

# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DE LA AUTORIDAD INDEPENDIENTE DE RESPONSABILIDAD FISCAL, AAI (TEXTO CONSOLIDADO)**

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1. Objeto**

Este Reglamento tiene por objeto regular los principales aspectos del funcionamiento interno de la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal, AAI (en adelante, AIReF), en los términos establecidos en la Ley Orgánica 6/2013, de 14 de noviembre, de creación de la AIReF (en adelante, Ley Orgánica 6/2013), en el Real Decreto 215/2014, de 28 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto Orgánico de la AIReF (en adelante, Estatuto Orgánico) y demás normativa que resulta de aplicación.

En particular, y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 1.3 del Estatuto Orgánico, se regulan el reparto interno de funciones entre Divisiones, el régimen de suplencias y el funcionamiento del Comité Directivo.

## **CAPÍTULO II**

### **ESTRUCTURA DE LA AUTORIDAD INDEPENDIENTE DE RESPONSABILIDAD FISCAL, AAI**

#### **Artículo 2. Órganos**

La AIReF está dirigida por su Presidente, a quien le corresponde su representación.

Del Presidente depende, con nivel orgánico de subdirección general, un Gabinete como su órgano de asistencia inmediata.



Bajo la inmediata dependencia del Presidente existen cuatro Divisiones, cada una a cargo del correspondiente Director de División:

- a) División de Análisis Económico, con dos áreas: (i) Previsiones macroeconómicas y (ii) Endeudamiento público.
- b) División de Análisis Presupuestario, con dos áreas: (i) Estado y Seguridad Social y (ii) Comunidades Autónomas y Entidades Locales.
- c) División de Evaluación del Gasto Público, con dos áreas: (i) Análisis institucional y (ii) Análisis técnico.
- d) División Jurídico-Institucional, con una única área, la de Gerencia.

En el ejercicio de sus funciones, el Presidente se asiste del Comité Directivo, integrado por los Directores de División. Además, el Presidente podrá solicitar la asistencia a las reuniones del Comité Directivo de expertos de reconocido prestigio nacional e internacional en las materias relacionadas con las funciones de la Institución, así como de otras personas al servicio de la AIReF en función de los asuntos que vayan a ser tratados.

### **CAPÍTULO III**

## **FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA AUTORIDAD INDEPENDIENTE DE RESPONSABILIDAD FISCAL, AAI**

#### **Artículo 3. Funciones del Presidente de la AIReF**

Corresponde al Presidente el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 25 de la Ley Orgánica 6/2013 y en el artículo 25 del Estatuto Orgánico.

El Presidente podrá delegar sus funciones en el Director de División que considere, en los términos recogidos en el artículo 26 del Estatuto Orgánico.

#### **Artículo 4. Funciones del Gabinete del Presidente de la AIReF**

Corresponde al Gabinete:

- (i) la asistencia inmediata y apoyo al Presidente en el desempeño de sus funciones;
- (ii) la realización de tareas de confianza y asesoramiento especial;
- (iii) el impulso y coordinación de las relaciones institucionales de la AIReF con las Administraciones Públicas y entidades privadas;
- (iv) y el impulso y coordinación de la comunicación institucional.

### **Artículo 5. Funciones de la División de Análisis Económico**

Bajo la supervisión y el control de su Director, corresponde a la División de Análisis Económico:

- (i) la preparación de los borradores de informes, opiniones y estudios previstos en la Ley Orgánica 6/2013 y demás normativa de aplicación, relativos a los temas macroeconómicos y de endeudamiento público;
- (ii) el análisis y seguimiento continuo de la actividad económica y la elaboración de previsiones a corto y medio plazo para la economía española y las Comunidades Autónomas;
- (iii) la elaboración de los documentos de trabajo, documentos técnicos, observatorios, fichas de seguimiento y demás publicaciones, que correspondan a las competencias propias de esta División;
- (iv) la organización de cursos, seminarios, actos o presentaciones sobre materias vinculadas a las competencias propias de esta División;
- (v) y el asesoramiento al Presidente y al Comité Directivo en cualesquiera cuestiones que tengan relación con las competencias propias de esa División.

La preparación de los borradores de informes, opiniones, estudios y documentos de trabajo incluirá, entre otras actividades, la recopilación de la información necesaria, así como su verificación y actualización.

En cualquier caso, los informes, opiniones y estudios deben ser suscritos por el Presidente de la AIReF.

### **Artículo 6. Funciones de la División de Análisis Presupuestario**

Bajo la supervisión y el control de su Director, corresponde a la División de Análisis Presupuestario:

- (i) la preparación de los borradores informes, opiniones y estudios previstos en la Ley Orgánica 6/2013 y demás normativa de aplicación, relativos a los temas presupuestarios;
- (ii) la evaluación continua del ciclo presupuestario y el seguimiento de la actividad económica y financiera de las administraciones públicas;
- (iii) la elaboración de los documentos de trabajo, documentos técnicos, observatorios, fichas de seguimiento y demás publicaciones, que correspondan a las competencias propias de esta División;
- (iv) la organización de cursos, seminarios, actos o presentaciones sobre materias vinculadas a las competencias propias de esta División;
- (v) y el asesoramiento al Presidente y al Comité Directivo en cualesquiera cuestiones que tengan relación con las competencias propias de esa División.

La preparación de los borradores de informes, opiniones, estudios y documentos de trabajo incluirá, entre otras actividades, la recopilación de la información necesaria, así como su verificación y actualización.

En cualquier caso, los informes, opiniones y estudios deben ser suscritos por el Presidente de la AIReF.

#### **Artículo 7. Funciones de la División de Evaluación del Gasto Público**

Bajo la supervisión y el control de su Director, corresponde a la División de Evaluación del Gasto Público:

- (i) la preparación de los borradores, opiniones y estudios previstos en la Ley Orgánica 6/2013 y demás normativa de aplicación, relativos a los temas de evaluación del gasto público;
- (ii) la preparación y mantenimiento de bases de datos y borradores de metodologías para la evaluación de las políticas de gasto público;
- (iii) la elaboración de los documentos de trabajo, observatorios, fichas de seguimiento y demás publicaciones que correspondan a las competencias propias de esta División;
- (iv) la organización de cursos, seminarios, actos o presentaciones sobre materias vinculadas a las competencias propias de esta División;
- (v) y el asesoramiento al Presidente y al Comité Directivo en cualesquiera cuestiones que tengan relación con las competencias propias de esa División.

La preparación de los borradores de informes, opiniones, estudios y documentos de trabajo incluirá, entre otras actividades, la recopilación de la información necesaria, así como su verificación y actualización.

En cualquier caso, los informes, opiniones y estudios deben ser suscritos por el Presidente de la AIReF.

#### **Artículo 8. Funciones de la División Jurídico-Institucional**

Bajo la supervisión y el control de su Director, corresponde a la División Jurídico-Institucional:

- (i) el asesoramiento en Derecho al Presidente y al Comité Directivo de la AIReF;
- (ii) la emisión de todos los informes que procedan en Derecho de acuerdo con la normativa aplicable;
- (iii) la coordinación, seguimiento y, en su caso, llevanza de las actuaciones judiciales que afecten a la AIReF;
- (iv) la secretaría del Comité Directivo;

- (v) la tramitación de los procedimientos en materia de contratación pública, transparencia, subvenciones, protección de datos, régimen patrimonial, contable y presupuestario competencia de la AIReF;
- (vi) la gestión recaudatoria de la tasa de supervisión, análisis, asesoramiento y seguimiento de la política fiscal y de los precios públicos;
- (vii) la gestión de recursos humanos;
- (viii) y la gestión de las demás cuestiones de régimen interior de la AIReF.

Corresponde al Presidente y a los Directores de las respectivas Divisiones realizar las propuestas de gasto que afecten a su respectiva División o las propuestas sobre el personal adscrito a la misma, para su implementación por la División Jurídico-Institucional.

### **Artículo 9. Funciones del Comité Directivo**

El Comité Directivo velará por el buen funcionamiento de la Institución y por el adecuado ejercicio de las competencias legalmente atribuidas.

En su función de asistencia al Presidente, el Comité Directivo deliberará, entre otras, sobre las siguientes cuestiones:

- (i) los informes, opiniones y estudios que elabore la AIReF, con carácter previo a su suscripción por el Presidente;
- (ii) la decisión de realizar los estudios que las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales soliciten a la AIReF;
- (iii) el Plan de Actuaciones anual;
- (iv) la memoria anual de actividades, que se publicará en la página web de la AIReF;
- (v) las instrucciones de organización interna y reparto del trabajo así como la gestión y planificación de los recursos humanos de la AIReF;
- (vi) y las demás cuestiones que determine el Presidente.

## **CAPÍTULO IV**

### **FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DIRECTIVO DE LA AIReF**

#### **Artículo 10. Funcionamiento del Comité Directivo de la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal, AAI**

- Miembros

El Comité Directivo de la AIReF, en los términos previstos en la Ley Orgánica 6/2013 y en el Estatuto Orgánico, está compuesto por:

- (i) El Presidente de la AIReF, que lo preside.
- (ii) El Director de la División de Análisis Económico.
- (iii) El Director de la División de Análisis Presupuestario.
- (iv) El Director de la División de Evaluación del Gasto Público.
- (v) El Director de la División Jurídico-Institucional, que asumirá, además, las funciones de Secretario.

En todo caso, el Presidente podrá convocar a cualquier persona que estime conveniente en función de los asuntos a tratar: tanto personal que preste sus servicios en la AIReF como expertos de reconocido prestigio ajenos a la Institución. Estas personas asistirán a las reuniones del Comité Directivo con voz, pero sin voto, y no devengarán derecho a retribución alguna.

A efectos de organización de las funciones de asesoramiento externo por los expertos, estos formarán parte de un Consejo Asesor, cuya organización y funcionamiento se determinarán por Resolución del Presidente.

#### - Quorum

Para la válida constitución del Comité Directivo, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y de todos los Directores de División o, en su caso, de quienes les suplan.

#### - Reuniones

El Comité Directivo se reunirá, con carácter ordinario, al menos una vez al mes, y con carácter extraordinario cuando el Presidente lo estime preciso.

Las sesiones podrán celebrarse de forma presencial o a distancia. En las sesiones que se celebren a distancia, los miembros del Comité Directivo podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos -considerándose también tales los telefónicos y audiovisuales- la identidad de dichos miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que estas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

Corresponde al Presidente acordar la convocatoria de las reuniones del Comité Directivo así como fijar el orden del día.



Las sesiones serán deliberativas y los criterios que se manifiesten no serán vinculantes para el Presidente en el ejercicio de las competencias que tiene legalmente atribuidas.

Las deliberaciones del Comité Directivo tienen carácter reservado, debiendo guardar secreto sobre el contenido de las mismas tanto los miembros del Comité Directivo como, en su caso, las personas que asistan.

- Acuerdos

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.

- Acta

De cada sesión que celebre el Comité Directivo se levantará acta por el Director de la División Jurídico-Institucional, en su condición de Secretario, que especificará necesariamente: los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Igualmente constarán en el acta los votos particulares o reservas de cualesquiera de los miembros del Comité respecto de tales acuerdos. El acta será firmada por el Presidente y por el Secretario, y publicada en la página web de la Institución.

- Abstención

Será de aplicación a los miembros del Comité Directivo la normativa de abstención de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

- Régimen supletorio

En todo lo no previsto anteriormente, se aplicará supletoriamente al funcionamiento del Comité Directivo la normativa básica de régimen jurídico del sector público relativa a los órganos colegiados.

## CAPÍTULO V

### RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

#### **Artículo 11. *Suplencia del Presidente***

En los supuestos de vacante, ausencia, enfermedad o concurrencia de alguna causa de abstención o recusación del Presidente de la AIReF, el ejercicio de sus funciones será asumido por el Director de la División de Análisis Presupuestario. En caso de que cualquiera de las circunstancias mencionadas concurriera igualmente en él, el ejercicio de las funciones correspondientes al Presidente será asumido, sucesivamente, por el Director de la División de Análisis Económico y por el Director de la División de Evaluación del Gasto Público.

#### **Artículo 12. *Suplencia del Director de la División de Análisis Presupuestario***

En los supuestos de vacante, ausencia, enfermedad o concurrencia de alguna causa de abstención o recusación del Director de la División de Análisis Presupuestario, el ejercicio de sus funciones será asumido por el Subdirector responsable del área de Estado y Seguridad Social. En caso de que cualquiera de las circunstancias mencionadas concurriera igualmente en él, el ejercicio de las funciones correspondientes al Director será asumido por el Subdirector responsable del área de Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

#### **Artículo 13. *Suplencia del Director de la División de Análisis Económico***

En los supuestos de vacante, ausencia, enfermedad o concurrencia de alguna causa de abstención o recusación del Director de la División de Análisis Económico, el ejercicio de sus funciones será asumido por el Subdirector responsable del área de Previsiones macroeconómicas. En caso de que cualquiera de las circunstancias mencionadas concurriera igualmente en él, el ejercicio de las funciones correspondientes al Director será asumido por el Subdirector responsable del área de Endeudamiento público.

#### **Artículo 14. *Suplencia del Director de la División de Evaluación del Gasto Público***

En los supuestos de vacante, ausencia, enfermedad o concurrencia de alguna causa de abstención o recusación del Director de la División de Evaluación del Gasto Público, el ejercicio de sus funciones será asumido por el Subdirector responsable del área de Análisis Técnico. En caso de que cualquiera de las circunstancias mencionadas concurriera igualmente en él, el ejercicio de las funciones correspondientes al Director será asumido por el Subdirector responsable del área de Análisis Institucional.



### **Artículo 15. Suplencia del Director de la División Jurídico-Institucional**

En los supuestos de vacante, ausencia, enfermedad o concurrencia de alguna causa de abstención o recusación del Director de la División Jurídico-Institucional, el ejercicio de sus funciones será asumido por el Gerente.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

#### **Artículo 16. Transparencia**

La aplicación de las exigencias en materia de transparencia por parte de la AIReF se hará de conformidad con lo previsto en la normativa aplicable y de acuerdo con la interpretación que sea más favorable a la efectividad de este principio de actuación.

Como obligación adicional en materia de transparencia, la AIReF publicará en su página web:

- (i) las actas de las reuniones del Comité Directivo,
- (ii) las Resoluciones del Presidente de la AIReF que surtan efectos frente a terceros,
- (iii) las retribuciones, en cómputo anual bruto, de los miembros del Comité Directivo,
- (iv) los gastos en viajes realizados por los miembros del Comité Directivo,
- (v) los obsequios recibidos por los miembros del Comité Directivo,
- (vi) los bienes muebles de interés cultural depositados en la AIReF,
- (vii) los vehículos oficiales puestos a disposición de la AIReF por el Parque Móvil del Estado,
- (viii) y cualesquiera gastos en que incurra la Institución por importe superior a 1.000 euros.

#### **Artículo 17. Rendición de cuentas**

La rendición de cuentas es un principio esencial en la actuación de la AIReF.

Sin perjuicio del estricto cumplimiento de la normativa general y de la específica de la AIReF en materia de rendición de cuentas, esta Institución se someterá a una evaluación externa en los términos previstos en el correspondiente Plan Estratégico.

## CAPÍTULO VII

### CÓDIGOS DE BUEN GOBIERNO Y DE CONDUCTA

#### **Artículo 18. Código de Buen Gobierno**

Aparte de las obligaciones en materia de buen gobierno que corresponden al Presidente de la AIReF en cumplimiento de lo previsto en la normativa sobre transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, los miembros del Comité Directivo velarán por:

- (i) la independencia y autonomía de la Institución en el ejercicio de las competencias propias y la no sujeción a instrucciones ajenas;
- (ii) la aplicación efectiva de los principios de transparencia y rendición de cuentas;
- (iii) la aplicación efectiva de los principios de igualdad y no discriminación en el ejercicio de las funciones públicas atribuidas a la Institución;
- (iv) la confidencialidad de la información a la que tenga acceso la AIReF y que no tenga el carácter de pública;
- (v) y la eficacia, austeridad, economía y eficiencia en la gestión de los recursos públicos y en la ejecución del gasto público.

#### **Artículo 19. Códigos de conducta y protocolos de actuación**

Sin perjuicio de las obligaciones que corresponden a los miembros del Comité Directivo y al resto de personal de la AIReF conforme a la normativa general y a la especial aplicable a la Institución, deberán respetarse:

- (i) el Código de Conducta que se recoge como Anexo 1 al presente Reglamento de Régimen Interior,
- (ii) el Código de conducta ética y de integridad institucional aplicable a la contratación pública de la AIReF,
- (iii) la Política de protección de datos,
- (iv) la Política de Seguridad de la Información de la AIReF,
- (v) y el Protocolo de Actividades Institucionales y Relaciones Externas de la AIReF.

#### **Artículo 20. Incompatibilidades y conflictos de intereses**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 40 del Estatuto Orgánico, el personal de la AIReF estará sujeto a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Además, cualquier empleado público que haya ostentado la condición de alto cargo en cualquier Administración pública y en los dos años siguientes a su cese pase a ocupar un

puesto de trabajo en la AIReF por cualquiera de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, deberá abstenerse, hasta la finalización de dicho plazo, de realizar funciones relacionadas con las competencias ejercidas en su anterior cargo que puedan implicar un conflicto de intereses o perjudicar la autonomía e independencia funcional de la AIReF. A estos efectos, corresponderá al Presidente y a los Directores de las respectivas Divisiones velar por la adecuada asignación de tareas y funciones al personal al servicio de la AIReF, y controlar su correcto desempeño.

### **Artículo 21. *Deber de confidencialidad***

De acuerdo con lo previsto en el artículo 4.4 de la Ley Orgánica 6/2013 y en los artículos 35.6 y 41 del Estatuto Orgánico, la información de naturaleza confidencial que se pueda conocer por el personal de AIReF en el ejercicio de sus funciones o el conocimiento que se obtenga en virtud de cualquier relación con la Institución, deberá ser tratada respetando los límites y conforme a las normas legales que rigen el acceso y difusión de la misma.

Tanto los miembros del Comité Directivo como el personal que preste servicios en la AIReF deberán guardar secreto, incluso después de cesar en sus funciones, de cuantas informaciones de naturaleza confidencial hubieran conocido en el ejercicio de sus funciones.

A estos efectos, se considerará confidencial todo informe, documento, dato u otra información de que disponga la AIReF en el ejercicio de las funciones que legalmente le correspondan y que no sea pública o accesible para los ciudadanos en los términos previstos en la normativa general de transparencia y buen gobierno, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 6.10 del Estatuto Orgánico.

La infracción del deber de secreto se sancionará conforme a la normativa que resulte de aplicación.

### **Artículo 22. *Procedimientos de la AIReF***

Con el fin de unificar y ordenar las actuaciones de las distintas Divisiones de la AIReF en la tramitación de los expedientes de gasto, el Presidente dictará una Resolución aprobando el Manual de procedimientos de la Institución.

# ANEXO 1

## CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA AIReF ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código de Conducta es de aplicación a:

- a) El Presidente y los Directores de División de la AIReF.
- b) El personal al servicio de la AIReF, funcionario o laboral, de cualquier grupo o categoría profesionales.
- c) El personal procedente del Banco de España o de otras Administraciones u Organismos nacionales o internacionales, que preste servicios con carácter temporal en la AIReF al amparo de lo previsto en el artículo 35 del Estatuto Orgánico.
- d) El personal que ocasionalmente preste servicios en la AIReF en virtud de un contrato o un encargo, que estará obligado al cumplimiento de este Código de Conducta, en los términos que se establezcan en el correspondiente Pliego de condiciones.

Las obligaciones recogidas en este Código se entienden sin perjuicio de las establecidas en la normativa específica de la AIReF y en la normativa general sobre empleo público.

### **DECÁLOGO DE OBLIGACIONES GENERALES DE CONDUCTA**

1. Desempeñar las tareas propias del puesto de trabajo con diligencia, responsabilidad y discreción, siguiendo los trámites y procedimientos establecidos, velando por el interés general y con lealtad a la AIReF y al resto del personal que presta servicios en ella.
2. Evitar cualquier tipo de discriminación, y velar por la igualdad entre hombres y mujeres y la plena inclusión de las personas con discapacidad.
3. Fomentar la convivencia con el resto de compañeros, con respeto a la diversidad y a la privacidad de todos.
4. Guardar la debida confidencialidad y sigilo de las cuestiones relativas a su actividad profesional, especialmente cuando la información pueda tener carácter sensible y su difusión pueda resultar perjudicial para los intereses públicos o para el buen desarrollo de la actividad de la AIReF.
5. Asistir al trabajo con puntualidad y buena disposición buscando la excelencia, no solo en su dimensión individual, sino también en relación con el clima laboral, y promoviendo la armonía especialmente en el trabajo en equipo.
6. No intervenir en asuntos en los que puedan concurrir circunstancias o causas que afecten a su objetividad, independencia o imparcialidad por la existencia de posibles conflictos de intereses.

7. Buscar la formación específica para el mejor desarrollo del ejercicio de las competencias de la AIReF.
8. No permitir ninguna forma de acoso, violencia o abuso en el trabajo, y poner en conocimiento de sus superiores cualquier incidencia en el caso de que se produzca.
9. Cumplir rigurosamente las normas de salud y seguridad en el trabajo, y velar por su propia seguridad y la de los demás.
10. Cuidar las instalaciones, mobiliario y material de la AIReF, y utilizarlos exclusivamente para las funciones propias del puesto de trabajo y bajo los criterios de austeridad y sostenibilidad medioambiental.

### **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DIRECTIVO**

Además de las obligaciones generales recogidas en el apartado anterior, los miembros del Comité Directivo deberán cumplir las siguientes obligaciones en el desempeño de sus funciones:

1. Promover en todo momento, y en todos los niveles profesionales, unas relaciones basadas en el respeto a la dignidad y profesionalidad de los demás, la participación, la equidad y la colaboración recíproca, propiciando un ambiente laboral respetuoso y un clima laboral positivo.
2. Poner en conocimiento de los órganos competentes cualquier actuación irregular de la cual tengan conocimiento.
3. No valerse de su posición en la Administración para obtener ventajas personales o materiales.
4. Permitir la publicación en la web de la Institución de sus retribuciones en cómputo anual bruto.