

RESOLUCIÓN de 23 de mayo de 1.995, de la Intervención General de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, por la que se aprueban las normas de contabilidad de las cajas pagadoras y se establecen modelos normalizados de registros contables y cuentas justificativas.

Las Ordenes de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de 14 de abril de 1994 y de 25 de abril de 1995, por las que se regulan los procedimientos extraordinarios de pagos mediante los sistemas de anticipos de caja fija y de pagos a justificar, disponen que, por la Intervención General de la Comunidad Autónoma, se dicten las normas de contabilidad a que deberán ajustarse las cajas pagadoras y habilitaciones que manejen fondos públicos regionales por cualquier concepto, las normas para la formulación y rendición de los estados de tesorería previstos para el control y comprobación periódica de fondos y los modelos normalizados de registros contables y cuentas justificativas a rendir por los habilitados y cajeros pagadores.

Por ello, en virtud de la Disposición final primera de la Orden de 14 de abril de 1994.

DISPONGO:

1. PRINCIPIOS GENERALES.

1º.- La contabilidad de las cajas pagadoras y habilitaciones se llevará por el sistema de partida simple mediante los registros contables previstos en esta resolución.

Cuando se estime conveniente podrán establecerse registros auxiliares en los que se amplíe y detalle la información proporcionada por los registros principales.

2º.- Los registros principales, que responderán a los modelos normalizados que se aprueban en esta resolución, estarán formados por folios numerados correlativamente en cada uno de los cuales se identificará caja a que correspondan.

3º.- En los libros se registrará la **totalidad** de operaciones, tanto de ingresos como de pagos de cualquier tipo, que se realicen por la caja pagadora.

4º.- Toda anotación realizada en los libros deberá estar **soportada** por los correspondientes documentos que deberán ser originales y se conservaran debidamente ordenados en la propia caja pagadora.

De aquellos documentos cuyos originales deban ser remitidos junto a las cuentas justificativas o a cualquier otro efecto a un órgano externo a la caja pagadora, se expedirá copia por ésta que deberá ser compulsada a la vista de los mismos, previamente a su remisión, dejando constancia en dicha compulsada de la fecha e identidad del funcionario que la realiza y órgano a que se remite o en el que se custodia el original.

5º.- Las anotaciones se efectuarán cronológicamente tan pronto como se produzcan las operaciones, sin enmiendas, interlineados, ni espacios en blanco. Los errores se rectificarán cuando se adviertan mediante asientos negativos por los que anule el incorrecto, que se seguiran del asiento que en su día debió de realizarse.

6º.- Las anotaciones se harán siguiendo el **principio de caja**, es decir, en el momento en que se realicen los pagos materiales o se produzca el ingreso efectivo de los fondos en la caja.

7º.- Las operaciones se contabilizarán separadamente según afecten a anticipos de caja fija, a pagos librados a justificar para atender a gastos concretos, pagos de retribuciones al personal o fondos recaudados o manejados por otros conceptos.

2. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS.

Los gastos y los pagos seguirán la tramitación establecida en cada caso y se acordarán exclusivamente por las autoridades competentes para ello, de acuerdo con las desconcentraciones y delegaciones de funciones y de firma existentes, las cuales ordenarán al cajero la realización del pago material mediante "orden interna de pago material".

En dicha orden, que podrá figurar bien en la propia factura o en documento aparte, se especificará:

- a) La orden expresa de pago o "páguese" dirigida al cajero.
- b) Si el pago ha de realizarse con cargo a anticipos de caja fija o con cargo a otros fondos librados al cajero para gastos predeterminados.
- c) La aplicación presupuestaria del gasto.
- d) La fecha y autoridad que lo ordena.

Así mismo, previamente a la expedición de dichas ordenes deberá constar expresamente la recepción de conformidad del bien o servicio recibido por parte del órgano competente para ello.

3. JUSTIFICACIÓN DE LOS COBROS.

Los ingresos y los cobros que se realicen en las Cajas autorizadas para ello se justificarán con copias de las liquidaciones, autoliquidaciones o documentos en los que conste el derecho al cobro de la administración expedidos en la forma que en cada caso sea procedente.

4. REGISTROS PARA EL SISTEMA DE PAGOS A JUSTIFICAR.

Los registros principales para el sistema serán los siguientes:

1. Registro general de libramientos:

En el se registrarán diariamente, en el mismo orden en que se ingresen en la cuenta corriente de la caja pagadora, la totalidad de los libramientos que se reciban para atender pagos de cualquier naturaleza.

Reflejará por tanto la totalidad de los fondos que, a lo largo del ejercicio, se han puesto a disposición de la caja.

Su estructura responde al modelo Anexo 1 y sus columnas tienen el siguiente significado:

Fecha de recepción: Será la fecha en que el libramiento se haya ingresado en la cuenta corriente de la caja.

Número de libramiento: Se consignará el número de operación asignado por el sistema contable al libramiento.

Aplicación presupuestaria: Se consignará la que figure en el libramiento.

Explicación: Referencia sucinta a la finalidad para la que se efectúa el libramiento o gastos a atender con el mismo y, en su caso, identificación del acreedor.

Importe: Líquido del libramiento recibido.

Fecha de justificación: Fecha en que se envíe a la unidad administrativa de que dependa la caja la correspondiente cuenta justificativa.

2. Ficha de control de libramientos a justificar:

Se abrirá una ficha para cada libramiento individualizado y para cada concepto presupuestario en el caso de el libramiento incluyese más de uno.

Se llevará en forma de mayor y reflejará en todo momento el saldo disponible del libramiento o concepto a que se refiera la ficha.

Su estructura responde al modelo **Anexo 2** y sus columnas tienen el siguiente significado:

Fecha: La de entrega del talón al acreedor o realización de la transferencia.

Número de justificante.

Explicación del gasto. Referencia sucinta a la obligación que se extingue mediante el pago.

Número de cheque u orden de transferencia: El que figure en el medio de pago utilizado.

Importe del pago: Líquido abonado al acreedor.

Saldo: Disponible del libramiento.

3. Registro de cuentas corrientes con las entidades de crédito:

Reflejará en forma de mayor y de forma separada el movimiento de fondos que se realice en cada una de las cuentas corrientes que, debidamente autorizadas por la Consejería de Hacienda y Administración Pública, maneje la caja pagadora.

Su formato responderá al modelo del **Anexo 3**.

En la columna de cargos se anotarán las entradas de fondos y en la de abonos las salidas.

Las salidas se anotarán en el momento de entregar el cheque o cursar la orden de transferencia y las entradas tan pronto se tenga conocimiento de que se han producido efectivamente.

El saldo que arroje este registro deberá ser conciliado periódicamente con el que arrojen los correspondientes extractos bancarios a la misma fecha, aclarando las discrepancias existentes mediante la especificación de las operaciones de entrega de cheques, ordenes de transferencia, intereses o de cualquier otro tipo en que se han producido los desfases.

Dicha conciliación se realizará de acuerdo con el modelo Anexo 9 como mínimo al formular los Estados de Situación de Tesorería previstos en el artículo 12 de la Orden de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de 14 de Abril de 1994.

4. Registro de Caja de efectivo:

Recogerá el movimiento de la caja de metálico, en caso de que haya sido autorizada su existencia en la caja pagadora, para atenciones de pequeña cuantía, así como el de los ingresos para cuya recaudación pudiera estar facultada la caja y siempre que éstos se realicen por ventanilla y no a través de entidades colaboradoras.

La estructura de este registro coincide con la del Registro de cuentas corrientes con entidades de crédito y su funcionamiento es similar pero referido a los fondos que se manejen en metálico. Su formato se publica como anexo 4.

En la columna de los ingresos se especificaran si los fondos provienen de la cuenta corriente o de qué tipo de ingresos se trata y en la de los pagos si éstos obedecen a gastos o a trasvase de fondos a las cuentas de recaudación correspondientes.

Los ingresos recaudados por caja deberán ser trasladados diariamente por su importe integro a la correspondiente cuenta restringida de recaudación una vez cerrada la caja y realizado el arqueo correspondiente.

5.- REGISTROS PARA EL SISTEMA DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

Se llevarán los mismos registros que en el sistema de pagos a justificar a excepción de las "fichas de control de libramientos a justificar" que serán sustituidos por:

1.- Registro de Anticipos de Caja Fija.-

Recogerá en forma de mayor, todo el movimiento de ingresos y pagos que se produzcan como consecuencia del funcionamiento del sistema de acuerdo con el modelo del Anexo 5.

El primer asiento será el mandamiento de pago no presupuestario por el que se constituya el anticipo de caja fija.

Fecha: La de ingreso en la cuenta corriente, entrega del cheque o expedición de la orden de transferencia.

Numero de justificante: el de la factura o justificante de pago.

Numero de orden de pago. El número de orden interna de pago que se asigne dentro de la caja pagadora.

Explicación del gasto: Servicio o adquisición realizada e identificación del perceptor.

Aplicación presupuestaria: La que corresponda según la naturaleza del gasto, y conste en la orden interna de pago.

Importe de los pagos: Líquido abonado al acreedor

Concesión y reposición: Importe líquido de los mandamientos de pago no presupuestarios por los que se cree o amplíe el anticipo, y de los libramientos presupuestarios recibidos para la reposición de fondos. Así mismo se anotarán en esta columna con signo negativo los reintegros que sean consecuencia de la disminución o cancelación del anticipo.

6. SISTEMA DE PAGOS DE RETRIBUCIONES AL PERSONAL.

Los habilitados que realicen el pago de nóminas al personal deberán llevar los siguientes registros para controlar los fondos recibidos.

1.Registro de cuenta corriente con Entidades de Crédito.

Su formato y funcionamiento coincide con el descrito para pagos a justificar y anticipos de caja fija (Anexo 3) y en él se registrarán los movimientos que se produzcan en la cuenta que para el pago de retribuciones, tenga abierta el habilitado.

Su saldo deberá conciliarse con el del libro de nóminas y con los extractos de cuentas bancarias, dejándose constancia por escrito de dichos conciliaciones, de acuerdo con el modelo Anexo 8.

2.Libro de nóminas.

Se abrirá una hoja para cada nómina o grupo de nóminas mensuales. En él se registrarán los mismos movimientos que en el libro de bancos pero clasificados e imputados a cada nómina o grupo mensual de nóminas; por lo que la suma de los saldos de todas las hojas deberá coincidir en todo momento con el saldo del registro de cuenta corriente con entidades de crédito.

El saldo de cada hoja representa la cantidad pendiente de pago de la nómina o grupo de nóminas correspondientes o el importe a reintegrar por el habilitado.

Su formato responderá al del Anexo 6. Su funcionamiento es el de una cuenta de Mayor, cargándose por los libramientos percibidos por el habilitado para el pago de nóminas, las anulaciones de cheques y transferencias, las retrocesiones efectuadas por la entidad financiera y las devoluciones de pagos indebidos realizados por los interesados a la habilitación.

Por el contrario se abonará por las ordenes de transferencia y los cheques emitidos para el pago de las nóminas, por las ordenes de transferencia a favor de perceptores de descuentos retenidos directamente por el habilitado y por los reintegros que realice el habilitado al Tesoro Regional.

7. REGISTROS PARA LAS CAJAS QUE RECAUDEN INGRESOS.

Cuando excepcionalmente se autorice a algún servicio a recaudar en metálico tasas, precios por prestación de servicios u otros ingresos determinados, el cajero o responsable de la exacción y recaudación de tales ingresos deberá contabilizar diariamente estas operaciones mediante el "Registro de cuentas corrientes con entidades de crédito" y el de "Caja de efectivo" cuyo funcionamiento es el de descrito en el apartado 4 anterior.

Adicionalmente, por cada tipo de ingreso que recaude, deberá llevar el "Registro de liquidaciones" previsto en el artículo 13 del Decreto.8/87 del 19 de febrero por el que se regula la recaudación de tasas y la Orden de 10 de marzo de 1987 por la que se aprueban los modelos de dicho registro.

Estas cajas realizarán arqueos diarios una vez cerradas al público, que se formalizarán en el modelo Anexo 9, trasladando a continuación el importe integro de la recaudación efectuada a las cuentas restringidas correspondientes.

8. CUENTAS JUSTIFICATIVAS.

Se aprueban los siguientes modelos de cuentas justificativas e instrucciones para su formación:

1. Cuenta justificativa de pagos librados a justificar.

Su estructura corresponde a la del modelo Anexo 10.

Se rendirá separadamente para cada libramiento percibido, no permitiéndose arrastres de saldos de la cuenta correspondiente a un libramiento a la de otro distinto.

En el debe se indicará la fecha de percepción, aplicación presupuestaria e importe del libramiento. En el caso de que un mismo libramiento incluyese más de una aplicación presupuestaria se especificará el importe correspondiente a cada una.

En el haber se relacionarán y numerarán, ordenados por fechas, todos los justificantes de los pagos efectuados que acompañen a la cuenta, en el caso de que un libramiento incluyese más de una aplicación se indicará un subtotal para cada una.

Todos los justificantes de la cuenta deberán ser originales e incluirán las correspondientes ordenes internas de pago, dirigidas al cajero y emitidas por autoridad competente para el reconocimiento y liquidación de obligaciones.

El reintegro de la cantidad no invertida se justificará con el original de la carta de pago correspondiente en las que constará el número del libramiento a que se refiera.

2. Cuenta justificativa para reposición de fondos de anticipos de caja fija.

Su estructura corresponde al modelo Anexo 11. En ella se relacionarán y numerarán ordenados y totalizados por aplicaciones presupuestarias, los justificantes que acompañen a la cuenta, que deberán reunir los mismos requisitos indicados en el caso anterior.

En el caso de que la cuenta se rinda por haberse acordado la cancelación del anticipo, se incluirá como ultima partida la carta de pago del reintegro que se efectúe con aplicación al concepto extrapresupuestario de "Anticipos de Caja Fija".

9. CONTROL DE TESORERÍA.

Al finalizar cada trimestre natural los cajeros procederán a formular Estados de Tesorería de acuerdo con el modelo que se aprueba como Anexo 7, salvo que por los titulares de las Consejerías u Órganos Autónomos se establezca una periodicidad mayor.

Para ello se reflejará en una columna para cada cuenta corriente que maneje la caja, y en su caso en otra para el efectivo, las existencias que arroja el último estado de tesorería rendido, la totalidad ingresos percibidos y pagos efectuados desde dicha fecha, obteniendo por diferencia las existencias al día en que se cierre el estado.

Dichas existencias finales se justificarán con copias de los extractos, notas o certificaciones bancarias de los saldos en cuentas corrientes y, en caso de discrepancia, se conciliarán las diferencias de acuerdo con el modelo de "**conciliación bancaria**" que se publica como Anexo 8, utilizando un impreso para cada cuenta.

Las existencias en metálico se justificarán mediante el "Acta de arqueo de caja" que se publica como Anexo 9.

Todos los documentos serán suscritos por el cajero en todo caso, y el estado de tesorería se someterá a la aprobación del Jefe de Unidad a que figure adscrita la caja. Cuando los estados o arqueos se realicen a iniciativa o en presencia de los Interventores también serán suscritos por éstos.

En cualquier caso, se remitirán copias de todos los estados de Tesorería que se formulen a la Intervención Delegada.

10. APROBACIÓN DE MODELOS.

Se aprueban los siguientes modelos que serán suministrados por la Intervención General.

- Anexo 1. Registro general de libramientos.
- Anexo 2. Ficha de control de libramientos de pagos a justificar.
- Anexo 3. Registro de cuentas corrientes con entidades de crédito.
- Anexo 4. Registro de caja en efectivo.
- Anexo 5. Registro de anticipos de caja fija.
- Anexo 6. Ficha de control de nóminas.
- Anexo 7. Estado de Situación de Tesorería.
- Anexo 8. Conciliación Bancaria.
- Anexo 9. Acta de arqueo de caja.
- Anexo 10. Cuenta justificativa de pagos a justificar.
- Anexo 11. Cuenta justificativa para reposición de anticipos de caja fija.

Murcia, a 23 de mayo de 1995. - EL INTERVENTOR GENERAL -TOMAS CRESPO RAMOS

Región de Murcia
Consejería de
Organismo:

Estado de situación de Tesorería

Caja pagadora: _____ -- Estado número: _____ / 199 _____

Tipo de Cuenta	ANT.CAJA FIJA	A JUSTIFICAR	NOMINAS	RECAUDACIÓN	CAJA DE EFECTIVO	TOTAL
Entidad financiera						
Número de Cuenta Corriente						
EXISTENCIAS AL DIA ____/____/____						
INGRESOS						
1. Anticipo de caja fija						
2. Fondos a justificar						
3. Fondos para pago de haberes						
4. por recaudación de tasas						
5. Venta de bienes						
6. Otros ingresos						
TOTAL INGRESOS RECIBIDOS						
PAGOS						
1. Por cuenta de anticipo de caja fija						
2. Por cuenta de pagos a justificar						
3. Pago de haberes						
4. Remesas a subcajas y caja efectivo						
5. Otros pagos						
6.						
TOTAL PAGOS REALIZADOS						
EXISTENCIAS A FIN DE ____/____/____						

Vº Bº

_____, a _____ de _____ de 199_____
El Cajero Pagador

EL _____

Región de Murcia
Consejería de
Organismo
Caja Pagadora:

ACTA DE ARQUEO DE
CAJA

Fecha: ____/____/____
Hora: _____ -

Existencias iniciales en caja según libros.....
Cobros del día pendientes de registrar (+)
Pagos del día pendientes de registrar (-)
Existencias finales en caja.....

REPRESENTADAS POR

Efectivo:

_____ pts. en billetes.
_____ pts. en monedas.

Cheques:

Banco	Número	Importe
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Anticipos

Naturaleza	Importe
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Otros justificantes

Naturaleza	Importe
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

TOTAL EXISTENCIAS

CERTIFICO que no existen fondos, valores o documentos en mi poder distintos de los reseñados en el presente acta de arqueo.

_____, a _____ de _____ de 199__

EL CAJERO PAGADOR

Fdo.: _____

Región de Murcia Consejería de Organismo Caja Pagadora:	CUENTA JUSTIFICATIVA DE PAGOS LIBRADOS "A JUSTIFICAR" Libramiento número:
--	---

Cuenta justificativa de las obligaciones satisfechas con cargo a la orden de pago a justificar arriba referenciada, que rinde la Caja Pagadora _____, a cuyo efecto se acompañan relacionadas las facturas y demás documentos originales que justifican la aplicación de los fondos recibidos.

DEBE

Fecha	Aplicación Presupuestaria	Finalidad del libramiento	IMPORTE
			TOTAL DEBE:

HABER

Nº Fecha	Aplicación	N.I.F.	Nombre del perceptor	IMPORTE

Cantidad no invertida, reintegrada el ____ / ____ / ____ según carta de pago número _____ cuyo original se adjunta _____

TOTAL HABER:

_____, a _____ de _____ de 199 ____

EL CAJERO PAGADOR

Pdo.: _____

Se propone la aprobación de esta cuenta por hallarla conforme. Fecha: ____/____/____ EL JEFE DE LA UNIDAD Fdo.: _____	Intervenida la presente cuenta, se adjunta informe de fiscalización Fecha: ____/____/____ EL INTERVENTOR DELEGADO Fdo.: _____	Aprobada la cuenta: Fecha: ____/____/____ EL _____ Fdo.: _____
--	--	---

Región de Murcia

Consejería de:

Organismo:

Caja Pagadora:

CUENTA JUSTIFICATIVA PARA
REPOSICION DE FONDOS DE
ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Periodo: de ___/___/___ a ___/___/___

Cuenta justificativa de las obligaciones satisfechas con cargo a fondos de anticipos de Caja Fija, que rinde la Caja Pagadora _____ con el fin de reponer fondos, a cuyo efecto se acompañan relacionadas y numeradas las siguientes facturas y demás documentos originales que justifican la aplicación de los fondos recibidos.

Nº Aplicación	N.LF.	Nombre del perceptor	IMPORTE
---------------	-------	----------------------	---------

Total aplicación.....

Total aplicación

Total aplicación.....

TOTAL CUENTA

Importa la presente cuenta la indicada cantidad de _____ Pesetas.

_____ de _____ de 199__

APROBADA LA CUENTA
EL JEFE DE LA UNIDAD

EL CAJERO PAGADOR

Fdo.: _____

Fdo.: _____

<p>Expedida orden de reposición.</p> <p>Importe: _____ Pts</p> <p>Fecha: ___/___/___</p> <p>EL _____</p> <p>Fdo: _____</p>	<p>Examinada la presente cuenta, se adjunta informe, de esta misma fecha, en cumplimiento del artículo 10.7 de la Orden de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de 14 de abril de 1994</p> <p>Fecha: ___/___/___</p> <p>EL INTERVENTOR DELEGADO</p> <p>Fdo: _____</p>	<p>Los defectos puestos de manifiesto en el informe de la Intervención, han quedado subsanados de la forma expuesta en la nota que se acompaña de la que se ha dado traslado a dicha Intervención.</p> <p>Fecha: ___/___/___</p> <p>EL _____</p> <p>Fdo: _____</p>
--	---	--