



CIRCULAR 01/26 de fecha 13 de enero de 2026

De: **Gerente.**

A: Responsables de Unidades Orgánico-Administrativas del Presupuesto y Servicios de la Universidad. Usuarios del Sistema Universitas XXI- Económico.

Asunto: Instrucciones para la Gestión económico-presupuestaria para el ejercicio 2026

En desarrollo de la Disposición Adicional Primera de las Bases de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto para el ejercicio 2026, en la que se autoriza a la Gerente de la Universidad para dictar Circulares e Instrucciones sobre aspectos puntuales relativos a la gestión y desarrollo de las operaciones Económico-Presupuestarias, se emite la presente.

1. INICIO DE LAS OPERACIONES DEL PRESUPUESTO 2026.

Los créditos aprobados por el Consejo Social para el Presupuesto del 2026 en fecha 17 de diciembre de 2025 figuran disponibles desde el 7 de enero en la aplicación informática para la gestión, UXII económico.

Adjunta a esta Circular se presenta la Resolución Rectoral número 00042/2026, de 9 de enero, sobre responsables de Partidas Presupuestarias y de Unidades Orgánicas con competencias para la autorización de gastos en sus respectivos Créditos Presupuestarios (Anexo I).

La fecha límite de entrada en el Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera, de las solicitudes para autorizar la imputación en 2026 de gastos contraídos en ejercicios anteriores y su elevación posterior a la Gerente, finaliza el 31 de marzo de 2026.

Durante el mes de febrero se procederá a la distribución de los ejemplares editados del Presupuesto para el 2026, tanto en formato de papel como en USB, con las Bases de Ejecución y Funcionamiento y sus Anexos.



GERENCIA

Edificio Rectorado y Consejo Social
Av. de la Universidad, s/n – E-03202 ELCHE
Telf.: 96 665 86 13 – Fax: 96 665 86 80
c.electrónico: secr.gerente@umh.es



En la [página Web del Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial](#) ya figura publicado el Presupuesto 2026 para su consulta, junto con una Guía de novedades en las Bases de Ejecución y Funcionamiento.

La tramitación de los gastos por medios electrónicos, a través del gestor de expedientes, sigue siendo exclusiva y obligatoria, aunque sólo afecta a justificantes de gasto y documentos contables en fase de reconocimiento de la obligación (fase O).

2. INCORPORACIÓN DE REMANENTES.

De acuerdo al calendario de incorporación de Remanentes de Crédito 2026 establecido por el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, se relacionan a continuación las principales fechas previstas para la disponibilidad de los créditos remanentes que resulten aprobados:

A. Financiación Afectada (Centros de Gasto):

- Incorporación Provisional: El **20 de enero de 2026** se habilitará el 50% de los créditos susceptibles de incorporación, siempre que su saldo disponible a 31 de diciembre de 2025 sea superior a 5.000,00 euros.
- Incorporación Definitiva: Se completará **a mediados de febrero**.

B. Resto de Remanentes de Crédito (Partidas Presupuestarias):

Está previsto que el resto de las incorporaciones estén disponibles el **31 de enero de 2026**. A partir de esta fecha, los servicios responsables de su gestión y seguimiento deberán:

- Realizar la réplica de los documentos contables necesarios para garantizar la continuidad de los contratos, subvenciones y proyectos asociados.
- Remitir una copia electrónica de dichos documentos al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial para obtener el preceptivo visto bueno presupuestario.

C. Casos Extraordinarios:

No obstante, en aquellos supuestos de **extraordinaria urgencia** para la disposición de créditos remanentes, los interesados podrán contactar directamente con el *Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial* para solicitar el análisis y valoración de su caso particular.



GERENCIA



3. MODIFICACIONES DE CARÁCTER FISCAL O ESTADÍSTICO.

En lo que respecta al ámbito fiscal para el ejercicio 2026, el Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera ha procedido a la actualización de los manuales de tratamiento fiscal correspondientes al IVA y al IRPF (residentes y no residentes). Dichas guías se adjuntan como Anexos II y III de esta Circular e incluyen, de manera ordenada y práctica, toda la información operativa necesaria para el nuevo ejercicio.

Por otra parte, es necesario recordar que la UMH está acogida al Suministro Inmediato de Información (SII) y sometida a inspecciones periódicas por parte de la Agencia Tributaria. Esto nos obliga a ser extremadamente cuidadosos en el registro de las facturas en la aplicación Universitas XXI Económico. Somos conscientes de las molestias que puede suponer la devolución o solicitud de corrección de documentación, pero estas acciones son fundamentales para evitar perjuicios económicos derivados de errores normativos y para salvaguardar la transparencia y el buen hacer institucional de nuestra universidad.

En cuanto a la gestión económica, la principal novedad respecto a 2025 es la implantación del nuevo sistema de facturación de la AEAT, denominado **VERI*FACTU**. Este sistema actúa como un "sello de calidad digital" que garantiza que cada factura pagada es legal y verificable. La presencia de un código QR, junto a la frase "Factura verificable en la sede electrónica de la AEAT" o el distintivo "VERI*FACTU", es la señal inequívoca de que el proveedor utiliza un software de facturación adaptado a la legalidad vigente.

Dado que la plena obligatoriedad para los proveedores no comienza hasta el 1 de julio de 2026, debemos tener en cuenta que hasta tal fecha convivirán tres tipos de formatos válidos:

- A. Factura "Veri*Factu" (Con QR): Adaptada al nuevo sistema. Se tramita con normalidad con la ventaja de que, en caso de duda sobre la veracidad de una factura, el gestor podrá escanear el QR con su dispositivo móvil para confirmar al instante que el proveedor la ha registrado correctamente en la AEAT.



GERENCIA



- B. Factura "Tradicional" (Sin QR): Legal hasta el 30 de junio de 2026, siempre que cumplan los requisitos fiscales habituales (NIF, base imponible, cuotas, etc.). A partir del 1 de julio no deberían tramitarse facturas sin adaptarse a los requerimientos del "Veri*Factu".
- C. Factura Electrónica (Facturae): Recibida a través de los canales oficiales (FACe). En este formato el QR es irrelevante, ya que el control técnico se realiza de forma automatizada mediante el intercambio de datos.

Conforme vaya siendo necesario en función del desarrollo normativo o práctico, desde el Servicio de Información Contable y Gestión Económica y Financiera se irá ampliando la información.

4. RETRIBUCIONES DE PERSONAL, GASTOS DE CORREO EXTERNO, TELÉFONO Y OTROS GASTOS.

Se acompaña en el Anexo V, la numeración de los expedientes a los que habrá que asociar los gastos referentes a consumos de correo externo, personal, facturas internas, etc.; a los efectos de reservar y retener el importe presupuestario necesario para la gestión administrativa y captura de la factura o documento contable correspondientes.

- **Imputación de gastos de correo / facturas electrónicas:**

Es necesario seguir las especificaciones contenidas en las Bases de Ejecución respecto a la tramitación de los gastos de correo, así como para la gestión de las facturas internas. En la web del Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial se puede encontrar tanto la normativa como distintos esquemas para ayudar a su correcta aplicación.

La reserva de crédito necesaria para imputar el gasto de Correo, por Departamentos/Proyectos/etc., se realizará por períodos mensuales.



GERENCIA

Edificio Rectorado y Consejo Social
Av. de la Universidad, s/n – E-03202 ELCHE
Telf.: 96 665 86 13 – Fax: 96 665 86 80
c.electrónico: secr.gerente@umh.es



- **Imputación Telefónica:**

Imputación del Consumo: Durante el primer trimestre del año, el Servicio de Infraestructura Informática remitirá informe de consumos del ejercicio anterior por líneas asignadas a profesor, y partida presupuestaria de imputación, agrupadas por Unidad Orgánica, al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, para su imputación centralizada según la estimación de consumo del ejercicio corriente (en atención a la ejecución del anterior) así como de los cargos de líneas móviles acogidas a la modalidad de Tarifa Plana (en los términos indicados en el Anexo T-XXVI Copago Telefonía Móvil), regularizándose las variaciones que sobre la imputación del ejercicio anterior se hubiera realizado, bien por exceso de gasto mensual, o por baja de línea durante el año.

La imputación se realizará de oficio por el Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, durante el mes siguiente a la recepción de la información facilitada por el Servicio de Infraestructura Informática, publicando la imputación realizada en la página web de este servicio para poder consultar sus importes, pudiéndose ampliar detalle de consumos, a través de la información facilitada a cada responsable a través de la aplicación de Consumo Telefónico.

- **Imputación de Gastos en 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. De no disponer de crédito en el capítulo VI, deberá solicitarse modificación presupuestaria motivando la necesidad de esta adquisición y, en su caso, autorización del Vicerrectorado competente en la Inversión Propuesta.



GERENCIA



- **Alumnos en Prácticas:**

A. En Servicios/Oficinas y Unidades de Gestión Administrativa (*Econ. de Imputación 22611*):

- Financiadas por el Vicerrectorado de Estudiantes y Coordinación: Se habilitará una partida presupuestaria específica para cada Servicio, que será comunicada por el Vicerrector de Estudiantes y Coordinación, para la imputación de las prácticas concedidas anualmente por el Vicerrectorado, acompañando RC de transferencias (101) a cada propuesta (enlazado el Expediente 2026/0000031).

B. En Facultades/Escuelas/Departamentos e Institutos de Investigación (*Econ. de Imputación 22618*):

- Financiadas por Convocatoria del Vicerrectorado de Estudiantes y Coordinación: Se gestiona centralmente por el Vicerrectorado.
- Financiadas por Fondos De cada Unidad Orgánica:
 - **Fondos Generales:** Deberá imputarse RC de Transferencias (101) (enlazado el Expediente 2026/0000031) a la partida presupuestaria propia de cada Unidad Orgánica, habilitándose el económico 22618, adjuntándose a la propuesta de alumnos en prácticas para su autorización previa por el Vicerrectorado de Estudiantes y Coordinación.
 - **Fondos Finalistas:** Deberá imputarse RC (100) (enlazado el Expediente 2026/0000031) a la partida presupuestaria finalista, previa habilitación de los económicos bien 22618 (de ser de capítulo 2), o bien 68301 (de ser de capítulo 6), adjuntándose a la propuesta de alumnos en prácticas para su autorización previa por el Vicerrectorado correspondiente (Vicerrectorado de Estudiantes y Coordinación para los finalistas que no sean de investigación, los fondos de cátedras dependerá del tipo de cátedra y, de los de investigación, el Vicerrectorado de Investigación).

En virtud de la entrada en vigor del RDL 2/2023, de 16 de marzo, de medidas urgentes para la ampliación de derechos de los pensionistas, la reducción de la brecha de género y el establecimiento de un nuevo marco de sostenibilidad del sistema público de pensiones, debemos aplicar a las prácticas Curriculares, tanto remuneradas como no remuneradas, de los estudiantes la normativa que modifica la DA 52 del RDL 8/2015 de la



GERENCIA



Seguridad Social y que, básicamente, supone la necesidad de tramitar alta en la Seguridad Social y atender una cuota por estudiante y mes.

Con fecha 28.12.2023 se publicaron varios criterios de interpretación de la DA 52 del RD 8/2015. Uno de ellos hace alusión a las prácticas no curriculares, que no están contempladas en esta DA, por lo que, según la normativa vigente, no cotizarían a la SS.

El Anexo N-XXIX, del Presupuesto UMH 2026, recoge la gestión presupuestaria de las prácticas curriculares no remuneradas, mientras que el anexo T-XXVII contiene las tarifas de los distintos servicios. Por otro lado, en el anexo N-XV se recoge la gestión de las prácticas internas remuneradas, tanto extracurriculares como curriculares. Se adjunta a esta circular el Anexo VI de Esquema de cotización a la SS de las prácticas, a modo de resumen.

• **Gastos de personal**

Todos los documentos para el pago de nómina o seguros deben asociarse al expediente de reserva de crédito número 2026/0000001.

Se recuerda que las fechas máximas de remisión al Servicio de Profesorado, Nómina y Seguridad Social, de la documentación completa para la tramitación de pagos o contratos a personal y que puedan ser incluidas en ese mismo mes en la nómina, son las siguientes:

Tipo de Paga	Fecha Máxima
Retroactiva	Día 2 del mes en curso
Nomina Mensual	Día 13 del mes en curso (*)
Finiquitos	Día 13 del mes en curso (*)

(*) Excepcionalmente, la admisión de propuestas de pago de retribuciones que deben ser liquidadas dentro de las nóminas de junio y diciembre, se anticipa hasta el día 2.



GERENCIA



Si la documentación completa no se recibe en ese Servicio en las fechas indicadas, los pagos o contratos a personal recibidos se incorporarán en la nómina del mes siguiente, excepto en el mes de diciembre, debido al cierre del ejercicio.

- **Contratos menores y contratos de tramitación sumaria (súper simplificados)**

En relación con los contratos menores, se recomienda especialmente la lectura del Anexo B-XVI de las Bases de Ejecución y Funcionamiento del Presupuesto de 2026.

Se destaca la necesidad de elaborar acta de recepción de los contratos menores tramitados por pago directo, tanto para el caso de adquisiciones de bienes como prestaciones de servicios. Para ello está disponible un modelo en el Anexo B-IV de las Bases de Ejecución.

- **Gastos de ejercicios anteriores**

Este procedimiento especial de regularización del art. 5, segundo párrafo, “imputación de gastos de ejercicios anteriores”, de las Bases de ejecución del Presupuesto, iniciará mediante solicitud normalizada de autorización de imputación de gastos contraídos durante el ejercicio anterior, dirigida al Servicio de Información Contable, Gestión Económica y Financiera quien, a su vez, la elevará a la Gerente. Este procedimiento tendrá como fecha límite de entrada en dicho Servicio el 31 de marzo de 2026, no aceptándose solicitudes llegadas con posterioridad.

- **Tarjetas**

Es necesario prestar atención a las compras realizadas con tarjeta, especialmente en las operaciones intracomunitarias y del exterior. Antes de pagar debe asegurarse que se cuenta con una factura que cumple todos los requisitos especificados, tanto en las Bases de Ejecución y Funcionamiento, como en la Guías Fiscales. Es especialmente importante tener en cuenta que debe aparecer el CIF de la UMH y que, en las operaciones



GERENCIA



intracomunitarias y/o exteriores, la factura debe venir sin IVA (salvo en el caso de prestaciones no sujetas).

• **Subvenciones, ayudas, becas y premios**

Para el correcto seguimiento y control de estos gastos, deberá remitirse expediente al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, incluyendo las siguientes referencias:

- Enlazar como “expediente anterior” el habilitado para este ejercicio:
 - 2026/0000027 Subvenciones, becas, ayudas y premios a conceder por la UMH
 - 2026/0000026 Transferencias de crédito, si no existen beneficiarios externos; esto es, se trate de ayudas subvenciones, becas y premios a partidas presupuestarias o centros de gasto internos).
 - 2026/0000034 los premios sin inscripción previa regulados en el artículo 4.a de la LGS.
- Incluir en la “Referencia Interna” el Código de Subvención o de Ayuda.
- Incluir en la descripción el siguiente texto: Código de Subvención o Ayuda + Nombre de la Convocatoria

5. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

Las propuestas de modificaciones de créditos para transferencias deberán ir acompañadas de Expediente de Reserva de Crédito, enlazada al expediente nº 2026/0000026, por el importe de la partida que se propone minorar.

6. FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

En la web del Servicio de información contable puede consultarse la Guía de Facturación Electrónica en la que se detallan todos los trámites relacionados con este tipo de justificantes, la realización de consultas y la tramitación o rechazo de las facturas, así como un apartado de FAQ que resuelve las principales dudas de los usuarios.



GERENCIA

Edificio Rectorado y Consejo Social
Av. de la Universidad, s/n – E-03202 ELCHE
Telf.: 96 665 86 13 – Fax: 96 665 86 80
c.electrónico: secr.gerente@umh.es



7. RETENCIÓN PROVISIONAL DE CRÉDITOS FINANCIADOS CON FONDOS DE LA GVA.

Con fecha 26 de diciembre de 2025, se publicó en el DOGV el DECRETO 204/2025, de 26 de diciembre, del Consell, por el que se establecen los criterios de aplicación de la prórroga automática de los presupuestos de la Generalitat para 2025, hasta la entrada en vigor de los presupuestos para 2026, mientras se aprueban los presupuestos definitivos para 2026. Este decreto regula la asignación y uso de los créditos durante el período de prórroga, limitando la disponibilidad de aquellos financiados con subvenciones nominativas que deben quedar en suspenso hasta la aprobación del Presupuesto definitivo 2026 de la Generalitat Valenciana. Ante esta situación, se ha procedido al bloqueo preventivo temporal de los créditos que, aprobados en el presupuesto de la UMH para 2026, se financien con líneas nominativas o de concurrencia competitiva de la Generalitat Valenciana.

El detalle de los créditos afectados puede consultarse en el siguiente enlace: [\[Enlace a los créditos bloqueados\]](#). Puede consultarse al SGPP cualquier información o avance sobre esta situación.

Para cualquier aclaración o consulta sobre la presente Circular pueden dirigirse a los Servicios de Información Contable y Gestión Económica y Financiera, al Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial, al Servicio de Gestión de la Contratación (contratación mayor) y al Servicio de Planificación y Racionalización de la Contratación (contratos menores y central de compras), tanto telefónicamente como a través de sus correos electrónicos corporativos.

Fdo.: Gerente



GERENCIA

Edificio Rectorado y Consejo Social
Av. de la Universidad, s/n – E-03202 ELCHE
Telf.: 96 665 86 13 – Fax: 96 665 86 80
c.electrónico: secr.gerente@umh.es