



Guía registro de *Devoluciones Voluntarias, Resoluciones de Reintegro* y sus *Anulaciones*

Revisión **Noviembre 2023**

Ref: FVZ/Jus

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.a.) ¿A quién se dirige esta Guía? (NUEVO).....	3
1.b.) El concepto de <i>Reintegro</i> de subvenciones y el de <i>Devoluciones Voluntarias</i> de subvención	3
1.c.) El registro en ALCÁNTARA de los <i>Reintegros</i> de subvenciones y de las <i>Devoluciones Voluntarias</i> de subvención (NUEVO).....	4
1.d.) ¿Qué hacer si, excepcionalmente, queremos dar de <i>baja</i> un registro de <i>Reintegro</i> de subvención o de <i>Devolución Voluntaria</i> de subvención una vez registrado en ALCÁNTARA? (NUEVO).....	4
2. REGISTRO de <i>DEVOLUCIONES VOLUNTARIAS</i> , expedientes DEVOL.....	5
2.a.) Cuestiones generales acerca del expediente DEVOL	6
2.b.) Tramitación y contenido del expediente DEVOL	7
2.c.) ¿Qué actuación debe realizar el gestor si ya fue registrada en ALCÁNTARA una <i>Devolución</i> anterior y se producen nuevos ingresos por el beneficiario de <i>Devoluciones Voluntarias</i> ? (NUEVO)	10
3. REGISTRO de <i>RESOLUCIONES DE REINTEGRO</i> , expedientes REINT	10
3.a.) Cuestiones generales acerca del expediente REINT	11
3.b.) Tramitación y contenido del expediente REINT	11
3.c.) ¿Qué actuación debe realizar el gestor si se producen novedades/progresos en la recaudación de cantidades pendientes de una <i>Resolución de Reintegro</i> que ya fue registrada en ALCÁNTARA? (NUEVO)	14
4. ANULACIÓN de <i>DEVOLUCIONES VOLUNTARIAS</i> , expedientes ADEVOL) (NUEVO).....	15
4.a.) Cuestiones generales acerca del expediente ADEVOL.....	16
4.b.) Tramitación y contenido del expediente ADEVOL	16
5. ANULACIÓN de <i>RESOLUCIONES DE REINTEGRO</i> , expedientes AREINT (NUEVO).....	18
5.a.) Cuestiones generales acerca del expediente AREINT.....	19
5.b.) Tramitación y contenido del expediente AREINT	19

HISTORIAL DE VERSIONES

Fecha	Documento
24-11-2021	Versión inicial
07-11-2023	Correcciones y mejoras del contenido en el texto inicial. Inclusión de los nuevos expedientes de Anulación ADEVOL y AREINT

Si el lector detecta algún error o inexactitud, para su corrección agradecemos la comunicación enviando un correo electrónico a la dirección base.subvenciones@juntaex.es

1. INTRODUCCIÓN.

1.a.) ¿A quién se dirige esta Guía? (NUEVO)

Esta guía está dirigida a los órganos gestores que están integrados en el sistema de gestión económico-financiera ALCÁNTARA¹ y que gestionen subvenciones.

Las subvenciones podrán ser:

- ✓ tanto con convocatoria previa, registradas/tramitadas en ALCÁNTARA en expediente CONCE.
- ✓ como directas sin convocatoria previa, registradas/tramitadas en ALCÁNTARA en expediente SINCO.

No se aplica esta Guía a los denominados *Entes Externos*, es decir aquellos que no tramitan las subvenciones en ALCÁNTARA, sino que únicamente suministran la información para el registro de esta en la *Base de Datos de Subvenciones de la C.A. de Extremadura* y su posterior traslado a la *BDNS*.

1.b.) El concepto de *Reintegro* de subvenciones y el de *Devoluciones Voluntarias* de subvención

En caso de incumplimiento por el beneficiario de sus obligaciones o de darse alguna de los supuestos previstos en el artículo 37 de la *Ley 38/2003, General de Subvenciones*, en adelante LGS, y en el Título III de la *Ley 6/2011 de Subvenciones de Extremadura*, en adelante LSCAEX, y tras la resolución del correspondiente expediente de procedimiento de reintegro, deberá procederse al reintegro, total o parcial, de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente.

El órgano concedente será el competente para exigir del beneficiario o entidad colaboradora el reintegro de subvenciones mediante la resolución del procedimiento regulado en el artículo 41 y siguientes de la LGS, cuando aprecie la existencia de alguno de los supuestos de reintegro de cantidades percibidas establecidos en el citado artículo 37.

Respecto a los efectos de la resolución del procedimiento de reintegro, si los incumplimientos del beneficiario se producen con posterioridad al pago, total o parcial, de la subvención, situación propia de subvenciones de justificación posterior al cobro o de subvenciones con *Anticipo parcial*² el efecto de la resolución será el reintegro, total o parcial, de las cantidades percibidas con exigencia del interés de demora y, en su caso, la pérdida del derecho al cobro, total o parcial, del resto pendiente de percibir.

No obstante, hay que tener en cuenta que cuando el cumplimiento por el beneficiario se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y se acredite por éstos una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, la cantidad a reintegrar vendrá determinada por la aplicación de los criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones. Estos criterios estarán establecidos en las bases reguladoras y responden al principio de proporcionalidad y se aplicarán para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario o, en su caso, el importe a reintegrar.

¹ Es decir, los distintos órganos de la Administración General de la Comunidad Autónoma, el Consejo Económico y Social de Extremadura, el Instituto de la Mujer de Extremadura (IMEX), el Consejo de la Juventud de Extremadura y el Centro de investigaciones Científicas y Tecnológicas de Extremadura (CICYTEX), sin perjuicio de otras incorporaciones que puedan efectuarse con posterioridad

² El resto de la subvención se cobra tras justificar la ejecución del proyecto/actividad objeto de la subvención y el cumplimiento de las condiciones impuestas

Por otro lado, si durante la ejecución del proyecto, se detecta por el beneficiario de la ayuda que existen fondos que finalmente por diversos motivos no se van a aplicar o no han sido aplicados al proyecto, puede devolver voluntariamente y de forma anticipada esa cantidad. El artículo 90 del *Reglamento de la LGS, aprobado por RD 887/2006, de 21 de julio*, permite al beneficiario de la ayuda proceder a la devolución voluntaria de las cantidades minoradas y así evitar continuar devengando intereses de demora. La devolución voluntaria en ningún caso pone fin a la tramitación del expediente. La devolución voluntaria no exime de posteriores reintegros que pudieran producirse como consecuencia del resultado de las comprobaciones realizadas por los organismos competentes, y de las posibles medidas sancionadoras que pudieran adoptarse en caso de constatar hechos constitutivos de infracción, en virtud de lo establecido en el Título IV de la LGS.

Cuando se produzca la devolución voluntaria sin requerimiento previo de la Administración, conforme al art. 44 de la LSCAEX, el órgano concedente de la subvención calculará y exigirá posteriormente el interés de demora establecido en la Ley 5/2007 General de Hacienda Pública de Extremadura sin el incremento del 25%.

Al respecto de este cálculo de intereses, debe tenerse en cuenta lo dispuesto en la *Orden de 20 de julio de 2009 por la que se desarrolla el artículo 27 de la Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura* (DOE 24/07/2009), que en su artículo 1.1 dispone que “*No serán notificadas al deudor ni, en consecuencia, exigidas las liquidaciones practicadas por esta Administración, referidas a ingresos de derecho público gestionados por la Administración Autonómica, cuando el importe a ingresar sea inferior a 30 euros, cuantía que se fija como insuficiente para la cobertura del coste de su exacción.*”

Si resulta inferior a 30 € la cuantía de los intereses calculados conforme al art. 44 de la LSCAEX, no se notificará al beneficiario esa liquidación de intereses ni se exigirán los mismos. Recordemos que el documento de *liquidación de intereses* debe ser **siempre tramitado por el centro gestor** y constar en el expediente.

1.c.) El registro en ALCÁNTARA de los Reintegros de subvenciones y de las Devoluciones Voluntarias de subvención (NUEVO)

De conformidad con lo previsto en el artículo 20 de la LSCAEX y en el artículo 4 del *Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas*, y en relación con el artículo 19 de la LSCAEX y el artículo 1.2 del Decreto 201/2019, deben registrarse en la *Base de Datos de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura*, en adelante BDSCAEX, que se encuentra integrada en ALCANTARA:

- las *Resoluciones de Reintegro* de subvenciones dictadas por los centros gestores, operación que se realiza mediante la tramitación en el sistema ALCÁNTARA de un expediente **REINT**.
- las *Devoluciones Voluntarias* de subvenciones que realicen los beneficiarios, actuación que se realiza mediante la tramitación en el sistema ALCÁNTARA de un expediente **DEVOL**.

Tras la *Validación* del expediente REINT/DEVOL por la *Intervención BDNS* el mismo queda *Validado* y CERRADO, y se procede de inmediato al envío de la información a BDNS para su registro en la misma como Alta de la *Resolución de Reintegro* o *Devolución Voluntaria* correspondiente.

1.d.) ¿Qué hacer si, excepcionalmente, queremos dar de baja un registro de Reintegro de subvención o de Devolución Voluntaria de subvención una vez registrado en ALCÁNTARA? (NUEVO)

En ocasiones extraordinarias puede ser necesario “dar de Baja/Anular” un registro de *Resolución de Reintegro* o *Devolución Voluntaria* que fue registrado anteriormente en ALCÁNTARA, es decir el expediente

REINT/DEVOL fue tramitado por el gestor y el mismo quedó *Validado* y CERRADO por la *Intervención BDNS*, y la información fue remitida a BDNS.

Como ejemplos de situaciones que pueden requerir “dar de Baja/Anular” un registro de *Resolución de Reintegro* o *Devolución Voluntaria* ya registrado y *Validado* podemos citar:

- a) El gestor ha cometido un error y alguno de los datos del expediente REINT/DEVOL es INCORRECTO.
- b) Si tras dictarse por el órgano gestor una *Resolución de Reintegro* y ser registrada la misma en ALCÁNTARA, el interesado recurre en vía administrativa o judicial y se estima el recurso y:
 - Se deja sin efecto el Reintegro
 - Se modifica el importe a reintegrar (el principal) o los intereses
- c) Si tras realizar el interesado la *Devolución Voluntaria* y ser registrada la misma en ALCÁNTARA, por el órgano competente se reconoce que se trata de un ingreso indebido del beneficiario y le van a ser restituidas esas cantidades. Un ejemplo de motivo puede ser duplicidad en el ingreso y haberse registrado la duplicidad en ALCÁNTARA.

Para “dar de baja” un registro de *Resolución de Reintegro* o *Devolución Voluntaria* ya registrado es necesario:

- Para el caso de la “baja” de un registro de *Resolución de Reintegro* de subvención la operación se realiza mediante la tramitación en el sistema ALCÁNTARA de un expediente **AREINT**.
- Para el caso de la “baja” de un registro de *Devolución Voluntaria* de subvención la actuación se realiza mediante la tramitación en el sistema ALCÁNTARA de un expediente **ADEVOL**.

El gestor obligatoriamente tiene que “subir” al expediente la documentación que justifique la Baja/Anulación.

Tras la *Validación* del expediente AREINT/ADEVOL por la *Intervención BDNS* el mismo queda *Validado* y CERRADO, y se procede de inmediato al envío de la información a BDNS para la *Baja* del registro anteriormente dado de Alta en la BDNS de la *Resolución de Reintegro* o *Devolución Voluntaria* correspondiente.

Los efectos de la acción de “dar de Baja/Anular” del expediente AREINT/ADEVOL, una vez que el mismo ha sido *Validado* y CERRADO y la información haya sido enviada a BDNS, son:

- que en el sistema ALCÁNTARA no se tenga en cuenta (no compute) la *Resolución de Reintegro* o *Devolución Voluntaria* en Listados, Informes, controles sobre campos en el momento del suministro al sistema ALCANTARA de la información de *Justificación* de subvenciones en las que la justificación de esta por el beneficiario se realice con posterioridad al último o único pago.
- que la información acerca de la *Resolución de Reintegro* o *Devolución Voluntaria* sea eliminada en BDNS

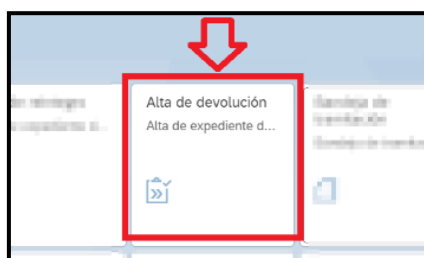
2. REGISTRO de DEVOLUCIONES VOLUNTARIAS, expedientes DEVOL

Se deben registrar en ALCÁNTARA las *Devoluciones Voluntarias* de subvención, sin requerimiento previo de la Administración, inmediatamente después de tener conocimiento el gestor de tal *Devolución*, y como máximo en el plazo de un mes a haber recibido la devolución, informando de forma diferenciada del Importe principal devuelto y los intereses, en su caso.

Esta actuación que realiza mediante la tramitación por el gestor de un expediente DEVOL, que finalizará tras la *Validación* del expediente por la *Intervención BDNS*, tras lo que el mismo queda *Validado* y CERRADO y se procede de inmediato al envío de la información a BDNS para su registro en la misma.

Para el registro de la *Devolución Voluntaria* debe haberse realizado **ciertamente** **“el ingreso en caja”** de la cuantía de la misma o sus intereses, por ejemplo mediante un Modelo 50 debidamente conformado y validado por la entidad financiera

Se inicia el expediente desde una "tesela" propia dentro del "mosaico" principal.



2.a.) Cuestiones generales acerca del expediente DEVOL

Tiene como “origen” el expediente CONCE o SINCO en el que se ha tramitado/migrado la concesión. Un CONCE o SINCO pueden ser “origen” de varios DEVOL. El *estado* del CONCE/SINCO no afecta a la generación de un nuevo REINT; es decir el “origen” puede estar tanto CERRADO como ACTIVO.

Con la limitación técnica de 75 caracteres, en la *Denominación* del DEVOL constará la información necesaria para definir perfectamente la finalidad y contenido del mismo. (Ver *Ilustración 1 - Campos de datos expediente DEVOL* pág. 8).

En cada expediente DEVOL únicamente se registrará una Devolución, para mejor control tanto del órgano gestor como de Intervención Delegada, Intervención BDNS, Tribunal de Cuentas, etc. Además, en caso de tener que tramitar un ADEVOL éste anularía todas las *Devoluciones* recogidas en el DEVOL.

A las *Retrocesiones de Pagos* debe dárseles el tratamiento de una *Devolución Voluntaria*. En el sistema contable consta como Obligación con una *Fecha de Pago* material realizado, y por ello se comunica a la BDNS como *Pago* de la concesión. Por ese motivo debe considerarse como una *Devolución Voluntaria*, tramitando el gestor un expediente DEVOL en el que la comunicación de la Tesorería acerca de la Retrocesión equivaldría al Modelo 50 que debe “subirse” al DEVOL. Una vez tramitado y Validado el DEVOL se registra en BDNS.

Una vez que el beneficiario devuelva voluntariamente/ingrese un importe, que sería el *principal*, y posteriormente la Administración calcula y le exige los *intereses de demora*, como dispone la LSCAEX en su artículo 44

Conforme a lo indicado anteriormente, puede que haya que tramitar un primer expediente DEVOL con el importe y documentos del ingreso de la devolución del *principal* (dejando a valor 0,00 € el *importe de intereses*), y posteriormente se tramite un segundo expediente DEVOL con el importe de los *intereses* tras su ingreso, con los documentos oportunos (dejando a valor 0,00 € el importe de principal)³:

³ De cumplimentarse por el gestor en esta situación el campo *Principal* con valor distinto de 0,00 €, el sistema actuaría erróneamente pues se computaría como *Principal* de la *Devolución* la suma de los campos *Principal* de ambos DEVOL

- Como ya se señaló anteriormente, respecto de este cálculo de intereses, debe tenerse en cuenta lo dispuesto en la *Orden de 20 de julio de 2009 por la que se desarrolla el artículo 27 de la Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura* (DOE 24/07/2009)
- Es por ello por lo que si resulta inferior a 30 € la cuantía de los intereses calculados conforme al art. 44 de la LSCAEX, no se notificará al beneficiario esa liquidación de intereses ni se exigirán los mismos, y por tanto no habría lugar al antes mencionado segundo DEVOL para cuando el beneficiario de la subvención ingresara los intereses calculados tras el ingreso del *Principal*. Recordemos que el documento de *liquidación de intereses* debe ser **siempre tramitado por el centro gestor** y constar en el expediente.

Si los ingresos del *Principal* y de los *intereses* se producen con una diferencia de tiempo muy pequeña (o el gestor está *regularizando*/introduciendo información “atrasada” que no se registró en su momento), puede tramitarse un único expediente DEVOL, en el que se cumplimentarán con las cifras que correspondan tanto el campo de *Importe del principal* como el *Importe de Intereses*. En *Fecha de Devolución* parece un buen criterio cumplimentar el campo con la fecha del ingreso del *Principal*.

Los ingresos realizados por el beneficiario de una subvención después de serle notificado el Acuerdo de Inicio del *Procedimiento de Reintegro* **NO tienen el carácter de Devolución Voluntaria**. Serían importes ingresados a cuenta de lo que se establezca en la *Resolución* que finaliza el *Procedimiento* y que se registraría mediante la generación y tramitación de un expediente REINT.

2.b.) Tramitación y contenido del expediente DEVOL

Una vez realizada la apertura y completados los datos, debe *Iniciarse Tramitación*. La tramitación es sencilla y escueta, pues únicamente comprende una tarea del Gestor y otra de Intervención BDNS.

El expediente DEVOL contiene los datos de:

- *Identificación de la concesión*, dato obligatorio. Se compone de *NIF beneficiario*, y además en caso de CONCE/SINCO **migrados** del *Discriminador de concesión*.
 - ✓ En el caso de CONCE/SINCO **migrados**, al hacer clic para abrir ventana de *Discriminadores* (*Ilustración 2 - Abrir ventana de Discriminadores*, pág. 8) emergerá una ventana nueva:
 - Si aparece un único registro, haremos clic sobre el mismo. Significa que sólo hay una concesión de ese Beneficiario (NIF) en el expediente “origen” (*Ilustración 3*)
 - Si aparece más de un registro, haremos clic sobre el que corresponda. Significa que hay más de una concesión de ese Beneficiario (NIF) en el expediente “origen” (*Ilustración 3*). La presencia de más de una concesión a un mismo beneficiario en el mismo CONCE es algo excepcional, y posible porque se trata de un CONCE donde **no migraron Compromisos de Gasto** (fase D), al encontrarse reconocida la Obligación al 100%.

Con una consulta previa al CONCE “origen” debemos determinar cuál de los Discriminadores se corresponde con la concesión concreta a la que se refiere la *Devolución*. (*Ilustración 4*)
 - ✓ En el caso de CONCE/SINCO iniciados en ALCANTARA, es decir **NO migrados**, al hacer clic para abrir ventana de *Discriminadores* (*Ilustración 2 - Abrir ventana de Discriminadores*, pág. 8) no se abre ninguna ventana y por tanto se dejará en blanco el campo *Discriminador*
- *Fecha de la Devolución*, dato obligatorio (del ingreso en banco o similar)
- *Importe del principal* y de los *intereses*, dato obligatorio (en su caso el de intereses)

- Los restantes campos relativos a la *Devolución* se dejan vacíos, actualmente no tienen utilidad.
- En *Observaciones*, dado que no existen campos para identificar el medio de la recaudación, y siendo una información que el Tribunal de Cuentas demanda año tras año, debe necesariamente incluirse una breve reseña al medio por el que se ha realizado el ingreso. Esa reseña podría ser:
 - ✓ Habitualmente un texto similar a "Ingresado el 01/01/2021 con Modelo 50 nº 500000123456, por 543,21 €"
 - ✓ en el caso de que, tras el ingreso de la Devolución, no se notificara al beneficiario la liquidación de intereses ni se exigiera el ingreso de estos, por ser inferior el importe a la cuantía de 30 € que establece la antes mencionada Orden de 20 de julio de 2009, se incluiría un texto similar a "No tramitada la liquidación de intereses por no alcanzar el importe mínimo de 30 € que señala la Orden de 20 de julio de 2009". Recordemos que el **documento de liquidación de intereses** debe ser **siempre tramitado por el centro gestor** y constar en el expediente.

Cabecera Devoluciones/Reintegros

Título: DEVOLUCION ANTICIPO 2019 CONVENIO DE OLIVENZA SINCO-3398 IMPORTE 200.000€

Código del expediente: DEVOL/2021/000006932

Concesión de origen: 60 SINCO/2020/000003398

Órgano gestor: 16004 DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD E INFRAE

Denominación Adecuada, define perfectamente la finalidad y contenido del expediente

Expediente "origen"

Devoluciones

Título de la devolución: DEVOLUCION ANTICIPO 2019 CONVENIO DE OLIVENZA SINCO-3398 IMPORTE 200.000€

Datos devoluciones

NIF	Discriminador concesión	Tercero	Fecha devolución	Importe principal	Importe intereses	Documento de ingreso	Discriminador devolución	Ref externa devolución
P0600000D	001	2000016945	07.10.2021	200.000,00	0,00	JUST. TRANS		

Identificación de la Concesión

Fecha del ingreso en banco o similar

Importe, diferenciando Principal e Intereses (en su caso)

Campos sin utilidad actual. Dejar vacíos

Breve referencia al medio por el que se ha realizado la devolución

Observaciones

la devolución la hace mediante transferencia bancaria a la cuenta de la junta de extremadura nºes2120854511910330644425

Ilustración 1 - Campos de datos expediente DEVOL

Devoluciones

Título de la devolución: DEVOLUCION ANTICIPO 2019 CON

Datos devoluciones

NIF	Discriminador concesión	Tercero	Fecha devolución
P0600000D	001	2000016945	07.10.2021

Hacer clic para acceder a ventana de elección del Discriminador que corresponde

Ilustración 2 - Abrir ventana de Discriminadores

Lst.aciertos 1 Entrada

NIF	Discriminador de concesión
ES000P0600000D	001

Ejemplo de que sólo aparece un registro de Discriminador, es el único que se puede elegir

Lst.aciertos 2 Entradas

NIF ES000G10169985

Discriminador de concesión
001
002

Ejemplo de que aparecen 2 registros distintos de Discriminador, para elegir uno (el que corresponda realmente a su concesión)

Ilustración 3 - Casos de sólo un Discriminador y más de un Discriminador

CONCE/2020/000001808MIGRA-PAGADA-Ayudas 2018

DATOS BÁSICOS

- Datos generales
- Beneficiarios
- Concesiones**
- Anualidades de concesión
- Obligaciones y pagos

ACCIONES

ÁRBOL DE TRAMITACIÓN

Cabecera de concesiones

Título de la concesión: MIGRA-PAGADA-Ayudas 2018 competiciones deportivas ámbito nacional internac

Código del expediente: CONCE/2020/000001808

Dos concesiones distintas al mismo beneficiario, Discriminadores 001 y 002.

Núm. Conc.	NIF	Disc. Conce	R..	Imp. concedido	Fecha concesión	Coste concesión	I.benefi
52	G10107894	001	18:	9.000,00	16.08.2018	9.000,00	200001
53	G10169985	001	18:	5.000,00	30.08.2018	5.000,00	200001
54	G10169985	002	18:	1.000,00	30.08.2018	1.000,00	200001
55	G10178721	001	18:	2.000,00	28.09.2018	2.000,00	200001
56	G10191310	001	18:	6.000,00	16.08.2018	6.000,00	200001

Ilustración 4 - Consulta en el CONCE "origen" para determinar cuál es la Concesión que REALMENTE corresponde

Al expediente DEVOL deben "subirse" por el gestor en su tramitación los documentos del expediente administrativo siguientes:

- Documento de la devolución, que será el Modelo 50 ingresado en banco, transferencia, la comunicación de la Tesorería sobre la Retrocesión, etc. en una copia electrónica autenticada del documento escaneado, en PDF (Es decir que venga firmada electrónicamente por el Jefe de Servicio o Sección)
- En su caso, uno o varios documentos adicionales de interés, "subidos" en formato PDF firmado electrónicamente como Documento libre y al que se añade "descripción" (Resolución de aceptación de Renuncia, Resolución de cálculo de los intereses devengados y a ingresar, etc.). En ausencia del PDF firmado electrónicamente, también es admisible una copia electrónica autenticada del documento escaneado, en PDF (Es decir que vengan firmada electrónicamente por el Jefe de Servicio o Sección)

Tras finalizar la "subida" de los documentos, el gestor avanzará a Validación BDNS. La Intervención General Valida el expediente y el sistema procede a su CIERRE y queda listo para la remisión de la información a BDNS.

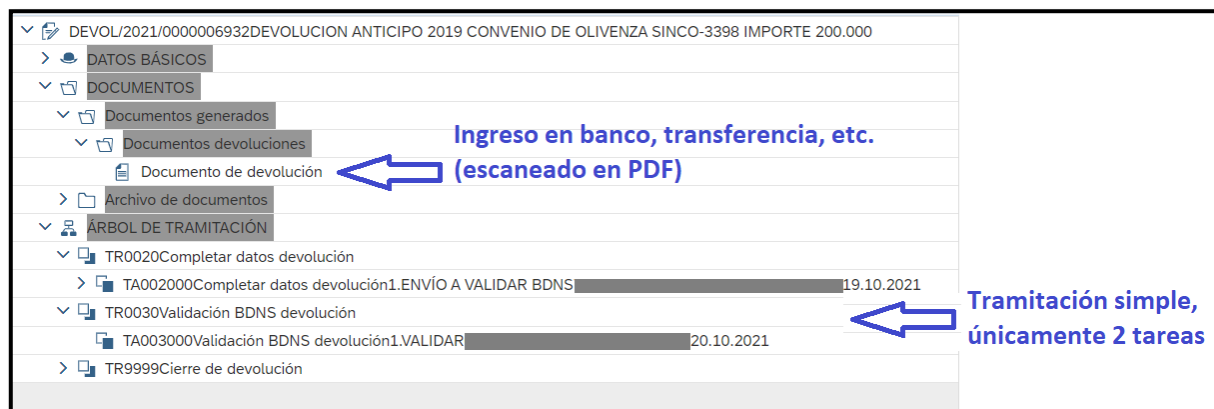


Ilustración 5 - Árbol de Tramitación expediente DEVOL

2.c.) ¿Qué actuación debe realizar el gestor si ya fue registrada en ALCÁNTARA una *Devolución* anterior y se producen nuevos ingresos por el beneficiario de *Devoluciones Voluntarias*? (NUEVO)

Como se ha señalado anteriormente, lo que requiere la BSCAEX y BDNS es el registro de la *Devolución Voluntaria* cuando se produzca ciertamente el ingreso de esta. Si se diera la situación infrecuente de que se produjera un nuevo ingreso voluntario⁴, sin requerimiento de la Administración, el gestor registrará una nueva Devolución Voluntaria, tramitando un nuevo expediente DEVOL.

A este nuevo DEVOL le serán de aplicación las mismas consideraciones realizadas anteriormente. Es decir contendría el importe y documentos del nuevo ingreso de la devolución del *principal* (dejando a valor 0,00 € el *importe de intereses*), y ulteriormente se tramitaría un nuevo expediente DEVOL con el importe de los *intereses*, calculados y requeridos por el gestor, tras su ingreso, con los documentos oportunos (dejando a valor 0,00 € el importe de principal)

3. REGISTRO de RESOLUCIONES DE REINTEGRO, expedientes REINT

Se deben registrar las *Resoluciones de Reintegro de Subvenciones* de los centros gestores en el momento que el gestor tenga conocimiento del ingreso (habitualmente mediante el **Modelo 50**) por parte del beneficiario del importe a reintegrar (Principal + Intereses) o bien seguidamente a tramitar ante la DG competente la recaudación ejecutiva o la solicitud de aplazamiento/fraccionamiento del beneficiario, y como máximo en el plazo de un mes dese ese momento.

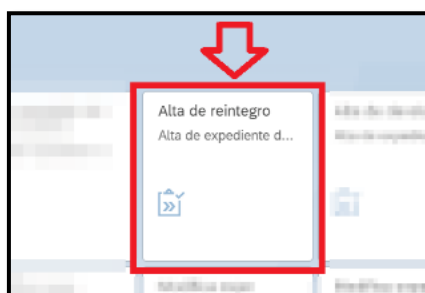
Esta actuación que realiza mediante la tramitación por el gestor de un expediente REINT, que finalizará tras la *Validación* del expediente por la *Intervención BDNS*, tras lo que el mismo queda *Validado* y CERRADO y se procede de inmediato al envío de la información a BDNS para su registro en la misma.

⁴ Debe tenerse en cuenta que nos referimos a un ingreso distinto de aquel que realice el beneficiario por los intereses calculados y requeridos por el órgano gestor en relación con una *Devolución* anterior ya registrada, situación para la que ya se han dado pautas de actuación en el anterior apartado.2.b.) *Tramitación y contenido del expediente DEVOL*.

Debe tenerse en cuenta que lo que requiere la BSCAEX y BDNS es el registro de la **Resolución de Reintegro**, sin perjuicio de que en el campo *Observaciones* se haga constar la **información conocida en ese momento** acerca del medio por el que se ha realizado el ingreso en período Voluntario o el envío a la DG competente de la petición de *recaudación ejecutiva, de aplazamiento/fraccionamiento*.

Por ello, **el gestor no tiene que suministrar ningún tipo de información adicional al sistema** una vez que sea *Validado* y CERRADO el REINT tramitado, aunque haya progresos/actualizaciones en lo relativo a la Recaudación/Fraccionamiento/Aplazamiento de las cuantías a ingresar

Se inicia el expediente desde una "tesela" propia dentro del "mosaico" principal



3.a.) Cuestiones generales acerca del expediente REINT

Tiene como "origen" el expediente CONCE o SINCO en el que se ha tramitado/migrado la concesión. Un CONCE o SINCO pueden ser "origen" de varios REINT. El *estado* del CONCE/SINCO no afecta a la generación de un nuevo REINT; es decir el "origen" puede estar tanto CERRADO como ACTIVO.

Con la limitación técnica de 75 caracteres, en la *Denominación* del REINT constará la información necesaria para definir perfectamente la finalidad y contenido de este.

En cada expediente REINT únicamente se registrará **una Resolución de Reintegro**, para mejor control tanto del órgano gestor como de Intervención Delegada, Intervención BDNS, Tribunal de Cuentas, etc. Además, en caso de tramitar un AREINT éste anularía todas las Resoluciones de Reintegro recogidas en el REINT.

Los ingresos realizados por el beneficiario de una subvención después de serle notificado el Acuerdo de Inicio del *Procedimiento de Reintegro* **NO tienen el carácter de Devolución Voluntaria**; serían importes ingresados a cuenta de lo que se establezca en la *Resolución* de Reintegro que finaliza el *Procedimiento*.

3.b.) Tramitación y contenido del expediente REINT

Una vez realizada la apertura y completados los datos, debe *Iniciarse Tramitación*. La tramitación es sencilla y escueta, pues únicamente comprende una tarea del Gestor y otra de *Intervención BDNS*.

El expediente REINT contiene los datos de:

- *Identificación de la concesión*, dato obligatorio. Se compone de *NIF beneficiario*, y además en caso de CONCE/SINCO **migrados** del *Discriminador de concesión*).

- ✓ En el caso de CONCE/SINCO **migrados**, al hacer clic para abrir ventana de *Discriminadores* (Ilustración 2 - Abrir ventana de Discriminadores, pág. 8) emergerá una ventana nueva:
 - Si aparece un único registro, haremos clic sobre el mismo. Significa que sólo hay una concesión de ese Beneficiario (NIF) en el expediente “origen” (Ilustración 3)
 - Si aparece más de un registro, haremos clic sobre el que corresponda. Significa que hay más de una concesión de ese Beneficiario (NIF) en el expediente “origen” (Ilustración 3). La presencia de más de una concesión a un mismo beneficiario en el mismo CONCE es algo excepcional, y posible porque se trata de un CONCE donde **no migraron Compromisos de Gasto** (fase D), al encontrarse reconocida la Obligación al 100%.
Con una consulta previa al CONCE “origen” debemos determinar cuál de los Discriminadores se corresponde con la concesión concreta a la que se refiere la *Devolución*. (Ilustración 4)
- ✓ En el caso de CONCE/SINCO iniciados en ALCANTARA, es decir **NO migrados**, al hacer clic para abrir ventana de *Discriminadores* (Ilustración 2 - Abrir ventana de Discriminadores, pág. 8) no se abre ninguna ventana y por tanto se dejará en blanco el campo *Discriminador*
- *Fecha de Reintegro*, dato obligatorio (fecha de la **Resolución** de Reintegro), **no es** la fecha del **ingreso** de cantidades por el beneficiario
- *Fecha de Procedimiento*, opcional (fecha de la **resolución de Inicio del procedimiento** de reintegro)
- Importe del *principal* y de los *intereses*, datos obligatorios
- *Referencia externa*, dato opcional (código interno del gestor **que identifica su expediente** de reintegro)
- *Causa del Reintegro*, dato obligatorio (Una o varias, identificadas en relación con los distintos apartados del art 37 de la Ley 38/2003)
- Los restantes campos relativos a la *Resolución de Reintegro* se dejan vacíos, actualmente no tienen utilidad.
- En *Observaciones*, dado que no existen campos para identificar el medio de la recaudación, y siendo una información que el Tribunal de Cuentas demanda año tras año, debe necesariamente incluirse una breve reseña al medio de recaudación/ingreso. Esa reseña podría ser:
 - ✓ En el caso de haberse recaudado, un texto similar a "Recaudado el 01/01/2021 con Modelo 50 nº 500000123456, por 543,21 €"
 - ✓ En el caso de haberse remitido a recaudación ejecutiva/apremio un texto similar a "Enviado a Recaudación ejecutiva el 01/01/2021"
 - ✓ En el caso de haberse tramitado una solicitud de aplazamiento/fraccionamiento un texto similar a "Tramitada solicitud de aplazamiento/fraccionamiento el 01/01/2021"
 - ✓ En el caso de no tramitarse la recaudación ni se exigiera el ingreso del importe determinado en la *Resolución de Reintegro* (suma de *Principal* más los *Intereses* calculados), por ser inferior a la cuantía que establece la Orden de 20 de julio de 2009 por la que se desarrolla el artículo 27 de la Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura (DOE 24/07/2009), basta un texto similar a "No tramitada la Recaudación por no alcanzar el importe mínimo que señala la Orden de 20 de julio de 2009". Recordemos que el **expediente de Reintegro**, que finalizará con la *Resolución de Reintegro*, debe ser **siempre tramitado por el centro gestor** y constar en el expediente, pues será el órgano competente el que determine la cuantía del Reintegro y sus intereses mediante la correspondiente Resolución.

Cabecera Devoluciones/Reintegros

Título: Reintegro OP-19-204-1_FUNDICIONES ROMA SL_B06006613

Código del expediente: REINT/2021/000001771

Órgano gestor: 14004 DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESA

Concesión de origen: CONCE/2020/000003045

Denominación Adecuada, define perfectamente la finalidad y contenido del expediente

Expediente "origen"

Reintegros

Título del reintegro: Reintegro OP-19-204-1_FUNDICIONES ROMA SL_B06006613

Datos reintegros

NIF	Discriminador concesión	Tercero	Fecha reintegro	Fecha procedimiento	Importe principal	Importe intereses	Forma	Discriminador reintegro	Referencia externa
B06006613	002	2000001400	19.11.2020		2.520,00	74,04			

Identificación de la Concesión

Fecha de la Resolución de Reintegro

Opcional

Importe, diferenciando Principal e Intereses

Campos sin utilidad actual. Dejar vacíos

Opcional

Observaciones

El reintegro se realiza mediante MOD 50 con nº 0503244511366 por importe de 2.594,04€ de fecha 28 de diciembre de 2020

Información demandada por el Tribunal de Cuentas, acerca del medio por el que se recauda, fecha e importe total

Ilustración 6 - Campos de datos expediente REINT

Datos reintegros

NIF	Discriminador concesión	Tercero	Fecha reintegro	Fecha procedimiento	Im
☒ B06006613	002	2000001400	19.11.2020		2.

Para abrir ventana Causas

1º Seleccionar/marcar registro

2º Clic sobre botón Causas

Causas reintegro

Filtrar ALV

Ilustración 7 - Abrir pantalla CAUSAS

Causas reintegros

Causa	Descripción
30	ART. 37 1.C) INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE JUSTIFICACIÓN O LA JUSTIFICACIÓN INSUFICIENTE, EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS

Clic sobre "+" para añadir Causa

Ilustración 8 - Introducción de la/s Causa/s

Al expediente REINT deben "subirse" por el gestor en su tramitación los documentos del expediente administrativo siguientes:

- *Documento de resolución de reintegro*, que será la resolución del órgano competente que resuelve el expediente y exige el reintegro; se subirá en formato PDF con firma electrónica. En ausencia del PDF

- firmado electrónicamente, también es admisible una copia electrónica autenticada del documento escaneado, en PDF (Es decir que vengán firmada electrónicamente por el Jefe de Servicio o Sección).
- *Documento de recaudación del reintegro*, habitualmente Modelo 50 diligenciado por entidad bancaria, en una copia electrónica autenticada del documento escaneado, en PDF (Es decir que venga firmada electrónicamente por el Jefe de Servicio o Sección), y “subido” como *Documento libre* y al que se añade una “descripción” como por ejemplo *Modelo 50* o similar. En su caso sería el envío a la DG competente de la petición de recaudación ejecutiva, de aplazamiento/fraccionamiento. En ausencia del PDF firmado electrónicamente, también es admisible una copia electrónica autenticada del documento escaneado, en PDF (Es decir que vengán firmada electrónicamente por el Jefe de Servicio o Sección).
 - En su caso, uno o varios documentos adicionales de interés, “subidos” en formato PDF firmado electrónicamente como *Documento libre* y al que se añade “descripción” (Resolución de aceptación de Renuncia, Resolución de cálculo de los intereses devengados y a ingresar, etc.). En ausencia del PDF firmado electrónicamente, también es admisible una copia electrónica autenticada del documento escaneado, en PDF (Es decir que venga firmada electrónicamente por el Jefe de Servicio o Sección).

Tras finalizar la “subida” de los documentos, el gestor avanzará a *Validación BDNS*. La Intervención General *Valida* el expediente y el sistema procede a su *CIERRE* y queda listo para la remisión de la información a BDNS.

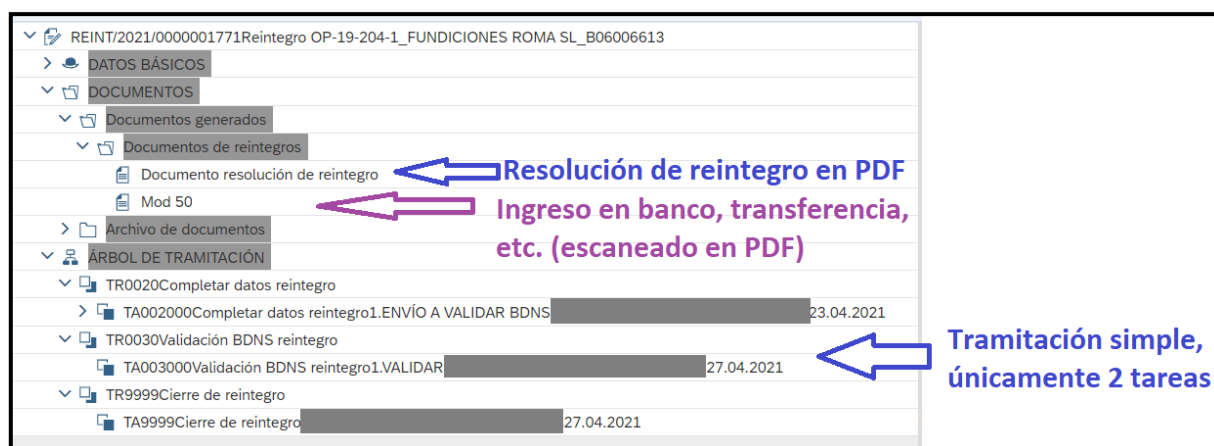


Ilustración 9 - Árbol de Tramitación Expediente REINT

3.c.) ¿Qué actuación debe realizar el gestor si se producen novedades/progresos en la recaudación de cantidades pendientes de una *Resolución de Reintegro* que ya fue registrada en ALCÁNTARA? (NUEVO)

Como se ha señalado anteriormente, lo que requiere la BSCAEX y BDNS es el **registro de la Resolución de Reintegro, sin perjuicio** de que en el campo *Observaciones* se haga constar la información conocida en ese momento acerca del medio por el que se ha realizado el ingreso en período Voluntario o el envío a la DG competente de la petición de *recaudación ejecutiva, de aplazamiento/fraccionamiento*.

Una vez que sea *Validado* y CERRADO el REINT tramitado, **el gestor no tiene que suministrar ningún tipo de información adicional al sistema** acerca de los posibles progresos/actualizaciones en lo relativo a la Recaudación/Fraccionamiento/Aplazamiento de las cuantías que quedaron pendiente de ingresar. Por tanto, **NO se generará ni tramitará ningún NUEVO REINT al respecto**.

4. ANULACIÓN de DEVOLUCIONES VOLUNTARIAS, expedientes ADEVOL) (NUEVO)

En ocasiones excepcionales puede ser necesario “dar de baja” un registro de *Devolución Voluntaria* que fue registrado anteriormente en ALCÁNTARA, es decir el expediente DEVOL fue tramitado por el gestor y el mismo quedó *Validado* y CERRADO por la *Intervención BDNS*, y la información fue remitida a BDNS.

Como posibles situaciones que pueden requerir “dar de baja” un registro de *Devolución Voluntaria* ya registrado podemos citar:

- a) El gestor ha cometido un error y alguno de los datos del expediente DEVOL es INCORRECTO y es preciso “dar de baja” para seguidamente generar y tramitar un nuevo DEVOL con los datos correctos.
- b) Si tras realizar el interesado la *Devolución Voluntaria* y ser registrada la misma en ALCÁNTARA, por el órgano competente se reconoce que se trata de un ingreso indebido del beneficiario y le van a ser restituidas esas cantidades. Un ejemplo puede ser duplicidad en el ingreso y haberse registrado la duplicidad en ALCÁNTARA, y es preciso “dar de baja” la duplicada.⁵

Para “dar de baja” un registro de *Devolución Voluntaria* ya registrado se tramita en el sistema ALCÁNTARA un expediente **ADEVOL**. El gestor obligatoriamente tiene que “subir” al expediente la documentación que justifique la Baja/Anulación.

Tras la *Validación* del expediente ADEVOL por la *Intervención BDNS*, el mismo queda *Validado* y CERRADO y se procede de inmediato al envío de la información a BDNS para la Baja del registro de *Devolución Voluntaria* anteriormente dado de Alta en la BDNS.

Los efectos de la acción de “dar de Baja/Anular” del expediente ADEVOL, una vez que el mismo ha sido *Validado* y CERRADO, son:

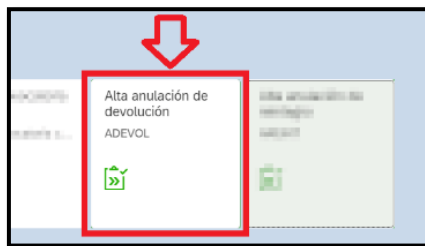
- que en el sistema ALCÁNTARA no se tenga en cuenta (no compute) la *Devolución Voluntaria* en Listados, Informes, controles sobre campos en el momento del suministro al sistema ALCANTARA de la información de *Justificación* de subvenciones en las que la justificación de esta por el beneficiario se realice con posterioridad al último o único pago.
- que la información acerca de la *Devolución Voluntaria* sea eliminada en BDNS

En caso de tener que tramitar un ADEVOL éste anulará todas las Devoluciones recogidas en el DEVOL; por ello en **cada expediente DEVOL** únicamente se registrará una Devolución.

Se inicia el expediente desde una “tesela” propia dentro del “mosaico” principal.

⁵ La devolución de ingresos indebidos está atribuida a la Dirección General competente en materia de ingresos, actualmente la *Dirección General de Tributos*.

Nunca se realizará mediante la imputación al Presupuesto de un nuevo Compromiso y Reconocimiento de la Obligación por el gestor de la subvención



4.a.) Cuestiones generales acerca del expediente ADEVOL

Tiene como “origen” el expediente DEVOL en el que se ha tramitado la *Devolución Voluntaria* que se desea “dar de Baja/Anular”.

Con la limitación técnica de 75 caracteres, en la *Denominación* del ADEVOL constará la información necesaria para definir perfectamente la finalidad y contenido del mismo. (Ver *Ilustración 10 - Campos de datos expediente ADEVOL* pág. 16).

4.b.) Tramitación y contenido del expediente ADEVOL

Al iniciar la apertura del expediente, el sistema requiere obligatoriamente la identificación del DEVOL que se pretende *Anular*, el decir el “origen”, y que el usuario facilite la *Denominación* que se va a dar al ADEVOL que se está generando. Esta *Denominación* debe definir perfectamente la finalidad y contenido del ADEVOL. El DEVOL que se pretende *Anular* debe cumplir la condición de estar *Validado* y CERRADO.

Cabecera Devoluciones/Reintegros

Título: Anulación Devolución por Error en datos AYTO. MADROÑERA AYUDA 2020 Pabellon

Código del expediente: ADEVOL/2023/0000001122 Concesión de origen: 63 DEVOL/2022/0000000164

Órgano gestor: 15004 DIRECCIÓN GENERAL DE DEPORTES

Expediente "origen"

Denominación adecuada, define perfectamente la finalidad y contenido del expediente

Devoluciones

Título de la devolución: Anulación Devolución por Error en datos AYTO. MADROÑERA AYUDA 2020 Pabellon

Datos devoluciones

	NIF	Discriminador concesión	Tercero	Fecha devolución	Importe principal	Importe intereses	Documento de ingreso
☐	P1011600B		2000017273	01.10.2021	2.024,65	76,13	M-50
☐							
☐							
☐							

Información "importada" por el sistema desde el DEVOL "origen" a Anular

Ilustración 10 - Campos de datos expediente ADEVOL

Al generarse el ADEVOL se **completan automáticamente, importando desde el DEVOL**, los campos:

- *Identificación de la concesión*. Se compone de *NIF beneficiario*, y además en caso de CONCE/SINCO **migrados** del *Discriminador de concesión*).
- *Fecha de la Devolución*
- *Importe del principal* y de los *intereses*
- Los restantes campos si no estaban vacíos

El usuario **NO tiene que cumplimentar ningún campo más.**

Completados los datos, debe *Iniciarse Tramitación*. Esta es muy sencilla y escueta, pues únicamente comprende una tarea del Gestor y otra de Intervención BDNS.

Al expediente ADEVOL deben “subirse” por el gestor en su tramitación los documentos del expediente administrativo siguientes:

- *Justificante de la Anulación de la devolución, obligatorio*, que será la Resolución/Acto administrativo o, en su caso, Informe del Jefe de Servicio que fundamente/justifique la *Anulación* de la *Devolución*; se subirá en formato PDF con firma electrónica.

En ausencia del PDF firmado electrónicamente, también es admisible una copia electrónica autenticada del documento escaneado, en PDF (Es decir que vengan firmada electrónicamente por el Jefe de Servicio o Sección).

- En su caso, uno o varios *documentos adicionales* que sean de interés, “subidos” en formato PDF con firma electrónica, como *Documento libre* y al que se añade “descripción”. En ausencia del PDF firmado electrónicamente, también es admisible una copia electrónica autenticada, firmada electrónicamente por el Jefe de Servicio o Sección.

Tras finalizar la “subida” de los documentos, el gestor avanzará a *Validación BDNS*. La Intervención General *Valida* el expediente y el sistema procede a su *CIERRE* y queda listo para la remisión de la información a BDNS.

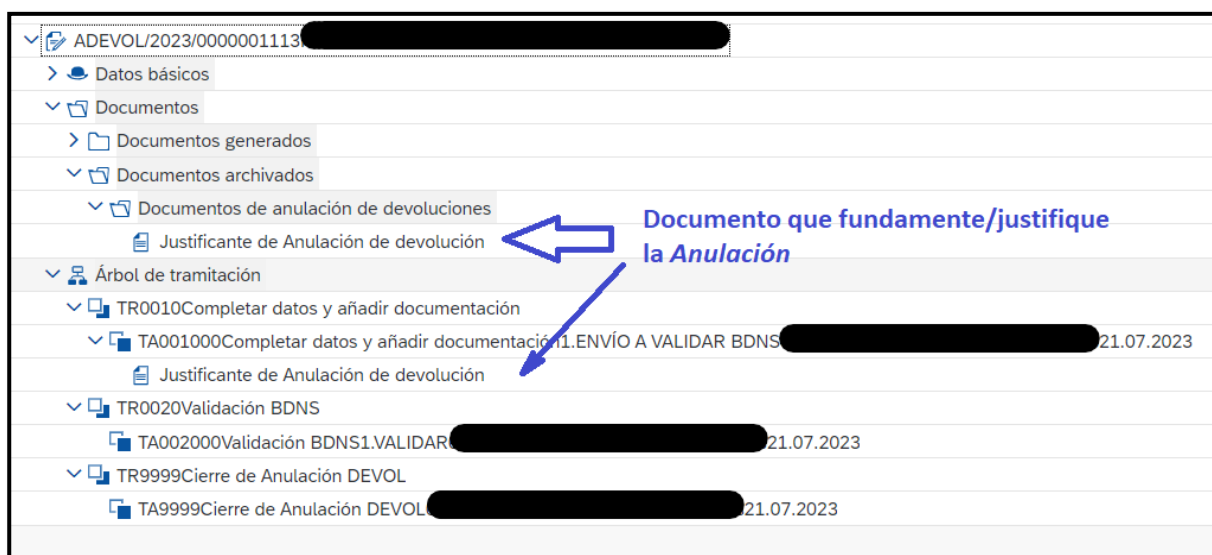


Ilustración 11 - Árbol de Tramitación expediente ADEVOL

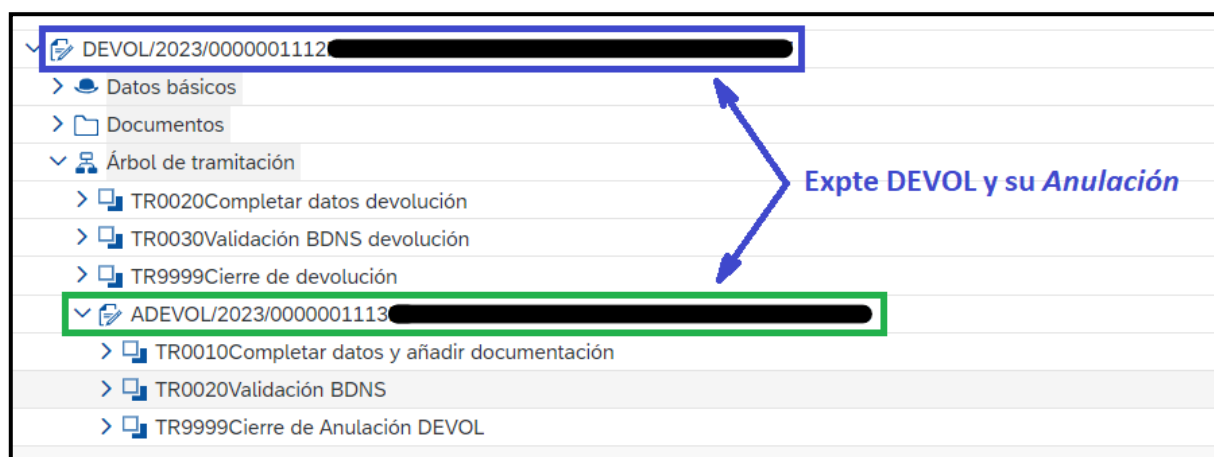


Ilustración 12 – Árbol de tramitación del conjunto expediente DEVOL y su Anulación (ADEVOL)

5. ANULACIÓN de **RESOLUCIONES DE REINTEGRO**, expedientes AREINT (NUEVO)

En ocasiones excepcionales puede ser necesario “dar de baja” un registro de *Resolución de Reintegro* que fue registrado anteriormente en ALCÁNTARA, es decir el expediente REINT fue tramitado por el gestor y el mismo quedó *Validado* y CERRADO por la *Intervención BDNS*, y la información fue remitida a BDNS.

Como ejemplos de situaciones que pueden requerir “dar de baja” un registro de *Resolución de Reintegro* ya registrado y *Validado* podemos citar:

- El gestor ha cometido un error y alguno de los datos del expediente REINT es INCORRECTO y es preciso “dar de baja” para seguidamente generar y tramitar un nuevo REINT con los datos correctos.
- Si tras dictarse por el órgano gestor una *Resolución de Reintegro* y ser registrada la misma en ALCÁNTARA, el interesado recurre en vía administrativa o judicial y se estima total o parcialmente el recurso y:
 - Se deja sin efecto el Reintegro. Procede realizar la *anulación/baja*.
 - Se modifica el importe a reintegrar (el principal o los intereses). En esta situación una vez producida la *anulación/baja*, lo procedente es tramitar un nuevo REINT por los nuevos importes establecidos en la Resolución estimatoria parcial.

Para “dar de baja” un registro de *Resolución de Reintegro* ya registrado se tramita en el sistema ALCÁNTARA un expediente **AREINT**. El gestor obligatoriamente tiene que “subir” al expediente la documentación que justifique la Baja/Anulación.

Tras la *Validación* del expediente **AREINT** por la *Intervención BDNS*, el mismo queda *Validado* y CERRADO y se procede de inmediato al envío de la información a BDNS para la Baja del registro de *Resolución de Reintegro* anteriormente dado de Alta en la BDNS.

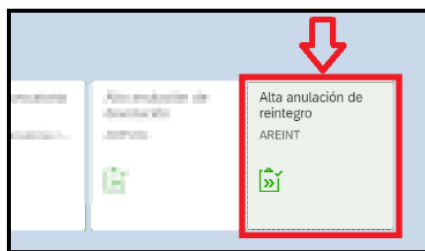
Los efectos de la acción de “dar de Baja/Anular” del expediente **AREINT**, una vez que el mismo ha sido *Validado* y CERRADO, son:

- que en el sistema ALCÁNTARA no se tenga en cuenta (no compute) la *Resolución de Reintegro* en Listados, Informes, controles sobre campos en el momento del suministro al sistema ALCANTARA de la información de *Justificación* de subvenciones en las que la justificación de esta por el beneficiario se realice con posterioridad al último o único pago.

- que la información acerca de la *Resolución de Reintegro* sea eliminada en BDNS

En caso de tener que tramitar un AREINT éste anulará todas las *Resoluciones de Reintegro* recogidas en el REINT; por ello en **cada expediente REINT** únicamente se registrará **una Resolución de Reintegro**.

Se inicia el expediente desde una "tesela" propia dentro del "mosaico" principal.



5.a.) Cuestiones generales acerca del expediente AREINT

Tiene como "origen" el expediente REINT en el que se ha tramitado la *Resolución de Reintegro* que se desea "dar de Baja/Anular".

Con la limitación técnica de 75 caracteres, en la *Denominación* del AREINT constará la información necesaria para definir perfectamente la finalidad y contenido del mismo. (Ver *Ilustración 13 - Campos de datos expediente AREINT* pág. 19).

5.b.) Tramitación y contenido del expediente AREINT

Al iniciar la apertura del expediente, el sistema requiere obligatoriamente la identificación del REINT que se pretende *Anular*, el decir el "origen", y que el usuario facilite la *Denominación* que se va a dar al AREINT que se está generando. Esta *Denominación* debe definir perfectamente la finalidad y contenido del AREINT. El REINT que se pretende *Anular* debe cumplir la condición de estar *Validado* y CERRADO.

Cabecera Devoluciones/Reintegros

Título: Anulación Reintegro por Sentencia OP-19-0074-L1_JMK ACEITUNAS SL

Código del expediente: AREINT/2023/0000001124 Concesión de origen: 68 REINT/2022/0000001419

Órgano gestor: 14004 DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESA

Expediente "origen"

Denominación adecuada, define perfectamente la finalidad y contenido del expediente

Reintegros

Título del reintegro: Anulación Reintegro por Sentencia OP-19-0074-L1_JMK ACEITUNAS SL

Datos reintegros

	NIF	Discriminador concesión	Tercero	Fecha reintegro	Importe principal	Importe intereses	Fecha procedimiento	Forma
☒	B10220515	001	2000006912	20.10.2021	2.520,00	159,74		
☐								
☐								
☐								

Información "importada" por el sistema desde el REINT "origen" a Anular

Ilustración 13 - Campos de datos expediente AREINT

Al generarse el AREINT se **completan automáticamente, importando desde el REINT**, los campos:

- *Identificación de la concesión.* Se compone de *NIF beneficiario*, y además en caso de CONCE/SINCO **migrados** del *Discriminador de concesión*).
- *Fecha de Reintegro*
- *Importe del principal y de los intereses*
- Los restantes campos si no estaban vacíos

El usuario **NO tiene que cumplimentar ningún campo más.**

Completados los datos, debe *Iniciarse Tramitación*. Esta es muy sencilla y escueta, pues únicamente comprende una tarea del Gestor y otra de Intervención BDNS.

Al expediente AREINT deben “subirse” por el gestor en su tramitación los documentos del expediente administrativo siguientes:

- *Justificante de la Anulación de la Resolución de Reintegro, obligatorio*, que será la Sentencia Judicial o Resolución al recurso administrativo o, en su caso, Informe del Jefe de Servicio que fundamente/justifique la *Anulación de la Resolución de Reintegro*; se subirá en formato PDF con firma electrónica. En ausencia del PDF firmado electrónicamente, también es admisible una copia electrónica autenticada del documento escaneado, en PDF (Es decir que vengan firmada electrónicamente por el Jefe de Servicio o Sección).
- En su caso, uno o varios *documentos adicionales* que sean de interés, “subidos” en formato PDF con firma electrónica, como *Documento libre* y al que se añade “descripción”. En ausencia del PDF firmado electrónicamente, también es admisible una copia electrónica autenticada, firmada electrónicamente por el Jefe de Servicio o Sección.

Tras finalizar la “subida” de los documentos, el gestor avanzará a *Validación BDNS*. La Intervención General *Valida* el expediente y el sistema procede a su *CIERRE* y queda listo para la remisión de la información a BDNS.



Ilustración 14 - Árbol de Tramitación expediente AREINT

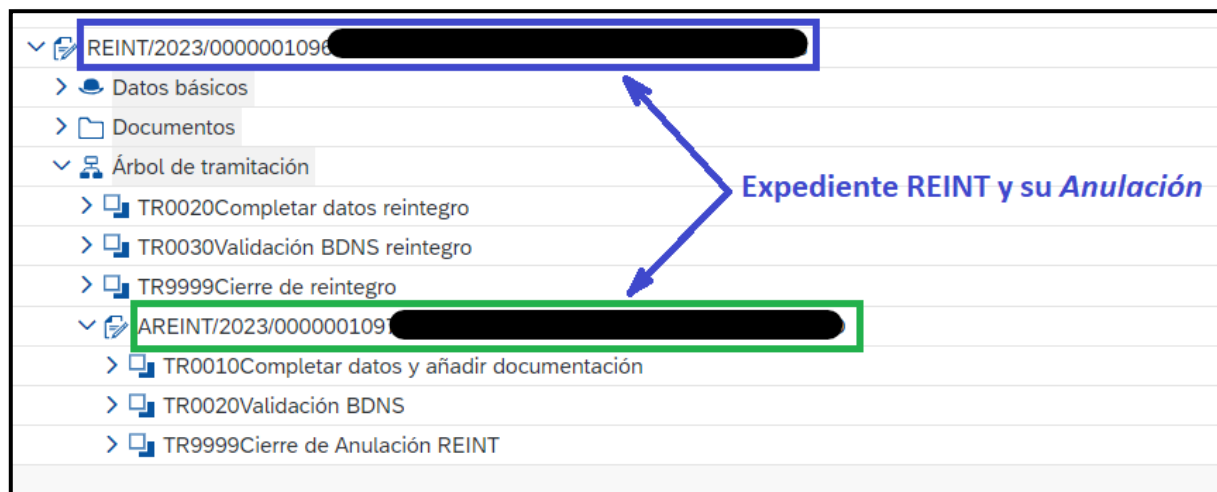


Ilustración 15 – Árbol de tramitación del conjunto expediente REINT y su Anulación (AREINT)

Esta Guía y otras de interés pueden encontrarse en el *Portal ALCÁNTARA* (<https://portal.ALCANTARA.juntaex.es>), dentro de la sección:

Formación > Manuales > Ejecución de Presupuesto > Subvenciones

El Equipo de Administración de la Base de Datos de Subvenciones