

CÓMO RELLENAR EL TALÓN DE CARGO / IMPRESO 046

El Talón de Cargo 046 es el impreso para realizar el ingreso de las tasas.

Debe rellenarlo para el pago de:

- Matrícula
- Matrícula Libre
- Expedición de Títulos

La tasa a pagar variará en función de estas opciones y del curso escolar.

Las tasas pueden pagarse de manera **presencial en el banco o de manera telemática**. A continuación le mostraremos cómo debe rellenar el impreso y qué pasos seguir para pagar las tasas de cualquiera de las dos formas.

Por favor, tenga en cuenta que el Talón de Cargo / Modelo 046 ya no está disponible en formato papel. Deberá rellenarlo de manera telemática obligatoriamente, para luego decidir si desea pagarlo telemáticamente o presencialmente.

PASO 1: RELLENAR EL IMPRESO

1. Acceda al Modelo 046 a través de [este enlace](#).

2. Rellene el mismo con sus datos personales o los que la persona que desea matricularse o expedir un título.

A continuación le mostramos qué texto debe incluir en algunos de los campos a rellenar de manera obligatoria y puede que desconozca:

OBLIGADO AL PAGO									
NIF <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Extranjero sin NIF/NIE (Sólo para conceptos NO tributarios)									
Apellido 1 <input type="text"/>		Apellido 2 <input type="text"/>		Nombre <input type="text"/>					
Razón Social ESCRIBA AQUÍ SU NOMBRE Y APELLIDOS DE NUEVO <input type="text"/>									
A los efectos de notificación									
Domicilio Fiscal <input type="checkbox"/> Otro Domicilio <input type="checkbox"/>									
País <input type="text" value="ESPAÑA"/>		Provincia <input type="text"/>							
Municipio <input type="text"/>						Localidad <input type="text"/>			
Tipo de vía <input type="text"/>		Nombre vía pública <input type="text"/>							
Tipo de Numeración <input type="text" value="NÚMERO"/>		Número/Km <input type="text"/>	Calif. Núm. <input type="text"/>	Bloque <input type="text"/>	Portal <input type="text"/>	Escalera <input type="text"/>	Plta./Piso <input type="text"/>	Pta./Puerta <input type="text"/>	
Complemento Domicilio <input type="text"/>				Cód.Postal <input type="text"/>		Teléfono <input type="text"/>			

Marque la casilla AUTOLIQUIDACIÓN. En el campo CÓDIGO TERRITORIAL escriba **ED1844** y luego cliquee en cualquier otro lugar de la pantalla / impreso. Verá como de manera automática los campos sombreados en gris se han rellenado con los datos correspondientes a nuestra Escuela, como puede observar en la imagen. En el campo CONCEPTO DE PAGO elija o escriba alguno de los siguientes códigos:

0026 (PAGO DE MATRÍCULA)

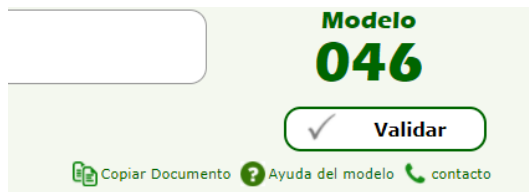
0049 (EXPEDICIÓN DE TÍTULO)

DATOS GENERALES	
<input checked="" type="checkbox"/> AUTOLIQUIDACIÓN <input type="checkbox"/> LIQUIDACIÓN ANEXA	
<input type="text"/>	
Fecha de devengo (dd/mm/aaaa) <input type="text"/>	Total importe <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Solicita la bonificación sobre la tasa por la utilización de medios electrónicos para su presentación y pago según el Artículo 78 de la Ley 18/2003, de 29 de diciembre, por la que se aprueban medidas fiscales y administrativas en su nueva redacción dada por la Disposición Final Quinta de la Ley 3/2019, de 22 de julio, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2019.	
Código Territorial <input type="text" value="ED1844"/>	Denominación <input type="text" value="E.O.I. (GUADIX-GRANADA)"/>
Concepto de pago <input type="text"/>	Denominación <input type="text"/>

Si desea realizar el pago telemático de las tasas (y sólo en este caso) puede, además, marcar la casilla SOLICITA BONIFICACIÓN, como se ve en la anterior imagen. De esta manera se les descontará parte del pago de las tasas.

Deje el siguiente bloque en blanco: **RESPONSABLE SOLIDARIO (Si existe)**

3. Una vez haya finalizado de cumplimentar el formulario, cliquee en VALIDAR, en la parte superior y derecha de su pantalla.



4. Si ha cometido algún error al cumplimentarlo, en este punto la aplicación se lo hará saber, indicándole qué campos debe cambiar o rellenar.
5. Si ha rellenado el impreso correctamente, le aparecerá justo debajo el texto que ve en la siguiente imagen:



6. Por último, cliquee en IMPRIMIR. Es recomendable tener una copia del Impreso en su ordenador o dispositivo electrónico. Si no dispone de una impresora, el mismo cuadro de diálogo (ventana emergente al cliquear en IMPRIMIR) le permitirá guardar el impreso como si fuera un archivo PDF. Simplemente, guárdelo.

PASO 2: REALIZAR EL PAGO

Como último paso, puede realizar el pago:

- A. De manera **presencial**, presentando el Talón de Cargo en el banco.
- B. De manera **telemática**.

A. **Presencialmente:**

En este caso, deberá imprimir el Modelo 046 obligatoriamente. Puede hacerlo en casa, si dispone de impresora, tras cliquear en IMPRIMIR o abriendo el archivo guardado e imprimiéndolo. También puede guardar el archivo en un dispositivo portátil (USB) y llevarlo a un establecimiento para que se lo impriman.

A continuación, deberá llevar el Talón de Cargo al banco y realizar el pago. Asegúrese de que la copia esté debidamente sellada. Puede entonces venir a la Secretaría del centro y hacernos entrega del ejemplar para la *Administración*. Por favor, guarde el ejemplar para el *Interesado*.

B. **Telemáticamente:**

Para esta opción, simplemente cliquee en el botón PAGO TELEMÁTICO, a la derecha de IMPRIMIR.

Le redirigirá a la siguiente pantalla, en la cual deberá cliquear sobre PARTICULAR / CIUDADANO y, a continuación, en alguna de las dos opciones disponibles: **con o sin** certificado digital:



Eligiendo cualquiera de las dos opciones, la web le redirigirá a la ventana de pago, donde deberá introducir sus datos bancarios para proseguir con el pago de tasas.

Recuerde **volver a guardar el archivo** una vez haya realizado el pago telemático, de esta manera será visible en su copia digital del archivo que ha abonado las tasas.

Por último, puede dirigirse a la Secretaría del Centro con la copia impresa y entregarla.