

# CERTIFICACIONES

La ley 9/2012, de 29 de noviembre de 2012, establece una **tasa por la prestación de servicios administrativos generales** y afectan, entre otros, a la:

- **Expedición de certificados y compulsas de documentos.**
  - Certificados para acreditar que un alumno asiste al comedor escolar (solicitud de ayuda a empresa en la que trabaja algunos de los padres).
  - Certificado para acreditar la escolarización, el absentismo o cualquier otra circunstancia, para solicitar una ayuda de otra Administración (Ayuntamiento, Administración Estatal, etc.).
  - Certificados que emite el centro cada curso al profesorado (experiencia docente, desempeño de cargos docentes y otras funciones, etc.) que tengan como finalidad participar en procesos selectivos o concursos de traslados convocados por una Administración pública distinta a la nuestra.
  - Certificados que acrediten la escolarización de los menores no nacidos en España, hijos de extranjeros residentes en el país, para obtener la autorización de residencia (solicitud o renovación del NIE).
  - Cuando el interesado solicite de nuevo al centro docente un certificado expedido con anterioridad, por pérdida, deterioro, etc., de éste.
- **Tasas:**

Tarifas	Denominación		Importe
1	Expedición de certificados		5 euros
2	Compulsa de documentos (sólo autorizados)	De 0 a 100 hojas	0'20 euros / hoja
		Más de 100 hojas	0'15 euros / hoja

Este dinero de tasas hay que pagarlo en un banco o entidad colaboradora, presentando con anterioridad un **documento de pago. Modelo 046** que se puede generar de forma telemática, por medios informáticos, en la oficina electrónica habilitada por la Consejería de Hacienda.

¿Cómo cumplimentar el modelo 046?

- Mediante un ordenador **generar el documento** en la siguiente dirección: **[https://tributos.jccm.es/WebGreco/modelos/jsp/GreJspDistribucion.jsp?modelo=046\\_2012](https://tributos.jccm.es/WebGreco/modelos/jsp/GreJspDistribucion.jsp?modelo=046_2012)**
- Automáticamente, en el documento verá que hay un código de seis dígitos que le valdrá como identificación.
- Habrá de marcar la selección de listados despegables: Consejería de Educación, Cultura y Deporte.
- Habrá de elegir, en órgano gestor: Toledo. Servicios Periféricos de Educación, Cultura y Deportes. Toledo.
- En la fecha ha de ponerse la del momento de rellenar el modelo 046.
- Poner todos los datos que se le piden y, en la denominación del concepto, deberá elegir: **Tasa por prestación de servicios administrativos generales.**
- Deberá especificar el tipo de certificado que solicita y el importe que se va a ingresar.
- Por último, y si todo es correcto, se podrá efectuar la **validación del documento. Imprimir.**
- Dirigirse a una de las entidades colaboradoras y efectuar el pago.
- Una vez efectuado el pago, el interesado deberá entregar el **“ejemplar para la Administración”** en el centro docente en el que solicita la emisión del certificado o compulsas de documentos.

**Si tienen alguna duda pregunten en la Secretaría del centro.**