

## NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2020

### CAPITULO I. PRINCIPIOS GENERALES

#### Art. 1. Créditos iniciales y contenido.

- 1.1. El crédito inicial de gastos del presupuesto del CONSORCIO DEL CENTRO ASOCIADO A LA UNED EN TALAVERA DE LA REINA asciende a **787.494,00 euros** y se financia con los derechos económicos previstos a liquidar en el ejercicio, estimados en igual cuantía.
- 1.2. El presupuesto es público y contiene, con la debida especificación, la totalidad de los créditos necesarios para atender el cumplimiento de las obligaciones, que como máximo, se han de reconocer en el ejercicio; así como la estimación de las previsiones de ingresos, conforme a los derechos económicos que se estiman liquidar en el ejercicio.

#### Art. 2. Vigencia y prórroga del presupuesto.

El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural 2020. Si antes del primer día del ejercicio no se aprobara el presupuesto se aplicarán, hasta la aprobación del nuevo presupuesto, las normas y créditos iniciales previstos en el presupuesto del ejercicio anterior.

#### Art. 3. Normas de aplicación.

La estructura y ejecución presupuestaria se ajustarán a estas normas y a las que se contienen en los Estatutos del Consorcio, a la Ley Orgánica de Universidades y Estatutos de la UNED y al amparo de la normativa que sobre el régimen económico y financiero público se contienen en la legislación vigente y normas de desarrollo que sean de aplicación.

### CAPITULO II. CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS Y SUS MODIFICACIONES.

#### Art. 4. Vinculación.

- 4.1. Los créditos para gastos se destinarán a la finalidad prevista y por cuantía igual o inferior al importe consignado y conforme a la vinculación jurídica de los mismos por capítulos, artículos y conceptos que se establecen en estas normas.
- 4.2. La vinculación jurídica de los créditos se establece a nivel de artículo, excepto los créditos destinados a "Incentivos al rendimiento" en el Capítulo I, y los créditos –"Atenciones protocolarias y representativas" dentro del Capítulo II, que lo serán ambos a nivel de concepto.

#### Art. 5. Modificaciones de crédito.

Cuando haya de realizarse un gasto sin que exista crédito presupuestario suficiente, debe tramitarse un expediente de modificación, mediante propuesta razonada y justificada de la Dirección del Centro, conforme a la naturaleza o modalidad que corresponda según los artículos siguientes.

#### Art. 6. Crédito extraordinario y suplemento de crédito.

Cuando haya de realizarse un gasto que no pueda demorarse hasta el año siguiente y no exista crédito o no sea suficiente ni ampliable el consignado, el Director, podrá acordar la correspondiente modificación presupuestaria hasta un importe de 60.000 euros, dando conocimiento posterior a la Junta Rectora en la primera sesión que celebre. Si la modificación presupuestaria propuesta superara dicha cifra, el acuerdo corresponderá adoptarlo a la Junta Rectora.

#### Art. 7. Transferencias de crédito.

Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación presupuestaria cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones, el Director podrá acordar las transferencias de crédito correspondientes.

**Art. 8. Generación de crédito por ingresos.**

Los excesos de ingresos sobre las previsiones iniciales del presupuesto aprobado podrán incrementar los créditos en las aplicaciones presupuestarias de gastos del presupuesto, que salvo afectación específica, corresponderán:

GASTO	ampliable con	INGRESO
Capítulo II y VI		Transferencias corrientes
Capítulo II y VI		Aportaciones de entidades privadas
Capítulos VI		Transferencias de capital

**Art. 9. Gastos de carácter plurianual e incorporación de remanentes de crédito.**

Podrán adquirirse compromisos de gastos que por su finalidad hayan de extenderse a ejercicios posteriores; no obstante, podrán autorizarse por el Director dentro de los límites de su competencia y deberá dar cuenta de los mismos a la Junta Rectora.

Para la incorporación al presupuesto del ejercicio siguiente de los remanentes de crédito que se hayan producido en la liquidación del presupuesto, se procederá de igual manera y de conformidad con la normativa vigente.

**CAPITULO III. GESTIÓN PRESUPUESTARIA.**

**Art. 10. Competencias.**

La autorización y disposición del gasto, el reconocimiento y liquidación de obligaciones, así como la ordenación de pagos, corresponden a la Presidencia del Consorcio. De conformidad con el art. 18.2 de los vigentes Estatutos del Consorcio, los gastos cuyo importe sea inferior al 5% del presupuesto (39.374,70 euros) podrán autorizarse y comprometerse por el Director del Centro.

**Art. 11. Derechos y obligaciones.**

Los derechos y obligaciones que genere el Centro Asociado darán lugar a los correspondientes flujos de ingresos y pagos del mismo que se realizarán a través de las cuentas corrientes bancarias autorizadas. La gestión recaudatoria y la tramitación de gastos y pagos se llevarán a cabo por el Director del Centro conforme a estas normas de ejecución y aquellas otras que sean de aplicación general.

**Art. 12. Procedimiento de gestión de gastos:**

De acuerdo con la normativa general, el procedimiento de gestión presupuestaria de gastos comprenderá las siguientes fases, identificándose cada una de ellas con su operación contable correspondiente:

- Autorización del gasto
- Disposición o compromiso del gasto
- Reconocimiento de la obligación
- Ordenación del pago
- Realización del pago efectivo

Cualquier gasto se iniciará sobre la base de la consignación presupuestaria y se desarrollará siguiendo cada una de las fases anteriores. Procederá la acumulación de las distintas fases de gestión del gasto cuando el órgano que adopte la decisión tenga competencia originaria o delegada para acordar todas y cada una de las fases que en las resoluciones se incluyan.

Para el reconocimiento de las obligaciones se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Gastos de personal: Mensualmente, el Director del Centro realizará una liquidación de las nóminas mensuales del personal directivo y de administración y servicios que incluirá las incidencias que se produzcan en el periodo. Respecto a las becas de los Tutores del Centro, realizará una liquidación por cada Sede según los antecedentes que presenten los coordinadores de cada una de ellas, con detalle individual del número de tutorías y sus importes correspondientes. Todas las liquidaciones se refundirán en un Informe-Resumen mensual que servirá de base y soporte documental para la materialización de las correspondientes operaciones contables.

Las gratificaciones por servicios extraordinarios del personal se justificarán mediante el documento de Justificación, Liquidación y Aprobación del Gasto, firmado por el Director, que acredite que se han prestado los servicios especiales correspondientes.

Las cuotas de la Seguridad Social quedarán justificadas mediante las liquidaciones mensuales del Recibo de Liquidación de Cotizaciones y la Relación Nominal de Trabajadores

- b) Gasto corriente: Todos los justificantes (facturas, documentos análogos o equivalentes) que deban incorporarse al correspondiente expediente de gasto, deberán, en todo caso, reflejar el "CONFORME" datado y firmado por el Director del Centro. Dicha Conformidad acredita la adquisición de los bienes y prestación de servicios en su integridad, que se está de acuerdo en todos los términos cualitativos y cuantitativos y que, en el caso de facturas, contienen los requisitos previstos en la normativa vigente.
- c) Indemnizaciones por razón del servicio: Deberá constar la Orden de autorización y aprobación de la Comisión de Servicio firma por el superior jerárquico del comisionado. Una vez efectuada dicha comisión se aportará la justificación, liquidación y aprobación del gasto, que acredite su realización y que se servirá para la inclusión en la nómina mensual correspondiente.
- d) Gastos financieros: Los gastos de comisiones de administración de cuentas y otros gastos financieros se justificarán con la liquidación que emita la entidad financiera.
- e) Subvenciones: Deberán justificarse con la documentación correspondiente que se exija en las bases reguladoras sobre concesión y justificación.
- f) Resto de gastos: Se justificarán con la la factura debidamente emitida o documento equivalente, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.

Será exigible una memoria justificativa de la necesidad, oportunidad y relación con los objetivos del Consorcio en la tramitación de gastos de colaboraciones con tribunales de pruebas presenciales, participación del profesorado en impartición de máster y becas de coordinación del COIE.

En atenciones protocolarias, reuniones y conferencias se incluirá memoria de justificación de la necesidad con indicación del número e identificación de los asistentes.

Previamente al Reconocimiento de la Obligación y la Ordenación del Pago, el tercero acreedor deberá haber presentado la correspondiente Ficha de Tercero donde conste los datos necesarios de su identificación, entidad bancaria y número de cuenta con el IBAN asociado, que deberá ser certificada por la Entidad Bancaria. Efectuadas ambas fases contables, se procederá a la emisión del fichero de transferencias bancarias para ser cargado y tramitado a través de la cuenta corriente operativa del Consorcio.

Todas las facturas deberán ser registradas en el Libro de Registro de Entrada del Consorcio.

#### **Art. 13. Procedimiento de gestión de ingresos:**

La gestión del presupuesto de ingresos podrá realizarse en las siguientes fases:

- Compromiso de ingreso.
- Reconocimiento del derecho.
- Extinción del derecho por anulación del mismo, por realización del cobro o por compensación.
- Devolución de ingresos.

Procederá el reconocimiento del derecho tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del mismo a favor del Consorcio, cualquiera que fuera su origen.

La gestión, liquidación y recaudación de los precios públicos se registrarán por los acuerdos adoptados al efecto.

Todos los cobros se realizarán a través de las cuentas corrientes de las entidades bancarias colaboradoras.

Corresponderá al Interventor la fiscalización, el control y la contabilización de los ingresos.

#### **Art. 14. Tesorería**

14.1. Integran la tesorería del Centro la totalidad de sus recursos financieros, tengan carácter presupuestario o no presupuestario, y se registrarán por el principio de caja única. La Tesorería llevará registros de todas las cuentas bancarias que sean de titularidad del Centro. Estas cuentas tendrán necesariamente carácter restringido.

14.2. Asimismo, la tesorería realizará el pago material a los acreedores o perceptores a favor de quienes se expidan las correspondientes órdenes de pago, mediante transferencia bancaria. Excepcionalmente, sólo se emitirá cheque cuando figura nominativamente la identificación del perceptor. Las retribuciones del personal y los pagos de gestión ordinaria se harán por transferencia bancaria.

- 14.3. Podrán expedirse órdenes de pago a justificar o provisiones de fondos conforme a las normas establecidas y en cuantía no superior a 3.000 euros. La Tesorería exigirá la justificación de los fondos librados con este carácter a los perceptores de los mismos, dentro de los dos meses siguientes a su libramiento.
- 14.4. La Administración del Centro gestionará una Caja de efectivo con la finalidad de atender pagos de gestión ordinaria relativos a atender obligaciones de forma inmediata de gastos menores con posterior imputación al Presupuesto de gastos; siempre que resulte aconsejable su utilización para una mayor agilidad y eficacia en la gestión del gasto. Únicamente podrán atenderse con estos fondos gastos del capítulo II, cuyo importe individualizado no exceda de 400,00 euros, impuestos incluidos. El importe máximo de los fondos de la Caja de efectivo será de 1.000 euros. Actuará como cajero pagador la Jefa de Administración, siendo su superior jerárquico el Director del Centro. Mensualmente se presentará una justificación de los gastos registrados y pagados, con el saldo resultante a final del periodo, firmada por la Jefa de Administración con el Conforme del Director; ambos serán responsables de la gestión y custodia de dichos fondos. La reposición de los fondos se realizará en el momento que los mismos se consideren insuficientes para cumplir la finalidad de dicha Caja.
- 14.5. Todos los instrumentos de pago deberán ser firmados conjuntamente por el Presidente del Consorcio y por el Interventor. En caso de ausencia del Presidente, su firma podrá ser sustituida por el Director del Centro o quien delegue la Presidencia.
- 14.6. Trimestralmente el Interventor del Centro elaborará un Acta de Arqueo, acompañado de las oportunas conciliaciones en caso de discrepancia entre el saldo contable y el saldo bancario, y que deberá ser firmada dentro del plazo del mes siguiente al que corresponda su contenido por el Interventor, el Director y el Presidente. Las Actas de Arqueo extraordinarias deberán estar completamente confeccionadas y a disposición para su firma en el momento en que resulten exigibles, especialmente en el acto de toma de posición de la Junta Rectora o cambio de la Presidencia.
- 14.7. Debido a la reducida y mínima estructura administrativa del Centro, el control y gestión de la Tesorería se atribuye al Interventor, con el apoyo de la Jefa de Administración. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

#### **Art. 15. Intervención y Contabilidad.**

- 15.1. El ejercicio de la función interventora comprenderá las siguientes fases:
- La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores
  - La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión
  - La intervención formal de la ordenación del pago
  - La intervención material del pago

Corresponderá al Interventor la fiscalización, el control y la contabilización de los ingresos y pagos de naturaleza presupuestaria y no presupuestaria.

- 15.2. Los ingresos y pagos se contabilizarán de acuerdo con los principios y normas contables públicas en el momento de su devengo; si no se conociera la aplicación que deba darse a un determinado ingreso o pago se contabilizarán como pendientes de aplicación.
- 15.3. Los servicios de administración del Centro se responsabilizarán de que no exista ningún cobro o cargo en cuentas bancarias pendientes de registro contable.

#### **Art. 16. Contratación.**

- 16.1. La contratación se llevará a cabo por el Consorcio del Centro Asociado en los términos previstos en la legislación vigente de contratos del sector público. Corresponderá a la Presidenta de la Junta Rectora la titularidad de las competencias propias del órgano de contratación, sin perjuicio de la competencia del Director del Centro en relación con la tramitación y adjudicación de los contratos menores, dentro de los límites que estas normas atribuyen a su competencia.

- 16.2. La ejecución de obras, suministros o servicios requerirán la formación previa de un expediente de contratación pública que garantice los principios de publicidad y concurrencia en la oferta, y fije en los correspondientes pliegos, los requisitos y las condiciones para la licitación y adjudicación del contrato, con las condiciones previstas en las formas de contratación pública.
- 16.3. En los contratos menores de suministros, obras y servicios podrán sustituirse los pliegos por una propuesta de actuación razonada con las condiciones a que se someta el contrato.
- 16.4. En las adquisiciones de contratos menores de suministros, obras y servicios, hará las veces de documento contractual la factura legalmente emitida y con los requisitos previstos en las normas de contratación pública.

**Art. 17. Patrimonio.**

Para la administración y disposición de sus bienes patrimoniales, el Centro debe contar con un inventario valorado y del oportuno plan de amortizaciones, y dotarse de un sistema permanente de actualización del mismo.

La adquisición de cualquier tipo de bien inventariable generará automáticamente un alta en el Inventario del Consorcio. Para ello será indispensable que en la fase contable de Reconocimiento de la Obligación se acompañe la factura correspondiente o el justificante de la inversión.

Los bienes comprendidos en el inmovilizado que tengan la condición de activos amortizables serán objeto de amortización sistemática anual a lo largo de su vida útil o periodo de tiempo durante el cual se estima que el activo sea utilizado. Las cuotas de amortización se determinarán por el método lineal, que se calculará, para cada periodo, dividiendo la base amortizable neta entre los años que resten hasta la finalización de la vida útil del elemento a amortizar. A estos efectos, la base amortizable neta se determina por la diferencia entre el valor contable activado menos la amortización acumulada hasta ese momento y el valor residual estimado.

El criterio para la determinación de la vida útil y amortización del activo será el siguiente, de conformidad con la Resolución Rectoral de la UNED de fecha 26/02/2019, sobre instrucciones contables para los Centros Asociados:

Elementos	Años	%/Año
Construcciones	50	2,00
Maquinaria y utillaje	10	10,00
Mobiliario	10	10,00
Equipos procesos información	5	20,00
Resto de inmovilizado material	10	10,00
Inmovilizado inmaterial	5	20,00

La venta o baja del inmovilizado deberá ser propuesta por el Director del Centro previa justificación de la misma y el expediente correspondiente será tramitado según lo regulado en la normativa vigente.

Los controles físicos del inventario se realizarán obligatoriamente con la finalización del ejercicio y en los casos y periodicidad que determine y apruebe la Junta Rectora.

**Art. 18. Actividades no regladas.**

18.1. El conjunto de actividades que revistan este carácter deberán contener para su aprobación, además de los requisitos establecidos, un documento financiero en donde consten los ingresos o bienes que como mínimo deben obtenerse con estas actividades, así como los gastos o costes máximos que para la realización de los mismos se autorizan que tendrán como límite los ingresos realmente producidos.

18.2. Para la distribución de los ingresos o bienes procedentes de la actividad se asignarán previamente los porcentajes tripartitos que corresponden por gastos generales del Centro, por participación del profesorado y costes de material.

**Art. 19. Transferencias, subvenciones y ayudas recibidas.**

19.1. La gestión de los créditos provenientes de transferencias o subvenciones de la UNED y demás administraciones públicas conlleva la obligación de justificar la aplicación de los fondos recibidos y certificación de haber procedido a su adecuada contabilización. Si se trata de ayudas o fondos que revisten carácter extraordinario se justificará documentalmente su aplicación para los fines para los que

fueron concedidos, sin perjuicio de poder verificar materialmente su empleo por el órgano concedente, y de observar los preceptos contenidos en las Leyes General Presupuestaria y de Subvenciones.

- 19.2. Con las ayudas provenientes de otras instituciones públicas y privadas se procederá igualmente a su contabilización y se utilizarán para los fines previstos en su concesión.
- 19.3. El Centro Asociado, no podrá efectuar transferencias o subvenciones a otras entidades públicas o privadas, salvo con carácter extraordinario y aprobación expresa de la Junta Rectora. Deberá limitar las subvenciones a las previstas para las personas físicas, y siempre en concepto de ayudas al estudio o actividades directamente vinculadas con el mismo.

#### **CAPITULO IV. GASTOS DE PERSONAL.**

##### **Art. 20. Retribuciones del Personal.**

- 20.1 Las retribuciones del personal vinculado al Centro estarán sujetas a la legislación laboral general y a las normas estatutarias y específicas que les sean de aplicación. En todo caso, los créditos destinados a este fin se consignarán en el capítulo I del presupuesto y quedaran sujetos, para su disposición, a las normas que son de aplicación a este capítulo.
- 20.2 Las retribuciones, de acuerdo con las normas, serán establecidas por la Junta Rectora, previa propuesta razonada del Director del Centro. Con carácter extraordinario se podrán asignar retribuciones especiales vinculadas a la consecución de objetivos o tareas fijadas previamente.
- 20.3. Al presupuesto anual se acompañará para su aprobación conjunta por la Junta Rectora una relación que contenga todos los puestos de trabajo del Centro, con inclusión de los que tengan carácter directivo, y se expresará, además:
  - el coste individualizado de los mismos, distinguiendo las retribuciones básicas de aquellas otras que tengan carácter complementario o específico.
  - la denominación y características esenciales de los puestos.
  - los requisitos exigidos para el acceso a los mismos y posterior desempeño.
- 20.4 La creación o supresión de puestos de trabajo se realizará a propuesta del Director, mediante acuerdo de la Junta Rectora.

##### **Art. 21. Indemnizaciones por razón del servicio.**

Cuando por razones justificadas de servicio se ordene una comisión por la Presidencia o el Director del Centro, el comisionado tendrá derecho a percibir, además de las dietas, los gastos de alojamiento y transporte en que haya incurrido, presentando a la administración del Centro, en su caso, los documentos justificativos que acrediten haber realizado la encomienda o actividad fijada en la comisión.

La cuantía de los gastos a realizar y su justificación se efectuaran al amparo del R.D. 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y en la Orden ministerial que fije las cuantías vigentes a percibir por cada uno de los conceptos indemnizatorios.

Podrá percibir indemnizaciones por razón de servicio el personal directivo, el personal de administración y servicios y los profesores-tutores cuando desarrollen actividades que den derecho a indemnización, así como el personal no vinculado jurídicamente con la entidad cuando preste a ésta servicios que puedan dar origen a las indemnizaciones o compensaciones, siempre que los gastos no sean cubiertos por otra Institución

##### **Art. 22. Asistencia a convocatorias.**

Cuando el personal directivo, de administración, profesores tutores y los alumnos asistan a convocatorias o, eventualmente, a congresos o cursos, será, con carácter general, el órgano convocante u ordenante de la asistencia quien deberá satisfacer la correspondiente indemnización, compensación económica o ayuda sujetos a las condiciones que estén establecidas por el Vicerrectorado competente de la UNED o por el Centro.

##### **Art. 23. Gastos de representación y protocolo.**

Los créditos para estos fines deberán consignarse específicamente en el presupuesto de gastos y serán realizados por el Director del Centro y sujetos a la correspondiente justificación.

**Art. 24. Convivencias, conferencias y tutorías telemáticas.**

Previamente a la aprobación de las mismas deberá certificarse la existencia de crédito presupuestario suficiente y adecuado a tal fin.

**CAPÍTULO V. PRESUPUESTO ANUAL Y CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO.**

**Art. 25. Presupuesto anual.**

El proyecto de presupuesto del ejercicio se presentará por el Director del Centro para su aprobación por la Junta Rectora antes del último mes del año anterior. A este documento deberá necesariamente acompañarse la relación de puestos de trabajo con las características reseñadas en el art. 20.3 de estas normas, además del avance de ejecución del ejercicio corriente.

**Art. 26. Liquidación del presupuesto anual y cuentas anuales.**

- 26.1 De acuerdo con la normativa general, el presupuesto se liquidará en cuanto a la recaudación de ingresos y al pago de obligaciones reconocidas, a 31 de diciembre de 2020.
- 26.2. La presentación de los documentos de liquidación del ejercicio, junto con las Cuentas Anuales del ejercicio, se presentarán a la Junta Rectora del Consorcio para su aprobación inicial dentro de los tres meses siguientes al cierre de ejercicio.
- 26.3. En todo caso, se llevará a cabo una auditoría de las Cuentas Anuales del ejercicio que será responsabilidad de la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), conforme al artículo 122.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Los informes que emita la IGAE en el ejercicio de su función serán incorporados a las Cuentas Anuales para su aprobación definitiva por la Junta Rectora. El expediente completo de las Cuentas se remitirá a la UNED para unión a su propia cuenta. Todo ello, sin perjuicio del régimen de gestión que pueda establecerse por la Junta Rectora.