

COMUNICACIÓN DE GESTION ECONOMICA A LOS CENTROS DE GASTO nº 1

Alicante, 15 de Marzo de 2012

En aplicación de las Medidas relativas al gasto en bienes corrientes y servicios para las unidades de la Universidad de Alicante, y que en su día les fueron comunicadas, deberán tenerse en cuenta en la tramitación de los gastos las cuestiones que a continuación se indican.

1. GASTOS PROTOCOLARIOS

- Los gastos protocolarios imputados al capítulo 2 o al concepto 60937001, no podrán superar en su conjunto, a lo largo de un ejercicio el límite del 3% del presupuesto inicial asignado por dichos conceptos al centro de gasto. (Se han dado instrucciones al respecto al Servicio de informática para que la aplicación de gestión económica controle de manera automática este extremo).
- A partir del 20 de marzo de 2012 todos los gastos relativos a comidas deberán observar lo que al respecto se recoge en las medidas aprobadas, y, en concreto, lo siguiente:
 - Dichos gastos son incompatibles con la percepción de dietas por parte de los asistentes.
 - Se ha de adjuntar un informe explicativo de las causas del gasto, firmado por el responsable correspondiente, que deberá contener la motivación y la relación de asistentes.
 - En todo caso, el importe máximo por asistente será de 20 euros.

2. GASTOS DE CUANTÍA SUPERIOR A 6.000 € (IVA incluido).

Cualquier gasto de cuantía superior a 6.000 € (IVA incluido), debe estar autorizado antes de que la unidad adquiera el compromiso correspondiente. La solicitud por parte del responsable del gasto deberá enviarse al Servicio de Gestión Económica que se encargará de recabar de la gerencia la preceptiva autorización.

3. COMISIONES DE SERVICIO. DESPLAZAMIENTOS, ALOJAMIENTO Y GASTOS DE VIAJE

- Los desplazamientos se efectuarán preferentemente en medios de transporte público en clase turista, admitiéndose la clase preferente únicamente cuando se justifique la imposibilidad de obtener billetes en clase turista para la hora y fecha indicadas como más adecuadas para el viaje, o, cuando el billete de clase preferente resulte más económico (Ej: tarifas web, estrella, etc.). El uso de vehículo particular o el alquiler de vehículos se limitará a los casos excepcionales, debidamente motivados, en los que el uso del transporte público resulte imposible o claramente inadecuado.
- Los gastos de transporte deberán justificarse con sus correspondientes billetes/tarjetas de embarque, tickets... independientemente de que estos servicios se hayan contratado a través de una agencia y se paguen con factura.
- El objeto de la comisión debe estar debidamente especificado y deberá justificarse posteriormente, siempre que sea posible, el motivo del desplazamiento (Ejemplo: mediante la convocatoria a la reunión, el certificado de asistencia al congreso, etc.). Se

podrán abonar las dietas correspondientes a los días de celebración del evento, extendiéndose como máximo al día anterior y/o posterior.

- Los excesos de alojamiento deberán estar debidamente autorizados según la normativa de gestión económica. Se aplicarán los importes del RD 462/2002 en los proyectos que sea preceptivo y no podrán autorizarse excesos con cargo a aplicaciones presupuestarias que no sean finalistas (Ej.: capítulo 2, o concepto 60937001).

