

## SOLICITUD DE COMPULSAS

Sólo se compulsarán en la Escuela los documentos que deban presentarse en ella.  
Para solicitar una compulsas se deberá abonar una tasa de la manera que se indica a continuación.

### PAGO DE LA TASA

El documento de pago de la tasa para la petición de una compulsas es el Modelo 046.  
Este modelo consta de 3 ejemplares.

- 1 Ejemplar para la Administración
- 2 Ejemplar para el interesado
- 3 Ejemplar para la Entidad colaboradora (salvo que se opte por el pago electrónico)

El Modelo 046 está disponible en el enlace siguiente

[https://tributos.jccm.es/WebGreco/html/modelos/GreHtmlPresentacionModelo046\\_2012.html](https://tributos.jccm.es/WebGreco/html/modelos/GreHtmlPresentacionModelo046_2012.html)

### Cómo cumplimentar el Modelo 046

#### Primera fase

1. El interesado deberá identificar el órgano a favor del que va a realizar el ingreso. Para ello deberá seleccionar en los listados desplegados:
  - Consejería u Organismo autónomo: **Consejería de Educación, Cultura y Deportes**
  - Órgano gestor: **Dirección Provincial de Educación, Cultura y Deportes de Albacete**
2. Fecha de devengo. Deberá consignarse la fecha en que se rellene el modelo 046.
3. Se requerirán los datos identificativos. Deberá consignarse, el NIF, nombre y apellidos del solicitante. Se introducirá el domicilio completo.
4. Denominación del concepto. Se deberá elegir: **"Tasa por prestación de servicios administrativos generales"**.
5. Campo Descripción: Se deberá indicar el número de fotocopias que se quieren compulsar.
6. Ingreso con IVA. No deberá indicarse nada.
7. Total a ingresar. En esta casilla se deberá indicar el importe de la tasa que se ha de abonar: por cada compulsas 0,20 € (hasta 100 hojas) y 0,15 € más de 100 hojas).

#### Segunda fase

En cualquier momento se podrá optar por la opción **LIMPIAR** formulario, con lo que se borrarán los datos introducidos y el interesado podrá comenzar de nuevo.

Una vez finalizada la cumplimentación, si se considera que los datos son correctos, se podrá efectuar la Validación del documento. Mediante este paso, el programa comprobará los datos introducidos e indicará los defectos que se hubiera podido encontrar.

#### Tercera fase

Una vez corregidos los defectos, o bien, si no se hubiera detectado ninguno, se podrá **GENERAR** el modelo 046. En este punto se le asignará un número de modelo 046 válido.

Generado el modelo, se podrá elegir una de las dos opciones siguientes:

- Imprimir el impreso en formato PDF y abonar el importe de manera presencial en cualquiera de las entidades de crédito colaboradoras con la Junta de Castilla La Mancha indicadas al final de este documento.
- En lugar de imprimir el modelo, realizar el pago electrónico del documento a través de la plataforma de pago electrónico de la Consejería de Hacienda. Para ello es necesario

- 1.- que el ordenante sea titular de alguna cuenta abierta en alguna de las entidades colaboradoras.
- 2.- que el ordenante posea un certificado de firma digital o DNI electrónico.

En la operación de pago electrónico se obtiene un justificante que incluye el NRC (Número de Referencia Completo) que está formado por 22 posiciones alfanuméricas. Es conveniente apuntar este número antes de cerrar la aplicación por si hubiera algún problema.

Si el interesado no cuenta con los medios para acceder a Internet y cumplimentar el modelo, puede dirigirse al centro docente correspondiente para que le cumplimenten el modelo 046, se lo impriman, y dirigirse a una de las entidades colaboradoras a realizar el pago.

Una vez efectuado el pago por cualquiera de las opciones anteriores, el interesado deberá entregar el "Ejemplar para la Administración" en la Escuela.

#### Relación de entidades de crédito colaboradoras:

CCM, Banesto, La Caixa, Banco Popular, Santander, BBVA, Ibercaja, Bankia, Globalcaja, Caja Rural Castilla La Mancha, Cajasol, Unicaja.