



DELEGACIÓN DE ÁREA DE PRESIDENCIA, PLANIFICACION Y FUNCIÓN PÚBLICA
OFICINA TECNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
J.G.L. 03/03/23 - 13.1

DON JUAN JOSÉ ALONSO BONILLO, CONCEJAL SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE LA CIUDAD DE ALMERIA.

CERTIFICO: Que en el acta de la sesión **ordinaria** celebrada por la Junta de Gobierno Local de la Ciudad de Almería el día **3 de marzo de 2023** figura, entre otros, el siguiente acuerdo:

13.1.- Aprobación de la Instrucción de la Intervención General de 01/03/2023, sobre tramitación de anticipos de caja fija del Ayuntamiento de Almería y sus Organismo Autónomos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Almería, antes de entrar en el fondo del asunto a que se refiere el epígrafe que antecede, que no figura en el orden del día de la sesión, se somete a **deliberación** su especial **declaración de urgencia**, que es aprobada.

La Junta de Gobierno Local de la Ciudad de Almería, **acuerda por unanimidad**, aprobar la propuesta del Concejal Delegado del Área de Economía y Contratación, que dice:

"La Sección 3ª.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA de las Bases 40ª Pagos a Justificar y Base 41ª Anticipos de Caja Fija, regula este tipo de gastos especiales.

Con ocasión de la modificación de la Base 49ª de las de Ejecución del presupuesto que señala expresamente, entre otros aspectos, que "... *En función de lo establecido por el art. 219.1 TRLHL no estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través de los anticipos de caja fija. El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que estas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes ...*".

Por lo que de acuerdo con el informe del Interventor General, de 03/03/2023, el Concejal Delegado que suscribe formula la propuesta de acuerdo, por razones de necesidad, eficacia y eficiencia, para dictar la instrucción adjunta de LA INTERVENCIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALMERÍA, INSTRUCCIÓN DE 01/03/2023, SOBRE TRAMITACIÓN DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA DEL AYUNTAMIENTO DE ALMERÍA Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.

Dar traslado del acuerdo al Servicio de Gestión Presupuestaria y Económica, Tesorería e Intervención, Concejales Delegados de Área y Jefes de Servicio, Organismos Autónomos municipales, así como a los Consejeros Delegados y Gerentes de las Empresas municipales."

INSTRUCCIÓN DE LA INTERVENCIÓN GENERAL DE 01/03/2023, SOBRE TRAMITACIÓN DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA DEL AYUNTAMIENTO DE ALMERÍA Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.

Con carácter de anticipos de caja fija se podrán efectuar provisiones de fondos para la atención inmediata y posterior aplicación al presupuesto del año en que se realicen, de gastos que se autoricen en las Bases de Ejecución del Presupuesto de cada ejercicio.

No obstante, queda expresamente excluido de este procedimiento el pago de indemnizaciones por dietas, desplazamientos o asimilados que seguirán la tramitación ordinaria de la ejecución del gato.

Se constituirán anticipos de caja fija para las atenciones ordinarias de los siguientes Servicios:

- Cualquier Servicio, en general, que precise para atender sus necesidades ordinarias de la constitución de un anticipo de caja fija.
- En los Organismos Autónomos se estará a sus necesidades específicas para determinar el número de anticipos que deban disponer.

1. Nombramiento y cese de habilitados.

Ayuntamiento, el nombramiento y cese del/los habilitado/s se efectuará mediante resolución de la Junta de Gobierno Local, a propuesta del concejal/a responsable del área correspondiente. El nombramiento no podrá recaer en el órgano competente para autorizar el gasto.

Organismo Autónomos, el nombramiento de habilitado se efectuará mediante Resolución del Presidente/a

2. Constitución del anticipo.

El Servicio que solicite la constitución de un anticipo de caja fija deberá remitir al Órgano de Tesorería y Contabilidad, propuesta razonada suscrita por la Jefatura del Servicio correspondiente y conformada por la Concejalía responsable del mismo, indicando: nombres, apellidos, categoría profesional y NIF de la persona que haya de desempeñar las funciones de habilitado, importe total anual del anticipo, cuantía de la provisión de fondos inicial, así como indicación de las aplicaciones presupuestarias y cuantías a retener de cada una.

Previo informe de la Tesorería y la se dictará acuerdo de la Junta de Gobierno Local (u órgano competente), o del Presidente en el caso de Organismos Autónomos, autorizando la constitución del anticipo de caja fija, concretando las aplicaciones presupuestarias y cuantías de gasto a imputar al mismo, así como nombrando al habilitado, que dependerá funcionalmente como pagador del Tesorero. Se ordenará así mismo, la apertura de la cuenta corriente restringida de caja fija, apertura que será tramitada por la Tesorería así como la asignación del ordinal bancario correspondiente a cada anticipo de caja fija y la determinación de los autorizados e para disponer de los fondos de la cuenta.

Los fondos destinados al pago de anticipos de caja fija se ingresarán mediante transferencia bancaria en la cuenta corriente restringida denominada "Excmo. Ayuntamiento de Almería Cuenta Corriente restringida de caja fija del Servicio X", de la que podrán disponer con la firma del habilitado. La provisión de fondos inicial, tras la constitución del anticipo de caja se efectuará a través de un movimiento interno de tesorería. El pago a los acreedores se registrará automáticamente una vez seleccionadas las facturas dentro del módulo de anticipos de caja fija, en cuentas justificativas de anticipos de caja fija, centralizando los pagos al acreedor final.

Los pagos a los proveedores se efectuarán a través de transferencia bancaria, cheque nominativo o tarjeta bancaria. La cuenta corriente del anticipo de caja no puede presentar, en ningún momento, saldo deudor y figurará en el Estado de Tesorería del Ayuntamiento.

Por parte del Órgano de Tesorería y Contabilidad, se procederá a formalizar contablemente, si procede, los intereses que se hayan devengado, que deberán en todo caso, ingresarse en la cuenta corriente que indique la Tesorería e imputarse al Presupuesto de ingresos del ejercicio en que se devenguen.

El importe máximo del ACF a constituir, no podrá exceder de los 5.000 euros.

3. Importe de los anticipos.

El importe de cada anticipo, tanto en el momento de constituirse como, en su caso, en las sucesivas reposiciones, no podrá exceder del 25% del crédito inicial de cada



DELEGACIÓN DE ÁREA DE PRESIDENCIA, PLANIFICACION Y FUNCIÓN PÚBLICA
OFICINA TECNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
J.G.L. 03/03/23 - 13.1

concepto. En cada aplicación objeto de anticipo se efectuará una retención de crédito por la porción de la provisión que le corresponda.

La cuantía global de todos los anticipos concedidos tampoco excederá el 7% del total de créditos del capítulo II destinado a gastos en bienes corrientes y servicios.

La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no puede ser superior a 1.000,00 euros, IVA incluido. No podrán acumularse en el mismo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos. Sin perjuicio de lo anterior, con carácter excepcional y previa autorización expresa y motivada del Jefe de Servicio o superior jerárquico, se podrán autorizar la realización de gastos de más de 1.000 euros y hasta 3.000 euros, IVA incluido.

4. Procedimiento y gestión de los anticipos de caja fija.

Las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.

La cuantía de cada gasto que se ha de pagar con estos fondos será la fijada en el Decreto de constitución del correspondiente anticipo. Para su realización deberá seguirse la tramitación establecida en cada caso, de la que quedará constancia documental. La conformidad y el "páguese" dirigido al Cajero deberá figurar en las facturas, recibos o cualquier otro justificante que refleje la reclamación o derecho del acreedor.

El órgano competente para la autorización individual de los pagos, será el previsto en Bases de Ejecución de Presupuesto.

A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, siempre en plazos no superiores al trimestre y en todo caso con anterioridad a 31 de diciembre, el habilitado rendirá cuenta justificativa ante la Intervención para su fiscalización. A las cuentas se acompañarán los documentos justificativos de los pagos realizados, que necesariamente habrán de corresponder al período que se justifica. Dichas cuentas se aprobarán por Junta de Gobierno Local.

Cuando existan pagos con retenciones de IRPF o créditos embargados la cuenta justificativa deberá rendirse dentro del mes natural en que se produzcan.

Aprobadas las cuentas se expedirán las órdenes de pago de reposición o liquidación de fondos, con aplicación a las retenciones de créditos practicadas sobre los conceptos presupuestarios que correspondan las cantidades justificadas.

Así mismo, se deberán expedir nuevas retenciones de crédito, con carácter previo a la reposición de fondos.

Además de las rendiciones de cuentas antes referidas, los habilitados vendrán obligados a rendirlas trimestralmente, y en todo caso antes del 30 de junio, 30 de septiembre, 15 de noviembre y 15 de diciembre, presentando la relación de los gastos abonados. La Intervención podrá requerir a los habilitados rendiciones fuera de las fechas anteriormente indicadas que deberán ser presentadas en el plazo máximo de cinco días hábiles.

En cualquier caso, por cada rendición de cuentas que se produzca, a los justificantes que se aporten, deberá acompañarse, inexcusablemente, de los modelos normalizados que a tal efecto, facilitará la Intervención General, así como extracto bancario del periodo de la cuenta justificativa.

En todo caso, a 31 de diciembre se habrán anotado todos los pagos realizados de forma que si no se dispone de información o existe diferencia no justificada entre el saldo contable y el saldo real de la cuenta bancaria se anotará en la misma cuenta como cantidad pendiente de justificar.

Por exigencia del principio de anualidad presupuestaria, todos los pagos deberán estar registrados y justificados antes del día 31 de diciembre como fecha máxima, o en fecha anterior establecida mediante circular de cierre de contabilidad.

En todo caso, para los organismos autónomos, la regulación de los anticipos de caja fija descrita se acomodará a la presente base, estatutos u órganos competentes.

5. Funciones de cajeros - pagadores de anticipos de caja fija.

Los Cajeros-Pagadores deberán realizar las siguientes operaciones de comprobación en relación con las que realicen derivadas del sistema de anticipos de Caja Fija:

- a) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, que cumplen los requisitos fijados en las presentes Bases, y que en ellos figure el "páguese" del órgano competente previsto en Bases de Ejecución del Presupuesto.
- b) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente, en su caso.
- c) Efectuar los pagos que se ordenen.
- d) Custodiar los fondos que se le han confiado, y cuidar de cobrar los intereses que procedan, para su posterior ingreso en la Tesorería.
- e) Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.
- f) Facilitar los estados de situación en las fechas establecidas.
- g) Rendir las cuentas que correspondan, con la estructura que determine la Intervención, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados, y necesariamente antes del fin de cada ejercicio. En caso contrario no se repondrán los fondos, sin perjuicio de exigir las responsabilidades previstas en la normativa vigente.
- h) Custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques o, en su caso, las relaciones que hubieren servido de base a su expedición por medios informáticos. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.
- i) Disponer la mejor diligencia para evitar pérdidas o sustracciones de los fondos, en el caso de que se encuentren en su poder.

6. Tramitación de gastos suplidos:

° Se entienden como gastos suplidos los que se adelantan voluntariamente por una autoridad o personal municipal para afrontar una necesidad urgente del área, organismo, servicio o distrito y que posteriormente serán aplicados al Presupuesto del año en que se realicen, asumiendo a su costa y bajo responsabilidad el extravío de la factura, documento de pago, o la existencia de crédito.

° Posteriormente se reembolsarán a los pagadores previa justificación documental de la factura y de la prueba de pago.

° La cuantía de cada gasto satisfecho no podrá ser superior a 500 euros más IVA, no pudiendo fraccionarse un gasto en varios pagos.

° No podrán realizarse pagos en metálico superiores a 300 euros. Los pagos en metálico se acreditarán mediante identificativo en la factura por el establecimiento o documento del establecimiento. El resto mediante transferencia, tarjeta de crédito, débito o similar."

ANEXO I. REGISTRO DE ANTICIPOS CAJA FIJA

FECHA ACUERDO DE CONCESIÓN:	
IMPORTE CONSTITUIDO:	

FECHA	N° JUSTIFICANTE	CONCEPTO	DEBE	IMPORTE PAGOS	HABER	SALDO
			APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		REPOSICIONES	
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0



DELEGACIÓN DE ÁREA DE PRESIDENCIA, PLANIFICACION Y FUNCIÓN PÚBLICA
OFICINA TECNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
J.G.L. 03/03/23 - 13.1

						0
						0

ANEXO II. CUENTA JUSTIFICATIVA

FECHA ACUERDO DE CONCESIÓN:	
IMPORTE CONSTITUIDO:	
PERIODO CUENTA JUSTIFICATIVA:	

Cuenta justificativa de las obligaciones satisfechas con cargo a fondos de Anticipos de caja fija, que rinde la Caja Pagadora/Habilitado de Caja _____, a cuyos efectos se acompaña relacionadas y numeradas las siguientes facturas y demás documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, así como copia del extracto bancario de la cuenta restringida.

Aplicación Presupuestaria	NIF	NOMBRE	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL APLICACIÓN PRESUPUESTARIA:				
TOTAL APLICACIÓN PRESUPUESTARIA:				
TOTAL APLICACIÓN PRESUPUESTARIA:				

Y para que conste y surta sus efectos legales oportunos, con la advertencia que preceptúa el art.206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, expido la presente, con el visto bueno de la Excm. Sra. Alcaldesa, en Almería a **la fecha de la firma electrónica del documento.-**

