

ADMINISTRACIÓN instrucciones y circulares

- *C-1998.01 Modificación parrafo viviendas*
- *C-1998.02 NORMAS ACLARATORIAS SOBRE VIVIENDAS*
- *C-2007-15PECULIO, AUSENTE Y FALLECIDOS*
- *C-2013-01 INGRESOS NO TRIBUTARIOS Y GENERACIONES DE CREDITO*
- *C-2014-01 ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.FACTURA ELECTRÓNICA*
- *C-2014-06 ORGANIZACIÓN PROCEDIMIENTOS*
- *C-2014-07.VIVIENDAS*
- *C-2015-01 CUENTA DE TESORERIA EXTRA PRESUPUESTARIA*
- *C-2015-08 INVENTARIO BIENES INMUEBLES*
- *C-2017-01_INGRESO_PECULIO_POR_VENTANILLA*
- *C-2017-04_PECULIO*



Sr. Director del Centro Penitenciario de

Con motivo de las dudas que se puedan plantear en cuanto a la aplicación del **segundo párrafo, letra d) de la Instrucción de esta Subdirección General, de fecha 31 del pasado mes de marzo**, sobre normas aclaratorias a la Orden de 13 de marzo de 1998 (B.O.E. de 24.03.98), que regula la cesión de uso de viviendas para el personal funcionario y laboral de Instituciones Penitenciarias, **dicho párrafo, de acuerdo con la citada Orden, se modifica en el sentido siguiente:**

“La cuenta bancaria tendrá la denominación Comunidad de Usuarios viviendas C.P. _____, y no estará comprendida en la contabilidad general de la Administración. **Será mancomunada entre dos de los componentes de la Junta, siendo una de las firmas necesariamente la de su Presidente, que bien podrá ser el propio Director del Centro, o el miembro del equipo directivo en quien delegue, de conformidad con lo establecido en el apartado octavo, 1.c) de la Orden Ministerial citada**”.

Madrid, a 7 de mayo de 1998
EL SUBDIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y
SERVICIOS PENITENCIARIOS

Fdo.: Cecilio Ortiz Blanco





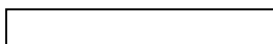
NOTA: Modificado párrafo segundo letra d) por I de 17 de mayo 1998

**Subdirección General de Planificación
Y Servicios Penitenciarios**

De acuerdo con la Disposición Adicional Segunda, Punto 3 del Real Decreto 190/1996 de 9 de febrero y la Orden de 13 de marzo de 1998 (BOE de 24-03-98) que regula la cesión de uso de viviendas para el personal funcionario y laboral de II.PP., por parte de esta Subdirección General se establecen las siguientes normas aclaratorias:

INGRESOS GENERADOS POR DICHAS VIVIENDAS

- A) El canon mensual de uso de viviendas para funcionarios y personal laboral así como de las residencias de solteros será ingresado mensualmente en el Tesoro Público para generación de crédito. Se hará mediante cumplimentación del impreso de Carta de Pago con el resguardo complementario al único efecto de generación de crédito. En el apartado CONCEPTO deberá figurar el nº 100.360 en las casillas correspondientes, con la inscripción "Prestación de otros servicios". En el recuadro de la derecha "DETALLR DEL INGRESO" se anotará exclusivamente la siguiente frase "PARA GENERAR CRÉDITO EN LA APLICACIÓN PRESUPUESTARIA 16.05.144^a.212 POR RECAUDACIÓN DE PABELLONES". Una vez efectuado el ingreso en el Tesoro Público, deberá remitirse a esta Subdirección General (Servicio de Gestión Económico Administrativa), original del resguardo complementario acreditativo y copia de la carta de pago.
- B) Los importes recaudados por consumo individual de agua, luz, calefacción y cualquier otro suministro de análogas características, bien provenientes de los contactos individualizados controlados por la propia Administración del Centro o bien a través de las cuotas establecidas, serán ingresados como hasta la fecha en la cuenta restringida de la Dirección General para su posterior ingreso por ésta en el tesoro Público. Respecto de aquellas viviendas que carezcan de contadores





individualizados y no tengan establecida cuota por el consumo de agua, luz y calefacción, la Junta Económico Administrativa establecerá una cuota estimativa por aquellos conceptos cuyo gasto se produzca.

- C) Al finalizar cada trimestre natural deberá comunicarse a la Subdirección General de Planificación y Servicios el total mensual de las cuotas descontadas de la Comunidad de Usuarios, en el impreso que se adjunta como modelo, para lo que se efectuarán las copias necesarias.
- D) Las cuotas acordadas para gastos comunes de la urbanización deberán ser ingresados en una cuenta bancaria que al efecto se abra por los representantes de la Comunidad de Usuarios de las viviendas una vez constituida la misma. Dicha Comunidad de Usuarios tendrá las características comunes a las constituidas según la Ley de Propiedad Horizontal, estando a su cargo aquellos gastos señalados en el punto 1.3 del apartado quinto de la Orden antedicha, u otros de naturaleza semejante.

La cuenta bancaria tendrá la denominación "Comunidad Usuarios viviendas C.P. _____" y no estará comprendida en la contabilidad general de la Administración. Será mancomunada entre dos de los componentes de la Junta, siendo una necesariamente la del Director del Centro.

GASTOS

Las reparaciones a cargo del usuario para mantenimiento de la vivienda deberán realizarse por parte de éste. Caso de que dichas reparaciones llegaran a efectuarse por la Administración, los importes, una vez descontados al usuario, deberán ser así mismo ingresados en el Tesoro Público para su posterior generación de crédito.

En caso de duda sobre si un gasto debe correr a cargo de la Administración o del usuario, la Junta Económico Administrativa, teniendo en cuenta lo dispuesto en la citada Orden, determinará en cada caso a quien corresponde.

Así mismo, en situaciones de desperfectos y deterioros causados por descuido o mal uso del residente, la Junta





Económico Administrativa propondrá a la Dirección General el descuento en la nómina del mismo de los gastos ocasionados para hacer frente a las reparaciones, previa recepción de los presupuestos correspondientes según normativa contractual.

ESTADO DE LA VIVIENDA

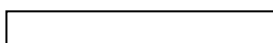
La Administración hará entrega del pabellón adjudicado al personal penitenciario en un estado adecuado de habitabilidad, debiendo quedar constancia documental tanto de su estado como del mobiliario existente.

Antes de que el usuario abandone la vivienda, deberá verificarse a través de la propia Administración que la deja al menos en las mismas condiciones que tenía cuando la ocupó. Haciendo entrega de las llaves al Administrador del Centro y levantando el acta correspondiente.

Quedan sin efecto las Instrucciones y Circulares anteriores sobre todo lo referido a viviendas o pabellones de funcionarios y/o personal laboral.

Madrid, a 31 de marzo de 1998
EL SUBDIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y SERVICIOS
PENITENCIARIOS

Fdº: Cecilio Ortiz Blanco





I 15/2007

SP

Asunto: PECULIO, AUSENTE Y FALLECIDOS

Área de Aplicación: CENTROS PENITENCIARIOS

Descriptor: Peculio, ausentes y fallecidos

INTRODUCCIÓN.-

El Real Decreto 190/1996, de 9 de febrero, que aprueba el vigente Reglamento Penitenciario, establece en su artículo 323: "El peculio de reclusos fallecidos será entregado al primer heredado del reclusa que lo solicite, contra el que podrán repetir, en su caso, los restantes miembros de la comunidad hereditaria".

En la práctica diaria vienen dándose situaciones en las que el peculio de los internos queda abandonado, como es el caso de internos no presentados de permisos, internos fallecidos sin herederos, no reclamación de los saldos, etc..., sin que exista una normativa en el actual Reglamento que prevea estos supuestos.

De forma reiterada los informes de control financiero realizados por las intervenciones territoriales ponen de manifiesto la inadecuación del procedimiento que se sigue actualmente con los saldos de peculio abandonados por internos, que se venía realizando conforme a la aplicación de la instrucción de 30 de septiembre de 1985 que no se considera en vigor, por lo que se hace necesario adoptar otra forma de procedimiento.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR.-

Considerando el peculio como un depósito de custodia de un bien fungible, donde el depositario es la Administración Penitenciaria, y cuya constitución es obligatoria conforme establece el artículo 319 del Reglamento, resulta de plena aplicación los artículos 1781.1º y 1782 del Código Civil para el depósito necesario.

En consecuencia es preciso distinguir los siguientes supuestos:

- a) **Entrega.** Tal y como dispone el artículo 322 del Reglamento Penitenciario: *"Al ser puesto en libertad un interno, le será practicada la liquidación de su peculio y entregado el saldo que resulte o la cartilla bancaria, así como los objetos de valor*



que la Administración tenga en depósito, previa presentación de los oportunos resguardos.

- b) **Renuncia.** Si el interno en el momento de su liberación, una vez practicada la liquidación, de oficio por la Administración, muestre de forma inequívoca, su voluntad de renuncia-firmando un documento conforme al modelo adjunto.- se procederá a ingresar directamente en el Tesoro la cantidad depositada .

En los casos en los que el interno se niegue a firmar el documento y a retirar el depósito habrá que esperar 20 años para ingresarlo en el Tesoro, tal como establece el artículo 18 de la Ley de Patrimonio del Estado.

- c) **Fuga.** En estos casos no existe renuncia, por lo que será preciso que transcurran 20 años para proceder a ingresar estas cantidades en el Tesoro, o bien devolvérselas al interno si es que vuelve a reingresar.
- d) **Fallecimiento sin herederos.** Cuando por los servicios sociales se tenga constancia cierta de que el interno carece de herederos legítimos, se hará saber esta situación a la Delegación de Economía y Hacienda de la localidad para que inicie el correspondiente expediente de sucesión abintestato a favor del Estado.

Entrada en vigor. La presente Instrucción entrará en vigor al día siguiente a su aprobación. De la misma se dará difusión en los términos establecidos en el artículo 280.2 del vigente Reglamento Penitenciario.

Disposición derogatoria. Queda expresamente derogada la Instrucción de 30 de septiembre de 1985 sobre la gestión económico administrativa del peculio de internos en los establecimientos penitenciarios, y todas las disposiciones de igual o inferior rango en los que opongán a lo dispuesto en la presente.

Madrid, 16 de noviembre de 2007
LA DIRECTORA GENERAL DE
INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

Mercedes Gallizo Llamas



_____, interno del Centro
Penitenciario de _____ en el momento de su
liberación, una vez practicada la liquidación de su peculio, renuncia de
forma voluntaria al saldo resultante del mismo.

Lugar y fecha.

Firma



I - 01/2013 SP

Asunto: INGRESOS NO TRIBUTARIOS (MOD. 069) Y GENERACIONES DE CRÉDITO.

Área de aplicación: CENTROS PENITENCIARIOS

Descriptores: GESTIÓN INGRESOS NO TRIBUTARIOS Y GENERACIONES DE CRÉDITO

1. MOTIVACIÓN Y OBJETO DE LA INSTRUCCIÓN

Los centros penitenciarios recaudan fondos por distintos conceptos, como son los procedentes de las bonificaciones de las tarjetas de teléfonos, llamadas telefónicas, canon de pabellones, suministros de pabellones por los conceptos de agua, gas y electricidad, canon de cafeterías, canon de máquinas expendedoras de productos, venta de bienes -chatarra, papel cartón, etc.-, indemnizaciones a favor de la Administración, intereses de cuentas bancarias extrapresupuestarias, como la de Banco Peculio, y otros ingresos.

Dichos fondos, al igual que la disminución de Anticipos de Caja Fija, los reintegros de Pagos a Justificar, reintegros de Ejercicios Cerrados y de Presupuesto Corriente, recursos eventuales, como el peculio de ausentes, etc., han de ser objeto de ingreso en el Tesoro Público mediante la expedición del documento de ingreso no tributario modelo 069.

En determinados supuestos, como son los de ingresos en el Tesoro Público procedentes de las bonificaciones de las tarjetas de teléfonos, llamadas telefónicas, suministros de pabellones por los conceptos de agua, gas y electricidad (no el canon de pabellones), venta de bienes -chatarra, papel cartón, etc.-, y reintegros de pagos indebidos realizados con cargo a créditos del presupuesto corriente, el artículo 53 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, autoriza la generación de crédito.

Teniendo en consideración todo lo anterior, es preciso que, por una parte, los ingresos en el Tesoro Público se realicen en tiempo y forma y, por otra, se genere crédito por todos los conceptos que dan derecho a dicha generación y por los importes totales recaudados.

A tal fin, para una correcta aplicación de lo establecido en las disposiciones reguladoras de los ingresos en el Tesoro Público mediante la expedición del



documento modelo 069 y en las que regulan las generaciones de crédito derivadas de dichos ingresos, a que se refiere el apartado 2 de esta Instrucción, es preciso el establecimiento de criterios uniformes a aplicar por todos los centros penitenciarios.

El establecimiento de dichos criterios constituye la motivación y el objeto de esta Instrucción.

2. NORMATIVA REGULADORA

La normativa básica reguladora de los ingresos en el Tesoro Público mediante la expedición del documento de ingreso no tributario modelo 069, y de las generaciones de crédito derivada de dichos ingresos, aparece recogida, entre otras, en las siguientes disposiciones:

I.- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, en cuyo artículo 53 dispone:

....

2. Podrán dar lugar a generaciones los ingresos realizados en el propio ejercicio como consecuencia de:

.....

b) Ventas de bienes y prestación de servicios.

.....

d) Ingresos por reintegros de pagos indebidos realizados con cargo a créditos del presupuesto corriente.

3. La generación sólo podrá realizarse cuando se hayan efectuado los correspondientes ingresos que la justifican

4. Cuando los ingresos provengan de la venta de bienes o prestaciones de servicios, las generaciones se efectuarán únicamente en aquellos créditos destinados a cubrir gastos de la misma naturaleza que los que se originaron por la adquisición o producción de los bienes enajenados o por la prestación del servicio.

.....

5. Con carácter excepcional podrán generar crédito en el Presupuesto del ejercicio los ingresos realizados en el último trimestre del ejercicio anterior.

II.- La Orden PRE/3662/2003, de 29 de diciembre, por la que se regula un nuevo procedimiento de recaudación de los ingresos no tributarios recaudados por las Delegaciones de Economía y Hacienda y de los ingresos en efectivo en la Caja General de Depósitos y sus sucursales.



El apartado sexto de esta Orden aprueba el documento Modelo 069, que figura en el Anexo de la misma, a utilizar para efectuar los ingresos a que se refiere esta Instrucción.

III.- La Resolución de 18 de febrero de 2008, conjunta de la Intervención General de la Administración del Estado y de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, que desarrolla la Orden PRE/3662/2003, de 29 diciembre, que regula un nuevo procedimiento de recaudación de los ingresos no tributarios recaudados por las Delegaciones de Economía y Hacienda y de los ingresos en efectivo en la caja general de depósitos y sus sucursales, determina el procedimiento a seguir para la expedición de los documentos de ingreso 069 a que se refiere el apartado sexto de la citada Orden Ministerial y para la comunicación de las liquidaciones a las Delegaciones de Economía y Hacienda.

3. PROCEDIMIENTO

De conformidad con lo dispuesto en el apartado segundo de la Resolución de 18 de febrero de 2008, la expedición de los documentos de ingreso modelo 069 se efectuará, en todo caso, haciendo uso de la base de datos y de los medios informáticos y telemáticos habilitados al efecto por la Intervención General de la Administración del Estado.

Se adjunta como Anexo II a la presente Instrucción el Manual de Usuario de la aplicación informática Ingresos no Tributarios (INTECO), en el que con todo detalle se describe el procedimiento a seguir para la expedición del documento de ingreso modelo 069.

Cada centro penitenciario expedirá, **mensualmente, dentro de los cinco primeros días de cada mes,** los documentos modelo 069 para el ingreso en el Tesoro Público de los fondos correspondientes al mes anterior.

En la expedición de los documentos modelo 069 se tendrá en consideración que los conceptos por los que puede realizarse el ingreso deberá ser alguno de los siguientes:

350004: Disminución Anticipo Caja Fija.

100523: Intereses de otras CC/C en Bancos e Instituciones Financieras (Cuentas Extrapresupuestarias).

100360: Prestación de otros servicios (canon pabellones, suministro de agua, gas y electricidad de pabellones, bonificación tarjetas teléfono, llamadas telefónicas y venta de bienes).



- 100550: Producto de concesiones administrativas (canon cafetería y canon máquinas expendedoras productos).
- 100395: Recursos eventuales (peculio de ausentes)
- 100380: Reintegro de ejercicios cerrados
- 100381: Reintegro de presupuesto corriente
- 100342: Reintegro pagos a justificar. Operaciones corrientes. Presupuesto Corriente
- 100343: Reintegro pagos a justificar. Operaciones corrientes. Presupuesto Cerrado.

De conformidad con lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 53 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, *"Cuando los ingresos provengan de la venta de bienes o prestaciones de servicios, las generaciones se efectuarán únicamente en aquellos créditos destinados a cubrir gastos de la misma naturaleza que los que se originaron por la adquisición o producción de los bienes enajenados o por la prestación del servicio"*.

De acuerdo con lo anterior, cada ingreso sólo podrá referirse a un concepto, debiendo expedirse un documento 069 por la cantidad mensual que se haya recaudado en cada concepto. No podrá, por tanto, acumularse en un ingreso cantidades recaudadas por conceptos distintos ni las recaudadas durante varios meses.

En los supuestos en los que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley General Presupuestaria, se trate de ingresos que puedan dar lugar a la generación de crédito, como son los recogidos en su apartado 2, letra b), ventas de bienes y prestación de servicios, y d), ingresos por reintegros de pagos indebidos realizados con cargo a créditos del presupuesto corriente, en el campo "DESCRIPCIÓN" del modelo 069, después de describir, con claridad y en letra, el concepto por el que se genera el ingreso; por ejemplo, suministro agua de pabellones, bonificaciones de tarjetas de teléfono, etc., se indicará " para generar crédito en la aplicación presupuestaria 16.05.133 A _____" recogiendo los dígitos correspondientes al crédito en el que se realiza la generación según la naturaleza del fondo que originó el ingreso; por ejemplo, 22100 en el supuesto de ingresos procedentes de suministro energía eléctrica de pabellones; 22101 en el supuesto de ingresos procedentes de suministro de agua de pabellones; 22102 en el supuesto de ingresos procedentes de suministro de gas de pabellones; 22200, en el supuesto de ingresos procedentes de bonificaciones de las tarjetas de teléfono y llamadas telefónicas, etc.

Una vez expedidos los documentos de ingreso modelo 069, deberán remitirse sin demora, **antes del día 10 de cada mes**, a la Subdirección General de



Servicios (Área Económico-Administrativa) los ejemplares para la Administración, debidamente sellados y firmados, y/o validados por la entidad colaboradora, no admitiéndose fotocopias simples, ni correcciones, tachaduras, etc. en los documentos.

Junto con dichos originales se remitirá una relación detallada de lo recaudado e ingresado en el Tesoro Público, donde conste el concepto, el detalle del ingreso, el importe y el período a que corresponde. (Se adjunta, como Anexo I, impreso-modelo de dicha relación).

En los supuestos de ingresos en el Tesoro Público procedentes de venta de bienes, deberá acompañarse, además, una memoria explicativa de la recaudación por este concepto.

Recibida la documentación en la Subdirección General de Servicios (Área Económico-Administrativa) se procederá a su revisión para comprobar que está completa y es correcta. Si se observa algún defecto, se pondrá en conocimiento del centro correspondiente para que se subsane a la mayor brevedad.

Con la documentación recibida, trimestralmente, siguiendo el procedimiento legalmente establecido, por la Subdirección General de Servicios (Área Económico-Administrativa) se procederá a la tramitación de los correspondientes expedientes de generación de crédito.

4. DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas las disposiciones de igual o inferior rango en lo que se opongan, en todo o en parte, a lo dispuesto en la presente Instrucción.

5. DISPOSICIÓN FINAL

La presente Instrucción entrará en vigor el día 1 de abril de 2013. En la primera reunión del Consejo de Dirección y de la Junta Económico Administrativa se dará lectura de la misma, procediendo a su difusión en los términos establecidos en el artículo 280.2.14" del Reglamento Penitenciario.

Madrid, a 15 de marzo de 2013

EL SECRETARIO GENERAL DE
INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

Ángel Yuste Castillejo



ANEXO I

INFORMACIÓN SOBRE LA RECAUDACIÓN POR FONDOS A INGRESAR EN EL TESORO PÚBLICO

Se adjuntan originales de los ejemplares para la Administración de los modelos 069, de ingresos no tributarios, correspondientes a lo recaudado por este centro penitenciario durante el mes de, en los conceptos y por los importes que se detallan a continuación.

CONCEPTO	DETALLE DEL INGRESO	IMPORTE
----------	---------------------	---------

El Director

Fdo.:

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS. ÁREA ECONÓMICO-
ADMINISTRATIVA. C/ ALCALÁ 38. 28014 MADRID



MINISTERIO
DEL INTERIOR

DIRECCIÓN GENERAL
DE INSTITUCIONES
PENITENCIARIAS

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PENITENCIARIOS

ANEXO II

INGRESOS NO TRIBUTARIOS

Manual de usuario

CÓRREO ELECTRÓNICO

sgpsp@dgip.mir.es

ALCALÁ, 38
28014 MADRID
TEL.: 91 335 4805
FAX.: 91 335 40 70

Contenido:

Contenido:	2
Introducción a la aplicación 'Ingresos No Tributarios'	3
Acceso a la aplicación Ingresos No Tributarios	5
Generación de Justificantes	10
Datos generales.	11
Datos particulares	11
Aplicaciones	12
Marcar/Desmarcar paso a Contraído (fechas de notificación).	15
Gestión de garantías.	18
Anular/Des-anular justificante.	20
Gestión de recursos.	21
Validación del NRC.	24
Consultas.	25
Consulta de Justificantes.	25
Ficha de un justificantes	27
Consulta masiva de variación de estado	29
Solicitud informe paramétrico.	31
Impresión masiva de Justificantes.	33
Consulta de movimientos de justificantes	37
Configuración del Explorador de Internet	40
Notas sobre procedimientos.	43
Sobre la Prescripción	43
¿Liquidación apremiable?	43
Comunicación de incidencias a las Delegaciones de Economía y Hacienda.	44

Introducción a la aplicación 'Ingresos No Tributarios'

El objeto de la aplicación informática Ingresos No Tributarios (INTECO) es poner a disposición de los distintos Centros Gestores, cuya actividad genere ingresos, una herramienta normalizada para la expedición de documentos de ingreso que permitan al obligado al pago el ingreso a través de entidades colaboradoras desde la notificación de la liquidación. De este modo, facilitar el envío telemático a las Delegaciones de Economía y Hacienda para su contraído en cuentas. Y consecuentemente, permitir a los Centros Gestores tener conocimiento de la situación en la que se encuentra la recaudación de la liquidación.

El ciclo de ingresos no tributarios se resume en los siguientes puntos:

1. Los Centros Gestores elaboran los expedientes o resoluciones que darán origen a la liquidación del derecho.
2. Los Centros Gestores expiden los documentos de ingreso para su envío junto con el expediente o la resolución a los interesados.
3. Con base en el acuse de recibo, los Centros Gestores incorporan, al documento de la base de datos, la fecha de notificación y la de vencimiento.
4. Los interesados efectúan los ingresos en las Entidades Colaboradoras.
5. Las Entidades Colaboradoras envían a la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) un fichero comprensivo con todos los justificantes de los ingresos que se han efectuado en sus sucursales cada quincena. La IGAE procesa diariamente el mencionado fichero y actualiza la base de datos INTECO y simultáneamente efectúa la aplicación contable de los ingresos en el Sistema de Información Contable de la AGE (SIC3).
6. Si transcurrido el plazo voluntario indicado en la fecha de vencimiento en el punto 3, no se ha producido el ingreso, la Delegaciones de Economía y Hacienda correspondiente al ámbito territorial del domicilio fiscal del interesado, reconocerán el derecho e iniciarán los trámites para la certificación de los descubiertos y su envío a la Agencia Tributaria para su recaudación en periodo ejecutivo.
7. Los Centros Gestores pueden consultar y obtener relaciones y listados de la situación de los documentos expedidos.

En la RESOLUCIÓN de 18 de febrero de 2008, conjunta de la Intervención General de la Administración del Estado y de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera por la que se desarrolla la Orden PRE/3662/2003, de 29 diciembre, que regula un nuevo procedimiento de recaudación de los ingresos no tributarios recaudados por las Delegaciones de Economía y Hacienda determinándose el procedimiento a seguir para la expedición de los documentos de ingreso 069 a que se refiere el apartado sexto de la citada Orden Ministerial y para la comunicación de las liquidaciones a las Delegaciones de Economía y Hacienda.. (BOE de 28 de febrero de 2008), en la disposición 3ª dice:

3.1 Los documentos de ingreso 069 expedidos serán enviados a los interesados, junto con las correspondientes liquidaciones de los derechos en las que deberán indicarse los plazos de ingreso en período voluntario de acuerdo con las normas que sean aplicables.

3.2 Los «centros» deberán comunicar a las Delegaciones de Economía y Hacienda las liquidaciones de derechos notificadas a los interesados, para que dichas Delegaciones puedan proceder al registro contable de dichos derechos. Dicha comunicación se efectuará a través de la «base de datos». Para ello, los «centros» deberán capturar en la misma la fecha de notificación de la respectiva liquidación, así como la fecha de vencimiento del plazo de ingreso en periodo voluntario.

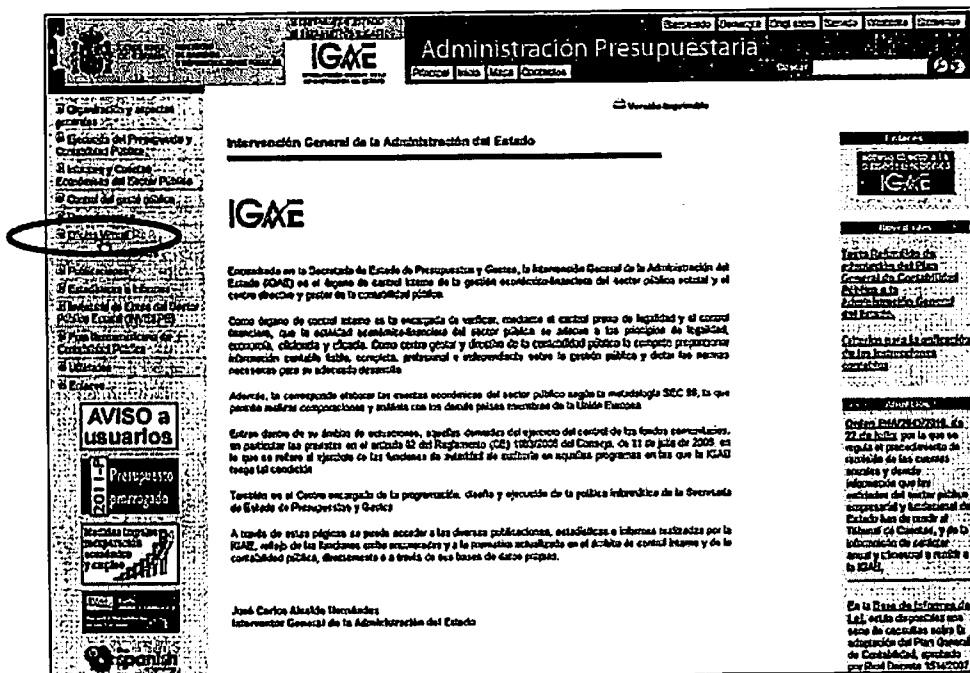
Las comunicaciones anteriores darán lugar a la asignación de cada liquidación a la Delegación de Economía y Hacienda del ámbito territorial del domicilio fiscal del respectivo deudor, siempre que no se establezca otra distinta según la normativa aplicable a cada ingreso.

Los «centros» deberán tomar las medidas oportunas que garanticen que la captura en la «base de datos» de las fechas indicadas en el primer párrafo de este punto 3.3, se realice en el plazo más breve posible desde el momento en que se reciba el acuse de recibo de las notificaciones de las liquidaciones.

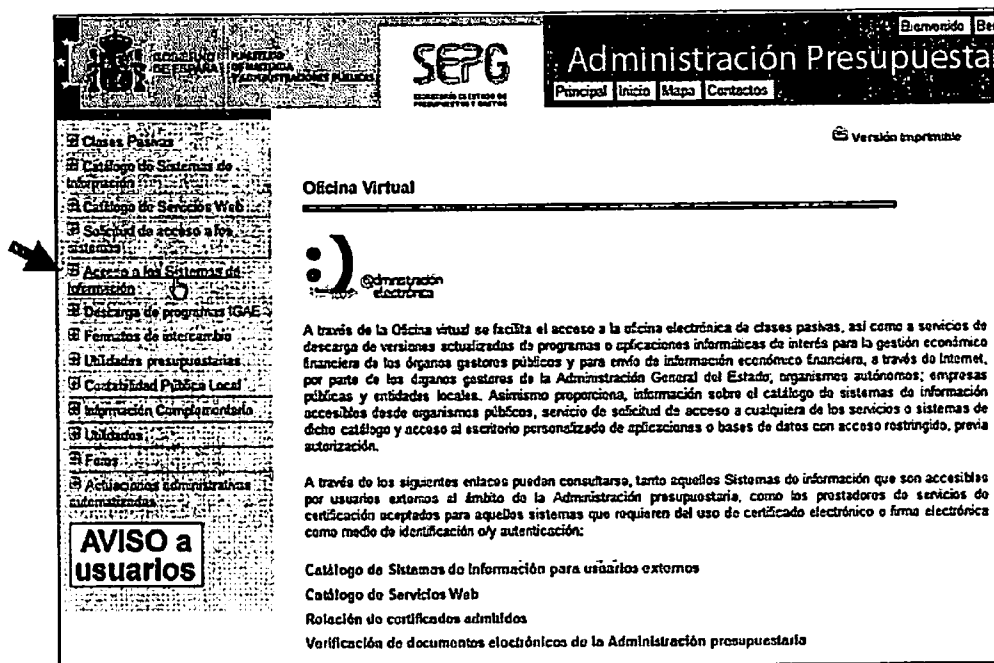
Acceso a la aplicación Ingresos No Tributarios

Al acceder al portal de la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE)

<http://www.igae.pap.meh.es> se mostrará la pantalla:

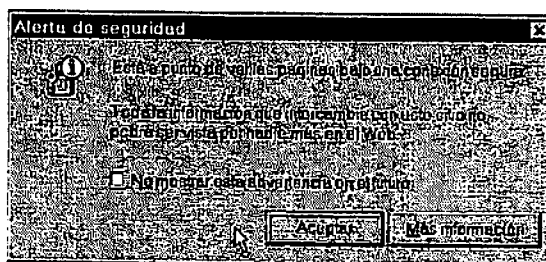


En ella se seleccionará la opción 'Oficina Virtual' y aparecerá:

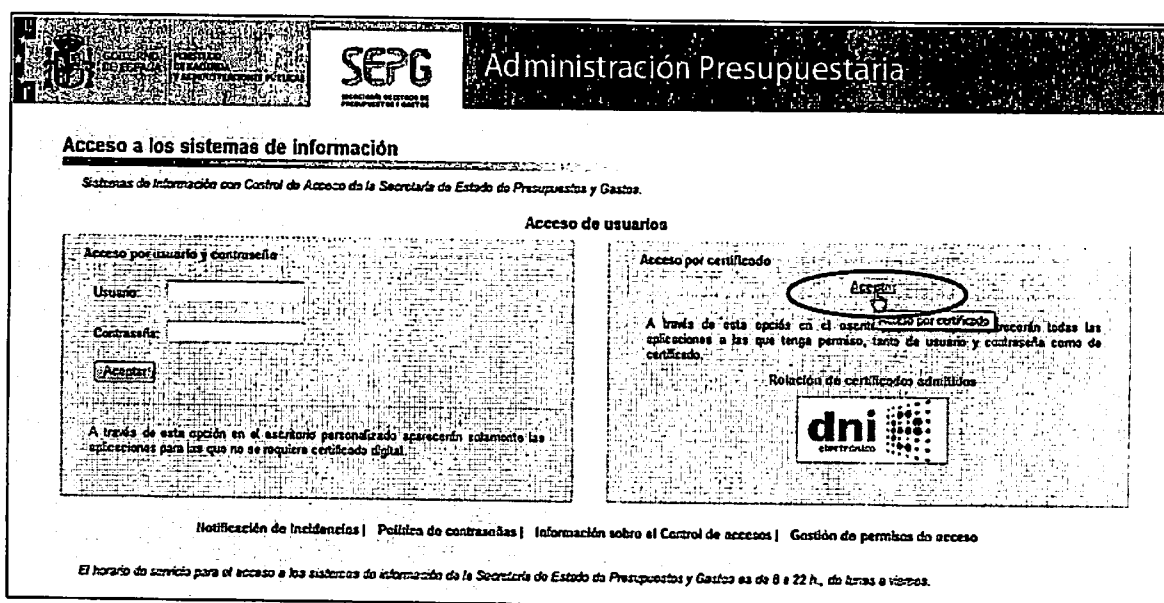


En esta se seleccionará Acceso a los Sistemas de Información

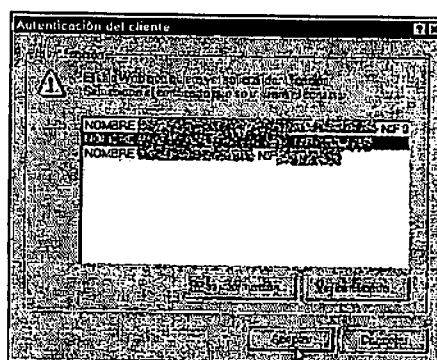
Al seleccionar la opción 'Acceso a Sistemas de Información' puede aparecer una ventana de advertencia en la que se informa que se está a punto de entrar en páginas con conexión segura:



Tras pulsar Aceptar se abrirá una nueva ventana del explorador en la que se solicita que se identifique mediante Certificado:

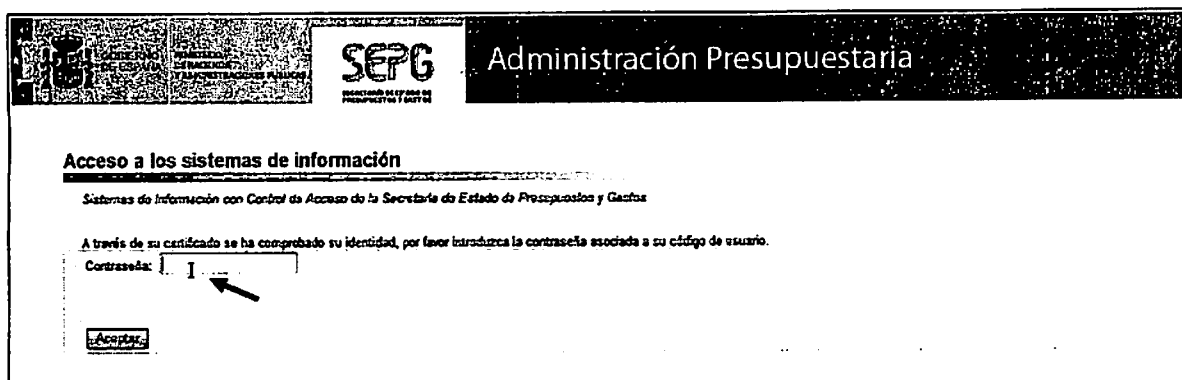


Pulsando el botón Aceptar de la casilla Acceso por certificado nos mostrará los certificados instalados en el ordenador. Si se tuviese instalado un único certificado no saldrá esta pantalla.

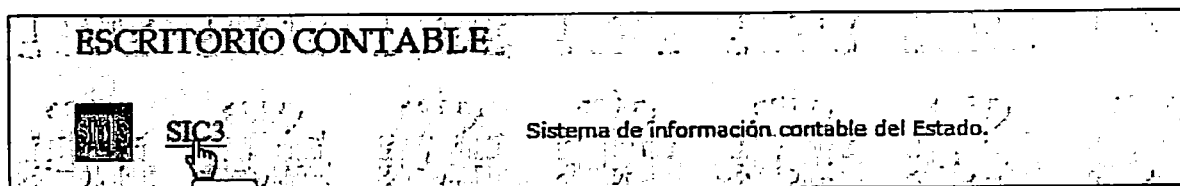


Seleccionando uno de ellos y pulsando en Aceptar, si el certificado está instalado con "nivel de seguridad alta" aparecerá una ventana pidiendo la contraseña para poder utilizarlo. Una vez

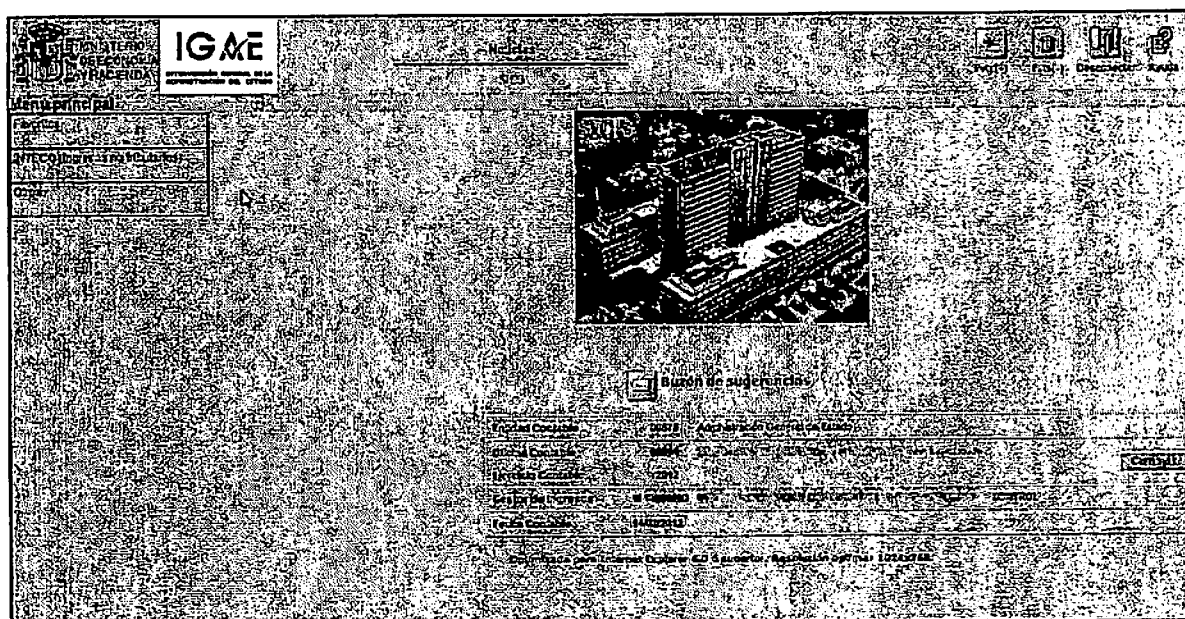
Introducida la contraseña del certificado, aparecerá otra ventana pidiendo la contraseña de acceso a la aplicación:



Después de introducir la contraseña y Aceptar se mostrará el Escritorio Personalizado en el cual figurarán las aplicaciones a las que se tiene acceso, entre ellas "SIC3".



Tras pulsar en el icono correspondiente aparecerá:



Barón de sugerencias		
Trámites Contables	10018	Asesoría en Contabilidad
Trámites Contables	10018	Asesoría en Contabilidad
Trámites Contables	10018	Asesoría en Contabilidad
Trámites Contables	10018	Asesoría en Contabilidad
Trámites Contables	10018	Asesoría en Contabilidad

En la parte superior de la pantalla existe un apartado de Noticias en el que se publican las últimas novedades así como avisos importantes.

Generalidades

La 'navegación' a través de las pantallas así como las distintas opciones para volver a la pantalla anterior, validar, borrar, grabar, etc., debe efectuarse por medio de los iconos que hay en la parte superior de las pantallas, por ejemplo:



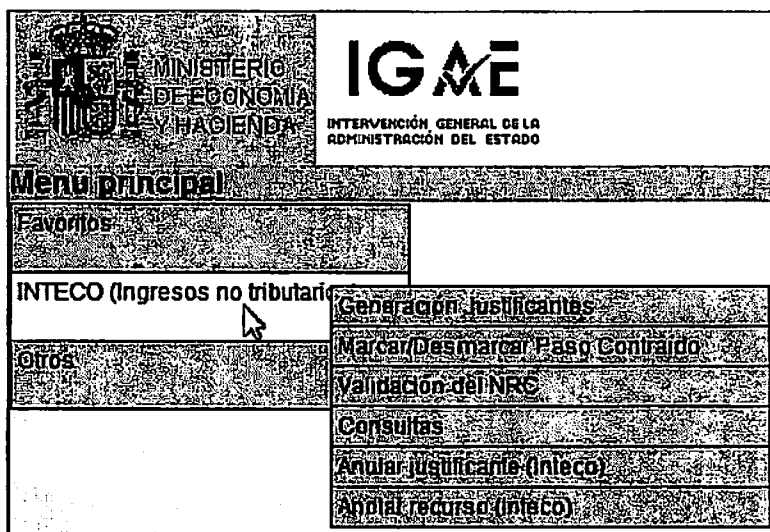
El desplazamiento entre los campos de las pantallas debe efectuarse con la tecla <TABULADOR> o directamente posicionando el cursor en el campo deseado con el 'ratón'.



Para retornar al menú debe utilizarse el icono 'Inicio'

No deben cerrarse las pantallas 'pinchando' en , ya que se cerraría el navegador y se perdería la conexión.

Pinchando en INTECO (Ingresos no tributarios) aparece un submenú con las opciones posibles:



Las opciones que se presentan son:

- **Generación de Justificantes**
 - Mediante esta opción dan de alta los justificantes.
- **Marcar/Desmarcar paso a Contraído.**
 - Mediante esta opción se notifican y/o eliminan las fechas de notificación de los modelos 069.
- **Validación del NRC.**
 - Mediante esta opción se comprueba la validez de los NRC.
- **Consultas**
 - Mediante esta opción se consultan y obtienen informes de los justificantes.
- **Anular justificante (Inteco)**
 - Mediante esta opción se cambia el estado de un justificante a 'Anulado'. También mediante esta opción se puede 'des-anular' un justificante 'anulado'.
- **Anotar recurso (Inteco)**
 - Mediante esta opción se anotan recursos.

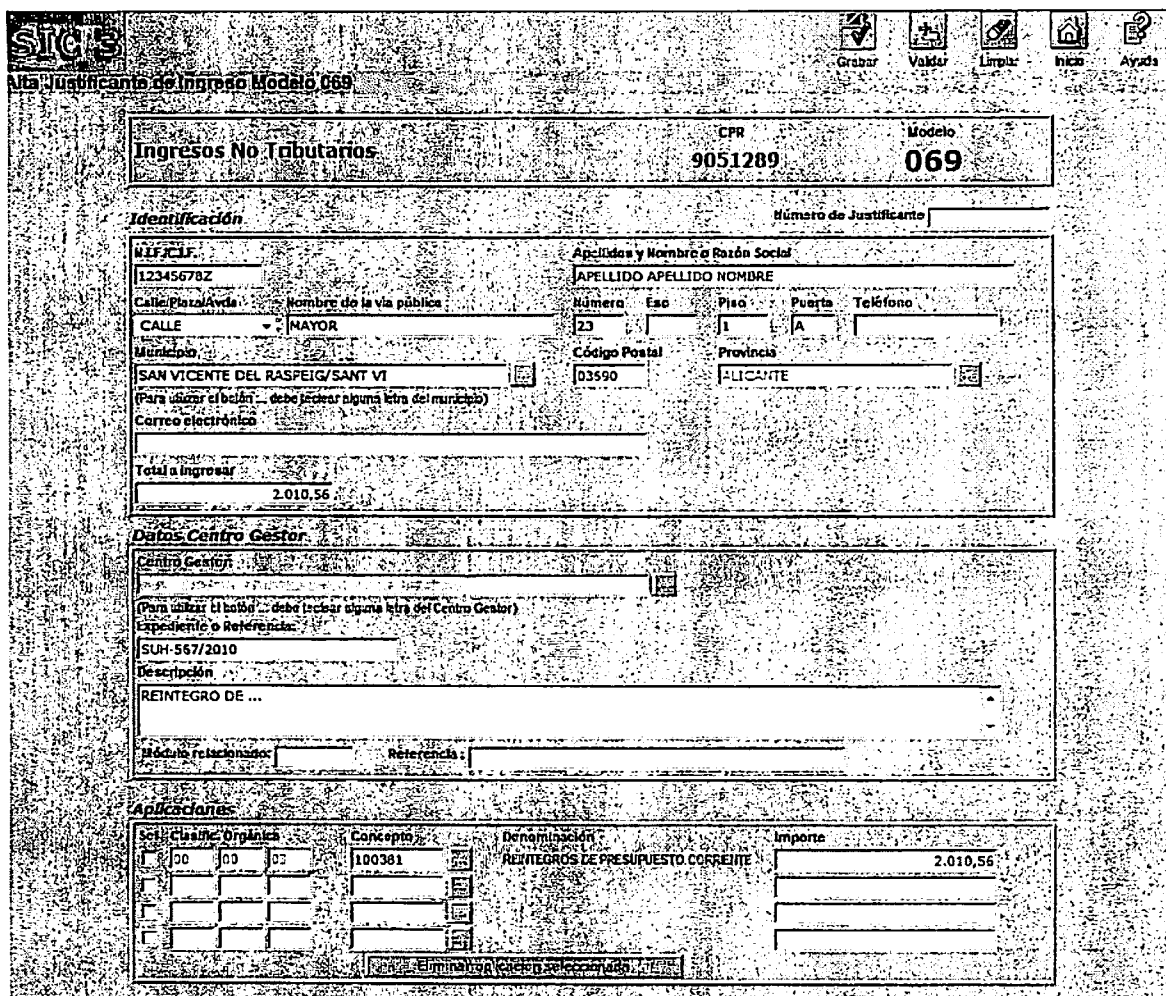
A continuación se describen con detalle cada una de las opciones.

Generación de Justificantes

Al seleccionar esta opción aparece un menú que muestra las distintas operaciones que se pueden efectuar:

- Alta de modelo 069.
 - Mediante esta opción se dan de alta los justificantes del modelo 069.
- Alta según modelo.
 - Mediante esta opción dan de alta los justificantes tomando como base un justificante dado de alta previamente.
- Alta masiva.
 - Mediante esta opción se pueden dar de alta justificantes masivamente a partir de un fichero, con el formato adecuado, obtenido de otras aplicaciones.

Al seleccionar Alta de modelo 069 se abrirá una ventana similar al documento que se va a obtener por impresora:



Alta Justificante de Ingreso Modelo 069

Ingresos No Tributarios CPR **9051289** Modelo **069**

Identificación Número de Justificante

NIF/CIF: 12345678Z Apellidos y Nombre o Razón Social: APELLIDO APELLIDO NOMBRE

Calle/Plaza/Avenida: Nombre de la vía pública: CALLE Número: 23 Piso: 1 Puerta: A Teléfono: Municipio: SAN VICENTE DEL RASPEIG/SANT VI Código Postal: 03590 Provincia: ALICANTE

(Para utilizar el botón debe introducir alguna letra del municipio)

Correo electrónico: Total a ingresar: 2.010,56

Datos Centro Gestor

Centro Gestor: (Para utilizar el botón debe introducir alguna letra del Centro Gestor)

Expediente o Referencia: SUH-557/2010 Descripción: REINTEGRO DE ...

Módulo relacionado: Referencia: Botón: Terminar (Ver Centro de Control de Ingresos)

Aplicaciones

Código	Clase	Organismo	Concepto	Denominación	Importe	
1	00	00	00	100381	REINTEGROS DE PRESUPUESTO CORRIENTE	2.010,56

Datos generales.

Datos generales son los del primer recuadro **Identificación** de los documentos (NIF, nombre, domicilio, municipio, etc.).

Son obligatorios los siguientes: NIF/CIF, Apellidos y Nombre, Calle/Plaza, Vía pública, Número, Municipio, Código Postal y Total a ingresar.

- **N.I.F./C.I.F.:** Se debe rellenar con el NIF, CIF o NIE del interesado. Si el NIF es inferior a 9 dígitos, no es necesario introducir ceros por la izquierda.
- **Apellidos y Nombre o Razón Social:** En caso de persona físicas se debe rellenar en ese orden, primero los Apellidos y luego el Nombre.
- **Calle, Plaza, Avda:** Se refiere a las siglas del tipo de vía pública. Pulsando en este campo, se desplegará una ventana mostrando los distintos tipos de vía que se pueden utilizar.
- **Número:** De contenido obligatorio. Si el domicilio del interesado carece de este dato, se debe introducir SN o S/N.
- **Municipio:** Se debe escribir el nombre del municipio. Si en este campo se escriben las primeras letras del municipio y se pulsa el botón de 'búsqueda' () , se desplegará una ventana mostrando todos los municipios cuyo nombre comience por dichas letras. En esta ventana de búsqueda, se muestran los códigos de municipio (no los códigos postales) así como la provincia a que pertenecen.
- **Provincia:** En este campo no se puede escribir. No obstante, si mediante la ayuda del campo anterior (**Municipio**) no se logra encontrar el municipio que se desea, pinchando en el botón de 'búsqueda' () , se abrirá una ventana desde la que se puede buscar el municipio basándose en la provincia o en la denominación del municipio.
- **Correo electrónico:** Actualmente no tiene utilización. Aunque se escriba en este campo, no se utilizará su contenido ni saldrá impreso en el justificante.
- **Total a ingresar:** Se indicará el importe total a ingresar. No se deben escribir puntos (.), únicamente la coma (,) de los decimales; por ejemplo 12.345,67 debe introducirse 12345,67.

El resto de campos **Esc(alera)**, **Piso**, **Puerta** y **Teléfono** son opcionales.

Datos particulares

Son datos particulares los del segundo recuadro **Datos Centro Gestor** de los documentos (**Centro Gestor**, **Expediente o Referencia**, **Descripción** y **Módulo relacionado y Referencia**).

En el **modelo 069** son los siguientes:

- **Centro Gestor:** No se puede modificar. En este campo se presenta la denominación del Centro Gestor que está expidiendo los justificantes.

- **Expediente o Referencia:** El contenido que se escriba en este campo es **muy importante** ya que este es el dato que establece la relación la aplicación Ingresos No Tributarios y otras aplicaciones de que disponga el Centro Gestor. Se debe rellenar con el Nº de Expediente, Nº de Referencia, Nº de Resolución o cualquier otro dato útil para la posterior identificación del documento y del ingreso.
- **Descripción:** se rellenará con una breve descripción de la deuda. (Por ejemplo: INDEMNIZACION POR DAÑOS A LA CARRETERA. VEHICULO 1234-MLS. AP-72, Km. 12,800').
- **Módulo relacionado y Referencia.** Cuando el justificante sea para reintegrar un pago a justificar, en el 'Módulo relacionado' se seleccionará '*Pagos a justificar*' y en el campo 'Referencia' se hará constar el número de operación del libramiento a justificar (17 posiciones).

Aplicaciones

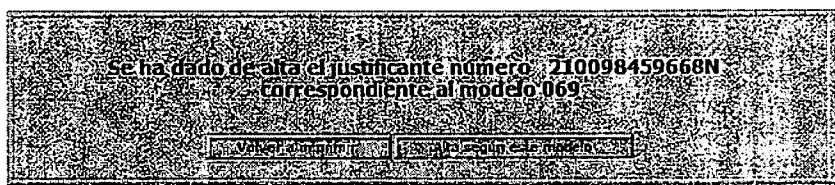
Son datos del tercer recuadro (**Sel**, **Clasific. Orgánica**, **Concepto**, **Importe**).

- **Sel:** Se utiliza para eliminar las líneas de conceptos/importes que se desean borrar.
- **Clasific. Orgánica:** No puede escribirse en estos campos. Su contenido está predeterminado.
- **Concepto:** Debe introducirse el código del concepto contable IGAE. Pinchando en el botón que hay a su derecha, , se abrirá una ventana mostrando los códigos de los conceptos que se pueden utilizar.
- **Importes:** Se introducirá el importe para cada uno de los conceptos de ingreso. Su suma debe ser igual al importe introducido en el campo **Total a ingresar**. No se deben escribir puntos (.), únicamente la coma (,) de los decimales; por ejemplo 12.345,67 debe introducirse 12345,67.

Si después de rellenar una o más líneas con conceptos e importes, se quieren eliminar, es necesario seleccionarlas marcando las casillas **Sel** y luego pulsar el botón **Eliminar aplicación seleccionada**.

Después de rellenar los datos se debe pulsar el botón **Validar** , con objeto de que el programa compruebe la validez de los mismos o indique en su caso la inexactitud u omisión de alguno de ellos. En caso de que falte o algún dato sea incorrecto se abrirá una nueva pestaña o aparecerá una nueva ventana (dependiendo de la versión del explorador de Internet que se esté utilizando) con el título **Resultado de la operación** en la que se mostrarán los datos erróneos; o bien con el mensaje "El formulario se ha validado correctamente".

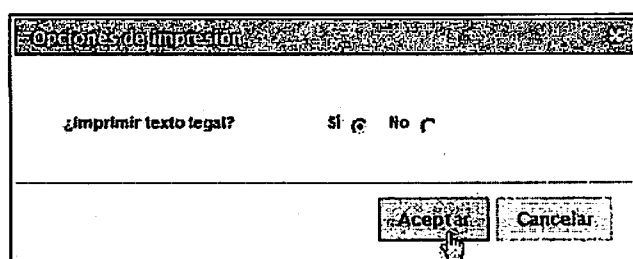
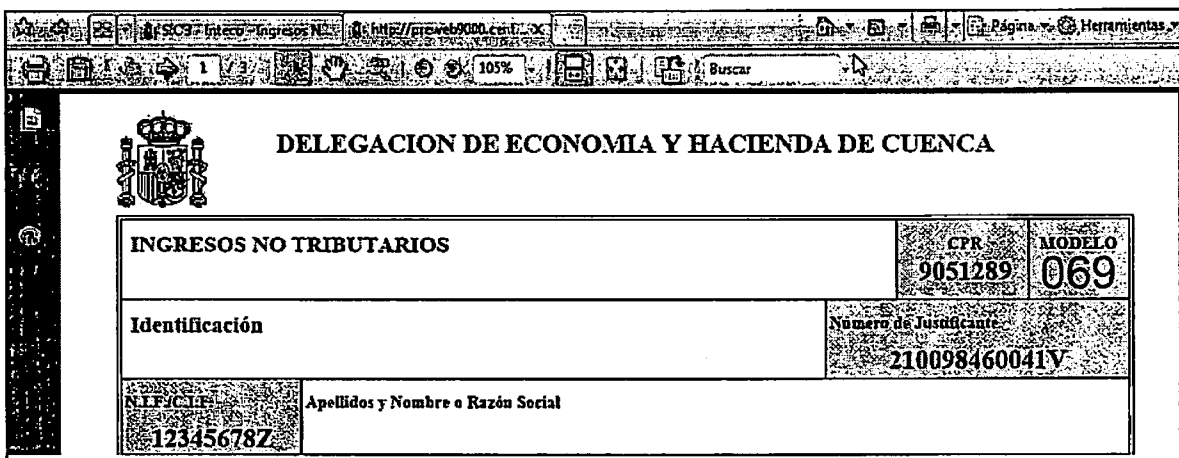
Una vez validado correctamente el documento, pulsando el botón **Grabar**  se mostrará el mensaje



Si se pulsa el botón **Alta según este modelo** se volverá a la pantalla de captura pudiendo escribir y modificar los datos de cualquier campo.

Simultáneamente al mensaje anterior, se abrirá una nueva pestaña o ventana con el justificante en formato PDF.

En determinados casos puede aparecer previamente una ventana como la siguiente, para elegir la posibilidad de imprimir el justificante con los texto relativos a los procedimientos para el ingreso.

INGRESOS NO TRIBUTARIOS		CPR 9051289	MODELO 069
Identificación		Número de Justificante 210098460041V	
NIF/CIF 12345678Z	Apellidos y Nombre o Razón Social		

Pulsando en el icono  (imprimir) se obtienen por impresora los tres ejemplares de que constan los modelos 069 o bien pulsando el icono  (guardar) se puede guardar en cualquier carpeta del PC una copia del justificante.

Los tres ejemplares que se imprimen o guardan son:

- Ejemplar para el interesado
- Ejemplar para la Entidad Colaboradora
- Ejemplar para la Administración



Los tres ejemplares se deben entregar o enviar al interesado para que pueda efectuar el ingreso en cualquier Entidad Colaboradora o telemáticamente. Una vez efectuado el ingreso, la Entidad Colaboradora se queda con el Ejemplar para la Entidad Colaboradora y devuelve al interesado los otros ejemplares con la validación mecánica o sello y firma. Si el pago se realiza telemáticamente el interesado obtendrá un documento NRC según la *ORDEN EHA/3082/2006, de 14 de septiembre, disposición Tercera* (BOE de 10 octubre 2006).

Si fuese necesario, se indicará al interesado que una vez efectuado el ingreso debe presentar el 'Ejemplar para la Administración' en el Centro Gestor u oficina oportuna.

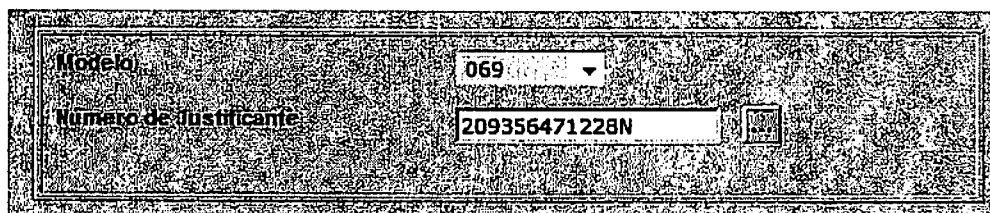
Una vez impreso o guardado en el PC el justificante, se debe cerrar la ventana o la pestaña.

Si después de haber dado de alta un documento, se comprueba que alguno de los datos introducidos es erróneo, se debe volver a capturar un documento nuevo ya que no es posible rectificar ni eliminar los ya existentes. (Periódicamente se eliminarán de la base de datos aquellos documentos con más de 6 años de antigüedad que no tengan incorporadas las fechas de notificación y vencimiento y que ni han sido ingresados ni han tenido otras actuaciones).

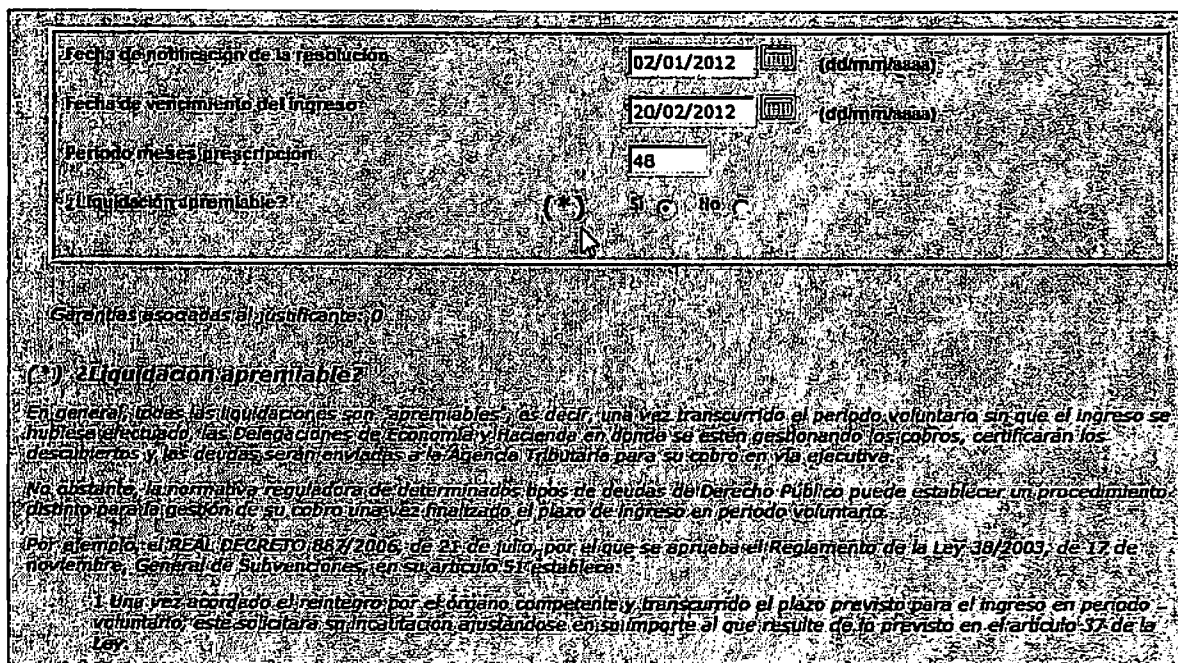
Marcar/Desmarcar paso a Contraído (fechas de notificación).

Mediante esta opción se añaden las fechas de notificación y de vencimiento a los justificantes. Asimismo, se pueden eliminar o modificar las fechas de notificación y vencimiento introducidas previamente. (Véase el apartado **Importante** en la página siguiente).

Al seleccionar la opción Marcar/Desmarcar paso a Contraído, aparecerá la pantalla:



Después de escribir el número del justificante que se desea notificar hay que pulsar el botón **Continuar**  y se presentarán los datos del justificante. Una vez comprobado que es correcto, se pulsará el botón **Cont.Marcar**  y aparecerá



En el campo Fecha de Notificación de la resolución se introducirá la fecha de notificación del expediente o resolución al interesado, es decir, la fecha del "acuse de recibo".

En el campo Fecha de Vencimiento del ingreso se introducirá la fecha de vencimiento del ingreso en periodo voluntario de acuerdo con las normas que sean aplicables.

En el campo Periodo meses prescripción se introducirá el número de meses en que prescribe la deuda. Véase 'Sobre la prescripción' en el apartado 9 al final de este manual.

En el campo ¿Liquidación apremiable? se seleccionará la opción SI o No  dependiendo de si la deuda debe enviarse a la Agencia Tributaria para la recaudación en periodo ejecutivo una vez finalizado el plazo de ingreso en periodo voluntario.

Véase '¿Liquidación apremiable?' en el apartado 9 al final de este manual.

Debajo de los datos aparece el mensaje:

Garantías asociadas al justificante: X

Siendo X el número de garantías asociadas al justificante.

(Véase el apartado Gestión de Garantías)

Importante:

En el campo Fecha de Vencimiento del ingreso debe introducirse la fecha de vencimiento de acuerdo a la normativa que regule el ingreso. Si en dicho campo no se introduce fecha, el sistema automáticamente calculará esta basándose en la normativa vigente de carácter general (Artículo 62 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. BOE 18 diciembre 2003).

Al introducir la Fecha de Notificación de la resolución, el sistema queda a la espera de que se efectúe el ingreso de la deuda. Si transcurrido el plazo de ingreso indicado en el campo Fecha de Vencimiento del ingreso, éste no se ha efectuado, la Delegación de Economía y Hacienda correspondiente al ámbito territorial del domicilio fiscal del interesado (siempre que no se establezca otra distinta según la normativa aplicable a cada ingreso), reconocerá el derecho e iniciará los trámites para la certificación del descubierto y su envío a la Agencia Tributaria para su recaudación en periodo ejecutivo.

Debe tenerse en cuenta que la gestión del cobro por parte de las Delegaciones de Economía y Hacienda no se iniciará hasta transcurridos 30 días contados a partir de la Fecha de Notificación de la resolución. Durante ese período, el justificante puede ser 'desmarcado' y/o 'anulado'.

Si después de añadir a un documento la Fecha de Notificación y la de Vencimiento se comprueba que esos datos son erróneos o están mal introducidos, se "desmarcará" ese documento para volver a introducirlos de nuevo, si procede. Si el documento estuviera ya contraído, no se podrá Desmarcar, siendo necesario comunicar a la Delegación de Economía y Hacienda la modificación de estos datos o



la anulación del documento. Véase 'Comunicación de incidencias a la Delegaciones de Economía y Hacienda' en el apartado 9 al final de este manual.

Gestión de garantías.

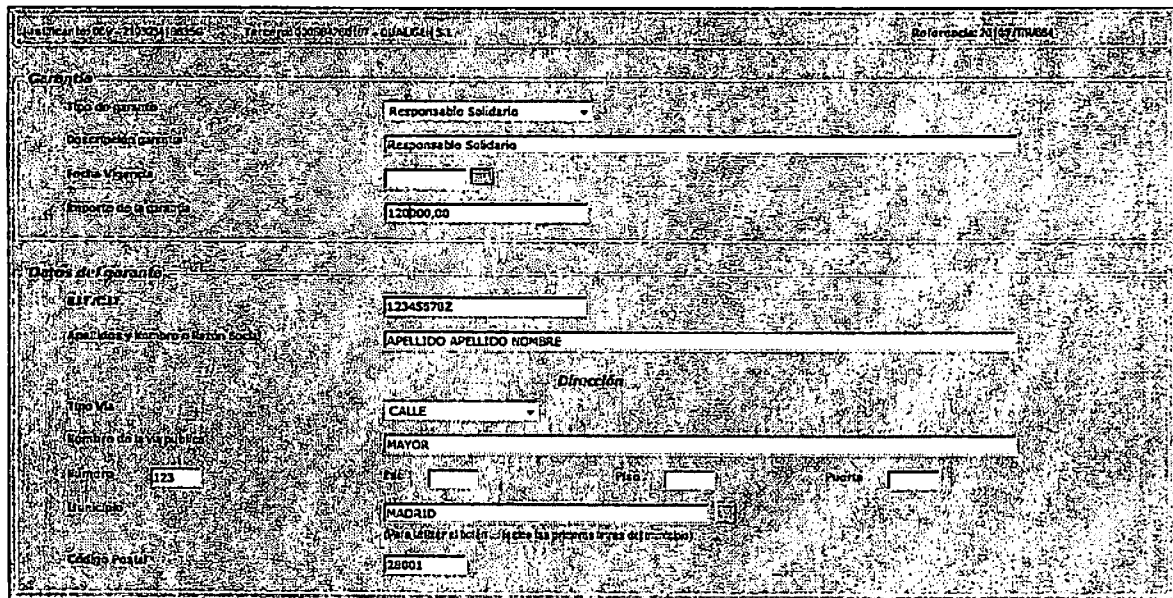
Desde la opción Marcar/Desmarcar paso a Contraído se pueden gestionar las garantías (responsables solidarios, subsidiarios, avales, etc.), asociados al justificante. Para ello se debe 'pinchar' el botón "Gestión Garantías":



Al seleccionar esta opción se presenta la siguiente pantalla:



Al pulsar el botón Alta Nueva Garantía, se abre una pantalla en la que se pueden introducir los datos de la garantía:



Una vez introducidos, se pueden validar y grabar mediante los correspondientes botones



Si se desea modificar o eliminar una garantía ya capturada, se puede efectuar desde la misma opción de menú. En la pantalla que se presenta, figuran las garantías que se han dado de alta para un justificante determinado.

Datos Garantía		Capturada por		Capturada por		Capturada por	
Tipos de garantía	Código	Apellido	Nombre	Fecha Vigencia	Importe	Capturada por	
Deposito Solidario	123456789	APELLIDO	APELLIDO NOMBRE		120.000.00	RESTOR	

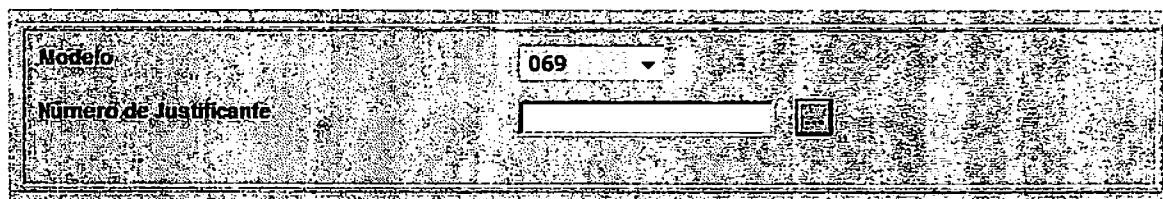
Seleccionando la garantía que se desea eliminar o modificar, 'pinchando' en los botones

Eliminar Garantía	Modificar Garantía
-------------------	--------------------

Anular/Des-anular justificante.

Mediante esta opción se cambia el estado de un justificante a "Anulado".

Al seleccionar la opción Anular justificante, aparecerá la pantalla:



Después de seleccionar el modelo y escribir el número del justificante que se desea anular hay que pulsar el botón **Continuar**  y se presentarán los datos del justificante. Una vez comprobado que es correcto, se pulsará el botón **Anular**  y aparecerá una ventana pidiendo confirmación del proceso y en caso de aceptar aparecerá otra ventana indicando que el justificante ha sido anulado.

Un justificante que ya tenga incorporadas las fechas de notificación y vencimiento no podrá anularse, previamente habrá que eliminar del mismo dichas fechas mediante la opción Marcar/Desmarcar paso a Contraído. Si el documento estuviera ya contraído, no se podrá Desmarcar, siendo necesario comunicar a la Delegación de Economía y Hacienda la modificación de los datos o la anulación del documento. Véase 'Comunicación de incidencias a la Delegaciones de Economía y Hacienda' en el apartado 9 al final de este manual.

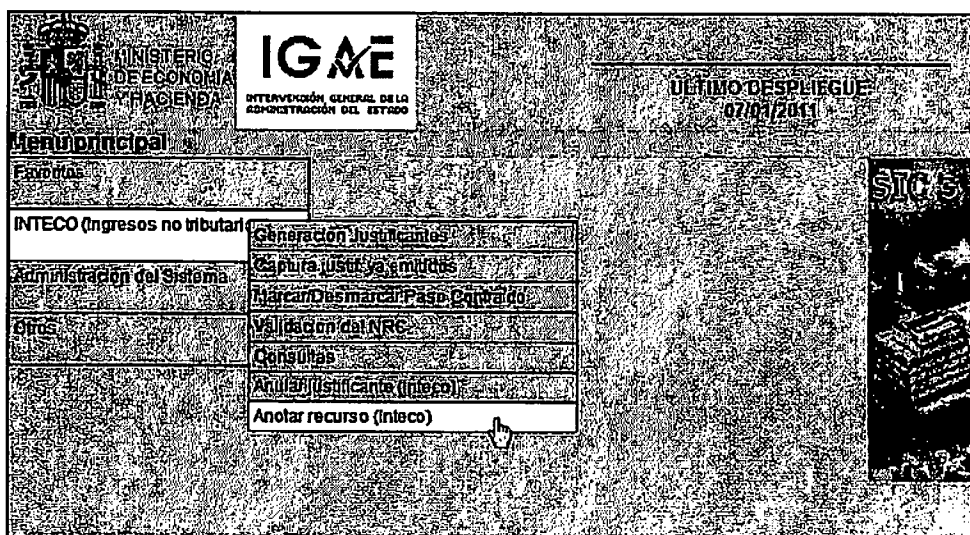
Los efectos que provoca la anulación de un justificante son exclusivamente informativos ya que si el justificante se envió al Interesado y este efectúa el ingreso, en dicho justificante aparecerá la situación 'Ingresado'. Se entiende que un justificante se anula porque se emitió como prueba o con algún defecto u error y se ha emitido otro nuevo en sustitución del anterior.

Desde esta misma opción Anular justificante se puede "Des-anular" un justificante anulado previamente por error.

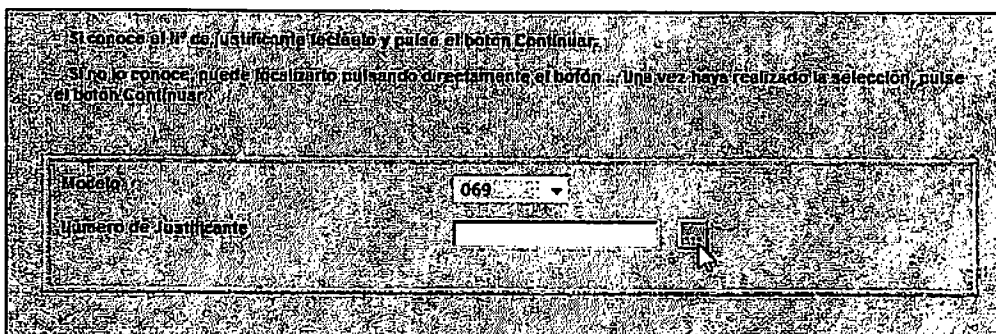
Gestión de recursos.

Mediante esta opción se puede indicar que la liquidación a que se refiere un justificante determinado, ha sido recurrida por el interesado. Igualmente, desde esta misma opción se puede eliminar dicha anotación. Asimismo, se puede indicar que en la presentación del recurso, el interesado solicita –y se concede– la suspensión del procedimiento.

Para la gestión de recursos presentados para un justificante existe un apartado denominado “Anotar recurso”:



Primeramente se solicita el justificante sobre el que se quiere anotar el recurso.



Si lo que se conoce no es el número de justificante sino, por ejemplo, la referencia del expediente o el NIF del tercero, mediante el botón  se puede acceder a una pantalla de selección como la que se utiliza en la “Consulta paramétrica”.

Una vez seleccionado el justificante, se muestra una pantalla con los datos del mismo para comprobar si es el correcto:

Notación recurso

Ingresos No Tributarios **CPS** **Modelo**
9051289 **069**

Identificación **Número de Justificante** 0150643 L7031K

Rel. J. C. I. P. **Apellidos y Nombre o Razón Social**
Rel. J. C. I. P. **Rel. J. C. I. P.**
Tipo Via **Nombre de la vía pública**
CALLE **PENCAHILLO**
Municipio **Código Postal** **Provincia**
MADRID **28015** **MADRID**

Para elegir el botón o botón las primeras letras del municipio
Código electrónico
Teléfono **5.756.51**

Datos Centro Gestor
Centro Gestor
REPARACION DE CARRETERAS DEL ESTADO EN MADRID
Para elegir el botón o botón las primeras letras del Centro Gestor
Expediente a Referencia
EXP 0132/2009
Descripción
INFRACCION MUY GRAVE DEL ART. 21.40 LE LA LEY 25/1992 DE 29 DE JULIO DE CARRETERAS, POR INSTALACION DE MONOPOSTE PUBLICITARIO EN TRAMO NO URBANO, VISIBLE DESDE M-50
Módulo relacionado **Referencia**

Aplicaciones

Rel.	Código	Origen	Código pla	Denominación	Importe
☒	00	00	00	MULTAS Y DEDUCCIONES NO TRIBUTARIAS	5.756.51
☐					
☐					
☐					

Para elegir el botón o botón las primeras letras del Centro Gestor

Mediante el botón "Cont.Anotación" , se accede a la captura de los datos del recurso como se muestra en la siguiente pantalla:

Notación recurso

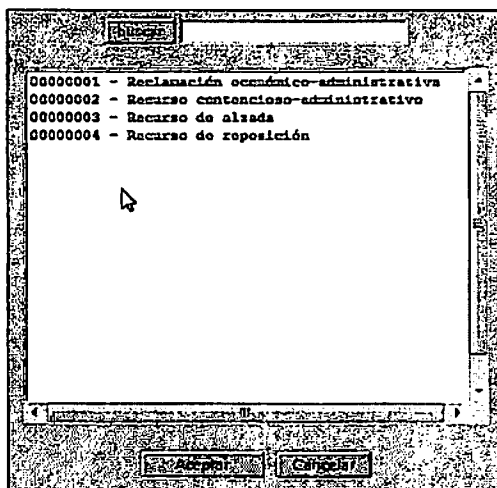
Suspensión **Si** **No**

Tipo de recurso **01**

La opción Suspensión Si/No es obligatoria.

- Si se selecciona 'Si' y el justificante es marcado para su paso al cobro por la DEH o ya estaba pasado a la misma, la gestión del cobro no se pasará a la AEAT en vía ejecutiva hasta que se resuelva el recurso.
- Si se selecciona 'No' y el justificante es marcado para su paso al cobro por la DEH o ya estaba pasado a la misma, la gestión del cobro se pasará a la AEAT en vía ejecutiva una vez superada la fecha de vencimiento sin haber llegado el cobro en período voluntario. En la comunicación a la AEAT se indicará la existencia del recurso.

Para la selección del tipo de recurso existe una ayuda mediante el botón  que abre la siguiente ventana:



Una vez anotado el recurso, mediante el botón "Grabar Anotación"  se presenta una ventana de confirmación de la realización del proceso.



Para modificar el recurso se accede por la misma opción, presentándose los datos existentes y permitiendo el cambio de los mismos.

Mediante el botón "Eliminar Anotación"  se puede eliminar el recurso que se hubiera grabado con anterioridad.

Importante:

Si el justificante al que se desea añadir un recurso ya estuviera certificado de descubierto (enviado a la Agencia Tributaria para su cobro en periodo ejecutivo), no se podrá efectuar dicha anotación, debiendo comunicar esta incidencia a la Delegación de Economía y Hacienda correspondiente. Véase 'Comunicación de incidencias a la Delegaciones de Economía y Hacienda' en el apartado 9 al final de este manual.

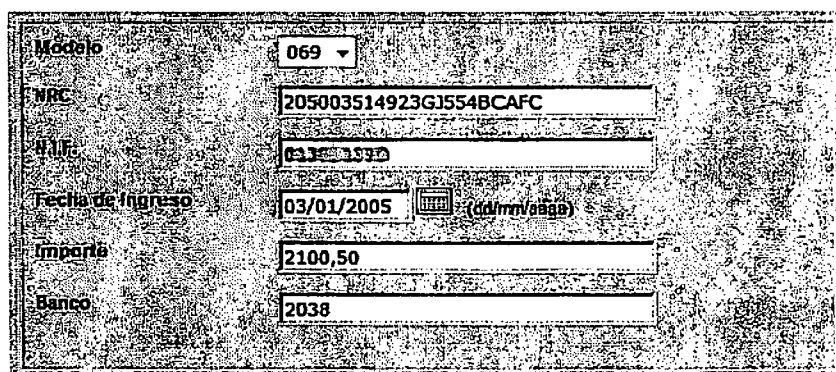
Validación del NRC.

Al efectuar el ingreso de un modelo 06X por vía telemática, el interesado obtiene en ese mismo momento un documento en el que figura el denominado NRC (Número de Referencia Completo).

El NRC es un código generado informáticamente por la Entidad colaboradora mediante un sistema criptográfico que permite comprobar la veracidad del pago de un documento de ingreso expedido por los órganos competentes de la Administración General del Estado. Cuando se realice el ingreso por vía telemática, tendrá el carácter de justificante del pago (*ORDEN EHA/2027/2007, de 28 de junio y ORDEN EHA/3082/2006, de 14 de septiembre*).

Mediante esta opción de menú, se comprueba la validez de los NRC que aporten los interesados como justificantes de pago.

Al seleccionar la opción Validación del NRC, aparecerá la pantalla:



Modelo	069
NRC	205003514923GJ554BCAFC
NIF	03111399D
Fecha de ingreso	03/01/2005 (dd/mm/aaaa)
Importe	2100,50
Banco	2038

Se seleccionará el modelo de ingreso que corresponda y se introducirán el resto de datos tal y como se muestra y se pulsará el icono 'Validar' . Como resultado de la validación, se abrirá una nueva pestaña o ventana informando de la validez o no del justificante NRC.

Pulsando en el icono 'Ver justificante' , se mostrará el modelo de ingreso.

Nota: Al consultar, mediante la opción de Consulta de justificantes, si un documento está ingresado o no, se debe tener en cuenta que desde que el interesado efectúa el ingreso hasta que este figura en la base de datos puede transcurrir un mes aproximadamente.

Consultas.

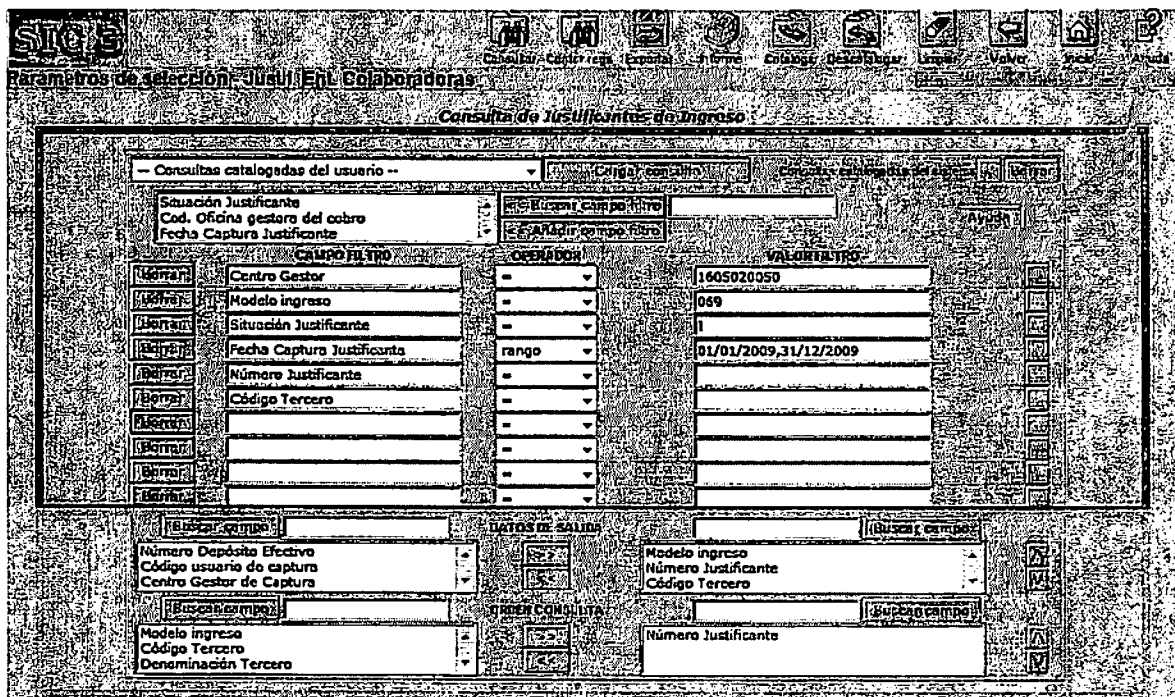
En el menú Consulta, aparecen las siguientes posibilidades:

Consulta Justificantes (Inteco)
Consulta masiva var. estado (Inteco)
Solicitud informe paramétrico (Inteco)
Consulta informe paramétrico (Inteco)
Consulta movimientos (Inteco)
Consulta por referencia AEAT (Inteco)
Impresión masiva justificantes (Inteco)

Consulta de Justificantes.

Mediante la opción Consulta de Justificantes se puede consultar la situación de uno o varios documentos emitidos.

Al seleccionar esta opción aparecerá:



La zona enmarcada en **rojo** se utiliza para determinar las condiciones que deben cumplir los justificantes que se desea consultar.

La zona enmarcada en **verde** se utiliza para definir los datos que se desean obtener y como deben salir ordenados.

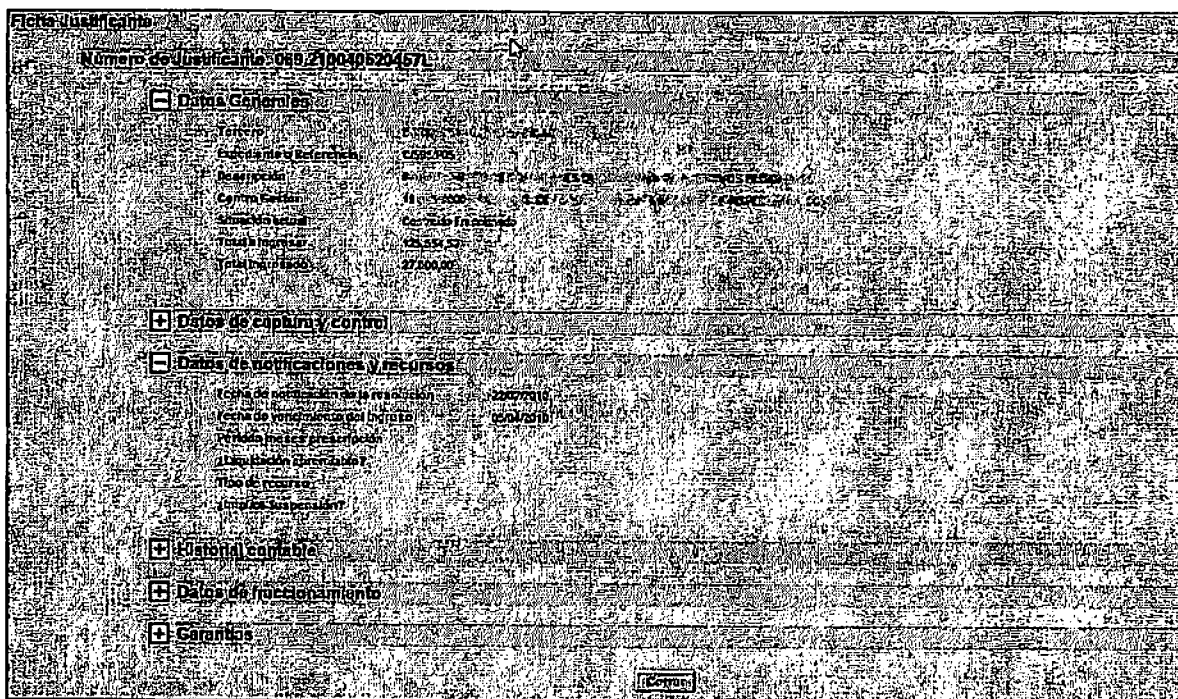
Ficha de un justificantes

Desde la pantalla de consulta de justificantes se puede acceder a la visualización de todos los datos relacionados con el mismo.



A este tipo de consulta se puede acceder pulsando el botón "Ver Ficha" que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla dentro de la consulta de un justificante.

La ficha tiene el siguiente aspecto:



Pulsando en los iconos  o  se visualiza u ocultan los datos relacionados con cada apartado.

La ficha está estructurada en 6 apartados:

- **Datos Generales.** Corresponden a los datos principales del justificante.
- **Datos de captura y control.** Contiene las fechas de captura y última modificación, así como los datos de usuario y centro gestor que lo capturaron.
- **Datos de notificaciones y recursos.** Contiene los datos que se han introducido al anotar la fecha de notificación de la resolución para su paso a la Delegación de Economía y Hacienda correspondiente al municipio del deudor.
- **Historial contable.** Contiene los movimientos que se van produciendo en la gestión del cobro en la Delegación de Economía y Hacienda. Los datos están especificados por conceptos.

- **Datos de Fraccionamiento.** Se muestran los datos de los vencimientos de plazos, así como el estado en que se encuentran, si se ha fraccionado el cobro.
- **Garantías.** Contiene las garantías que se hayan presentado y dado de alta, tanto por el Centro Gestor como en la Delegación de Economía y Hacienda.

El aspecto de la ficha con todos los apartados es el siguiente:

Ficha Justificante									
Número de Justificante: 069.210040621798A									
Datos Generales									
Tercero	A4225087 - ARANDELLA S.A.								
Expediente o Referencia	VIA74P12								
Descripción	IMPORTE DE COBRO POR DEDUCCIONES FISCAL Y REGISTROS								
Centro Gestor	163030000 - CENTRO GESTOR DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA DE VALENCIA								
Situación actual	Credito Fraccionado								
Total a ingresar	689.028,57								
Total ingresado	344.514,21								
Datos de captura y control									
Fecha Captura	03/02/2010								
Oficina gestora del cobro	00046 - DELEGACION DE ECONOMIA Y HACENDA DE VALENCIA								
Centro gestor de captura	163030000 - CENTRO GESTOR DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA DE VALENCIA								
Usuario de captura	EZ760065								
Tipo usuario de captura	Centro Gestor								
Tipo de captura									
Usuario última modificación	EZ760065								
Fecha última modificación	16/12/2011 08:27:43								
Datos de notificaciones y recursos									
Fecha de notificación de la resolución	22/02/2010								
Fecha de vencimiento del ingreso	06/04/2010								
Periodo menor prescripción									
¿Liquidación exorable?									
Tipo de recurso									
¿Implica Suspensión?									
Historial contable									
Tipo movimiento	Liquidación	Fact	Pago	Concepto	Importe	Contable	Ingreso	Banco	OCA
Cobros	0001529100009491			100343	97.944,97	02/03/2010			03015
Cobros	0001529100009491			100343	27.949,55	02/03/2010			03015
Cobros de cancelación	0001529100009491				28/05/2010				03015
Anulación de cobros	0001529100009491				05/06/2010				03015
Fraccionamiento	0001529100009491				16/06/2010				03015
Cobro voluntario parcial	0001529100009491	1	1	100343	11.703,88	30/12/2010	20/12/2010	0075	03015
Cobro voluntario parcial	0001529100009491	1	1	100343	3.296,12	30/12/2010	20/12/2010	0075	03015
Cobro voluntario parcial	0001529100009491	1	1	100343	2.601,58	31/07/2011	20/06/2011	0030	03015
Cobro voluntario parcial	0001529100009491	1	1	100343	1.318,45	31/07/2011	20/06/2011	0030	03015
Cobro voluntario parcial	0001529100009491	1	1	100343	4.881,25	31/07/2011	20/06/2011	0030	03015
Cobro voluntario parcial	0001529100009491	1	1	100343	1.318,45	31/07/2011	20/06/2011	0030	03015
Datos de fraccionamiento									
Liquidación	Fact	Pago	Vencimiento	Importe total	Importe pendiente	Estado			
0001529100009491	1	1	20/12/2010	15.000,00	0,00	PAGADO			
0001529100009491	1	1	20/06/2011	6.800,00	0,00	PAGADO			
0001529100009491	1	1	20/12/2011	6.800,00	0,00	PAGADO			
0001529100009491	1	1	20/06/2012	6.800,00	0,00	PAGADO			
0001529100009491	1	1	20/12/2012	6.800,00	0,00	PAGADO			
Garantías									
Tipo de garantía	Garante	Importe	Fecha Vigencia						

Consulta masiva de variación de estado.

Mediante la opción Consulta masiva de variación de estado se puede obtener una relación de los justificantes que han experimentado alguna variación en su estado desde una fecha solicitada.

Esta fecha se introduce en la pantalla de petición de la consulta:

La fecha introducida no puede ser anterior en tres meses a la fecha real en que se está solicitando.



Una vez pulsado el botón 'Solicitar consulta' el sistema muestra el siguiente aviso:

La opción de menú "Consulta de Procesos" se encuentra en el punto "Otros" del menú principal.

La pantalla muestra el 'Consultor Genérico', donde el campo 'Timestamp de inicio' es el de la fecha actual (el formato es AAAAMMDDhhmmss).



Pulsando en botón '**Consultar**'  en la parte superior derecha, se muestran los procesos, entre los que se encontrará uno llamado "INTECOCONS":

Expediente Contable	Nombre del beneficiario	Determinación del proceso	Importante de Chile	Indicador Estado Proceso	Descripción	Time stamp de fin	Time stamp del proceso	Cod. usuario sistema	Timestamp de inicio
2012-111000005	CONSEJO REGULATORIO DE VALORES	Consejo regulador de valores de Chile	20120214102249.0	Completado	20120214102249	20120214102249	50000055	79579785817750	

Pulsando en **"Salidas"** se abre una ventana desde la que se puede descargar un fichero de texto con el siguiente formato:

069211069519896D04Cort.Desc.	Ingresados 450,00 euros mediante contraído 00007 2011 0000344 2 y certificado de descubierto
069211069520646N10Contr.Frac	Ingresados 166,98 euros mediante contraído 00002 2011 0001412 8 y fraccionado
069211069521005Y05Ingresado	Ingresados 1.200,00 euros mediante contraído 00038 2011 0001389 3 y fraccionado
069211069521068F08Insoalvento	Contraído con documento 00038 2011 0002068 4 e insolvente

Campo	Formato	Descripción
Tipo de modelo	Alfanumérico(3)	Tipo de modelo de justificante ('06x')
Núm. Justificante	Alfanumérico(13)	Número del justificante
Código de estado	Numérico(2)	Codificación del estado (*)
Des. Estado	Alfanumérico(17)	Descripción abreviada del estado
Explicación	Alfanumérico(100)	Explicación más Extensa del estado

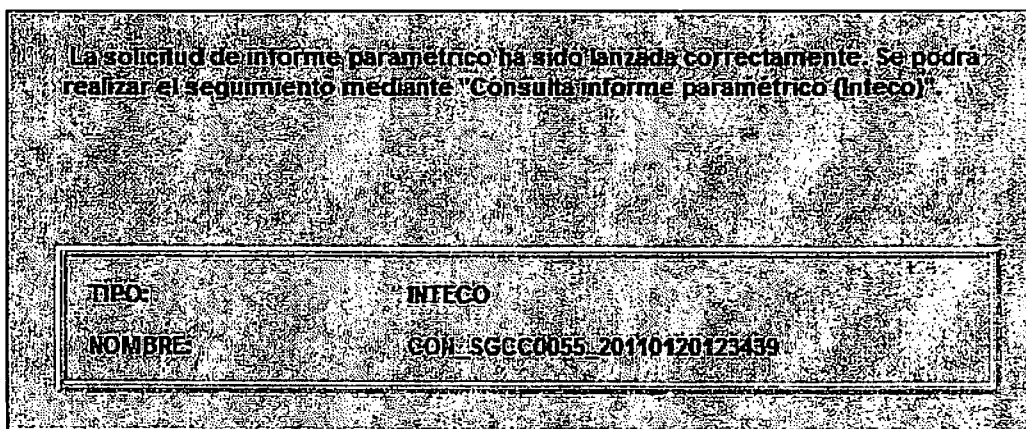
(*) Los posibles estados son:

01	Emitido	El justificante se ha dado de alta en el sistema
02	Marcado Pasar Contraído	Se han añadido las fechas de notificación y vencimiento para que la gestión del cobro la realice la D.E.H.
03	Contraído	Se ha reconocido el derecho al cobro por parte de la D.E.H.
04	Certificado Descubierto	La D.E.H. ha enviado a la AEAT el justificante para su cobro en vía ejecutiva
05	Ingresado	Se ha producido el ingreso del justificante
05	Ingresado antes de contraer	Se ha producido el ingreso después de introducir la fecha de notificación pero antes de reconocer el derecho al cobro la D.E.H.
05	Ingresado en ejecutiva	Se ha producido el cobro en vía ejecutiva
05	Ingresado por contraído	Se ha producido el cobro en período voluntario
05	Ingresado por contraído e insolvente	Se ha cobrado parcialmente y se ha anulado el resto por insolvencia del deudor
05	Ingresado por contraído y fraccionado	Se ha fraccionado la deuda y se han recibido ingresos parciales
05	Ingresado por contraído y anulado	Se han producido ingresos parciales y se ha anulado el importe pendiente
06	Anulado	Se ha anulado el justificante por el órgano gestor
07	Contraído Anulado	Se ha anulado el derecho al cobro por la D.E.H.
08	Contraído Insolvente	Se ha anulado la deuda por insolvencia del deudor
09	Contraído Prescrito	Se ha anulado la deuda por prescripción del derecho al cobro
10	Contraído Fraccionado	Se ha fraccionado el cobro en periodo voluntario por parte de la D.E.H.

Solicitud informe paramétrico.

Mediante la opción Solicitud informe paramétrico se puede obtener mayor información y más detallada que la obtenida por el punto de menú "Consulta de justificantes". La forma de solicitar la información es similar a la anterior pero, tanto en los datos de selección como en los de salida y orden de obtención, se han añadido más campos que permiten la generación de esta información. Esta información se obtiene en formato EXCEL.

La petición del informe se realiza pinchando en el botón 'Exportar' , mostrándose a continuación una ventana informativa donde se indica el nombre del proceso lanzado.



Para descargar el informe hay que entrar por la opción de menú Consulta informe paramétrico dentro del punto Consultas de INTECO. Al entrar en esa opción se muestran los procesos lanzados por el usuario, como se muestra a continuación:

IDENTIFICADOR	TIPO	ESTADO	FECHA SOLICITUD	FECHA FINALIZACIÓN	DESCARGA DE EXCELCIONES
COM_SGCCC055_20110120123439	INTECO (XLS)	Finalizada	20/01/2011 12:34:39	20/01/2011 12:38:01	Descargar (2 KB)
COM_SGCCC055_20110120123439	INTECO (XLS)	Finalizada	20/01/2011 12:34:39	20/01/2011 12:38:01	Descargar (639 KB)
COM_SGCCC055_20110120123439	INTECO (XLS)	Finalizada	13/01/2011 16:48:39	13/01/2011 16:48:43	Descargar (14 KB)
COM_SGCCC055_20110120123439	INTECO (XLS)	Finalizada	28/10/2010 12:34:49	28/10/2010 12:34:57	Descargar (16 KB)
COM20100712160636	INTECO (XLS)	Finalizada	12/07/2010 16:06:36	12/07/2010 16:06:47	Descargar (19 KB)
COM20100324114433	INTECO (XLS)	Finalizada	24/03/2010 11:44:33	24/03/2010 11:44:44	Descargar (139 KB)
COM20100324105324	INTECO (XLS)	Finalizada	24/03/2010 10:53:24	24/03/2010 10:53:42	Descargar (142 KB)
COM20100324104825	INTECO (XLS)	Finalizada	24/03/2010 10:48:25	24/03/2010 10:48:42	Descargar (121 KB)

En el caso de que el informe no hubiera finalizado (ESTADO="Ejecución"), se puede actualizar la pantalla pulsando en el icono "Actualizar" . Una vez finalizado se puede descargar pulsando en el link "Descargar".

Los campos seleccionables como datos de salida son:

- Modelo ingreso (060, 061, 069).
- Número de Justificante. Número asignado por el sistema al justificante.
- Descripción situación actual. Corresponde con los estados descritos en la "Consulta masiva de variación de estado".
- Importe total. Es el importe total del justificante.

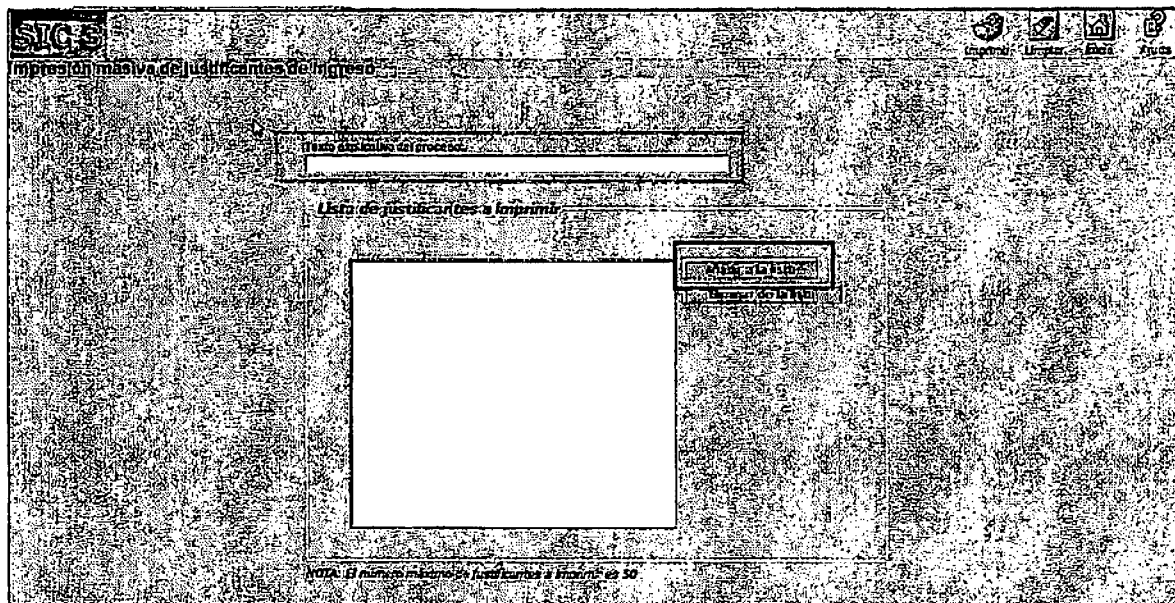
- Importe cobro. Es el importe que se ha cobrado.
- Código del Centro Gestor. Código asignado por la S.G. de Gestión Contable de la IGAE al centro gestor.
- Referencia/Expediente. Expediente introducido en la captura del justificante.
- Fecha movimiento. Fecha en la que se produjo la operación.
- Código de tercero. NIF/NIE del deudor.
- Tipo operación. Expresa la acción de se realiza con el justificante.
- Código concepto. Concepto contable definido por la IGAE.
- Imp. del movimiento. Del importe de la operación, el correspondiente a cada concepto.
- Ind. Apremio. Indicador de si la deuda se va a enviar al cobro en vía ejecutiva o no.
- Ind. Suspensión. Indicador de si el cobro de la deuda ha sido suspendido (por recurso o solicitud de aplazamiento).
- Denominación Tercero. Apellidos y nombre o razón social del tercero.
- Tipo vía pública, nombre calle, número casa, escalera, piso, puerta, núm. teléfono, código municipio y código postal. Corresponden a los datos del domicilio del deudor.
- Número operación. Número de operación contable que genera el sistema cuando se reconoce, se cancela o se cobra un derecho.
- Número operación de anulación. Número de operación contable que genera el sistema cuando se anula un reconocimiento o un cobro de un derecho.
- Fecha ingreso. Fecha real de cuándo se ha producido el ingreso.
- Fecha contable ingreso. Fecha en la que se ha registrado contablemente el ingreso en el sistema.
- Código de entidad bancaria. Entidad bancaria donde se ha realizado el ingreso.
- Código de sucursal. Sucursal de la entidad bancaria donde se ha realizado el ingreso.
- Número Depósito efectivo. (sólo para modelos 060).
- Código de liquidación. Código que genera el sistema cuando se reconoce el derecho al cobro por parte de una D.E.H.
- Fecha de vencimiento. Fecha de vencimiento del período voluntario de ingreso.
- Fecha Notif. Resolución. Fecha de notificación que figure en el acuse de recibo.
- Período Meses de Prescripción. Meses que deben transcurrir para que la deuda prescriba desde la última notificación al deudor.
- Texto libre. Texto que se introdujo como descripción al capturar el justificante.
- Clasificación orgánica. (sólo para servicios centrales de la IGAE)
- Cod. Oficina gestora del cobro. Código de la D.E.H. que gestiona el cobro de la deuda.
- Cod. usuario última actualización. Código del usuario (login) que ha realizado la última operativa que modifica cualquier información relacionada con el justificante.
- Código usuario de captura. Código del usuario que capturó el justificante.
- Centro Gestor de captura. Código del Centro Gestor que capturó el justificante.
- Fecha captura justificante. Fecha en la que se capturó el justificante.

Los campos subrayados son los que se presentan por defecto como salida.

Impresión masiva de Justificantes.

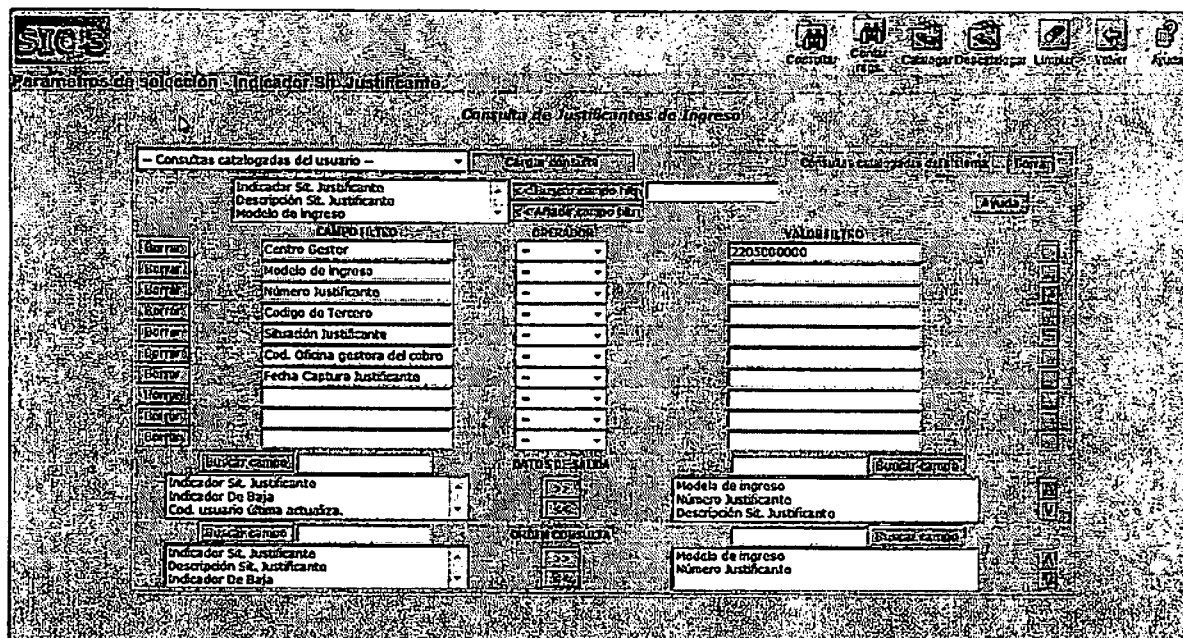
Mediante la opción Impresión masiva de Justificantes se pueden obtener impresos, según los criterios de búsqueda que se seleccionen, un grupo de justificantes ya capturados en el sistema.

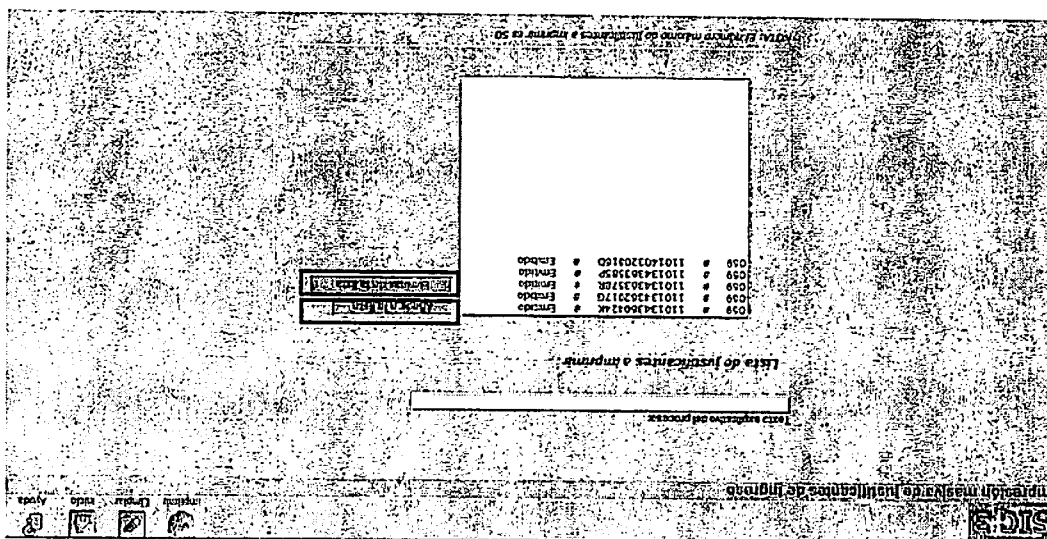
La primera pantalla sirve para confeccionar la lista de justificantes a imprimir y es la siguiente:



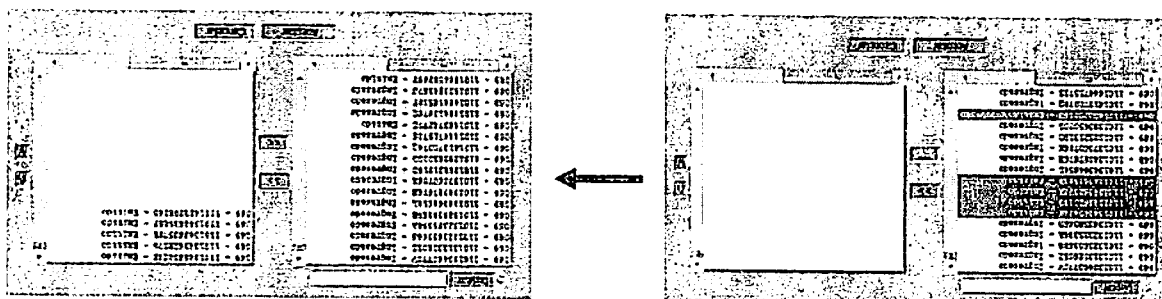
En la casilla "Texto explicativo del proceso" se puede introducir un comentario que se visualizará posteriormente cuando se consulte el estado en que se encuentra el proceso de generación de los justificantes impresos.

Mediante el botón 'Añadir a la lista' se pasa a una selección como la del apartado anterior:

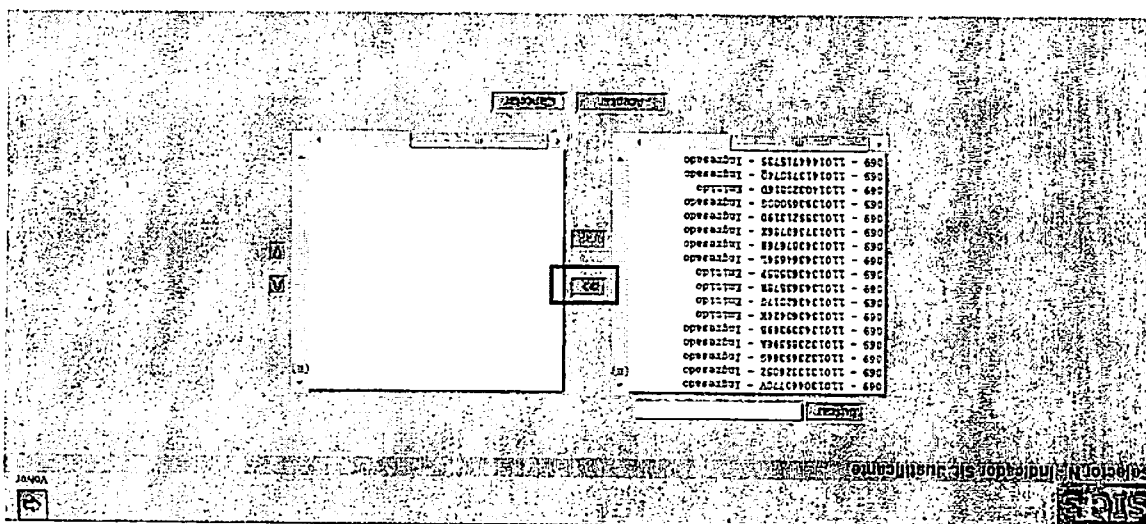




Finalmente pulsando en el botón "Aceptar" se vuelve a la pantalla inicial que muestra la lista de los justificantes seleccionados para generar los impresos en formato PDF:



Se pueden ir eligiendo uno a uno y pasándolos a la ventana de la derecha mediante el botón ">>>" o utilizar las teclas 'Ctrl' o 'Shift' para hacer selecciones combinadas:

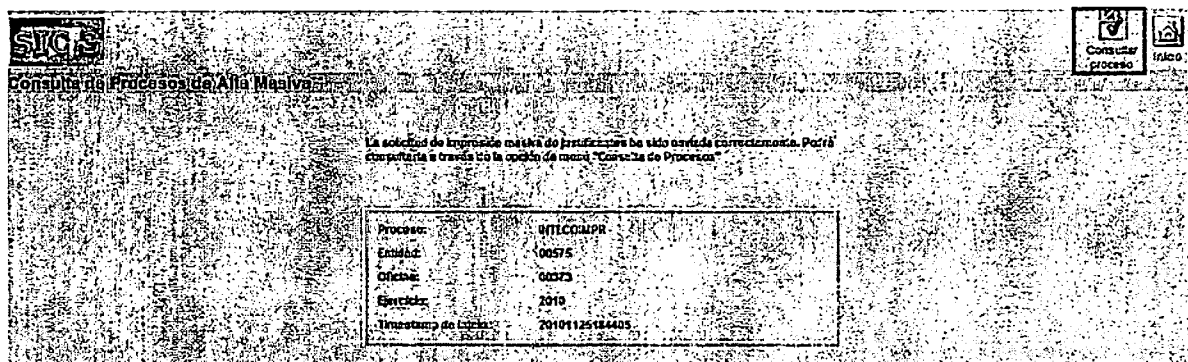


Al introducir los datos para realizar la consulta y pulsar en el botón "Consultar", se presenta otra pantalla donde se podrán seleccionar los justificantes elegidos, como se muestra a continuación:

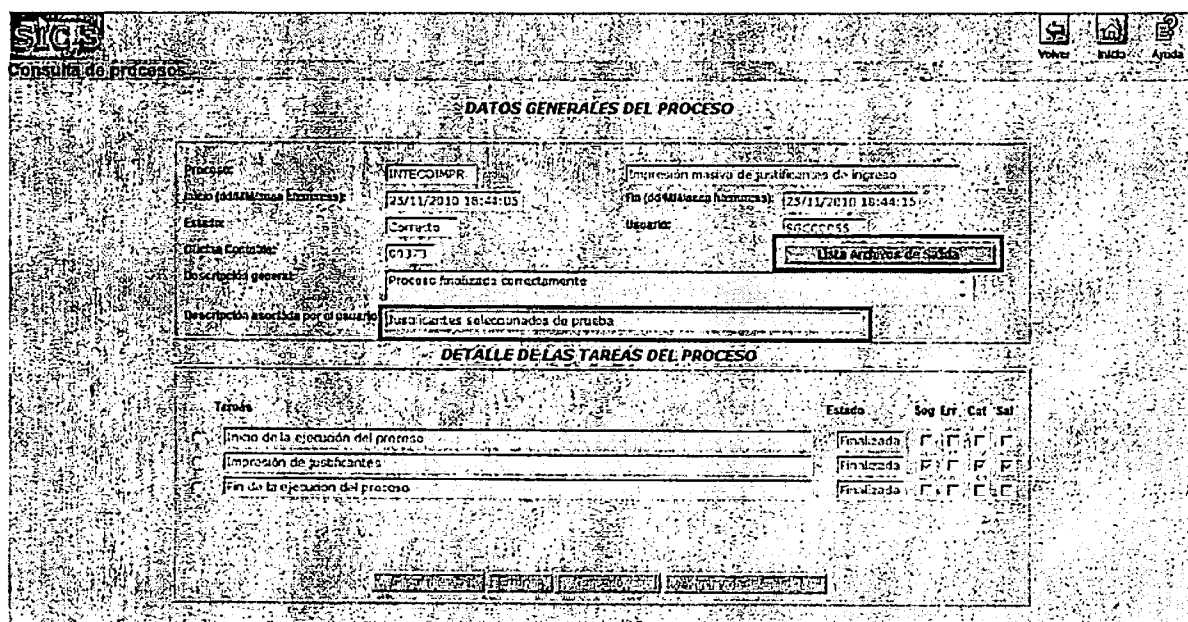
De esta lista se podrán eliminar justificantes seleccionándolos y pulsando en el botón **"Eliminar de la lista"** y también se podrán añadir más mediante el botón **"Añadir a la lista"**.

Una vez se tiene seleccionados en la lista todos los justificantes a imprimir, pulsando en el botón **"Imprimir"** .

En ese momento el sistema lanza el proceso de generación de los documentos en PDF de manera desatendida mostrando el siguiente mensaje:



Para ver el seguimiento de este proceso, se pulsa el botón **"Consultar proceso"**, mostrando la siguiente pantalla:



Como en todos los procesos desatendidos de este sistema, mediante el botón **"Lista Archivos de Salida"** se presenta una pantalla para descargar los archivos que se han generado en el proceso. En la casilla **"Descripción asociada por el usuario"** se muestra el comentario que se introdujo en la primera pantalla como **"Texto explicativo del proceso"**.



Hay que señalar que si se vuelve a generar un justificante que ya haya sido ingresado, en la parte del impreso destinada al sello de la entidad colaboradora aparecerá esta circunstancia, como se muestra en el siguiente ejemplo:

LUGAR DE PAGO El pago podrá hacerse en Bancos, Cajas de Ahorros y Cooperativas de Crédito en las que no es preciso tener cuenta abierta, o a través de la "Oficina Virtual" de la Agencia Tributaria (www.agenciatributaria.es) en el apartado "Pago de impuestos", mediante cargo en cuenta o la utilización de tarjetas de crédito o débito.
Abono a Tesoro Público, cuenta restringida de colaboración en la recaudación de la A.E.A.T. de liquidaciones practicadas por la Administración y otros ingresos no tributarios y de la Caja General de Depósitos, la cantidad que se indica en el apartado "Total a ingresar" en este documento.
Justificante del Ingreso (Validación mecánica o sello y firma)
Ingresado el 20-08-2010 en CAIXA DE AFORROS DE VIGO, OURENSE E PONTEVEDRA, sucursal 0179
Ejemplar para el interesado

Consulta de movimientos de justificantes

Mediante esta consulta se puede obtener la información de todas las actuaciones relativas a la gestión del cobro realizadas para cada justificante. La pantalla de petición de datos es la siguiente:

Los parámetros de búsqueda son:

- **Fecha desde / Fecha hasta:** Rango de fechas entre las que se quiere consultar los movimientos.
- **Modelo:** Modelo del justificante.
- **Número de Justificante:** Puede seleccionarse un justificante concreto.
- **NIF / CIF:** NIF/CIF del tercero que consta en el justificante.
- **Exp. o Referencia:** Expediente o referencia del justificante.
- **Centro Gestor:** Código del centro gestor. Por defecto es el que realiza la consulta.
- **Formato fichero generado:** Pueden obtenerse 3 tipos de formato. El formato de texto es un fichero utilizable por otras aplicaciones donde se relaciona cada justificante con los movimientos realizados. Además se puede obtener la salida como fichero Excel o como informe PDF.

Es obligatorio introducir uno de los datos (fechas, justificante, NIF/CIF o referencia) y se puede utilizar el carácter comodín '%' en la referencia o el centro gestor. Por ejemplo, si se introduce como centro gestor '17038%' se obtendría la información de todos los centros gestores que comiencen por 17038, siempre y cuando se tenga permiso de acceso a sus datos.

La petición es lanzada de forma diferida dando el siguiente mensaje:

La petición ha sido enviada correctamente. Podrá consultarla a través de la opción de menú Consulta de Procesos.

Proceso:	INTECOCMOV
Entidad:	00575
Origen:	00159
Ejercicio:	2011
Timestamp de inicio:	20110607103224

El resultado de la ejecución de la consulta puede verse accediendo al Control de Procesos pulsando en

el botón 'Consultar proceso'  situado en la parte superior de la pantalla, o desde la opción de menú Otros → Consulta de Procesos.

El formato del fichero de texto es el siguiente:

069210013453336H2010060714291502	Contraído	00050201000034828	1003990000000000097965120100607	00050
069210013453336H2010072010070605	Certificado descubierto	00050201000034828	20100720	00050
069210013453336H2010100808354811	Cobro periodo ejecutivo	00050201000034828	100399000000000009796512010100808354811	00050

Número de modelo	Alfanum.	3	Número de modelo de justificante
Número de Justificante	Alfanum.	13	Número de justificante de ingreso
Timestamp	Num.	14	Fecha/Hora/Min/Seg de captura del movimiento
Código tipo movimiento	Alfanum.	2	Codificación del tipo de movimiento (*)
Descripción tipo mov.	Alfanum.	25	Descripción del tipo de movimiento (*)
Liquidación	Alfanum.	17	Código de liquidación, si se ha contraído el justificante
Fraccionamiento	Alfanum.	3	Número de fraccionamiento, si se ha fraccionado la liquidación
Plazo	Alfanum.	3	Número de plazo, si se ha fraccionado la liquidación
Concepto	Alfanum.	6	Concepto
Importe	Num.	18	Importe, en céntimos de euro
Fecha contable	Alfanum.	8	Fecha contable del movimiento (en formato AAAAMMDD)
Fecha ingreso	Alfanum.	8	Fecha del ingreso (en formato AAAAMMDD)
Código Banco	Alfanum.	4	Código de entidad bancaria dónde se hizo el ingreso
Sucursal	Alfanum.	4	Sucursal bancaria dónde se hizo el ingreso
DEH gestora del cobro	Alfanum.	5	Delegación gestora del cobro

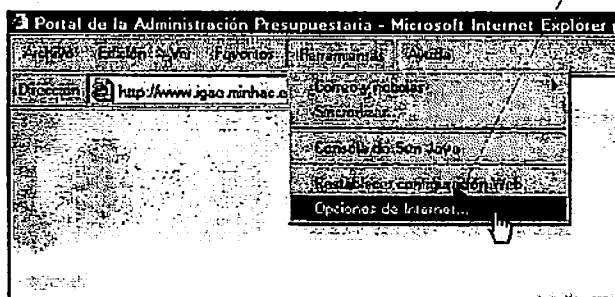
(*)

Tipo de movimiento	Descripción	Aclaración
01	Cobro justificante	El justificante ha sido <i>ingresado</i>
02	Contraído	Se ha <i>reconocido el derecho</i> por la D.E.H.
03	Suspensión por recurso	Se ha suspendido el cobro por <i>presentación de recurso</i>
04	Levantamiento suspensión	Se ha <i>levantado la suspensión</i> del cobro
05	Certificado descubierto	Se ha pasado el cobro a la AEAT en <i>vía ejecutiva</i>
06	Certif. descubierto plazo	Se ha <i>fraccionado</i> la deuda y se ha pasado a la AEAT un <i>plazo para su cobro en vía ejecutiva</i>
07	Anulación descubierto	Se ha <i>anulado</i> la gestión del cobro en <i>vía ejecutiva</i>
08	Fraccionamiento	Se ha <i>fraccionado</i> la deuda

Configuración del Explorador de Internet

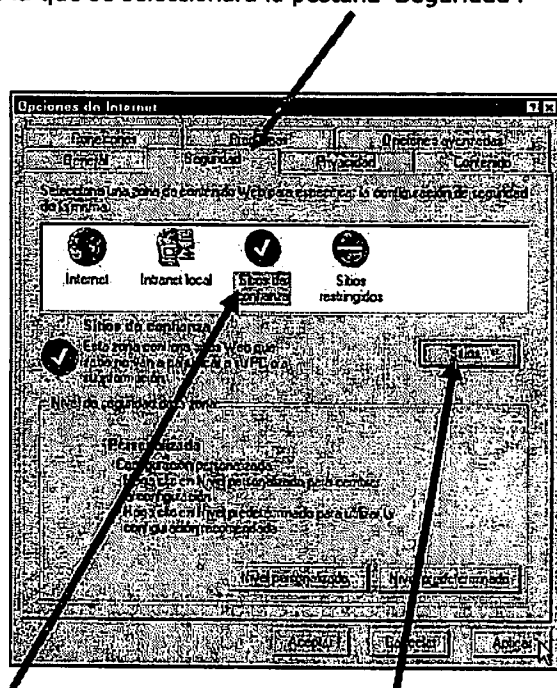
Para poder acceder a la aplicación Ingresos No Tributarios es necesario configurar el 'Nivel de seguridad' del Explorador de Internet de la siguiente manera:

Una vez abierto el explorador, en el menú Herramientas elegir la opción 'Opciones de Internet...'



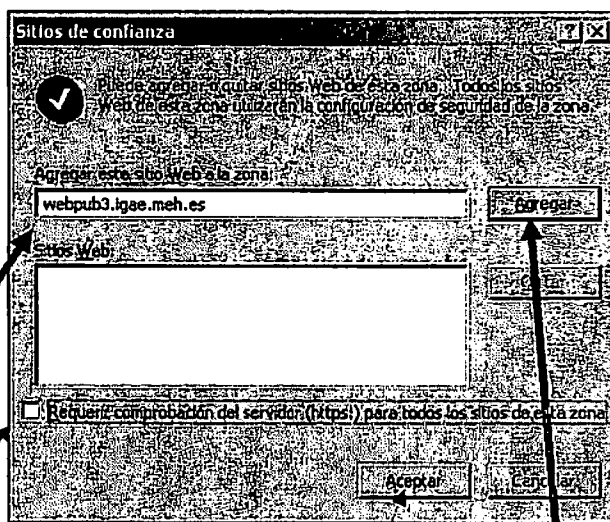
Si al seleccionar esta opción no aparece una ventana con las todas las opciones que se muestran en la imagen siguiente, la instalación que tiene en el PC es personalizada y deberá recurrir al personal informático de su centro para que le habiliten la configuración que se detalla a continuación.

Aparecerá una ventana en la que se seleccionará la pestaña 'Seguridad'.



Se marcará el icono 'Sitios de confianza' y pinchando en el botón 'Sitios...'

Aparecerá:

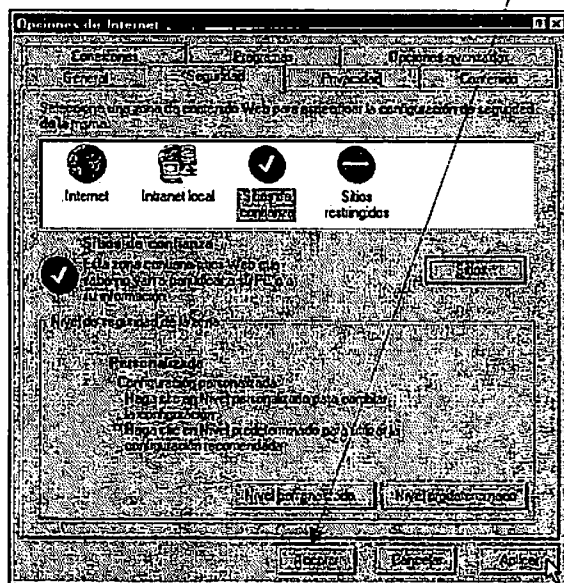


En la casilla se escribirá: **webpub3.igae.meh.es** y pulsar el botón 'Agregar'.

Esta casilla se puede marcar o dejar desmarcada, dependiendo de otros sitios de confianza que pudiera tener establecidos el usuario. (La Web "webpub3.igae.meh.es" utiliza el protocolo "https", que proporciona mecanismos para establecer una comunicación segura entre un cliente y un servidor, por medio de autenticación, utilizando firmas digitales para validar integridad y el uso de encriptación para privacidad).

Una vez agregado el sitio, se pulsará el botón 'Aceptar':

Volverá a aparecer la ventana principal en la que se pulsará el botón 'Aceptar'.



Después de efectuar la configuración ya se puede acceder a Ingresos No Tributarios. Dependiendo de la versión del explorador, quizás sea necesario cerrarlo para volver a abrirlo de nuevo.



Atención: Debido a que Ingresos No Tributarios trabaja con 'ventanas emergentes' (Pop-Up), si se tuviesen instalados en el PC programas de bloqueo de Pop-Ups, se deben desactivar temporalmente mientras se utilice esta aplicación.

Notas sobre procedimientos.

Sobre la Prescripción.

La Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria en su Artículo 15. *Prescripción de los derechos de la Hacienda Pública estatal*, establece:

1. **Salvo lo establecido por las leyes reguladoras de los distintos recursos**, prescribirá a los cuatro años (48 meses) el derecho de la Hacienda Pública estatal:
 - a. A reconocer o liquidar créditos a su favor, contándose dicho plazo desde el día en que el derecho pudo ejercitarse.
 - b. Al cobro de los créditos reconocidos o liquidados, a contar desde la fecha de su notificación o, si ésta no fuera preceptiva, desde su vencimiento.
2. La prescripción de los derechos de la Hacienda Pública estatal se interrumpirá conforme a lo establecido en la Ley General Tributaria y se aplicará de oficio.

Los Departamentos Sancionadores deberán prestar especial atención a lo dispuesto en la normativa que regula las distintas sanciones. Por ejemplo, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su artículo 132 "Prescripción" establece:

1. Las infracciones y sanciones prescribirán según lo dispuesto en las leyes que las establezcan. Si éstas no fijan plazos de prescripción, las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses; las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los tres años, las impuestas por faltas graves a los dos años y las impuestas por faltas leves al año.
2. El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente sancionador estuviera paralizado más de un mes por causa no imputable al presunto responsable.
3. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiriera firmeza la resolución por la que se impone la sanción. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquél está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor.

¿Liquidación apremiable?

En general, todas las liquidaciones son "apremiables", es decir, una vez transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, las Delegaciones de Economía y Hacienda en donde se estén gestionando los cobros, certificarán los descubiertos y enviarán las deudas a la Agencia Tributaria para su cobro en vía ejecutiva.

No obstante, la normativa reguladora de determinados tipos de deudas de Derecho Público puede establecer un procedimiento distinto para la gestión de su cobro una vez finalizado el plazo de ingreso en periodo voluntario. Por ejemplo, el REAL DECRETO 887/2006, de 21 de

julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en su artículo 51 "Ejecución de las garantías" establece:

1. Una vez acordado el reintegro por el órgano competente y transcurrido el plazo previsto para el ingreso en periodo voluntario, éste solicitará su incautación ajustándose en su importe al que resulte de lo previsto en el artículo 37 de la Ley.

Comunicación de incidencias a las Delegaciones de Economía y Hacienda.

Una vez que la Delegación de Economía y Hacienda ha efectuado el "contraído", ya no es posible eliminar las fechas de notificación y vencimiento de las deudas ni anular los justificantes. Cualquier modificación o incidencia (recurso, anulación, modificación de fechas, etc.) que afecte a un justificante determinado, debe comunicarse por escrito a la Intervención Territorial correspondiente a la Delegación de Economía y Hacienda en donde esté contraída la deuda.



I - 1 /2014

SP

Asunto: Adaptación específica de la factura electrónica y el Registro Contable de Facturas.
Documentos RC

Área de Aplicación: Centros Penitenciarios y Servicios Centrales

Descriptores: Directores y Administradores

1.- INTRODUCCIÓN

La reciente publicación de la *Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público* (BOE 28/12/2013) engloba junto a las medidas de protección al proveedor otras del siguiente tenor: “*poner en marcha también unas medidas dirigidas a las Administraciones Públicas como la creación de un registro contable de facturas gestionado por el órgano o unidad que tenga atribuida la función contable; la regulación de un nuevo procedimiento de tramitación de facturas, que entrará en vigor a partir del 1 de enero de 2014, que mejorará el seguimiento de las mismas, y el fortalecimiento de los órganos de control interno al otorgarles la facultad de poder acceder a la documentación contable en cualquier momento*”.

En la Disposición Final Sexta se recoge que “*reglamentariamente, el Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas determinará los requisitos técnicos y funcionales tanto del registro contable de facturas como del punto general de entrada de facturas electrónicas, con el fin de garantizar la integridad, seguridad e interoperabilidad de los distintos sistemas*”; así como la Disposición Final Séptima donde “*se habilita al Gobierno, al Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas y al Ministro de Industria, Energía y Turismo, en el ámbito de sus competencias, a dictar las disposiciones*

reglamentarias y adoptar medidas necesarias para el desarrollo, la aplicación y ejecución de lo dispuesto en esta Ley”.

En este sentido y dado los efectos de su entrada en vigor y con el objetivo de seguir avanzando en un mejor control y racionalización del gasto público es preciso dotar a la Administración Penitenciaria de un procedimiento que nos permita cumplir con lo preceptuado en la Ley publicada, a la espera de la publicación del desarrollo reglamentario previsto en dicho texto y vistas las ordenes dadas desde la Intervención General de la Administración del Estado a las Intervenciones Delegadas para la operatividad del procedimiento y la obligada relación con las oficinas de contabilidad de las Intervenciones Territoriales con los distintos Centros Penitenciarios se cursa la presente.

2.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR

El programa SOROLLA es la herramienta informática instalada en la Administración Penitenciaria para el control y ejecución del gasto en virtud de los presupuestos asignados y acorde con los parámetros fijados por las distintas Intervenciones Territoriales respecto a la presentación y seguimiento de los documentos presentados para su fiscalización contable.

Este programa en su versión actual es la utilizada hasta la fecha y se tiene previsto la implementación de la versión SOROLLA 2 a lo largo de este primer semestre que recogerá de forma adaptativa lo prevenido en la citada Ley, y que nos permitirá continuar con la misma dinámica y operatividad para un efectivo control y seguimiento del Gasto Público. No obstante, con la entrada en vigor de la citada Ley es necesario adoptar unos cambios organizativos en la gestión presupuestaria de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias para una adecuada ejecución del presupuesto.

En este sentido, es necesario a partir de la fecha que la emisión de los documentos contables “RC” de Retención de Crédito que se realizan en los Centros Penitenciarios cuenten con la autorización previa y expresa de la Subdirección General de Servicios Penitenciarios.

3. DIPOSICIÓN FINAL

La Subdirección General de Servicios será el órgano competente para dictar las indicaciones que se consideren necesarias y que tengan consonancia o relación con la aplicación de esta Instrucción.

La presente Instrucción entrará en vigor al día siguiente de la recepción de la misma.

De la misma se dará lectura en la primera sesión del Consejo de Dirección, procediendo a su difusión en los términos establecidos en el artículo 280.2.14 del Reglamento Penitenciario.

Madrid, a 17 de enero de 2014
EL SECRETARIO GENERAL DE
INSTITUCIONES PENITENCIARIAS



Ángel Yuste Castillejo



I - 6 /2014

Servicios

Asunto: Aplicación en la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y de las Instrucciones de las Secretarías de Estado de Administraciones Públicas y de Presupuestos y Gastos, sobre "Buenas prácticas para la gestión de las contrataciones de servicios y encomiendas de gestión a fin de evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores"

Área de aplicación: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias

Descriptor: Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

I. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

El pasado 11 de diciembre de 2013 entró en vigor el Título II de la citada Ley sobre transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Esta norma establece los principios de buen gobierno que deben cumplir los responsables de la Administración Pública, diferenciando entre principios generales y de actuación.

Recoge, igualmente el régimen sancionador en materia económico presupuestaria, y recoge, entre otras, como infracciones muy graves los siguientes supuestos:

- Los compromisos de gastos sin crédito suficiente para realizarlos.
- La omisión del trámite de intervención previa.
- La ausencia de justificación de la inversión de fondos.
- La suscripción de un Convenio de colaboración o concesión de una subvención no cuente con el informe preceptivo favorable.

- El incumplimiento de las obligaciones de publicación o de suministro de información previstas en la normativa presupuestaria y económico-financiera.

La apreciación de dichas infracciones corresponde a un órgano externo a la Administración, como es la Comisión del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, formada por representantes del Congreso, del Senado, del Tribunal de Cuentas, del Defensor del Pueblo, de la Agencia de Protección de Datos, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y de la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal, con la finalidad, entre otras, de evaluar anualmente del grado de cumplimiento de las disposiciones de la Ley, informando al Congreso de los Diputados.

Entre las sanciones previstas por la comisión de una infracción muy grave destaca, por novedosa, la destitución del cargo que se ocupe, salvo que ya hubiese cesado, y la imposibilidad de ocupar ningún puesto durante un periodo de entre cinco y diez años, a través de un procedimiento sancionador que se iniciará de oficio por el órgano competente con arreglo a los criterios previstos en la propia ley.

Por todo lo anterior, es imprescindible que establezca, en su ámbito de gestión, las instrucciones pertinentes para extremar el rigor en el cumplimiento de las normas y procedimientos que rigen la gestión económica y presupuestaria, así como las indicaciones que desde el Centro Directivo se dictan en la materia.

II. Buenas prácticas para la gestión de las contrataciones de servicios y encomiendas de gestión a fin de evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores.

La disposición adicional primera del Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad, establece la obligación de los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público de dictar, en sus respectivos ámbitos de competencias, las instrucciones oportunas para la correcta ejecución de los servicios externos que se hubiesen contratado.

Para ello, las Secretarías de Estado de Administraciones Públicas y de Presupuestos y Gastos han dictado las Instrucciones sobre "Buenas prácticas para la gestión de las contrataciones de servicios y encomiendas de gestión a fin de evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores", remitidas en escrito de fecha 22 de enero de 2013 que, a su vez, incluía la Resolución de 27 de octubre de 2010 aprobada por la Comisión Mixta para las Relaciones con el Tribunal de Cuentas, en relación con la Moción sobre la necesidad de evitar riesgos de que los trabajadores de las Empresas de Servicios contratadas por la Administración, por las condiciones en que se desarrolla la actividad contratada, se conviertan en Personal Laboral de la Administración en virtud de sentencias judiciales (BOE de 18 de enero de 2011).

Dichas Instrucciones son de aplicación directa en los Departamentos ministeriales, agencias, entes, organismos y entidades que, formando parte del sector público estatal, tengan la consideración



de Administración Pública, sin perjuicio de la posible adaptación o desarrollo de su contenido, derivadas de las peculiaridades que, como consecuencia de la estructura organizativa o las características específicas del Departamento, lo hagan necesario.

Por tanto, en cumplimiento de lo anteriormente citado, la presente Instrucción tiene por objeto adaptar las mencionadas Instrucciones a la estructura organizativa y de delegación de competencias de la Administración Penitenciaria.

En su virtud, esta Secretaría General, acuerda:

Primero.- El certificado acreditativo de insuficiencia de medios propios para la realización de las tareas que van a ser objeto de la contratación, previsto en las Instrucciones de las Secretarías de Estado de Administraciones Públicas y de Presupuestos y Gastos, que tendrá que incorporarse al expediente de contratación o de encomienda de gestión, según corresponda, se expedirá conforme al modelo que se contiene en el Anexo I de esta Instrucción, por el Subdirector General de Recursos Humanos para los contratos de servicios y encomiendas de gestión realizados en el ámbito de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Segundo.- Con carácter previo a la expedición del certificado acreditativo de insuficiencia de medios propios, Los Directores de los Centros Penitenciarios, Centros de Inserción Social o Subdirectores Generales proponente del contrato de servicios o de la encomienda de gestión remitirá cumplimentado el Anexo II de esta Instrucción a la Subdirección General de Servicios Penitenciarios, que dará traslado a la Subdirección General de Recursos Humanos, quedando copia del mismo incorporada en el expediente de contratación.

Tercero.- Los Directores de los Centros Penitenciarios, Centros de Inserción Social o Subdirectores Generales gestores de contratos de servicios o encomiendas de gestión remitirán anualmente a las Subdirecciones Generales de Recursos Humanos y de Servicios Penitenciarios, antes del 15 de enero de cada año, informe en el que, a los efectos de evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores, se contemplen, al menos, las contrataciones efectuadas en el ejercicio económico anterior, el número de personas incluidas en las mismas que preste sus servicios en sede, así como las reclamaciones judiciales habidas, de acuerdo con los modelos que a tal efecto elaborará la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección del Ministerio del Interior.

Madrid, 9 de mayo de 2014

EL SECRETARIO GENERAL DE
INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

Ángel Yuste Castillejo



ANEXO I

CERTIFICADO ACREDITATIVO DE INSUFICIENCIA DE MEDIOS PROPIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS TAREAS OBJETO DE CONTRATACIÓN.

D./D^a CARGO

CERTIFICA

Que de conformidad con lo establecido en el punto 2.1 de la Instrucciones de las Secretarías de Estado de Administraciones Públicas y de Presupuestos y Gastos sobre "Buenas prácticas para la gestión de las contrataciones de servicios y encomiendas de gestión a fin de evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores", según consta en el informe emitido a tal efecto, el contrato de (TÍTULO DEL CONTRATO O ENCOMIENDA DE GESTIÓN)

..... no tiene por objeto cubrir necesidades permanentes de personal para el ejercicio de las competencias propias del Centro Penitenciario, Centro de Inserción Social o Subdirección General de, ni dicha Unidad dispone de medios suficientes para la realización del objeto del contrato.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, expido el presente.

En....., a (DÍA)....., de (MES)..... de (AÑO)



ANEXO II

INFORME PREVISTO EN EL APARTADO SEGUNDO

D./D^a..... CARGO.....

CERTIFICA

1. Que el Centro Penitenciario, Centro de Inserción Social o Subdirección General de..... no dispone de medios suficientes para la realización del servicio a contratar.
2. Que la contratación del servicio externo (TITULO DEL CONTRATO)..... no responde a necesidades permanentes de personal para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas el Establecimiento o la Subdirección General.
3. Que la contratación del servicio externo (TITULO DEL CONTRATO)..... responde a la necesidad de satisfacer el servicio de (PONER EL NOMBRE DE LA PRESTACIÓN A REALIZARSE POR EL CONTRATO)
4. Que la motivación de la necesidad del contrato es:

STERIO
INTERIOR

5. Que los pliegos del contrato (TITULO DEL CONTRATO) se ha redactado teniendo en cuenta las instrucciones de 28 de diciembre de 2012 de las Secretarías de Estado de Administraciones Públicas y de Presupuestos y Gastos han dictado las Instrucciones sobre buenas prácticas para la gestión de las contrataciones de servicios y encomiendas de gestión a fin de evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores.

Tales criterios están recogidos en el/los apartados..... del pliego de cláusulas administrativas particulares y en el/los apartado/s..... del pliego de prescripciones técnicas.

En....., a (DÍA)....., de (MES)..... de (AÑO)



I - 7 /2014

RR.HH.

Asunto: Regulación del baremo y proceso de adjudicación de viviendas de Instituciones Penitenciarias.

Área de aplicación: Personal Funcionario / Laboral

Descriptor: Viviendas / Baremo / Convocatoria / Proceso de adjudicación

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Disposición Adicional segunda del Reglamento Penitenciario de 1996, aprobado por Real Decreto 190/96, de 9 de febrero (B. O .E. de 15 de febrero), regula la cesión de uso de viviendas para el personal funcionario y laboral de Instituciones Penitenciarias.

En octubre de 2013, el Tribunal Supremo confirmó en casación la sentencia dictada por la Audiencia Nacional, con fecha 18 de abril de 2012, por la que se anula la Orden INT/1472/2009, de 28 de mayo, que regulaba la cesión de uso de viviendas para el personal funcionario y laboral de Instituciones Penitenciarias.

La Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas establece, en su artículo 91.2, que “en defecto de condiciones generales, las concesiones y autorizaciones se ajustarán a las que se establezcan por el Ministro titular del departamento al que se encuentren afectados los bienes o del que dependan los organismos públicos que sean sus titulares o que los tengan adscritos”.

Con fecha 27 de mayo de 2014, ha sido aprobado por el Ministro del Interior el pliego de condiciones de Autorización de uso temporal de viviendas propiedad de la Administración General del Estado afectadas a los servicios penitenciarios para que sean utilizadas como viviendas del



personal funcionario y laboral dependiente de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

La referida Autorización, en su condición sexta, establece que el procedimiento de adjudicación y su baremo de aplicación serán determinados por la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias mediante una Instrucción.

En consecuencia, la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias, ha acordado el siguiente:

1.- BAREMO DE ADJUDICACION

1.1.- POR ANTIGÜEDAD:

- a. 0,20 puntos por cada año completo de servicios prestados en la Administración Penitenciaria, hasta un máximo de 2 puntos.
- b. 0,10 puntos por cada año completo de servicios prestados en la plantilla del centro o centros del complejo penitenciario donde se convoque la vivienda, hasta un máximo de 1 punto.

1.2.- SITUACIÓN FAMILIAR:

1.2.1 Cargas familiares:

- a. Por cada hijo, con un grado de minusvalía igual o superior al 66%, debidamente acreditada: 3 puntos (incompatible con el punto b).
- b. Por cada hijo, cuando lo sean por naturaleza o adopción, acogimiento permanente, preadoptivo, integrante de la unidad familiar (acreditada dicha circunstancia mediante declaración de la renta donde conste que no tiene ingresos superiores al montante por el que no tiene la obligación de declarar) hasta la edad de 25 años inclusive: 1.5 puntos.
- c. Por cuidado de familiar hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad, siempre que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por si mismo y conviva con el petitionerario: 1 punto.
- d. d) Por cada persona mayor de 65 años con cargo al solicitante y que conviva de forma permanente con él, y con ingresos inferiores o iguales a la pensión mínima de jubilación fijada oficialmente: 0,5 puntos.

1.2.2 Ingresos económicos:

A los ingresos económicos brutos, percibidos por todos los miembros que componen la unidad familiar, incluido el funcionario o laboral, le será de aplicación el baremo que a continuación se expone y que una vez aplicado, se restará de la suma total de puntos obtenidos de la forma siguiente:

- Por ingresos superiores a 5 veces el salario mínimo interprofesional 1 punto.
- Por ingresos superiores a 6 veces el salario mínimo interprofesional 2 puntos.
- Por ingresos superiores a 7 veces el salario mínimo interprofesional 3 puntos.
- Por ingresos superiores a 8 veces el salario mínimo interprofesional 4 puntos.

1.2.3 Puntuación final:

Se obtendrá con la suma de todos los puntos positivos, obtenidos en los apartados 1.1 y 1.2, restándole, si procede, la puntuación correspondiente al apartado de ingresos económicos de la unidad familiar.

Asimismo por haber disfrutado el peticionario o su pareja de vivienda en el mismo complejo penitenciario por la duración máxima de 4 años, le serán restados 4 puntos.

1.3.- CRITERIOS DE DESEMPATE:

En caso de empate en la puntuación, se tendrá en cuenta el siguiente orden hasta alcanzar el desempate:

- 1º.- Mayor puntuación en cargas familiares.
- 2º.- Menor nivel de ingresos económicos.
- 3º.- Mayor antigüedad en la Administración Penitenciaria.
- 4º.- Mayor antigüedad en el complejo penitenciario.
- 5º.- No haber disfrutado vivienda durante los cuatro últimos años en el mismo complejo.

2.- JUSTIFICACIÓN

Las circunstancias alegadas por los solicitantes vendrán acreditadas por:

2.1.- ANTIGÜEDAD:

Los apartados a y b deberán ser justificados, por separado y mediante certificación original, por el Director del Centro Penitenciario donde preste servicios el solicitante.

2.2.- SITUACIÓN FAMILIAR:

- a. Matrimonio o convivencia: Fotocopia compulsada del libro de familia/o acreditación mediante la inscripción de pareja en el Registro de parejas de hecho.
- b. Separados, divorciados o cualquier familia monoparental con hijos a su cargo: Fotocopia compulsada de la parte dispositiva de la sentencia o cualquier otro documento válido, donde conste atribuida la guarda y custodia de los hijos.
- c. Hijos minusválidos: Certificación del Organismo correspondiente, acreditativo de dicha situación, así como grado de minusvalía.
- d. Personas mayores de 65 años con ingresos inferiores o iguales a la pensión mínima de jubilación y modelo sobre no percepción de ingresos superiores al montante por el que no se tenga obligación de declarar:
 - Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
 - Certificado de convivencia expedido por el Ayuntamiento de la localidad de residencia del solicitante.
 - Certificado de ingresos expedido por la Dirección Provincial de la Seguridad Social, o el Habilitado correspondiente en caso de pensiones a través de clases pasivas.
 - Declaración de si percibe o no, rentas por otros conceptos diferentes a los anteriores, y cuantía de los mismos.

2.3.- SITUACIONES ECONÓMICAS:

- a. Fotocopia compulsada de la Declaración de la Renta correspondiente al último ejercicio de todos los miembros de la unidad familiar.
- b. Declaración del cónyuge o persona con quien conviva, presentando justificante oficial sobre su no percepción de rentas por trabajo u otro concepto.
- c. Declaración de ambos de que no poseen vivienda en propiedad ubicada en cualquier localidad que esté a una distancia de menos de 100 kms. del complejo penitenciario.

- d. Declaración de ambos de percepción o no de ingresos de otros miembros de la unidad familiar. El no desempeño de actividad retributiva mediante certificado que acredite que no esté de alta en ningún régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

3.- PROCESO DE CONVOCATORIA Y ADJUDICACIÓN

3.1.- VIVIENDAS PARA FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL FIJO

3.1.1 Convocatoria

La efectuará, previo conocimiento del Centro Directivo, la Junta Económico-Administrativa del Centro correspondiente, una vez que se haya producido vacante y no hayan sobrevenido necesidades para la Administración que hagan necesaria su reserva, y siempre que se encuentre la vivienda en condiciones suficientes de habitabilidad.

El proceso para su tramitación se ajustará a las siguientes normas:

- a. Producida vacante/s de vivienda en el Complejo Penitenciario correspondiente, se planteará en la primera sesión de la Junta Económico Administrativa, si procede, el acuerdo de la convocatoria-concurso de estas viviendas vacantes (modelo reflejado en Anexo II).

La vivienda que esté próximo el cumplimiento máximo de los cuatro años de cesión, deberá ser convocada para su cobertura con tres meses de antelación a la fecha de finalización de dicha cesión. Si los inquilinos de la misma no fueran los nuevos adjudicatarios deberán desalojar la vivienda en el plazo máximo de tres meses.

- b. El secretario de la Junta Económico Administrativa certificará las fechas de exposición de la referida convocatoria (modelo reflejado en anexo IV).
- c. Toda petición será debidamente registrada a su recepción en el Centro, haciendo constar número de registro y fecha, mediante el sello correspondiente (Modelo reflejado en Anexo II).
- d. Se aplicará el baremo establecido en la Instrucción presente. A tal fin se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Que los derechos se consolidan al término del plazo de presentación de solicitudes.
 - Que, a efectos del cómputo de antigüedad, se contarán únicamente años completos prestados en la Administración Penitenciaria.
- e. Una vez aplicado el baremo se confeccionará una lista por orden de puntuación, que será expuesta en el Tablón de anuncios de los establecimientos afectados, con indicación de que la misma es provisional y concediendo el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación, para que los interesados puedan alegar cuanto a su derecho convenga, con arreglo a los medios de prueba establecidos en derecho.

En la referida lista se hará constar la puntuación asignada en cada uno de los apartados consignados en el baremo de adjudicación.

Después de los relacionados con puntuación y bajo el epígrafe de “RECHAZADAS POR” se indicarán aquellos que no reúnan los requisitos y motivo.

- f. El Secretario de la Junta de Económico Administrativa certificará las fechas de exposición de la referida lista (modelo reflejado en anexo IV).

3.1.2 Adjudicación

- a. La Junta Económico Administrativa una vez finalizado el plazo y revisadas las posibles alegaciones, modificará la lista provisional, si lo estima procedente y de forma razonada efectuará propuesta de adjudicación provisional, según orden de puntuación y preferencia de vivienda, declarando concluso el expediente, remitiendo todo lo actuado con carácter inmediato al Centro Directivo, para la resolución que proceda (Modelo reflejado en el Anexo V).

Documentación que se remitirá al Centro Directivo:

- 1) Convocatoria-concurso de adjudicación de viviendas vacantes (Anexo II).
- 2) Certificación de la exposición de la convocatoria (Anexo IV).
- 3) Solicitudes de los interesados junto con la documentación aportada (Anexo II).

- 4) Listado provisional.
 - 5) Certificación de la exposición del listado provisional (Anexo IV).
 - 6) Alegaciones si las hubiera.
 - 7) Propuesta de adjudicación provisional, según orden de puntuación y preferencia de vivienda (Anexo V).
- b. Los acuerdos de adjudicación de viviendas adoptados por el Centro Directivo serán expuestos en el Tablón de anuncios de los Establecimientos afectados, por término de diez días hábiles, para general conocimiento y efectos procedentes, sin perjuicio de hacerlos efectivos una vez que se reciban en el centro.
- c. Se notificará a todos los que hubieran participado en el concurso de adjudicación de las viviendas la resolución de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias, debiendo firmar el enterado con consignación de fecha.
- d. Respecto a los que, sin haber renunciado formalmente a la vivienda, permaneciesen sin ocuparla de manera efectiva (régimen de convivencia familiar), durante el plazo de un mes, contado a partir del siguiente al que se le notificó la adjudicación (a cuyos efectos deberá firmar el enterado con consignación de fecha) y no justificasen suficientemente esta situación, la Junta Económico-Administrativa instará de oficio la revocación oportuna, adjudicándose si lo hubiere, al siguiente petitionerio con mayor puntuación, si no se diese esta circunstancia quedará vacante para una próxima convocatoria.
- e. Quien ya viniera disfrutando del uso de una vivienda solo podrá optar a la convocatoria en que salga a concurso dicha vivienda.
- f. En el caso de que un solicitante ya estuviera disfrutando del uso de una vivienda y, tras el concurso, resultare nuevamente adjudicatario, permanecerá en la vivienda de la que venía disfrutando.
- g. A los funcionarios en prácticas e interinos, les será de aplicación para su adjudicación el presente baremo.

3.1.3 Remisión de informes.

Trimestralmente se remitirá a la Subdirección General de Recursos Humanos, Servicio de Selección y Concursos informe sobre la situación de las viviendas, conforme al modelo que se adjunta (anexo VI).

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Existiendo identidad sustancial entre el baremo de adjudicación contenido en la Instrucción 10/09, de 23 de noviembre y el presente, se procederá a la tramitación y resolución de todas de todas aquellas solicitudes y procedimientos de adjudicación que quedaron temporalmente suspendidas tras la anulación de la Orden INT/1472/2009, de 28 de mayo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogada:

- La Instrucción 10/09, de 23 de noviembre.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Instrucción, será de aplicación para todos los usuarios de viviendas, y tendrá vigencia a partir del día siguiente a su aprobación.

Madrid, 6 de junio de 2014

EL SECRETARIO GENERAL DE
INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

Ángel Yuste Castillejo



I - 1 / 2015

Servicios

Asunto: CUENTA DE TESORERÍA EXTRA PRESUPUESTARIA

Área de aplicación: Centros Penitenciarios y Centros de Inserción Social

Descriptores: Cuenta de tesorería extra presupuestaria

El 15 de marzo de 2007 se aprobó la Instrucción 7/2007, que regula la cuenta de tesorería extra presupuestaria, dando así cumplimiento a la recomendación del Tribunal de Cuentas de normalizar la contabilidad de los fondos no presupuestarios que gestionan los centros penitenciarios.

Posteriormente, con fecha 25 de junio de 2007, se aprobó una Orden de Servicios, de desarrollo de la citada Instrucción 7/2007.

La experiencia adquirida con la puesta en práctica de la Instrucción 7/2007 y Orden de Servicios que la desarrolla aconseja la incorporación de algunas modificaciones.

Así, la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias, en virtud y de conformidad con el artículo 5 del Real Decreto 400/2012, de 17 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio del Interior, acuerda:

Primero: Se delimita la citada cuenta exclusivamente a conceptos de carácter extrapresupuestario, procediéndose, en consecuencia, a eliminar, a partir del día 1 de julio de 2015, las siguientes cuentas, que tienen acomodo en la Resolución de 20 de enero de 2014, de la Dirección General de Presupuestos, por la que se establecen los códigos que definen la clasificación económica:

- a) El canon de pabellones (por la utilización de viviendas para directivos, funcionarios y personal laboral).
- b) Los suministros de pabellones (por el suministro de agua, gas y electricidad a las viviendas utilizadas por directivos, funcionarios y personal laboral).



- c) El canon de cafetería (por la gestión de las cafeterías de funcionarios por empresas externas).
- d) El canon de máquinas expendedoras de productos (por la gestión de máquinas expendedoras de productos por empresas externas).
- e) La venta de bienes (por los ingresos obtenidos por la venta de bienes muebles, como chatarra, papel, cartón, etc.).
- f) Las indemnizaciones a favor de la Administración (por las indemnizaciones reconocidas a favor de la Administración).

Se trata de conceptos que en todo caso son objeto de ingreso en el Tesoro Público, generando crédito en los supuestos previstos en el artículo 53 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, y que vienen recogidos en diversas Órdenes del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y Resoluciones de la Dirección General de Presupuestos del mismo Ministerio como ingresos de carácter presupuestario. Por lo que se considera adecuada la no inclusión de los citados conceptos en las cuentas justificativas de carácter extrapresupuestario.

Segundo: Por otra parte, es preciso revisar el actual sistema de gestión de las tarjetas de teléfono de internos y funcionarios. Dicha gestión la realiza la sociedad Cabinas Telefónicas, S.A. (Cabitel) y conlleva una bonificación por parte de Cabitel a la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias de un porcentaje sobre el total adquirido.

Dado que el carácter jurídico de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias no permite realizar operaciones de carácter comercial, se procederá paulatinamente, y como máximo a partir del 1 de julio de 2015, a ser gestionadas por el Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo, que realiza actividades de carácter comercial.

Tercero: Con las citadas exclusiones, el contenido de la cuenta de tesorería extra presupuestaria quedaría limitado a lo relacionado:

- a) Los movimientos de peculio de los internos.
- b) Los movimientos de las tarjetas de compra de internos, empleados públicos de IIPP y personal autorizado (Economatos).

Cuarto: Corresponderá a la Subdirección General de Servicios Penitenciarios la revisión, devolución para corrección y aprobación, en su caso, de las cuentas de tesorería extra presupuestaria como parte indisoluble de la gestión económico financiera de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.



Quinto: Corresponderá a la Subdirección General de Servicios Penitenciarios dictar normas de desarrollo para la adecuada gestión de la cuenta de tesorería extra presupuestaria, con especial hincapié en aquellos flujos que deben figurar en la misma, del concepto y funcionamiento de cada cuenta y de la documentación que deban presentar ordinariamente o a requerimiento de la citada Unidad, tanto los centros penitenciarios, como la Subdirección General de Inspección Penitenciaria.

Sexto: A partir de la entrada en vigor de la presente Instrucción, la Subdirección General de Servicios procederá a llevar a cabo las actuaciones precisas para el traspaso a la Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo de la gestión de las tarjetas de teléfono, de suerte que a fecha 1 de julio de 2015 ese traspaso esté finalizado.

Séptimo: La Subdirección General de Servicios Penitenciarios adoptará las medidas oportunas para supervisar los ingresos presupuestarios, de carácter tributario o no tributario, estando obligada cualquier unidad de la Secretaría General a emitir informe o certificación a petición de la citada Subdirección General en plazo no superior a quince días naturales.

Octavo: Entrada en vigor.

La presente Instrucción entrará en vigor el día 1 de febrero de 2015.

Noveno: Disposición Derogatoria

Quedando derogada, en lo que se le oponga a la presente, la Instrucción 7/2007.

Novena: DISPOSICIÓN FINAL

Se dará lectura de la presente Instrucción en la primera sesión del Consejo de Dirección y de la Junta Económico-Administrativa que se celebren tras su recepción, procediéndose a su difusión en los términos establecidos en el Art. 280.2 14ª del reglamento Penitenciario.

En Madrid, a 12 de enero de 2015

EL SECRETARIO GENERAL DE
INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

Ángel Yuste Castillejo



I – 8 / 2015	Servicios
--------------	-----------

Asunto: Inventario de bienes muebles.

Área de aplicación: Servicios Centrales – Centros Penitenciarios

Descriptor: Gestión y mantenimiento del inventario de bienes muebles e informáticos en el módulo Sorolla.

La ley 33/2003, de 3 de noviembre del Patrimonio de las Administraciones Publicas en su capítulo III referente al inventario patrimonial, recoge la obligación de las mismas de inventariar los bienes y derechos que integran su patrimonio, estando a cargo del Ministerio de Hacienda, y correspondiendo su llevanza a la Dirección General del Patrimonio del Estado y a las unidades con competencia en materia de gestión patrimonial de los departamentos ministeriales y organismos públicos vinculados a la A.G.E, los cuales deberán llevar el inventario de, entre otros, los bienes muebles adquiridos o utilizados por ellos.

Actualmente y según el Real Decreto 400/2012, de 17 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio del Interior, corresponde a la Subdirección General de Servicios Penitenciarios “la administración y gestión patrimonial de los inmuebles y equipamientos adscritos a la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias, así como de todos los medios materiales asignados a ésta”.

Por otra parte, el Reglamento Penitenciario en su art. 295 establece que los Centros Penitenciarios llevarán un sistema de inventario que permita disponer en todo momento de información fiel y actualizada sobre los bienes muebles asignados para el desarrollo de sus funciones, indicándose a su vez que por el Centro Directivo se determinarán los tipos de inventario que de forma obligatoria deben tener continuamente actualizados, así como los documentos y la periodicidad con que deban remitirse.



Con el fin de unificar criterios para la elaboración del Inventario de Bienes Muebles en centros penitenciarios, se remitieron instrucciones de la Subdirección General de Planificación y Servicios Penitenciarios, con fecha 16 de enero de 1998, que actualmente sirven de base para la conformación de los inventarios por parte de los distintos centros sin que exista un sistema informático único que permita el tratamiento normalizado de los datos, siendo así que cada centro ha optado por una solución propia para la confección de su propio inventario, con la consiguiente dificultad para obtener datos normalizados que permitan la utilización del inventario como elemento de control y programación de adquisiciones.

1.- Objeto y ámbito de aplicación:

El objeto de esta instrucción es la adopción de criterios y directrices para la formación, actualización y valoración del Inventario de bienes de las Infraestructuras Penitenciarias dependientes de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias y la gestión de los mismos a través de la aplicación del Módulo de Inventario de SOROLLA desarrollado por la IGAE, excluyéndose los bienes de terceros que por cualquier motivo se encuentren dentro de las infraestructuras penitenciarias.

La formación del inventario consiste en hacer constar en el mismo los bienes con las menciones necesarias para su identificación y las que resulten precisas para reflejar su situación jurídica y el destino o uso a que están siendo dedicados.

Se entenderá que un bien mueble es inventariable cuando tenga carácter de permanencia y no esté destinado a la venta.

Quedan excluidos, los bienes muebles que por su carácter fungible no puedan usarse adecuadamente sin que se consuman o sean susceptibles de destruirse o desecharse por uso normal, debiendo sustituirse en breves periodos de tiempo por otros de la misma especie y calidad.

El desarrollo e interpretación de la presente Instrucción corresponderá a la Subdirección General de Servicios Penitenciarios.

2.-Procedimiento:

Una vez realizada la carga inicial de Edificios, Espacios y Bienes en el módulo de inventario se deberá proceder a inventariar los bienes muebles.



Los bienes deberán ser incluidos en el Inventario con indicación de la Denominación, Naturaleza, Situación Jurídica y Subnaturaleza, así como el precio de adquisición con impuestos incluidos, fecha de inicio de vida útil, años de amortización (5 ó 10), y fecha de contabilidad.

3.-Las altas en Inventario se producirán:

- ✓ Por adquisición de equipos inventariables con cargo al Capítulo 6 (Inversiones Reales) del Presupuesto de Gastos gestionado por la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.
- ✓ Por traslado de equipos inventariables desde otros centros o desde los Servicios Centrales. En ambos casos desde los Servicios Centrales se realizarán los cambios de Unidad Responsable oportunos, correspondiendo al centro receptor únicamente localizar en su Inventario a través del programa el bien trasladado, ubicarlo en el edificio y espacio correspondiente, y etiquetarlo, así como anotar en el mismo todas las observaciones que consideren oportunas.
- ✓ Por donación de equipos inventariables mediante la Instrucción 9/2005 de 6 de julio que regula la aceptación de bienes muebles a favor de la Administración Penitenciaria. Lo bienes donados deberán ser dados de alta con el valor unitario que aparezca en el oficio de donación.

Los bienes se inventariarán de manera unitaria.

Se entenderá por unidad inventariable cada bien mueble destinado al uso que le es propio, independientemente de que esté integrado por elementos separados, siempre que éstos no sean susceptibles de un uso individualizado.

Los accesorios de los bienes muebles se considerarán parte integrante del bien principal que constituye la unidad inventariable.

Cuando los bienes se reciban en el centro con accesorios de cualquier tipo, ya sean bloques, kits, patas, entrepaños, etc. deberán incorporarse al concepto principal al que corresponden (mesa, estantería, freidora, etc.), incrementando su valor con la suma de los dos o más conceptos.

En cuanto a la existencia comprobada de bienes inventariables que por diversas causas no hubiesen sido dados de alta en el momento de adquisición, deberán relacionarse e incluirse



como ALTAS con la valoración y fecha de inicio que corresponda. Para ello se seguirán las instrucciones que Sorolla 2 tiene al respecto.

Sorolla 2 asignará a cada bien, o grupo de bienes un código que corresponderá de por vida a ese bien, siendo éste, y el número de etiqueta los valores o códigos que hacen que cada bien sea único e irrepetible.

Los bienes permanecerán de alta en el inventario siempre que estén en uso, aunque su valor esté completamente amortizado, desapareciendo del mismo solamente cuando sea dado baja por las razones que corresponda.

4.-Etiquetación de bienes:

Todos los bienes estarán identificados con una etiqueta cuyo rango numérico se asignará por la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias, para lo cual desde el Área de Equipamiento y Asuntos Generales de la Subdirección General de Servicios Penitenciarios se suministrarán las etiquetas que sean necesarias.

El número de etiqueta, que es único, corresponderá de por vida a cada elemento, pudiendo ser sustituida en caso de pérdida o deterioro de aquella con la consiguiente actualización en la base de datos. Como norma general los bienes que formen parte de un "grupo" no llevarán etiqueta, y en los supuestos de bienes con altas probabilidades de deterioro o pérdida de la referida etiqueta, ésta se depositará en una carpeta donde se relacionarán dichos bienes.

5.-Las bajas en el Inventario se producirán:

Los bienes, deberán ser dados de baja en el correspondiente inventario en los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando sean enajenados por cualquier título.
- ✓ Cuando se produzcan hechos o circunstancias tales como la apropiación ilícita, pérdida o destrucción que hagan imposible su utilización.
- ✓ Cuando por su obsolescencia o estado de deterioro por el uso, no sea posible su enajenación, se podrá acordar su destrucción, inutilización o abandono



En caso de bienes trasladados a otro centro, no causarán baja en inventario, sino que desde los Servicios Centrales se autorizará, en su caso, dicho traslado y se procederá a realizar cambio de Unidad Responsable correspondiente en los Inventarios respectivos.

6.-Amortizaciones:

Para el cálculo de las amortizaciones se debe tener en cuenta los siguientes valores de años de vida útil según el tipo de bien de que se trate:

Para bienes informáticos:	5 años
Para resto de bienes:	10 años

7.-Aprobación del inventario:

Dentro del primer trimestre del ejercicio se deberá remitir a la Subdirección General de Servicios Penitenciarios acuerdo de la Junta Económico-Administrativa del centro, validando el Informe de Valoración por Unidad de Responsabilidad, acompañado de relación de altas y bajas propuestas en el ejercicio correspondiente. Tanto el citado Informe como el listado de altas y bajas serán extraídos de la aplicación de Sorolla.

Una vez revisado el Inventario de Bienes Muebles esta Subdirección dará su aprobación por escrito o, en su caso, se notificarán los errores observados que deban ser subsanados.

La aprobación del inventario supondrá, asimismo, la aprobación de las bajas propuestas.

8.-Revisión:

Cada año será necesario realizar una revisión del Inventario, para actualizar la base de datos y adaptar las posibles modificaciones que hubieran ocurrido durante ese periodo de tiempo, aunque pueden ir realizándose conforme vayan surgiendo (Creación o eliminación de nuevos edificios, espacios). Cuando en esta revisiones surjan bienes que no estaban incluidos en el inventario (afloramientos), deberán ser dados de alta en el mismo con la fecha de inicio, valor, y amortización que correspondan.

9.-Disposición derogatoria:

Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango en lo que se opongan, en todo o en parte, a lo dispuesto en la presente instrucción.



MINISTERIO
DEL INTERIOR

SECRETARÍA GENERAL
DE INSTITUCIONES
PENITENCIARIAS

10.-Entrada en vigor.

La presente instrucción será de aplicación a partir del día siguiente a su aprobación.

11.-Disposición final.

Se dará lectura de la presente Instrucción en la primera sesión del Consejo de Dirección y de la Junta de Tratamiento que se celebren tras su recepción, procediéndose a su difusión en los términos establecidos en el art. 280.2 14ª del Reglamento Penitenciario.

Madrid, 10 de noviembre de 2015

EL SECRETARIO GENERAL DE
INSTITUCIONES PENITENCIARIAS



Ángel Yuste Castillejo



I. 1/2017

S. G. Servicios

Asunto: Depósito de dinero en la cuenta de peculio de los internos

Área de Aplicación: Cuentas de peculio de los internos

Descriptores: Departamento de comunicaciones. Procedimiento de ingreso de dinero en la cuenta de peculio de los internos a través del sistema de ventanilla en los centros penitenciarios.

La Administración Penitenciaria viene obligada a garantizar el funcionamiento de los procedimientos que permitan a los internos y sus familiares el ejercicio de actividades que cuentan con amparo legal.

En este sentido, el Real Decreto 190/1996, de 9 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Penitenciario incluye en su Capítulo VII todo lo relativo al peculio de los reclusos, definiendo el Fondo de Peculio como las cantidades que los reclusos tengan en su poder al ingresar en el Establecimiento y con las que reciban posteriormente por cualquier concepto de procedencia legítima.

Posteriormente, la instrucción 3/2010 en su apartado 6.1.1 recoge los procedimientos autorizados para llevar a cabo el ingreso de dinero en el fondo de peculio de los internos y, entre ellos, figura en primer lugar a través de ventanilla (en



el propio centro penitenciario, conforme al horario establecido por el Consejo de Dirección) previa identificación y registro de los datos de la persona (nombre, apellidos y número del DNI, NIE o Pasaporte) que lleva a cabo la imposición.

Así pues, parece oportuno recordar la necesidad de facilitar ese servicio por parte de la Administración Penitenciaria al objeto de evitar que los justificados vaivenes del sector privado influyan en la capacidad de realizar aportaciones al fondo de peculio por parte de aquellas personas que cuentan con la previa autorización.

Así, la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias, en virtud de lo expuesto y de conformidad del artículo 5 del Real Decreto 400/2012, del 17 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio del Interior, acuerda:

Primero: Por parte de los equipos directivos de los Centros Penitenciarios se dispondrá de los medios personales y recursos necesarios para asegurar el efectivo funcionamiento de las ventanillas en los establecimientos penitenciarios que, en horario suficiente y especialmente durante las visitas, posibilite a las personas autorizadas realizar ingresos en el fondo de peculio de las personas privadas de libertad.

Segundo: Se procederá a remover y evitar los obstáculos que impidan la adecuada custodia de los montantes generados por los ingresos en efectivo, a través de las ventanillas habilitadas en los Centros Penitenciarios, en el Fondo de Peculio.

Tercero: La presente Orden entrará en vigor el día 15 de enero de 2017.

Cuarto: Se dará lectura de la presente Orden en la primera sesión del Consejo de Dirección que se celebre tras su recepción, procediéndose a su difusión en los términos establecidos por el artículo 280.14 del Reglamento Penitenciario y



remitiendo recibo firmado por el Director y Administrador del establecimiento con el enterado de la presente disposición a la Subdirección General de Servicios.

En Madrid, a 2 de enero de 2017

EL SECRETARIO GENERAL DE
INSTITUCIONES PENITENCIARIAS



Ángel Yuste Castillejo



1- 4/2017

S.G. SERVICIOS

Asunto: Modificación de la Instrucción 3/2010 (*PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD*) de 12 de abril; concretamente, modificación del punto 6.1.1. Procedimientos autorizados para imposiciones en el fondo peculio.

Área de Aplicación: CENTROS PENITENCIARIOS

Descriptor: SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PENITENCIARIOS

El Título XII del capítulo VII del Real Decreto 190/1996, del Reglamento Penitenciario establece que las normas que regulan el fondo de peculio está constituido por las cantidades que los reclusos tengan en su poder al ingresar en el Establecimiento y las que reciban posteriormente por cualquier concepto de procedencia legítima, y serán reguladas por el Centro Directivo.

La presente Instrucción tiene por objeto regular una de las posibilidades de recepción de dinero en el fondo de peculio, con los requisitos establecidos dentro de sus competencias por la Administración Penitenciaria a través de los medios con que cuenta la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A. S.M.E.

I.- JUSTIFICACIÓN.

Con fecha ocho de febrero pasado se ha procedido a suscribir contrato de servicio de gestión de las cuentas bancarias de administración, haberes y peculio de los Servicios Centrales y periféricos de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias, con el Banco de Santander, S.A., que incluye dentro de su clausulado, y para facilitar a los familiares de los internos el envío de dinero a los mismos a través de su cuenta de peculio, las transferencia bancarias realizadas por la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos por el montante global de los giros postales realizados por los impositores correspondientes y recibidos por dicho organismo. Este contrato fue informado favorablemente por la Abogacía del Estado ante el Ministerio del Interior con fecha quince de diciembre de dos mil dieciséis.

Después de realizar un análisis de las diferentes necesidades, se han definido una serie de propuestas en diferentes ámbitos que dan cumplimiento a estos objetivos.

Entre ellas como elemento fundamental se establece que una forma prioritaria de ingreso en las cuentas de peculio son los GIROS ADMINISTRATIVOS que se realizarán a través de los medios con que cuenta la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. S.M.E. en concreto con el Giro Orden de Ingreso en cuenta.

Así, la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias, en virtud de lo expuesto y de conformidad con el artículo 5 del Real Decreto 400/2012, de 17 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio del Interior, acuerda:

PRIMERO.- Una de las formas prioritarias de ingreso en las cuentas de peculio serán los GIROS ADMINISTRATIVOS realizados a través de los medios con que cuenta la Sociedad Correos y Telégrafos, S.A. S.M.E.

Para una adecuada gestión y rapidez del servicio el cliente remitente podrá informar para realizar el envío de dinero, además de los requisitos inherentes a la imposición de cualquier giro de:



1.- Nombre y apellidos del interno.

2.- Centro Penitenciario donde resida el interno.

3.- NIS del interno: Número de Identificación Sistemático, compuesto de diez dígitos.

En todo caso serán imprescindibles los datos 2 y 3 para autorizar su entrega al destinatario y el punto 1 asegurará su pronta recepción por parte del beneficiario.

Correos, S.A. tiene el compromiso de identificación y comprobación del cliente remitente, con carácter previo a la realización de la operación de admisión del giro, mediante documento identificativo fehaciente, válido y en vigor. Los datos nombres, apellidos, y número y tipo de documento de identidad quedarán registrados en los sistemas informáticos de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. S.M.E. con independencia del importe del giro a enviar.

Correos, S.A. remitirá diariamente a cada Centro Penitenciario un listado de GIROS ADMINISTRATIVOS admitidos para ese centro, que incluirá al menos: Importe total de los Giros admitidos, NIS del destinatario, NIF, NIE o documento análogo del impositor, en su caso se incluirá también nombre y apellidos del beneficiario. La recepción de las cantidades depositadas se hará en un plazo no superior a las 72 horas de su imposición.

Correos, S.A. tiene compromiso de cobrar un precio especial a los usuarios del Giro Administrativo. Este coste, será inferior al fijado para el resto de usuarios.

La Administración Penitenciaria podrá suspender, dentro de las competencias que tiene atribuidas, esta forma de ingreso en el fondo de peculio si apreciase que no se cumplen las condiciones necesarias para un adecuado control de las personas que realizan ingresos o no se dieran las condiciones que permitan identificar al receptor del Giro Administrativo.

SEGUNDO.- La presente Instrucción será de aplicación a partir del día siguiente a su aprobación.

TERCERO.- A partir de la entrada en vigor de la presente Instrucción queda sin efecto el apartado b) del punto 6.1.1 del punto 6.1 (Imposiciones en el fondo de peculio del interno) de la Instrucción 3/2010, así como cualquier otra disposición de igual o inferior rango que contradiga o se oponga a lo dispuesto en la misma.

CUARTO.- De la presente Instrucción se dará lectura en la primera sesión del Consejo de Dirección que se celebre tras su recepción, procediéndose a su difusión en los términos establecidos por el artículo 280.14 del Reglamento Penitenciario y remitiendo recibo firmado por el Director del Establecimiento con el enterado de la presente disposición a la Subdirección General de Servicios.

En Madrid a 4 abril de 2017.

EL SECRETARIO GENERAL DE

INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

Ángel Yuste Castillejo.