALAMANCA CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL — 800 AÑOS 1218 ~ 2018 | **CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE**<br><br>**2016** | **Código**<br>**PS-60600-011** |

# GESTIÓN DE DEVOLUCIÓN DE INGRESOS

**Objeto**
Establecer la sistemática a aplicar en la devolución de tasas y precios públicos

**Alcance**
Todos los usuarios que tengan derecho a la devolución de ingresos abonados en el Servicio de Educación Física y Deportes.

**Referencia Normativa**

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE 24 de diciembre), y sus modificaciones
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE, 14 de diciembre de 1999) y sus modificaciones
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 2 de octubre del 2015), y sus modificaciones.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE 2 de octubre de 2015)
- Ley 8/1989 de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos (BOE 15 de abril de 1989) y sus modificaciones.
- Ley 2/2003, de 28 de marzo, del Deporte de Castilla y León (BOE, de 23 de abril de 2003)
- Plan Estratégico General 2013-2018 de la Universidad de Salamanca, aprobado por el Consejo Social el 22 de febrero de 2013
- Reglamento para la aplicación en la Universidad de Salamanca de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, sobre Régimen Jurídico del Sector Público.
- Carta de Servicios, aprobada en abril de 2013 por el Vicerrectorado de Estudiantes e Inserción Profesional de la Universidad de Salamanca
- Bases de ejecución del presupuesto en vigor.
- Precios públicos y tarifas de los Servicios de la Universidad de Salamanca aprobados por el Consejo Social, para el ejercicio en vigor

## Desarrollo del proceso

El Procedimiento se puede iniciar de oficio o a solicitud del interesado/a.

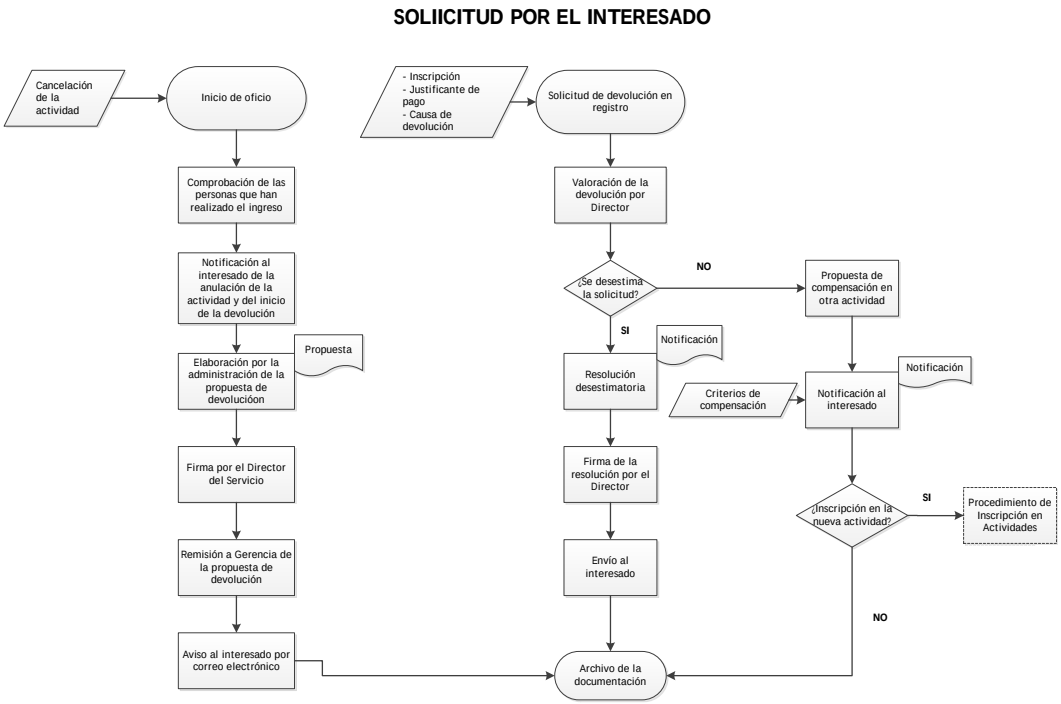
### Procedimiento iniciado de oficio:

1. Inicio de oficio (anulación de la actividad que no reúne el número mínimo de personas inscritas que establece la convocatoria, cancelación por causas de fuerza mayor).
2. Comprobación por la administración de las personas que han realizado el ingreso correspondiente a la actividad que se anula o cancela.
3. Notificación al interesado en el plazo de 5 días hábiles, de la anulación o cancelación de la actividad. En esta misma comunicación se informa del inicio del procedimiento de devolución del precio público pagado (solicitud de dirección, en su caso, y número de cuenta del que el interesado sea titular o cotitular) teniendo en cuenta que el importe será reintegrado a la persona que efectúa el pago.
4. Elaboración por la administración de la propuesta de devolución.
5. Firma de la propuesta de devolución por el Director del Servicio.
6. Remisión al Gerente, en el plazo máximo de 15 días hábiles desde que se reciben las comunicaciones de datos de los interesados, de la propuesta de devolución.
7. Aviso al interesado del inicio de la tramitación de su devolución (mediante correo electrónico)
8. Archivo de la documentación.

### Procedimiento iniciado a solicitud de interesado/a

1. Presentación de la solicitud de devolución de ingresos, debidamente cumplimentada, acompañada de los recibos originales de la inscripción, justificante de pago y justificación de la causa que motiva su solicitud de devolución.
2. Valoración de la documentación. El Director del Servicio podrá desestimar la solicitud o proponer la compensación en otra actividad de similares características. Si se desestima se pasa al punto siguiente, si se compensa se pasa al punto 6.
3. Elaboración de resolución desestimatoria.
4. Firma por el Director del Servicio de la resolución.

## Diagrama del proceso



| | |
|---|---|
| 5. Envío al interesado.<br>6. Notificación al interesado la actividad en la que podrá realizar la inscripción por compensación del precio público abonado, teniendo en cuenta que este importe será minorado si la baja en la actividad en la que estaba inscrito supone coste para el Servicio.<br>7. Recepción de la comunicación del interesado.<br>8. Inscripción en la actividad. Enlaza con el Procedimiento de Inscripción en Actividades.<br>9. Archivo de la documentación. | |

| |
|---|
| **Seguimiento y medición**<br>• Número total de devoluciones realizadas en actividades formativo-recreativas<br>• Número total de devoluciones realizadas en actividades en la naturaleza<br>• Número total de devoluciones realizadas en cursos y seminarios |
| **Responsabilidades**<br>• Director del Servicio<br>• Administración<br>• Técnico del Área |

| |
|---|
| **Propietario**<br>• Administración del Servicio de Educación Física y Deportes |

| **Aprobación** | **Revisión** | **Revisión** |
|---|---|---|
| | | |
| **Fecha Julio 2011** | **Fecha Junio 2016** | **Fecha** |