



## Devolución de precios públicos

Este procedimiento permite solicitar el reembolso de importes abonados indebidamente (total o parcialmente) por pruebas de acceso o servicios administrativos gestionados por el SAAP.

### 1. ¿En qué casos procede la devolución?

Según la normativa vigente (Ley 10/2021 de Andalucía), solo procede la devolución cuando el servicio **no se preste por causas no imputables al interesado**.

- **Pruebas de Acceso (Selectividad, Mayores de 25/45):** \* **No procede** si la incomparecencia es voluntaria.
  - Una vez organizada la prueba e inscrito el alumno, se considera que el servicio se ha prestado. Solo procedería si la UGR anula la prueba antes de su celebración.
- **Mayores de 40 años (Experiencia laboral):** Procede si se anula el proceso **antes de la baremación**.
- **Certificaciones (CAP/CAO):** Procede si el interesado anula **antes de que el certificado sea confeccionado** las siguientes certificaciones:
  - Certificación Académica Personal (CAP) relativos a procedimientos o pruebas de acceso.
  - Certificación Académica Oficial (CAO) por traslado de expediente.

### 2. Plazo de solicitud

El derecho a solicitar la devolución prescribe a los **4 años**, a contar desde el día siguiente al pago del precio público.

### 3. Procedimiento de Solicitud (Paso a Paso)

El trámite se realiza exclusivamente a través de la **Sede Electrónica de la UGR**.

1. **Preparar el impreso:** Descargue y rellene el documento "**Datos para la devolución de precios públicos**" (disponible en .doc u .odt).
  - Nota: Los datos del solicitante deben ser los del **alumno**, aunque el titular de la cuenta bancaria sea otra persona. Es imprescindible el código **IBAN**.
2. **Convertir a PDF:** Una vez cumplimentado, guárdelo en formato PDF.
3. **Acceso a la Sede Electrónica**
4. **Identificación:** Acceda con Certificado Digital, Clave, o Usuario/Contraseña (DNI del alumno y PIN de 4 dígitos de la prueba de acceso).
5. **Exposición y envío:** Explique brevemente el motivo en "Exposición de hechos" y adjunte la documentación requerida.

### 4. Documentación Necesaria

Debe adjuntar en formato digital:

- Impreso de "Datos para la devolución" cumplimentado.
- Justificante del pago realizado.
- **Acreditación de exención/bonificación** (si el motivo es no haber aplicado un descuento):
  - Título de Familia Numerosa vigente.
  - Certificado de Discapacidad (igual o superior al 33%).
  - Acreditación de Víctima de Violencia de Género o Terrorismo.

### 5. Beneficiarios de Exenciones y Bonificaciones

Para que proceda la devolución por estos motivos, la condición de beneficiario debe estar **vigente en la fecha en que se realizó el pago**.

COLECTIVO	TIPO DE AYUDA	REQUISITO DE ACREDITACIÓN
<b>Familia Numerosa Especial</b>	100% Exención	Título oficial vigente o carné con DNI.
<b>Familia Numerosa General</b>	50% Bonificación	Título oficial vigente o carné con DNI.
<b>Discapacidad (≥33%)</b>	100% Exención	Tarjeta de grado de discapacidad o resolución administrativa.
<b>Víctimas de Terrorismo</b>	100% Exención	Informe del Ministerio del Interior, pensión extraordinaria o sentencia judicial.
<b>Víctimas Violencia Género</b>	100% Exención	Resolución judicial, orden de protección o informe del Ministerio Fiscal.

## Documentación para Exenciones y Bonificaciones

Para solicitar la devolución por no haber aplicado un descuento al que tenía derecho, debe adjuntar digitalmente el documento correspondiente a su situación:

### Familia Numerosa

- **Título Oficial o Carné:** Debe aparecer el nombre del alumno y el número de DNI.
- **Si en el carné no aparece el DNI:** Adjuntar también fotocopia del DNI del alumno.
- **Si el título está caducado:** Adjuntar el título caducado junto con el justificante oficial de haber solicitado la **renovación** antes de la fecha del pago.
- **Estudiantes marroquíes:** Certificado de la Embajada de Marruecos en Madrid que acredite que reúnen los requisitos de familia numerosa según la ley española.

### Discapacidad (Grado igual o superior al 33%)

- **Tarjeta acreditativa:** Expedida por la Consejería de Igualdad y Políticas Sociales (debe figurar el número de expediente).
- **En su defecto:** Resolución administrativa oficial o fotocopia compulsada que reconozca legalmente el grado de discapacidad.

### **Víctimas de Violencia de Género**

- **Resolución judicial:** Orden de protección vigente, sentencia condenatoria o medida cautelar a favor de la víctima.
- **Excepcionalmente:** Informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de ser víctima, en tanto se dicta la resolución judicial.

### **Víctimas de Terrorismo**

- **Acreditación oficial:** Informe preceptivo del Ministerio del Interior.
- **Otras vías:** Reconocimiento de pensión extraordinaria por acto de terrorismo por parte de la Administración General del Estado, o sentencia judicial firme.
- **Nota:** Incluye a la víctima directa, cónyuge (o pareja de hecho), hijos y familiares dependientes que convivieran con la víctima.

**Recuerde:** Además de estos documentos específicos, siempre debe adjuntar el **Impreso de Datos Bancarios (IBAN)** y el **Justificante de pago** del banco para que la Tesorería de la Universidad pueda efectuar el ingreso.