



RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA DE LA CONSEJERÍA DE FAMILIA, JUVENTUD Y ASUNTOS SOCIALES, POR LA QUE SE APRUEBA LA INSTRUCCIÓN DE 11 DE DICIEMBRE DE 2023, RELATIVA AL PROCEDIMIENTO CONTABLE DE GESTIÓN DE INGRESOS A TRAMITAR POR LA OFICINA PRESUPUESTARIA

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, los órganos administrativos disponen de la facultad de emitir Instrucciones de carácter interno, entendiendo por tales directrices de actuación dictadas en el ejercicio del poder jerárquico, con el fin de establecer los criterios de aplicación e interpretación jurídicos que habrán de seguirse en futuros actos administrativos, con una eficacia puramente interna de modo que el incumplimiento de las Instrucciones u órdenes de servicio no afecta por sí solo a la validez de los actos dictados por los órganos administrativos, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que se pueda incurrir.

La Ley 1/1983, de 13 de diciembre, del Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid, atribuye en su artículo 46 a los Secretarios Generales Técnicos de las Consejerías competencias de coordinación de todos los servicios del Departamento.

El Decreto 241/2023, de 20 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, regula en su artículo 19.3.a las competencias de la Secretaría General Técnica en materia de gestión económica, entre ellas le corresponde el seguimiento de la ejecución del presupuesto de gastos e ingresos, sin perjuicio de las competencias que sobre la ejecución de cada programa presupuestario tengan los centros gestores de la Consejería.

En base a estas competencias y como consecuencias de diferentes recomendaciones realizadas por varios órganos de control económico - financiero y presupuestario de la Comunidad de Madrid, tanto de la Intervención General, como de los informes de la Cámara de Cuentas para evitar prescripciones y para la correcta elaboración de la Cuenta General, se emiten las presentes Instrucciones que tienen por objeto regular todos los trámites en la recaudación de los ingresos que debe realizar la Oficina Presupuestaria de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales y los centros gestores. Siendo la principal novedad de estas Instrucciones para los centros gestores la separación que debe hacerse de las dos fases de gestión de un ingreso, como son la fase de reconocimiento de la deuda, (documento contable R, de reconocimiento de derecho) de la fase de Ingreso de dicha deuda (documento contable I, de aplicación de cobro).

En virtud de lo anteriormente expuesto,



RESUELVO

PRIMERO. Aprobación de la Instrucción

Aprobación de la presente Instrucción para establecer el procedimiento contable de gestión de ingresos a tramitar por la Oficina Presupuestaria.

SEGUNDO. Eficacia.

La Instrucción será eficaz desde la fecha de firma de esta Resolución.

TERCERO. Publicidad.

La presente Resolución deberá ser comunicada a las Direcciones Generales de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales y publicada en el Portal de Transparencia de la Comunidad de Madrid

LA SECRETARIA GENERAL TÉCNICA

Fdo.: Lubima Jivkova Kosseva



INSTRUCCIÓN DE 11 DE DICIEMBRE DE 2023 PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO CONTABLE DE GESTIÓN DE INGRESOS A TRAMITAR POR LA OFICINA PRESUPUESTARIA

1. Objeto y finalidad.

La presente Instrucción tiene por finalidad establecer un procedimiento homogéneo que garantice una actuación más eficiente de los distintos órganos gestores, en aras de cumplir con las indicaciones de los órganos de control económico - financiero, así como con la normativa en la materia.

2. Ámbito de aplicación

La gestión de los ingresos comprenderá todas las actuaciones tendentes a recopilar la información que comporten los ingresos de derecho público, incluidos los relativos a derechos económicos derivados de multas, sanciones, cobros indebidos, reintegros de subvenciones y reclamación de impagos e intereses.

La presente Instrucción es aplicable a los expedientes de ingresos que se gestionen en las Direcciones Generales de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales.

3. Régimen Jurídico

Serán aplicables a este procedimiento las siguientes normas, entre otras:

- Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid
- Ley 38/2003, General de Subvenciones
- Decreto 137/2022, de 28 de diciembre, por el que se establecen los criterios de aplicación de la prórroga automática de los presupuestos generales de la Comunidad de Madrid para 2022, hasta la entrada en vigor de los presupuestos para el 2023 y Leyes de Presupuestos de cada año
- Decreto 69/1986, de 3 de julio, por el que se regula el funcionamiento de las Oficinas Presupuestarias.
- Orden 3097/1996, de 9 de diciembre, de la Consejería de Hacienda, sobre recaudación de Ingresos.
- Orden de 30 de diciembre de 2014, del Consejero de Economía y Hacienda, por la que se aprueban los modelos de documentos contables soporte de operaciones sobre el presupuesto de ingresos

4. Inicio del procedimiento

La Orden 3097/1996, de 9 de diciembre, de la Consejería de Hacienda, sobre recaudación de Ingreso establece que será responsabilidad de los Centros Gestores practicar a los contribuyentes u obligados al pago las notificaciones que exija la gestión, liquidación y recaudación de los ingresos a su cargo, así como proponer la expedición de las oportunas certificaciones de descubierto por los ingresos de



derecho público, y remitirlas a la Dirección General de Tributos a los efectos del inicio de la vía de apremio.

De este modo el procedimiento se iniciará por el centro gestor, mediante la elaboración del documento que corresponda, a través del cual se exige la deuda al tercero.

- Orden/Resolución de reintegro
- Orden/Resolución de la sanción
- Resolución de reclamaciones de impago de los precios públicos de las Residencia Concertadas de financiación total por la Comunidad de Madrid
- Orden imposición de penalidades por incumplimientos de contratos
- Resolución/comunicación de los intereses devengados en el caso de devoluciones voluntarias
- Otros

El documento correspondiente deberá enviarse a la Oficina Presupuestaria **inmediatamente** después de su firma.

Dicho documento deberá incluir la siguiente información:

- Los intereses de demora, si corresponden, desglosando entre el importe principal y los intereses por cada año.
- Denominación completa del deudor y NIF / CIF.
- En el caso de reintegros, referencia al número de contable de gasto OK.

Si el documento que inicia el expediente no contiene la anterior información, deberá remitirse un informe que recoja la misma.

Especialidades en la tramitación de los siguientes expedientes:

4.1. Renta Mínima de Inserción, RMI

Para el tramitar los expedientes relativos a los reintegros de la RMI, el centro gestor elaborará una Resolución de reintegro con **carácter mensual**, que deberá enviar a la Oficina Presupuestaria **inmediatamente** después de la firma de la misma.

A continuación, a través de la aplicación informática para la gestión de los expedientes de la RMI, el centro gestor deberá cargar en NEXUS la relación de deudores a los que se refiera dicha Resolución.

4.2. Prestaciones de Dependencia

Para el tramitar los expedientes relativos al reintegro de la Prestaciones de Dependencia, el centro gestor elaborará una Resolución de reintegro con **carácter mensual**, que deberá enviar a la Oficina Presupuestaria **inmediatamente** después de la firma de la misma.



A continuación, a través de la aplicación informática para la gestión de las Prestaciones de Dependencia, el centro gestor deberá cargar en NEXUS la relación de deudores a los que se refiera dicha Resolución.

4.3. Recibos de Residencias Concertadas de financiación total por la Comunidad de Madrid

Para el tramitar los expedientes relativos a la reclamación de la deuda por impago de los Precios Públicos de Estancia en Residencias Concertadas el centro gestor elaborará una Resolución de reintegro con **carácter mensual** que desglose el importe adeudado por cada Residencia, que deberá enviar a la Oficina Presupuestaria **inmediatamente** después de la firma de la misma.

A continuación, a través de la aplicación informática que gestiona los precios públicos en Residencias Concertadas (GERC), el centro gestor deberá cargar en NEXUS la relación de deudores por residencia, a los que se refiera dicha Resolución.

4.4. Subvenciones

La Resolución deberá incluir de forma expresa, de conformidad con el artículo 36 y 37 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, una de las causas por el que se requiere el reintegro indicadas en dicho artículo.

En el caso de reintegros de subvenciones, referencia a la subvención correspondiente indicando el número de la SCONCE y referencia número de contable de gasto OK.

4.5. Sanciones

Adicionalmente a la Resolución, deberá enviarse un informe del centro gestor en el cual conste que la sanción es firme en vía administrativa.

5. Elaboración del documento contable R (Reconocimiento del derecho)

Una vez recibida la documentación recogida en el APARTADO 4, la Oficina Presupuestaria será la encargada de elaborar el documento contable R (Reconocimiento de derecho)

Una vez el documento contable R sea contabilizado, la Oficina Presupuestaria comunicará este dato al centro gestor, indicando el número del R correspondiente



6. Seguimiento de la deuda

El seguimiento de la deuda es responsabilidad del centro gestor que dicte la Orden / Resolución, como así indica la Orden 3097/1996, de 9 de diciembre. Es el centro gestor el responsable de llevar el control de si el deudor ha realizado el pago en el periodo de pago voluntario o no, comunicando esta información a la Oficina Presupuestaria según se indica en los siguientes APARTADOS

7. Cobro

En la resolución que inicia el procedimiento el centro gestor debe indicar al deudor el número de cuenta en la que este debe hacer el ingreso correspondiente. Las cuentas son diferentes en función del tipo de ingreso objeto de la reclamación:

- Cuenta operativa de la Comunidad de Madrid (cuenta de arqueos). Nº CTA: ES51 2100 5731 7102 0000 8034, para:
 - o Reintegro Subvenciones.
 - o Ingreso y reintegros Fondos Europeos de Recuperación, Transformación y Resiliencia (MRR)
 - o Otros, no incluidos en alguna de las cuentas restringidas de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales
- Cuentas restringidas de la Consejería de Familia, Juventud y Asuntos Sociales, para:
 - o Sanciones. Nº CTA: ES3421002885111300416626
 - o Reintegro RMI. Nº CTA: ES4921002931901300549283
 - o Reintegro Dependencia. Nº CTA: ES2521002931921300561548
 - o Reintegro Precios Públicos de las Residencia Concertadas de financiación total por la Comunidad de Madrid Nº CTA: ES4621001121051300261725

Cuando el centro gestor tenga conocimiento de dicho abono deberá comunicarlo **inmediatamente** a la Oficina Presupuestaria, para que desde esta Oficina se tramite el correspondiente documento contable I (Ingreso) como se desarrolla en el APARTADO 8.



Si el deudor no abona en periodo voluntario la deuda, el gestor deberá solicitar **inmediatamente** a la Oficina Presupuestaria que se envíe el expediente a la Dirección General de Tributos de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo para que se inicie el procedimiento de recaudación en vía ejecutiva como se desarrolla en el APARTADO 9.

8. Elaboración del documento contable I (Aplicación del cobro)

Una vez la Oficina Presupuestaria haya sido informada por el centro gestor del pago de una deuda, esta elaborará el documento contable I.

Para ello se debe remitir el centro gestor un Resolución / Informe cuyo contenido mínimo debe incluir:

- El número del documento contable R al que se debe asociarse el documento contable I
- Indicación expresa de que el expediente finaliza con el abono de la deuda
- Relación de documentos que indiquen que la deuda ha sido abonada, para lo cual es necesario que se adjunte, como mínimo, el justificante del pago

La elaboración de los documentos I de los ingresos en las cuentas restringidas se agruparán **mensualmente** en una factura de aplicación.

En todo caso serán objeto de una factura de aplicación **mensual** los siguientes expedientes:

5.1 Renta Mínima de Inserción, RMI

A través de la aplicación informática que corresponda para la gestión de los expedientes de la RMI, el centro gestor deberá cargar en NEXUS, con carácter **mensual**, la relación de deudores que han abonado.

5.2 Prestaciones de Dependencia

A través de la aplicación informática para la gestión de los expedientes de las prestaciones de Dependencia, el centro gestor deberá cargar en NEXUS, con carácter **mensual**, la relación de deudores que han abonado.

5.3 Recibos de Residencias Concertadas de financiación total por la Comunidad de Madrid

A través de la aplicación informática GERC, el centro gestor deberá cargar en NEXUS, con carácter **mensual**, la relación de deudores que han abonado.



9. Inicio de la vía ejecutiva

El centro gestor debe solicitar a la Oficina Presupuestaria el inicio de la vía ejecutiva, para ello se debe remitir un informe cuyo contenido mínimo debe incluir:

- Denominación completa del deudor y NIF / CIF.
- Forma y fecha en la que se ha realizado la notificación al deudor de la ORDEN/RESOLUCIÓN
- Debe hacer constar expresamente que transcurrido el periodo voluntario de pago el deudor no ha realizado el ingreso
- Debe hacer constar expresamente que una vez concluida la vía administrativa y finalizado el plazo para la interposición del recurso contencioso administrativo, no se tiene constancia de su interposición, de acuerdo con el artículo 28.5 de la Ley 9/1990 de 8 de noviembre de la Hacienda la Comunidad de Madrid

Con esta información, la Oficina Presupuestaria elaborará un Certificado de Descubierta (CD) que enviará a la Dirección General de Tributos para que se inicie la vía ejecutiva.

Una vez iniciada la vía ejecutiva, si se requiere algún tipo de información adicional por parte de la Dirección General de Tributos, lo comunicará a la Oficina Presupuestaria y esta lo solicitará al centro gestor.

10. Responsabilidad por incumplimiento.

El incumplimiento de lo dispuesto en esta Instrucción podrá dar lugar a la exigencia responsabilidad disciplinaria.

No obstante lo anterior, el órgano competente podrá instruir el procedimiento para la exigencia de responsabilidad patrimonial a las autoridades y demás personal a su servicio cuando hayan causado daños y perjuicios en los bienes o derechos de la Administración, siempre que hubiera concurrido dolo, o culpa o negligencia graves.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA. Cuenta restringida de Reintegro Subvenciones.

En relación a la cuenta restringida de subvenciones, CTA Nº : ES4921002931971300543217, se va a proceder a su supresión, y dichos ingresos deberán abonarse a la cuenta operativa de la Comunidad de Madrid (cuenta de arqueo), Nº CTA: ES51 2100 5731 7102 0000 8034, como así se indica en el APARTADO CUARTO de estas Instrucciones.

De forma transitoria esta cuenta restringida no será suprimida hasta que deje de tener movimientos.

