

I. Disposiciones generales

CORTES GENERALES

6973 *RESOLUCION de 11 de marzo de 1993, del Congreso de los Diputados, por la que se ordena la publicación del Acuerdo de convalidación del Real Decreto-ley 3/1993, de 26 de febrero, de medidas urgentes sobre materias presupuestarias, tributarias, financieras y de empleo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 86.2 de la Constitución, el Congreso de los Diputados, en su sesión del día de hoy, acordó convalidar el Real Decreto-ley 3/1993, de 26 de febrero, de medidas urgentes sobre materias presupuestarias, tributarias, financieras y de empleo, publicado en el «Boletín Oficial del Estado» número 52, de 2 de marzo de 1993, y corrección de errores publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 53, de 3 de marzo de 1993.

Se ordena la publicación para general conocimiento. Palacio del Congreso de los Diputados, 12 de marzo de 1993.—El Presidente del Congreso de los Diputados, Félix Pons Irazazábal.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES

6974 *RESOLUCION de 26 de febrero de 1993, de la Dirección General del Organismo Autónomo Correos y Telégrafos, por la que se regulan los pagos a justificar del Organismo.*

Tendrán el carácter de «pagos a justificar» las cantidades que se libren a favor de los Cajeros Pagadores tanto de Servicios Centrales como Provinciales, para atender gastos sin la previa documentación justificativa a que se refiere el artículo 78 del texto refundido de la Ley General Presupuestaria.

Únicamente se podrán librar «pagos a justificar» para atender los gastos de los conceptos siguientes:

162.00: Gastos de formación.

162.02: Gastos de transporte de personal que no puedan ser justificados antes de su pago (bono-buses, bono-metros, etc.).

212: Gastos a realizar por pequeñas reparaciones.

225: Gastos destinados al pago de tributos de cualquier carácter.

226.01: Gastos para atenciones protocolarias y representativas.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

1.º La unidad gestora del gasto de acuerdo con las normas de gestión presupuestarias, expedirá un ADOPJ,

por provincia y concepto, al cual acompañará una Memoria justificativa y detallada del gasto que se vaya a realizar.

2.º Dicho ADOPJ se realizará a nombre del Cajero Pagador de la provincia o de los Servicios Centrales y por la cuantía del gasto de un trimestre, debiendo ser firmado por el Subdirector general correspondiente. En los gastos de formación y tributos, la cuantía y periodicidad del ADOPJ dependerá de las necesidades a atender.

3.º El documento contable se remitirá a la Subdirección General de Administración Económica (Área de Presupuestos), la cual realizará el control presupuestario y lo remitirá a la Central Contable para su contabilización.

4.º Una vez contabilizado se enviará al Área de Gestión Financiera para su ordenación de pago y transferencia.

Justificación

1.º La justificación deberá realizarse en el plazo máximo de tres meses desde la expedición del documento ADOPJ, siendo requisito imprescindible para expedir el siguiente ADOPJ que el primer documento se encuentre debidamente justificado.

2.º Las cuentas justificativas se formarán y rendirán por los Cajeros Pagadores y se formarán por los Jefes provinciales. En el supuesto de gastos para atenciones protocolarias y representativas se conformarán por la Subdirección General de Administración Económica.

3.º Estas cuentas se formarán por las facturas o documentos originales, debidamente relacionados, que justifiquen la inversión de los fondos recibidos y copia de la orden de transferencia a la Cuenta Central de Pagos de la cantidad no invertida, si la hubiese.

4.º Una vez formada y conformada la cuenta justificativa se remitirá a la Subdirección General gestora del gasto según anexo, quien deberá aprobarla.

5.º Una vez aprobada, se remitirá toda la documentación al Área de Gestión Financiera (Servicio de Ordenación de Pagos).

Madrid, 26 de febrero de 1993.—El Director general, Luis Egusquiza Manchado.

ANEXO

162.00. Gastos de formación. Subdirección General de Organización.

162.02. Transporte de personal. Subdirección General de Gestión de Personal.

212. Reparación y conservación de edificios y otras construcciones. Subdirección General de Administración Económica.

225. Tributos. Subdirección General de Administración Económica.

226.01. Atenciones protocolarias y representativas. Subdirección General de Administración Económica.