



AYUNTAMIENTO DE EL CASAR
(GUADALAJARA)

SOLICITUD GENERAL DEVOLUCIÓN GARANTÍAS

Concejalía de Hacienda

Datos Registro

EXpte.

Datos del solicitante (Depositante de la garantía)

Apellidos y nombre o Razón Social:

N.I.F.:

Correo electrónico:

Domicilio Fiscal vía:

Nº:

Portal:

Piso:

Puerta:

Población:

Provincia:

C. Postal:

Teléfono fijo:

Teléfono móvil:

FAX:

NO AUTORIZO a recibir comunicaciones electrónicas vía e-mail o SMS

Representante (indicar tipo de representación)

Legal

Voluntario/Autorizado

Apellidos y nombre:

N.I.F.:

Domicilio a efectos de notificaciones (Sólo si es distinto del domicilio fiscal)

Vía:

Nº:

Portal:

Piso:

Puerta:

Población:

Provincia:

C. Postal:

Datos de la garantía

Departamento que exigió la garantía:

Finalidad: Garantía para responder de

Nº de Expte.:

Aval/Seguro Caución

Se adjunta carta de pago

Nº operación carta de pago:

Fecha de depósito:

Metálico

Se adjunta documento de ingreso

Nº de recibo:

Fecha de ingreso:

SOLICITO la DEVOLUCIÓN de la GARANTÍA DEPOSITADA por importe de €

Motivo

Documentación que se aporta

Datos bancarios para la devolución de Fianzas en metálico (transferencia bancaria a cuenta del depositante)

PERSONAS JURÍDICAS

Debe aportarse el impreso Ficha Terceros

PERSONAS FÍSICAS

Debe completar los datos bancarios

Nº CUENTA/IBAN

IBAN

ENTIDAD

OFICINA

DC

CUENTA

LA RESOLUCIÓN SE ENTENDERÁ NOTIFICADA AL HACER EFECTIVA LA DEVOLUCIÓN, SI COINCIDE CON EL IMPORTE PRINCIPAL SOLICITADO.

En _____, a _____ de _____ 20____

Firma del solicitante

Forma de presentación

- * Presencial: Registro General del Ayto. de El Casar, Plaza de la Constitución, 1, de lunes a viernes, de 9.00 h a 14.00 h.
- * Por correo administrativo, mediante carta certificada dirigida al Ayuntamiento.
- * De forma telemática, en la sede electrónica: <https://www.aytoelcasar.es>

E-mail: intervencion@ayuntamientoelcasar.es

INSTRUCCIONES FORMULARIO SOLICITUD DEVOLUCIÓN GARANTÍA

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: intervencion@ayuntamientoelcasar.es

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

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
- **Si se depositó en metálico:** Número de recibo que figura en el documento de ingreso justificante del depósito de la garantía.

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.

Si es persona jurídica, la devolución se hará a la cuenta que conste en la **Ficha de Terceros** remitida a la Tesorería Municipal, que deberá aportar obligatoriamente adjuntandola a la solicitud.