

CIRCULAR Nº 47

**TEMA: GASTOS PROTOCOLARIOS Y DE REPRESENTACIÓN
FINANCIADOS CON EL PRESUPUESTO Y CON OTROS FONDOS
GESTIONADOS POR LA UNIVERSIDAD**

En el desarrollo de su actividad la Universidad debe asumir una serie de gastos que se producen como consecuencia de la organización de actos de diversa índole, y ligados a la atención de los invitados, asistentes o autoridades diversas. Al objeto de gestionar adecuadamente los fondos públicos asociados a ello, conviene definir con la mayor precisión posible el tipo de gastos elegibles, las unidades que pueden autorizarlos, y los límites económicos aplicables.

En este sentido, se distinguirán dos tipos de gastos, a saber, *gastos protocolarios* y *gastos de representación*, que se definen a continuación.

1. Gastos protocolarios

Definición:

Con carácter general serán considerados *Gastos Protocolarios* los originados como consecuencia de actos, ceremonias y recepciones oficiales de carácter institucional, en los que se reconozca a la Universidad como la organizadora de los mismos.

Tendrán tal consideración actos cuya regularidad y protocolo estén consagrados por efemérides, tales como apertura de curso o día de la Universidad entre otros. Tendrán también esta consideración visitas oficiales entre autoridades pertenecientes a otras entidades u Administraciones Públicas, y que contribuyan a la dignificación y buena imagen de las instituciones.

Gastos Elegibles:

Podrán imputarse como gastos protocolarios todos aquellos servicios o consumos que pudieran derivarse de la organización de los eventos o recepciones anteriormente mencionados, entre los que se incluyen, transportes, comidas, adornos, obsequios, condecoraciones e insignias, fotografías, viajes y hoteles

Autorización e imputación:

Estos gastos podrán ser gestionados por el Rector, los Vicerrectores y el Gerente, y se imputarán al subconcepto 226.01

Justificación:

La justificación de los mismos se realizará conforme al siguiente soporte documental.

- Facturas justificativas del gasto realizado, debidamente conformadas (especificándose nombre y cargo de quien las conforma), que cumpla con los

requisitos mínimos establecidos por la normativa aplicable. La factura deberá en todo caso contener una descripción detallada de los bienes adquiridos o servicios prestados.

- Diligencia explicativa suscrita por la persona responsable en la que se identifique la causa del gasto, los grupos beneficiarios y su finalidad (se adjunta modelo a la presente Resolución con el fin de facilitar su cumplimentación garantizando el contenido mínimo requerido). Dicha aclaración podría incluirse igualmente en la propia Resolución de autorización del gasto, sin que ello de lugar a la omisión de los datos de obligada mención contenidos en la diligencia.

2. Gastos de representación

Definición:

Tendrán la consideración de *Gastos de Representación* aquellos originados por la actividad del personal de la Universidad en el desempeño de su función específica de representación de la Universidad o de alguno de sus departamentos, centros, órganos colegiados o servicios, para la atención a personas ajenas a la Universidad, y quedando dicha actividad al margen de los actos propiamente protocolarios. Por tanto, y como regla general, los gastos de representación deberán limitarse a las ocasiones que estrictamente lo requieran, y dentro de ellas deberá hacerse un uso prudente de los presupuestos.

Podrán considerarse como gastos de representación los que resulten de la atención a tribunales de tesis doctorales, jurados o comisiones evaluadoras, siempre que se restrinjan a las personas ajenas a la Universidad y cargos unipersonales.

Gastos Elegibles:

Tendrán encaje en este subconcepto gastos derivados de dicha actividad representativa, tales como, comidas, obsequios, viajes y hoteles.

Se establecen los siguientes límites:

- Comidas y cenas: en la medida de lo posible se hará uso de menús cerrados o concertados, y en todo caso el gasto por comensal no superará el de la dieta diaria por manutención establecido en la normativa de la Universidad.
- Hoteles: se hará uso de los hoteles disponibles a través de la agencia contratada por la Universidad.

Autorización e Imputación:

Únicamente los cargos institucionales responsables de UFGs podrán autorizar tales gastos.

Estos gastos se contabilizarán en el presupuesto de la Unidad Funcional de Gasto que corresponda a nivel del subconcepto 226.01 en el caso de financiación no afectada.

Cuando se realicen gastos de esta naturaleza utilizando fondos obtenidos a través de subvenciones, deberá asegurarse que la realización de los mismos reúne todas las condiciones y requisitos exigidos por las normas reguladoras de tales subvenciones para considerarse como gasto elegible.

Justificación:

La justificación de los mismos se realizará conforme al siguiente soporte documental.

- Facturas justificativas del gasto realizado, debidamente conformadas (especificándose nombre y cargo de quien las conforma), que cumpla con los requisitos mínimos establecidos por la normativa aplicable. La factura deberá en todo caso contener una descripción detallada de los bienes adquiridos o servicios prestados.
- Diligencia explicativa suscrita por la persona responsable en la que se identifique la causa del gasto, los beneficiarios y su finalidad (se adjunta modelo a la presente Resolución con el fin de facilitar su cumplimentación garantizando el contenido mínimo requerido). Dicha aclaración podría incluirse igualmente en la propia Resolución de autorización del gasto, sin que ello de lugar a la omisión de los datos de obligada mención contenidos en la diligencia.

3. Gastos no asumibles con cargo a los gastos protocolarios y de representación

La Universidad no podrá abonar con cargo a su presupuesto para atenciones protocolarias o gastos de representación, todos aquellos que no presupongan un beneficio o utilidad para la Institución en su conjunto o algunos de sus órganos o centros, ya sea económico, social o de imagen.

En cualquier caso, no podrán imputarse a estos conceptos gastos tales como los que se reseñan a continuación:

- Retribuciones al personal en metálico o en especie. Si se considera necesario retribuir al personal de la Universidad colaborador en tales eventos, si lo hubiere, el pago se realizará desde el concepto adecuado del capítulo I, "gastos de personal".
- En los gastos asociados al alojamiento de invitados, no se abonarán aquellos considerados extraordinarios como por ejemplo minibar, tabaco, aperitivos o teléfono.
- No tendrán la consideración de gastos protocolarios o de representación los gastos derivados de la realización de viajes o bien alojamientos del personal de plantilla de la Universidad como consecuencia de la realización de una orden de comisión de servicios, con independencia de la cuantía de los mismos. Esta misma consideración es aplicable a los gastos de comidas durante la realización de una comisión de servicios, que en todo caso pueden ser objeto de indemnización a través del abono de las dietas de manutención.

- Igualmente, no podrán imputarse al presupuesto de la Universidad facturas de comidas colectivas y regalos como homenaje a personal de la Universidad con motivo de su jubilación, maternidad, fallecimiento de familiares u otros gastos similares, organizados para su personal por una Unidad Funcional de Gasto.

Aprobado: POR GERENCIA

Fecha: 16 de abril de 2012



Firmado: Pedro Iráizoz Munárriz

ANEXO
CERTIFICACIÓN PARA ADJUNTAR A LA JUSTIFICACION DE GASTOS
PROTOCOLARIOS Y DE REPRESENTACIÓN

1.- RESPONSABLE UFG:	
	Nombre y apellidos:
	Cargo:
2.- DESCRIPCION DEL GASTO:	
	Empresa/proveedor:
	Importe:
	Motivación del gasto (breve explicación del motivo del gasto realizado):
	Destinatarios:
	En su caso, comensales. Nombre y cargo.

Lo que se certifica a efectos de justificar el gasto realizado y la procedencia de su imputación a la aplicación presupuestaria de gastos de los presupuestos de la Universidad Pública de Navarra.

Pamplona, de de 201.....

Fdo.....
 Responsable de la Unidad Funcional de Gasto