

## CIRCULAR NUMERO 1 DE LA DIRECCION DEL IVAM

---

A los efectos de garantizar un mejor cumplimiento de la normativa aplicable al IVAM, así como velar por la seguridad de las obras de arte se considera conveniente señalar los siguientes puntos:

1.- Todos los documentos que se reciban en el IVAM y que no tengan carácter personal o particular, deben ser registrados de entrada. (Incluido los que se reciban por Fax, las facturas y presupuestos).

Para ello se entregaran en el Registro de Entrada tan pronto se reciban. Una vez sentados en el Libro de Registro se devolverán antes de las 24 horas al Departamento correspondiente.

2.- No se contraerá en firme ninguna obligación de carácter económico sin el contraído previo de la Administración.

3.- En todos los contratos cuya naturaleza lo permita, (publicaciones en general, montajes, publicidad, transportes, seguros, etc) se procurará aplicar los principios de publicidad, concurrencia y constitución de garantías.

Para ello se formulará la propuesta a la Administración con la antelación suficiente para que pueda tramitarse el oportuno expediente.

4.- Como norma general en los contratos no se estipulará ningún pago anticipado, salvo que la otra parte contratante garantice la devolución de la cantidad recibida, en el caso de incumplimiento de la obligación.

5.- Por razones de seguridad no se facilitará información sobre los movimientos de las obras de arte (transportes, horas de llegada o salida, préstamos, etc.) salvo a aquellas personas que por razones de su trabajo tengan obligación de conocerlas.

6.- Propuestas de gasto.- Se recuerda la obligación de los responsables de los distintos Departamentos de formular propuestas de gastos ante cualquier actividad que pueda originar un pago.

No obstante, dado que en algunos casos se producen duplicidades o carencias de propuestas, se considera conveniente formular las siguientes puntualizaciones:

6.1.- Las propuestas relativas a adquisición de libros, revistas y demás publicaciones deberán ir firmadas por la Bibliotecaria.

6.2.- Las propuestas relativas a actividades a realizar en el salón de actos así como cualquier otra de carácter educativo, didáctico o de comunicación, deberán ir firmadas por la responsable del Departamento de Comunicación y Didáctica.

6.3.- las propuestas relativas a publicaciones del IVAM, traducciones para publicaciones, derechos de autor, etc. deberán ir firmadas por el jefe de Publicaciones.

6.4.- Todas las propuestas relativas a la revista Kalias deberán ir firmadas por el Secretario de la revista.

6.5.- Las propuestas relativas a viajes del personal del IVAM deberán ir firmadas por el jefe del área técnico-artística, o la administradora, según la correspondiente adscripción del personal.

6.6.- La remisión de documentos por mensajeros no requiere propuesta de gasto, aunque se procurará restringir al máximo estos envíos. No obstante, los justificantes del envío se entregaran en Administración con la firma del solicitante del servicio.

6.7.- En las comisiones de servicio (desplazamientos, viajes, etc.) que requieran anticipo de fondos a cuenta, deberá formularse la correspondiente propuesta de gasto con una semana de antelación a fin de que por la Administración se prepare la documentación necesaria.

En cuanto a la justificación de la comisión de servicio, se recuerda la necesidad de presentar los justificantes a la mayor brevedad posible para evitar retrasos en la gestión económico-administrativa.

Valencia, 22 de noviembre de 1.989

LA DIRECTORA GERENTE

