

CIRCULAR 2 / 2016, DE 2 DE MAYO, DE LA INTERVENCIÓN GENERAL SOBRE LA FISCALIZACIÓN DE LOS GASTOS PROTOCOLARIOS Y DE REPRESENTACIÓN.

Introducción

La naturaleza de los gastos protocolarios y representativo ha sido, con carácter general, fuente de conflicto en la fiscalización previa debido a la poca concreción en la definición de este tipo de gastos. En el año 2014 la Intervención General publicó en la web institucional un documento de trabajo de carácter interno como paso previo a las correspondientes instrucciones. En la actualidad, a través de la presente circular se ha considerado conveniente dotar al documento de un carácter más formal de manera que, sucintamente, se establezcan los requisitos básicos relacionados con la fiscalización de dichos gastos.

Como en otras ocasiones, se mantiene el objetivo de evitar el riesgo que para la gestión del gasto público puede suponer la fiscalización desfavorable de los expedientes y la finalidad de garantizar la aplicación de criterios homogéneos por parte de todas las Intervenciones Delegadas en el ejercicio de sus funciones de control.

Por lo anterior, se estima conveniente realizar las siguientes consideraciones:

Definición e imputación presupuestaria

Se entiende por **gastos protocolarios** aquellos que se originan como consecuencia de actos, eventos, ceremonias, recepciones o visitas oficiales de autoridades o cualquier otro acto de carácter institucional, en los que la Administración de la Comunidad Autónoma actúa como organizadora del mismo.

Los **gastos de representación** son los que se originan por la actividad del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma en el desempeño de su actividad de representación de la entidad. Esta actividad tiene que tener un fin institucional y necesariamente relacionada con los fines de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Los gastos derivados de las atenciones protocolarias y los gastos de representación se imputan al concepto 226.001 del presupuesto de gastos. De acuerdo con la definición que se ofrece en la Resolución de 20 de enero de 2014, de la Dirección General de Presupuestos de la Administración del Estado por la que se establecen los códigos que definen la clasificación económica, este subconcepto recoge los siguientes gastos:

- Los que se produzcan como consecuencia de los actos de protocolo y representación que las autoridades del Estado, organismos autónomos, agencias estatales u otros organismos públicos, tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones, tanto en territorio nacional como en el extranjero, siempre que dichos gastos redunden en beneficio o utilidad de la Administración y para los que no existan créditos específicos en otros conceptos.
- No podrá abonarse con cargo a este subconcepto ningún tipo de retribución, en metálico o en especie, al personal dependiente o no del departamento, organismo

autónomo, agencia estatal o ente público, cualquiera que sea la forma de esa dependencia o relación.

Normativa de aplicación

La única regulación que existe en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón deriva del Acuerdo del Gobierno de Aragón de 26 de marzo de 1996 que establece las siguientes cuestiones:

1. Todos los Departamentos, salvo el de Presidencia y Relaciones Institucionales, tendrán la misma cuantía para este tipo de gastos.
2. Se pagará en firme al acreedor, debiendo justificarse con la factura reglamentaria y con indicación el motivo que originó el gasto.
3. La factura que contenga el gasto deberá ir conformada por el Consejero titular del Departamento o, en la Presidencia, por el Secretario General Técnico o Jefe de Gabinete.
4. Se establece la existencia de gastos menores de difícil justificación que no pueden exceder del 10% del crédito asignado en el subconcepto y que serán justificados con un certificado del titular del Departamento en el que se exprese la cantidad gastada
5. Los Directores Generales que incurriesen en este tipo de gastos deben justificarlos de igual forma pero con la conformidad de la factura realizada por el Consejero,
6. Por último se indica que los Consejeros determinaran qué personal, en su representación, puede incurrir en gastos de esta naturaleza, con los mismos requisitos expuestos anteriormente.

También hay que mencionar la comunicación de la Secretaria General Técnica de La Presidencia, de 9 de noviembre de 2011, en la que trasladó a todas las Secretarías Generales Técnicas que: *“en el supuesto de que, excepcionalmente, se produzcan gastos de manutención como atención protocolaria que sean presentados por parte de altos cargos o asimilados y Jefes de Gabinetes en el ejercicio de sus funciones, el importe de dicha manutención como atención protocolaria por persona, no podrá exceder de 25 euros (IVA incluido), salvo excepciones debidamente justificadas y autorizadas por parte del Consejero correspondiente....”*

No existe ninguna otra norma, circular o instrucción que concrete más aspectos relacionados con este tipo de gastos. No obstante, se ha de hacer referencia al Código de Buenas Prácticas de la Comunidad Autónoma de Aragón (aprobado por el Gobierno de Aragón en su reunión de fecha 25 de julio de 2011) en el que se incluyen una serie de principios éticos y de conducta que deben marcar la acción del Gobierno y de sus altos cargos, especificándose en el apartado g) de los principios de conducta que: *“Se hará un uso adecuado y austero de los gastos de representación y para atenciones protocolarias que tenga asignado por razón de su cargo.”*

Sujetos

Por su naturaleza, con carácter general sólo los altos cargos y asimilados pueden hacer uso de los créditos para gastos de representación y protocolarios: Presidente y los Consejeros del Gobierno de Aragón, el Vicepresidente o Vicepresidentes, en su caso, los Secretarios Generales Técnicos y los Directores Generales y asimilados.

No obstante lo anterior, el Presidente y los Consejeros pueden determinar, en casos concretos y excepcionales, qué personal puede incurrir en gastos protocolarios o de representación por los actos que realice o a los que asista en su representación.

Tipo de gastos

Tienen encaje en este tipo de gastos todos los servicios o consumos que pueden derivarse de los actos protocolarios o de representación, pudiendo incluir comidas, transportes, adornos, obsequios, hoteles, etc.

No se consideran como gastos protocolarios:

- Retribuciones al personal, en metálico o especie, cuyo pago se realizará en todo caso a través del capítulo 1
- Aquellos más cercanos a una "consideración personal" o "de un grupo" como obsequios por efemérides personales, comidas colectivas, obsequios de jubilación, maternidad, fallecimiento de familiares u otro tipo de gastos de similar naturaleza.
- Gastos de viajes o manutención del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma que sean consecuencia de la realización de una comisión de servicio. Dichos gastos serán reintegrados a través del abono de la correspondiente indemnización por razón del servicio.
- Se hace una mención especial a las denominadas "comidas de trabajo" de empleados de la Comunidad Autónoma. Este tipo de manutención, si no está prevista en el Decreto que regula las indemnizaciones por razón de servicio ni en ninguna otra normativa de nuestra Comunidad Autónoma NO se pueden abonar. Por ello, se fiscalizarán de disconformidad todos los gastos derivados de comidas de funcionarios de nuestra comunidad autónoma a no ser que deriven de una orden de servicio, de un acto institucional o de representación. En estos casos, su imputación presupuestaria vendrá derivada de la naturaleza del gasto.
- No se podrá pagar con cargo a los presupuestos públicos aquellos gastos que no reviertan como beneficio o utilidad para la Administración de la Comunidad Autónoma.

Fiscalización

Las Intervenciones Delegadas comprobarán los siguientes extremos en la fiscalización de los gastos protocolarios o de representación imputados a subconcepto 226.01 "Atenciones protocolarias y representativas" del presupuesto de gastos de los Departamentos y Organismos Públicos sometidos a fiscalización previa.

a) Existencia de crédito suficiente y adecuado.

b) Resolución aprobando el gasto, salvo que éste sea inferior a 3.000 euros.

c) Justificación documental

- factura o recibo que será conformado por el órgano competente para autorizar este tipo de gastos de acuerdo con los establecido en el Acuerdo del Gobierno de Aragón citado anteriormente

- informe explicando el origen del gasto: acto realizado, asistentes y su finalidad pública e institucional poniendo de manifiesto la vinculación directa del gasto al servicio o fin público que redunde en beneficio o utilidad para la Administración.

- se exigirá también el cumplimiento de normas o comunicaciones internas sobre límites en la cuantía, así como el cumplimiento de otros requisitos que sean necesarios, de acuerdo con la naturaleza del gasto.

La falta de estos requisitos en el expediente supone el incumplimiento de lo establecido por el Gobierno de Aragón para la justificación de los gastos protocolarios y de representación y su imposible verificación documental, por lo que ello obliga a la función interventora a emitir informe desfavorable hasta que todos los datos exigidos sean cumplimentados por el centro gestor correspondiente.

LA INTERVENTORA GENERAL


**GOBIERNO
DE ARAGON**

Ana Gómez Barrionuevo

Intervención General