

Presupuestos 2026

Eficiencia en la Gestión Presupuestaria: Preparación Cierre y Presupuestación



PUNTOS A TRATAR

1. MODELO DE EFICIENCIA EN LA PRESUPUESTACIÓN:

- A. MODELO DE GESTIÓN EFICIENTE DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES ASOCIADAS A REMANENTES AR (PAR-CAR), DE ACTIVIDADES FINALISTAS
- B. MODELO DE PRESUPUESTACIÓN POR RESULTADOS, DE ACTIVIDADES GENERALES

2. CRITERIOS DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA:

- A. ARTÍCULO 5 DE LAS BASES DE EJECUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
- B. GESTIÓN AYUDAS INTERNAS DE VICERRECTORADOS.
- C. GESTIÓN DEL INVENTARIABLE DE CAPÍTULO VI.

3. CRITERIOS DE GESTIÓN EFICIENTE



Objetivo de la Sesión:

Contestar a las siguientes preguntas

Me sobra Crédito, ¿puedo pasarlo al 2027?

¿Vais a aplicar el artículo 5, la regla de ejecución del 60%, el 1 de Octubre en el crédito dotado con ayudas internas de vicerrectorados?

El Crédito de Calidad, ¿podré incorporarlo al 2027, qué gastos puedo ejecutar?

¿Puedo pasar crédito de ayudas internas de vicerrectorados al 2027?

Del crédito de gastos de funcionamiento, ¿cuando pasaréis el gasto de Teléfono, y el de Bibliografía?



Objetivo de la Sesión:

Contestar a las siguientes preguntas

De los proyectos de los profesores, sobra crédito y ya ha finalizado, ¿ puedo pasarlo al 2027?
¿Cuándo?

¿Por qué pedís dos veces lo mismo, Solicitud en Septiembre, y de nuevo Propuesta en Diciembre?

¿Si me sobra dinero de un PAR/CAR, puedo pasarlo al año siguiente?

¿y con los GI, qué ocurre?



Objetivo de la Sesión:

Respuestas a las Preguntas

¿Me sobra Crédito, puedo pasarlo al 2027?

Eficiencia en la Presupuestación: Resultados. Solicitud en Septiembre.

¿Vais a aplicar el artículo 5, la regla de ejecución del 60%, el 1 de Octubre en el crédito dotado con ayudas internas de vicerrectorados?

No. Se aplica al crédito de financiación general asignado a cada UO, calculado por bolsa de vinculación.

El Crédito de Calidad, ¿podré incorporarlo al 2027, qué gastos puedo ejecutar?

El crédito de calidad no es incorporable. Consultar la guía de gestión publicada (conceptos permitidos).

¿Puedo pasar crédito de ayudas internas de vicerrectorados al 2027?

No. El crédito no utilizado debe reintegrarse al vicerrectorado competente.

¿Del crédito de gastos de funcionamiento, cuando pasaréis el gasto de Teléfono, y el de Bibliografía?

Los fondos Bibliográficos se descuentan del Presupuesto Inicial directamente. El Teléfono imputa en febrero.



Objetivo de la Sesión:

Respuestas a las Preguntas

De los proyectos de los profesores, sobra crédito y ya ha finalizado, ¿puedo pasarlo al 2027?
¿Cuándo?

Eficiencia en la Presupuestación: PROGRAMA AR (PAR/CAR). Solicitud principios de octubre.

¿Por qué pedís dos veces lo mismo, Solicitud en Septiembre, y de nuevo Propuesta en Diciembre?

Normativa PAR/CAR. Criterio de No remanentes, sino Convocatoria.

¿Si me sobra dinero de un PAR/CAR, puedo pasarlo al año siguiente?

Normativa PAR/CAR. Solo el 40% de la Anualidad; salvo que esté liquidado, que ya no se podría.

¿y con los GI, qué ocurre?

Normativa AR (PAR/CAR). Ver catálogo de actividades y su tratamiento



1-MODELO DE EFICIENCIA EN LA PRESUPUESTACIÓN





Modelo Presupuestación por Resultados



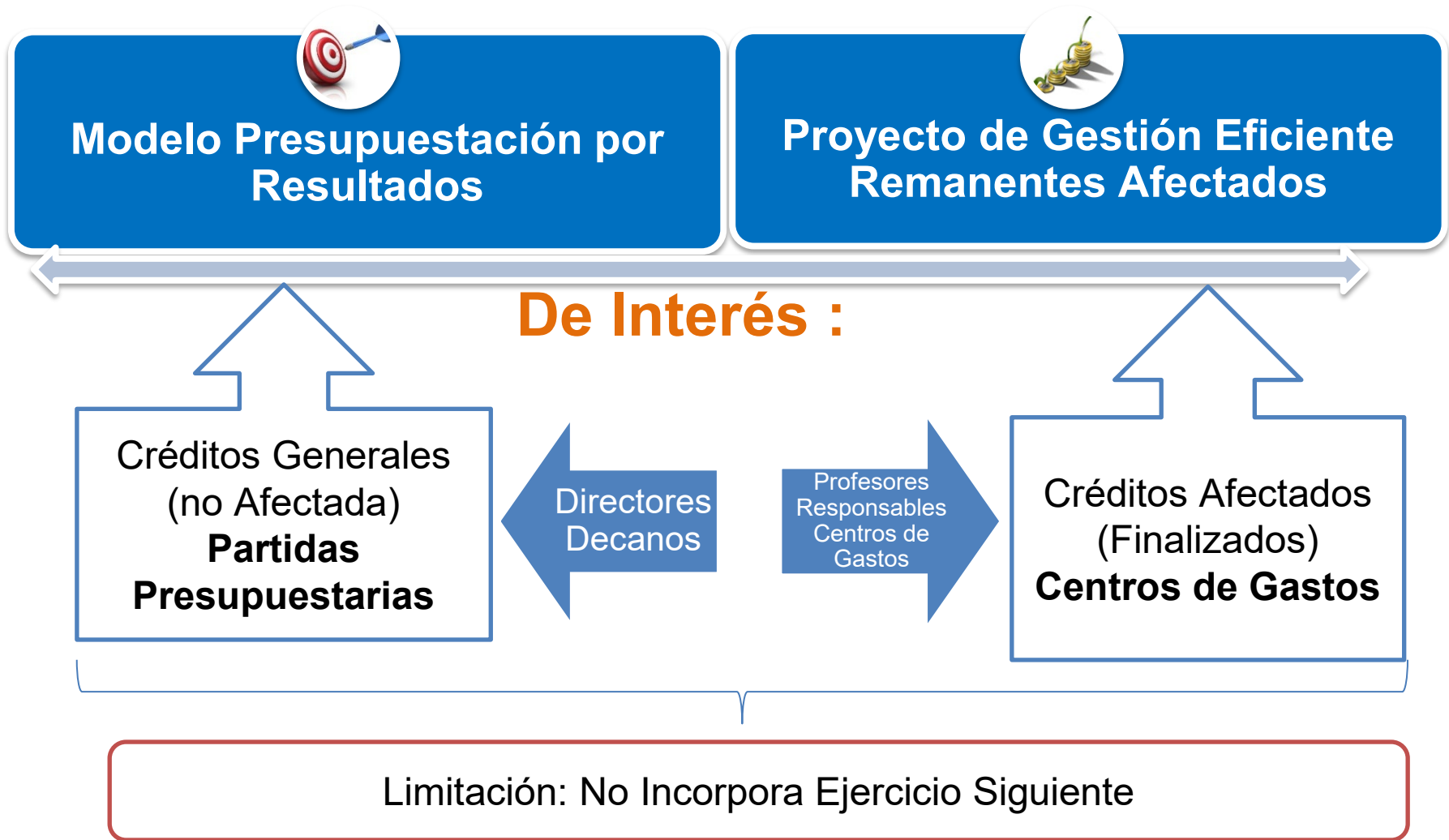
Proyecto de Gestión Eficiente Remanentes Afectados



Normativas de Gestión Específica:

- **Capítulo IV-VII:**
 - Subvenciones / Becas / Ayudas
 - Convenios
- **Plurianualidad:**
 - Gasto Corriente.
 - Inversiones

PROGRAMA EFICIENCIA PRESUPUESTARIA



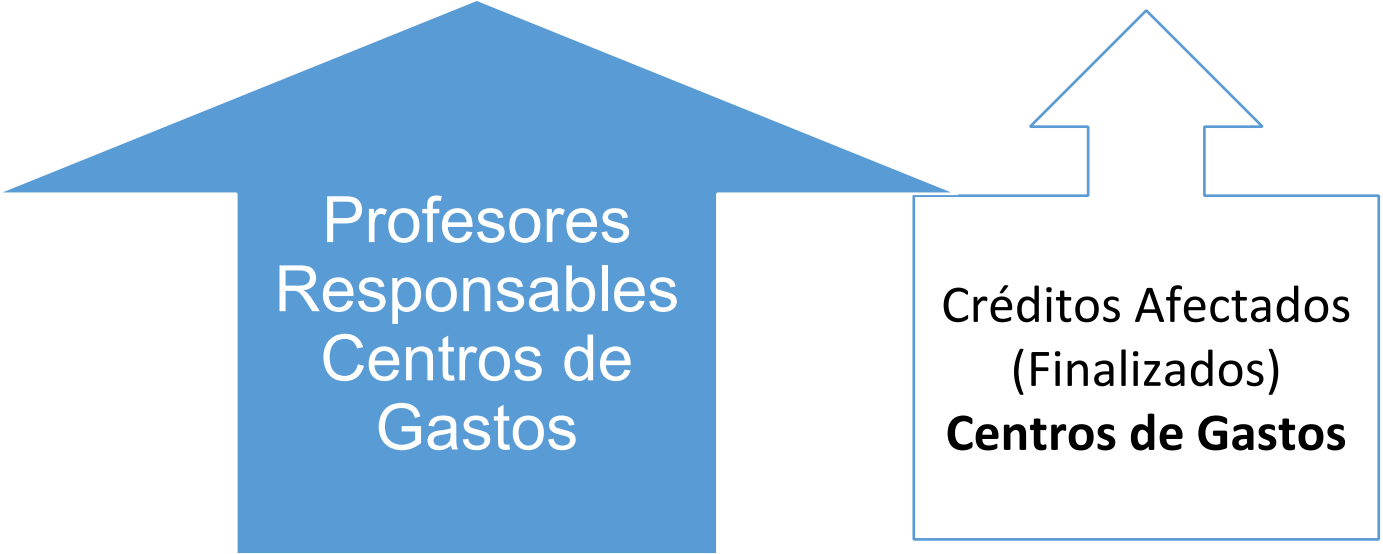
A.- GESTIÓN EFICIENTE DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES ASOCIADAS A REMANENTE (AR:PAR-CAR)

A.1) Características Principales del Proyecto



PROYECTO DE GESTIÓN EFICIENTE DE
REMANENTES AFECTADOS

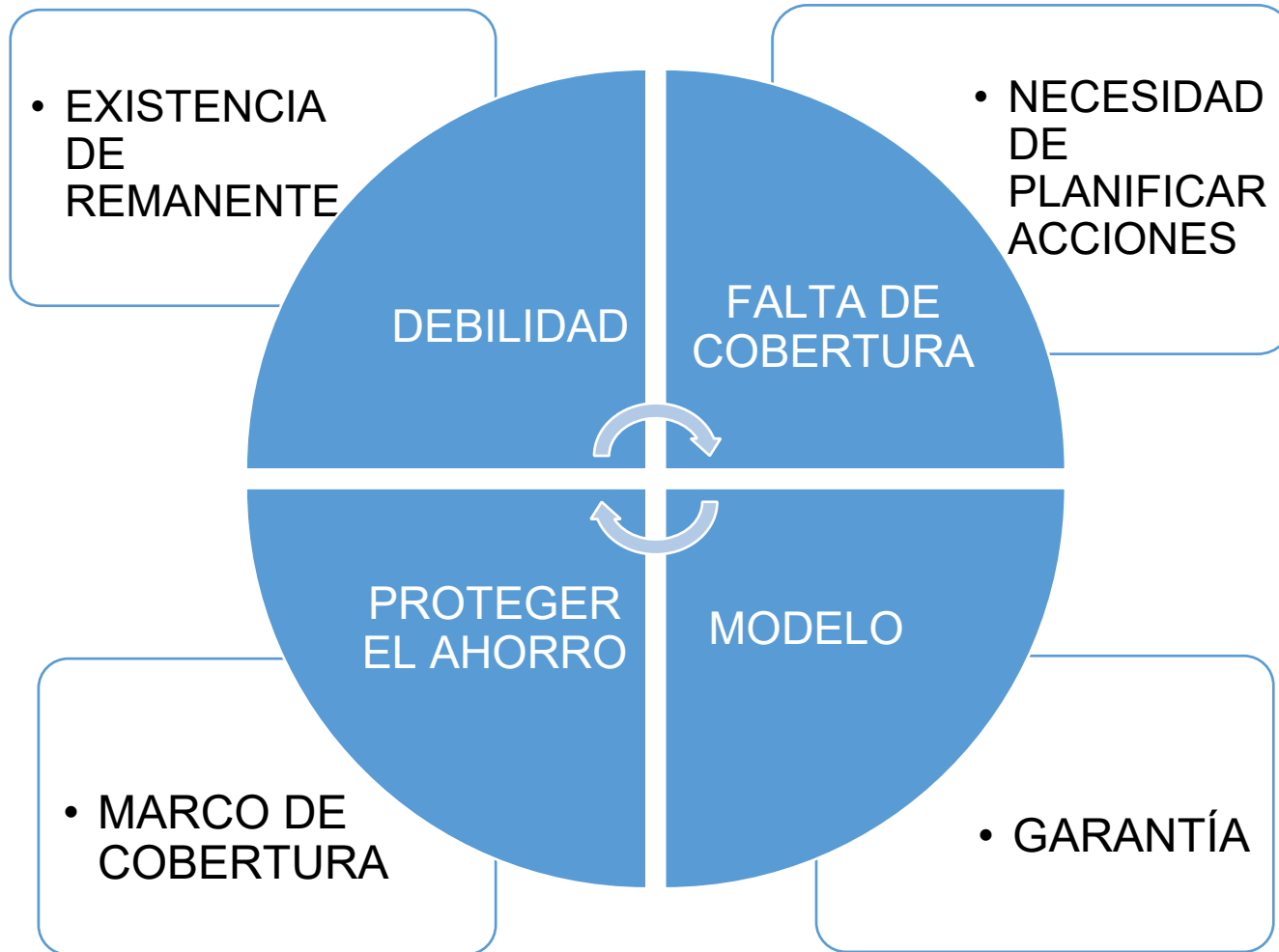
**Proyecto de Gestión Eficiente
Remanentes Afectados**



Profesores
Responsables
Centros de
Gastos

Créditos Afectados
(Finalizados)
Centros de Gastos

PROYECTO DE GESTIÓN EFICIENTE DE REMANENTES AFECTADOS



A.2) Normativa de Gestión Eficiente de Remanentes. Tipos de Actividades.



Modalidades Asociadas según el tipo de Actividad

GENERAL	• ACTIVIDADES CON FECHA FINALIZACIÓN Y JUSTIFICACIÓN. • PERIODO DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN. • EJEMPLO: IP, AS, IC, CP, CS, (AFECTAS FASE 1) • INCORPORA EL TOTAL DEL REMANENTE SI CENTRO DE GASTO ESTÁ VIGENTE O SI HA TENIDO GENERACIÓN EN EL EJERCICIO CORRIENTE.
LIMITADA	• CENTROS DE GASTO QUE GESTIONAN ACTIVIDADES INDIVIDUALES, CONTINUAN EN EL TIEMPO. • EJEMPLO: PS • INCORPORA COMO MÁXIMO EL CRÉDITO GENERADO EN EL EJERCICIO CORRIENTE (LÍMITE EN LA INCORPORACIÓN).
CERRADA	• ACTIVIDADES A GESTIONAR EN UN MARCO MÁS SEGURO Y ESTABLE. • EJEMPLO: VA • NO SE INCORPORA (YA FINALIZÓ EL PERIODO TRANSITORIO QUE PERMITÍA INCORPORAR).
COMPLEMENTARIA	• ACTIVIDADES QUE TENDRÁN SU PROPIA NORMATIVA ESPECÍFICA, EN LO QUE RESULTE COMPATIBLE CON ESTA. • PODRÁN SOLICITAR PARTICIPAR VOLUNTARIAMENTE EN PAR/CAR. • EJEMPLO: IE, MA • INCORPORA SOLO EL REMANENTE DE LA ACTIVIDAD EN EJECUCIÓN O LIQUIDACIÓN.
MANTENIDA	• ACTIVIDADES QUE CONTINUAN CON EL TRATAMIENTO ACTUAL, HASTA EL DESARROLLO DE LA FASE 3. • NECESIDAD DE ANÁLISIS Y DESARROLLO ESPECÍFICO. • EJEMPLO: GI, CT, • INCORPORA TOTAL REMANENTE.

Modalidades Asociadas según el tipo de Actividad

MIXTA

- CR - CÁTEDRAS INSTITUCIONALES.
- SE INTRODUCE COMO NOVEDAD EN 2023.
- NUEVO TRATAMIENTO EN LA INCORPORACIÓN DE REMANENTES DESDE 2024.
- CÁTEDRA INSTITUCIONAL:
 - FINANCIACIÓN EXTERNA: Se incorpora por una vez al año siguiente a su generación. Luego puede ir a Convocatoria AR (PAR).
 - FINANCIACIÓN INTERNA: No se incorpora nunca al ejercicio siguiente y tampoco puede ir a AR (PAR). Se debe ejecutar el año de su generación.

A.3) Programación de la convocatoria Anual AR (PAR-CAR)



PROYECTO DE GESTIÓN EFICIENTE DE REMANENTES AFECTADOS

Solicitud de participación en el Programa de Actividades AR: Actividades PAR y CAR.

SOLICITANTE: PROFESOR RESPONSABLE DEL CENTRO DE GASTO

PERIODO TRAMITACIÓN: FINALES DE SEPTIEMBRE PRINCIPIOS DE OCTUBRE DEL EJERCICIO EN CURSO.

DÓNDE: VICERRECTORADO CORRESPONDIENTE.



Procedimiento de Trabajo:

1. Gestión de Solicitudes.
2. Criterios Generales.

1. GESTIÓN DE SOLICITUDES

1. SGPP ENVÍA DATOS A
VICERRECTORADOS.

1ª-2ª Quincena Septiembre



2. VICERRECTORADOS REMITEN
INFORMACIÓN A PROFESORES.
**Finales de Septiembre Principios de
Octubre**



3. PLAZO DE 10 DÍAS PARA
PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.
ANEXO III (PRESUPUESTO) JUNTO
CON RC QUE FINANCIE.



4. VICERRECTORADOS REMITEN
INFORMACIÓN EN EXCEL
AGREGADO Y COMPUTADO POR
ANUALIDADES A SGPP, PARA SU
ANÁLISIS y APROBACIÓN POR
EQUIPO PRESUPUESTO.
2ª-3ª Semana de Octubre



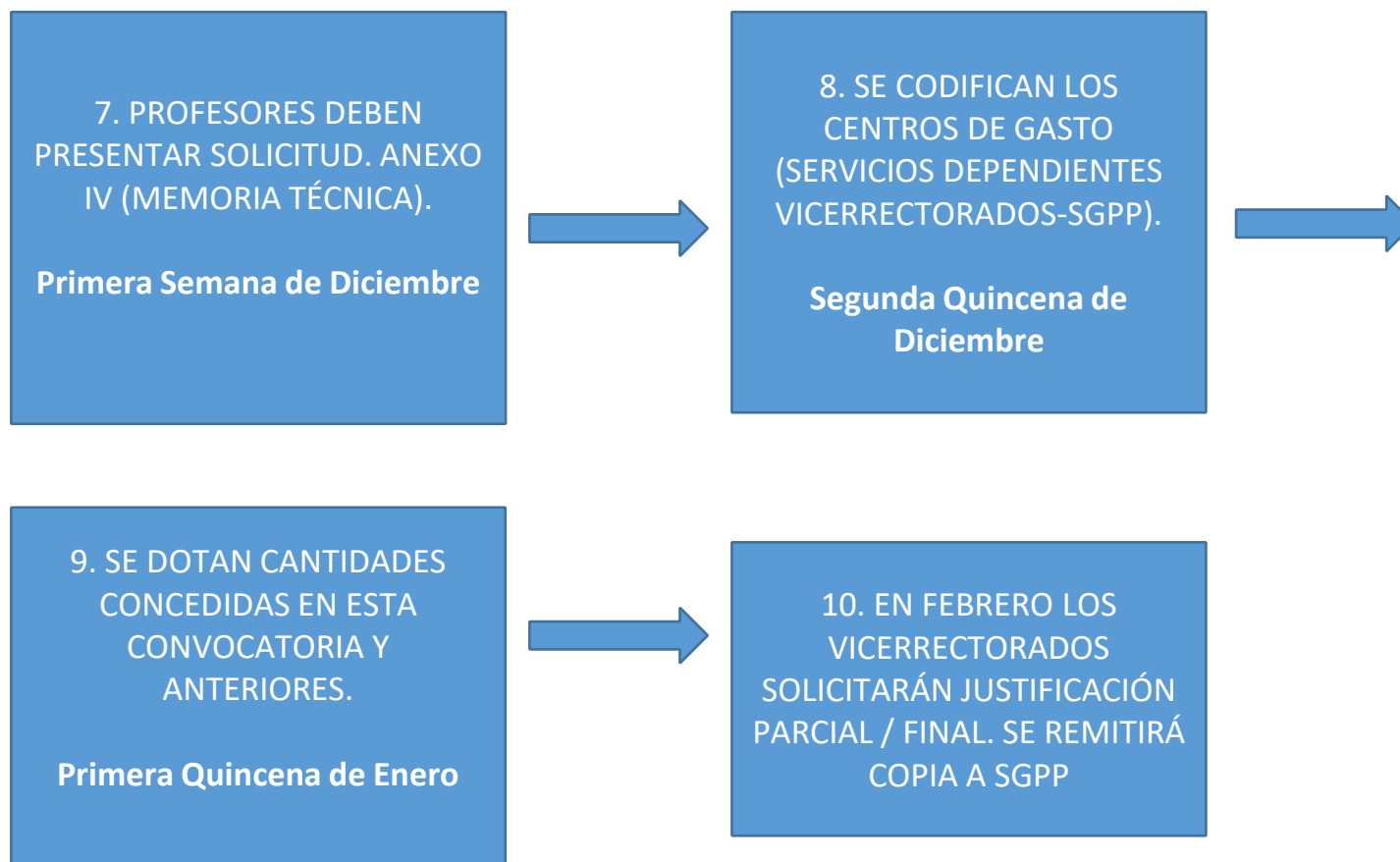
5. SGPP INTRODUCE EN
PRESUPUESTO CANTIDADES DE
ESTA CONVOCATORIA Y
ANTERIORES. EN NOVIEMBRE SE
APRUEBA PROYECTO DE
PRESUPUESTO.

2ª Quincena Noviembre



6. VICERRECTORADOS LANZAN LA
CONVOCATORIA.
Última semana de Noviembre.







PROYECTO DE GESTIÓN EFICIENTE DE REMANENTES AFECTADOS

Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		Enero	Febrero
1ª Quincena	2ª Quincena	1ª Quincena	2ª Quincena	1ª Quincena	2ª Quincena	1ª Quincena	2ª Quincena		
SGPP Obtención Ejecución Actividades susceptibles	SGPP – Vcdos: Remisión Información Ejecución Vcdos- Profesores. Email Invitación a Profesores (a Solicitar)	Profesores - Vdo. - Plazo 10 días - Solicitud (Presentar Anexo xx) + RC - Puede avanzarse OIR - Obligación PRE Vcdos-SGPP. - Solicitud Dotación Agregada para la Convocatoria a 2026.	SGPP- Comisión Psto. - Planificación y Análisis Viabilidad Presupuestaria SGPP- Comisión Psto. - Planificación y Análisis Dotación en Presupuesto de crédito concedido en convocatorias años anteriores.	Comisión Psto. - Aprobación Dotación Proyecto Presupuesto 2027. COGO. - Aprobación Proyecto Presupuesto 2027. Vcdos.. - Publican Convocatoria	Profesores. - Presentación Actividad (Anexo III) + (Anexo IV) + Informe OIR Vcdo. - Resolución	OTRI-SI - Codifica Centros de Gastos SGPP - Habilita Partida Presupuestaria	Vcdo. - Modificación Presupuestaria Dotación 2027. SGPP. - Dotación Anualidad 2027 + Remanentes anualidad 2026 (<= 40%) Profesores - Ejecución	Profesores Justificación	

UNIVERSITAS
Miguel Hernández



2. CRITERIOS GENERALES:

<https://presupuestoypatrimonio.umh.es/files/2024/12/9/Criterios-FEDptos-e-IUI.pdf>

1. El plazo de solicitud de las actividades AR (PAR, CAR), aproximadamente **será durante los primeros días de Octubre**.
2. Cada Profesor responsable podrá solicitar **una sola actividad AR** por cada funcional y por anualidad.
3. El **importe mínimo** para solicitar una actividad AR (PAR, CAR, PRE-PAR ó PRE-CAR), es de **6.000,00.-€**.
4. Hasta el importe señalado en el punto 3, se puede llegar utilizando **diferentes centros** de gasto con remanentes, siempre respetando Docencia (CAR) por un lado e Investigación (PAR) por otro.
5. Para que un **centro de gasto** pueda contribuir con su presupuesto a la actividad AR (PAR-CAR), debe tener como **mínimo 1.000.-€** para aportar.
6. El Centro de Gasto que aporte presupuesto a la actividad AR, debe ser liquidado, por lo que aportará su **totalidad**.

2. CRITERIOS GENERALES:

7. La actividad AR (**CAR**), como regla general, se extenderá como **máximo 1 año**. La actividad AR (**PAR**), se extenderá como **máximo 4 años**.
8. Cada actividad AR (PAR), debe distribuir su crédito con un **mínimo de un 15% por anualidad, con excepción de la última anualidad que podrá ser inferior**.
9. Al finalizar cada anualidad, se incorporará el crédito no ejecutado en la misma, siendo **como máximo el 40% de la dotación de esa anualidad, siempre que exista anualidad vigente en el próximo año**.
10. Una vez finalizada la anualidad, se deberá presentar **Justificación Parcial** de la actividad AR (PAR), **antes del 1 de febrero del ejercicio siguiente**, siempre que no finalice la actividad en ese momento. En el caso de que la actividad (PAR, CAR, PRE-PAR ó PRE-CAR) finalice definitivamente, deberá presentarse la **Justificación Definitiva de la Actividad, antes del 1 de febrero del ejercicio siguiente**.

2. CRITERIOS GENERALES:

11. En caso de extraordinaria necesidad para avanzar en la contratación de personal, se podrá solicitar con anterioridad a la Convocatoria anual una actividad AR (**PRE-PAR ó PRE-CAR**). En caso de solicitar una de estas actividades AR, se deberá acoger **obligatoriamente a una actividad AR (PAR, CAR) en la Convocatoria Anual del año en curso.**

12. La actividad AR (PRE-PAR ó PRE-CAR), **finalizará a fecha 31 de diciembre del ejercicio solicitado,** pudiéndose **extender hasta el 31 de enero del año siguiente, para cubrir las contrataciones de personal.**

13. Las Actividades AR (PRE-PAR y PAR) han de contar con la autorización de la Oficina de Investigación Responsable (OIR).

14. La actividad AR (PAR, CAR, PRE-PAR ó PRE-CAR) **NO** permite la realización de **Pagos a Personal Propio** con cargo a su Centro de Gasto.

B.-DOTACIÓN POR EFICIENCIA EN LA PRESUPUESTACIÓN (AHORRO)



MODELO DE PRESUPUESTACIÓN POR RESULTADOS: EFICIENCIA EN LA PRESUPUESTACIÓN

Partida de Gastos de Funcionamiento:

- Incentivo a la gestión eficiente del ahorro en gastos de funcionamiento .
- El ahorro podrá ser destinado en ejercicio futuro para acciones propias de la UO.

No Gastar para no Perder (Ahorrar):

De **Alcanzar Objetivos y Existir Sobrante**: Puede Solicitarse Línea Específica hasta el límite máximo del **40 % del crédito definitivo del presente ejercicio**.

(Plazo de presentación de solicitudes hasta el próximo

22 de septiembre 2026).



DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR: FICHA SOLICITUD PARTIDA PRESUPUESTARIA ESPECÍFICA

FICHA : PARTIDA PRESUPUESTARIA ESPECÍFICA (EFICIENCIA EN LA PRESUPUESTACIÓN)

Anteproyecto Presupuesto 2027

UNIDAD ORGÁNICA

UNIDAD ORGÁNICA	AHORRO DISPONIBLE	DESCRIPCIÓN ACCIONES	OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN DEL GASTO ESTIMADO
Deberá Adjuntarse a solicitud: Ficha cumplimentada + documento RC por el importe total solicitado, enlazado al expediente número 2026/0000033 (EFICIENCIA EN LA PRESUPUESTACIÓN) Consultar página web del SGPP				

TOTAL SOLICITADO



DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR: FICHA SOLICITUD PARTIDA PRESUPUESTARIA ESPECÍFICA

<https://presupuestoypatrimonio.umh.es/>
Elaboración del Presupuesto 2027

Modelo de Presupuestación por Resultados: Eficiencia en la Presupuestación

21 julio 2026

En el marco de lo establecido en el Anexo B-XV "Modelo de Presupuestación por Resultados: Eficiencia en la Presupuestación", se admitirá **hasta el 22 de septiembre de 2026**, solicitud motivada de utilización de este remanente de crédito excedente, para financiar nuevas actividades en el ejercicio siguiente.

Documentos de Interés para facilitar la tramitación de las solicitudes:

- [Modelo de Presupuestación por Resultados \(PDF\)](#) 
 - Exposición: [Presentación Modelo de Presupuestación por Resultados\(PDF\)](#) 
 - [Ficha Solicitud Partida Presupuestaria Específica \(XLSX\)](#) 
 - Deberá Adjuntarse documento RC por el importe total solicitado, enlazado al **expediente número 2026/0000033 (EFICIENCIA EN LA PRESUPUESTACIÓN)**



2-CRITERIOS DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA



A.- APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 5 DE LAS BASES DE EJECUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO



ARTÍCULO 5º: Carácter Anual de los Créditos

El **Art. 5 BEFP "Carácter Anual de los Créditos"**, establece una regla fundamental de control y eficiencia presupuestaria enfocada en la distribución temporal del gasto para los créditos de **financiación general (no incluye financiación afectada, ni ayudas internas)**.

Regla del 40%

- **Límite de Gasto Trimestral:** Los gastos que, como máximo, podrán efectuarse en el último trimestre del ejercicio no podrán ser superiores al **40%** del crédito de **financiación general** asignado.
- **Ámbito de Aplicación:** Este límite se calcula para cada **Unidad Orgánica (U.O.)** y por cada **bolsa de vinculación** dentro de la financiación general.

Objetivo de la Retención

Agilizar la gestión de los créditos anuales y **evitar la acumulación de operaciones** a final del ejercicio.



ARTÍCULO 5º: Carácter Anual de los Créditos

Mecanismo de Retención (Aplicación)

Fecha de Aplicación: El 1 de octubre se procederá a realizar la **retención de crédito disponible** que exceda del citado porcentaje (40%) sobre el crédito definitivo.

¿Y qué pasa si tengo gastos importantes en el último trimestre?

- Gastos planificados:
 - ✓ Contrato menor
 - ✓ RC Acuerdo marco
- NO se admiten simples reservas de crédito, siempre mínimo RC



COMPROBACIÓN DE IMPORTES APLICACIÓN ART. 5 BEFP

Módulo Avance

Para obtener la información necesaria para el cálculo de la ejecución de nuestras partidas, se empleará el módulo Avance de UXXI-Económico.



ARTÍCULO 5º: Carácter Anual de los Créditos

- Nos aparecerá una ventana de Selección de Valores:

Seleccionar Valores ? X

Disponible 🔍

Nombre **Empieza por** ▼

Buscar ☒ Coincidir Mayúsculas/Minúsculas

Cargando...

Seleccionado ✎

(Todos los Valores de Columna)

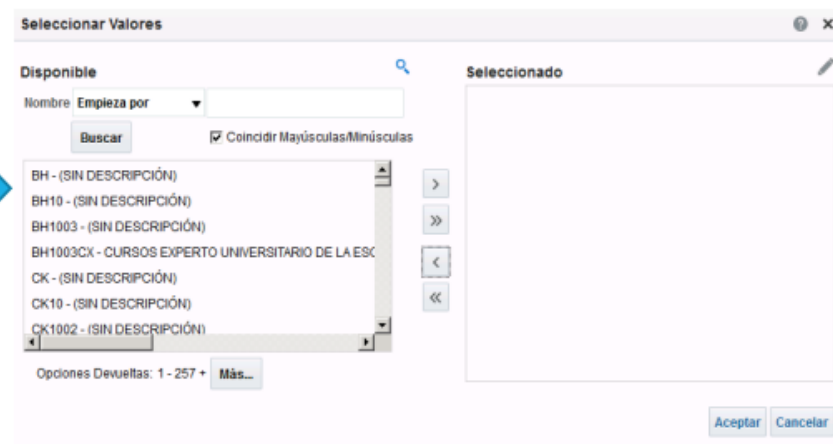
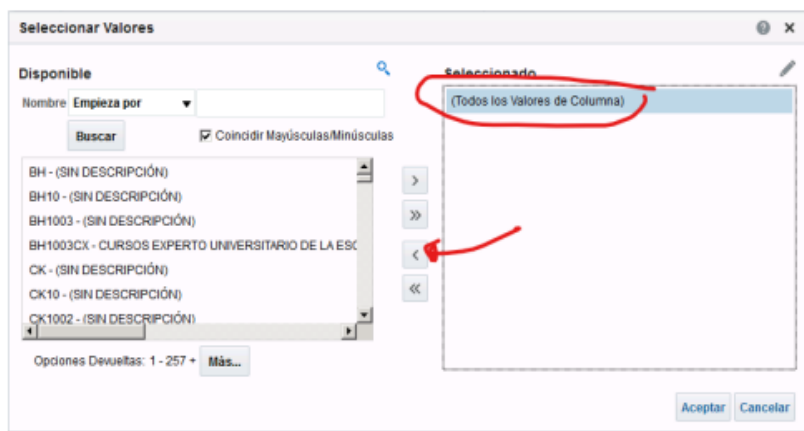
> >> < <<

Aceptar Cancelar



ARTÍCULO 5º: Carácter Anual de los Créditos

- Lo primero que se hace es deseleccionar (Todos los Valores de Columna), para ello seleccionamos y clicamos al botón de flecha a la izquierda (eliminar), con lo que desaparece de la ventana de selección:



ARTÍCULO 5º: Carácter Anual de los Créditos

- Ahora en Nombre ponemos los cuatro dígitos de nuestra UO y le damos al botón buscar. Al cabo de un tiempo se cargará (esto puede tardar bastante):
- Una vez aparezca en la ventana de la izquierda, la seleccionamos y le damos al botón de llevar a la derecha (mover).

The screenshot shows a window titled "Seleccionar Valores". On the left, under the "Disponible" section, there is a search bar with "Nombre: Empieza por" and a dropdown menu showing "1407". Below this is a "Buscar" button, which is highlighted with a red circle and a red arrow. To the right of the search bar is a checkbox labeled "Coincidir Mayúsculas/Minúsculas". Below the search bar, the text "Cargando..." is visible. On the right side of the window is a large empty box labeled "Seleccionado". Between the two boxes are four arrow buttons: ">", ">>", "<", and "<<". At the bottom right are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

The screenshot shows the same "Seleccionar Valores" window. The "Disponible" section now displays a list with the item "1407 - SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y PATRIMON" highlighted in yellow. A red arrow points to the ">" button between the "Disponible" and "Seleccionado" sections, indicating the next step is to move the selected item to the right-hand list. The "Seleccionado" box remains empty. The "Aceptar" and "Cancelar" buttons are at the bottom right.



ARTÍCULO 5º: Carácter Anual de los Créditos

- LA UO se trasladará a la parte de la derecha y entonces pulsamos el botón aceptar:

Seleccionar Valores [?] [X]

Disponibile [🔍]

Nombre **Empieza por** ▼ 1407

Buscar ☒ Coincidir Mayúsculas/Minúsculas

Seleccionado [✎]

1407 - SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y PATRIMON

[>] [»] [<] [«]

Aceptar **Cancelar**



ARTÍCULO 5º: Carácter Anual de los Créditos

- Ahora, el sistema vuelve a la pestaña Acotación, donde daremos al botón Aplicar:

Acotación | Informe de saldos | Estado de ejecución | Situación a una fecha | Evolución mensual | Comparación interanual | Informe de crédito vinculante | Estado de aplicación de

Indique las acotaciones a realizar

* Ejercicio: 2022 ▼

Clasificación Orgánica: 1407 - SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y PATRIMONIAL ▼

Clasificación Funcional: (Todos los Valores de Columna) ▼

Clasificación Económica: (Todos los Valores de Columna) ▼

Expediente Gestor: (Todos los Valores de Columna) ▼

Tercero: (Todos los Valores de Columna) ▼

Exclusión Clasificación Orgánica: --Seleccionar Valor-- ▼

Exclusión Clasificación Funcional: --Seleccionar Valor-- ▼

Exclusión Clasificación Económica: --Seleccionar Valor-- ▼

Búsqueda Exacta Orgánica: No ▼

 [Aplicar](#) [Restablecer ▼](#)

Selección fecha contable

Fecha Contable Desde: 01/01/2022  Fecha Contable Hasta: 27/09/2022 

[Aplicar](#) [Restablecer ▼](#)

Indicar la clasificación a la que mostrar datos y subtotales de la consulta

* Clasificación: Económica ▼

[Aplicar](#) [Restablecer ▼](#)



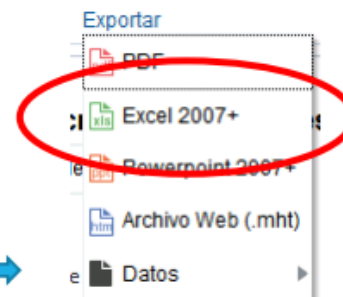
ARTÍCULO 5º: Carácter Anual de los Créditos

- A continuación, pinchamos sobre el INFORME DE CRÉDITO VINCULANTE y nos aparecerá el desglose de créditos por bolsa de vinculación, que se puede exportar a Excel para poder copiar los datos con mayor facilidad:

Informe de créditos vinculantes

Aplicación	Crédito Total	Crédito Disponible	Crédito Gastado
14.07 - 1220 - 2			
14.07 - 1220.1 - 2			
14.07 - 1220.2 - 2			
14.07 - 1220.8 - 2			
14.07 - 1220 - 6			
Suma Total			

Exportar



EJEMPLO PRÁCTICO DE APLICACIÓN

Imaginemos que somos administradores de la U.O. 9900 y hemos obtenido el siguiente Informe de Crédito Vinculante de Avance:

Aplicación	Crédito Total	Crédito Disponible	Crédito Gastado
99.00 - 1210 - 2	1.500,00	653,00	847,00
99.00 - 1220 - 2	9.774,00	5.774,00	4.000,00
99.00 - 1220.7 - 2	1.200,00	1.200,00	0,00
99.00 - 1220 - 6	1.630,00	380,00	1.250,00



ARTÍCULO 5º: Carácter Anual de los Créditos

A continuación tenemos que ir a las guías de apoyo a la gestión de la web del SGPP:
<https://presupuestoypatrimonio.umh.es/guias-de-gestion-presupuestarias-aplicativos-uxxi/>

A.2.2) Gestión

- [Modificaciones Presupuestarias](#)
- [Gestión Presupuesto: Capítulo II](#)
- [Gestión Presupuesto: Capítulo IV y VII](#)
- [Convenios](#)
- [Guía Práctica de Gestión Presupuestaria: Incorporación de Remanentes \(.PDF\)](#)
- [Guía Práctica de Gestión Presupuestaria: Aplicación del Art. 5 de las Bases de Ejecución del Presupuesto\(PDF\)](#)
- [Calculadora de comprobación de ejecución mínima del 60% en aplicación de la regla Art. 5 \(Descargar. XLSX\)](#)

Pinchamos en la calculadora de ejecución mínima del 60% (se descarga una Excel):

CÁLCULO DE IMPORTES A RETENER POR APLICACIÓN DEL ART. 5 NEFP							
Aplicación	Crédito Total	Crédito Disponible	Crédito Gastado	%Gasto	Objetivo 60%	Desviaciones Ejecutado s/ Objetivo	A retener por no llegar al 60%
				0,00%	0,00	0,00	0,00
				0,00%	0,00	0,00	0,00
				0,00%	0,00	0,00	0,00
				0,00%	0,00	0,00	0,00
				0,00%	0,00	0,00	0,00
				0,00%	0,00	0,00	0,00
				0,00%	0,00	0,00	0,00
				0,00%	0,00	0,00	0,00
				0,00%	0,00	0,00	0,00
				0,00%	0,00	0,00	0,00
				0,00%	0,00	0,00	0,00
				0,00%	0,00	0,00	0,00
				0,00%	0,00	0,00	0,00
				0,00%	0,00	0,00	0,00
				0,00%	0,00	0,00	0,00
				0,00%	0,00	0,00	0,00
				0,00%	0,00	0,00	0,00
				0,00%	0,00	0,00	0,00
				0,00%	0,00	0,00	0,00
				0,00%	0,00	0,00	0,00
				0,00%	0,00	0,00	0,00
				0,00%	0,00	0,00	0,00
				0,00%	0,00	0,00	0,00
				0,00%	0,00	0,00	0,00
				0,00%	0,00	0,00	0,00
				0,00%	0,00	0,00	0,00
				0,00%	0,00	0,00	0,00
				0,00%	0,00	0,00	0,00
				0,00%	0,00	0,00	0,00
				0,00%	0,00	0,00	0,00
				0,00%	0,00	0,00	0,00
				0,00%	0,00	0,00	0,00

Instrucciones para su cumplimentación:							
1.	Cumplimente los campos orgánica, funcional y capítulo económico.						
2.	Desde Avance, listar el informe de crédito vinculante de la U.O.						
3.	Pegar los datos en las filas correspondientes (no sombreadas), indicando la bolsa de vinculación (datos en rojo de ejemplo)						
4.	En la columna I aparecerá la cantidad que se va a retener en aplicación del art. 5 NEFP.						

FECHA DE APLICACIÓN							
Al ser el 1 de octubre sábado, se tomará como fecha de aplicación el lunes 3 de octubre de 2022, sacándose la situación de créditos a esa fecha, para proceder al estudios desde el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial.							



ARTÍCULO 5º: Carácter Anual de los Créditos

Para poder emplear la calculadora de importes a retener por aplicación del art. 5 de las BEFP, copiaremos todos los datos de la tabla (en rojo):

Aplicación	Crédito Total	Crédito Disponible	Crédito Gastado
99.00 - 1210 - 2	1.500,00	653,00	847,00
99.00 - 1220 - 2	9.774,00	5.774,00	4.000,00
99.00 - 1220.7 - 2	1.200,00	1.200,00	0,00
99.00 - 1220 - 6	1.630,00	380,00	1.250,00

Y los llevaremos a la Excel de cálculo, apareciéndonos el porcentaje de gasto que llevamos en cada bolsa de vinculación, así como cuál era el objetivo a conseguir, la desviación y **en la última columna la cantidad que me van a retener** en aplicación de la regla del 60%.

 CÁLCULO DE IMPORTES A RETENER POR APLICACIÓN DEL ART. 5 BEFP							
Aplicación	Crédito Total	Crédito Disponible	Crédito Gastado	%Gasto	Obetivo 60%	Desviaciones Ejecutado s/ Objetivo	A retener por no llegar al 60%
99.00-1210-2	1.500,00	653,00	847,00	56,47%	900,00	53,00	53,00
99.00-1220-2	9.774,00	5.774,00	4.000,00	40,92%	5.864,40	1.864,40	1.864,40
99.00-1220.7-2	1.200,00	1.200,00	0,00	0,00%	720,00	720,00	720,00
99.00-1220-6	1.630,00	380,00	1.250,00	76,69%	978,00	-272,00	0,00



B.-CRITERIOS GESTIÓN AYUDAS INTERNAS DE VICERRECTORADOS



AYUDAS INTERNAS DE VICERRECTORADOS

1. Codificación Presupuestaria: **AYUDAS INTERNAS**

Partida Presupuestaria desde la que se convoca la ayuda capítulo IV-VII:

Propuesta de Modificación Presupuestaria (Descargarla [aquí](#))

Partida Presupuestaria a la que se destina la AYUDA (a Beneficiario)

Ejemplo:

CLASIFICACIÓN ORGÁNICA

— . —

04.00

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

— . — . —

541.00.03

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

4 . —

487.81

CLASIFICACIÓN ORGÁNICA

— . — . 00000

Indicar la UO a la que esté adscrito el PDI

[Consulta Clave Unidad Orgánica](#)

Indicar la Clave del Profesor Responsable

[Consulta Clave de Profesor Responsable](#)

Campo fijo: 00000

Indicar la misma funcional que tiene la partida presupuestaria que consta en la convocatoria de las ayudas

541.00.03

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

2 . —

Indicar el económico Líder de la Ayuda de capítulo 2

[Solicite Desgloses de Económicos a Habilitar \(conforme a la Gastos elegibles de la Convocatoria\). Adjúntese a Propuesta de Modificación Presupuestaria](#)

226.17

Ejemplo:

28.AAB.00000



AYUDAS INTERNAS DE VICERRECTORADOS

PERO... ¿Cómo puedo averiguar a que ayuda interna pertenece?

TOMO I PRESUPUESTOS

ESTADO DE GASTOS POR CAPÍTULOS □ CAPÍTULO IV

PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN
0400 541.10.04 48409	ACCIONES DE IMPULSO A LA MOVILIDAD DEL PDI Y PI
0400 541.10.05 48405	AYUDAS A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
0400 541.10.06 48405	ACCIONES DE IMPULSO A LA DIFUSIÓN DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN
0400 542.00.01 48106	PROGRAMA TRANSFIERE
0400 542.10.03 48106	PROGRAMA CONCEPTO
080032415__48405	PROGRAMA ORGANIZA: APOYO A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE DIVULGACIÓN ACADÉMICA Y CIENTÍFICA
080032416__48405	PROGRAMA CUENTA: PROMOCIÓN DE LA DIVULGACIÓN CIENTÍFICA, ACADÉMICA Y EL INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTO
110013110__48404	ACCIONES DE MEJORA DE LA ESTRATEGIA DE INTERNACIONALIZACIÓN DE CENTROS Y FACULTADES



2. Justificación de AYUDAS INTERNAS

El plazo para justificar una **ayuda interna** (aquella financiada con **fondos propios**) está condicionado por lo establecido en las Bases de Ejecución y Funcionamiento vigentes de la universidad.

Aunque la norma general para cualquier subvención establece que la justificación (rendición de la cuenta justificativa) debe presentarse, como máximo, en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad, para las ayudas internas existen **plazos específicos**, debido al carácter anual de los créditos:

Plazo General para Justificación de Ayudas Internas

1. **Plazo de Ejecución del Gasto:** Los créditos podrán ser ejecutados hasta el **1 de diciembre**.
2. **Plazo de Justificación del Beneficiario:** La justificación (incluyendo el documento RC-101 por los importes no ejecutados) debe presentarse ante el Vicerrectorado convocante hasta el **10 de diciembre**.
3. **Plazo de Reintegro y Memoria (del Vicerrectorado):** El Vicerrectorado convocante deberá presentar la memoria de resultados y la solicitud de reintegro de los créditos no ejecutados ante el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial hasta el **20 de diciembre**.



Plazo Excepcional para Ayudas Internas

Actividades que deban celebrarse en fechas posteriores a las de justificación y como máximo hasta el 31 de diciembre (por ejemplo, ayudas para la movilidad).

En estos casos, las convocatorias de ayudas internas pueden recoger **plazos ampliados**:

- 1. Periodo de Ejecución:** Máximo hasta el 31 de diciembre.
- 2. Plazo de Justificación del Beneficiario:** Ante el Vicerrectorado convocante, hasta el 15 de enero del año siguiente.
- 3. Plazo de Presentación de Memoria y Reintegro (del Vicerrectorado):** Hasta el 31 de enero del año siguiente.

IMPORTANTE:

El **incumplimiento de la justificación** de la subvención, en el plazo establecido, lleva aparejado el decaimiento del derecho a percibir la subvención y, en su caso, el **reintegro de las cantidades ya percibidas**.

No serán objeto de incorporación al ejercicio siguiente (Art. 12 BEFP).



C.-GESTIÓN DEL INVENTARIABLE DE CAPÍTULO VI



GESTIÓN DEL INVENTARIABLE DE CAPÍTULO VI

ARTÍCULO 26 BEFP: Adquisición de Material Inventariable

“... La adquisición de Material Inventariable, financiada con fondos generales dotados en partidas presupuestarias de gastos de funcionamiento y demás líneas específicas adscritas a unidades orgánicas (vicerrectorados, servicios, oficinas, unidades, facultades, escuelas, departamentos e institutos universitarios de Investigación), en todo caso **deberán ser imputados al Capítulo VI del Presupuesto...**”



GESTIÓN DEL INVENTARIABLE DE CAPÍTULO VI

Posibilidad de solicitar EN NOVIEMBRE la estimación del crédito asignado para gastos de funcionamiento que se destinará a la adquisición de material Inventariable (**MÁXIMO DEL 20%**), procediendo a dotar **EN PRESUPUESTO INICIAL** la cantidad destinada a material inventariable:

EJEMPLO: Solicitud de Dotación para Adquisición de Material Inventariable

Dotación Asignada por fórmula para Gastos de Funcionamiento	Solicitud	
	Adquisición Material Corriente (Capítulo 2)	Adquisición Material Inventariable (Capítulo 6) (límite 20%)
20,000,00	16.000,00	4.000,00



GESTIÓN DEL INVENTARIABLE DE CAPÍTULO VI

Se deberá planificar las necesidades solicitadas, de manera genérica:

 PLANIFICACIÓN ANUAL DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE				
ADQUISICIÓN NUEVO MATERIAL				
UNIDAD ORGÁNICA	MATERIAL A ADQUIRIR	UNIDADES	IMPORTE TOTAL APROXIMADO	MOTIVACIÓN DE LA NECESIDAD COMPRA
xx.xx	Material informático inventariable	4	2.450,00	Posibles necesidades de equipos que dan soporte a investigaciones.
xx.xx	Equipamiento de laboratorio	1	850,00	Mejorar o cubrir necesidades de maquinaria de laboratorio.
xx.xx	Uillaje para talleres	2	700,00	Cubrir necesidades de herramientas para el desarrollo de las prácticas.
TOTAL SOLICITADO			4.000,00	

SE RECOMIENDA IR A MÁXIMOS (20%)



VENTAJAS:

- Se pueden atender necesidades **desde el primer momento** (CARGADO EN PRESUPUESTO INICIAL)
- Se **acortan los plazos** de gestión (NO NECESIDAD DE MP)
- **Flexibilidad** en la planificación (ESTIMACIONES APROXIMADAS)
- Se puede revertir a Cap. II (ATENCIÓN DE MAYORES GASTOS DE FUNCIONAMIENTO)
- Se cumple con los **requisitos de la Intervención** (SEGURIDAD)



3- CRITERIOS DE GESTIÓN EFICIENTE



Ejecución de Partidas Generales

GASTOS:

- Cap. 1: Gastos de Personal (Pagos a Personal y/o Contratos): **NO**
- Cap. 2: Gastos Corrientes: **Sí**.
 - Ver : [Criterios de Buena Gestión Gastos de Funcionamiento del Presupuesto \(F,E,D e I\)](#)
- Cap. 4/7: Subvenciones, Ayudas, Becas, Premios: **NO**
 - Debe gestionarse a través de Vicerrectorados mediante PES
- Cap. 6: Inversiones Reales: Mobiliario, Equipos, Instalaciones: **NO**
 - Gestión directa por Vicerrectores

INGRESOS:

- Con carácter General: **NO**
- Donaciones, Subvenciones, Patrocinios:
 - Previo Centro de Gasto.
Gestión a través de SGPP (Mecenazgo)



Cap. 4/7: Subvenciones, Ayudas, Becas, Premios:

PLAZOS DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN AYUDAS FINANCIADAS CON FONDOS EXTERNOS

- **Criterio principal:** Plazo fijado por la convocatoria o la resolución de otorgamiento.
- **Criterio supletorio** (en defecto de plazo específico):
 - Actuaciones concretas: Dentro del primer trimestre siguiente a la finalización de la actividad.
 - Concesión general: Dentro del primer trimestre del año siguiente a la concesión.



Cap. 4/7: Subvenciones, Ayudas, Becas, Premios:

PLAZOS DE EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN AYUDAS FINANCIADAS CON FONDOS PROPIOS

- **Régimen General:**
 - 1 de diciembre: Límite de **ejecución**.
 - 10 de diciembre: Límite de **justificación**.
 - 20 de diciembre: Envío de **Memoria y Solicitud de reintegro** (Vicerrectorado al SGPP).
- **Régimen Excepcional** (Requiere informe favorable previo del SGPP):
 - 31 de diciembre: Límite de **ejecución**
 - 15 de enero año siguiente: Límite de **justificación**.
 - 31 de enero año siguiente: Envío de **Memoria y Solicitud de reintegro**.



Cap. 4/7: Subvenciones, Ayudas, Becas, Premios:

INCORPORACIÓN DE REMANENTES

- **Fondos Propios: NO son incorporables** al ejercicio siguiente.
- **Fondos Externos: Son incorporables** mientras esté vigente:
 - Mediante solicitud desde el Vicerrectorado hacia el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial (SGPP)
 - **Excepción:** Salvo que sea presupuestado en el año siguiente.
 - Fecha límite de solicitud: diciembre 2026



Ejecución de Centros de Gasto Afectados

1. SINCRONIZA LA FACTURACIÓN Y LIMPIA LAS FACTURAS INTERNAS (FI)

- Las **facturas internas pendientes** de asociar a su Justificante de Gasto (ADO) al final del ejercicio se borrarán automáticamente de la aplicación, **POR LO QUE DEBEN TRAMITARSE EN PLAZO SIEMPRE.**
- La unidad emisora deberá volver a emitirlos en el nuevo presupuesto, lo que puede retrasar tus pagos y descuadrar tus saldos planificados de un ejercicio a otro.
- **Plazos de tramitación:**
 - **Facturas Internas CON Modificación Presupuestaria:**
 - i. Si la factura interna requiere tramitar de forma previa una propuesta de modificación presupuestaria (**partida de descuento ADO de 10 cifras**), la fecha límite para remitir el expediente al CEGECA correspondiente es el **20 de noviembre***.
 - **Facturas Internas SIN Modificación Presupuestaria:**
 - i. El **14 de diciembre*** es el último día para que los justificantes queden grabados en la aplicación *UXXI-ECONÓMICO* y se reciban en el CEGECA.
 - ii. Las facturas internas en estos casos tienen un **código de descuento en el ADO de 4 cifras**.

* Fechas pendientes de publicación de circular de cierre.



Ejecución de Centros de Gasto Afectados

1. SINCRONIZA LA FACTURACIÓN Y LIMPIA LAS FACTURAS INTERNAS (FI)

Ejemplo de ADO de factura interna a tramitar CON modificación presupuestaria:

INTERESADO Q9999999G		TESORERIA UNIV. MIGUEL HERNANDEZ	
CESIONARIO			
ORDINAL DEL PERCEPTOR			
TIPO DE PAGO 01 PAGO DIRECTO		FORMA DE PAGO 06 Formalización	
AREA ORIGEN DEL GASTO 03 ALICANTE		ORDINAL PAGADOR	
CÓDIGO DESCUENTO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	Cta. PGCP
06VK0016PR 131999	OTROS PRECIOS PÚBLICOS	683,66	741
TOTAL DESCUENTOS. En caso de más de 3 descuentos consignar el importe total de los mismos.		683,66	
F. GASTO 31 / 03 / 2026	F. REC. OBLIG. 31 / 03 / 2026	TOTAL LÍQUIDO 0,00	



Ejecución de Centros de Gasto Afectados

2. CONCILIA LAS RETENCIONES DE CRÉDITO PARA PERSONAL

Si tu proyecto cuenta con personal contratado, podrían producirse diferencias entre el crédito que se retuvo inicialmente para sus nóminas y el gasto que finalmente se ha ejecutado (debido a bajas por IT, maternidad/paternidad o renunciaciones).

- **SEGUIMIENTOS:** Se recomienda que se realice un seguimiento periódico sobre la ejecución presupuestaria, y en todo caso antes de que acabe el año, **CUADRAR EL IMPORTE RETENIDO** con la ejecución presupuestaria, de forma coordinada con el Servicio de Profesorado, Nóminas y Seguridad Social sobre estas desviaciones.
- **AJUSTES:** Si detectas crédito sobrante que no se va a utilizar, debes tramitar la [Solicitud de Actualización de Crédito Retenido para Personal](#) para liberar esos fondos y poder destinarlos a otros gastos del proyecto antes de que expire el plazo de ejecución. Los ajustes deben quedar realizados dentro del ejercicio, en todo caso antes del 31/01/2027.

Solicitud de Actualización de Crédito Retenido para Personal

En el proyecto con centro de gasto _____/_____/_____, se ha detectado la existencia de un crédito para personal retenido susceptible de ACTUALIZACIÓN, correspondiente a:

1. BAJA / RENUNCIA / MODIFICACIÓN DE CONTRATO

Nombre y apellidos	Período	Situación que genera el crédito a actualizar (*)	Importe (€)

(*) Indicar la situación que genera la existencia de crédito susceptible de actualización de las siguientes opciones:

- | | |
|---|---|
| ☐ Baja: Incapacidad Temporal | ☐ Renuncia a contrato |
| ☐ Baja: Maternidad | ☐ Modificación periodo Contrato respecto propuesta inicial |
| ☐ Baja: Otras | ☐ Modificación de Contrato: Otras |



Ejecución de Centros de Gasto Afectados

3. TRASPASO DE REMANENTES EN MÁSTERES

Tras la apertura de los nuevos centros de gasto de Másteres del curso 2026/2027, ¿cómo actuar?

- **Si quedan gastos pendientes de la edición 25/26:**
 - a. Deberán imputarse en el centro de gastos de esa edición.
 - b. Si queda retenido para personal y no se va a emplear para pagos de la edición 25/26, solicitar liberación para dejar todo el crédito en disponible.
 - c. Si no se pueden imputar en 2026, se incorporarán los remanentes a 2027 en el centro de gasto de 25/26, para poder imputar en 2027.
- **Si NO quedan gastos pendientes de la edición 25/26:**
 - a. Solicitar traspaso de remanentes de la edición 25/26 a la edición 26/27.
 - i. *Esta solicitud se encauza a través del Servicio de Gestión de Estudios (Máster).*
 - b. Si no se solicita el traspaso, se incorporarán los remanentes a 2027 en el centro de gasto de 25/26, teniendo que solicitar el traspaso en la anualidad 2027.



ANEXO

CIRCULAR CIERRE

2026



CIRCULAR DE CIERRE

PLAZOS ESTIMADOS:

FACTURAS
INTERNAS

MODIF. CRÉDITO

20 NOVIEMBRE

CAJAS FIJAS

PAGO DIRECTO

14 DICIEMBRE



**MUCHAS GRACIAS
POR VUESTRA
ATENCIÓN**

