

Anticipos.

CONCESIÓN DEL ANTICIPO.

El personal sujeto a la presente normativa podrá percibir como adelanto la cantidad que previsiblemente importe el viaje, siempre que:

- Lo autorice la persona competente.
- Exista saldo presupuestario.
- No tenga pendiente de justificar anticipos anteriores.

Los anticipos se concederán 10 DÍAS antes, como máximo, a la realización del viaje. Solamente, si fuera necesario el pago por adelantado del alojamiento, billete o inscripción, se podrán anticipar antes los gastos y siempre que se justifique documentalmente.

Las cantidades anticipadas se realizarán a través de [ANTICIPO DE CAJA FIJA](#).

Los interesados solicitarán los adelantos en impreso oficial y se abonarán mediante talón nominativo, una vez autorizado el desplazamiento.

Las diferencias entre las cantidades anticipadas y los gastos reales justificados a favor del interesado, se compensarán mediante talón nominativo, en caso contrario deberán ingresar en la cuenta de la U.F.G. el sobrante del anticipo.

PLAZO DE JUSTIFICACIÓN.

1. PLAZO ORDINARIO

Los anticipos se justificarán como máximo, dentro de los tres días siguientes a la terminación del viaje.

2. PLAZO DE JUSTIFICACIÓN DE CONGRESOS, CURSOS, ETC.

Los pagos de la inscripción, alojamiento y desplazamiento que se abonen con más de un mes de antelación a la celebración de los mismos se justificarán como máximo dentro de los tres días siguientes a su pago.

Cuando se produzca la justificación del resto de los gastos, el administrador de la U.F.G. indicará en el impreso oficial los números de los justificantes de gastos tramitados con anterioridad y relacionada con el viaje realizado.

FALTA DE JUSTIFICACIÓN.

La no justificación de las cantidades anticipadas o la falta de reintegro de un sobrante en el plazo correspondiente dará lugar a:

- La no concesión de ningún otro anticipo.
- Si transcurrido un mes desde la finalización del viaje, el perceptor del anticipo no hubiese aportado la documentación justificativa del viaje realizado, el administrador lo comunicará al Director de la U.F.G. y al Gerente, que remitirá copia al Servicio Jurídico para que proceda a la apertura del expediente administrativo que proceda.