

**V.2 CONTROL DE CUENTAS DE HABILITACION Y FUNCIONAMIENTO**  
**V.2.2. PROCEDIMIENTOS DE COMPROBACION**  
**NORMAS CONTABLES Y LIBROS**

Descripción del trámite	Ref. Normativa	Observaciones
<b>A.- COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS SIGUIENTES NORMAS CONTABLES:</b>	Reglas 1 a 10	
A.1.- contabilidad pro sistema de partida simple a través de registros principales y auxiliares.	Regla 1	
A.2.- Los registros principales responderán a los modelos establecidos en la Resolución de 3 de Diciembre de 1990 de la Intervención General de la Junta de Andalucía.	Regla 2	
A.3.- Los libros recogerán la totalidad de las operaciones que se llevan a cabo en la habilitación o pagaduría.	Regla 3	
A.4.- Actuaciones según principio de caja.	Regla 4	
A.5.- La competencia para acordar los pagos está atribuida a los responsables del programa presupuestario. Si afectaran a varios programas la competencia será el Secretario General Técnico.	Regla 5	
A.6.- Los errores de anotación se salvan con expresión sucinta de los mismos, empleando el complemento a cero a través de asiento negativo.	Regla 6	
A.7.- Los diferentes libros pueden formarse a través de medios informáticos.	Regla 7	
A.8.- Los cheques anulados deben estar inutilizados mediante señal que así lo identifique.	Regla 8	
A.9.- Los libros de Caja y Cuenta Corriente una vez cerrado el ejercicio, deben estar diligenciados en su último folio.	Regla 9	
A.10.- Mensualmente han debido realizarse conciliaciones entre los saldos del registro de cuenta corriente y los reflejados en extractos bancarios, así como Actas de Arqueo de Caja (1).	Regla 10	(1) La conciliación referida a 31 de Diciembre debe remitirse a la Dirección General de Tesorería y Política Financiera (Art. 13 R.T.O.P.)

**V.2 CONTROL DE CUENTAS DE HABILITACION Y FUNCIONAMIENTO**  
**V.2.2. PROCEDIMIENTOS DE COMPROBACION**  
**NORMAS CONTABLES Y LIBROS**

Descripción del trámite	Ref. Normativa	Observaciones
<p><b>B.- COMPROBACIÓN DE LA EXISTENCIA, TENENCIA Y COHERENCIA DE LOS SIGUIENTES LIBROS DE LA CONTABILIDAD DE LA CUENTA DE HABILITACIÓN DE PERSONAL</b></p>	Regla 11 a 14	
<p><b>B.1.- Registro de Nóminas que deberá recoger el conjunto de todos los mandamientos de pago expedidos y tramitados ante la Intervención correspondiente, que originen libramientos de fondos a la habilitación de personal. Deberá estar confeccionado conforme al modelo anexo de la Instrucción, y contendrá las siguientes columnas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descripción de nóminas</li> <li>2. Fechas de entrada del documento contable en la Intervención y de recepción efectiva de los fondos en la cuenta.</li> <li>3. Número o números contable asignados por la Intervención correspondiente.</li> <li>4. Importe líquido de cada documento contable (1).</li> <li>5. Suma de relaciones de transferencias cumplimentadas y cheque expedidos (2).</li> <li>6.7.8.9. y 10 Importes retenidos a los efectos de cotización u otro concepto sobre el importe de la nómina.</li> <li>11. Fecha de conformidad de la Intervención a la justificación total del libramiento.</li> </ol>	Regla 12	<p>(1) En los casos de que la nómina mensual de un determinado centro se componga de varios documentos contables, estos deben estar anotados correlativamente en el mismo, estableciendo un subtotal al final.</p> <p>(2) Serán la documentación soporte de las posteriores justificaciones de las nóminas.</p>

**V.2 CONTROL DE CUENTAS DE HABILITACION Y FUNCIONAMIENTO**  
**V.2.2. PROCEDIMIENTOS DE COMPROBACION**  
**NORMAS CONTABLES Y LIBROS**

Descripción del trámite	Ref. Normativa	Observaciones
<p><b>B.2.- Registro de Retenciones o Reintegros sobre los haberes o retribuciones al personal, que deberá recoger aquellos documentos, en virtud de los cuales se generen, desde habilitación del personal, ingresos por descuentos sobre el líquido de la nómina. Su confección es en columnas, según modelo normalizado del anexo de la Instrucción, y contiene (1):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fecha de iniciación: fecha de recepción de la notificación del reintegro o retención en la habilitación o pagaduría.</li> <li>2. N° de referencia asignado a cada notificación por orden correlativo (2).</li> <li>3. Importe: Suma total a deducir o reintegrar (3).</li> <li>4. Tipo de descuento.</li> <li>5. Interesado: Nombre y D.N.I:</li> <li>6. Vencimiento.</li> <li>7. Fecha de cancelación en la que quede saldado el importe del reintegro o retención.</li> </ol>	<p>Regla 13</p>	<p>(1) Este registro se sustentará y complementará con un registro auxiliar de cada descuento, que se corresponderá con las fechas de control de retenciones de haberes, según el Anexo de la Instrucción.</p> <p>(2) Se inicia con una referencia por cada tipo de descuento y deudor.</p> <p>(3) En los casos de retenciones judiciales sobre el sueldo, se anotará la cuota mensual correspondiente. En cada caso de traslado por cambio de destino de funcionario, el importe de la deuda será el saldo pendiente certificado por el Habilitado del Centro en el que causa baja el funcionario o empleado.</p>

**V.2 CONTROL DE CUENTAS DE HABILITACION Y FUNCIONAMIENTO**  
**V.2.2. PROCEDIMIENTOS DE COMPROBACION**  
**NORMAS CONTABLES Y LIBROS**

Descripción del trámite	Ref. Normativa	Observaciones
<p><b>B.3.- Registro de Cuenta Corriente. Su confección es en columnas, según modelo normalizado:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fecha: La correspondiente a cada sientto (1).</li> <li>2. Concepto: En los pagos se anotará el medio utilizado indicando, en caso de cheque su número; a continuación nombre del perceptor. Cuando se trate de provisión de fondos a caja, se hará constar así expresamente (2).</li> <li>3. Debe: Se anotarán los ingresos en cuenta corriente (3).</li> <li>4. Haber: Se anotarán los pagos ordenados para su realización (4).</li> <li>5. N° de extracto de cuenta corriente.</li> <li>6. Saldo, el resultante de las columnas anteriores (5).</li> </ol>	<p>Reglas 14 y 19</p>	<p>(1) En ingresos la del valor efectivo en cuenta. En pagos la fecha de emisión del cheque u orden de transferencia.</p> <p>(2) para la cuenta de habilitación de personal, se indicará la descripción de la nómina extraída del Registro de Nómina (Regla 13).</p> <p>(3) En el caso de cuentas de habilitación se anotará el importe líquido de los libramientos.</p> <p>(4) En la cuenta de habilitación de personal las anotaciones se harán agrupadas, siendo su soporte la documentación requerida para la justificación de la nómina en el correspondiente documento contable "J":</p> <p>(5) El saldo nunca será negativo.</p>

**V.2 CONTROL DE CUENTAS DE HABILITACION Y FUNCIONAMIENTO**  
**V.2.2. PROCEDIMIENTOS DE COMPROBACION**  
**NORMAS CONTABLES Y LIBROS**

Descripción del trámite	Ref. Normativa	Observaciones
<p><b>C.- COMPROBACIÓN DE LA EXISTENCIA, TENENCIA Y COHERENCIA DE LOS SIGUIENTES LIBROS DE LA CONTABILIDAD DE LA CUENTA DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b></p>	<p>Reglas 15 a 21</p>	
<p><b>C.1.- Registro General de Libramientos, reflejará la totalidad de los fondos recibidos. Su confección es en columnas según el modelo normalizado del Anexo de la Instrucción:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fecha del valor efectivo del ingreso en la cuenta.</li> <li>2. Tipo de documento y n° contable facilitado por la Intervención correspondiente.</li> <li>3. Explicación del libramiento, motivo del mismo.</li> <li>4. Importe líquido del libramiento.</li> <li>5. Importe acumulado.</li> </ol>	<p>Regla 16</p>	
<p><b>C.2.- Registro de Control de Libramientos para Anticipo de Caja fija. Su confección es en columnas, según el modelo normalizado:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fecha de cada operación (1).</li> <li>2. Número de documento contable por las reposiciones o número de orden de pago dado a los justificantes.</li> <li>3. Concepto: Sucinta referencia a la operación (2).</li> <li>4. Importe de reposición.</li> <li>5. Importe de gasto o líquido abonado.</li> <li>6. Aplicación presupuestaria a la que se imputa el pago.</li> <li>7. Importe correspondiente de cada justificación del anticipo.</li> <li>8. Saldo: Será la diferencia resultante entre la suma acumulada del importe de reposición e importe de pagos, que en ningún caso será negativo.</li> </ol>	<p>Regla 17</p>	<p>(1) En los ingresos de reposición, la fecha será la del valor en c/c. En los pagos, la de emisión del cheque u orden de transferencia.</p> <p>(2) Cabe la realización de asientos de pagos agregados si su detalle derivara de los libros de c/c o de caja de forma clara.</p>



**V.2 CONTROL DE CUENTAS DE HABILITACION Y FUNCIONAMIENTO**  
**V.2.2. PROCEDIMIENTOS DE COMPROBACION**  
**NORMAS CONTABLES Y LIBROS**

Descripción del trámite	Ref. Normativa	Observaciones
<p><b>C.4.- Registro de Cuenta Corriente (Véase B.3.-)</b></p>		
<p><b>C.5.- Registro de Caja, que recogerá exclusivamente entradas y salidas de fondos en efectivo. Se confecciona en columnas, según modelo normalizado del Anexo de la Instrucción:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fecha: Se indicará la correspondiente a cada asiento (1).</li> <li>2. Concepto: Deberá estar anotado el nombre del perceptor, n° de factura o fecha del comprobante y breve referencia al pago. En ingresos se hará constar el número de cheques.</li> <li>3. Debe: Importe de los ingresos o provisión a Caja.</li> <li>4. Haber: Importe de los pagos o, en su caso, de cancelación del saldo en caja, del ingreso en la cuenta de gastos de funcionamiento.</li> <li>5. Saldo: El resultante de las columnas anteriores.</li> </ol>	<p>Regla 20 Art. 5.2.b) R.T.O.P.</p>	<p>(1) En Ingresos la correspondiente al abono del cheque y en los pagos la real de compensación en efectivo.</p>
<p><b>C.6.- Registro de Anticipos de dietas que supone el registro a nivel de aplicación presupuestaria, para el control de los anticipos previstos en el Capítulo VI del Decreto 54/1989, de 21 de Marzo. Se confecciona en columnas según modelo normalizado del Anexo de la Instrucción:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fecha: La del cheque o transferencia en la concesión del anticipo y la de regularización o compensación en la justificación y pago de la dieta.</li> <li>2. Número: El asignado a cada anticipo.</li> <li>3. Concepto: Debe recoger la explicación de los pagos realizados.</li> <li>4. Debe: Recogerá los importes de cada anticipo.</li> <li>5. Haber: Recogerá el importe del anticipo una vez presentada la cuenta por el interesado en Habilitación.</li> <li>6. Saldo: Será el resultante de las columnas anteriores (2).</li> </ol>	<p>Regla 21 D. 54/1989</p>	<p>(2) El saldo nunca será negativo y nunca superior al importe disponible a justificar en cada aplicación.</p>

**V.2 CONTROL DE CUENTAS DE HABILITACION Y FUNCIONAMIENTO**  
**V.2.2. PROCEDIMIENTOS DE COMPROBACION**  
**CONCILIACIONES Y ACTAS DE ARQUEO**

Descripción del trámite	Ref. Normativa	Observaciones
<p><b>A.- PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación del cumplimiento del art. 13 del R.T.O.P.</li> <li>• Verificación de que el saldo de la Entidad Financiera, justificado con certificado original expedido por el Banco o derivado del extracto bancario, coincide con el saldo del Registro de Cuenta Corriente (1).</li> <li>• Análisis de los diferentes cargos o abonos en conciliación..</li> <li>• Análisis de los intereses devengados.</li> <li>• Trámite partidas pendientes de conciliar.</li> </ul>	<p>Reglas 26, 10, 28 y 29 Art. 13 R.T.O.P.</p> <p>Art. 6.4 R.T.O.P.</p>	<p>(1) En caso de que el saldo no coincida con el Registro de Cuenta Corriente habrá que añadir a este último las partidas en conciliación.</p>
<p><b>B.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE ACTAS DE ARQUEO (2):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de actas de arqueo de caja referidas al último día de cada mes y según modelo normalizado.</li> <li>• Verificación de firma de las actas por Habilitado y Jefe de Servicio correspondiente.</li> <li>• Verificación de la coincidencia entre el saldo resultante del Acta con el del Registro de Caja.</li> </ul>	<p>Regla 34</p> <p>Reglas 29 y 10</p>	<p>(2) El interventor competente está facultado para intervenir el arqueo del fin de mes en que considere oportuno su asistencia.</p>



**V.2 CONTROL DE CUENTAS DE HABILITACION Y FUNCIONAMIENTO**  
**V.2.2. PROCEDIMIENTOS DE COMPROBACION**  
**SALDOS PENDIENTES DE JUSTIFICAR**

Descripción del trámite	Ref. Normativa	Observaciones
<p><b>A.- VERIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se comprobará que los saldos pendientes desde la última justificación de la cuenta de gastos de funcionamiento, se corresponde con los consignados en el Registro General de Libramiento (1).</li> <li>• La autenticidad de los saldos pendientes a justificar.</li> </ul>	<p>Reglas 26 y 30 Art. 45 R.T.O.P.</p>	<p>(1) A los saldos del Registro General de Libramientos se sumarán, en su caso, la relación de gastos cuyos justificantes no han sido incorporados.</p> <p>La Intervención competente está facultada para comprobar cuando lo estime oportuno la concordancia de los pagos consignados en los libros con los justificados.</p>

**V.2 CONTROL DE CUENTAS DE HABILITACION Y FUNCIONAMIENTO**  
**V.2.2. PROCEDIMIENTOS DE COMPROBACION**  
**DE INGRESOS RECIBIDOS**

Descripción del trámite	Ref. Normativa	Observaciones
<p><b>A.- VERIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que todos los ingresos recibidos en las cuentas para pago de personal y gastos de funcionamiento han sido registrados en los libros correspondientes (1).</li> </ul>	<p>Regla 31</p>	<p>(1) Para ello se contrastarán los ingresos efectuados en dichos libros con los libramientos efectuados a las cuentas por los servicios de Tesorería de la Junta de Andalucía.</p>