

CIRCULAR NÚM 13

VIAJES DEL PERSONAL DEL IVAM

La Secretaria Autonómica y Abogacía General de la Generalitat dictó el 1 de septiembre de 2012 las Instrucciones para la coordinación de la acción exterior de la Generalitat que la Intervención General considera que son de aplicación al personal del IVAM. Dichas Instrucciones regulan la comunicación y autorización de los viajes de los altos cargos, personal laboral, funcional y eventual al servicio de la Generalitat cuyos costes corran a cargo de los presupuestos públicos.

Recibidas estas Instrucciones se procede a través de esta Circular a implementar en el IVAM el procedimiento necesario para su cumplimiento consistente en las actuaciones que a continuación se indican.

Primero.- Cuando cualquier trabajador/a del IVAM vaya a realizar un viaje y sus costes corran a cargo del museo deberá seguirse el siguiente procedimiento:

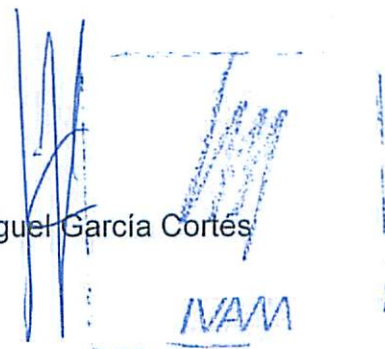
1. El interesado deberá cumplimentar y firmar la ficha adjunta, acompañada de la correspondiente Comisión de Servicios con una antelación mínima de diez días hábiles respecto a la fecha de inicio del viaje cuando se trate de un viaje internacional. Si el viaje fuere dentro del territorio español el plazo se reduce a cinco días. Dicho documento deberá llevar la firma de la subdirección general correspondiente.
2. Esta documentación se remitirá al administrador a través del departamento de gestión administrativa quien firmará la conformidad o, si existe algún reparo, devolverá motivadamente la documentación. Cuando ésta sea conforme se remitirá a la Secretaría de Dirección del IVAM que es la unidad que se encargará del trámite de todo cuanto concierne a esta Circular.
3. Una vez recibida la autorización se procederá a la reserva del viaje y alojamiento por parte de la Secretaría de Dirección que solo será efectiva:
 - i. Tratándose de un viaje nacional: cuando la Dirección General de Relaciones con la UE hay recibido la comunicación del viaje.
 - ii. Si se trata de un viaje internacional: cuando la Dirección General de Relaciones con la UE haya AUTORIZADO el viaje.

4. En el caso en que se haya realizado una reserva sin contar con las preceptivas autorizaciones, los gastos derivados de la cancelación de la misma correrán a cargo del personal que la realizó, no pudiéndose cargar al IVAM.
5. En el caso en que se realice el viaje sin las autorizaciones correspondientes, los gastos devengados del mismo correrán a cargo de la persona que lo realizó, no pudiéndose cargar al IVAM.
6. En todo caso, los viajes se realizarán en *clase turista* y, cuando se trate de desplazamientos en avión, en compañías de bajo coste, si ello fuera posible.

Segundo:- Esta Circular entrará en vigor al día siguiente de su comunicación a todo el personal.

Valencia, 29 de junio de 2015
EL DIRECTOR GERENTE

Fdo.: José Miguel García Cortés



The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'JMGC'. To the right of the signature is a rectangular stamp, also in blue ink, containing the letters 'IVAM' in a stylized font. The signature and stamp are positioned over the text 'Fdo.: José Miguel García Cortés'.

FICHA DE DESPLAZAMIENTO

PUESTO DE TRABAJO		
PERSONA QUE REALIZA EL DESPLAZAMIENTO		
FECHA DE IDA		
FECHA DE VUELTA		
LUGAR		
COSTE	DESPLAZAMIENTO:	
	ALOJAMIENTO:	
	MANUTENCIÓN:	
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y OBJETIVOS DEL VIAJE		
Valencia,..... El interesado:	VBº, El Subdirector General:	Autorizado, El Administrador:
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.: Joan A. Llinares Gómez