TEMA 21 - El presupuesto: concepto y clases. Ciclo presupuestario. Modificaciones presupuestarias. Liquidación y cierre.

TEMA 22: El presupuesto de la Universitat Politècnica de València: Criterios para la elaboración del presupuesto. El presupuesto de ingresos y gastos. Gestión de los ingresos y de los gastos. Fases de los procedimientos. Documentos contables que intervienen en la ejecución de los ingresos y de los gastos. Caja fija y gastos a justificar.

Presupuesto UPV 2026 · Criterios básicos para la elaboración de los créditos de ingresos y gastos (https://www.upv.es/entidades/ger/download/19502)

1. MARCO NORMATIVO

- *Ley 2/2003, de 28 de enero, de Consejos Sociales de las Universidades Públicas Valencianas.*

Artículo 3. Competencias y funciones de índole económica.

a) Conocer, con anterioridad a su aprobación por el Consejo de Gobierno, los criterios básicos previstos para la **elaboración del presupuesto de la universidad**, y formular propuestas al respecto.

- *Decreto 122/2024, de 24 de septiembre, del Consell, por el que se aprueban los Estatutos de la Universitat Politècnica de València.*

Artículo 161. Del presupuesto y la cuenta anual.

1. La Universitat elaborará en cada ejercicio económico un **presupuesto** que será **PÚBLICO, ÚNICO, EQUILIBRADO y SOSTENIBLE**, y que recogerá la totalidad de los ingresos y gastos.

2. Los costes del personal docente e investigador, así como del personal técnico, de gestión y de administración y servicios incluidos en el estado de gastos del presupuesto deberán ser **autorizados** por la **Generalitat**, con las excepciones previstas en la normativa vigente.

3. El gerente o gerenta, de acuerdo con las directrices del rector o rectora, confeccionará el

anteproyecto de presupuesto. El rector o rectora lo presentará al Consejo de Gobierno que lo elevará para su aprobación al Consejo Social.

4. Las Normas de Funcionamiento del presupuesto recogerán las competencias de los diferentes órganos en materia de modificaciones presupuestarias, gestión del presupuesto de gastos e ingresos y régimen de disposición de fondos, así como todos aquellos extremos de carácter económico que se consideren necesarios para el adecuado cumplimiento de los fines de la Universitat.

5. Al término de cada ejercicio económico, el gerente o gerenta confeccionará la cuenta anual que incluirá la liquidación del presupuesto. El rector o rectora lo presentará al Consejo de Gobierno que lo elevará para su aprobación al Consejo Social.

6. La *elaboración, aprobación, ejecución y liquidación* del presupuesto se regirán por las normas **estatales** y **autonómicas** aplicables a esta materia.

Artículo 57. Presupuesto

1. El **PRESUPUESTO** de las universidades será público, **ÚNICO**, **EQUILIBRADO**, **y comprenderá la totalidad de sus ingresos y gastos.**

2. Las universidades deberán cumplir con las obligaciones establecidas en materia presupuestaria respecto de la aprobación de límites de gastos de carácter anual. Los presupuestos y sus liquidaciones harán una referencia expresa al cumplimiento del equilibrio y sostenibilidad financiera.

3. En el procedimiento de elaboración del presupuesto se incluirán informes de impacto por razón de género y de impacto medioambiental.

4. El presupuesto de las universidades contendrá en su estado de ingresos:

a) Las **transferencias para gastos corrientes y de capital** fijadas, anualmente, por las Comunidades Autónomas dentro de un marco presupuestario a medio plazo.

b) Los ingresos por los precios públicos por servicios académicos y demás derechos que legalmente se establezcan. En el caso de estudios conducentes a la obtención de títulos universitarios de carácter oficial, los precios públicos y derechos serán fijados por la Comunidad Autónoma o Administración correspondiente, dentro de un marco general de contención o reducción progresiva de los precios públicos. Asimismo, se consignarán las compensaciones correspondientes a los importes derivados de las exenciones y reducciones que legalmente se dispongan en materia de precios públicos y demás

derechos.

c) Los **ingresos por los precios de las enseñanzas propias**, la formación a lo largo de la vida y los referentes a las demás actividades autorizadas a las universidades, que deberán ser aprobados junto con los presupuestos anuales en los que se deban aplicar.

d) Los **ingresos procedentes de transferencias y subvenciones** de organizaciones internacionales o supranacionales, de las distintas Administraciones Públicas y de otras entidades del sector público.

e) Los **ingresos procedentes de transferencias de entidades privadas**, así como de **herencias, legados o donaciones.**

f) Los **ingresos** derivados de **actividades de mecenazgo**, previstas en la Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo, incluidos los derivados de convenios de colaboración empresarial en actividades de interés general que hayan suscrito, a los efectos previstos en la citada ley.

g) Los **rendimientos procedentes de su patrimonio** y de aquellas otras actividades económicas que desarrollen según lo previsto en esta ley orgánica y en sus propios Estatutos, incluyendo los ingresos procedentes de los contratos previstos en el artículo 60, así como los derivados de los contratos de patrocinio publicitario.

h) Los **remanentes de tesorería** y cualquier otro ingreso.

i) El producto de las operaciones de crédito que concierten, debiendo ser compensado para la consecución del necesario equilibrio presupuestario de la Comunidad Autónoma o Administración que corresponda, la cual, en todo caso, deberá autorizar cualquier operación de endeudamiento.

7. Las universidades dedicarán un porcentaje de su presupuesto **no inferior al 5 %** a programas propios de investigación.

8. La elaboración, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto se regirán por las normas estatales y autonómicas aplicables a esta materia.

1. PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2026. (UPV)

El **Presupuesto de la Universitat Politècnica de València** para el ejercicio 2026 constituye la expresión *CIFRADA*, *CONJUNTA* y *SISTEMÁTICA* de las obligaciones que, como máximo, puede reconocer la Universitat, así como los derechos que se prevé liquidar durante el mismo.

- *Ley 1/2015, de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones.*

Artículo 30. Definición.

Los **Presupuestos de la Generalitat:** constituyen la expresión cifrada, conjunta y sistemática de los derechos y obligaciones a liquidar durante el ejercicio por cada uno de los sujetos que forman parte del sector público de la Generalitat. Los Presupuestos de la Generalitat se adecuarán a los principios que rigen la programación presupuestaria, a los escenarios presupuestarios plurianuales y a la consecución de los objetivos de los programas de gasto.

Sección 2.ª De las modificaciones de crédito

Artículo 44. Modificación de los créditos iniciales.

1. La cuantía y finalidad de los créditos contenidos en los presupuestos sólo podrán ser modificadas durante el ejercicio, dentro de los límites establecidos en esta ley y en las leyes anuales de presupuestos, mediante:

a) Incorporaciones de crédito. (Artículo 45)

b) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. (Artículo 46)

La concesión de créditos extraordinarios o suplementos, le corresponderá a la **persona tit ccmh** cuando su importe no exceda del 5% y al **Consell** no alcance el 15%.
El **Consell** dará cuenta trimestralmente, a la Comisión de Economía, Presupuestos y Hacienda de Les Corts.

c) Ampliaciones de crédito. (Artículo 48)

Destinados a atender obligaciones específicas del ejercicio que, de modo taxativo.
+ (Art 25 Ley 6/2025)

d) Transferencias de crédito. (Artículo 49)

Son traspasos de dotaciones entre créditos.

e) Generaciones y anulaciones de crédito. (Artículo 50)

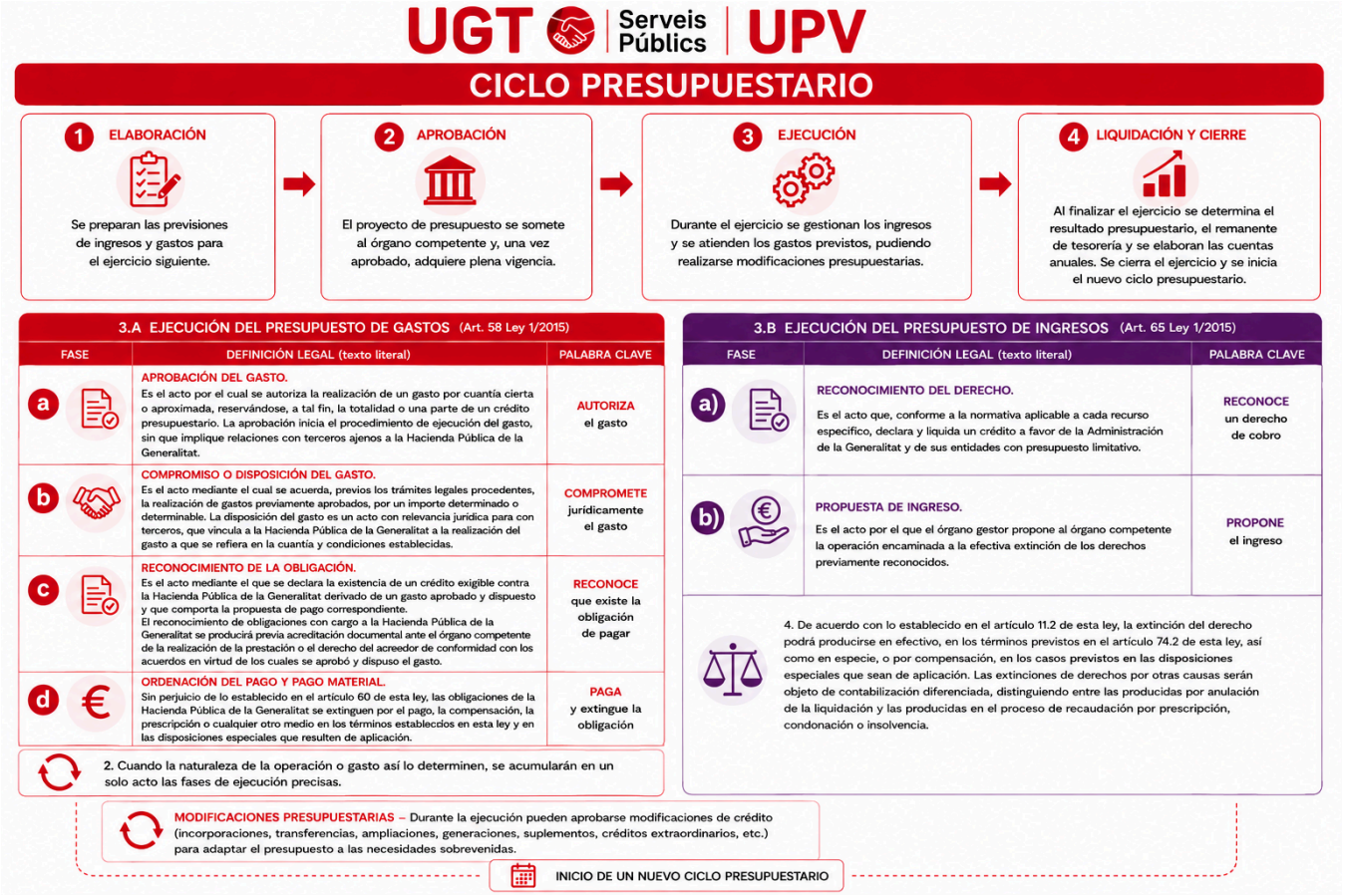
Imputados al presupuesto en el propio ejercicio como consecuencia de aportaciones del Estado, aportaciones de la Admin Gen, préstamos concedidos a la Admin, recursos legalmente, ventas de

bienes y prestación de servicios, enajenaciones de inmovilizado, reembolsos de préstamos, los excesos de recaudación e ingresos obtenidos por reintegros de pagos indebidos.

- Aportaciones del Estado
- Aportaciones de la Admin Gen
- Préstamos concedidos a la Admin por otras admins públicas
- Recursos legalmente afectados a la realización de actuaciones determinadas.
- Ventas de bienes y prestación de servicios
- Enajenaciones de inmovilizado
- Reembolsos de préstamos
- Los excesos de recaudación de pagos indebidos de pres cerrados.

… → **La generación podrá realizarse una vez efectuado el reconocimiento del derecho o cuando exista un compromiso firme de aportación.**
… → **Las generaciones podrá realizarse una vez efectuado el reconocimiento del dº o cuando exista un compromiso firme de aportación.**

- 2. CICLO PRESUPUESTARIO:



El **CICLO PRESUPUESTARIO:** Es el conjunto de fases por las que atraviesa el presupuesto desde que comienza a elaborarse hasta que finaliza su ejecución y se rinden las cuentas del ejercicio. Se trata de un proceso continuo que se repite cada año y permite planificar, gestionar, controlar y evaluar la utilización de los recursos públicos. Estas fases se desprenden de la **Ley 1/2015, de Hacienda Pública de la Generalitat**, de la **Ley 47/2003, General Presupuestaria**, y se aplican, con las especialidades propias del ámbito universitario, al presupuesto de la Universitat Politècnica de València.

2.1. Elaboración del presupuesto (*Artículo 36. Procedimiento de elaboración - L. 47/2003 ; Artículo 33. Procedimiento de elaboración - L. 1/2015*)

El ciclo comienza con la elaboración del proyecto de presupuesto, en la que se determinan las previsiones de ingresos y las necesidades de gasto para el ejercicio siguiente.

En esta fase se analizan los objetivos estratégicos de la organización, las disponibilidades financieras y la normativa vigente, con el fin de distribuir los recursos de forma eficiente.

En la Generalitat, la elaboración corresponde a la Conselleria competente en materia de Hacienda, mientras que en la Universitat Politècnica de València se realiza conforme a los criterios fijados

anualmente por la Gerencia y los órganos de gobierno de la Universidad, teniendo en cuenta la estabilidad presupuestaria, la sostenibilidad financiera y el Plan Estratégico de la UPV.

2.2. Aprobación del presupuesto

Una vez elaborado, el proyecto de presupuesto debe ser aprobado por el órgano competente.

En el ámbito de la Generalitat, la Ley de Presupuestos es aprobada por Les Corts Valencianes.

En la Universitat Politècnica de València, el presupuesto es aprobado por el Consejo Social, a propuesta del Consejo de Gobierno, constituyendo el principal instrumento de planificación económica de la Universidad.

Con su aprobación quedan autorizados los créditos presupuestarios que podrán ejecutarse durante el ejercicio.

2.3. Ejecución del presupuesto

La ejecución constituye la fase de desarrollo del presupuesto aprobado, durante la cual se realizan los ingresos previstos y se atienden los gastos necesarios para el funcionamiento de la Administración o de la Universidad.

Durante esta fase se desarrollan los procedimientos administrativos y contables correspondientes.

En el presupuesto de gastos, la ejecución comprende las siguientes fases:

- Aprobación o autorización del gasto (A).
- Compromiso o disposición del gasto (D).
- Reconocimiento de la obligación (O).
- Ordenación del pago y pago material (PT).

En el presupuesto de ingresos se distinguen fundamentalmente:

- Reconocimiento del derecho.
- Cobro o recaudación del ingreso.

Asimismo, durante la ejecución pueden aprobarse modificaciones presupuestarias cuando resulte necesario adaptar los créditos inicialmente aprobados a nuevas necesidades o circunstancias sobrevenidas. Estas modificaciones pueden consistir, entre otras, en incorporaciones, transferencias, ampliaciones, generaciones o suplementos de crédito.

2.4. Liquidación y cierre

El ciclo presupuestario finaliza con la liquidación y cierre del presupuesto, una vez concluido el ejercicio económico.

En esta fase se determina el grado de ejecución del presupuesto mediante el cálculo de los derechos reconocidos, las obligaciones reconocidas y los pagos e ingresos efectuados.

La liquidación permite conocer el resultado presupuestario, el remanente de tesorería y la situación económico-financiera de la entidad, sirviendo de base para la elaboración de las cuentas anuales y para la planificación del presupuesto del ejercicio siguiente.

Con ello se cierra un ciclo presupuestario y comienza nuevamente el proceso de elaboración del presupuesto del año siguiente.

UGT Serveis Públics UPV

ORDEN 18/2023, de 28 de diciembre de 2023, NEFIS

IMPORTANTE!!!!

Actualización de la operatoria contable conforme a NEFIS

La clasificación de las fases y documentos contables expuesta anteriormente se corresponde con la operatoria y documentación recogida en los Presupuestos de la Universitat Politècnica de València (UPV) y con la regulación utilizada tradicionalmente como referencia, entre ella el artículo 58 de la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones.

Esta clasificación resulta útil como **guía** para comprender el procedimiento de ejecución del gasto, pero debe tenerse en cuenta que la implantación de la **ORDEN 18/2023, de 28 de diciembre de 2023, de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública, por la que se aprueba la Instrucción de Operatoria Contable de la Generalitat Valenciana en el ámbito del sistema NEFIS,** han actualizado la operatoria y la documentación contable aplicable.

Por tanto, a efectos de estudiar la operatoria contable vigente, debe tomarse como referencia la estructura de operaciones de NEFIS, sin perjuicio de que la documentación presupuestaria de la UPV siga siendo útil para comprender la organización y tramitación de su presupuesto.

Principales fases de ejecución del gasto en NEFIS

En la operatoria NEFIS, las principales fases de ejecución del gasto son:

- R — Retención de crédito: reserva de crédito presupuestario para una finalidad determinada.
- A — Aprobación o autorización del gasto: autorización para realizar el gasto.
- D — Compromiso o disposición del gasto: compromiso del crédito frente a un tercero.
- O — Reconocimiento de la obligación: reconocimiento de la obligación de pago una vez acreditado el derecho del tercero.

<u>Operaciones contables mixtas</u>

NEFIS permite acumular varias fases del procedimiento en una misma operación contable. Entre las principales operaciones mixtas se encuentran:

- AD: acumula Aprobación + Compromiso.
- DO: acumula Compromiso + Reconocimiento de la obligación.
- ADO: acumula Aprobación + Compromiso + Reconocimiento de la obligación.
- R_ADO: acumula Retención + Aprobación + Compromiso + Reconocimiento de la obligación.

2.1. FASES, MODELOS Y CLASES DE DOCUMENTOS CONTABLES DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

FASE	MODELO DEL DOCUMENTO	DENOMINACIÓN MODELO DEL DOCUMENTO	CLASE DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
R	**R**	Retención del crédito	R0	Retención crédito gasto ordin
			R1	Retención crédito gasto antic
A	**A**	Autorización sin referencia	A0	Autorización sin ref ordinaria
			A1	Autorización sin ref anticipada
	A_R	Autorització de despesa amb referència	A2	Autorització amb ref ordinària
			A3	Autorització amb ref anticipada
D	**D**	Disposició de despesa amb referència	D3	Disposició despeses ref ord(A)
	D_A		D4	Disposició despeses ref ant(A)
O	**O**	Obligació sobre disposat	O3	O sobre D

7. CLASES DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE TESORERÍA

Clase de documento	Denominación

Z1	Extracto bancario de cargo
Z2	Extracto bancario de abono
ZQ	Documento de conciliación
ZP	Documento de pago
ZF	Pago en formalización
ZK	Pago emisión de confirming
AB	Partida individual
ZT	Traspaso de fondos
ZA	Anulación emisión confirming
ZM	Carga inicial saldo y partida S

TEMA 22: El presupuesto de la Universitat Politècnica de València: Criterios para la elaboración del presupuesto. El presupuesto de ingresos y gastos. Gestión de los ingresos y de los gastos. Fases de los procedimientos. Documentos contables que intervienen en la ejecución de los ingresos y de los gastos. Caja fija y gastos a justificar.

(https://www.upv.es/entidades/ger/download/19502) -

CRITERIOS BÁSICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CRÉDITOS DE INGRESOS Y GASTOS

Para la **elaboración del Presupuesto de la Universitat Politècnica de València** para el ejercicio 2026 se analiza la evolución de los ingresos y, una vez calculados los gastos estructurales, se determina la disponibilidad de recursos netos para financiar los gastos previstos.

La UPV mantiene como objetivo permanente el *saneamiento de su Cuenta Financiera*, basado en conservar un **margen bruto estructural positivo**, resultado de la diferencia entre los ingresos corrientes consolidados y los gastos corrientes consolidados asociados a costes estructurales. Por ello, la evolución de los gastos corrientes debe ser compatible con el mantenimiento del ahorro bruto positivo y con el logro del equilibrio presupuestario.

El ahorro interno estructural permitirá financiar, sin necesidad de recurrir al endeudamiento, los gastos propios de la Universidad relacionados con:

- Las variaciones necesarias de las plantillas de PDI y PTGAS para garantizar la actividad docente, investigadora y de gestión.
- Las inversiones en infraestructuras y equipamiento docente.
- Los programas de apoyo a la actividad docente y de I+D+i, mediante gastos de funcionamiento, transferencias corrientes o inversiones.

Una vez determinado el margen bruto estructural disponible, la elaboración del presupuesto de gastos de 2026 se basa en varios criterios.

En primer lugar, los gastos de personal incluirán la valoración de todas las plazas de PDI y PTGAS existentes o previstas en la Relación de Puestos de Trabajo, teniendo en cuenta las transformaciones derivadas de la LOSU, las necesidades docentes del curso 2026/2027 y el cumplimiento de la tasa de reposición. También se contemplarán las actualizaciones retributivas previstas, los complementos por antigüedad, méritos docentes, investigación, transferencia, gestión y carrera profesional, los contratos temporales de sustitución y los costes sociales correspondientes.

En segundo lugar, los gastos generales de funcionamiento se ajustarán a la evolución de los precios de mercado, los procesos de contratación pública y la variación de los consumos. Dentro de estos

gastos se incluyen suministros, limpieza, seguridad, vigilancia y mantenimiento de las infraestructuras universitarias, atendiendo especialmente a las necesidades urgentes de energía y conservación.

En cuanto a los Centros, Departamentos y estructuras de I+D+i, sus créditos de funcionamiento e inversiones menores se actualizarán conforme a los parámetros de financiación por actividad y resultados, considerando también el IPC registrado entre diciembre de 2023 y septiembre de 2025, **fijado en un 5%**, así como la evolución de sus indicadores objetivos de actividad.

Respecto a las inversiones en equipamiento, infraestructuras, eficiencia energética y medio ambiente, los créditos se determinarán atendiendo a las **obligaciones previstas** para 2026, incluyendo el pago de certificaciones de obras en ejecución, las inversiones de reposición, ampliación y mejora (RAM) y las nuevas actuaciones previstas en el Programa de Inversiones 2025-2028 de la UPV.

Los créditos destinados a las Oficinas Gestoras Centralizadas y Servicios Universitarios dependientes del Consejo de Dirección no experimentarán, con carácter general, variación respecto al presupuesto de 2025, salvo aquellos vinculados a financiación finalista, que se ajustarán al importe recibido.

Los gastos financieros y amortizaciones se actualizarán conforme a las previsiones derivadas de las operaciones de endeudamiento vigentes o previstas para 2026.

Asimismo, los gastos destinados a actividades de I+D+i, formación continua y las previstas en el artículo 60 de la LOSU se presupuestarán como contrapartida de los ingresos previstos, teniendo en cuenta el volumen de actividad desarrollado y su distribución por tipos de actividad.

Las Normas de Funcionamiento del Presupuesto 2026 se elaborarán tomando como referencia las aprobadas para 2025 e incorporarán las adaptaciones necesarias a la normativa estatal y autonómica, la posible actualización de tarifas por uso de instalaciones y servicios universitarios y los mecanismos de tesorería necesarios para afrontar posibles desfases en la recepción de subvenciones de la Generalitat Valenciana.

Finalmente, el Proyecto de Presupuestos de la UPV para 2026 estará integrado por:

- Las **Normas de Funcionamiento del Presupuesto y sus anexos.**
- La **clasificación económica, orgánica y funcional**.
- Las **Relaciones de Puestos de Trabajo del PDI y PTGAS.**
- Los **estados de ingresos y gastos del ejercicio 2026** según las diferentes clasificaciones aplicables.

PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL EJERCICIO 2026

El **Presupuesto de ingresos** de la Universitat Politècnica de València para el ejercicio 2026 prevé el reconocimiento de derechos por un importe total de 457.157.015 euros, lo que supone un incremento del 7,1 % respecto al presupuesto inicial de 2025, teniendo en cuenta que dicho presupuesto fue una prórroga del correspondiente al ejercicio 2024.

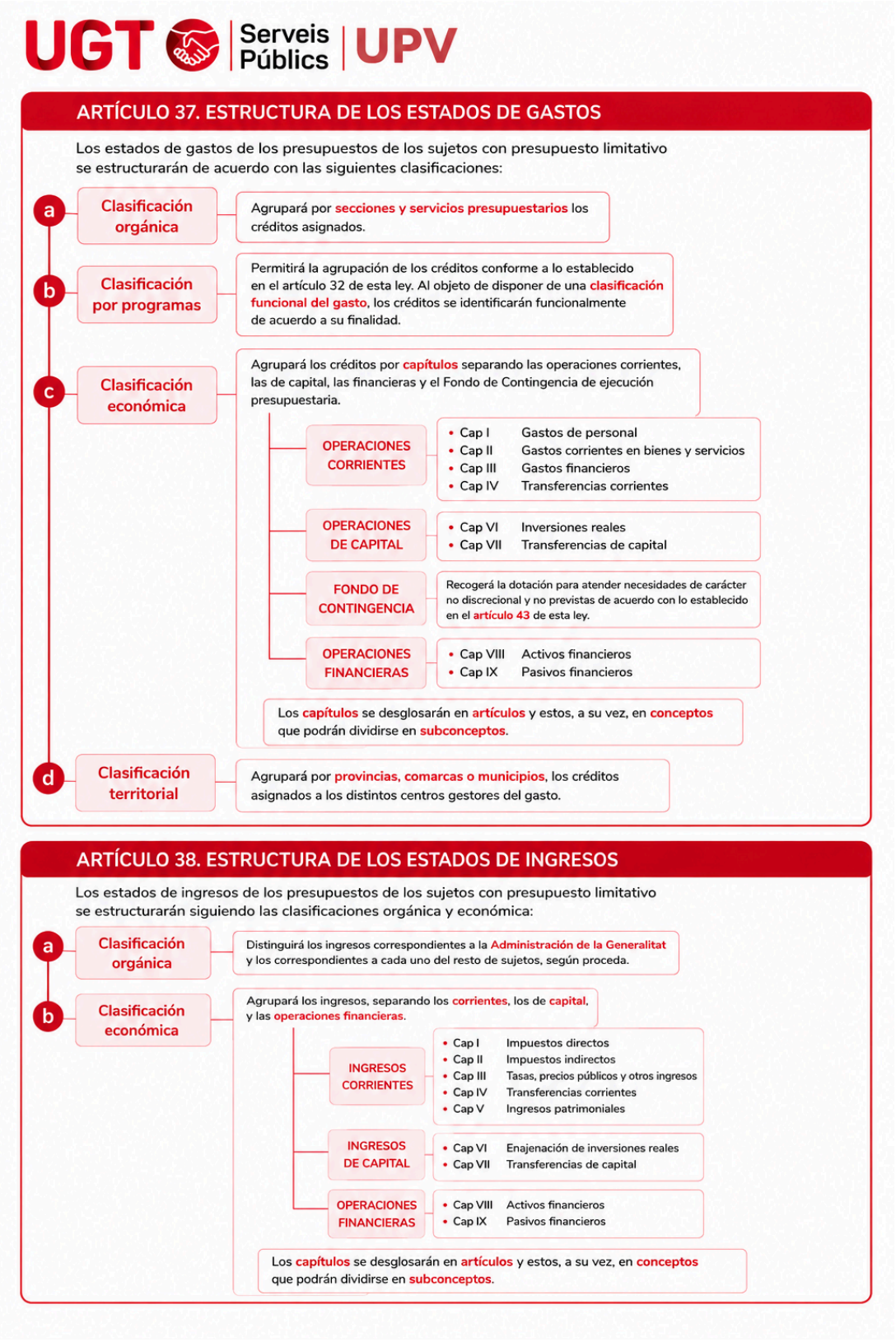
Los ingresos se clasifican en dos grandes categorías:

- Ingresos **estructurales**: aquellos que proporcionan recursos de libre disposición para la Universidad y permiten financiar sus necesidades generales.
- Ingresos **finalistas**: aquellos vinculados a una finalidad concreta y que deben destinarse obligatoriamente al gasto que financian, por lo que no generan margen presupuestario.

El presupuesto de ingresos por capítulos económicos se distribuye principalmente en:

- Tasas y otros ingresos: 68.055.517 euros.
- Transferencias corrientes: 307.673.489 euros.
- Ingresos patrimoniales: 3.346.388 euros.
- Transferencias de capital: 78.081.620 euros.

- *Ley 1/2015, de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones.*



PRESUPUESTO UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA 2026

Estado de ingresos por capítulo, concepto y subconcepto económicos. Euros corrientes

CAPÍTULO ECONÓMICO	CAPÍTULO Y CONCEPTO ECONÓMICO	SUBCONCEPTO ECONÓMICO	Presupuesto inicial 2025	Presupuesto inicial 2026	Diferencia 2026-2025	% Variación 2026-2025
TOTAL			**426.975.325,37**	**457.157.014,58**	**30.181.689,21**	**7,1%**
3 TASAS Y OTROS INGRESOS	**Total**		**67.784.472,68**	**68.055.517,52**	**271.044,84**	**0,4%**
	301	Total	195.493,31	181.469,59	-14.023,72	-7,2%
		30110 PUBLICACIONES	195.493,31	181.469,59	-14.023,72	-7,2%
	302 MATRÍCULAS	**Total**	**42.389.409,91**	**48.311.545,63**	**5.922.135,72**	**14,0%**
		30210 MATRÍCULAS	34.074.409,91	38.038.663,33	3.964.253,42	11,6%
		30220 PRUEBAS SELECTIVAS Y OTROS	407.852,10	407.852,10	0,00	0,0%
		30230 TASAS DE SECRETARÍA	1.407.147,90	2.100.000,00	692.852,10	49,2%
		30290 MATRÍCULAS CURSOS, MASTERS Y OTROS	6.500.000,00	7.765.030,20	1.265.030,20	19,5%
	303 PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**Total**	**24.594.569,46**	**18.837.002,30**	**-5.757.567,16**	**-23,4%**
		30310 CONVENIOS CON M.E.C	9.375,00	106.928,14	97.553,14	1040,6%
		30320 CONVENIOS CON OTROS DEPARTAMENTOS	85.785,71	39.225,23	-46.560,48	-54,3%
		30330 CONVENIOS CON ORGANISMOS AUTÓNOMOS	88.797,91	162.784,79	73.986,88	83,3%
		30340 CONVENIOS CON AYUNTAMIENTOS	252.691,50	173.834,91	-78.856,59	-31,2%
		30350 CONVENIOS CON DIPUTACIONES	26.817,19	14.500,53	-12.316,66	-45,9%
		30360 CONVENIOS CON COMUNIDADES AUTÓNOMAS	157.287,10	142.191,37	-15.095,73	-9,6%
		30370 CONVENIOS CON ENTES PÚBLICOS	886.256,66	659.976,07	-226.280,59	-25,5%
		30380 CONVENIOS CON EMPRESAS PRIVADAS	17.269.771,81	13.573.190,34	-3.696.581,47	-21,4%
		30390 CONVENIOS CON EL EXTERIOR	5.817.786,58	3.964.370,92	-1.853.415,66	-31,9%
	391 INDETERMINADOS	Total	605.000,00	725.500,00	120.500,00	19,9%
		39110 OTROS INGRESOS		0,00	0,00	-
		39140 ESCOLA D ESTIU	250.000,00	450.500,00	200.500,00	80,2%
		39150 ESCOLA INFANTIL	150.000,00	150.000,00	0,00	0,0%
		39170 DEPORTES	100.000,00	50.000,00	-50.000,00	-50,0%
		39190 ALUMNI	105.000,00	75.000,00	-30.000,00	-28,6%
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	**Total**		**291.260.578,28**	**307.673.489,13**	**16.412.910,85**	**5,6%**
	410 DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS	Total	4.453.018,00	4.093.407,00	-359.611,00	-8,1%
		41010 DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS	4.453.018,00	4.093.407,00	-359.611,00	-8,1%
	443 DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS	Total	286.283.060,28	303.130.082,13	16.847.021,85	5,9%
		44310 DE C.C.A.A. : SUBVENCIÓN ORDINARIA	282.108.053,81	293.670.857,01	11.562.803,20	4,1%
		44340 DE C.C.A.A. : OTRAS SUBVENCIONES EXTRAORD.	4.175.006,47	9.459.225,12	5.284.218,65	126,6%
	470 DE EMPRESAS PRIVADAS	Total	524.500,00	450.000,00	-74.500,00	-14,2%
		47010 DE EMPRESAS PRIVADAS	524.500,00	450.000,00	-74.500,00	-14,2%
5 INGRESOS PATRIMONIALES	**Total**		**2.100.000,00**	**3.346.388,00**	**1.246.388,00**	**59,4%**
	502 INTERESES DE DEPÓSITOS	Total	1.000.000,00	2.000.000,00	1.000.000,00	100,0%
		50210 INTERESES DE DEPÓSITOS	1.000.000,00	2.000.000,00	1.000.000,00	100,0%
	520 RENTAS DE INMUEBLES	Total	1.100.000,00	1.346.388,00	246.388,00	22,4%
		52010 RENTAS DE INMUEBLES	1.100.000,00	1.346.388,00	246.388,00	22,4%
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	**Total**		**65.830.274,41**	**78.081.619,93**	**12.251.345,52**	**18,6%**
	700 DEL MEC	Total	354.089,90	624.604,94	270.515,04	76,4%
		70020 CONVENIOS M.E.C. Y C.I.C.Y.T.	354.089,90	624.604,94	270.515,04	76,4%
	701 DE OTROS DEPARTAMENTOS	Total	4.809.374,24	10.748.206,98	5.938.832,74	123,5%
		70110 CONVENIOS OTROS DEPARTAMENTOS	4.809.374,24	10.748.206,98	5.938.832,74	123,5%
	710 DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS	Total	2.925.087,36	7.592.582,93	4.667.495,57	159,6%
		71010 CONVENIOS	2.925.087,36	7.592.582,93	4.667.495,57	159,6%
	740 DE AYUNTAMIENTOS	Total	348.056,24	211.553,84	-136.502,40	-39,2%
		74010 CONVENIOS	348.056,24	211.553,84	-136.502,40	-39,2%
	741 DE DIPUTACIONES	Total	33.750,00	88.259,33	54.509,33	161,5%
		74110 CONVENIOS	33.750,00	88.259,33	54.509,33	161,5%
	743 DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS	Total	10.214.327,69	15.922.767,00	5.708.439,31	55,9%
		74320 FEDER CONSELLERIA C.E.C.		3.514.712,94	3.514.712,94	-
		74330 CONVENIOS	10.214.327,69	12.408.054,06	2.193.726,37	21,5%
	750 DE OTROS ENTES PÚBLICOS	Total	26.680.624,73	23.533.861,87	-3.146.762,86	-11,8%
		75010 CONVENIOS	26.680.624,73	23.533.861,87	-3.146.762,86	-11,8%
	760 DE EMPRESAS PÚBLICAS	Total	256.091,24	331.481,13	75.389,89	29,4%
		76010 CONVENIOS	256.091,24	331.481,13	75.389,89	29,4%
	770 DE EMPRESAS PRIVADAS	Total	1.948.852,88	2.390.110,48	441.257,60	22,6%
		77010 CONVENIOS	1.948.852,88	2.390.110,48	441.257,60	22,6%
	790 DEL EXTERIOR	Total	18.260.020,13	16.638.191,43	-1.621.828,70	-8,9%
		79010 CONVENIOS	18.260.020,13	16.638.191,43	-1.621.828,70	-8,9%

Ingresos estructurales previstos para 2026

Dentro de los ingresos estructurales destacan los procedentes de matrículas, tasas, transferencias corrientes de la Generalitat Valenciana e ingresos patrimoniales.

Los ingresos por matrículas de títulos oficiales y tasas de secretaría se estiman en función de la evolución de la demanda universitaria y de los precios públicos vigentes regulados por el Decreto 101/2024 del Consell. Para 2026 se prevén unos ingresos por matrículas oficiales de 38.038.663 euros, manteniéndose una situación de estabilidad en los precios públicos y teniendo en cuenta la evolución de los créditos matriculados.

Los ingresos por tasas de secretaría se estiman en 2,1 millones de euros, manteniendo una previsión similar a la del ejercicio anterior.

Respecto a otros ingresos procedentes de actividades como publicaciones, pruebas selectivas, Escola d'Estiu, Escola Infantil, Deportes y Alumni, se prevé un incremento global del 35,3 %, principalmente debido al aumento previsto de ingresos de la Escola d'Estiu.

La principal fuente de financiación estructural procede de las transferencias corrientes de la Generalitat Valenciana, que constituyen el soporte económico fundamental para el funcionamiento ordinario de la Universidad. Para 2026 se prevé una subvención ordinaria de la Generalitat de 282.132.236,91 euros, junto con la financiación correspondiente al Programa María Goyri.

El nuevo Acuerdo 2026-2029 entre la UPV y la Generalitat Valenciana proporciona estabilidad y previsibilidad sobre la financiación autonómica futura, aunque la financiación real todavía se sitúa por debajo de los niveles existentes en 2010.

En cuanto a los ingresos patrimoniales, se prevé una recaudación de 3.346.388 euros, procedente principalmente de:

- Intereses de depósitos bancarios.
- Alquileres de espacios universitarios.

Además, dentro de las transferencias de capital, destaca la financiación FEDER destinada a proyectos de mejora de eficiencia energética y funcionalidad de infraestructuras universitarias.

Ingresos finalistas

Los ingresos finalistas financian gastos específicos y no generan recursos de libre disposición. Se agrupan en dos grandes bloques:

a) Ingresos finalistas para becas, ayudas y programas universitarios específicos:

Incluyen programas como:

- Programa Sócrates/Erasmus.
- Becas salario de la Generalitat Valenciana.
- Convenios con entidades públicas y privadas.
- Campus Rural.
- Programas de prácticas formativas.

Para 2026 se prevén unos ingresos de 8.529.825 euros en esta categoría.

b) Ingresos finalistas para formación continua y actividades de I+D+i:

Incluyen los recursos obtenidos mediante:

- Formación permanente.
- Convenios con administraciones públicas y empresas.
- Proyectos de investigación, desarrollo e innovación.

Para 2026 se prevé una financiación de 101.168.939 euros, destacando:

- Ingresos por formación continua: 10.565.030 euros.
- Ingresos por actividades de transferencia de conocimiento e I+D+i: 74.566.907 euros en transferencias de capital.

Presupuesto de gastos del ejercicio 2026

El estado de gastos del Presupuesto de la UPV para 2026 prevé reconocer obligaciones por un importe máximo de 457.157.014 euros, equivalente al volumen total de ingresos previstos y con un incremento del 7,1 % respecto al presupuesto inicial de 2025.

La distribución del gasto por capítulos económicos es:

- Gastos de personal: 255.733.407 euros.
- Gastos de funcionamiento: 61.992.698 euros.
- Gastos financieros: 500.000 euros.
- Transferencias corrientes: 11.998.177 euros.
- Inversiones reales: 126.923.487 euros.
- Pasivos financieros: 9.246 euros.

Gastos de personal

Los gastos de personal constituyen el principal capítulo del presupuesto. Incluyen:

- La valoración de las plazas de PDI y PTGAS ocupadas o previstas para 2026.
- Las necesidades docentes del curso 2026/2027.
- La aplicación de la LOSU y la tasa de reposición.
- Actualizaciones retributivas obligatorias.
- Complementos por antigüedad, méritos docentes, investigación, transferencia, gestión y carrera profesional.
- Contratos temporales de sustitución.
- Costes sociales derivados.

El incremento previsto se debe principalmente a:

- Actualización retributiva.
- Evolución de complementos salariales.
- Cobertura de plazas vacantes y sustituciones.
- Incremento de costes de Seguridad Social.

Gastos generales de funcionamiento

Los gastos de funcionamiento tienen carácter estructural, consolidado y recurrente, e incluyen:

- Suministros.
- Limpieza.
- Seguridad y vigilancia.
- Mantenimiento.
- Funcionamiento de centros, departamentos y estructuras de investigación.
- Servicios universitarios.

Para 2026 se han actualizado teniendo en cuenta:

- La liquidación del ejercicio 2024.
- La evolución prevista de precios.
- Los contratos de servicios vigentes.

Se aplica una actualización aproximada del 5 % respecto a los importes liquidados en 2024.

Inversiones reales

Las inversiones aumentan respecto al ejercicio anterior y se destinan principalmente a:

- Infraestructuras universitarias.
- Equipamiento docente e investigador.
- Actuaciones de reposición, ampliación y mejora.
- Proyectos de eficiencia energética y medio ambiente.
- Programas de inversión previstos por la Universidad.

En conjunto, el Presupuesto de la UPV para 2026 mantiene el principio de equilibrio presupuestario, garantizando la financiación de sus actividades docentes, investigadoras y de gestión mediante una combinación de ingresos estructurales y finalistas, y destinando los recursos disponibles principalmente a personal, funcionamiento e inversiones.

Fases de los procedimientos y documentos contables

La ejecución del presupuesto de gastos de la **Universitat Politècnica de València** se articula mediante una serie de fases contables que reflejan la evolución del gasto desde su autorización inicial hasta la realización efectiva del pago.

Documentos “A”: Autorización de gastos

La autorización es la operación contable mediante la cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, destinando a tal finalidad la totalidad o parte de un crédito presupuestario disponible.

Constituye el **inicio del procedimiento de ejecución del gasto** y supone la apertura del expediente de gasto, sin que todavía exista relación con terceros ajenos a la Universidad.

Documentos “D”: Compromiso o disposición de gastos

El compromiso o disposición del gasto refleja el acto mediante el cual se acuerda o concierta con un tercero, una vez cumplidos los trámites legalmente establecidos, la realización de un gasto previamente autorizado por un importe determinado.

Documentos “O”: Reconocimiento de obligaciones

El reconocimiento de obligaciones es el acto por el que se declara la existencia de un crédito exigible contra la Universitat, derivado de un gasto previamente autorizado y comprometido, una vez acreditada documentalmente la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

Documentos “K”: Propuesta de pago

Son aquellos documentos mediante los cuales los centros gestores proponen al Rector el pago de obligaciones previamente reconocidas.

Documentos “P”: Ordenación del pago

Son los documentos mediante los cuales, tras la comprobación documental del derecho del acreedor, el Rector ordena a la Tesorería de la Universitat la realización del pago.

Documentos “T”: Realización efectiva del pago

Son aquellos mediante los cuales la Tesorería de la Universitat procede a la realización material del pago.

Documentos mixtos

Un mismo acto administrativo puede comprender varias fases de ejecución presupuestaria. En estos casos, pueden utilizarse documentos mixtos, que producen los mismos efectos que si las fases se hubieran acordado mediante actos separados.

Los principales documentos mixtos son:

- **Documento AD**: recoge conjuntamente la **autorización y el compromiso o disposición del gasto**.
- **Documento OK**: recoge conjuntamente el **reconocimiento de la obligación y la propuesta de pago**.
- **Documento ADO**: integra las fases de **autorización, compromiso o disposición y reconocimiento de la obligación**.
- **Documento ADOK**: comprende las fases de **autorización, compromiso o disposición, reconocimiento de la obligación y propuesta de pago**.

Asimismo, en las tramitaciones económicas realizadas a través de la plataforma **GEA** (como solicitudes de viajes, indemnizaciones, visado de facturas o documentos contables), se aplicará la normativa de **firma electrónica aprobada por la Universitat Politècnica de València**.

Documentos "A"; de autorización de gastos

La autorización es la operación contable que refleja el acto en virtud del cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, y que destina a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario disponible.

La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto y la apertura del expediente de gasto, no implicando aún, relación con terceros ajenos a la entidad contable.

Documentos "D"; de compromiso o disposición de gastos

El compromiso o la disposición de gastos es la operación contable que refleja el acto en virtud del cual se acuerda o concierta con un tercero, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por importes exactamente determinados.

Documentos "O"; de reconocimiento de obligaciones

El reconocimiento de obligaciones es el acto mediante el cual se declara la existencia de crédito exigible contra la Universitat, derivada de un gasto autorizado y comprometido, previa acreditación documental de la realización de la contraprestación o del derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

Documentos "K"; de propuesta de pago

Son documentos de propuesta de pago, aquellos mediante los cuales los distintos centros gestores proponen al Rector el pago de obligaciones previamente reconocidas.

Documentos "P"; de ordenación del pago

Son aquellos mediante los cuales, tras la oportuna comprobación documental del derecho del acreedor, el Rector ordena a la Tesorería la realización del pago.

Documentos "T"; de realización efectiva del pago

Son aquellos mediante los cuales, la Tesorería de la Universitat procede a la realización material del pago.

Documentos "mixtos"

Un mismo acto administrativo puede abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados. Los documentos mixtos posibles son los siguientes:

CAJA FIJA y GASTOS A JUSTIFICAR

- *Ley 1/2015, de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones*

Artículo 63. Anticipos de caja fija.

1. Los **anticipos de caja** fija son provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que se realizan a las habilitaciones para la atención inmediata de gastos periódicos o repetitivos y posterior aplicación al presupuesto.
2. Reglamentariamente se determinarán las normas que regulan los pagos mediante anticipos de caja fija, especificando los límites cuantitativos, los gastos que pueden ser satisfechos, la aplicación al presupuesto, su régimen de justificación y cuantos otros aspectos resulten necesarios.
3. En todo caso los fondos destinados a anticipos tendrán el carácter de fondos públicos y formarán parte de la Tesorería de la Generalitat.

Sistema de Caja Fija (Norma 5.7)

El **sistema de Caja Fija** consiste en provisiones de fondos de carácter permanente que se realizan a las distintas oficinas gestoras de la Universitat Politècnica de València para atender de forma inmediata determinados gastos corrientes.

Las oficinas gestoras podrán solicitar a la Gerencia la implantación o mantenimiento de este sistema, correspondiendo a esta establecer los requisitos y normas específicas de gestión.

Las provisiones de fondos se realizarán mediante transferencia y depósito en una cuenta corriente específica abierta para cada oficina gestora, con un límite máximo del 7% de los créditos iniciales del capítulo de gastos corrientes en bienes y servicios gestionados por dicha oficina. Estos fondos tienen la consideración de fondos de la Tesorería de la UPV y serán repuestos automáticamente por la Tesorería por el importe de los gastos previamente justificados.

Con cargo a la Caja Fija podrán atenderse gastos corrientes en bienes y servicios siempre que su importe individual no supere los 5.000 euros, sin que pueda fraccionarse un único gasto para eludir dicho límite.

Podrán financiarse mediante este sistema los gastos periódicos o repetitivos, como:

- dietas y gastos de transporte;
- material no inventariable;
- gastos de conservación;
- gastos de tracto sucesivo;
- otros gastos de naturaleza similar.

No podrán atenderse mediante Caja Fija los gastos correspondientes a:

- estudios y trabajos técnicos;
- otros gastos diversos;
- gastos de edición y distribución de publicaciones;
- publicidad y propaganda, salvo cuando se trate de publicaciones obligatorias en diarios oficiales o prensa local.

Tampoco podrá utilizarse este sistema para pagos sujetos a retención por IRPF o IRNR.

Los gastos realizados mediante Caja Fija deberán cumplir la tramitación correspondiente y quedar debidamente documentados. La disposición de fondos se realizará preferentemente mediante transferencia bancaria y, únicamente para necesidades imprevistas y gastos de pequeña cuantía, podrá utilizarse efectivo hasta un máximo de 1.000 euros, salvo autorización excepcional del Gerente.

Las oficinas gestoras deberán remitir los arqueos de Caja Fija al Servicio de Tesorería y Gestión Tributaria trimestralmente (abril, julio, octubre y diciembre), o en los plazos que pueda establecer la Gerencia por motivos de cierre del ejercicio o circunstancias excepcionales.

Cada oficina gestora deberá designar una persona como Habilitado o Pagador, encargada de gestionar los pagos. Para disponer de fondos será necesaria la firma mancomunada del responsable de la oficina gestora y del habilitado.

La designación del habilitado corresponderá a los órganos y directores competentes, quienes comunicarán dicha designación y sus datos personales a la Gerencia de la Universitat.

- *Ley 1/2015, de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones*

Artículo 64. Pagos a justificar.

1. Las órdenes de pago que, excepcionalmente, en el momento de su expedición no puedan ir acompañadas de los documentos acreditativos del derecho de la persona acreedora, tendrán el carácter de **«a justificar»,** sin perjuicio de la aplicación procedente a los créditos presupuestarios correspondientes.

2. Los perceptores de las órdenes de pago a justificar serán responsables, en los términos previstos en esta ley, de la custodia y uso de los fondos y de la rendición de la cuenta, debiendo justificar en el plazo de tres meses la aplicación de las cantidades recibidas, excepto las correspondientes a pagos por expropiaciones que serán rendidas en el plazo de seis meses. En caso de no presentar la justificación en este plazo, se les comunicará para que lo efectúen en un plazo de diez días, advirtiéndoles de que de no hacerlo así se librará la correspondiente certificación de descubierto.
3. Durante el transcurso de los dos meses siguientes a la fecha de aportación de las documentaciones justificativas a que se refiere el apartado anterior de este artículo, se procederá a la aprobación o reparo de la cuenta rendida por la autoridad competente.

Pagos a justificar (Norma 5.6)

Los **pagos a justificar** son aquellos fondos que, de forma excepcional, se libran para atender gastos cuando, en el momento de su expedición, no existe acreditación documental previa de la realización de la prestación o del derecho del acreedor.

Podrán solicitarse para atender:

- Gastos de dietas, transporte e inscripciones vinculadas a actividades asociadas a las mismas. Estos anticipos podrán solicitarse mediante la plataforma GEA junto con la comisión de servicios, por un importe máximo del 80% de las indemnizaciones estimadas.
- Otros gastos de funcionamiento o gastos inventariables, aportando factura proforma o documento equivalente del proveedor y, cuando proceda, la correspondiente orden de compra realizada a través de GEA.
- Cuando no sea posible aportar factura proforma o documento equivalente, podrá solicitarse un fondo a justificar por un importe máximo de 500 euros.

No podrán utilizarse los fondos a justificar para atender pagos sujetos a retención por IRPF o IRNR.

El responsable de la Oficina Gestora deberá indicar en la solicitud el destino y motivo de los fondos, quedando estos vinculados exclusivamente a dicha finalidad.

La tramitación corresponde al Servicio de Tesorería y Gestión Tributaria, mientras que la autorización para la expedición de estos pagos corresponde a la Gerencia. El Servicio de Tesorería formalizará la operación mediante un documento AFJ y realizará el libramiento del importe, generalmente mediante transferencia bancaria al responsable económico.

Una vez realizado el gasto, la oficina gestora deberá proceder a su justificación y contabilización mediante documento ADOKFJ, acompañado de los justificantes correspondientes y de la acreditación material del pago, que deberá remitirse al Servicio de Fiscalización firmado por el responsable de la oficina.

Los plazos de justificación serán:

- **3 meses** para gastos de dietas, transporte e inscripciones.
- **1 mes** para otros gastos de funcionamiento o inventariables.
- 6 meses excepcionalmente cuando, en comisiones de servicios, sea necesario contratar con mayor antelación alojamiento, transporte o inscripciones para obtener mejores condiciones económicas, debiendo justificarse esta circunstancia.

No podrán expedirse nuevos pagos a justificar a favor de oficinas gestoras que tengan pendientes justificaciones anteriores. Además, el importe total pendiente de justificar no podrá superar los 15.000 euros por oficina gestora.

Cuando el gasto realizado sea inferior al importe recibido, deberá reintegrarse la cantidad sobrante mediante la operación DFJ (Devolución de Fondos a Justificar), realizando el ingreso correspondiente en la cuenta indicada por el Servicio de Tesorería y Gestión Tributaria.

En caso de falta de justificación dentro del plazo establecido, el Servicio de Tesorería requerirá al perceptor para que, en un **plazo de 10 días**, presente la documentación justificativa o reintegre las cantidades no justificadas. En caso contrario, se dará traslado a la Gerencia para iniciar el procedimiento de reintegro correspondiente.