

CIRCULAR DE LA COMISIÓN ANTIFRAUDE DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA SOBRE GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y ATENCIÓNES PROTOCOLARIAS

1. Objeto y fundamento normativo

La Comisión Antifraude de la Universidad de Castilla-La Mancha (UCLM) emite la presente circular con el fin de establecer criterios homogéneos para la correcta utilización, autorización y justificación de los **gastos de representación y atenciones protocolarias**, de acuerdo con los principios de integridad, austeridad y transparencia en la gestión pública.

Esta circular se fundamenta en:

- El Código Ético y de Buen Gobierno de la UCLM, aprobado por el Consejo de Gobierno en sesión del 3 de julio de 2024.
- El Acuerdo del Consejo de Gobierno de la UCLM de 27 de mayo de 2021, sobre la adaptación de la tramitación de los contratos menores al Real Decreto-Ley 3/2020, de 4 de febrero.
- El artículo 47 del Reglamento de Presupuesto de la UCLM, aprobado por Resolución de 20 de diciembre de 2018.
- El resultado del informe de la Unidad de Control Interno sobre “Auditoría de los Programas Presupuestarios de las Facultades y Centros de Talavera de la Reina, ejercicio 2022: Informes definitivos 519-520 /2023” que sugiere armonizar la heterogeneidad de las prácticas entre la diversidad de responsables de oficinas contables.
- Los informes del Tribunal de Cuentas y otros órganos de control externo, sobre auditorías anuales y fiscalizaciones realizadas, en las que se analiza la legalidad y correcta aplicación de los gastos.

Su finalidad es garantizar un uso responsable de los recursos públicos, prevenir conductas inadecuadas y reforzar la confianza en la gestión universitaria.

2. Principios éticos y de integridad

El Código Ético y de Buen Gobierno de la UCLM exige que todos los miembros de la comunidad universitaria actúen con **honradez, imparcialidad y ejemplaridad**, rechazando **regalos o favores** que puedan influir en la adopción de decisiones.

Este principio es de obligado cumplimiento para todo el **Personal Docente e Investigador, Investigador, Técnico, de Gestión, de Administración y de Servicios**.

3. Definición de gasto de representación y protocolo

Se consideran **gastos de representación y protocolo** aquellos destinados a actuaciones de carácter institucional o representativo, tales como los relacionados con:

- a) La **representación de la universidad** o del órgano de gobierno en actos oficiales, eventos, premios, etc.

ID. DOCUMENTO	4iRkLmRSUE	Página: 1 / 4
FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
SAEZ MARTINEZ FRANCISCO JOSE	26-11-2025 14:00:49	
 4iRkLmRSUE		

- b) La organización de **actos académicos o institucionales** debidamente convocados: inauguraciones, clausuras, premios, recepciones o reuniones de órganos de gobierno.
- c) Las **atenciones oficiales**: comidas o cenas con autoridades, colaboradores o invitados relevantes.
- d) El **alojamiento y manutención** de invitados oficiales ajenos a la universidad.
- e) **Regalos institucionales de cortesía**, de carácter simbólico y debidamente justificados.
- f) **Material gráfico o de comunicación protocolaria** vinculado a actos oficiales.

En el caso de realización de regalos institucionales de cortesía o material gráfico o de comunicación protocolaria debe priorizarse los artículos de la Tienda UCLM.

4. Gastos excluidos

No podrán imputarse como gastos de protocolo los siguientes:

- a) Regalos personales sin vinculación institucional o simbología universitaria.
- b) Gastos de ocio o entretenimiento privado.
- c) Comidas o ágapes de carácter social, como los de Navidad, sin justificación institucional.
- d) Propinas (salvo en países donde sean obligatorias).
- e) Gastos cubiertos por normativa específica (tribunales de tesis, movilidad, etc.).
- f) Regalos en metálico, vales o de valor desproporcionado.
- g) Comidas o regalos por promoción o jubilación del personal, salvo que formen parte de actos de carácter institucional.
- h) Obsequios a miembros de la UCLM o familiares, excepto en homenajes institucionales.
- i) Presentes florales por fallecimiento, que solo se autorizarán en el caso de miembros que pertenezcan o hayan pertenecido a la comunidad universitaria.

5. Gastos de restauración y comidas de trabajo

De acuerdo con lo estipulado en el art. 47 del Reglamento del Presupuesto de la UCLM (Resolución de 20/12/2018 de la UCLM), las **comidas de trabajo o representación** realizadas fuera de una comisión de servicios deberán justificarse con:

1. **Factura o ticket válido** del establecimiento de restauración.
2. **Motivo de la comida, número de comensales y perfil de los participantes** (colectivo, cargo o institución), con firma o visto bueno del responsable de la orgánica presupuestaria.
3. Incorporación del justificante escaneado al expediente, en caso de factura en papel.

Ejemplos de redacción de la motivación:

- *Reunión de coordinación [personas/cargo] con [órgano, centro o institución], sobre [motivo general].*

ID. DOCUMENTO	4iRkLmRSUE		Página: 2 / 4
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA
SAEZ MARTINEZ FRANCISCO JOSE		26-11-2025 14:00:49	
 <i>4iRkLmRSUE</i>			

- *Reunión de trabajo/continuación de reunión con [órgano o institución], sobre [motivo general].*
- *Encuentro institucional con personal externo a la UCLM [órgano o entidad], sobre [motivo general].*

Se recomienda, siempre que sea posible, la **planificación previa** de estas comidas, optando por **menús cerrados** o previamente concertados.

Estos gastos implicarán la renuncia total de los gastos de manutención, en el caso de tener que cumplimentar una comisión de servicios por motivos de otro tipo de gasto como por ejemplo “desplazamiento”. Igualmente, se recuerda la necesidad de renunciar a los gastos de manutención como consecuencia de la asistencia a congresos u otros eventos en los que ésta resulte incluida.

6. Otros gastos de representación y protocolo

Tendrán esta consideración los originados por la organización de **actos, eventos, ceremonias, recepciones o visitas oficiales** en los que la UCLM actúe como entidad anfitriona.

Asimismo, se incluyen los gastos derivados de la actividad del personal universitario en representación institucional, siempre que estén vinculados a los fines de la UCLM y contribuyan a fortalecer sus relaciones con otras administraciones, universidades o entidades colaboradoras.

No tendrán esta consideración:

- a) Los gastos que beneficien a personas o entidades ajena a la UCLM sin relación con sus fines.
- b) Los gastos personales de cualquier miembro de la comunidad universitaria.
- c) Los obsequios internos sin carácter oficial o sin reconocimiento institucional.

7. Justificación y control

Todo gasto deberá justificarse en un **plazo máximo de 30 días** mediante:

1. Factura original.
2. Informe explicativo del gasto y su vinculación institucional.
3. Número de comensales y perfil de los participantes.

8. Registro y transparencia de regalos institucionales

- La entrega y recepción de regalos debe atender a los principios de **proporcionalidad y oportunidad institucional**.
- Se prohíbe la recepción de **regalos personales o sin vinculación institucional**.
- Los regalos con un valor superior a **1.500 €** pasarán a formar parte del **patrimonio de la UCLM**.

ID. DOCUMENTO	4iRkLmRSUE		Página: 3 / 4
FIRMADO POR	SAEZ MARTINEZ FRANCISCO JOSE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
		26-11-2025 14:00:49	
 4iRkLmRSUE			

- La UCLM mantendrá un **registro centralizado de regalos institucionales** y publicará, a partir de 2026, un **resumen anual** en su **Portal de Transparencia**.

10. Responsabilidad

De conformidad con el artículo 6.2 del Reglamento de Presupuesto de la UCLM, el ejercicio de competencias y decisiones en materia de ejecución presupuestaria comporta la **asunción personal de responsabilidad** sobre las actuaciones económicas y administrativas que se adopten.

11. Entrada en vigor

La presente Circular entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Tablón de **Anuncios Electrónico de la Universidad de Castilla-La Mancha**.

ID. DOCUMENTO	4iRkLmRSUE		Página: 4 / 4
FIRMADO POR		FECHA FIRMA	ID. FIRMA
SAEZ MARTINEZ FRANCISCO JOSE		26-11-2025 14:00:49	
 4iRkLmRSUE			