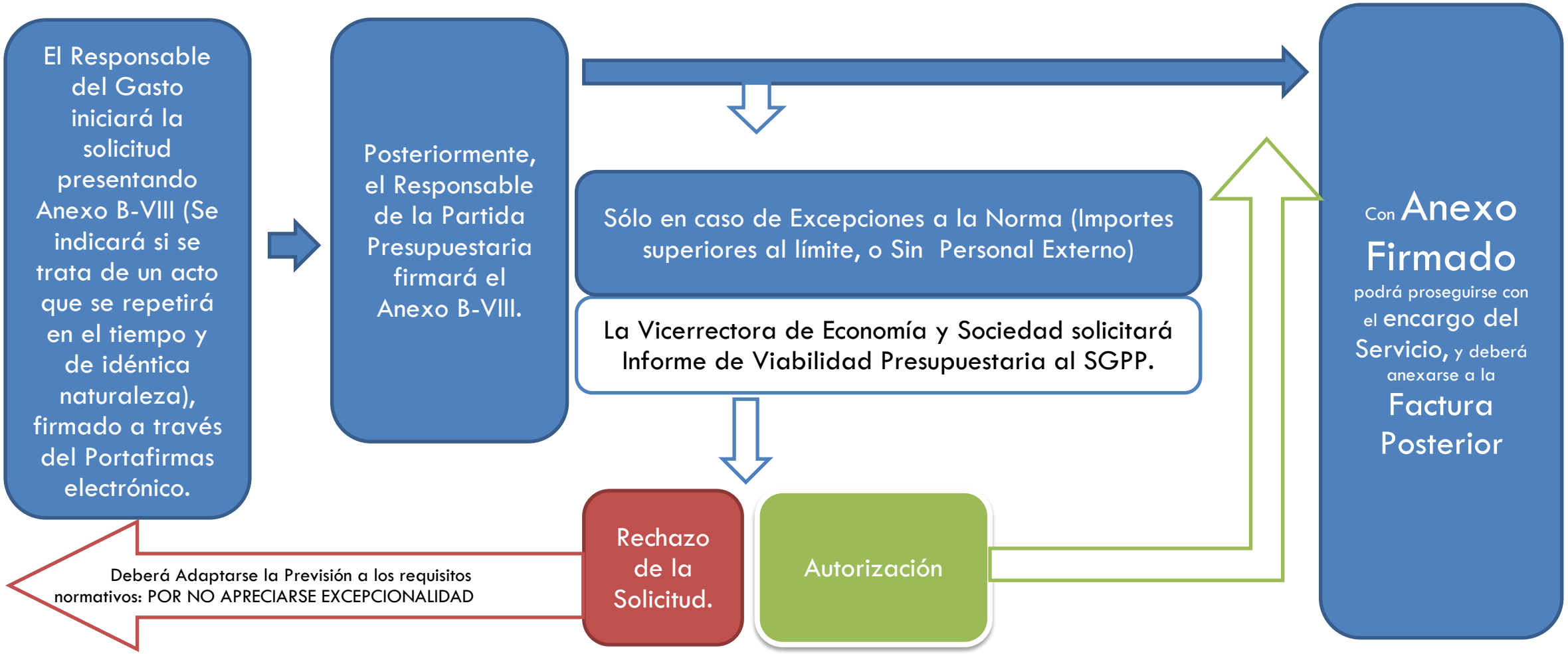
UNIVERSITAS
Miguel Hernández

GUÍA PRÁCTICA DE TRAMITACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS EXCEPCIONALES DE RESTAURACIÓN

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS EXCEPCIONALES POR ATENCIÓN PROTOCOLARIA

La solicitud se presentará a través del Portafirmas Digital, presentando el Anexo de Autorización B-VIII **PREVIO** a la celebración del acto, según cadena de firmas del modelo:

1. Firma del Solicitante, profesor responsable de la actividad.
2. Firma Responsable Partida Presupuestaria.
3. **Solo en caso de estar ante una Solicitud de Excepción de la Norma** (Importes superiores o sin personas ajenas a la UMH): Firma de la Vicerrectora de Economía y Sociedad (Solicitará Informe de Viabilidad Presupuestaria al SGPP). A través del Portafirmas se recibirá Documento firmado por todos (que deberá adjuntarse al encargo del servicio y posteriormente Factura), o en su caso, Rechazo con indicaciones.


El Responsable del Gasto iniciará la solicitud presentando Anexo B-VIII (Se indicará si se trata de un acto que se repetirá en el tiempo y de idéntica naturaleza), firmado a través del Portafirmas electrónico.
Posteriormente, el Responsable de la Partida Presupuestaria firmará el Anexo B-VIII.
Sólo en caso de Excepciones a la Norma (Importes superiores al límite, o Sin Personal Externo)
La Vicerrectora de Economía y Sociedad solicitará Informe de Viabilidad Presupuestaria al SGPP.
Rechazo de la Solicitud.
Autorización
Deberá Adaptarse la Previsión a los requisitos normativos: POR NO APRECIARSE EXCEPCIONALIDAD
Con Anexo Firmado podrá proseguirse con el encargo del Servicio, y deberá anexarse a la Factura Posterior

INSTRUCCIONES-RECOMENDACIONES

NO HAY QUE SOLICITAR AUTORIZACIÓN A LA VICERRECTORA DE ECONOMÍA Y SOCIEDAD

Si se cumplen estos requisitos citados en el artículo 51 de las BEFP:

- Hay presupuesto.
- Hay personal externo.
- Gastos de restauración no supera los 30.-€ por persona.

Si estamos en el caso recogido en los artículos 48, 49 y 50 de las BEFP:

- Gastos Protocolarios o de Representación ocasionados por la actividad personal del Rector o persona en quien delegue el desempeño de una función específica representando a la Institución.

HAY QUE SOLICITAR AUTORIZACIÓN PREVIA A LA VICERRECTORA DE ECONOMÍA Y SOCIEDAD

Si se incumple alguno de estos requisitos citados en el artículo 51 de las BEFP:

- No hay personal externo.
- Gastos de restauración supera los 30.-€ por persona.

RECOMENDACIONES

- Encargos y comidas en Restaurantes concesionarios de la UMH.
- En el caso de efemérides o actos de celebración periódica, se consideran otorgados para actos sucesivos siempre que se celebren en iguales circunstancias a la primera. En estos casos, se indicará en el Anexo B-VIII: ***"Este documento una vez autorizado servirá para posteriores gastos derivados de atenciones protocolarias representativas y comidas de trabajo, encuentros y ágapes de idéntica naturaleza". Se entiende autorizado con un incremento para posteriores actos, siempre que no se supere el IPC de actualización del año del gasto.***

CONSULTAS CRITERIOS: FAQ´S

- En la Guía de Novedades del Presupuesto 2024 se recogen todas las consultas que se vienen planteando sobre la aplicación de la norma, entre las que se encuentra este Anexo en la página 48 en adelante. Puede consultarse en el siguiente enlace