



***Resolución del Rector Magnífico de la Universidad de Zaragoza de 31 de enero de 2013, por la que se dictan instrucciones relativas a los gastos protocolarios.***

El Consejo de Dirección aprobó el 31 de octubre de 2012 el "Plan de Racionalización de la gestión económica de la Universidad de Zaragoza". La medida 3.10) de dicho Plan se refiere a los gastos protocolarios, señalando la *"supresión, con carácter general, de los gastos protocolarios, tales como tarjetas de invitaciones, felicitaciones de Navidad, consumiciones y aperitivos, celebraciones fin de curso o despedidas, vinos y comidas de Navidad, flores, adornos, plantas y regalos de empresa"*.

Visto que el Decreto 1/2004, de 13 de enero, modificado por el Decreto 27/2011 de 8 de febrero, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Zaragoza, establece en su art. 200 que *"el Consejo de Gobierno aprobará las bases de ejecución del presupuesto, que se desarrollarán en normas de gestión económica"*.

Visto que las bases de ejecución del presupuesto de la Universidad de Zaragoza autorizan al Rector para dictar cuantas normas de desarrollo sean precisas para el cumplimiento de dichas bases.

Visto que los gastos de representación deben guardar una vinculación mediata o instrumental con el interés público, y que su utilización debe regirse por el principio de austeridad y con criterios restrictivos.

Visto que debe concretarse la forma de llevar a cabo la medida 3.10) del Plan de Racionalización, resuelvo dictar la siguiente instrucción, correspondiente a los gastos protocolarios.

*PRIMERO: Concepto.*

Se considerarán gastos de atenciones protocolarias y de representación, aquellos que los miembros del Consejo de Dirección, Presidente del Consejo Social, Decanos, Directores y, excepcionalmente, responsables de las unidades tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones, siempre que dichos gastos redunden en beneficio o utilidad de la Universidad, debiendo ajustarse, en todo caso, a la mayor o menor relevancia de los actos que se celebren.



*SEGUNDO: Disposiciones generales.*

La realización de gastos protocolarios ha de reunir necesariamente todas y cada una de las siguientes condiciones, así como las establecidas en las disposiciones concretas:

- a) Que se ajusten a los principios de legalidad presupuestaria, esto es, que exista crédito suficiente en el presupuesto de la unidad. Caso de no existir crédito presupuestario, antes de realizar el gasto, deberá solicitarse autorización.
- b) Que persigan una finalidad institucional considerada como necesaria, **para la atención de personas ajenas a la Universidad**, es decir, relacionada con los fines de la propia Universidad y, en concreto, con los de la unidad que los realiza.
- c) Que sean motivados por una actuación que redunde claramente en beneficio o utilidad de la Universidad (básicamente, académica y/o económica), en virtud del principio de eficacia de la gestión de los fondos públicos. Es decir, debe argumentarse la vinculación del gasto a las necesidades públicas.
- d) Que sean necesarios, proporcionados e idóneos para la consecución del beneficio perseguido (principio de eficiencia en la gestión del gasto público).

*TERCERO: Disposiciones concretas.*

- a) **Salvo lo dispuesto en la letra g) de este apartado, los gastos de este tipo no superarán el 1% del presupuesto inicial de gastos corrientes de la unidad, excepto que exista una previsión expresa en el Presupuesto de la Universidad. El responsable de cada unidad de planificación llevará un control estricto para no sobrepasar el límite fijado.**
- b) No podrán abonarse como gastos protocolarios ningún tipo de retribución en metálico o en especie al personal de la unidad.
- c) La percepción de dietas por manutención es incompatible con la justificación de gastos por el mismo motivo.
- d) Las invitaciones a los actos, así como las felicitaciones, se enviarán a través del correo electrónico y no en papel, salvo aquellas invitaciones referidas a actos solemnes de la Universidad, que se consideren imprescindibles por la autoridad competente.



- e) Cuando sea imprescindible la adquisición de *merchandising*, se llevará a cabo a través de la Tienda-librería universitaria, y deberá indicarse en la justificación del gasto, el motivo y los destinatarios.
- f) Se suprimen los regalos en la impartición de cursos y seminarios y en otras actividades universitarias con cargo al presupuesto de la Universidad.
- g) Cuando se realicen gastos de naturaleza protocolaria que dispongan de financiación finalista (congresos y reuniones científicas, contratos de investigación, cátedras institucionales y de empresa...), dichos gastos deberán realizarse con la autorización previa del titular de la unidad de planificación que reciba la financiación. Sólo podrán llevarse a cabo gastos protocolarios si las normas reguladoras de las subvenciones permiten su financiación. Estos gastos deberán ser necesarios, razonables y guardar una relación directa con la actividad.
- h) Las esquelas en medios de comunicación tendrán carácter privado excepto una de carácter institucional de la Universidad de Zaragoza insertada en medios de comunicación locales. Los centros, departamentos, servicios u otras unidades deberán comunicar el óbito al Gabinete de Imagen y Comunicación y éste se encargará de insertar la esquila correspondiente (personal en activo y estudiantes). En caso contrario, el importe de las mismas irá a cargo del 1% recogido en la instrucción tercera a).
- i) Queda prohibida la justificación de gastos protocolarios con cargo a subvenciones concedidas por la Universidad a entidades y colectivos externos universitarios o no.
- j) Los gastos del acto de investidura de un doctor honoris causa deberán ser financiados por los proponentes del candidato.
- k) No se podrán justificar gastos de protocolo en las certificaciones de gastos menores.

*CUARTO: Justificación de gastos.*

La justificación de estos gastos deberá realizarse por el responsable de la Unidad de Planificación mediante factura o justificante original y completo, debiendo acompañarse con una certificación donde se especifiquen los motivos que justifiquen la realización de los gastos y las personas o grupos destinatarios de los mismos, así como el cargo que ocupan.



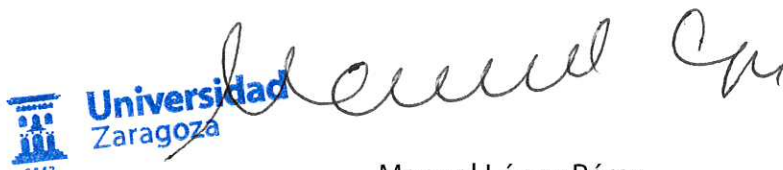
**Rector**  
**Universidad Zaragoza**

*QUINTO: Resolución reclamaciones.*

La interpretación final de si las facturas o justificantes presentados se ajustan o no al contenido de esta resolución corresponderá, en caso de duda, al vicerrector de Economía.

*SEXTO: Disposición derogatoria.*

Esta resolución sustituye al art. 56 de las Normas de Gestión Económica de la Universidad de Zaragoza.



Manuel López Pérez  
Rector Magnífico de la Universidad de Zaragoza