
Módulo 5

GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LOS CENTROS
PENITENCIARIOS Y SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN

**CURSO DE FORMACIÓN INICIAL DEL
CUERPO DE TECNICOS
(O.E.P. 2023)**

MÓDULO 5

GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LOS CENTROS
PENITENCIARIOS

OBJETIVOS DEL MODULO

- ▶ Principios generales
- ▶ Régimen Patrimonial. Inventario de bienes muebles e inmuebles. Donaciones.
- ▶ Prestaciones y servicios en los centros penitenciarios: economatos, alimentación, vestuario, objetos de valor y peculio

5.1 PRINCIPIOS GENERALES

5.1.1 FONDOS PRESUPUESTARIOS Y EXTRAPRESUPUESTARIOS

En el Capítulo I del Título XII del Reglamento Penitenciario se recogen los principios generales del régimen económico y administrativo de los Establecimientos Penitenciarios.

Los servicios administrativos dependen directamente del Administrador/a del Centro quien debe proponer al Director/a para su autorización , todo acto económico-administrativo del centro.

La finalización de la gestión económico-administrativa en todos los establecimientos penitenciarios consiste en la optimización de los recursos financieros y materiales puestos a disposición de la Administración Penitenciaria para el logro eficaz y eficiente de las funciones asignadas en el presente Reglamento para desarrollar la actividad penitenciaria.

Los recursos económicos asignados y gestionados por los Establecimientos Penitenciarios tienen la naturaleza de recursos públicos, a los que resultará de aplicación la normativa presupuestaria , contractual, contable o patrimonial vigente para las Administraciones Públicas y a los que denominamos FONDOS PRESUPUESTARIOS.

En los Centros Penitenciarios se gestionan otros fondos que no están reflejados en los Presupuestos Generales del Estado y son los que se conocen como FONDOS EXTRAPRESUPUESTARIOS (Peculio de los internos)

5.1.2 TESORERIA

El Centro Penitenciario no dispone de Tesorería propia, sino que los fondos que administra constituyen recursos públicos que solo son gestionados por la Administración. Por esta razón, según dispone el artículo 292 del Reglamento Penitenciario, a los citados fondos será de

aplicación la normativa presupuestaria, contractual, contable o patrimonial vigente para las Administraciones Públicas.

Cada Establecimiento, solo puede tener abiertas las cuentas corrientes, para las que disponga de autorización de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera, dependiente del Ministerio de Economía y Hacienda, previa petición de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias (Artículos 294 del Reglamento Penitenciario). Actualmente los Centros Penitenciarios mantienen abiertas tres **CUENTAS BANCARIAS** con la entidad Banco de Santander, S.A., suscrito por la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias: Administración (fondos presupuestarios, Anticipo de Caja Fija y Fondos a Justificar), Peculio (fondos de internos) y Habilitación (para pago de nóminas).

El movimiento de fondos de las cuentas bancarias abiertas en los Centro Penitenciarios, dependientes de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias, exigirá siempre la firma mancomunadas del Director/a y del Administrador/a o, en su caso, de los suplentes de uno y otro.

La tesorería de un Centro Penitenciario se completa con la existencia de otras tantas **CAJAS CON FONDOS EN METALICO**: Administración, Peculio, y Otros Fondos (fondos depositados por los Empleados/as Públicos al cargar sus tarjetas magnéticas para el pago en los economatos). No existe la caja de habilitación por no estar permitido el pago en metálico de los haberes de los empleados públicos.

5.1.1. FONDOS PRESUPUESTARIOS

Créditos Presupuestarios en los Centros Penitenciarios:

5.1.2 Créditos de gestión propia en los Centros Penitenciarios

5.1.3 Créditos gestionados por los Servicios Centrales para acción de los Centros Penitenciarios

5.1.4 Créditos de gestión de los Servicios Centrales.

5.1.1.1 Créditos de Gestión Propia de los Centros Penitenciarios

Estos créditos se corresponden con el presupuesto asignado a cada uno de los Establecimientos dependientes de la Secretaria General de II.PP. por parte de la Subdirección General de Planificación y Gestión Económica y que, dentro de su ámbito de competencias, como actuación directa e independiente, el Centro aprueba, compromete el gasto, reconoce y procede al pago de la obligación reconocida como consecuencia del funcionamiento normal del Centro.

Este presupuesto, como se ha indicado, tiene carácter de límite máximo, y tal y como indica el artículo 290 del Reglamento Penitenciario, ningún Establecimiento, podrá adoptar ninguna decisión que implique compromisos de gasto por encima de los créditos asignados al mismo, o que modifiquen la imputación del gasto o el procedimiento establecido para su ejecución.

El ciclo presupuestario responde a la siguiente estructura: Uno, previsión de necesidades y, dos, asignación de crédito para gasto.

- **Previsión de necesidades para la dotación de crédito.**

La petición de necesidades para gestión propia que los Centros Penitenciarios realizan se circunscriben al **Capítulo II**: Gasto corriente en bienes y Servicios (Artículo 20, 21, 22, 23 y 25); y al **Capítulo IV**: aplicaciones 464 (Depósitos Municipales) y 482 (ayudas a internos).

Capítulo II: Son imputables a este capítulo los gastos originados por la adquisición de bienes que reúnan algunas de las características siguientes:

- a) Ser bienes fungibles
- b) Tener una duración previsiblemente inferior al ejercicio presupuestario
- c) No ser susceptibles de inclusión en inventario
- d) Ser, previsiblemente, gastos reiterativos

El desglose en artículos de este capítulo se corresponde con:

Art 20: Arrendamiento y Cánones

Art. 21: Reparaciones, mantenimiento y conservación

Art. 22: Material, suministro y otros

Art. 23: Indemnizaciones por razón del servicio

Art. 25: Conciertos de asistencia sanitaria

Capítulo IV: Transferencias corrientes.

Pagos, condicionados o no, efectuados por el Estado, organismos autónomos, agencias estatales y otros organismos públicos sin contrapartida directa por parte de los agentes receptores, los cuales destinan estos fondos a financiar gastos de naturaleza corriente.

Aplicación 464: Transferencias corrientes a entidades locales

Aplicación 482: Transferencias corrientes a familias e instituciones sin fines de lucro.

Cada Centro Penitenciario, debe establecer cuáles son las necesidades de gasto para el ejercicio y así cuantificar adecuadamente la petición de esa necesidad.

5.1.1.2 Créditos gestionados por los Servicios Centrales para acción de los Centros

- Contratos Centralizados y Encargos al medio propio de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias Entidad Estatal Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo.
- Créditos Capítulo I en materia de personal: se gestionan a través de la aplicación informática NEDAES.
- Contratos Centralizados del Capítulo VI: inversiones realizadas en los Centros Penitenciarios.
- Contratación Centralizada para gastos de diversos Ministerios relativos a contrato: de servicios de telecomunicaciones; de seguridad integral y de servicios auxiliares de control; servicios postales.
- Concepto 486. Pagos de los Seguros Sociales de los condenados a penas de trabajo en beneficio de la comunidad.

5.1.1.3 Créditos de gestión de los Servicios Centrales II.PP

- Arrendamientos y Cánones: gastos provenientes del alquiler de los edificios donde se encuentra la sede de la Secretaría General de II.PP., el del Centro de Estudios Penitenciarios y las dependencias donde se encuentran ubicados algunos servicios de gestión de penas y medidas alternativas, fuera de los muros de la prisión o de los Centros de Inserción Social.
- Gastos por Comisiones de Servicio: comisiones de servicio superiores a 5 días.
- Gestión propia como una caja pagadora más. Los Servicios Centrales al igual que ocurre en los Centros Penitenciarios funcionan como una caja pagadora más en la ejecución de las aplicaciones de gasto del presupuesto del Estado.

Procedimientos de Ejecución del gasto público de los centros penitenciarios:

El Centro Penitenciario no dispone de tesorería propia sino que los fondos que administra constituyen recursos públicos que solo son gestionados por la Administración.

Por esta razón, según dispone el artículo 292 del Reglamento Penitenciario, a los citados fondos será de aplicación la normativa presupuestaria , contractual , contable y patrimonial vigente para las Administraciones Públicas.

Cada Establecimiento solo puede tener abiertas las cuentas corrientes para las que disponga de autorización de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera dependiente del Ministerio de Economía y Hacienda , previa petición de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias (art 294 del Reglamento Penitenciario)

Actualmente los centros penitenciarios mantienen abiertas tres cuentas bancarias en la entidad Banco Santander, donde se exigirá la firma mancomunada del Director/a y Administrador/a o en su caso , los suplentes del uno/a o del otro/a.

Las citadas cuentas bancarias son las siguientes: Administración (Fondos Presupuestarios); Peculio (Fondos Extrapresupuestarios) ; Habilitación (Nóminas)

La tesorería de un Centro Penitenciario se completa con la existencia de Cajas con Fondos en Metálico: Administración (pagos de menor cuantía de fondos presupuestarios) ; Peculio (pago para internos de permiso, libertad, etc) ; Otros Fondos (Importes depositados por los empleados/as públicos para la recarga de las tarjetas magnéticas de los economatos)

Los sistemas de Ejecución del Gasto Público en los Centros Penitenciarios , son los siguientes:

5.1.1.4 Sistema de Anticipo de Caja Fija

En la Administración existen gastos de carácter repetitivo o periódico, de menor cuantía relacionados con el funcionamiento diario de los servicios, que exige un trámite sencillo y rápido, pagándose por la Administración del Centro previa presentación de la factura por el acreedor, de manera que éste recibe el pago directamente sin pasar previamente por el Tesoro Público. Nos estamos refiriendo al procedimiento de ejecución de gasto público denominado Anticipo Caja Fija (ACF), diseñado para ofrecer agilidad y operativa en la gestión.

Se pueden atender mediante el sistema ACF.

- Gastos de carácter **repetitivo o periódico**, que permiten atender al normal funcionamiento de los servicios, imputables exclusivamente al Capítulo II (Gastos corrientes en bienes y servicios). Artículos 21,22,23 y 25.
- Con cargo a este sistema no se podrán realizar pagos individualizados superiores a 5.000,00, €, exceptuando los relativos a indemnizaciones por razón de servicio, teléfono, electricidad y combustible.
- Consistente en una provisión de fondos de carácter **extrapresupuestario**: Es un crédito que concede Hacienda Pública por orden del Ministerio del Interior, para que se vaya gastando, sin que corresponda a ninguna aplicación presupuestaria. Solamente cuando solicitamos la reposición de fondos, mediante el documento contable ADOK, es el momento en el que los fondos se convierte en presupuestarios una vez que son imputados a los gastos de los Presupuestos Generales del Estado.

- Es **permanente**: Esto implica que el fondo siempre lo tenemos a nuestra disposición en la cuenta del banco y/o en la caja del Establecimiento, de tal modo que en cualquier momento del ejercicio la suma del saldo del banco y Caja del Centro, más las facturas que hemos pagado (pendientes de justificar) tiene que ser igual al importe del anticipo. Esto implica la no periodicidad de las reposiciones, que se realizan de acuerdo con las necesidades del centro gestor (en el mes de diciembre hay que hacer forzosamente la última reposición) y por otra parte no es necesario la cancelación del ACF al cierre del ejercicio.

Concesión.- Anualmente, el Ministro de nuestro Departamento decreta la Orden de Caja Fija, en el que se asigna un importe determinado de anticipo, expresado en €uros, a cada una de las cajas pagadoras del Ministerio del Interior.

Cuenta Justificativa.- Cuando ha transcurrido un tiempo y tenemos varias facturas ya pagadas podemos proceder a rendir la **cuenta justificativa** con estos justificantes de gasto. Recordamos que es el gestor el que decide el momento de realizar la cuenta justificativa, ya que podemos hacer a lo largo del año las que estimemos necesarias, según nuestras necesidades. Todo ello de acuerdo con el artículo 7 del Real Decreto 725/1989, de 16 de junio, sobre anticipos de Caja fija que dispone que “Los Cajeros pagadores rendirán cuentas por los gastos atendidos con anticipos de Caja fija a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados y, necesariamente, en el mes de diciembre de cada año”.

La cuenta se remitirá telemáticamente por medio de la aplicación SOROLLA-2.

Fiscalización de los gastos.- Recibida la cuenta en la Intervención Territorial, la Intervención realizará el control y las comprobaciones siguientes:

- El importe del libramiento coincide con el total de la cuenta justificativa, existe crédito adecuado y suficiente, que se han imputado correctamente, identificación del acreedor, conformidad con la prestación recibida y acreditación de la realización del pago.

El resultado del examen se reflejará en un informe individualizado para cada cuenta, el Jefe del Órgano Gestor, realizará las alegaciones que estime oportunas y las subsanará en el plazo de 15 días, dejando constancia de todo ello en la cuenta, que posteriormente, se pondrá a disposición del Tribunal de Cuenta, quedando archivada en el Centro Penitenciario.

Reposición de fondos.- Una vez que la Intervención fiscaliza y contabiliza la cuenta justificativa favorablemente, da la orden al Tesoro Público para que nos realice en nuestra cuenta del Banco de Santander un ingreso por el mismo importe justificado y pagado que consta en la cuenta justificativa, con lo cual volveremos a tener el saldo inicial.

5.1.1.5 Pagos en Firme

Es utilizado para satisfacer obligaciones reconocidas y acreditadas documentalmente y que deberá emplearse en aquellos supuestos en que no se hubiera adoptado el de pagos a justificar o el de anticipos de caja fija, o bien cuando no sea posible seguirlos por razón de cuantía del gasto a realizar, o por cualquier otra circunstancia excluyente de las contempladas en la normativa reguladora.

Las actuaciones de los Centros Penitenciarios están referidas:

- 1) Gastos de gestión propia del Centro, en virtud del crédito presupuestario disponible en el Establecimiento.
- 2) Gastos procedentes de contratos centralizados.
- 3) Gastos procedentes de encargos realizados con el Ente Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo.

1.- Gastos de gestión propia:

- a) **Gastos imputables al Capítulo 2.** Para tramitar el pago de las obligaciones contraídas por la Administración por importe superior a 5.000,00 €.
- b) **Gastos imputables al Capítulo 4.** Para tramitar el pago de los gastos generados por los detenidos en las dependencias municipales de los Ayuntamientos.
- c) **Gastos imputables al capítulo 6.** En este capítulo generaremos previamente un RC y sobre el número de operación de enlace posteriormente, emitiremos un Documento AD sobre crédito retenido y cuando dispongamos de la factura, enviaremos a la Intervención Territorial el documento OK, junto con la propuesta de gasto y el certificado de conformidad.

2. Gastos de Expedientes centralizados.

En este tipo de expedientes la Subdirección General de Planificación y Gestión Económica se encarga de realizar todo el expediente de contratación, según lo establecido en la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, elaborando los documentos contables que se precisan al

efecto, es decir, Reserva de Crédito, Autorización y Compromiso de Gasto. (“RC”, “A” y “D”) o (“RC” y “AD”)

La fase de Reconocimiento de la Obligación y Pago, por la Delegación de competencias realizada a favor de los/las Directores/as de los Centros Penitenciarios, se realiza en los Centros, siguiendo el mismo procedimiento establecido para los Pagos en Firme: Factura conformada, Documento contable OK, Certificado de conformidad y Propuesta de Reconocimiento de la Obligación y Pago. Documentación que se remitirá a la Intervención Territorial para su Intervención y Contabilización posterior.

Los Establecimientos Penitenciarios tramitan pagos de facturas por servicios o suministros incluidos en uno de los siguientes grupos:

- Acuerdos marcos: Productos farmacéuticos centralizados, suministros de gasóleo y propano, etc
- Expedientes de contratación realizados en el Centro Directivo: Transporte de Personal, Energía eléctrica y contratación de expedientes imputables al Capítulo 6 (bienes inventariables).

3. Gastos de Encargos al medio propio de la Secretaría General de II.PP. Entidad Estatal de derecho Público y Formación para el Empleo.

Se trata de una técnica para que las Administraciones Públicas ejecuten de manera directa prestaciones propias de los contratos de obras, suministros, servicios, concesión de obras y concesión de servicios, valiéndose de una persona jurídica que merezca la calificación de medio propio, de acuerdo con lo establecido en los artículos 32 y 33 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público, modificado por el Real Decreto-ley 17/2020, de 5 de mayo, por el que se aprueban medidas de apoyo al sector cultural y de carácter tributario para hacer frente al impacto económico y social del COVID-2019, que en la Disposición Final octava da nueva redacción a los apartados 2 y 3 del artículo 33.

Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo es una Entidad Estatal de Derecho Público, adscrita al Ministerio del Interior a través de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias, que tiene por objeto la promoción, organización y control del trabajo productivo y la formación y orientación para el empleo de los reclusos en centros penitenciarios.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 3 del Real Decreto 122/2015 de 27 de febrero, por el que se aprueba el Estatuto de la E.E.T.P.F.E., entre las competencias de la Entidad se encuadra la realización de actividades industriales, comerciales o análogas y, en general, cuantas operaciones se relacionen con el trabajo penitenciario o se le encomienden

por la Administración General del Estado, para el cumplimiento de los fines que le son propios.

Tales actividades constituyen el objeto de una relación laboral especial voluntaria retribuida en la que está garantizada la protección y cotización a la Seguridad Social, conforme a lo establecido en el Real Decreto 782/2001 de 6 de julio, regulador de dicha relación laboral especial.

En concordancia con lo anterior, la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias realiza habitual y periódicamente Encargos a Trabajos Penitenciarios. Aquí vamos a realizar una breve referencia a aquellas en las que los centros penitenciarios realizan el pago por los servicios prestados, como son:

- **Mantenimiento de los Centros Penitenciarios mediante la fórmula de taller productivo:** En los Centros Penitenciarios, se llevan a cabo trabajos de mantenimiento preventivo, de acondicionamiento y arreglo de pequeñas averías de naturaleza sencilla (pintura, alicatado, solado, fontanería, etc.) que realizan los internos dirigidos y supervisados por Personal Laboral y funcionario de la propia Institución.
- **Actividades auxiliares de los Centros Penitenciarios mediante la fórmula de taller productivos:** los propios internos realizan las diferentes acciones (limpieza, auxiliar de enfermería y solador-alicatador), previa la formación que en cada uno de ellos sea necesaria.
- **Reparto de racionado alimenticios de los Centros Penitenciarios mediante la fórmula de taller productivo:** retirada del departamento de Cocina de los racionados preparados, su traslado a los comedores modulares y la distribución de las raciones alimenticias a los internos y posterior devolución del instrumental necesario a la cocina.
- **Elaboración y suministro de lotes higiénicos para los internos en Centros Penitenciarios, mediante la fórmula de taller productivo.**

En el procedimiento de ejecución del gasto público en lo que atañe al sistema de Ejecución del Gasto Público de Pagos en Firme o Pagos Directos se distinguen cinco fases, que remiten al procedimiento ordinario regulado en el artículo 73 de la LGP., que son las siguientes:

1. Aprobación del gasto. La denominada aprobación o autorización del gasto, “es el acto mediante el cual se autoriza la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario” en virtud de lo dispuesto en el artículo 73.2 de la LGP.

2. Compromiso de gasto. El compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable.

El compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Hacienda Pública estatal o a la Seguridad Social a la realización del gasto a que se refiera en la cuantía y condiciones establecidas.

3. Reconocimiento de la obligación, es el acto mediante el que se declara la existencia de un crédito exigible contra la Hacienda Pública estatal o contra la Seguridad Social, derivado de un gasto aprobado y comprometido y que comporta la propuesta de pago correspondiente.

4.-Ordenación del pago, comprende el conjunto de operaciones que tiene por objeto satisfacer las obligaciones contraídas mediante las oportunas salidas de fondos del Tesoro Público.

5. Pago material. Los medios de pago están regulados en el artículo 110 de la LGP. En dicho artículo se establece que “En las condiciones que establezcan los Ministros de Economía y de Hacienda, en sus respectivos ámbitos, los ingresos y los pagos de la Administración General del Estado y sus organismos autónomos podrán realizarse mediante transferencia bancaria, cheque o efectivo”.

5.1.1.6 Pagos a Justificar

Se denominan Pagos a Justificar las cantidades que excepcionalmente se libran para atender gastos sin la previa aportación de la documentación justificativa legalmente necesaria. Les son de aplicación el artículo 79 la Ley General Presupuestaria, el Real Decreto 640/1987, de 8 de mayo, y la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 23 de diciembre de 1987.

Los pagos a justificar en la Administración Penitenciaria tienen un carácter excepcional, pues por este procedimiento únicamente se gestionan las ayudas a internos, liberados y familiares, con cargo a la aplicación 482.

Regulados en la ORDEN INT/3688/2007, de 30 de noviembre **son las siguientes:** 1. Asistenciales, 2. A la excarcelación, 3. Gastos de documentación, 4. De transporte, 5. Gastos funerarios, 6. Salidas programadas, 7. Recompensas, 8. Comunicaciones telefónicas en detención y traslados, 9. Comunicaciones telefónicas a indigentes, 10. Salidas terapéuticas para internados judiciales.

Constitución de los fondos.- El sistema de gestión de Pagos a Justificar se inicia solicitando fondos al Tesoro Público, mediante un documento contable ADOK. Una vez fiscalizado y contabilizado el citado documento contable, por la Intervención Territorial correspondiente, los fondos solicitados se ponen a disposición del cajero-pagador en la cuenta bancaria de la Administración del Centro.

Pago de los fondos.- En algunos casos este tipo de pagos se realizan en metálico, con salida material de fondos de la caja de Administración del Centro como las Ayudas para excarcelación y Salidas Terapéuticas para internados judiciales.

Sin embargo, el pago de premios en metálico que se conceden a los internos se realizará mediante transferencia bancaria, desde la cuenta de la administración del Centro a la cuenta de peculio del mismo.

Cuenta justificativa.- Abonados los justificantes de gasto, se archivarán en la oficina de Administración del Centro, a la espera de realizar la cuenta justificativa de los fondos recibidos.

Los Cajeros pagadores quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas en el plazo de tres meses desde la percepción de los correspondientes fondos. El Director general del Tesoro y Política Financiera y, en su caso, los/as Presidentes o Directores/as de los Organismos autónomos del Estado podrán, excepcionalmente, ampliar este plazo hasta seis meses.

Si en el plazo de los tres meses, dados para rendición de la cuenta, no se hubiera agotado el libramiento, la cantidad sobrante deberá ingresarse en el Tesoro Público mediante carta de pago (Modelo 069), de tal forma que libramiento debe saldarse a cero en el momento de generar la cuenta justificativa.

Fiscalización de los gastos.- Recibida la cuenta en la Intervención Territorial, se realizará el control y las comprobaciones oportunas.

Tribunal de Cuentas.- Por último, una vez aprobada la cuenta se remitirá telemáticamente al Tribunal de Cuentas certificación al respecto, quedando a su disposición en los archivos del Centro.

5.1.1.7 Tramitación de Contratos en un Centro Penitenciario. Diferentes tipos de contratos del Sector Público.

REGULACION: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, (en adelante LCSP.); que transpone al Ordenamiento Jurídico Español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

CONCEPTO

Son contratos del sector público y, en consecuencia, están sometidos a la Ley 9/2017 en la forma y términos previstos en la misma, los contratos onerosos, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, que celebren la Administración General del Estado (a la que pertenece la Administración Penitenciaria), como poder adjudicador, con cualquier contratista que reúna los requisitos para poder contratar.

En definitiva, un contrato es un acuerdo, recíproco y por escrito, entre dos partes, que son el adjudicatario (empresario a cuyo favor se ha acordado la adjudicación de un contrato) o **CONTRATISTA** (nombre que recibe el adjudicatario una vez formalizado el contrato) y el **PODER ADJUDICADOR**.

El **CONTRATISTA**, se compromete a entregar al poder adjudicador un suministro de un bien, la prestación de un servicio o la realización de una obra, definido en:

- El **objeto del contrato**, deberá ser determinado y **no podrá** fraccionarse **con la finalidad** de disminuir su cuantía y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación)
- Los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares (**PCAP**), y Pliegos de Prescripciones Técnicas (**PPT**)
- Cláusulas estipuladas en la formalización del **contrato**.

El **Poder Adjudicador** (las Administraciones Públicas, las fundaciones públicas, las Mutuas colaboradoras con la Seguridad Social y otras entidades con personalidad jurídica) se obliga a realizar una contraprestación por el suministro recibido, la prestación del servicio o la obra

realizada. En definitiva, se obliga a pagar un precio cierto, que se abonará al contratista en función de la prestación realmente ejecutada. En el precio se incluirá el importe correspondiente de IVA.

En este sentido, es necesario aclarar los siguientes términos, para no confundirlos con el concepto de precio cierto:

-Presupuesto base de licitación. Artículo 100 LCSP. Se entenderá el **límite máximo de gasto** que en virtud del contrato puede **comprometer** el órgano de contratación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), salvo disposición en contrario.

-Valor estimado del Contrato. Artículo 101 LCSP. El valor estimado de los contratos de obras, suministros y servicios, es el importe total pagadero, sin incluir el IVA, incluyendo las prórrogas, las modificaciones y cualquier otro gasto previsible.

CLASES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- CONTRATO DE OBRAS. Artículo 13.

Son aquellos que tienen por objeto la ejecución de una obra, aislada o conjuntamente con la redacción del proyecto, o la realización de alguno de los trabajos enumerados en el Anexo I de la Ley.

- CONTRATO DE CONCESIÓN DE OBRAS. Artículo 14.

La concesión de obras es un contrato que tiene por objeto la realización por el concesionario de algunas de las prestaciones a que se refiere el artículo anterior, incluidas las de restauración y reparación de construcciones existentes, así como la conservación y mantenimiento de los elementos construidos, y en el que la contraprestación a favor de aquel consiste, o bien únicamente en el derecho a explotar la obra en el sentido del apartado cuarto siguiente, o bien en dicho derecho acompañado del de percibir un precio

- CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVICIOS. Artículo 15.

El contrato de concesión de servicios es aquel en cuya virtud uno o varios poderes adjudicadores encomiendan a título oneroso a una o varias personas, naturales o jurídicas, la gestión de un servicio cuya prestación sea de su titularidad o competencia, y cuya contrapartida venga constituida bien por el derecho a explotar los servicios objeto del contrato o bien por dicho derecho acompañado del de percibir un precio.

El derecho de explotación de los servicios implicará la transferencia al concesionario del riesgo operacional.

- **CONTRATO DE SUMINISTRO.** Artículo 16. Aquellos que tienen por objeto la adquisición, el arrendamiento financiero, o el arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles.

- **CONTRATO DE SERVICIOS.** Artículo 17. Aquellos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o un suministro.

PROCEDIMIENTOS DE TRAMITACION DE LOS CONTRATOS

El art. 131 y ss de la LCSP diferencia diversos procedimientos de tramitación. En los centros penitenciarios, los más usuales son los contratos menores y los procedimientos abiertos (y dentro de estos los simplificados y super simplificados). A continuación se describe su tramitación.

CONTRATOS MENORES

Establece el art. 118 de la LCSP (modificado por Real Decreto-ley 3/2020), relativo al expediente de contratación en contratos menores:

Definición

1. Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios.

Documentos integran el expediente

2. En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá la emisión de un informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado anterior.

Este punto no será de aplicación en aquellos contratos cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no exceda de 5.000 euros.

3. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

4. En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando sea requerido por las disposiciones vigentes. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

6. Los contratos menores se publicarán en la forma prevista en el artículo 63.4. La publicación de la información relativa a los contratos menores deberá realizarse al menos trimestralmente. La información a publicar para este tipo de contratos será, al menos, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario.

Quedan exceptuados de la publicación a la que se refiere el párrafo anterior, aquellos contratos cuyo valor estimado fuera inferior a cinco mil euros, siempre que el sistema de pago utilizado por los poderes adjudicadores fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar para realizar pagos menores.

Plazo de duración y de ejecución. art. 29.8 LCSP

Los contratos menores del sector público no pueden tener una duración superior a un año ni prorrogarse.

Procedimiento de adjudicación. art.131 LCSP

Podrán adjudicarse estos contratos menores directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.

Supervisión de los contratos menores

El órgano de contratación es el encargado de supervisar y justificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el 118.3 LCSP.

PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO.

Establece el artículo 159 de la LCSP, relativo al procedimiento abierto simplificado:

1. Los órganos de contratación podrán acordar la utilización de un procedimiento abierto simplificado en los contratos de obras, suministro y servicios cuando se cumplan las dos condiciones siguientes:

a) Que su valor estimado sea igual o inferior a 2.000.000 de euros en el caso de contratos de obras, y en el caso de contratos de suministro y de servicios, que su valor estimado sea inferior

a las cantidades establecidas en los artículos 21.1, letra a), y 22.1, letra a), de esta Ley, respectivamente, o a sus correspondientes actualizaciones.

b) Que entre los criterios de adjudicación previstos en el pliego no haya ninguno evaluable mediante juicio de valor o, de haberlos, su ponderación no supere el veinticinco por ciento del total, salvo en el caso de que el contrato tenga por objeto prestaciones de carácter intelectual, como los servicios de ingeniería y arquitectura, en que su ponderación no podrá superar el cuarenta y cinco por ciento del total.

Se trata de un procedimiento de contratación ágil que tiene las siguientes ventajas:

- **ANUNCIO DE LICITACIÓN** del contrato: únicamente precisará de publicación en el perfil de contratante del órgano de contratación. Toda la documentación necesaria para la presentación de la oferta tiene que estar disponible por medios electrónicos desde el día de la publicación del anuncio en dicho perfil de contratante.

- **PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES:** No podrá ser inferior a 15 días a contar desde el siguiente a la publicación en el perfil de contratante del anuncio de licitación. En los contratos de obras el plazo será como mínimo de 20 días.

- **TRAMITACIÓN** del procedimiento: Se regula la tramitación ordinaria, urgente y la extraordinaria para contratos de determinada cuantía:

La tramitación ORDINARIA se ajusta a las siguientes especialidades:

a) Todos los licitadores que se presenten a licitar deberán estar **inscritos** en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (ROLECE) en la fecha final de presentación de ofertas siempre que no se vea limitada la concurrencia.

b) No procederá la constitución de **garantía provisional** por parte de los licitadores.

c) La **presentación de proposiciones:** Necesaria y únicamente en registro que indica el anuncio de licitación.

d) La **oferta** se presentará en un **único sobre o archivo electrónico** cuando no se contemplen criterios de adjudicación cuantificados por un juicio de valor y en **dos sobres o archivos electrónicos**, en caso contrario.

PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPER SIMPLIFICADO

Regulado en el artículo 159.6 de LCSP.

El importe del valor estimado no debe ser superior a 80.000 en obras ni 60.000 en suministros y servicios.

Se eximirá a los licitadores de la acreditación de la solvencia económica y financiera, técnica y profesional.

Único sobre

No se requiere constitución de garantía

La formalización del contrato bastaría con firma de aceptación de la resolución de adjudicación.

No se celebra acto público de apertura de las ofertas.

5.1.2 FONDOS EXTRAPRESUPUESTARIOS

A los fondos extrapresupuestarios gestionados en los Centros Penitenciarios les será de aplicación la normativa general contable adaptada al Plan General de Contabilidad y específicamente en nuestra organización se encuentran regulados en la Instrucción 1/2015 y en el desarrollo de la misma sobre la cuenta de tesorería extrapresupuestaria.

Las operaciones financieras extrapresupuestarias que se realizan en el centro deben ser reflejadas contablemente conforme a las disposiciones del Plan General de Contabilidad en los libros establecidos oficialmente al efecto, quedando a disposición de las autoridades que puedan solicitarlos.

Los fondos extrapresupuestarios se refieren en lo que afecta a los Centros Penitenciarios , al Peculio de los Internos.

Es un estado contable final, que muestra a una fecha determinada la situación económica y financiera del Centro. Se confecciona al finalizar cada uno de los trimestres naturales del año.

Normativa específica. La Instrucción de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias, 1/2015, sobre la cuenta de tesorería extrapresupuestaria.

El 12 de enero de 2015 se aprobó la Instrucción 1/2015, que regula el contenido de la cuenta de tesorería extra presupuestaria, quedando limitado a los siguientes conceptos:

- 1.- Los movimientos de **peculio de los/las internos/as** y cuentas relacionadas
- 2.- Los movimientos de las **tarjetas de compra** de internos/as, empleados públicos de IIPP y personal autorizado (Economatos) y cuentas relacionadas.

3.- Compras en efectivo realizadas en los **economatos**, en los supuestos autorizados por empleados públicos, internos y otro personal autorizado.

4.- **Compras** autorizadas en el exterior.

En la citada Instrucción se establecía que corresponde a la actual Subdirección General de Planificación y Gestión Económica la revisión, devolución para corrección y aprobación, en su caso, de las cuentas de tesorería extrapresupuestaria.

5.1.4.- LA JUNTA ECONOMICO-ADMINISTRATIVA

Regulación

Dentro del Título XI del Reglamento Penitenciario, en su art. 265, se recoge como uno de los órganos colegiados junto al Consejo de Dirección, Junta de Tratamiento y Comisión Disciplinaria. Su coordinación con el resto de los órganos, se hace a través del Director/a del Centro.

En su funcionamiento se debe ajustar a lo dispuesto en la L.O 39/2015, de 1 de Octubre de Procedimiento Administrativo Común de la Administración Pública y L.O. 40/2015, de 1 de Octubre Régimen Jurídico del Sector Público. Sin perjuicio de las especialidades organizativas de las CCAA con competencia en materia penitenciaria (art. 267.1).

Se reunirá de forma ordinaria, una vez al trimestre y en sesión extraordinaria cuantas veces lo considere necesario su Presidente/a. Siendo la asistencia a las sesiones, obligatoria para sus miembros. Y debiendo convocarse nuevamente en el plazo de 48 horas, cuando no se alcance el quórum necesario en la primera convocatoria (art. 268)

Su regulación específica viene recogida en el art. 278, donde se establece su **composición**. Siendo presidida por el/la directora/a del Centro, la componen: a) el/la Administrador/a; b) el/la Subdirector/a Médico o Jefe/a de los servicios Médicos; c) el/la Subdirector/a de Personal, si lo hubiere; d) el/la Coordinador/a de Formación Ocupacional y Producción o el/la Coordinador/a de los servicios sociales, cuando sean convocados por el Director/a; y e) un/a Jurista del Centro.

Como Secretario/a de la Junta Económico-Administrativa actuará, con voz pero sin voto, el/la funcionario/a que designe el Director/a entre los destinados en el Establecimiento.

El sustituto del/de la Director/a en la presidencia de la Junta Económico-Administrativa será el/la Administrador/a del Centro Penitenciario. (Excepción a la regla general prevista en el art. 269, para las sustituciones que, normalmente es el de más jerarquía, antigüedad, y edad).

La Junta Económico-Administrativa, sin perjuicio de las atribuciones del Centro Directivo y del Director/a del Establecimiento, es el órgano colegiado encargado de la supervisión de la gestión del personal, económico-administrativa, presupuestaria y contable del Establecimiento.

5.2 Inventario de bienes muebles e inmuebles. Donaciones.

5.2.1 INVENTARIO

La obligación de inventario por parte de las administraciones públicas viene recogida en la ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

Conforme dispone el art. 295 del Reglamento Penitenciario, los Establecimientos penitenciarios llevarán un sistema de inventarios, que permita disponer en todo momento de información fiel y actualizada, sobre los bienes muebles asignados para el desarrollo de sus funciones. En los Centros Penitenciarios, la formación, actualización, valoración del Inventario de Bienes y la gestión de los mismos se desarrolla a través de la aplicación informática del Módulo de Inventario de SOROLLA 2, desarrollado por la IGAE.

La formación del inventario consiste en hacer constar en el mismo los bienes con sus 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 permanente, no esté dedicado a la venta, no tenga carácter fungible o no sea susceptible de destruirse o desecharse por un uso normal.

El desarrollo de lo expresado con anterioridad se regula en la Instrucción 8/2015 de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Los Centros realizan las solicitudes de bienes inventariables, anualmente, según sus necesidades. Estas irán siendo atendidas en función de la disposición presupuestaria que hubiera y la priorización expuesta por el Centro.

Según se vayan recibiendo en el Establecimiento los bienes asignados, se irán formalizando las actas de recepción de cada uno. Lo que conllevará su **ALTA en el inventario** correspondiente.

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 o 10), y fecha de contabilidad.

Las **Altas** en el inventario se producirán de la siguiente manera:

- Por adquisición de equipos inventariables con cargo al Capítulo 6 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.
- Por donación de equipos inventariables mediante la instrucción 9/2005

Las **Bajas** en el inventario se producirán en los siguientes supuestos:

- Cuando sean enajenados por cualquier título
- Cuando se produzcan hechos o circunstancias tales como la apropiación ilícita, pérdida o destrucción.
- Cuando por su obsolescencia o deterioro no sea posible su enajenación , se podrá acordar su destrucción, inutilización o abandono.

Para el **cálculo de amortizaciones**, se debe tener en cuenta los siguientes valores de años de vida útil: Bienes informáticos (5 años) ; Resto de bienes (10 años)

Los bienes permanecerán en situación de alta siempre que estén en uso, aunque su valor está completamente amortizado y sea “cero”, desapareciendo del mismo cuando sea dado de BAJA en el inventario, por quedar deteriorado y/o dejar de cumplir su función.

Aprobación del inventario:

- Dentro del primer trimestre del ejercicio se deberá remitir a la Subdirección General de Servicios Penitenciarios el 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.
- Revisado el inventario de Bienes Muebles esta Subdirección dará su aprobación por escrito o los errores observados. La aprobación del Inventario supondrá asimismo, la aprobación de las bajas propuestas.

En relación a los **bienes inmuebles**, la Ley 33/2003 de 3 de Noviembre del Patrimonio de las Administraciones Públicas, en el artículo 33 manifiesta que la Dirección General del Patrimonio del Estado llevará directamente el inventario de los bienes inmuebles y derechos reales sobre los mismos.

Del mismo modo, en el artículo 36 , la citada ley viene a decir que las Administraciones Públicas deben inscribir en los correspondientes registros los bienes y derechos de su patrimonio, ya sean demaniales o patrimoniales así como los actos y contratos referidos a ellos.

Los registradores de la propiedad, cuando tuvieren conocimiento de la existencia de bienes o derechos pertenecientes a las Administraciones públicas que no estuvieran inscritos debidamente, lo comunicarán a los órganos a los que corresponda su administración, para que estos insten lo que proceda (art 39 Ley 33/2003)

Los aranceles a que esté sujeta la práctica de los asientos se reducirán en el porcentaje previsto en la normativa arancelaria registral cuando los obligados al pago sean administraciones públicas. (Art 40)

5.2.2 Donaciones

Las donaciones de bienes efectuadas por Administraciones Públicas o por Instituciones públicas o privadas a Establecimientos Penitenciarios, el único órgano competente para aceptarlas es la Secretaría General de II. PP., conforme a un procedimiento establecido por la Circular 9/2005.

La Junta Económica Administrativa deberá informar de la procedencia o no de la aceptación de la donación, pero dicha aceptación corresponde al Centro Directivo.

La iniciativa de la donación ha de partir del donante.

Los bienes objeto de donación han de estar libres de cargas. Si llevan aparejados gastos o sometidos a condición o modo oneroso, solo se aceptarían si el valor de gravamen impuesto no excede de lo que se adquiere.

Se podrán aceptar todos los bienes que se consideren beneficiosos para el desempeño de la actividad de la Secretaría General, tanto artículos inventariables como no inventariables.

5.2.3 ENAJENACIONES

Las enajenaciones de bienes muebles pertenecientes a los Centros Penitenciarios se hará según el protocolo establecido en la Instrucción 9/2005.

El procedimiento general aplicable en principio a todos los bienes será la enajenación que tendrá lugar preferentemente por subasta pública.

El acuerdo de enajenación implicará la desafectación de los bienes y su baja en el inventario.

La adjudicación puede ser de forma directa cuando se trate de bienes obsoletos, deteriorados que no alcancen el 25 por ciento del valor de adquisición siempre que no supere el importe de 3.005 €, o que el adquirente sea otra administración pública, entidad sin ánimo de lucro declarada de utilidad pública, iglesia, confesión, etc.

Si no es posible vender los bienes muebles o cuando se considere que no van a alcanzar el veinticinco por ciento del valor que tuvieron en el momento de su adquisición, podrá acordarse la cesión gratuita a otras administraciones, organismos sin ánimo de lucro.

Si tampoco fuera posible, podrá acordarse la destrucción, inutilización o abandono de los bienes.

En el caso de que hubiere ofertas de adquisición de estos bienes, la Dirección del centro remitirá a la Subdirección General de Planificación y Gestión Económica dichas ofertas, quién acordará por resolución de ésta la venta o cesión de dichos bienes.

5.3 SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN

- 5.3.1 Administración
- 5.3.2 Peculio internos/as
- 5.3.3. Vestuario, equipo y utensilios
- 5.3.4. Mantenimiento
- 5.3.5. Alimentación-cocina
- 5.3.6. Economato
- 5.3.7. Habitación
- 5.3.8. Especial referencia a T.P.F.E

La Administración Penitenciaria, dependiente de la Administración General del Estado (AGE), dispone de una organización de Centros Penitenciarios y Centros de Inserción Social repartidos por todas las comunidades autónomas españolas (a excepción de las Comunidades Autónomas catalana y vasca, que tienen transferidas las competencias en materia penitenciaria).

5.3.1 OFICINA DE ADMINISTRACION

ADMINISTRACIÓN: en la que se podrían diferenciar los siguientes “negociados”:

- Contabilidad: cuya función es el reflejo contable de todas las operaciones financieras que se realizan en el centro. El seguimiento contable presupuestario se realiza con la aplicación informática SOROLLA-2
- Ejecución del gasto y presupuesto: el seguimiento del presupuesto y control del gasto.
- Administración propiamente dicha: optimización de los recursos financieros y materiales.
- Inventario: Alta, mantenimiento, control de ubicación y bajas de los diferentes bienes susceptibles de inventario.
- Elaboración cuenta Trimestral Presupuestaria y Extrapresupuestaria.

5.3.2 OFICINA DE PECULIO

Esta oficina se encarga de la gestión de los saldos de los internos a través del programa de Peculio.

La Instrucción 3/2010 TGP de 12 de abril de 2010 referente al protocolo de actuación en materia de Seguridad y Gestión Penitenciaria en lo concerniente al Peculio de internos/as establece:

Imposiciones en el Fondo de Peculio del interno/a

Los únicos **procedimientos autorizados** para llevar a cabo el ingreso de dinero en el fondo de peculio de los internos son los que se reflejan a continuación:

a) 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 D.N.I., N.I.E. o Pasaporte*) que lleva a cabo la imposición.

b) Transferencia bancaria. A partir de la **Instrucción 4/2017**, que modifica el punto 6.1.1 de la Instrucción 3/2010 (procedimientos autorizados para imposiciones en el fondo peculio), se suprimen los ingresos en metálico en el BSCH, manteniéndose las transferencias bancarias sin límite mensual.

c) Giros administrativos, modalidad impositiva establecida por la Instrucción 4/2017. Se establece una forma de ingreso prioritaria en el fondo de peculio de los internos a través de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, previa identificación y registro de los datos de la persona (nombre, apellidos y número del D.N.I., N.I.E. o Pasaporte) que lleva a cabo la imposición, y debiendo de indicar: nombre y apellidos del/de la interno/a, NIS, y Centro Penitenciario en el que se encuentra el beneficiario.

- Cualquier otra imposición realizada al margen de los sistemas descritos anteriormente, será rechazada.

- Personas autorizadas a ingresar dinero en el fondo de peculio del interno

Únicamente podrán ingresar dinero al interno, las personas que se reflejan a continuación:

- a) **Familiares** del interno (acreditados como tal en el centro penitenciario).
- b) **Esposa, conviviente o persona vinculada al interno por análoga relación.**
- c) **Abogados/as u otros profesionales** que se hallaren debidamente acreditados en el centro penitenciario.

- Teniendo en cuenta que puede haber internos/as que **no comunican con familiares** (bien porque carecen de ellos o bien porque no tienen relación alguna con los mismos), y que por sus características penales o personales, **no mantuvieron relación con profesional alguno** (abogados/as, etc.), la Dirección del centro penitenciario podría autorizar que otra persona distinta (representante consular, amigo o integrante de ONGs) pudiera llevar a cabo la imposición de dinero en su cuenta de peculio.
- Esta excepción estaría supeditada al cumplimiento de las condiciones anteriormente reflejadas.

Transferencias desde el Fondo de peculio del interno/a

Cuando el/la interno/a solicite **transferir dinero** de su fondo de peculio a otras personas, se procederá conforme a lo descrito a continuación:

- a) Todos estos movimientos se llevarán a cabo a través de transferencia bancaria o giros (no admitiéndose ningún otro sistema).
- b) Al igual que en el punto anterior, únicamente se autorizarán aquellas transferencias o giros dirigidos a personas que tengan acreditada una relación familiar o profesional con el/la interno/a.
- b) El/la interno/a deberá solicitar autorización previa al Administrador/a del centro penitenciario, solicitud en la que deberá reflejar:
 - Cantidad que desea transferir
 - Apellidos, nombre, D.N.I., dirección y relación con la persona a la que desea transferir el dinero.
 - Número de cuenta bancaria, incluyendo IBAN.
- c) Una vez constatada la veracidad de los datos anteriores, el/la Administrador/a podrá autorizar la solicitud del interno.

Según lo anteriormente establecido, un/a interno/a a su INGRESO en el Centro Penitenciario es recibido en el Departamento de Ingresos y Libertades, donde se procede a retirarle, entre otras cosas, todo el dinero que lleve en efectivo, de forma que se le asigna y entrega una TARJETA VALOR DE INTERNO/A con banda magnética.

En esta Tarjeta, y mediante el programa existente de Peculio, dependiendo del dinero que lleve en su poder, se le realizará una CARGA manual de un saldo máximo autorizado de 100 €

para sus gastos en el Centro durante la semana. Caso de disponer de más dinero, éste se le ingresará en el Fondo de Peculio de internos (Departamento de Peculio).

A su salida en LIBERTAD o PERMISO se procederá de forma inversa. Es decir, el/la Funcionario/a comprobará que la tarjeta asignada del interno dispone de saldo, de forma que se procederá a su DESCARGA **manual** y le entregará su importe en efectivo.

Lo mismo ocurriría caso de tener dinero en el Fondo de Peculio. Por este motivo en dicho departamento debe existir un depósito en efectivo de dinero suficiente para atender estas salidas en las que deba entregarse al interno su saldo existente en el Fondo de Peculio.

Existe un contrato de Servicio de Gestión de las cuentas corrientes de Administración, Nóminas y Peculio de los Servicios Centrales y Periféricos de la Secretaría General de II. PP. con la entidad bancaria Banco de Santander.

Diariamente se imprimirá extracto de movimientos bancarios del día anterior, de forma que se pueda actualizar los Ingresos y Pagos (Transferencias bancarias) de cada uno de los internos, quedando anotado en el Fondo de Peculio.

En el caso particular de las conducciones de internos/as a otros Centros Penitenciarios, se les facilitará de su peculio personal una cantidad máxima equivalente al pago semanal.

Es habitual que un/a interno/a al ir trasladado a otro Centro, en el Departamento de Ingresos se le descarga el importe de la Tarjeta y se le entrega en efectivo, para que al llegar al nuevo Centro se le asigne nueva tarjeta y con el mismo importe que disponía hasta ese momento.

Posteriormente el Departamento de Peculio remitirá al Centro de destino, de acuerdo con lo previsto en el art. 32 de Reglamento Penitenciario, en los dos días hábiles siguientes a la salida del interno, la transferencia bancaria del saldo que el mencionado interno le quedara en el Fondo Peculio, debiendo comunicarlo a ser posible ya sea fax o correo electrónico, al Centro de destino para evitar posibles errores, demoras o reclamaciones.

En cuanto a los internos/as ausentes o fallecidos, el Real Decreto 190/1996, de 9 de febrero, que aprueba el vigente Reglamento Penitenciario, establece en su artículo 323: “El peculio de reclusos/as fallecidos/as será entregado al primer heredero del recluso que lo solicite, contra el que podrán repetir, en su caso, los restantes miembros de la comunidad hereditaria”.

5.3.3 VESTUARIO, EQUIPOS Y UTENSILIOS

Normas generales

Dentro de las solicitudes anuales de los Centros Penitenciarios a la Secretaría General, se incluyen las peticiones para atender las necesidades de las personas privadas de libertad en lo que respecta a vestuario, equipo y utensilios. Éstos, bien son facilitados por la propia Secretaría General o son adquiridos por los Centros.

Todos los efectos que se le faciliten a los/as internos/as, se reflejarán en una ficha individual en la que conste la identificación del interno, fecha en que se hace la entrega y relación de lo entregado

Vestuario

El Centro Directivo de la Administración Penitenciaria proveerá, a todos los centros penitenciarios, del vestuario, equipo y utensilios que necesiten los reclusos/as. La composición del vestuario se determinará por resolución del centro directivo correspondiente, teniendo en cuenta las condiciones climatológicas de las diferentes estaciones del año y las distintas tipologías y ubicaciones geográficas de los centros penitenciarios.

Los/as internos/as tienen derecho a vestir sus propias prendas. En caso de carecer medio económicos, podrán optar por las que le facilite el establecimiento penitenciario, siempre adecuadas a la climatología y desprovistas de elementos que puedan afectar a su dignidad. Los niños internados con sus madres también dispondrán del vestuario adecuado.

Los/as internos/as trabajadores/as dispondrán, además, de la ropa apropiada para desarrollar las actividades laborales necesarias.

Equipo y utensilios

Al ingreso en el Centro, al interno/a se le dota de un equipo completo de ropa de cama que deberá ser retirado cuando abandone el Centro o se cumpla el tiempo previsto para su reposición.

El resto del material necesario, como colchón, almohada, etc. será dotado por el propio Centro y deberá quedarse en el mismo, una vez que el interno abandone el Establecimiento.

Para este material, no hay fijado plazos mínimos de duración, sino que se irá reponiendo y proponiendo su baja, en función de las necesidades y deterioros producidos.

Lotes higiénicos

Contemplado en los arts. 222, 308.2 y 316-RP, estableciendo este último:

1. Los Establecimientos penitenciarios solicitarán mensualmente, en función de la previsión de población interna existente y de sus características personales y penitenciarias, las necesidades de dotación en lotes higiénicos.
2. Mensualmente, se remitirá inventario de estos productos al centro directivo en donde quede recogido el número de lotes higiénicos distribuidos entre la población interna y los remanentes pendientes de distribución del mes anterior.

El suministro de lotes higiénicos lo realiza la Entidad Estatal de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo a la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias, mediante la fórmula de Encomienda de Gestión.

Como consecuencia del nuevo Encargo suscrito con la Entidad Estatal de Derecho Público Trabajos Penitenciarios y Formación para el Empleo que entra en vigor el 1 de Septiembre de 2023 y para una mejor gestión, con carácter general, los lotes higiénicos se distribuirán a los internos presentes, bimensualmente, preferentemente dentro de los primeros cinco días de cada bimensualidad, y en todo caso antes del día diez. A los nuevos internos que ingresen en el Centro y que carezcan de lote higiénico se les entregará en el momento del ingreso. La periodicidad establecida no exime de la obligación de comunicar mensualmente la información referida al mes anterior. Ello al objeto de dar cumplimiento al artículo 316 del Reglamento Penitenciario.

LOTES COMPLEMENTARIOS. –

Las peticiones anuales de dotación de lotes higiénicos complementarios se realizarán por los Centros Penitenciarios en una única solicitud, para todo el año en el mes de marzo.

El lote complementario, de prestación anual, se repartirá a los internos presentes durante el mes de abril. A los internos que carezcan de lote higiénico, se les entregará en el momento del ingreso.

COMPOSICIÓN DE LOS LOTES HIGIÉNICOS

LOTE ORDINARIO HOMBRES (BIMENSUAL)

- 8 Rollos papel higiénico
- 1 Pasta dental (50 gr.)
- 4 Maquinillas de afeitar (doble hoja)
- 2 Cubierto de plástico
- 8 Preservativos (4 extrafuertes y 4 normales)
- 4 Sobres de gel lubricante (hidrosoluble)
- 1 Botella de lejía (1 litro)
- 1 Gel/Champú (750 ml.)
- 1 Crema de afeitar
- 1 Cepillo de dientes medio

LOTE ORDINARIO MUJERES (BIMENSUAL)

- 12 Rollos papel higiénico
- 1 Pasta dental (50 gr.)
- 2 Cubierto de plástico
- 4 Preservativos (normales)
- 4 Sobres de gel lubricante (hidrosoluble)
- 1 Botella de lejía (1 litro)
- 1 Gel (750 ml.)
- 40 Compresas
- 1 Cepillo de dientes medio
- 1 maquinillas para depilar/rasurar.

LOTE COMPLEMENTARIO HOMBRES (ANUAL)

- 1 Peine para el cabello
- 1 Vaso plástico duro

LOTE COMPLEMENTARIO MUJERES (ANUAL)

- 1 Cepillo para cabello
- 1 Vaso plástico duro

5.3.4. MANTENIMIENTO

Personal Funcionario/a

Las competencias del personal funcionario/a adscrito al servicio de mantenimiento vienen recogidas en el art.º 321 del antiguo Reglamento Penitenciario y que permanece en vigor por la Disposición Transitoria Tercera del actual Reglamento, así como por Resolución de la Secretaría General.

El/la funcionario/a se encargará de:

- a) Despachar con el/la Administrador/a para recoger los partes de averías
- b) Controlar a los/las internos/as que compongan el equipo/taller de mantenimiento
- c) Hacer al/la Administrador/a las peticiones de material y herramientas necesarias, así como controlarlas
- d) Solicitar y/o emitir informes los nombramientos de internos que sean necesarios.

En función de la Resolución citada, además:

- a) Supervisará el trabajo del personal laboral del Centro
- b) Coordinará las labores de este personal, con las del personal de la empresa adjudicataria del mantenimiento integral y con las de los internos del equipo/taller de mantenimiento
- c) Desarrollará el programa informático de mantenimiento integral del Centro diseñado por el Centro Directivo.

Personal laboral

El personal laboral de mantenimiento adscrito a cada Centro, se encuadra en el Área Funcional Técnica de mantenimiento y oficios con distintas categorías profesionales (oficial o técnico de actividades técnicas de mantenimiento y oficios.) y especialidades En función de su especialidad y categoría, tiene asignadas unas determinadas funciones recogidas en el Convenio Único del Personal Laboral de las Administraciones Públicas, y a ellas hay que referirse a la hora de delimitar la competencia de cada uno.

Empresa de mantenimiento

El Centro Directivo desarrolló un programa de mantenimiento integral, de aquellas instalaciones que constituyen centros neurálgicos de los Establecimientos (sistemas de seguridad, cocinas, tratamiento de aguas, etc.).

Estas instalaciones se caracterizan por ser muy sofisticadas en unos casos y por tanto requieren personal cualificado y en otros, por ser instalaciones “vitales” en el funcionamiento del centro y requieren tener personal disponible todas las horas del día.

Equipo/taller de mantenimiento

Está constituido por el grupo de internos/as que se dedican a realizar las distintas reparaciones de adecentamiento y mejora de las instalaciones del Centro. Suele estar constituido por internos especialistas en los diversos oficios relacionados con obras y reparaciones. Bien porque tenían esa formación al ingresar o porque la hayan adquirido en el Centro a través de cursos impartidos.

Se gestiona como taller, gestionado como Encargo realizado a Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo, teniendo los/las internos/as las mismas coberturas sociales que cualquier otro taller.

5.3.5. ALIMENTACIÓN-COCINA

La Administración Penitenciaria tiene la obligación de proporcionar a los internos/as de los Centros Penitenciarios una alimentación convenientemente preparada, que responda en cantidad y calidad a las normas dietéticas y de higiene, teniendo en cuenta su estado de salud, naturaleza del trabajo que desarrollen y, en la medida de lo posible, sus convicciones filosóficas y religiosas.

Para ello, la práctica totalidad de los Centros Penitenciarios están dotados de instalaciones de cocina industrial, con capacidad para elaborar el desayuno, comida y cena diarios de los internos en el propio Establecimiento, prestando además en algunos casos, servicio de comida preparada a Centros de Inserción Social de la misma localidad u otras próximas.

Quienes preparan la comida, que se va a consumir en los Centros Penitenciarios son, en la mayoría de los casos, los propios internos/as, debidamente formados y bajo la dirección de cocineros profesionales. Esto es posible por el Acuerdo suscrito entre la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias y el TPFE, por el que se encomienda a TPFE la gestión parcial del servicio de cocina bajo la fórmula de Taller Productivo.

Cuando el economato, la cafetería o la **cocina** sean gestionados por el Ente Público Trabajo y Prestaciones Penitenciarias mediante la fórmula de taller productivo, los servicios auxiliares o mecánicos de los mismos desempeñados por los/las internos/as tendrán la naturaleza de relación laboral especial penitenciaria.

En el Real Decreto 782/2001, de 6 de julio, se regula la relación laboral de carácter especial de los penados/as que realicen actividades laborales en talleres penitenciarios y la protección de Seguridad Social de los sometidos a penas de trabajo en beneficio de la comunidad. A los efectos del presente Real Decreto son trabajadores los internos que desarrollan actividades laborales de producción por cuenta ajena en los talleres productivos de los centros penitenciarios.

También a dichos efectos el empleador será en todos los casos el Ente Público Trabajo y Prestaciones Penitenciarias u órgano autonómico equivalente. En el supuesto de que el Ente Público de Trabajo y Prestaciones Penitenciarias gestione el servicio de cocina mediante la fórmula de taller productivo, la provisión de víveres para elaborar los racionados se efectuará bajo la responsabilidad del citado organismo. Para una más ventajosa adquisición de las materias primas utilizadas en la confección de los menús, anualmente se convoca un concurso centralizado de proveedores, que permite un aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles para la alimentación de los internos.

Las otras posibilidades para la gestión de las cocinas y economatos de los centros Penitenciarios, previstas en el artículo 300 del Reglamento Penitenciario, son las siguientes: colaboración por empresarios externos y servicio prestado directamente por la propia Administración penitenciaria.

Gastos de alimentación.

Con independencia de las fórmulas de gestión descritas, el Reglamento Penitenciario, en el Capítulo IV del Título XII, establece un marco general de los gastos de alimentación, que contempla los siguientes aspectos:

Justificación de los racionados

Los/as internos/as devengarán la ración según su hora de ingreso y salida del Establecimiento Penitenciario, procurándose en todo momento que la imputación del gasto quede claramente individualizada por cada Establecimiento Penitenciario, sin que, en los supuestos de traslado, puedan efectuarse la doble imputación de racionados en ningún caso.

Valores racionados

PRIMERO. El artículo 308.1 del Reglamento Penitenciario, se determina que anualmente se fijarán los valores de las raciones alimenticias por día y plaza de interno/a, distinguiendo internos/as sanos/as, jóvenes y raciones de enfermería.

Estos valores podrán ser distintos para los diferentes centros penitenciarios en función de la agrupación que se establezca exclusivamente para este fin.

SEGUNDO. Las dotaciones económicas para la alimentación de los internos quedaron reguladas en la Resolución de 17 de Agosto de 2023 de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias, por la que se actualizan las consignaciones económicas para la alimentación de los internos.

A partir del día 1 de Octubre de 2023, los valores unitarios por interno a tomar como referencia para calcular la dotación económica destinada a alimentación en los Establecimientos Penitenciarios, incluidos los nuevos tipos impositivos que les afectan, quedan fijados en las cuantías siguientes para los centros ubicados en **Península y Baleares**:

Consignación económica por día y plaza en **Grupo I (Centros de menos de 200 internos)**, unificando a un único valor de 4,51 €, los tres tipos de racionados: internos sanos, internos jóvenes y ración de enfermería.

Consignación económica por día y plaza en **Grupo II (Centros de 200 a 500 internos)**, unificando a un único valor de 4,02 €, los tres tipos de racionados: internos sanos, internos jóvenes y ración de enfermería.

Consignación económica por día y plaza en **Grupo III (Centros de más de 500 internos)**, unificando a un único valor de 3,99 €, los tres tipos de racionados: internos sanos, internos jóvenes y ración de enfermería.

Para los Centros de Santa Cruz de la Palma y Melilla la cantidad a consignar será de 4,96.

En el caso de Arrecife de Lanzarote y Ceuta el importe será de 4,42 y para los Centros de Las Palmas I, Las Palmas II y Santa Cruz de Tenerife, la consignación es de 4,39

Con independencia de lo anterior, se tendrán en cuenta las siguientes peculiaridades: Los Psiquiátricos Penitenciarios de Alicante y Sevilla, atendiendo a sus peculiares características, quedarán encuadrados en el Grupo I, justificando las raciones alimenticias de acuerdo a la clasificación establecida: dietas para internos sanos, jóvenes y racionado de enfermería.

Se considerarán casos justificativos de racionado de enfermería los hijos menores de internas, que convivan con sus madres. Las internas que se hallen encinta o amamantando a sus hijos y los enfermos carenciales, tendrán derecho a la ración de enfermería, siempre que así lo dictaminen los servicios médicos del Centro Penitenciario.

En las festividades de Navidad, Año Nuevo y Nuestra Señora de la Merced, se justificará racionado doble.

De acuerdo a los datos estadísticos de ocupación de los Centros, la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias establecerá, trimestralmente, la clasificación de los establecimientos en los tres grupos indicados, a los efectos exclusivos de aplicación de los importes del racionado.

Recepción de mercancías para la preparación del racionado

1.- En el supuesto de que la gestión de cocina se realice directamente por la Administración Penitenciaria, diariamente el funcionario del servicio de alimentación realizará la recepción de las mercancías para la preparación de las comidas según los racionados, comprobando calidad y peso en los artículos.

2.- El/la Médico/a del establecimiento comprobará el estado sanitario de los artículos suministrados y dictaminará los que por la citada razón deben ser desechados.

Renuncia a la ración alimenticia

Si algún/a interno/a renunciase a su ración quedará esta en beneficio de los demás, no de persona determinada, sin que por tal renuncia se le deba indemnización alguna.

Funcionario/a de Alimentación

Aun cuando la denominación del taller puede ser cocina-alimentación, las unidades que engloba son dos. Por lo tanto, son funcionarios/as distintos/as los que se encargan de la Unidad de Cocina (Servicio Interior) y los que se encargan de la Unidad de Alimentación (Área Mixta).

El/la Funcionario/a encargado/a de la Cocina, deberá desarrollar las funciones de control y supervisión de los internos y productos recogidas en el art. 315 del R.D. 1201/81 de 8 de mayo, así como las distintas tareas que se realizan en dicha dependencia. Respecto al tema que nos ocupa, deberá mantener bajo llave los víveres suministrados mientras no sea precisa su utilización.

El/la funcionario/a encargado/a de la Alimentación, tendrá entre otras, las siguientes funciones económico-administrativas:

- Controlar las entradas, salidas y stocks, del almacén de alimentación
- Entregar diariamente, los víveres precisos para el racionado
- Recepcionar las mercancías, cuidando que correspondan a los pedidos formulados y comprobando su estado y calidad, para lo que contará con los servicios sanitarios del Centro que comprobará el estado de los artículos suministrados y dictaminará los que por la citada razón deban ser rechazados
- Junto con los cocineros/as que integren el personal laboral, diseñar los distintos menús a realizar, cuidando que sean variados y adaptados a las condiciones climatológicas, así como

respetando la peculiaridad proveniente del estado de salud de los internos y sus creencias religiosas.

5.3.6. ECONOMATO

Principios generales de gestión económica-administrativa

La Ley Orgánica General Penitenciaria (Art.24) permite a los internos/as la adquisición por su propia cuenta de productos alimenticios y de consumo dentro de unos límites fijados reglamentariamente.

Para el desarrollo del precepto anterior la Institución Penitenciaria cuenta con un servicio de economato, a favor de los internos, que permite disponer de un sistema de adquisición de productos de naturaleza complementaria a los facilitados por la propia Administración. (Art. 298 del Reglamento Penitenciario).

El **Artículo 299** del Reglamento, regula el servicio de **cafetería**, que se podrá prestar tanto al personal propio del establecimiento, como al personal de la guardia exterior, al que presta algún servicio relacionado con el Centro y a las visitas de cualquier naturaleza, generalmente gestionado por una empresa del exterior.

Sistema de gestión. Se realiza bajo la fórmula de talleres productivos y los internos que se ocupan del despacho de artículos en los puntos de venta están amparados y sujetos a la relación laboral especial penitenciaria.

Por otro parte, la Ley 13/1998, de 4 de mayo, de Ordenación del Mercado de Tabacos y Normativa Tributaria establecía que " la concesión de las expendedurías de tabaco y timbre de los centros penitenciarios se entenderá otorgada por ministerio de la Ley, a Trabajo Penitenciario ..". , lo que permite que los Talleres de economato tengan la autorización pertinente del "Comisionado para el Mercado de Tabacos" del Ministerio de Economía y Hacienda y la consideración de puntos de venta autorizados como expendedurías de tabaco y efectos timbrados, realizando la venta de dichos artículos a los precios oficiales establecidos en cada momento.

Productos autorizados para la venta en economatos (Art. 303 RP)

1. En el economato podrán expendirse los siguientes productos:

a) Comestibles que no precisen ser cocinados.

b) Tabaco.

c) Ropa de uso interior y exterior.

d) Productos de aseo personal.

e) Cuantos otros bienes o productos necesiten los reclusos, siempre que no estén prohibidos por las normas de régimen interior del centro y, en general, siempre que su uso y consumo no implique riesgo para el correcto funcionamiento regimental del Establecimiento.

2. En ningún caso podrán venderse en el economato ningún tipo de bebidas alcohólicas ni de productos farmacéuticos.

En caso de necesitar algún producto permitido por las normas y no disponible en el Economato del Centro, se podrá adquirir, con autorización de la Dirección, en el exterior a través del servicio de compras.

Precios. TPFE, en cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica General Penitenciaria (Art. 24) - " los precios de venta de los productos en ningún caso serán superiores a los que rijan en la localidad en que se halle ubicado el establecimiento" - ha suscrito acuerdos de fijación de precios con las principales marcas comerciales para su comercialización de sus artículos en los talleres de economato que gestiona. Las listas actualizadas mensualmente de los precios de Economato y Cafetería deberán estar expuestas en lugar visible para los usuarios de dichos servicios.

Horario de venta. El Economato y la cafetería del Centro permanecerán abiertos todos los días y a las horas que acuerde del Consejo de Dirección y que constará en la normativa de régimen interior del Centro.

Puntos de venta y sistema de pago. Como norma general, en los Centros suele existir un Economato central y puntos de venta en número suficiente, como para atender a toda la población interna. Estos puntos de venta suelen estar situados en cada módulo o dependencia del Establecimiento y con posibilidad de acceder al servicio desde los patios de los mismos.

Las ventas se realizarán por las ventanillas dispuestas al efecto en los citados puntos, serán siempre al contado y el sistema de pago, tal y como se indicaba en el apartado 2 al hablar de Peculio, se efectuará mediante las tarjetas-valor, tarjeta magnética, tarjetas con micro-chip u otro sistema análogo. Excepcionalmente, como dispone el artículo 301 del reglamento Penitenciario, solo se puede utilizar dinero de curso legal en los Establecimientos de régimen abierto o en situaciones excepcionales debidamente autorizadas por el centro directivo.

Acciones contra los intereses del Economato. Cuando un/a interno/a realice acciones contra los intereses del economato será separado de dicho servicio, y se le exigirá la responsabilidad pecuniaria que proceda, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias y penales en las que hubiera podido incurrir.

Funcionario/a de Economato

Como funciones económico-administrativas, deberá entre otras: controlar las entradas, salidas y stocks, del almacén central del economato; tener controlado mediante recuentos, los productos depositados en los puntos de venta; hacer las liquidaciones correspondientes a las ventas en cada punto; entregar al/la Administrador/a los importes resultantes de las liquidaciones anteriores; recepcionar las mercancías, cuidando que correspondan a los pedidos formulados y comprobando su estado y caducidad.

5.3.7. HABILITACIÓN

El servicio de habilitación se encarga de elaborar y tramitar las nóminas y seguros sociales tanto del personal funcionario y laborales adscritos a la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

En la actualidad, las nóminas se tramitan a través de las distintas Intervenciones Territoriales existentes en cada provincia y se confeccionan con el programa NEDAES en los centros penitenciarios (enviando a la Intervención Territorial de Hacienda, correspondiente, los documentos generados en NEDAES a través de SOROLLA-2), siendo el/la Administrador/a el/la Habilitado/a del Centro, en lo que respecta al personal dependiente de la Secretaría General de II.PP., ya que las de los trabajadores pertenecientes a la E.P.T.F.E. se confeccionan en los Servicios Centrales.

Todas las Habilitaciones confeccionarán una nómina al mes denominada “nómina ordinaria” por cada tipo de personal (Funcionarios y personal Laboral) que recogerá la situación al día 1 del mes al que corresponden los haberes y deberá ser enviada a la Intervención Territorial de Hacienda dentro de los cinco primeros días del mes para la fiscalización correspondiente de este gasto.

Retribuciones Básicas: Sueldo, trienios y pagas Extraordinarias

Los conceptos del sistema retributivo de los Funcionarios que se clasifican como retribuciones básicas son los siguientes:

a) El **sueldo**, corresponde al índice de proporcionalidad asignado a cada uno de los grupos en que se organizan los Cuerpos y Escalas, Clases y Categorías. Anualmente, en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, se establece la cuantía que corresponde abonar a cada funcionario/a en concepto de sueldo, en función del grupo en que se halla incluido su Cuerpo o Escala.

b) Los **trienios** consisten en una cantidad igual para cada grupo por cada tres años de servicios en el Cuerpo o Escala, Clase o Categoría.

c) Las **pagas extraordinarias**, que serán dos al año por un importe mínimo cada una de ellas de una mensualidad de sueldo y trienios, y se devengarán los meses de junio y diciembre, en proporción al tiempo de servicios prestados en los seis meses anteriores.

Para el grupo A1 se dispone el importe del sueldo y los trienios a efectos del cobro de las pagas extraordinarias más el íntegro del complemento de destino. En cuanto al Complemento Específico, en los meses de Junio y Diciembre, se percibe una paga adicional por el importe mensual del mismo.

Retribuciones complementarias:

a) El **complemento de destino**, correspondiente al nivel del puesto que se desempeñe. La ley de Presupuestos de cada año establece la cuantía anual correspondiente a cada uno de los 30 niveles en que pueden clasificarse los puestos de trabajo.

El Cuerpo de Ayudantes de Instituciones Penitenciarias tiene fijado el nivel 15 como mínimo del grupo, que es que corresponde a los puestos denominados genéricos.

b) El **complemento específico** destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad.

El complemento anual se percibirá en catorce pagas iguales respectivamente de las que doce serán de percibo mensual y dos adicionales, del mismo importe que una mensual, en los meses de junio y diciembre.

c) El **complemento de productividad** destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo. Las cantidades que perciba cada funcionario por este concepto serán de conocimiento público de los demás funcionarios del Departamento u Organismo interesado así como de los representantes sindicales.

Las gratificaciones por servicios extraordinarios, fuera de la jornada normal, que en ningún caso podrán ser fijas en su cuantía y periódicas en su devengo.

A efectos de nóminas, existen tres grupos de centros penitenciarios, variando el importe del Complemento Específico según el grupo en el que este encuadrado el respectivo centro, siendo estos los siguientes:

GRUPO A (35 CENTROS)	GRUPO B (19 CENTROS)	GRUPO C (27 CENTROS)
A LAMA	ARRECIFE	ALBACETE
ALBOLOTE	BADAJOS	ALCALA GUADAIRA
ALGECIRAS	BURGOS	ALCAZAR SAN JUAN
ALICANTE I	CEUTA	AVILA
ALICANTE II	CACERES	CUENCA
ALMERIA	CASTELLON I	IBIZA
ASTURIAS	DAROCA	LOGROÑO
CASTELLON II	EL DUESO	LUGO BONXE
CORDOBA	HERRERA DE LA MANCHA	LUGO MONTEROSO
HUELVA	HOSP PSIQUIATRICO ALICANTE	MELILLA
LA MORALES	HOSP PSIQUIATRICO SEVILLA	MENORCA
LAS PALMAS I	JAEN	OURENSE
LAS PALMAS II	MADRID I	STA CRUZ DE LA PALMA
LEON	MURCIA	TERUEL
MADRID II	OCAÑA I	CIS ALGECIRAS
MADRID III	OCAÑA II	CIS A CORUÑA
MADRID IV	SEGOVIA	CIS GRANADA
MADRID V	SORIA	CIS HUELVA
MADRID VI		CIS MADRID VICTORIA K
MADRID VII		CIS NAVALCARNERO
MALAGA I		CIS ALCALA
MALAGA II		CIS MALLORCA
MALLORCA		CIS MALAGA
MURCIA II		CIS MURCIA
PAMPLONA		CIS SEVILLA
PUERTO I		CIS TENERIFE
PUERTO II		CIS VALENCIA

PUERTO III
 SEVILLA I
 SEVILLA II
 TEIXEIRO
 TOPAS
 VALENCIA
 ZARAGOZA

Las cantidades mencionadas con anterioridad correspondientes al año 2024, son las siguientes:

	SUELDO	C.ESPECIFICO	C. DESTINO	C.S.XXI	TRIENIOS
Grupo 1	1.300,88	1.017,01	683,75	157,71	50,07
Grupo 2	1.300,88	1.10,58	683,75	157,71	50,07
Grupo 3	1.308,88	846,15	683,75	157,71	50,07

5.3.9. ESPECIAL REFERENCIA A T.P.F.E

La Entidad de Derecho Público Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo se adscribe al Ministerio del Interior a través de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias, cuyo titular ocupará la Presidencia de la Entidad y ejercerá sus funciones de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 122/2015, de 27 de febrero, por el que se aprueba su Estatuto-.

Tiene por objeto la promoción, organización y control del trabajo productivo y la formación y orientación para el empleo de los reclusos en centros penitenciarios

