



**RESOLUCIÓN R-636/02, DE 21 DE JUNIO, DEL RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA POR LA QUE SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LAS DEVOLUCIONES DE LOS PRECIOS PÚBLICOS SATISFECHOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE ESTUDIOS CONDUCENTES A TÍTULOS UNIVERSITARIOS OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA.**

Este Rectorado, en el uso de las facultades otorgadas por los artículos 20 de la Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y 8 de la Ley de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia 5/1998, de 3 de agosto, de creación de la Universidad Politécnica de Cartagena,

**HA RESUELTO**

Primero. Aprobar el procedimiento a seguir en las devoluciones de los precios públicos satisfechos por la prestación de servicios académicos y administrativos de estudios conducentes a títulos universitarios oficiales de la Universidad Politécnica de Cartagena, que se recoge en el Anexo.

Segundo. Comuníquese a la Unidad Económica, Auditoría, Asesoría jurídica, Ilmos. Sres. Directores / Decano y Secretarías de Gestión Académica.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la presente resolución pone fin a la vía administrativa, y contra la misma cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la fecha de notificación de la presente resolución, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente a su notificación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Murcia o, a su elección, ante aquella Sala en cuya circunscripción tenga su domicilio, sin que puedan simultanearse ambos recursos.

De interponerse recurso potestativo de reposición, el mismo se entenderá desestimado transcurrido un mes sin que se notifique su resolución, quedando expedita la vía contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses, contados desde el siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa del recurso, o de seis meses desde que éste deba entenderse presuntamente desestimado.



Cartagena, a 21 de junio de 2002

**EL RECTOR-PRESIDENTE**

Juan Ramon Medina Precioso

(Anexo a la Resolución Rectoral R-636/02, de 21 de junio, por la que se aprueba el procedimiento a seguir en las devoluciones de los precios públicos satisfechos por la prestación de servicios académicos y administrativos de estudios conducentes a títulos universitarios oficiales de la Universidad Politécnica de Cartagena)

## PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LAS DEVOLUCIONES DE LOS PRECIOS PÚBLICOS SATISFECHOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE ESTUDIOS CONDUCENTES A TÍTULOS UNIVERSITARIOS OFICIALES.

### I. DEVOLUCIONES DE PRECIOS PÚBLICOS POR SERVICIOS ACADÉMICOS DE MATRÍCULAS CORRESPONDIENTES AL CURSO VIGENTE.

1. El proceso de devolución de derechos académicos de matrículas correspondientes al curso académico en vigor en cada momento, se iniciará a petición del interesado, aunque también se podrá iniciar de oficio.
2. El interesado deberá presentar la solicitud de devolución en el Registro General o en la Secretaría de Gestión Académica correspondiente, acompañándola con los datos de la cuenta bancaria, titular y NIF del mismo, así como la documentación que acredite la modificación de la matrícula. En el caso de presentarse en el Registro General, éste la remitirá a la Secretaría de Gestión Académica correspondiente.
3. Si el procedimiento se inicia a petición del interesado, la Secretaría de Gestión Académica realizará el informe sobre el expediente de devolución de derechos académicos, de acuerdo con el modelo que se adjunta en el anexo II acompañado del justificante expedido por la aplicación de Gestión Académica. Este informe será firmado por el/la Jefe/a de Sección de Secretaría de Gestión Académica con el visto bueno del Decano/a o Director/a del Centro, enviándolo después a la Unidad de Asuntos Económicos y Presupuestarios, acompañando en su caso de las solicitudes de los estudiantes.

Gestión Académica, Alumnos y Ext. Univ.  
(R-863/02)



4. Se podrá iniciar de oficio, una vez que se han procesado las modificaciones de matrícula que originan la devolución en el sistema informático de Gestión Académica. La Secretaría de Gestión Académica correspondiente comunicará la relación nominal y la justificación del motivo de la devolución con el visto bueno del Director/Decano a la Unidad de Gestión Académica, Alumnos y Extensión Universitaria, que trasladará a la Unidad de Asuntos Económicos y Presupuestarios. En dicha relación nominal se hará constar el NIF, nombre y apellidos del interesado, importe y cuenta bancaria y la documentación justificativa del mismo. La cuenta bancaria en la que se abonará la devolución será la misma que se utiliza para domiciliar el pago de la matrícula. En el caso, de que el estudiante no haya domiciliado los recibos de matrícula, se le requerirá para que aporte los datos de una cuenta bancaria donde recibir la devolución.
5. Las causas de devolución se han fijado de forma cerrada y se relacionan en el anexo I. Cuando la causa de devolución no figura en el anexo, se requerirá el informe previo del Servicio de Asesoría Jurídica.
6. La Unidad de Gestión Académica, Alumnos y Extensión Universitaria propondrá el pago por causas y por Centros. La Unidad de Asuntos Económicos y Presupuestarios elaborará el documento contable que será firmado por el Jefe de Unidad de Gestión Académica, Alumnos y Extensión Universitaria en calidad de proponente y por el Gerente como autorizante.
7. Una vez que se produzca la devolución de ingresos a los interesados, la Unidad de Asuntos Económicos y Presupuestarios lo comunicará a la Unidad de Gestión Académica, Alumnos y Extensión Universitaria al objeto de que se procese esta información en la aplicación informática con la fecha de pago de la devolución.

→ Unidad Gestión Académica Alumnos y Ext. Univ.  
(R-863/02)

8. Las peticiones de devolución de derechos académicos que tengan informe de la Secretaría de Gestión Académica desfavorable y motivado, se remitirán a continuación al Servicio de Asesoría Jurídica, que elaborará, en caso de desestimación, la propuesta de resolución, que elevará al Rector para su aprobación. Si se estimara la propuesta se remitirá el expediente a la Unidad Gestión Académica, Alumnos y Extensión Universitaria para continuación del procedimiento, de conformidad con el punto 6.

## II. DEVOLUCIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS POR SERVICIOS ACADÉMICOS DE MATRÍCULAS CORRESPONDIENTES A CURSOS ANTERIORES AL VIGENTE Y POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

La tramitación de estos expedientes se iniciará siempre a instancias del interesado.

El interesado deberá presentar la solicitud de devolución en el Registro General o en la Secretaría de Gestión Académica correspondiente. El procedimiento será similar al descrito para las devoluciones de precios públicos por servicios académicos del curso vigente.

## III. APLICACIÓN Y VIGENCIA

El presente procedimiento será de aplicación a partir de su fecha y en los sucesivos cursos académicos, mientras no sea expresamente modificado.

ANEXO I: MOTIVOS DE DEVOLUCIÓN DE LOS PRECIOS PÚBLICOS  
SATISFECHOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y  
ADMINISTRATIVOS DE ESTUDIOS CONDUCENTES A TÍTULOS  
UNIVERSITARIOS OFICIALES.

CO CONCEPTO

- 
- 01 Concesión de beca
  - 02 Convalidación de asignaturas
  - 03 Anulación total de matricula
  - 04 Anulación parcial de matricula
  - 05 Beneficiario de Familia Numerosa de Primera Categoría
  - 06 Beneficiario de Familia Numerosa de Segunda Categoría u Honor
  - 07 Solicitud de beca posterior a la matricula
  - 08 Personal de Universidad
  - 09 Familiares de Personal Universidad
  - 10 Hijo de funcionario civil o militar fallecido en acto de servicio.
  - 11 Minusválidos (superior al 33%)
  - 12 Víctimas del terrorismo
  - 13 Premio Extraordinario Diplomatura, Ingeniería Técnica o Arquitectura Técnica
  - 14 Premio Extraordinario Licenciatura o Ingeniería
  - 15 Matrícula de Honor
  - 16 Traslado de Expediente
  - 17 Materias sin docencia
  - 18 Error Proceso Domiciliación
  - 19 Envío duplicado
  - 20 Modificación Aplicación Tasas
  - 21 Modificación de Asignaturas
  - 22 Anulación asignatura por resolución de la Vicepresidencia de Alumnos.
  - 23 Denegación Correspondencia
  - 24 Denegación Homologación
  - 25 Denegación Acceso con distinta titulación
  - 26 Reducción tasas tarjeta Familia Numerosa
  - 27 Baja Matricula



**ANEXO II: IMPRESO DE INFORME DE DEVOLUCIÓN DE DERECHOS**



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA**

**INFORME DE DEVOLUCIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS**

(para enviar a la Unidad de Asuntos Económicos y Presupuestarios)

SECRETARIA .....

CENTRO .....

PLAN DE ESTUDIOS .....

**DATOS DEL SOLICITANTE**

APELLIDOS Y NOMBRE .....

N.I.F.: ..... EXPEDIENTE Nº: .....

CURSO ACADÉMICO CORRESPONDIENTE AL PAGO DE LOS DERECHOS.....

**LIQUIDACIÓN DE DERECHOS**

MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN .....

SERVICIOS ACADÉMICOS/ADMINISTRATIVOS.....

*Liquidación inicial con expresión de gratuidades y bonificaciones, en su caso*

.....

.....

**IMPORTE PAGADO A LA UPCT (LIQUIDACIÓN INICIAL):** .....

**Euros.**

*Nueva liquidación expresando gratuidades o bonificaciones sobrevenidas, u otras causas que la justifiquen*

.....

.....

**IMPORTE QUE CORRESPONDE PAGAR (NUEVA LIQUIDACIÓN):** .....

**Euros.**

Vista la solicitud adjunta, se emite el presente informe.....(Favorable/Desfavorable),

ascendiendo el importe de la devolución a

Euros.

(.....Euros) correspondiente a la diferencia de liquidación existente.

MOTIVACIÓN, EN CASO DE INFORME DESFAVORABLE.....

.....

Cartagena, ..... de ..... de .....

Vº Bº  
EL DIRECTOR/DECANO DEL CENTRO,

EL JEFE DE SECCIÓN,

Fdo.: .....

Fdo.: .....