

Tema 22-El presupuesto UPV 2026

(El temario indica **Criterio para la elaboración del presupuesto UPV**, por tanto, empezamos este tema 22 con el punto 4 del presupuesto de 2026)

4.Criterios para la determinación del presupuesto de la Universitat Politècnica de València en el ejercicio 2026: ingresos, cuenta financiera y gastos

4.1. Para analizar la disponibilidad de financiación de gastos para el ejercicio 2026, se analiza la variación del estado de ingresos y de acuerdo con la misma, detallada en el apartado 5 de esta memoria, y una vez calculados los gastos estructurales, se estima la disponibilidad de recursos netos para el ejercicio 2026.

La Universitat Politècnica de València ha mantenido de forma permanente un objetivo de saneamiento de la Cuenta Financiera de su presupuesto basada en el mantenimiento de un margen bruto estructural (ingresos corrientes consolidados - gastos corrientes consolidados asociados a costes estructurales) de signo positivo.

De acuerdo con lo anterior, la estimación de los ingresos no financieros agregados previstos para 2026, habrá de verse acompañada en el próximo ejercicio con una evolución de los gastos corrientes no financieros que resulte compatible con el mantenimiento del valor positivo del margen de ahorro bruto de la institución y que permita lograr el equilibrio presupuestario.

En consecuencia, el ahorro interno estructural debe permitir financiar, sin recurrir al endeudamiento, los gastos con financiación propia de la UPV atendiendo los siguientes conceptos:

- a) Las variaciones de las plantillas del personal: PDI y PTGAS, que, en su caso, sean necesarias para el adecuado desarrollo de la actividad universitaria docente, de I+D+i y de gestión.
- b) Las necesidades de inversión en infraestructuras y equipamiento docente para el próximo ejercicio.
- c) Los programas de apoyo a la actividad docente y de I+D+i, desarrollados bajo la dirección de los diferentes órganos de gobierno o los servicios universitarios dependientes de ellos, a través de gastos de funcionamiento, transferencias corrientes o inversiones.

4.2. Una vez determinado el margen bruto estructural disponible para el ejercicio 2026 y la evolución del ahorro interno estructural, se han aplicado los **siguientes criterios para la elaboración del Presupuesto de gastos** de la UPV de 2026.

1. Los créditos necesarios para atender las previsiones de los **gastos de personal** contemplarán:

- La valoración anual completa de la totalidad de las plazas de las relaciones de puestos de trabajo de PDI y PTGAS aprobadas con anterioridad al 30 de noviembre de 2025, que estén ocupadas con efectivos de personal o que se prevean ocupar durante el ejercicio 2026 (plantilla) y que será actualizada considerando la resultante de los procesos de transformación de plazas de PDI en las derivadas de la aplicación de

la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (LOSU), y la variación de plazas de profesorado que requiera la adecuada cobertura de las necesidades docentes del curso 2026/2027, así como el cumplimiento de la tasa de reposición de efectivos establecida en las leyes presupuestarias vigentes. La valoración de todas las plazas catalogadas en dos grupos de titulación se realizará por el coste del grupo superior y considerando las retribuciones vigentes en noviembre del ejercicio 2025.

- La actualización retributiva prevista, con carácter normativo y que, hasta la fecha de redacción de esta Memoria, es nula para el ejercicio 2026, así como, las variaciones derivadas de la normativa retributiva de obligado cumplimiento.
- El vencimiento temporal y la acreditación favorable de los complementos retributivos asociados a la antigüedad, los méritos docentes y las productividades investigadora y de transferencia, y aquellos otros que también sean de obligado reconocimiento (CNEA).
- La previsión de la variación de los complementos retributivos de las retribuciones propias del PDI: méritos de gestión, dedicación docente y productividad variable académica, así como, de la carrera profesional del PTGAS y de la productividad variable de este colectivo.
- La previsión de contratos temporales de sustitución en los términos previstos en la normativa vigente.
- Los costes sociales derivados de los cálculos efectuados en los apartados anteriores.

2.Los **créditos de funcionamiento** para atender los gastos generales tales como: suministros, limpieza, seguridad y vigilancia y mantenimiento se modularán atendiendo a la evolución de los precios de mercado derivados de los procesos de su contratación pública competitiva y la variación de los consumos. En el caso de los gastos de suministro de energía y mantenimiento se atenderán las necesidades urgentes derivadas de un adecuado funcionamiento de las infraestructuras de la Universitat.

3.Los **créditos de funcionamiento ordinario e inversiones menores** de los Centros, Departamentos y Estructuras de I+D+i variarán, además de con la actualización de los parámetros que determinan su financiación por actividad y resultados con el IPC registrado entre diciembre de 2023 y septiembre de 2025 (5%), con la actualización de las variables objetivas de actividad y de resultados que se hayan producido hasta la fecha y que dan lugar a la determinación de los presupuestos de la unidades académicas de la UPV.

4.Los créditos de gasto destinados a la ejecución de la **programación de inversiones en equipamiento, infraestructuras, eficiencia energética y medio ambiente** se determinarán considerando las obligaciones que es previsible liquidar el ejercicio 2026 por los siguientes conceptos:

- Previsión para el pago de las certificaciones de obras que se encuentran licitadas y en ejecución que no estén financiadas con cargo al remanente genérico de la UPV de ejercicios anteriores.
- Previsión para el pago de las certificaciones derivadas de las necesidades de inversiones en reposición, ampliación y mejora (RAM), y específicamente las

necesarias para el cumplimiento de la normativa medioambiental.

- Previsiones de licitación de obra nueva, conforme al Programa de Inversiones 2025-2028 de la UPV vigente.

5. Los **créditos de los gastos de funcionamiento ordinario, transferencias corrientes e inversiones de las Oficinas Gestoras Centralizadas y los Servicios Universitarios** dependientes de los miembros del Consejo de Dirección de la UPV no registrarán —con carácter agregado— variación respecto a los del presupuesto de 2025, con la excepción de aquellos créditos vinculados a financiación finalista que se ajustarán al importe de esta.

6. Los **créditos para gastos financieros y amortizaciones** se actualizarán de acuerdo con las previsiones de gastos financieros y amortizaciones previstas para el ejercicio 2026, derivadas de las operaciones de endeudamiento autorizadas en vigor o las previstas para el próximo ejercicio.

7. Los **créditos para gasto en desarrollo de las actividades de I+D+i y formación continua** y las previstas en el artículo 60 de la LOSU, se presupuestarán como contrapartida en gastos de la previsión de ingresos para el ejercicio 2026, sobre el volumen de actividad desarrollado y su distribución por tipologías de actividad.

4.3. Las Normas de Funcionamiento del Presupuesto 2026 se redactarán sobre la base de las aprobadas para el ejercicio 2025, incorporando —al menos— los siguientes aspectos:

- La adecuación y actualización a la normativa estatal y autonómica que se aplique en el ejercicio 2026.
- La actualización —en su caso— de las tarifas por el uso de instalaciones y servicios públicos universitarios.
- La articulación de los mecanismos de tesorería necesarios para solventar los desfases en la liquidación de las subvenciones corrientes y de capital de la Generalitat Valenciana.

4.4. La información constitutiva del Proyecto de Presupuestos de la Universidad Politécnica de Valencia para 2026, estará integrada por:

- Las Normas de Funcionamiento del Presupuesto 2026 y sus Anexos.
- La Clasificación Económica, Orgánica y Funcional de aplicación.
- Las plantillas de la Relación de Puestos de Trabajo de PDI y PTGAS.
- Los Estados de Ingresos y Gastos para el ejercicio 2026, atendiendo a las diferentes clasificaciones funcionales, económicas y orgánicas de aplicación.

1. PRESUPUESTO DEL EJERCICIO 2026. CRÉDITOS INICIALES

INGRESOS Y GASTOS —(CONTINUAMOS CON LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL PRESUPUESTO 2026)

Norma 1.1 Contenido

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.

Norma 1.2 Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera

El artículo art 57 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, determina que “el presupuesto de las universidades será público, único y equilibrado, y comprenderá la totalidad de sus ingresos y gastos”.

“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”.

El Gobierno de España no ha sometido a aprobación parlamentaria ninguna propuesta de aplicación de la regla de gasto ni del cálculo del límite de gasto en empleos no financieros, que sea de aplicación al presupuesto 2026 para la UPV.

Lo anterior no obsta al deber de cumplir con el compromiso de estabilidad presupuestaria consagrado constitucionalmente, avanzando hacia un escenario de consolidación fiscal y sostenibilidad financiera a medio plazo que permita atender las exigencias de equilibrio presupuestario derivadas del Pacto fiscal europeo. En este sentido, el Presupuesto de La Universitat Politècnica de Valencia para el ejercicio 2026 se formula dando cumplimiento al principio de estabilidad presupuestaria, con ingresos y gastos equilibrados y sin recurso al endeudamiento.

Norma 1.3 Créditos iniciales de gastos e ingresos

Para la ejecución de los programas integrados en el estado de gastos del presupuesto se aprueban créditos por importe de 457.157.014,58 euros, con el siguiente desglose:

422. D Enseñanza Universitaria.....327.291.018,99 euros.

541. A Investigación Científica.....129.865.995,59 euros.

Los créditos aprobados en el apartado anterior se financiarán con los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio, cuyo importe estimado es de 457.157.014,58 euros.

2. RÉGIMEN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

Norma 2.1 Principios de gestión

La gestión y ejecución de los presupuestos de gastos de la Universitat Politècnica de València y del resto de entidades dependientes con presupuesto limitativo, deberá sujetarse a los siguientes principios:

- a) La gestión contable presupuestaria estará condicionada a que se hayan producido las actuaciones administrativas previas que reglamentaria mente se determinen y que garanticen la inmediata disposición de gastos y/o contracción de obligaciones.
- b) No podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de los créditos autorizados, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y cualquier otro acto administrativo, así como las disposiciones generales con rango inferior a ley, que infrinjan esta norma, sin perjuicio de la responsabilidad a que haya lugar.
- c) El cumplimiento de las limitaciones expresadas en la letra anterior deberá verificarse al nivel de vinculación que estas Normas establecen para los distintos casos.

Norma 2.2 Carácter limitativo de los créditos

Los créditos del estado de gastos se destinarán, exclusivamente, a la finalidad específica para la que hayan sido consignados en los diferentes programas del presupuesto inicial o por las modificaciones presupuestarias debidamente autorizadas en el transcurso del ejercicio y no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior a los créditos autorizados.

El crédito presupuestario se determina, atendiendo a la clasificación orgánica, de acuerdo con su naturaleza económica y funcional, de la forma siguiente:

- a) Para los gastos de personal: consignación por capítulo económico y programa presupuestario.
- b) Para los gastos de funcionamiento: consignación por capítulo económico y programa presupuestario.
- c) Para los gastos financieros: consignación por capítulo económico y programa presupuestario.
- d) Para los gastos de transferencias corrientes y transferencias de capital: consignación por la línea de subvención, capítulo económico y programa presupuestario.
- e) Para los gastos de inversiones reales (incluidas las actividades de I+D+i, formación no reglada y las derivadas de la ejecución de los contratos del artículo 60 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario), y pasivos financieros: consignación por capítulo económico y programa presupuestario.
- f) Para los gastos en activos financieros: consignación por proyecto financiero, capítulo económico y programa presupuestario.

No obstante, lo anterior, el Rector, en aquellos supuestos que estime necesarios, podrá establecer vinculaciones con un mayor nivel de desagregación.

La vinculación de los créditos y su carácter limitativo que dispone la presente norma no excusa su contabilización al nivel de subconcepto económico, proyecto y cuenta del Plan General de Contabilidad Pública vigente.

Norma 2.3 Carácter anual de los créditos

Con cargo a los créditos del estado de gastos consignados presupuestariamente sólo se podrán contraer obligaciones derivadas de gastos que se efectúen durante el año natural del ejercicio presupuestario.

No obstante, lo anterior, y previa autorización del Rector, podrán aplicarse a los créditos del presupuesto vigente, los compromisos u obligaciones de gasto de ejercicios cerrados, que hubieran sido debidamente adquiridas.

Los créditos para gastos que en el último día del ejercicio económico no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas se considerarán anulados.

Norma 2.4 Generaciones de crédito

Podrán generar créditos en el estado de gastos del presupuesto los mayores ingresos sobre los totales previstos, así como los no previstos, correspondiendo a la Comisión de Asuntos Económicos del Consejo Social la aprobación de estas, con la excepción de las de carácter finalista y las derivadas de los ingresos previstos en párrafo siguiente cuya aprobación corresponde al Gerente por delegación del Consejo Social.

Los ingresos percibidos por la UPV derivados de intereses de demora, condena en costas, indemnizaciones por resoluciones de contrato, prestación económica por incapacidad temporal y deducción del IVA soportado por actividades de formación, las del sector común y las desarrolladas por unidades orgánicas estructurales de la Universitat generarán crédito en los capítulos I y II de la oficina gestora de Servicios Generales o de la de Gestión de Plantillas y se destinarán a compensar los gastos de personal y generales incurridos por la Universitat en el desarrollo de sus actividades.

Norma 2.5 Autorización de las modificaciones de crédito

Corresponde al **Pleno del Consejo Social**:

- a) las transferencias de créditos de gastos de capital a cualquier otro capítulo, previo acuerdo del Consejo de Gobierno.

Corresponde a la **Comisión de Asuntos Económicos del Consejo Social**:

- a) Las transferencias de créditos de operaciones corrientes a operaciones de capital, previo informe del Consejo de Gobierno, con la excepción de aquellas de un importe inferior a 200.000 euros cuya aprobación corresponderá al Rector por delegación del Consejo Social.
- b) Las modificaciones que sean necesarias para aplicar el remanente genérico del ejercicio anterior, de acuerdo con lo establecido en la norma 3.4.

Corresponde al **Rector** la aprobación de:

- a) Las transferencias de créditos de gastos entre los diferentes capítulos de operaciones corrientes.
- b) Las transferencias de créditos de gastos entre los diferentes capítulos de operaciones de capital.
- c) Las habilitaciones y transferencias de crédito que se deriven de reorganizaciones administrativas o competenciales, aquellas que resulten necesarias para obtener una adecuada imputación contable y específicamente las necesarias para una adecuada imputación contable de los Programas de Apoyo a la Docencia y la Investigación, el Desarrollo y la Innovación.
- d) Las habilitaciones y transferencias de crédito, entre cualquier capítulo del presupuesto de gastos, para atender gasto de reconocimiento preceptivo.

En las oficinas gestoras centralizadas y las de Centros, Departamentos, Institutos y Estructuras de Investigación que gestionan el gasto bajo la modalidad de presupuesto integrado, las transferencias de crédito del capítulo II de gastos corrientes a los capítulos III, IV y VI del presupuesto de gastos de la misma oficina gestora que se realicen con el fin de imputar correctamente la contabilización de dicho gasto, serán autorizadas por el responsable económico de la oficina gestora.

En las oficinas gestoras centralizadas y las de Centros, Departamentos, Institutos y Estructuras de Investigación que gestionan el gasto bajo la modalidad de presupuesto integrado, las transferencias de crédito del capítulo II de gastos corrientes a los capítulos III, IV y VI del presupuesto de gastos de la misma oficina gestora que se realicen con el fin de imputar correctamente la contabilización de dicho gasto, serán autorizadas por el responsable económico de la oficina gestora.

Se autoriza al **Gerente** a dotar el anticipo de crédito necesario en el presupuesto de gastos de la Oficina gestora: 011080000 “Servicios Generarles. Gasto descentralizado” para dar soporte presupuestario a los procesos de contratación centralizada desarrollados por el Servicio de contratación de la UPV, en el ejercicio actual, o en ejercicios anteriores y que continúen su vigencia en el actual. Contra dicho crédito sólo se podrán tramitar durante el ejercicio, reservas, autorizaciones y compromisos de crédito. Con cargo a dichos créditos anticipados no se tramitarán, en ningún caso, obligaciones de gasto, tales obligaciones deberán efectuarse contra los créditos de aquellas oficinas gestoras que utilicen los bienes, suministros y ser vicios que hayan sido objeto de contratación centralizada.

En cualquier caso, con carácter obligatorio, la totalidad de los anticipos de crédito dotados por este procedimiento durante el ejercicio, deberán quedar anulados en la fecha de cierre de este.

Con carácter complementario y subsidiario respecto a las normas anteriores, se estará a lo dispuesto en el Capítulo V del Título II de la Ley de Presupuestos de la Generalitat Valenciana para 2025, con la siguiente asimilación de órganos competentes: al Consejo de Gobierno, las competencias que se atribuyen al Consell, al Rector las competencias que se atribuyen a la conselleria con competencias en materia de hacienda, y al Gerente las competencias que se atribuyen a las consellerias.

Fases de los procedimientos y Documentos Contables

Norma 3.3 Fases de gestión del gasto

La gestión de los créditos de gastos se realizará por los órganos unipersonales y por los responsables económicos de las actividades de I+D+i, subvencionadas o derivadas del artículo 60 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, mediante las siguientes fases, que darán lugar a la formalización de los correspondientes documentos contables:

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 contra prestación 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:

- Documento “AD”. Autorización y compromiso o disposición de gastos.
- Documento “OK”. Reconocimiento de la obligación y propuesta del pago.
- Documento “ADO”. Autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación.
- Documento “ADOK”. Autorización, compromiso, reconocimiento de la obligación y propuesta del pago.

En el caso de las tramitaciones económicas que se realicen a través de la plataforma GEA (solicitud de viajes, indemnizaciones, visado de facturas, documentos contables...), se estará a lo establecido en la normativa de firma electrónica aprobada por la UPV.

Caja fija y gastos a justificar. (Normas de funcionamiento UPV)

Norma 5.6 Pagos a Justificar

Tendrán el carácter de pagos a justificar las cantidades que excepcionalmente se libren para atender gastos sin la previa acreditación documental de la realización de la prestación o del derecho del acreedor.

Los anticipos se podrán solicitar para atender gastos de dietas y transporte, así como para las inscripciones de las actividades asociadas a las mismas. Los mencionados anticipos se podrán solicitar a través de la plataforma GEA en el momento de la solicitud de la comisión de servicios, hasta un 80% del importe estimado de las indemnizaciones que pudieran corresponderle por los conceptos citados anteriormente.

Excepcionalmente, se podrán solicitar para atender otros gastos de funcionamiento o de inventariable adjuntando factura proforma o documento equivalente del proveedor y en su caso la correspondiente orden de compra realizada a través de la plataforma GEA. Cuando no sea posible adjuntar la factura proforma o documento equivalente se podrá solicitar un fondo a justificar por un importe máximo de 500€.

No se podrán utilizar los fondos a justiciar para atender pagos que puedan ser susceptibles de retención por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o por el Impuesto sobre la Renta de no Residentes.

El responsable de la Oficina Gestora deberá indicar en su solicitud el destino y el motivo de la solicitud de los fondos, que quedarán vinculados a él con carácter definitivo.

Estos expedientes se tramitarán en el Servicio de Tesorería y Gestión Tributaria y la autorización para su expedición corresponde a la Gerencia.

El Servicio de Tesorería y Gestión Tributaria procederá a formalizar la petición mediante la realización de un documento "AFJ" y a librar el importe solicitado a la oficina gestora mediante la realización con carácter general de una transferencia bancaria al responsable económico. Una vez realizado el gasto, la oficina gestora procederá a la justificación y contabilización del mismo mediante un documento ADOKFJ, al que se acompañarán los justificantes correspondientes y la acreditación material del pago, que deberá remitirse al Servicio de Fiscalización debidamente firmado por el responsable de la misma.

Para poder verificar que el fondo ha sido destinado exclusivamente a la acción indicada, se adjuntará a la justificación copia de la petición del fondo a justificar y la documentación aportada en su solicitud (factura proforma o documento equivalente y orden de compra).

Los perceptores de estos pagos están obligados a rendir la cuenta justificativa de la aplicación de las cantidades recibidas en un plazo máximo de tres meses en el supuesto de solicitudes realizadas para atender gastos de dietas y transporte e inscripciones de las actividades asociadas a las mismas o de un mes, cuando el fondo se haya solicitado para atender otros gastos de funcionamiento o de inventariable.

Excepcionalmente, el plazo de justificación se ampliará a 6 meses cuando en las comisiones de servicios la contratación del alojamiento y el transporte o las inscripciones de las actividades asociadas a las mismas deba realizarse con una mayor antelación, con el objetivo de encontrar tarifas más económicas que permitan un ahorro de costes a la universidad. Dicha circunstancia deberá justificarse en la solicitud del correspondiente fondo a justificar. Todo ello sin perjuicio del establecimiento por la Gerencia de plazos diferentes con motivo del cierre del ejercicio o situaciones de carácter excepcional.

No podrán expedirse órdenes de pago a justificar a favor de aquellas oficinas gestoras que tuvieran pendiente la rendición de cuentas justificativas por anteriores libramientos.

El total de las órdenes de pago pendiente de justificar no podrá exceder de 15.000,00 euros por oficina gestora.

Si la justificación de los gastos fuese inferior al fondo recibido, se devolverá el fondo sobrante realizando la operación "DFJ" Devolución de Fondos a Justificar e ingresando el importe en la cuenta de la universidad que se indique por el Servicio de Tesorería y Gestión Tributaria. La justificación de la realización del reintegro se acreditará en el momento de rendir la cuenta justificativa.

En caso de que el perceptor de un anticipo no presente la justificación en el plazo señalado, o la justificación sea inferior al importe anticipado, se le comunicará por el Servicio de Tesorería y Gestión Tributaria que en el plazo de 10 días deberá presentar la justificación o reintegrar la cantidad no justificada y que de no hacerlo se dará traslado a la Gerencia para que se inicié el procedimiento de reintegro.

Norma 5.7 Sistema de “Caja Fija”

Las oficinas gestoras podrán solicitar a la Gerencia el mantenimiento o nueva aplicación del sistema de anticipos de “Caja Fija”. Sin perjuicio de lo anterior, la Gerencia podrá regular su aplicación estableciendo los requisitos y las normas específicas de gestión del Sistema de “Caja Fija” que considere necesarias.

Se entiende por Sistema de “Caja Fija” las provisiones de fondos de carácter permanente que se realizan a las distintas oficinas gestoras. Las provisiones de fondos de “Caja Fija” se librarán como transferencia y depósito en la cuenta corriente abierta al efecto por la Gerencia para cada oficina gestora, hasta un importe máximo equivalente al 7% del total de los créditos iniciales del capítulo destinado a gastos corrientes en bienes y servicios gestionados directamente por cada Oficina gestora. Dicho depósito se repondrá automáticamente por la Tesorería de la Universidad por el importe de los gastos justificados. Estos anticipos de caja tendrán el carácter de fondos de la Tesorería de la Universitat Politècnica de València.

Con cargo a la “Caja Fija” se podrá proceder a la atención inmediata de pagos de los capítulos de gastos corrientes en bienes y servicios del presupuesto del ejercicio, siempre que los gastos no superen individualizadamente el importe de 5.000 euros. A los efectos de aplicación de este límite no podrá fraccionarse un único gasto en varios pagos.

Se podrá atender con cargo a los fondos de caja fija, los gastos periódicos o repetitivos, como los referentes a dietas, gastos de locomoción, material no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características.

No se aplicará el sistema de caja fija a los gastos correspondientes a “estudios y trabajos técnicos”, “otros gastos diversos”, “gastos de edición y distribución de publicaciones” y “publicidad y propaganda”, salvo que estos gastos sean derivados de publicación en diarios oficiales y en la prensa local cuando la misma sea preceptiva, como, por ejemplo, anuncios informativos por licitaciones y subastas

No se podrá utilizar el sistema de caja fija para atender pagos que puedan ser susceptibles de retención por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o por el Impuesto sobre la Renta de no Residentes.

Los gastos que se atiendan con anticipos de “Caja Fija” deberán seguir la tramitación establecida por la normativa vigente para cada caso, de la que quedará constancia documental.

La disposición deberá producirse mediante ordenes de transferencia bancaria con cargo a las respectivas cuentas corrientes y, solo para la atención de necesidades imprevistas y gastos de escasa cuantía, se podrá extraer en efectivo un importe que no supere los 1.000,00 euros. Excepcionalmente, el Gerente, previa solicitud justificativa de sus necesidades por las oficinas gestoras, podrá autorizar el mantenimiento de efectivo por importe superior a 1.000 euros.

Los arqueos de “Caja Fija” se enviarán trimestralmente al Servicio de Tesorería y Gestión Tributaria en los meses de abril, julio, octubre y diciembre, todo ello sin perjuicio del establecimiento por la Gerencia de plazos diferentes con motivo del cierre del ejercicio o situaciones de carácter excepcional. Cualquier solicitud de modificación del responsable de la oficina gestora o habilitados de la caja fija requerirá un arqueo previo al cambio con el fin de reflejar la situación de la tesorería en ese momento

En toda Oficina gestora que solicite la adopción del Sistema de “Caja Fija”, deberá designarse a una persona que, como Habilitado o Pagador, se haga cargo de los pagos que deban efectuarse en la misma. A tal efecto, será necesaria la firma mancomunada del responsable de la Oficina gestora y el habilitado para efectuar la disposición de fondos con cargo a la cuenta corriente bancaria abierta al efecto.

La designación del habilitado la efectuarán, entre el personal a su cargo, los Órganos y Directores que recoge la anterior norma 3.1, comunicando la designación y los datos personales del designado a la Gerencia de la Universidad.

(POR SI QUEREIS IR MAS ALLA PARA COMPLETAR INFORMACION)

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.

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 librá 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.

Competencias en materia presupuestaria (Cuadro resumen)

A continuación, se presenta un cuadro resumen completo de las competencias en materia presupuestaria y de gestión económica de la Universitat Politècnica de València, según lo establecido en el presupuesto de 2026 y sus normas de funcionamiento.

Cuadro Resumen de Competencias Presupuestarias y Económicas (UPV 2026)

Ámbito	Actuación / Competencia	Órgano Competente
Ciclo Presupuestario	Confección del anteproyecto de presupuesto (bajo directrices del Rector)	Gerente/a
	Presentación al Consejo de Gobierno y elevación al Consejo Social	Rector/a
	Conocimiento previo de los criterios básicos de elaboración	Consejo Social (delegado en su Com. Asuntos Económicos)
	Aprobación definitiva del Presupuesto	Consejo Social
	Autorización anual de los costes de personal	Consell (Generalitat Valenciana)
	Formulación de cuentas anuales y liquidación del presupuesto	Rector/a / Consejo Social
Modificaciones de Crédito	Transferencias de capital a cualquier otro capítulo	Pleno del Consejo Social (previo acuerdo del Consejo de Gobierno)
	Transferencias de corriente a capital (> 200.000 €)	Comisión de Asuntos Económicos del Consejo Social
	Transferencias de corriente a capital (< 200.000 €)	Rector/a (por delegación)
	Transferencias entre capítulos de operaciones corrientes o de capital	Rector/a
	Generaciones de crédito (mayores ingresos o ingresos no previstos)	Comisión de Asuntos Económicos del Consejo Social
	Generaciones por ingresos finalistas o indemnizaciones específicas	Gerente/a (por delegación)
	Incorporación de remanentes del ejercicio anterior	Gerente/a (por delegación)
Gestión del Gasto	Autorización de gastos y liquidación del crédito (Fases A, D, O)	Órganos unipersonales (Directores CDIS) y Responsables I+D+i
	Ordenación del pago (Fase P)	Rector/a
	Realización material del pago (Fase T)	Tesorería
	Creación, modificación o supresión de Oficinas Gestoras	Rector/a
	Creación, modificación o supresión de Proyectos	Gerente/a
	Órgano de Contratación de la Universidad	Rector/a
	Concesión y resolución de subvenciones, ayudas y becas	Rector/a (delegable en Vicerrectores/as)
Sistemas de Pago y Otros	Autorización para la expedición de Pagos a Justificar	Gerente/a
	Aplicación y mantenimiento del sistema de Caja Fija	Gerente/a
	Designación del habilitado o pagador de la Caja Fija	Responsable de la Oficina Gestora
	Autorización de Comisiones de Servicio (Viajes) del equipo de gobierno	Rector/a
	Autorización de Comisiones de Servicio de Directores de Centro/Depto	Rector/a
	Autorización de Comisiones de Servicio del PTGAS (Servicios Centrales)	Vicerrector/a, Sec. Gral. o Gerente/a (según dependencia)
Control y Normativa	Control interno y fiscalización (con plena autonomía funcional)	Servicio de Fiscalización

	Dictar disposiciones para el desarrollo de las normas de funcionamiento	Rector/a
	Establecer directrices económico-administrativas de aplicación	Gerente/a

Actualitzat a data de 1 de setembre 2026 arreglo al PRESUPUESTO 2026

Recorda revisar-lo de nou: Sis mesos abans de la primera prova. O, si la prova es convoca amb menys de sis mesos, quan acabe el termini de sol·licituds. Així t'asseguraràs que el temari està al dia.

Bona sort... A PER TOTES!

www.stepv.upv.es/axtotes