

## **PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA AECSIC PARA LA TRAMITACIÓN DE DEVOLUCIONES DE INGRESOS, PAGO DE INTERESES DE DEMORA Y RECARGOS DE APREMIO.**

El Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC) es una Agencia Estatal para la investigación científica y el desarrollo tecnológico, cuyo objeto es el fomento, la coordinación, el desarrollo y la difusión de la investigación científica y tecnológica de carácter multidisciplinar, con el fin de contribuir al avance del conocimiento y al desarrollo económico, social y cultural, así como a la formación de personal y al asesoramiento a entidades públicas y privadas en estas materias.

Para financiar su actividad, el CSIC recibe ingresos que están sujetos al derecho público o privado en función de las normas jurídicas que regulan su obtención. Además de las transferencias departamentales y de otros organismos públicos, los ingresos del CSIC se obtienen, fundamentalmente, por concurrencia competitiva en convocatorias de agentes de financiación o como contraprestación por las ventas de productos que ofrece y de los servicios tecnológicos y técnicos que realiza.

La imputación contable de los ingresos, los cobros y las devoluciones que suponen una minoración de los ingresos, se gestionan de forma centralizada y son competencia de la Secretaría General Adjunta de Actuación Económica (Servicio de Gestión de Ingresos).

El procedimiento interno mediante el que el CSIC tramita las devoluciones de ingresos, el pago de intereses de demora y los recargos de apremio consta de las fases y se somete a los requisitos que se establecen a continuación.

### **1.- REGISTRO EN GESTER**

En todo caso, deberán registrarse las personas físicas o jurídicas beneficiarias de los importes que se devuelven y de los intereses de demora y recargos de apremio que, cuando proceda, haya que pagar.

El registro se efectuará con carácter previo al envío de las propuestas de devolución, siguiendo las pautas que se establecen en la guía que se adjunta y con los mismos criterios que tiene establecido GESTER para el alta de nuevas cuentas bancarias o terceros. Una vez obtenido el informe de cuenta bancaria, se adjuntará a las propuestas.

Si la entidad beneficiaria no fuera titular de una cuenta bancaria propia y tuviera que recibir los fondos a través de una cuenta que sea titularidad de otra entidad, se adjuntará a la propuesta el informe de cuenta bancaria de GESTER correspondiente al titular de la cuenta en la que deba efectuarse la devolución.

Si algún tercero ya estuviese dado de alta, se comprobará que los documentos acreditativos de los datos bancarios que se exigen para el registro tienen una antigüedad no superior a dos años.

## **2.- PROPUESTAS DE DEVOLUCIÓN**

### **2.1. Devolución del principal/subvención o del anticipo reembolsable FEDER sin intereses de demora.**

Para el caso de importes no gastados y/o justificados y no aceptados en la justificación que se devuelven antes de que se dicte Resolución del Procedimiento de Reintegro.

#### **a) Tramitación:**

Las propuestas de devolución se cumplimentarán en el Anexo 2A Subvención y/o 2A FEDER, en función de la modalidad de financiación que se devuelva. Se enviarán al Servicio Gestión de Ingresos en pdf firmado y fechado al correo electrónico [saeing.devoluciones@csic.es](mailto:saeing.devoluciones@csic.es), acompañadas de la siguiente documentación:

- Resolución de Acuerdo de Inicio de Procedimiento de Reintegro, si ha sido dictada.
- Modelo establecido por la entidad beneficiaria de la devolución para efectuar el ingreso, siempre que no se devuelva al Tesoro Público o a la Agencia Estatal de Investigación (en estos casos, se solicita centralizadamente desde el Servicio de Gestión de Ingresos).
- Informe de Cuenta Bancaria que se obtiene de GESTER, siempre que el pago se haga por transferencia y no exista modelo de pago.

#### **b) Plazo:**

Con objeto de no incrementar los intereses de demora, las propuestas tienen que tramitarse cuanto antes, de ahí que se deba tener en cuenta que:

- Los importes no gastados se deben devolver en el momento en que se conozca esta circunstancia.
- Los importes no admitidos en la justificación, si no son subsanables ni se van hacer alegaciones, se pueden devolver sin necesidad de esperar a que se dicte el Acuerdo de Inicio del Procedimiento de Reintegro.

### **2.2. Devolución del principal/subvención o anticipo reembolsable FEDER con resolución de reintegro (principal más intereses de demora).**

Para el caso de importes que se reclamen en la Resolución del Procedimiento de Reintegro incrementados con los intereses de demora, calculados desde la fecha en la que se recibió el ingreso hasta la de la Resolución o la de la devolución, si se ha realizado con anterioridad.

#### **a) Tramitación:**

Las propuestas se cumplimentarán en el Anexo 2B Subvención y/o 2B FEDER en función de la modalidad de financiación que se devuelva. Se enviarán al Servicio Gestión de Ingresos en pdf firmado y fechado al correo electrónico [saeing.devoluciones@csic.es](mailto:saeing.devoluciones@csic.es), con copia a [gestion-gastos@csic.es](mailto:gestion-gastos@csic.es), acompañadas de la siguiente documentación:

- Resolución del Procedimiento de Reintegro.
- Modelo para efectuar el ingreso que acompaña a la Resolución.

- ADOP generado en SAICI y remitido a DATCEN, **firmado electrónicamente** mediante la aplicación común Portafirmas, por el importe de los intereses de demora, suprimiendo su envío por cualquier otra vía.
- Informe de cuenta bancaria que se obtiene de GESTER, siempre que el pago sea por transferencia y no exista modelo de pago.

#### **b) Plazo:**

Los importes reclamados en la Resolución del Procedimiento de Reintegro deben devolverse dentro del **plazo que establece el documento de pago** que acompaña a dicha resolución, independientemente de que se interponga recurso.

Por ello, y dado que los servicios centrales necesitan un tiempo para efectuar los trámites que exige su gestión, es preciso que la propuesta, junto con la documentación solicitada y el ADOP de los intereses de demora, estén presentados y aceptados por **saeing.devoluciones@csic.es y gestion-gastos@csic.es** al menos **diez días hábiles antes** de que finalice el plazo que establece el modelo de pago que acompaña a la Resolución de Reintegro.

Dado que el incumplimiento de estos plazos conlleva gastos para los ICUs debido a que se incrementan los intereses de demora y, cuando proceda, se imputan los recargos de apremio, es importante establecer mecanismos de control para evitar la devolución de importes y, si los hay, para recepcionar y gestionar las notificaciones que se reciben de las entidades financiadoras en los plazos que se indican.

Asimismo, se recuerda que la Resolución del Procedimiento de Reintegro pone fin a la vía administrativa y, si no se devuelven los importes reclamados en el plazo establecido, la deuda pasará a la vía ejecutiva incrementándose con los recargos que conlleva el procedimiento de apremio (5%, 10 y 20%). Por otro lado, el impago de las deudas puede impedir la obtención del certificado de estar al corriente en el reintegro de subvenciones, imposibilitando de ese modo la concesión de nuevas subvenciones y paralizando o compensando el abono de ingresos pendientes de recibir.

Por último, se indica que devolver los importes reclamados no impide que se interponga recurso y, si éste es estimado total o parcialmente, se devolverán de oficio al CSIC tanto el importe abonado erróneamente como los intereses de demora producidos.

### **2.3 Pago de intereses de demora y/o recargo de apremio.**

#### **a) Tramitación:**

Cuando proceda el pago exclusivamente de intereses de demora y/o recargo de apremio, los ICU enviarán al correo **gestion-gastos@csic.es** el ADOP generado en SAICI y remitido a DATCEN, firmado electrónicamente mediante la aplicación común Portafirmas, incluyendo el importe de los intereses de demora (aplicación 352 00 033) y/o, en su caso, el recargo de apremio que proceda (aplicación 226 99 033). Deberá adjuntarse Resolución de reintegro por la que se liquidan los intereses de demora y/o providencia de apremio. En estos casos dejará de enviarse el ADOP por cualquier otra vía.

Se reitera que dado que los servicios centrales necesitan un tiempo para efectuar los trámites que exige su gestión, es preciso que el ADOP de los intereses de demora y/o recargo de apremio estén presentados y aceptados por **gestion-gastos@csic.es**, al menos, **diez días hábiles antes de que finalice** el plazo que establece el modelo de pago que acompaña a la Resolución de Reintegro.

**b) Plazo:**

Los importes reclamados deben devolverse dentro del **plazo que establece el documento de pago** que acompaña a la liquidación.

**2.4. Devolución de ingresos erróneos.**

Para el caso de importes ingresados erróneamente en las cuentas de abono del CSIC.

**a) Tramitación:**

Las propuestas se cumplimentarán en el Anexo 2C y se enviarán al Servicio Gestión de Ingresos en pdf firmado y fechado al correo electrónico **saeing.devoluciones@csic.es**, acompañadas de la siguiente documentación:

- Solicitud de devolución de la entidad o persona física que ha efectuado el ingreso erróneo, haciendo constar los motivos que justifican su petición, así como los datos de la cuenta de abono.
- Informe de Cuenta Bancaria que se obtiene de GESTER.
- Justificación del ingreso efectuado al CSIC (copia de los abonos realizados).

**b) Plazo:**

Las propuestas las enviarán los institutos y centros gestores en el momento que tengan constancia de que se ha producido un ingreso erróneo.