

BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

CAPITULO V.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 40: ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1.- Con carácter de anticipos de caja fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados que proponga el Tesorero, para atender a los gastos corrientes de carácter repetitivo, previstos en el artículo 73 del Real Decreto 500/1990. En particular, podrán atenderse por este procedimiento.

- Gastos de reparación, conservación (conceptos 212, 213 y 214) cuya cuantía, IVA incluido, no supere los 1.000€.
- Material ordinario no inventariable (conceptos 220, 221 y 222) cuya, cuantía, IVA incluido, no supere los 1.000€.
- Formación y perfeccionamiento del personal (subconcepto 162.00)

Con carácter general, la cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos, no puede ser superior a 1.000 euros para los gastos correspondientes a los conceptos presupuestarios 212, 213, 214, 220, 221, 222 y 16200; ni superior a 3.000 euros, para el resto de gastos que se puedan atender por caja fija, a excepción de los pagos por los anuncios publicados en el "Boletín Oficial del Estado", y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, así como cualquier otro gasto que se proponga por el cajero pagador y, previo informe de la Tesorería e Intervención, sea expresamente autorizado por la Alcaldía o Concejalía-Delegada de Hacienda.

Igualmente podrán excepcionarse en aquellos supuestos en los que no resulte posible la utilización del sistema de compras centralizadas, y concurren el resto de requisitos propios de la caja fija. Dicha circunstancia deberá ser acreditada por el centro gestor interesado, y comunicada a la Tesorería y a la Intervención, previamente a la realización del gasto por dicha caja para la verificación de la concurrencia de la circunstancia/s excepcional/es alegada/s.

Para su realización, deberá seguirse la tramitación establecida en cada caso, de la que quedará constancia documental.

- Tributos con carácter periódico, debidamente justificados (concepto 225).
- Atenciones protocolarias y representativas (subconcepto 22601)
- Otros gastos diversos, con carácter periódico y repetitivo (subconcepto 226.99, ejemplo: ticket zona azul parking).
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones (artículo 23)

2.- El régimen de los anticipos de Caja Fija será el establecido en los artículos 73 a 76 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, en estas Bases de Ejecución del Presupuesto, y otras disposiciones generales que puedan resultar de aplicación supletoria. El seguimiento y control se realizará a través del sistema de información contable.

La propuesta de constitución, ampliación, reducción, modificación o clausura de una Caja Fija es competencia de la Tesorería Municipal, por lo que es a ella a quien compete realizar la correspondiente propuesta de resolución (Decreto) que autorice cualquiera de las indicadas operaciones. Esta competencia abarca igualmente a las modificaciones que con posterioridad deban realizarse: sustitución de los cajeros pagadores, condiciones financieras, gastos etc. incluidas las que deban efectuarse en las entidades bancarias. Cualquier modificación que se pretenda realizar deberá ser comunicada a la Tesorería Municipal al objeto de que preste su conformidad.

Cualquier nueva constitución o ampliación de caja fija deberá ir precedido por el oportuno escrito del servicio peticionario en el que se motive su petición, se proponga importe, gastos a realizar y partidas presupuestarias de imputación, y, expresamente, se declare la imposibilidad o inconveniencia de atender los mencionados gastos mediante pagos en firme.

El expediente que se tramite correspondiente a la nueva constitución o modificación se remitirá completo a la Intervención General para que se fiscalice con el alcance que prevé la base 61.

Dado que el pago a proveedores y acreedores a través de caja fija constituye un procedimiento excepcional, por la Intervención y la Tesorería se podrá proponer, y aprobar por la Alcaldía o Concejalía Delegada de Economía y Hacienda, la reducción del número y/o del importe de las cajas fijas constituidas cuando se detecte que los gastos que atienden pueden realizarse a través de pagos en firme.

Si como consecuencia del cambio de competencias que se producen en las concejalías, direcciones y jefaturas con motivo de las elecciones municipales o cualquiera otra causa, el cajero pagador titular se ve afectado por algún cambio, deberá dirigirse a la Tesorería a los efectos de tomar la decisión que corresponda, bien sea de cancelar la caja fija existente o modificar alguno de los componentes.

La entidad bancaria podrá ser propuesta por los cajeros pagadores, no obstante, es responsabilidad del Concejal Delegado de Economía y Hacienda, a través de la Tesorería determinar, cuál será la más conveniente. Cada caja fija, deberá contar con un cajero pagador titular y dos suplentes, no obstante las cajas fijas que sean de uso interdepartamental o atiendan a servicios separados físicamente, podrán contar con un número superior de cajeros suplentes, en todo caso, la cuenta deberá ser mancomunada, y con la necesidad de dos firmas de autorizados indistintamente en la expedición de cheques o transferencias. No obstante, aquellas cajas fijas que tengan vinculadas una tarjeta bancaria, un medio de pago electrónico u otro instrumento de pago de uso individual, podrán operar para la realización de pagos mediante la firma o intervención de un solo cajero pagador, que será el titular de la tarjeta o instrumento de pago habilitado.

Las cuentas de caja fija solamente podrán recibir fondos de la Tesorería Municipal como consecuencia de la constitución de la misma o las sucesivas reposiciones por los gastos justificados, por lo que cualquier otro origen será irregular. En cuanto a la liquidación de intereses bancarios por mantenimiento de saldos, constituyen ingresos a favor del Ayuntamiento, por lo que deberán ser ingresados en las cuentas corrientes de titularidad municipal.

Igualmente, los cargos que se produzcan en esta cuenta, serán atendidos, como regla general, mediante cheque o transferencia expedida nominativamente a favor del proveedor que ha entregado el bien o realizado el servicio o suministro contratado. Excepcionalmente, cuando no resulte posible o procedente el pago directo al acreedor, podrá extraerse la cantidad necesaria para proceder al pago por el cajero habilitado al acreedor final. La cantidad retirada con este fin será de responsabilidad y custodia exclusiva de los cajeros pagadores y deberá procederse a su inmediata liquidación y/o reintegro del sobrante a la cuenta bancaria donde reside el anticipo de caja fija. Asimismo, aquellas atenciones de gastos que, reuniendo el resto de condiciones exigibles para la utilización de la caja fija, tengan establecido como único modo de pago por exigencias del mercado el abono mediante tarjeta bancaria o pago electrónico, o bien el uso de alguno de estos medios resulte idóneo en función de las características del gasto o de la naturaleza del proveedor; podrán ser abonadas mediante estos instrumentos de pago en aquellos anticipos de caja fija para los que se hubiera establecido alguno de los indicados medios.

Dichas cuentas se aprobarán mediante Decreto de la Presidencia o Concejal Delegado, y a ellas acompañarán, cuando no concilien los saldos bancarios y contables, la oportuna conciliación.

La Intervención General o la Tesorería municipales podrán proponer la sustitución de cajeros pagadores, incluso la cancelación del anticipo, para aquellos casos en los que se incumpla con los plazos y demás condiciones para la justificación de los anticipos de caja fija.

3.- Los fondos librados por este concepto tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos, y formarán parte integrante de la Tesorería.

4.- Previo a la reposición de fondos, la cuenta justificativa se remitirá a la Intervención General quien comprobará, mediante muestreo ejercido sobre las cuentas y los documentos que:

- Corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso.
- Que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos, que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios.
- Que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.

Los resultados de la verificación se reflejarán en informe en el que la Intervención General manifestará:

- Porcentaje de muestra seleccionado en cada reposición de caja fija y que en ningún caso será inferior al 30 por 100 del importe de la misma.
- Su conformidad con la cuenta o de los defectos observados en la misma.

La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

5.- Aprobada la cuenta justificativa se producirá la imputación económica y presupuestaria de los gastos en ella incluidos y la reposición de los fondos al cajero pagador.

6.- Los anticipos de Caja Fija son para atender gastos de carácter periódico y repetitivo del año en curso, por lo que deben estar en el departamento de Control Interno el 1 de diciembre del año en vigor para su imputación en el presupuesto del ejercicio, salvo excepción muy motivada.

7.- Sin perjuicio de lo previsto en el apartado 2, la Tesorería podrá requerir periódicamente a los habilitados para que den cuenta de las disposiciones realizadas y gastos realizados durante el año.

8.- Los fondos estarán situados en cuentas bancarias con la denominación "AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS. Caja Fija de...", "PATRONATO SOCIO-CULTURAL. Caja Fija de...", "PATRONATO DE BIENESTAR SOCIAL. Caja Fija de..." y "PATRONATO DE DEPORTES Caja Fija de...".

9.- Podrá autorizarse, previa solicitud escrita a la Tesorería Municipal, la existencia en las Cajas pagadoras de cantidades de efectivo para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía, no obstante, de la custodia de estos fondos será responsable el Cajero-Pagador.

BASE 41: FUNCIONES DE LAS CAJAS PAGADORAS

Los Cajeros pagadores deberán realizar las siguientes operaciones de comprobación en relación con las que realicen derivadas del sistema de anticipos de caja fija:

- 1.- Contabilizar todas las operaciones de pago a través del sistema contable establecido al respecto.
- 2.- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, que cumplan los requisitos fijados en la Disposición Adicional Sexta, y que en ellos figure el "páguese" de la unidad administrativa correspondiente.
- 3.- Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente, en cada caso.
- 4.- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado y cuidar de cobrar los intereses que procedan, para su posterior ingreso en la Tesorería, así como reclamar la devolución o retrocesión de los costes y gastos financieros devengados por la entidad.
- 5.- Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.
- 6.- Rendir las cuentas que correspondan, con la estructura que determine la Intervención General, a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados, y, necesariamente, el día 15 de diciembre de cada año como fecha límite o inmediato hábil posterior.
- 7.- 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.
- 8.- Acceder a los servicios de banca o caja electrónica con la única finalidad de obtener información sobre los movimientos y saldos de la cuenta, y usar responsablemente este servicio.