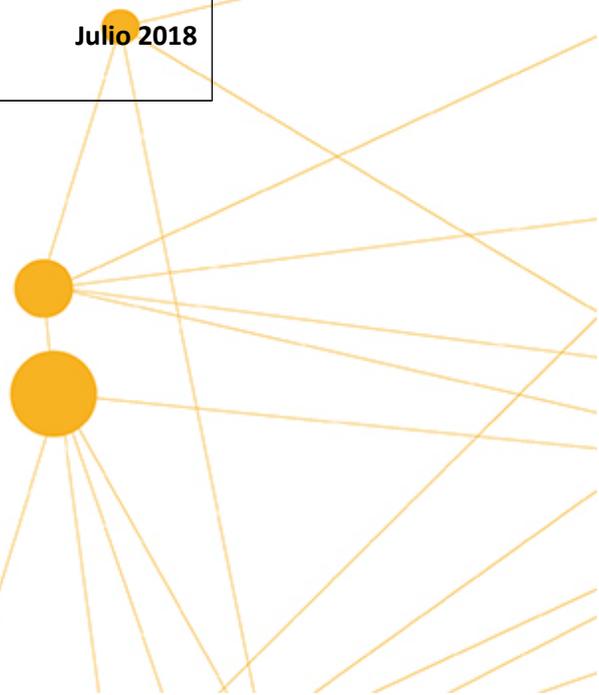


AMPLIACIÓN DE SERVICIOS E INSTALACIONES SOBRE LA PLATAFORMA AL-SIGM (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL) DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA

MANUAL PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN INGRESOS INDEBIDOS



Julio 2018



ÍNDICE

<u>1 Objetivo.....</u>	<u>4</u>
1.1. Normativa aplicable.....	4
1.2. Documentación a aportar.....	4
1.3. Elementos de Tramitación.....	5
<u>2 Procedimiento ‘Devolución Ingresos Indevidos’.....</u>	<u>6</u>
2.1. Datos específicos.....	6
2.1.1. Devolución ingresos.....	6
2.1.2. Otras entidades.....	7
2.2. Estructura del procedimiento.....	7
<u>3 Proceso de tramitación.....</u>	<u>9</u>
3.1. Fase de Inicio.....	9
3.2. Fase de Instrucción.....	10
3.3. Fase de Terminación.....	11
3.4. Fase de Archivo.....	12
<u>4 Tags de Plantillas.....</u>	<u>13</u>

CONTROL DE VERSIONES Y DISTRIBUCIÓN			
Nombre del documento:	DIPCO-MAN-Devolución Ingresos Indebidos.odt	Versión:	01.00
Codificación del documento:	Manual de usuario		
Elaborado por:		Fecha:	13/01/2017
Validado por:		Fecha:	
Aprobado por:		Fecha:	

REGISTRO DE CAMBIOS		
Versión	Causa de la nueva versión	Fecha de aprobación
01.00	Creación del documento	13/01/2017
	Actualización versión TEDeC V4.3.6	Enero 2019

LISTA DE DISTRIBUCIÓN (opcional)		
Nombre	Número de copia	Área/Centro/Ubicación

1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es describir desde el punto de vista funcional el procedimiento “**Devolución Ingresos Indevidos**” desarrollo específico para la Diputación de A Coruña y para su implantación en los Concellos de la provincia adscritos al proyecto.

1.1. Normativa aplicable

La definición del modelado de este procedimiento está basado en la normativa legal vigente que se indica a continuación:

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Artículo 32 y 221. (BOE 18-diciembre-2003).
- Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa. Artículos 14 a 20. (BOE 27-mayo-2005).
- R.D. 136/2000.
- R.D. 1163/1990.
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley reguladora de las Haciendas Locales.

1.2. Documentación a aportar

Los documentos exigibles de forma específica para este tipo de expedientes son:

- Su número de identificación fiscal.
- Justificación del ingreso indebido.
- Declaración expresiva del medio elegido por el que haya de realizarse la devolución
- Otros que acrediten el derecho a la devolución, así como cuantos elementos de prueba se considere oportunos a tal efecto.

1.3. Elementos de Tramitación

Elemento	Descripción	Valor
Grupo de permisos de tramitación	El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	PCD_DEVOLUCION_INGRESOS
Asunto Sede	Asunto con el que se identifican las solicitudes que se reciben a través de registro telemático	S_DII
Familia de Tramitación	Familia administrativa a la que pertenece el Procedimiento	PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS Y DE TESORERÍA
Código de Procedimiento	Código que identifica el procedimiento en el Catálogo	T001
Tramitación integrada con Decretos	Indica si está disponible la tramitación integrada con el correspondiente expediente de Decretos	Si
Forma de inicio	Forma en que se inician los expedientes	A instancia de parte y de oficio
Efecto del Silencio Administrativo		Desestimatorio
Recursos		Reclamación Económico-administrativa en el plazo de un mes desde el día siguiente de la notificación del acto impugnado Recurso de Reposición
Plazo de Resolución		6 Meses

2 PROCEDIMIENTO 'DEVOLUCIÓN INGRESOS INDEBIDOS'

El procedimiento de Devolución Ingresos Indebidos, se modela con la finalidad de permitir a los tramitadores del departamento encargado llevar a cabo este tipo de solicitudes en el concello.

2.1. Datos específicos

Un expediente de Devolución Ingresos Indebidos se inicia a instancia de parte o de oficio. Para dar cabida a los datos más relevantes se ha creado una entidad específica que se describe a continuación.

2.1.1. Devolución ingresos

Esta entidad recoge los datos específicos de la devolución y otra información relevante.

Expediente Participantes Documento **Devolución ingresos** Registros E/S

Devolución ingresos

Guardar

Caso de Devolución	Natureza do Ingreso		
<input type="text"/>	<input type="text"/> Q X		
Causa Solicitud	Período de devolución		
<input type="text"/>	<input type="text"/> Q X		
Forma de Devolución	Tipo de Devolución		
<input type="text"/>	<input type="text"/> Q X		
Número de Conta	Data de pago		
<input type="text"/>	<input type="text"/> 📅		
Importe a Devolver	Interese de Demora	Recargo	Costas
<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Devolución total	Aplicación Presupostaria	Número de Identificación Fiscal	
<input type="text"/> €	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Observacións	<input type="text"/>		

Datos específicos Entidad Devolución ingresos

Significado de campos concretos

Campo	Valor
Caso de Devolución	Texto
Naturaleza del ingreso	Texto
Causa Solicitud	Texto
Período de devolución	Texto
Forma de Devolución	Texto
Tipo de Devolución	Texto
Número de Cuenta	Texto
Fecha de pago	Fecha
Importe a Devolver	Número
Intereses de Demora	Número
Recargo	Número
Costas	Número
Devolución total	Número
Aplicación Presupuestaria	Texto
Número de Identificación Fiscal	Texto
Observaciones	Texto largo

2.1.2. Otras entidades

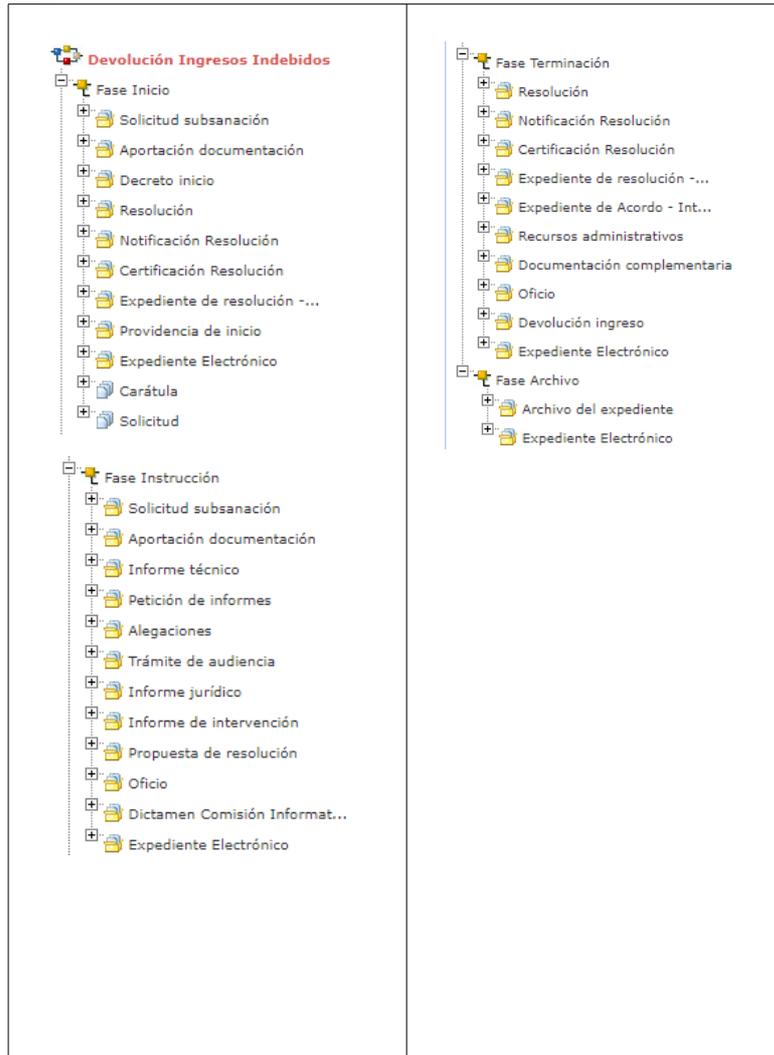
Se incluyen además en el expediente el resto de entidades de uso genérico en TEDeC.

2.2. Estructura del procedimiento

La tramitación de un expediente de 'Devolución Ingresos Indevidos' consta de las siguientes fases secuenciales:

- ✓ Fase de Inicio
- ✓ Fase de Instrucción
- ✓ Fase de Terminación
- ✓ Fase de Archivo

En el siguiente gráfico se muestra el flujo de fases junto con sus trámites y documentos, que detallaremos a continuación.



Fases del procedimiento 'Devolución Ingresos Indevidos'

3 PROCESO DE TRAMITACIÓN

A continuación se describe un caso de uso genérico para el procedimiento de Devolución Ingresos Indebidos especificando los trámites y documentos a generar en cada caso.

3.1. Fase de Inicio

Dentro de la **Fase de inicio** del expediente se realiza la siguiente tramitación:

Se recoge la solicitud así como la documentación que acompaña a ésta entregada por el interesado que entra por registro en el documento vinculado a nivel de fase de Inicio denominado **Solicitud**.

La documentación a entregar se indica en el apartado **1.2**

En el caso de que se detecte alguna deficiencia documental en la solicitud se requerirá al interesado que complete la documentación entregada para proceder a la instrucción del expediente. Para ello se hace uso del trámite **Solicitud subsanación**.

La documentación adicional aportada que entra por registro se recoge en el trámite **Aportación documentación** en el tipo de documento **Escrito interesado expediente**.

Si ha sido suficientemente acreditada la devolución y los informes solicitados son favorables, la Alcaldía del Concello aprobará por resolución el inicio del expediente (**Decreto de Inicio**), instando a solicitar la devolución. Se dispondrá también, para los casos en los cuales sea necesario, el trámite **Providencia de inicio**.

Es posible instanciar una primera Resolución del expediente (que puede ser o bien a través de un decreto de alcaldía o un acuerdo de los órganos de gobierno), sus notificaciones y certificados. En función del uso actual de la herramienta Tedec y de la Ordenanza Municipal o delegación de atribuciones de cada Concello, se generarán los siguientes trámites:

- Si el Concello dispone de la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles los trámites:
 1. **Expediente de resolución - Integración**: que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
 2. **Resolución por Acuerdo - Integración**: que permite anexar el documento de Acuerdo cuando las atribuciones estén delegadas en Xunta de Gobierno o en el Pleno, y sus correspondientes notificaciones y certificados.
- Si el Concello NO dispone de la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles los trámites:

1. **Resolución**
2. **Notificación Resolución**
3. **Certificación Resolución**

Completa la documentación se procede a la instrucción del expediente, avanzando a la **Fase de Instrucción**.

Se recomienda iniciar el expediente a partir de la distribución de registro, habiendo previamente digitalizado y firmado la documentación. Una vez que el tramitador reciba el aviso en su bandeja 'Aviso de registros distribuidos' y tras revisarlo, lo aceptará e iniciará expediente a la vez que archiva el aviso. Se recomienda que toda la documentación que se aporte tras el inicio del expediente por parte del ciudadano se reciba también del mismo modo a través de la distribución de registro, en este caso haciendo uso de la opción 'anexar a expediente y archivar'. Al hacer uso de estas opciones, el aviso de registro distribuido se archivará de forma automática. No obstante, está también disponible la opción de iniciar o anexar sin archivar el aviso si no lo deseamos.

Se deberá de tener en cuenta aquellas solicitudes recibidas a través de la Sede Electrónica. Podrán iniciar expediente de forma automática, según la configuración seleccionada por el Concello.

Se recomienda recibir la documentación aportada por el ciudadano, en respuesta a una Solicitud de Subsanción a partir de la distribución de registro, habiendo previamente digitalizado y firmado la correspondiente documentación.

Es posible tramitar de forma integrada este expediente con sus correspondientes decretos, notificaciones y resoluciones, así como con la gestión de propuestas para órganos colegiados. Para la puesta en marcha de la tramitación integrada deben ponerse en contacto con el servicio de soporte.

3.2. Fase de Instrucción.

La tramitación de esta fase es la siguiente:

La tramitación a realizar incluye la emisión por parte de los servicios técnicos competentes de sus informes. Para ello se dispone del trámite **Informe técnico** en el que se incluye el tipo de documento homónimo, además se dispone del trámite **Petición de informes** pensado para la realizar la petición e incorporación del posterior informe a servicios externos u otras Administraciones.

En caso de que el técnico detecte una deficiencia en la documentación aportada se habilita de nuevo el uso de los trámites de **Solicitud Subsanción** y **Aportación de documentación**.

Se incluyen además en esta fase el trámite **Alegaciones** que permite anexar esos documentos así como generar los certificados e informes sobre éstas.

En el **Tramite de audiencia** podremos incluir las actuaciones realizadas, los elementos de prueba que obren en poder de la Administración y los informes emitidos por otros órganos.

Se da también la posibilidad de que, el jurista del Concello, emita en esta fase su informe para lo cual se define el trámite **Informe jurídico**, con tipo de documento vinculado homónimo.

El **Informe de Intervención** certificará la existencia o no de crédito suficiente para la autorización de la devolución y la partida presupuestaria a la que se consignará éste.

En base a toda la documentación recabada en la instrucción del expediente se genera la **Propuesta de Resolución** en el trámite y tipo de documento homónimo. En el caso de que deba ser dictaminado en el órgano colegiado correspondiente, podremos instanciar el trámite **Dictamen Comisión Informativa**. Dispondremos también del trámite **Oficio**, disponible para incorporar los documentos de igual nombre.

Finalizada la instrucción del expediente avanzamos fase y pasamos a la **Fase de Terminación**.

3.3. Fase de Terminación.

Donde se realiza la siguiente tramitación:

Para la resolución del expediente (que puede ser o bien a través de un decreto de alcaldía o un acuerdo de los órganos de gobierno), dispondremos además de la resolución, de sus notificaciones y certificados. En función del uso actual de la herramienta Tedec y de la Ordenanza Municipal o delegación de atribuciones de cada Concello, se generarán los siguientes trámites:

- Si el Concello dispone de la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles los trámites:
 - **Expediente de resolución - Integración**: que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
 - **Resolución por Acuerdo - Integración**: que permite anexar el documento de Acuerdo cuando las atribuciones estén delegadas en Xunta de Gobierno o en el Pleno, y sus correspondientes notificaciones y certificados.
- Si el Concello NO dispone de la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles los trámites:
 - **Resolución**
 - **Notificación Resolución**
 - **Certificación Resolución**

En esta fase la ejecución se permite realizar la devolución de la cantidad contenida en la resolución. Para ello se dispone del trámite **Devolución ingreso** en el que se incluyen los tipos de documento Orden de Pago y Justificante Devolución Ingreso.

En el trámite **Recursos administrativos** podremos adjuntar la documentación relativa a los mismos en caso de que se interpongan. El catálogo de procedimientos TEdC dispone de un procedimiento específico de Recursos administrativos, en el cual debería tramitarse el recurso administrativo al completo relacionando ambos expedientes.

Por último, está disponible el trámite de **Documentación complementaria**. En dicho trámite se permite la incorporación al expediente de otro tipo de documentos que no tienen ubicación en el resto de trámites habilitados en el modelado del procedimiento. Se definen en él tres tipos de documentos de tipo: entrada, salida e interno. Dispondremos también del trámite **Oficio**, disponible para incorporar los documentos de igual nombre.

Finalizada la instrucción del expediente avanzamos fase y pasamos a la **Fase de Archivo**.

3.4. Fase de Archivo.

A esta fase se puede derivar en cualquier momento de la tramitación y se genera en ella la **Resolución de Archivo del expediente**.

Es la fase durante la cual el expediente se encuentra en archivo de oficina, una vez emitida la resolución correspondiente. Los posibles trámites y documentos a realizar serán:

- **Archivo del expediente**

Necesario en caso de ordenarse el archivo del expediente por caducidad, renuncia o desistimiento del mismo. Incluye los siguientes documentos:

- ✓ **Documento "Archivo del expediente":** Documento mediante el cual se ordena el archivo del expediente, indicando las causas de dicha acción si fuese necesario.

En todas las fases del expediente estará disponible el trámite Expediente Electrónico, desde el cual generar el XML del expediente. Para que un documento pueda incorporarse al expediente electrónico debe estar firmado electrónicamente, y tener cubiertos los campos origen y estado de elaboración.

4 TAGS DE PLANTILLAS

Se enumeran a continuación los tags que permiten la extracción de la información contenida en la entidad específica **Devolución Ingresos Indevidos**.

Campo	Tag
Devolución Ingresos Indevidos	
Caso de Devolución	<ispactag entity='CONC_DEVOL_INGRESO' property='CASODEVOLUCION'/>
Naturaleza del ingreso	<ispactag entity='CONC_DEVOL_INGRESO' property='NATINGRESOINDEB'/>
Causa Solicitud	<ispactag entity='CONC_DEVOL_INGRESO' property='CAUSASOLDEVINGRESO'/>
Período de devolución	<ispactag entity='CONC_DEVOL_INGRESO' property='PERDEVINGREINDEBIDO'/>
Forma de Devolución	<ispactag entity='CONC_DEVOL_INGRESO' property='FORMADEVINGRESOINDEB'/>
Tipo de Devolución	<ispactag entity='CONC_DEVOL_INGRESO' property='TIPODEVINGINDEB'/>
Número de Cuenta	<ispactag entity='CONC_DEVOL_INGRESO' property='NUMCTADEVINGRESO'/>
Fecha de pago	<ispactag entity='CONC_DEVOL_INGRESO' property='FECHAPAGODEVING'/>
Importe a Devolver	<ispactag entity='CONC_DEVOL_INGRESO' property='IMPDEVINGINDEBIDO'/>
Intereses de Demora	<ispactag entity='CONC_DEVOL_INGRESO' property='INTDEMDEVINGRESOINDEB'/>
Recargo	<ispactag entity='CONC_DEVOL_INGRESO' property='RECARGDEVINGRESOINDEB'/>
Costas	<ispactag entity='CONC_DEVOL_INGRESO' property='COSTASDEVINGINDB'/>
Devolución total	<ispactag entity='CONC_DEVOL_INGRESO' property='DEVTOTALINGINDEB'/>
Aplicación Presupuestaria	<ispactag entity='CONC_DEVOL_INGRESO' property='APLICPRESEVINGINDEB'/>
Número de Identificación Fiscal	<ispactag entity='CONC_DEVOL_INGRESO' property='NUMFISCALDEVINGINDEB'/>
Observaciones	<ispactag entity='CONC_DEVOL_INGRESO' property='OBSERDEVINGINDEB'/>