



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

MANUAL DE PAGO Y FACTURACION DE CENTROS ESCOLARES/GRUPOS

1. INTRODUCCIÓN

Este manual tiene por objeto facilitar en un solo texto a los Centros Escolares y grupos organizados como realizar las gestiones necesarias para el pago y petición de facturas, una vez realizada y confirmada su solicitud de visita al Parque de las Ciencias.

Además, en este manual se regulan otra serie de normas referentes a las devoluciones, adjuntado anexos necesarios para esta gestión.

NOTA IMPORTANTE. En cualquier comunicación realizada a través de correo electrónico, deberá indicarse el número de solicitud de reserva.

2. PAGO DE LA VISITA

El centro/grupo abonará el 100% del total de la reserva, deberá hacerlo como mínimo 15 días antes de la fecha de la visita. El pago se puede hacer mediante tarjeta bancaria, desde su solicitud de reservas, por ingreso en efectivo o transferencia bancaria, **indicando el número de solicitud de la reserva en el concepto**, a la cuenta de **Caja rural de Granada N°. IBAN ES 9130230126921260051600**. Es necesario enviar el comprobante de dicho pago a facturacion@parqueciencias.com.

Pueden solicitar **factura-proforma, factura oficial en papel o electrónica** del importe total enviando un correo a facturacion@parqueciencias.com.

En cualquier caso, la fecha de expedición de la factura no podrá ser anterior a la fecha de solicitud de la misma.

NOTA IMPORTANTE: Para solicitar **factura electrónica** (obligatoria para el programa Seneca para centros escolares a partir de 600€) deben indicar los datos DIR3 (oficina contable, órgano gestor, unidad de tramitación).

3. DEVOLUCIONES

Como norma general las entradas adquiridas no admiten devolución del dinero ingresado, salvo cuando no haya sido posible realizar la visita por causa imputable al Consorcio Parque de las Ciencias. Podrán encontrar más detalles en los supuestos de devolución de entradas en el artículo 35 del Decreto 197/2021 de 20 de julio, en el que se regula la organización y el funcionamiento de la Tesorería General de la Junta de Andalucía y la gestión recaudatoria. La solicitud de devolución se realizará conforme al procedimiento establecido en dicho artículo.



PARQUE de las CIENCIAS
ANDALUCÍA - GRANADA

MANUAL DE PAGO Y FACTURACION DE CENTROS ESCOLARES/GRUPOS

El centro/grupo, superior a 15 personas, que acuda a la visita con menos asistentes de los abonados en la reserva tendrá la opción de solicitar en taquilla, **el mismo día de la visita**, los tickets no utilizados, solo por las entradas de Museo, Planetario o Biodomo. Estos tickets tendrán una vigencia indefinida y serán indivisibles, es decir cada ticket completo se podrá canjear en taquilla en cualquier momento, siempre sujetos a disponibilidad.

En caso de que su reserva requiera de devolución del dinero abonado deberá rellenar el formulario adjunto (Anexo I) en español, así como adjuntar la documentación que se detalla en el mismo.

El formulario de solicitud, junto con los documentos, se podrá presentar en el Registro Electrónico de la Junta de Andalucía, o en los demás lugares y formas previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre y en el artículo 82 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre (ANEXO I). Las personas jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica, así como las personas físicas que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración, deberán presentar la solicitud por vía telemática. Con el fin de agilizar el trámite y la localización de su expediente puede enviar copia de la solicitud registrada y documentación adjunta a facturacion@parqueciencias.com.

La cuenta bancaria donde solicite la devolución debe estar dada de alta en la Consejería de Hacienda de la Junta de Andalucía (ver anexo II) y registrar la documentación solicitada en la Junta de Andalucía. Asimismo, se podrá dar de alta de forma telemática en la página web de mantenimiento de terceros de la Junta de Andalucía:

<https://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/apl/tesoreria/autenticacion.htm?redireccion=index>

Nota Importante: La presentación de este impreso no garantiza la devolución del importe solicitado.

- Según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en su Artículo 16, Registros, punto 4:

“4. Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros”.

PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA

Puede acceder al Portal “**Sede Electrónica**” de la Junta de Andalucía:

- 1) Acceda al apartado “Acceso a trámites” y seleccione “Presentación electrónica General”.
- 2) Para acceder a “Presentación Electrónica General”, necesita su Certificado Digital o DNI electrónico.
- 3) Una vez haya accedido, rellene los campos con sus datos y adjunte todos los documentos necesarios.
- 4) Como destinatario de su solicitud, deberá seleccionar: Consejería de Educación Órgano: Consorcio Parque de las Ciencias.
- 5) Una vez firmada su solicitud confirme el envío.

ANEXO II

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERIA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Dirección General de Tesorería y Deuda Pública

MANTENIMIENTO DE CUENTAS DE TERCEROS

DATOS DE TERCERO		
NOMBRE	NIF/CIF	
<i>en representación de</i>	NIF/CIF	
DIRECCION		
C.Postal	LOCALIDAD	PROVINCIA
TELEFONO/S DE CONTACTO		

DATOS BANCARIOS

OPCION/ES SOLICITADA/S: En la columna **OPCS** se indicará una de las siguiente opciones:

CP NUEVA CUENTA PRINCIPAL **A** ALTA DE DATOS BANCARIOS de cuenta no principal **B** BAJA DE DATOS BANCARIOS

OPCS	IBAN	Entidad Banc.	Sucursal	D.C.	Nº CUENTA

DECLARA: que los datos reflejados arriba son ciertos e identifican la/s cuenta/s y la entidad/es bancaria/s para recibir las obligaciones de pagos que por la Junta de Andalucía se realicen en lo sucesivo, estando conforme, en el caso de cambio de cuenta principal, a que si existiesen obligaciones pendientes se hagan a ésta.

_____, a _____ de _____ de 2.01__

Firmado: _____

Nota: En el caso de que se trate de alta de cuenta bancaria este documento deberá venir sellado por la entidad bancaria o aportar certificado bancario u otro documento que acredite la titularidad.

D./Dª _____, <u>Apoderado/Interventor</u> de la Entidad Bancaria que se indica, CERTIFICO que en esta Oficina existe una c/c o Libreta de ahorro con código IBAN: ES _____ - _____ - _____ - _____ (entidad) (oficina) (D.C.) (número de la cuenta)
siendo su titular D/Dª _____ Firma y sello