



# BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES

# SENADO

## VIII LEGISLATURA

Serie I:  
BOLETÍN GENERAL

29 de abril de 2004

Núm. 12

## ÍNDICE

Páginas

### ADMINISTRACIÓN DEL SENADO

- Normas del Letrado Mayor del Senado, relativas al procedimiento de tramitación de los pagos a justificar y los anticipos de caja fija (899/000001) ..... 1

## ADMINISTRACIÓN DEL SENADO

899/000001

### PRESIDENCIA DEL SENADO

Se ordena la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LAS CORTES GENERALES de las Normas del Letrado Mayor del Senado, relativas al procedimiento de tramitación de los pagos a justificar y los anticipos de caja fija.

Lo que se publica para general conocimiento.

Palacio del Senado, 27 de abril de 2004.—P. D., **Manuel Caveró Gómez**, Letrado Mayor del Senado.

### NORMAS DEL LETRADO MAYOR DEL SENADO, RELATIVAS AL PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR Y LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA

De conformidad con los apartados 3º y 8º de la «Norma sobre pagos a justificar y anticipos de caja fija», aprobada por la Mesa del Senado el día 25 de junio de 2002, se dictan las Normas relativas al procedimiento de tramitación de los pagos a justificar y los anticipos de caja fija, previamente informadas por la Intervención.

### I. PAGOS A JUSTIFICAR

1. Tendrán el carácter de pagos a justificar las cantidades que, excepcionalmente, se libren para atender gastos sin la previa aportación de la documentación justificativa de los mismos.

2. Procederá la expedición de órdenes de pago a justificar en los supuestos siguientes:

a) Cuando los documentos justificativos no puedan aportarse antes de formular la propuesta de pago.

b) Cuando los servicios o prestaciones a que se refieran hayan tenido o vayan a tener lugar en territorio extranjero.

3. La cuantía de las órdenes de pago expedidas a justificar no podrá ser superior a 6.000 euros por perceptor. Para la aplicación de este límite se tendrá en cuenta, además del importe solicitado, la cuantía pendiente de justificación o de reembolso de todos los pagos a justificar realizados al mismo perceptor con anterioridad al momento de la solicitud.

4. La persona interesada en solicitar la expedición de un pago a justificar deberá presentar en el Departamento Económico, debidamente cumplimentado, el modelo de solicitud recogido en el anexo número 1.

En la solicitud deberán figurar de forma obligatoria:

- La cantidad solicitada.
- La forma de pago por la que se opta.
- Una descripción clara del concepto de gasto.

En el caso de dietas de viaje, el modelo de solicitud será el que aparece en el anexo número 2.

La petición deberá ir firmada por el solicitante, con el visto bueno del superior jerárquico correspondiente: miembro de la Mesa, Letrado Mayor, Director, Comisario Jefe o Director de Gabinete de Presidencia.

5. Una vez recibida en el Departamento Económico la solicitud y comprobada su corrección formal, se le asignará un número de orden que será anotado en la misma, entregándose una copia al solicitante.

Seguidamente, se procederá a la entrega del importe solicitado en el caso de que se hubiera optado por el pago en efectivo. La posibilidad de pago en efectivo queda restringida a un importe máximo de 2.000 euros, salvo necesidad motivada y apreciada por el Director de Asuntos Económicos, en cuyo caso podrán entregarse importes superiores en metálico.

De haber optado por el pago mediante cheque o transferencia bancaria, se comunicará al solicitante el momento en el que el cheque se encontrará disponible o se realizará la transferencia.

6. En un plazo máximo de tres meses, el perceptor de un pago expedido a justificar deberá rendir la cuenta justificativa del mismo al Jefe del Departamento Económico, para lo cual tendrá que cumplimentar el modelo que se recoge en el anexo número 3. Dicha cuenta justificativa podrá hacerse llegar mediante entrega personal, por correo certificado o por cualquier otro medio que permita tener constancia de su recepción en el Departamento Económico del Senado, así como de la fecha y de la identidad del perceptor del pago.

Será imprescindible hacer constar en el encabezamiento de aquélla, al menos, los siguientes datos:

- Nombre y apellidos del perceptor.
- Importe total del anticipo.
- Importe que se justifica por la presente cuenta.
- Igualmente, en el cuerpo de la cuenta se relacionará cada uno de los gastos con indicación obligada de:

- La fecha en que tuvo lugar la prestación.
- El acreedor del pago, es decir, el profesional o empresario al que se realizó el mismo.
- El concepto de gasto o tipo de prestación.
- El importe.

La cuenta justificativa irá firmada por el perceptor de los fondos, con el visto bueno del superior jerárquico que autorizó el gasto.

Asimismo, se entregarán las correspondientes facturas y demás justificantes, numerados según el orden expresado en la relación. Excepcionalmente, si no fuera posible aportar una justificación formal para algún tipo de gasto, el perceptor que lo haya realizado adjuntará una explicación escrita y firmada del motivo del mismo.

7. La justificación podrá ser total o parcial, pudiendo rendirse una o varias cuentas por cada pago a justificar, siempre que el importe total quede justificado en el plazo mencionado de tres meses.

8. En el caso de dietas de viaje, la cuenta justificativa se sustituirá por una liquidación en la que se indiquen los días efectivamente utilizados en la realización del mismo, conforme al anexo número 4.

9. Vencido el plazo de justificación sin haberse presentado la cuenta o liquidación de dietas, el Jefe del Departamento Económico remitirá un oficio al perceptor de los fondos que haya incumplido dicho plazo, recordando la necesidad de dar cumplimiento inmediato a las obligaciones previstas en la presente normativa. Simultáneamente, se remitirá una copia del mismo al superior jerárquico.

Transcurridos dos meses desde el vencimiento, se pondrá este hecho en conocimiento del Letrado Mayor a los efectos oportunos.

10. Comprobada en el Departamento Económico la corrección formal de la cuenta justificativa, se dará traslado de la misma al Interventor, que en el plazo de un mes deberá emitir un informe de aprobación o reparo del gasto.

11. El informe desfavorable del Interventor se comunicará por escrito al interesado, con copia para su superior jerárquico, al objeto de que se subsanen las deficiencias puestas de manifiesto en el mismo.

En caso de no subsanarse en el plazo de dos meses, se reclamará al perceptor la cuantía no justificada correctamente, reservándose el Letrado Mayor el derecho a adoptar las medidas pertinentes para exigir las responsabilidades jurídicas y patrimoniales correspondientes.

## II. ANTICIPO DE CAJA FIJA

12. Se entienden por anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente, que se realicen a determinadas unidades de la Secretaría General, para la atención inmediata y posterior aplicación al Capítulo de Gastos Corrientes en Bienes y Servicios del presupuesto del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos.

13. Las unidades administrativas que podrán disponer de un anticipo de caja fija serán las siguientes:

- a) Secretaría General.
- b) Departamento de prensa.
- c) Área de Protocolo.
- d) Dirección de Estudios y Documentación.
- e) Dirección de Asistencia Técnico-Parlamentaria.
- f) Dirección de Comisiones.
- g) Dirección de Relaciones Interparlamentarias.
- h) Dirección de Gobierno Interior.
- i) Dirección de Informática.
- j) Departamento Económico.
- k) Departamento de Infraestructuras e Instalaciones.
- l) Departamento de Adquisiciones y Suministros.
- m) Parque móvil del Senado.

Asimismo, podrá disponer de un anticipo de caja fija el Gabinete de la Presidencia.

14. El importe del anticipo de caja fija ascenderá con carácter general a 300 euros excepto en el caso de la Dirección de Relaciones Interparlamentarias, el Departamento de Infraestructuras e Instalaciones y el Área de Protocolo en que podrá elevarse a 600 euros. Por lo que respecta al Parque móvil del Senado, la cantidad de 300 euros se entiende asignada a cada uno de sus miembros, sin perjuicio de la necesaria supervisión por parte de la Dirección de Gobierno interior.

Si la cuantía global de los anticipos de caja concedidos excediera del 7% del total de los créditos del Capítulo de Gastos Corrientes en Bienes y Servicios del presupuesto de gastos vigente, se reducirían las cuantías de forma proporcional hasta cumplir dicho límite.

15. El responsable de cada una de las unidades administrativas mencionadas podrá solicitar la concesión del anticipo, indicando la persona a la que se atribuye la gestión del mismo, mediante oficio dirigido al Jefe del Departamento Económico de acuerdo con el modelo número 5.

Su concesión será automática dentro de los límites señalados.

16. El anticipo se entregará en efectivo en el Departamento Económico. Asimismo, se facilitarán los medios de seguridad necesarios para su custodia a aquellas unidades que no dispongan de los mismos.

17. No podrán solicitar la expedición de un pago a justificar para atender gastos imputables al Capítulo de Gastos Corrientes en Bienes y Servicios del presupuesto

de gastos, ni pedir que se tramite un expediente de gasto con cargo a dicho Capítulo por el procedimiento de urgencia, las unidades que pudiendo disponer de un anticipo de caja fija, no lo hayan solicitado, salvo que la cuantía del expediente sea superior a la del anticipo de caja fija del cual dispongan.

18. Con la periodicidad que cada unidad considere más adecuada y, en todo caso, durante el mes de diciembre de cada año, se rendirá al Jefe del Departamento Económico, una cuenta justificativa de los gastos realizados con cargo a su anticipo de caja fija.

19. El modelo de cuenta justificativa se recoge en el anexo número 3, siendo su forma de cumplimentación la señalada para los pagos a justificar. Si los gastos corresponden a distintos conceptos presupuestarios, deberá presentarse una cuenta por concepto. La presentación de la cuenta habilitará la reposición en la cuantía del importe justificado, sin perjuicio de la comprobación posterior de su corrección.

20. Recibida la cuenta justificativa y comprobada su corrección formal, el Jefe del Departamento Económico dará traslado de la misma a Intervención.

En caso de informe desfavorable, se comunicará a la unidad afectada, concediéndole un plazo de dos meses para que subsane las deficiencias que aquél ponga de manifiesto. De no subsanarse en dicho plazo, se instará el reembolso de la cantidad no justificada correctamente, reservándose Letrado Mayor el derecho a adoptar las medidas pertinentes para exigir las responsabilidades jurídicas y patrimoniales pertinentes.

### SOLICITUD

*A cumplimentar por la Tesorería:*

Nº DE ORDEN: / 2.....

CONCEPTO PPTARIO.:

Solicito que, por el motivo abajo indicado, se me anticipe la cantidad de ..... euros que me comprometo a justificar en el plazo de tres meses a partir de su concesión.

Madrid, de de

VºBº:

Fdo.:

**FORMA DE PAGO:**

- Efectivo (importe máximo 2.000 euros)
- Transferencia a la cuenta corriente nº .....-.....-.....-.....
- Cheque nominativo

**DESCRIPCIÓN EXPLICATIVA DEL GASTO:**

.....  
.....  
.....

**ACREEDOR/-ES (si se dispone de esta información):**

.....

**JEFE DEL DEPARTAMENTO ECONÓMICO**

**Anexo 2**

Expediente de Pago a justificar nº /20

Al amparo de lo establecido en la Norma 2ª sobre pagos a justificar y anticipos de caja fija, se ruega el abono de las dietas que a continuación se detallan:

**FUNCIONARIO DE LAS CORTES GENERALES/SENADOR/  
PERSONAL EVENTUAL/PERSONAL LABORAL**

**DIETAS POR VIAJE NACIONAL/INTERNACIONAL**

**NOMBRE:**

**NIF:**

**MOTIVO DEL VIAJE:**

<b>BASE DE CÁLCULO</b>		
<b>DÍA DE SALIDA</b>		
<b>DÍA DE REGRESO</b>		
<b>NÚMERO DE DIETAS</b>	<b>COMPLETAS</b>	<b>MEDIA DIETA</b>
<b>IMPORTE DIARIO DE LA DIETA</b>		
<b>IMPORTE MEDIA DIETA</b>		
<b>TOTAL EUROS</b>		

(\*) Exento por día de dieta pernoctando fuera.....

Exento por día de dieta sin pernoctar.....

Palacio del Senado, de de

**EL DIRECTOR**

**JEFE DE DEPARTAMENTO ECONÓMICO**

Anexo 3  
CUENTA JUSTIFICATIVA DE ANTICIPO

Nº DE ANTICIPO: ..... /2.....

NOMBRE Y APELLIDOS: .....

DESTINO: .....

IMPORTE TOTAL DEL ANTICIPO: .....

.....EUR

IMPORTE QUE SE REEMBOLSA: .....

.....EUR

IMPORTE DEL ANTICIPO QUE SE JUSTIFICA: .....

.....EUR

Nº ORDEN	FECHA	Nº PERSONAS	ACREEDOR	CONCEPTO	IMPORTE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
SUMA JUSTIFICADA					

VºBº:

Fdo.:

Fecha: / /

JEFE DEL DEPARTAMENTO ECONÓMICO

**CUENTA JUSTIFICATIVA DE ANTICIPO (continuación)**

Nº ORDEN	FECHA	Nº PERSONAS	ACREEDOR	CONCEPTO	IMPORTE
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
<b>SUMA JUSTIFICADA</b>					

VºBº:

Fdo.:

Fecha:

*Intervenida la presente cuenta, se adjunta informe desfavorable con indicación de reparos con fecha:*

*Intervenida la presente cuenta, se informa favorablemente por lo que queda aprobada con fecha:*

**EL INTERVENTOR**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO ECONÓMICO**

**Anexo 4**

Expediente de Pago a justificar nº /2

En cumplimiento de lo establecido en la norma 4ª sobre pagos a justificar y anticipos de caja fija del Senado, se remite la liquidación que a continuación se detalla:

**LIQUIDACIÓN DE DIETAS VIAJE****MOTIVO DEL VIAJE:**

NOMBRE Y FIRMA	DIETAS AUTORIZADAS		DIETAS JUSTIFICADAS		DIETAS A ANULAR
	COMPLETA	1/2 DIETA	COMPLETA	1/2 DIETA	

Palacio del Senado, de de

EL DIRECTOR,

JEFE DEL DEPARTAMENTO ECONÓMICO



**Anexo 5**  
**ANTICIPO DE CAJA FIJA**  
**SOLICITUD**

*A cumplimentar por la Tesorería:*

Nº DE ORDEN: / 2.....

Solicito que, en virtud de la *Norma sobre pagos a justificar y anticipos de caja fija*, aprobada por la Mesa del Senado, en su reunión del día 25 de junio de 2002, se anticipe la cantidad de EUR a ..... (Dirección/Departamento/otras unidades) que deberá ser justificada periódicamente y, en todo caso, en el mes de diciembre de cada año. Dicho anticipo será gestionado por D./Dña.....

Madrid, de de

Fdo.:

JEFE DEL DEPARTAMENTO ECONÓMICO