**CONSULTAS HABITUALES: GESTIÓN PRESUPUESTARIA DEL CAPÍTULO IV Y VII**

1.- ¿En qué fecha entra en vigor la Convocatoria, desde la Publicación en el Tablón UMH, o en el DOCV?

* Desde la publicación en el DOCV.

2.- ¿Por qué importes debe Convocar, por el bruto (incluyendo el coste de los impuestos), o por el neto?

* Por el importe bruto, incluida totalidad de Seguridad Social.

3.- ¿Quién elabora el Anexo 3?

* Se elabora desde el ámbito del Vicerrectorado competente para la propuesta de Convocatoria, debiéndose publicar por Datos Institucionales.

4.- ¿Qué concepto de “Aplicación Presupuestaria” debo indicar en los modelos?

* Partida Presupuestaria + Número de Registro Propio de cada Vicerrectorado (año+autonumérico de 3 dígitos).
  + Ejemplo : Partida Presupuestaria 0400/5410/48101, si es la primera convocatoria del año 2016, sería:
    - 04005410481012016001

5.- ¿En Convocatorias aprobadas por Órganos Colegiados, quién Convoca formalmente?

* Siempre el RECTOR.

6.- ¿Cómo procedemos con los documentos contables?

* RC´s se envían a Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial para su validación, que devolverá al Vicerrectorado competente para su firma y envió al Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera para su contabilización y devolución al Vicerrectorado para su incorporación al expediente con carácter previo a la elaboración de la convocatoria.
* Documento A, enviarlo a contabilizar a SICGEYF, que devolverán al Vicerrectorado para adjuntar a la Convocatoria antes de enviarla a Publicar.
* Documento D, enviarlo a contabilizar a SICFEYF que devolverán al Vicerrectorado para adjuntar a la Resolución de concesión antes de enviarla a Publicar.
* Documentos 0, enviarlo directamente a SICFEyF para proceder a contabilización, pago y publicación.

7- Firmas de los Documentos Contables:

* **Documento Contable “RC”**:
* Firma Autorizado: Responsable de la partida presupuestaria
* Quinta Firma: Viabilidad Presupuestaria
* **Documento Contable “A” y “D”:**
  + Firma Propuesto: Responsable de la partida presupuestaria
  + Firma Intervenido: Servicio de Control Interno
  + Firma Autorizado: El Rector
* **Documento Contable “O”:**

Firma Autorizado: Responsable de la partida presupuestaria

8- Expedientes de Reserva:

* Se ha habilitado **Expediente de Reserva** de Crédito **nº 2018/0000038** “SUBVENCIONES, BECAS, AYUDAS Y PREMIOS A CONCEDER POR LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNANDEZ “, con la finalidad de centralizar los expedientes de reserva que elaboren los responsables de la tramitación de subvenciones.