

INSTRUCCIONES FORMULARIO SOLICITUD DEVOLUCIÓN GARANTÍA

1. DATOS DEL SOLICITANTE Y REPRESENTACIÓN

El solicitante debe ser el **depositante** de la garantía.

Si por tratarse de persona jurídica o incapacitada, se actúa mediante **representante legal**, deberá identificarse a éste y adjuntar copia del documento que lo justifique.

Si se actúa mediante **representante voluntario** en el procedimiento, deberá indicarse en la propia solicitud y adjuntar el documento normalizado de otorgamiento de la representación con la documentación correspondiente, siendo válido cualquier otro admitido en derecho.

Respecto del **domicilio**, se indicará el domicilio fiscal, que es el de relación con el Ayuntamiento utilizado para el envío de notificaciones u otra información tributaria. Si quiere utilizar como domicilio de notificaciones otro distinto del fiscal, deberá indicarse en la casilla señalada a tal efecto. En caso contrario se dejará en blanco.

Siempre que se disponga, el canal de comunicación preferente para la resolución de incidencias de este expediente será el correo electrónico.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN TRIBUTARIA DE CARÁCTER GENERAL: Los datos de su teléfono móvil y correo electrónico, podrán utilizarse para la remisión de información de interés en materia tributaria y de recaudación. Si no está de acuerdo, marque la casilla de NO AUTORIZACION.

2. DATOS DE LA GARANTÍA

Indicar la finalidad y objeto de la garantía, recomendándose aportar copia del documento acreditativo de su depósito. Si no aporta copia, especificar:

- Si se depositó mediante **aval o seguro de caución: Número de operación** (figura en la parte inferior izquierda del justificante de la carta de pago justificante de depósito de la garantía)
- Si se depositó en metálico: Número de recibo que figura en el documento de ingreso justificante del depósito de la garantía.

OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS

FORMAS DE DEVOLUCIÓN

- **Garantía constituida mediante aval o seguro de caución:** Puede retirarse en la Tesorería Municipal a partir del día siguiente al de la notificación del presente acuerdo, por el interesado o persona debidamente autorizada para ello.
- **Garantía constituida en efectivo (Fianza):** La devolución se realizará mediante **transferencia bancaria** en la cuenta de titularidad del depositante en el plazo máximo de treinta días a contar desde el acuerdo estimatorio.
 - Si es **persona física**, el pago se efectuará en la cuenta designada en la propia solicitud.
 - Si es **persona jurídica**, la devolución se hará a la cuenta que conste en la **Ficha de Terceros** remitida a la Tesorería Municipal. Si no la ha aportado, se recomienda que la adjunte a la solicitud.
- El pago no podrá realizarse en tanto no se disponga de los datos señalados.

NORMATIVA DE APLICACIÓN

- Ordenanza Fiscal General de Gestión, Inspección, Recaudación y Revisión de Tributos y otros ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Boadilla del Monte. Artículos 73 y 115.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Artículos 82 y 224.
- Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación. Artículos 48 y siguientes.
- Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa. Artículo 25.