

Normas internas de procedimiento y de gestión del gasto

Coordinación de la gestión económica

UNED- Madrid Sur

07/10/2025

#SOMOS2030
uned.es

UNED

Índice

CAPÍTULO I. Naturaleza, objeto y marco normativo del presupuesto	5
Artículo 1. Naturaleza y adscripción del Consorcio	5
Artículo 2. Objeto y fines	5
Artículo 3. Consideración, vigencia y remisión del presupuesto.....	5
Artículo 4. Ámbito de aplicación.....	6
Artículo 5. Normas de aplicación	6
CAPÍTULO II. Principios generales y estructura organizativa.	7
Artículo 6. Principios generales de la gestión del gasto	7
Artículo 7. Estructura organizativa y competencias.....	7
Artículo 8. Delegaciones y responsabilidad.....	9
CAPÍTULO III. Procedimiento general de tramitación del gasto.....	10
Artículo 9. Fases del procedimiento de gasto	10
Artículo 10. Responsabilidades en la tramitación.....	13
Artículo 11. Excepciones y gastos extraordinarios	14
CAPÍTULO IV. Procedimiento general de tramitación del gasto	14
Artículo 12. Clasificación de los gastos.....	14
Artículo 13. Tramitación específica según tipo de gasto	18
CAPÍTULO V. Documentación justificativa, control interno y archivo	20
Artículo 14. Documentación justificativa del gasto	20
Artículo 15. Registro contable y control interno.....	21
Artículo 16. Archivo y custodia de la documentación	21
Artículo 17. Control interno y supervisión	22

CAPÍTULO VI: Fiscalización, rendición de cuentas y cierre del ejercicio.....	22
Artículo 18. Fiscalización del gasto.....	22
Artículo 19. Rendición de cuentas y control externo.....	23
Artículo 20. Incorporación de remanentes de crédito.....	24
Artículo 21. Cierre del ejercicio presupuestario	24
Artículo 22. Transparencia y publicidad.....	25
CAPÍTULO VII. Crédito presupuestario, modificaciones y gestión de tesorería	25
Artículo 23. Crédito presupuestario.....	25
Artículo 24. Modificación de créditos	26
Artículo 25. Crédito extraordinario y suplemento de crédito.....	26
Artículo 26. Transferencias de crédito	26
Artículo 27. Generación de crédito por ingresos.....	26
Artículo 28. Gastos de carácter plurianual e incorporación de remanentes de crédito	27
Artículo 29. Gestión de tesorería y pagos.....	27
CAPÍTULO VIII. Procedimiento de devoluciones y reintegros.....	28
Artículo 31. Concepto y ámbito de aplicación.....	28
Artículo 32. Procedimiento de devolución de ingresos	29
Artículo 33. Procedimiento de reintegro de pagos indebidos	30
Artículo 34. Registro y control de devoluciones	30
CAPÍTULO IX. Contratación administrativa y adquisiciones.....	31
Artículo 35. Alcance y normativa aplicable.....	31
Artículo 36. Procedimiento para gastos que requieran formalización de contrato.	31

Artículo 37. Adquisición de servicios y suministros homologados mediante licitaciones de la UNED o del Estado	32
Artículo 38. Contratos menores.....	32
Artículo 39. Compras de productos o servicios TIC.....	33
CAPÍTULO X. Normativa aplicable y actualización de las instrucciones	33
Artículo 40. Normativa aplicable.....	33
Artículo 41. Actualización de las instrucciones	34
CAPÍTULO XI. Disposiciones finales y definiciones	34
Artículo 42. Disposiciones finales y definiciones.....	34

CAPÍTULO I. Naturaleza, objeto y marco normativo del presupuesto

Artículo 1. Naturaleza y adscripción del Consorcio

1.- Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en Madrid Sur es una entidad de derecho público, dotada de personalidad jurídica propia y diferenciada, con capacidad de obrar necesaria para la realización de sus fines.

2.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 120 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Consorcio queda adscrito a la UNED, manteniendo autonomía en la gestión de sus recursos y en el cumplimiento de sus objetivos académicos y administrativos.

Artículo 2. Objeto y fines

1.- El Consorcio tiene por objeto el sostenimiento económico del Centro Asociado a la UNED en Madrid Sur, como unidad de la estructura académica de la UNED.

2.- Su finalidad es apoyar la enseñanza superior, colaborar en el desarrollo cultural del entorno y realizar otras actividades directamente relacionadas con estos objetivos que acuerde la Junta Rectora del Consorcio.

Artículo 3. Consideración, vigencia y remisión del presupuesto

1.- El presupuesto del Consorcio tiene carácter estimativo y será público.

2.- Deberá contener la totalidad de los gastos máximos a realizar en el ejercicio, así como las previsiones de ingresos que se estimen liquidar durante el mismo.

3.- El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural. Si antes del primer día del ejercicio no se aprueba el presupuesto, se aplicarán provisionalmente las normas y créditos previstos en el presupuesto del ejercicio anterior.

4.- La aprobación del presupuesto corresponde a la Junta Rectora del Consorcio Universitario, y una vez aprobado se remite a la UNED central a

través de la aplicación Financi@ para su integración en el presupuesto consolidado de la UNED.

Artículo 4. Ámbito de aplicación.

Estas instrucciones se aplican a todo el personal del Centro Asociado que intervenga en la gestión económica y financiera: Dirección, coordinador de Gestión Económica, Subdirecciones, secretaria académica, secretaria técnica, y resto de unidades que propongan, autoricen o ejecuten gastos.

Artículo 5. Normas de aplicación

La estructura y ejecución presupuestaria se ajustarán a estas instrucciones y a la normativa vigente, incluyendo:

1. Estatutos del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en Madrid Sur.
2. Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro Asociado (ROFCA).
3. Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
4. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
5. Bases de Ejecución del Presupuesto de la UNED y normativa complementaria del Estado.
6. Normas internas de la UNED y del Consorcio.
7. Normativa de transparencia y publicidad aplicable a entidades públicas.

CAPÍTULO II. Principios generales y estructura organizativa.

Artículo 6. Principios generales de la gestión del gasto

Legalidad: Todos los gastos deberán ejecutarse de conformidad con la normativa vigente y dentro de los límites de crédito aprobados en el presupuesto del Consorcio.

Eficiencia y economía: La gestión de los recursos públicos deberá realizarse de manera eficiente, buscando la optimización de los medios disponibles y la reducción de costes innecesarios.

Transparencia y trazabilidad: Todas las operaciones deberán registrarse de forma que permitan su trazabilidad y control posterior, garantizando el acceso a la información para fines de auditoría y fiscalización interna.

Separación de funciones: Se garantizará la separación entre la propuesta, autorización y ejecución del gasto, evitando conflictos de interés y asegurando la correcta supervisión de las operaciones.

Publicidad del presupuesto y control interno: Se garantizará la publicidad de la información presupuestaria básica y la existencia de controles internos que verifiquen la correcta aplicación de los recursos.

Artículo 7. Estructura organizativa y competencias

La gestión económica del Consorcio se distribuye entre los siguientes órganos y unidades:

1. Directora del Centro Asociado

- Máxima autoridad del Centro y responsable última de la gestión económica y financiera.
- Autoriza y supervisa los gastos dentro de los límites de crédito y porcentajes de ejecución establecidos por la Junta Rectora.

- Para la ejecución de gastos que superen dichos límites, deberá obtener autorización previa de la Junta Rectora.
- Garantiza el cumplimiento de la normativa y de las instrucciones internas de gestión.
- Ejerce la firma mancomunada, junto con la Secretaria Técnica, para la autorización y salida de fondos de las cuentas bancarias del Consorcio, según lo dispuesto en los Estatutos y en acuerdo de la Junta Rectora, siendo ambas firmantes responsables de la correcta aplicación de los recursos públicos.

2. Coordinador de Gestión Económica

- Responsable de la gestión directa de los pagos y del control contable del Consorcio.
- Verifica la disponibilidad de crédito antes de la ejecución de cualquier gasto.
- Mantiene actualizado el registro contable y el seguimiento presupuestario.

3. Secretaria Técnica

- Gestiona las compras y la adquisición de bienes y servicios.
- Solicita presupuestos, realiza comparativas y gestiona la recepción de bienes y servicios.
- Custodia toda la documentación justificativa de los gastos ejecutados bajo contrato menor y aquella generada a través de las plataformas del estado puestas a disposición para la adquisición de bienes o servicios.
- Ejerce la firma mancomunada con la Directora para autorizar la salida de dinero o pago de remesas bancarias, de acuerdo con los

Estatutos del Consorcio y con las decisiones adoptadas por la Junta Rectora.

4. Secretaría Académica

- Gestiona los procedimientos de licitación y contratación relacionados con la actividad del centro.
- Coordina la tramitación administrativa de contratos, verificando su adecuación a la normativa vigente.
- Custodia toda la documentación justificativa de los gastos ejecutados bajo licitaciones.

5. Subdirecciones y otras unidades

- Participan en la propuesta de gastos y colaboran en la supervisión y ejecución según sus competencias específicas.
- Su intervención se realiza bajo la coordinación de la directora y la Coordinación de Gestión Económica.

Artículo 8. Delegaciones y responsabilidad

1. La directora podrá delegar funciones específicas en el coordinador de Gestión Económica o en otras unidades, sin perder la responsabilidad última sobre la correcta ejecución del presupuesto.
2. Cada responsable de unidad o área que intervenga en la tramitación del gasto es responsable de la propuesta, justificación y archivo de los documentos correspondientes. Desde el momento de inicio de la tramitación, estos documentos quedarán a disposición de la Coordinación de Gestión Económica, y se remitirán de forma progresiva conforme avance el procedimiento, garantizando el seguimiento, control y registro contable adecuado.

CAPÍTULO III. Procedimiento general de tramitación del gasto

Artículo 9. Fases del procedimiento de gasto

El procedimiento de gestión del gasto se desarrollará en las siguientes fases, garantizando la legalidad, eficiencia y trazabilidad de todas las operaciones:

1. Propuesta de gasto

- La unidad responsable identifica la necesidad de gasto y prepara la propuesta correspondiente, incluyendo, al menos, descripción del bien o servicio, justificación de la necesidad y presupuesto estimado.
- La documentación generada queda a disposición de la Coordinación de Gestión Económica desde el inicio y se remite de forma progresiva conforme avance el procedimiento.
- Casos especiales:
 1. *Cursos de extensión universitaria y cursos de verano*: la propuesta corresponde al subdirector de Extensión Universitaria.
 2. *Actividades culturales*: la propuesta corresponde a la coordinadora de Actividades Culturales.
 3. *Pagos a tutores*: la propuesta es gestionada por la Subdirección Académica a través de los coordinadores de Aula Universitaria, quienes deben autorizar el documento de origen que justifique cada pago de tutorías al inicio del cuatrimestre y cualquier modificación posterior hasta finalizar la impartición de la asignatura.

4. *Otros pagos vinculados al servicio de tutorización:* PECs, *Prácticas* y *cualquier servicio obligatorio para el seguimiento de tutorización de estudiantes que haya sido aprobado.* Los coordinadores de Aula Universitaria realizarán la propuesta correspondiente incluyendo la justificación motivada del servicio a realizar, quien lo realizará, coste y fechas de ejecución.

2. Solicitud de presupuestos

- Cuando la normativa o el importe del gasto lo requiera, la unidad responsable solicita múltiples presupuestos u ofertas, al menos tres, para garantizar la mejor relación calidad-precio.
- La secretaria técnica recopila las ofertas y realiza comparativas si corresponde.

3. Autorización del gasto

- La directora del Centro Asociado autoriza la ejecución del gasto dentro de los límites de crédito y porcentaje establecido por la Junta Rectora.
- Para gastos que superen dichos límites, se deberá obtener autorización previa de la Junta Rectora.
- Para los gastos correspondientes a casos especiales:
 1. *Cursos de extensión universitaria y cursos de verano:* La directora del Centro Asociado autoriza la ejecución del gasto en base a la normativa interna de cursos de extensión y a la normativa UNED.

2. *Actividades culturales*: la directora del Centro Asociado autoriza la ejecución del gasto en base a la normativa interna de cursos de extensión y actividades culturales y a la normativa UNED.
3. *Pagos a tutores*: La directora autoriza el pago correspondiente tras la conformidad del subdirector académico a los documentos de origen y modificaciones posteriores remitidos por los coordiadores de Aula.
4. *Otros pagos vinculados al servicio de tutorización*: PECs, *Prácticas y cualquier servicio obligatorio para el seguimiento de tutorización de estudiantes que haya sido aprobado*. La directora autoriza el pago correspondiente tras la conformidad del subdirector académico a las propuestas elevadas por los coordinadores de Aula.

4. Compromiso de crédito

- El coordinador de Gestión Económica verifica la disponibilidad de crédito y registra el compromiso de gasto en el sistema contable del Consorcio.

5. Ejecución del gasto y recepción de bienes o servicios

- La secretaria técnica gestiona la compra, contratación o adquisición del bien o servicio.
- Verifica la recepción conforme de los bienes o la correcta prestación del servicio.
- En los casos especiales anteriormente descritos, el responsable, realizará el seguimiento y correcta prestación del servicio.

- La documentación generada se archiva de manera progresiva por cada responsable y queda a disposición de la Coordinación de Gestión Económica.

6. Reconocimiento de la obligación y registro contable

- Se comprueba la conformidad de la factura o documento equivalente por el responsable correspondiente.
- El coordinador de Gestión Económica registra la obligación en el sistema contable del Consorcio y asegura su correcta imputación presupuestaria.

7. Pago del gasto

- La Coordinación de Gestión Económica prepara la remesa bancaria del pago mediante transferencia o mecanismo presupuestario autorizado, siguiendo la normativa de control interno y trazabilidad.
- La directora y la secretaria técnica ejecutan el pago mediante firma de la remesa bancaria.

8. Archivo y custodia

- Todos los documentos relativos a cada operación de gasto se archivan de forma ordenada, en soporte digital, garantizando acceso para control interno, auditoría o revisión externa.

Artículo 10. Responsabilidades en la tramitación

1. Cada unidad responsable garantiza la propuesta, justificación y archivo de los documentos correspondientes.
2. Desde el inicio, el coordinador de la Gestión Económica tiene acceso a la documentación y la supervisa durante todo el proceso.

3. La directora del Centro Asociado mantiene la responsabilidad última sobre la correcta tramitación y ejecución del gasto, respetando los límites aprobados por la Junta Rectora.

Artículo 11. Excepciones y gastos extraordinarios

1. Los gastos no contemplados en el presupuesto o que excedan los límites aprobados requieren autorización expresa de la Junta Rectora antes de su ejecución.
2. En casos de urgencia justificada, la directora podrá aprobar provisionalmente la ejecución, informando inmediatamente a la Junta Rectora para su ratificación.

CAPÍTULO IV. Procedimiento general de tramitación del gasto

Artículo 12. Clasificación de los gastos

Gasto corriente

- Material de oficina, papelería o productos de consumo y cualquier gasto necesario para el funcionamiento del centro cuyo uso se produzca dentro del ejercicio económico (sin generar activo duradero).

Contratación de servicios

- Servicios externos relacionados con el funcionamiento del Centro.
- Se gestionan conforme a la normativa de contratación pública y las instrucciones internas.
- La secretaria académica supervisa las licitaciones y la secretaria técnica aquellos contratos que impliquen adquisición a través de plataformas del Estado.

Actividades académicas y de extensión universitaria

- Cursos de extensión universitaria y cursos de verano: la tramitación corresponde al subdirector de Comunicación y Extensión Universitaria, incluyendo solicitud de curso con su propuesta de gasto, gestión de inscripciones, devoluciones y recepción de servicios contratados.
- Pagos a tutores: gestionados por la Subdirección Académica a través de los coordinadores de Aula, quienes deberán firmar un documento de origen que justifique cada pago de tutorías y modificaciones posteriores.
- Todos los documentos relacionados quedan a disposición de la Coordinación de Gestión Económica para registro y control.

Prácticas de estudiantes en laboratorios o entidades externas

- El Centro podrá asumir los pagos derivados de la realización de prácticas de estudiantes matriculados en titulaciones de la UNED que requieran el uso de laboratorios o instalaciones externas, siempre que dichas prácticas formen parte del plan de estudios y cuenten con autorización de la Dirección.
- Estos pagos podrán destinarse a compensar los gastos derivados del uso de instalaciones, equipamiento o materiales, así como a abonar costes de gestión o supervisión a las entidades colaboradoras.
- La tramitación se iniciará mediante propuesta de la Subdirección Académica, con la documentación justificativa y la relación de estudiantes participantes.
- Requiere autorización de la directora del centro, control de crédito por el coordinador de Gestión Económica y registro contable antes del pago.
- La justificación se basará en la documentación emitida por la entidad colaboradora (factura o documento equivalente) y, en su caso, el convenio o acuerdo vigente.

Actividades culturales y de difusión

- Actividades organizadas por la coordinadora de Actividades Culturales. Incluye exposiciones, conferencias, talleres y eventos culturales vinculados al Centro.
- La coordinadora de Actividades Culturales se encarga de la tramitación administrativa y de la recepción de servicios.

Gastos de personal

- Nóminas, dietas, desplazamientos y otros gastos derivados de la actividad.
- Se aplican los procedimientos internos de justificación y registro contable.
- La gestoría contratada prepara las nóminas del personal.

Retribuciones a coordinadores

- Incluye compensaciones por funciones de coordinación (coordinación de la gestión económica, coordinación de actividades culturales, extensión universitaria, coordinadores de aula, participación de estudiantes, COIE, prácticas, y aquellas que pudieran incorporarse en el futuro).
- La directora y el coordinador de Gestión Económica supervisan la correcta imputación, registro contable y control de los pagos.

Comisiones de servicio

- Comisiones de servicio autorizadas por la directora y justificadas conforme a la normativa vigente. En el caso de las comisiones de la directora, autoriza la secretaria académica.
- El coordinador de Gestión Económica verifica crédito disponible y custodia la documentación.

Inversiones y equipamientos

- Adquisición de bienes duraderos o inversiones necesarias para el funcionamiento del Centro.
- Su tramitación requiere solicitud de presupuestos, autorización de la directora y registro en el sistema contable.

Pagos menores / caja fija

- Los pagos menores se destinarán exclusivamente a gastos de importe reducido, esporádicos y de carácter urgente, que por su naturaleza no aconsejen la tramitación ordinaria del procedimiento de gasto.
- El importe máximo autorizado por operación es de 60 euros.
- Se controlan mediante reposición periódica y registro documentado.
- Solo podrán atenderse mediante este procedimiento gastos no recurrentes, ni periódicos, excepto envío necesario de comunicaciones a través de Correos.
- Cada gasto deberá estar debidamente justificado con factura o tique original.
- La persona responsable de la caja fija será la secretaria técnica, quien deberá firmar las hojas de liquidación junto a la directora del centro y responder de los fondos a su cargo hasta la aprobación de la reposición.

Otros gastos y ayudas sociales para el PTGAS

- El Centro podrá facilitar al Personal Técnico de Gestión y Administración y Servicios (PTGAS) ayudas destinadas a la consecución de sus estudios oficiales (Curso de Acceso, Grado, Máster o CUID) en la UNED.

- La ayuda consistirá en la adquisición del material bibliográfico básico de las materias matriculadas, con un importe máximo de 150 euros por año y por persona.
- Procedimiento:
 - Solicitud presentada por el PTGAS y validada por la Dirección.
 - Control del coordinador de Gestión Económica sobre el cumplimiento del límite anual y registro contable.
 - Justificación mediante factura o comprobante de adquisición del material bibliográfico.

Artículo 13. Tramitación específica según tipo de gasto

1. Gasto corriente y compras menores

- Solicitud por la unidad responsable → autorización de la directora, dentro de límites → registro y preparación del pago por el coordinador de Gestión Económica.

2. Contratación de servicios y actividades externas

- Solicitud de presupuesto y comparativa → autorización de la Dirección → recepción conforme → registro contable y preparación del pago por el coordinador de Gestión Económica.

3. Cursos de extensión, cursos de verano y tutorías

- Subdirector de Extensión Universitaria o subdirector académica propone el gasto → autorización de la directora → recepción conforme → registro y pago.

4. Prácticas de estudiantes en laboratorios o entidades externas

- Propuesta por la Subdirección Académica → autorización del directora → comprobación de disponibilidad de crédito → registro

contable → pago tras presentación de la factura o documento justificativo.

- En caso de existir convenio o acuerdo con la entidad receptora, se anexará copia del mismo a la propuesta de gasto.

5. Actividades culturales

- Coordinadora de Actividades Culturales propone el gasto → autorización de la directora → recepción conforme → registro y pago.

6. Inversiones y equipamientos

- Solicitud detallada con especificaciones y presupuesto máximo estimado → autorización de la directora → compromiso de crédito → recepción y registro contable → pago.

7. Pagos menores / caja fija

- Solicitud justificada → autorización de la Dirección → reposición periódica por Coordinación de Gestión Económica.

8. Comisiones de servicio

- Solicitud justificada → autorización de la directora → registro contable y custodia documental por Coordinación de Gestión Económica.

9. Retribuciones a coordinadores

- Propuesta de gasto por la unidad responsable → autorización de la la directora → registro contable y pago por el coordinador de Gestión Económica.

10. Otros gastos y ayudas sociales para el PTGAS

- Solicitud presentada por el PTGAS → validación de la secretaria académica → control de crédito y registro contable → pago del material bibliográfico hasta 150 € por año.

CAPÍTULO V. Documentación justificativa, control interno y archivo

Artículo 14. Documentación justificativa del gasto

1. Toda operación de gasto deberá estar respaldada documentalmente desde su inicio hasta su pago, de manera que permita acreditar su legalidad, necesidad y correcta aplicación presupuestaria.
2. La documentación mínima exigible incluirá:
 - a. Propuesta de gasto o documento de inicio, firmada por el responsable del área correspondiente.
 - b. Presupuestos u ofertas (cuando proceda) y comparativa de precios.
 - c. Autorización del gasto por parte de la Dirección o de la Junta Rectora, según cuantía.
 - d. Factura o documento justificativo equivalente, conforme al Reglamento de Facturación vigente.
 - e. Documento contable de registro (compromiso, obligación y pago).
 - f. Acreditación de la recepción conforme del bien o servicio (albarán, informe o acta).
 - g. Justificación específica en los casos de cursos, actividades culturales o tutorías, incluyendo el documento de origen firmado por el responsable correspondiente.

Artículo 15. Registro contable y control interno

1. El coordinador de Gestión Económica es la responsable del registro contable de todas las operaciones, garantizando su correcta imputación presupuestaria, la verificación de créditos disponibles y la trazabilidad del gasto.
2. Toda documentación contable deberá integrarse en el sistema de gestión del Consorcio y conservarse según los criterios establecidos por la normativa contable pública y las bases de ejecución presupuestaria de la UNED.
3. El coordinador elaborará informes periódicos de seguimiento del presupuesto, que serán presentados a la Dirección para su control y supervisión.
4. Cualquier incidencia, error o falta de documentación detectada durante el proceso será comunicada inmediatamente al responsable de la unidad proponente para su subsanación. El pago no se efectuará hasta no completar el expediente de gasto.

Artículo 16. Archivo y custodia de la documentación

1. La documentación económica y contable se conservará en formato digital, en condiciones que garanticen su integridad, accesibilidad y confidencialidad.
2. El archivo físico se custodiará por el coordinador de Gestión Económica, mientras que las copias electrónicas se almacenarán en el repositorio oficial habilitado por el Centro Asociado o la UNED.
3. Los plazos de conservación de los documentos se ajustarán a la legislación vigente y a las normas de control financiero aplicables a las entidades del sector público.

4. La documentación estará disponible para su consulta por los órganos de control interno, auditorías, la UNED o cualquier entidad fiscalizadora competente.

Artículo 17. Control interno y supervisión

1. La directora del Centro Asociado ejercerá la supervisión general de la gestión económica, con el apoyo técnico del coordinador de Gestión Económica.
2. La Junta Rectora ejercerá la función de control interno, especialmente respecto de la ejecución presupuestaria, la aprobación de las cuentas anuales y la fiscalización de las operaciones de mayor cuantía.
3. Cuando se requiera, la directora podrá solicitar verificaciones o revisiones específicas sobre determinadas partidas o programas de gasto, especialmente en los casos de actividades cofinanciadas o subvencionadas.

CAPÍTULO VI: Fiscalización, rendición de cuentas y cierre del ejercicio

Artículo 18. Fiscalización del gasto

1. Todas las operaciones de gasto del Consorcio estarán sujetas a fiscalización interna, de acuerdo con los principios de legalidad, eficiencia, economía y transparencia.
2. El coordinador de Gestión Económica será responsable de verificar:
 - a) La existencia de crédito adecuado y suficiente.
 - b) La correcta aplicación de la normativa de contratación y presupuestaria.
 - c) La justificación documental de cada fase del gasto.
 - d) La correspondencia entre la ejecución y las partidas presupuestarias.

3. La directora ejercerá la supervisión inmediata de los gastos aprobados y podrá requerir la revisión o subsanación de cualquier incidencia detectada.
4. La Junta Rectora podrá establecer mecanismos complementarios de control o revisión, en especial sobre gastos extraordinarios o inversiones.

Artículo 19. Rendición de cuentas y control externo

1. Al cierre de cada ejercicio, el coordinador de Gestión Económica elaborará las cuentas anuales del Centro Asociado, que incluirán:
 - memoria
 - balance
 - cuenta del resultado económico-patrimonial
 - estado de cambios en el patrimonio neto
 - estado de flujos de efectivo
2. Las cuentas serán revisadas y aprobadas por la Dirección. Se formularán en RedCOA en los plazos establecidos y, una vez auditadas, en su caso, por la IGAE (Intervención General de la Administración del Estado) remitidas a la Junta Rectora para su aprobación definitiva dentro de los plazos establecidos.
3. Los presupuestos, una vez elaborados y aprobados por la Dirección del centro son subidos a Financi@ y aprobados por la Junta Rectora
4. Las cuentas estarán a disposición de los órganos de control interno de la UNED, de la Intervención General del Estado y del Tribunal de Cuentas, de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 20. Incorporación de remanentes de crédito

5. Al cierre del ejercicio, los remanentes de crédito no utilizados podrán incorporarse al presupuesto del ejercicio siguiente, previa aprobación de la Dirección y, cuando corresponda, de la Junta Rectora.
6. El coordinador de Gestión Económica registrará el remanente como crédito disponible en las partidas correspondientes del nuevo ejercicio, garantizando su identificación y trazabilidad.
7. No podrán incorporarse como remanente aquellos créditos comprometidos o ligados a gastos que deban anularse por normativa o por resolución de órganos de control.
8. La utilización de los remanentes deberá respetar los límites y finalidad original de las partidas, salvo autorización expresa de la Junta Rectora para reasignación.

Artículo 21. Cierre del ejercicio presupuestario

1. El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y se cerrará el 31 de diciembre de cada año.
2. Antes del cierre, el coordinador de Gestión Económica procederá a:
 - a) Registrar todas las obligaciones y derechos pendientes de imputación.
 - b) Comprobar la correcta aplicación de los créditos y su grado de ejecución.
 - c) Cancelar los compromisos no ejecutados o transferirlos, si procede, al ejercicio siguiente previa autorización de la Dirección.
3. Se elaborará una memoria de cierre presupuestario, que recogerá la ejecución del gasto y las observaciones relevantes, la cual se elevará a la Dirección y a la Junta Rectora.

4. Los remanentes de crédito y posibles resultados económicos positivos se aplicarán conforme a las decisiones de la Junta Rectora y las bases de ejecución presupuestaria de la UNED.

Artículo 22. Transparencia y publicidad

1. El presupuesto aprobado, así como la información sobre su ejecución, se publicará en la web institucional del Centro Asociado, de conformidad con la legislación sobre transparencia y acceso a la información pública.
2. La publicación incluirá al menos:
 - Presupuesto inicial aprobado.
 - Modificaciones presupuestarias realizadas.
 - Estado de ejecución anual.
 - Cuentas y memoria económica del ejercicio.
3. El coordinador de Gestión Económica será responsable de mantener actualizada esta información y de facilitar los datos requeridos por la UNED o los órganos de fiscalización externos.

CAPÍTULO VII. Crédito presupuestario, modificaciones y gestión de tesorería

Artículo 23. Crédito presupuestario

1. El crédito presupuestario es la asignación máxima de recursos aprobada para cada partida o unidad, que limita los gastos que pueden efectuarse durante el ejercicio.
2. La directora del Centro Asociado es responsable de vigilar que los gastos no superen los créditos disponibles, de conformidad con lo aprobado por la Junta Rectora y la UNED central.

3. El coordinador de Gestión Económica mantendrá actualizado el control de disponibilidad de crédito, reflejando compromisos, obligaciones y pagos pendientes.

Artículo 24. Modificación de créditos

Cuando haya de realizarse un gasto sin que exista crédito presupuestario suficiente, deberá tramitarse un expediente de modificación, mediante propuesta razonada de la directora del Centro, conforme a la naturaleza o modalidad que corresponda, según establecen estas Bases de Ejecución del Presupuesto.

Artículo 25. 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, la directora del Centro, con conocimiento de la Junta Rectora, podrá acordar la correspondiente modificación presupuestaria hasta un importe de 60.000,00 €. Si superara esta cifra, el acuerdo corresponderá a la Junta Rectora.

Artículo 26. Transferencias de crédito

Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una partida cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras partidas, la directora del Centro podrá acordar las transferencias de crédito correspondientes.

Artículo 27. Generación de crédito por ingresos

Los excesos de ingresos podrán incrementar los créditos en las partidas de gastos del presupuesto que, salvo afectación específica, corresponderán:

GASTO	Ampliable con	INGRESO
Capítulos II y VI		Transferencias corrientes
Capítulos II y VI		Aportaciones de entidades privadas

Capítulo VI		Transferencias de capital
-------------	--	---------------------------

Artículo 28. 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, deberán autorizarse y dar cuenta o relación de los mismos por la directora del Centro 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 al caso anteriormente precitado y de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 29. Gestión de tesorería y pagos

1. Los pagos se ejecutarán siguiendo el principio de ordenación, compromiso y autorización, garantizando trazabilidad y correcta imputación presupuestaria.
2. Tipos de pago:
 - Pagos de personal: incluye nóminas, sueldos, dietas y complementos. La gestión se realiza de forma periódica siguiendo la normativa laboral, fiscal y de seguridad social, con registro contable por la Coordinación de Gestión Económica. La realización de las nóminas corresponde a
 - Pagos ordinarios: transferencia bancaria a proveedores, tutores o servicios contratados.
 - Pagos menores / caja fija: para gastos urgentes o de importe reducido (límite 60 € por operación).

- Pagos especiales: pagos a tutores de cursos, actividades culturales o cursos de extensión, siguiendo los procedimientos específicos del Capítulo IV.
3. El coordinador de Gestión Económica supervisa la disponibilidad de fondos y la correcta ejecución del pago, verificando la documentación justificativa y registrando la operación contable.
 4. Se realizarán conciliaciones periódicas de la tesorería para asegurar la correspondencia entre el saldo de caja y los registros contables.

Artículo 30. Responsabilidades en la gestión de crédito y tesorería

1. **Dirección del Centro Asociado:** supervisa la ejecución del presupuesto, autoriza modificaciones de crédito dentro de los límites y asegura la correcta gestión de tesorería.
2. **Coordinación de Gestión Económica:** control técnico y contable, seguimiento de créditos, registro contable y custodia de documentación.
3. **Unidades responsables de gasto:** proponen operaciones, justifican la necesidad, aportan documentación y remiten los documentos a la Coordinación de Gestión Económica.

CAPÍTULO VIII. Procedimiento de devoluciones y reintegros

Artículo 31. Concepto y ámbito de aplicación

1. El presente capítulo regula las devoluciones y reintegros de cantidades abonadas o percibidas indebidamente por el Centro Asociado a la UNED en Madrid Sur.
2. Se aplicará a todos los supuestos en los que deba efectuarse la devolución de ingresos o el reintegro de pagos indebidos, con independencia de su origen o naturaleza.

3. Tendrán la consideración de devoluciones o reintegros, entre otros, los siguientes casos:
- Anulación o suspensión de cursos de extensión universitaria o actividades culturales por causas justificadas.
 - Ingresos duplicados o erróneos realizados por estudiantes, empresas o particulares.
 - Pagos indebidos a tutores o colaboradores externos.
 - Devolución de facturas o transferencias recibidas por error que no correspondan al Centro.
 - Cualquier otra operación que requiera la restitución de fondos percibidos o transferidos indebidamente.

Artículo 32. Procedimiento de devolución de ingresos

1. Toda solicitud de devolución deberá presentarse por escrito ante el órgano que ha generado la necesidad, acompañada de la documentación justificativa que acredite el pago y el motivo de la devolución.
2. El responsable del órgano que ha generado la solicitud de devolución verificará la procedencia de la solicitud y en coordinación con el coordinador de Gestión Económica, y elaborará un informe justificativo.
3. El coordinador de la Gestión Económica solicitará a la directora la devolución una vez comprobada la veracidad de los datos y la existencia de crédito suficiente. La directora autorizará la devolución una vez comprobados los datos.
4. La devolución se realizará mediante transferencia bancaria desde la cuenta del Centro, quedando debidamente registrada en la contabilidad y acompañada de los justificantes correspondientes.

5. En caso de devolución parcial o compensación, se indicará expresamente la cuantía y motivo de la diferencia.

Artículo 33. Procedimiento de reintegro de pagos indebidos

1. Cuando el Centro haya efectuado un pago indebido (por ejemplo, a un tutor, proveedor o entidad colaboradora), el coordinador de Gestión Económica notificará por escrito al perceptor la obligación de reintegrar el importe correspondiente.
2. El reintegro deberá realizarse mediante transferencia bancaria al número de cuenta designado por el Centro, en un plazo máximo de 30 días naturales desde la notificación.
3. Una vez efectuado el reintegro, se archivará la documentación justificativa y se realizará el correspondiente asiento contable de anulación o regularización.
4. Si el reintegro no se efectuase dentro del plazo establecido, se pondrá en conocimiento de la directora del Centro y, en su caso, de la Junta Rectora, para la adopción de medidas adicionales o la comunicación a la UNED central.

Artículo 34. Registro y control de devoluciones

1. Todas las devoluciones y reintegros deberán quedar documentados mediante expediente, que incluirá:
 - a) Solicitud o informe de origen.
 - b) Autorización de la Dirección.
 - c) Justificantes de pago o reintegro.
 - d) Asiento contable correspondiente.

2. El coordinador de la Gestión Económica llevará un registro anual de devoluciones y reintegros, que formará parte de la memoria económica del Centro.
3. Dicho registro estará disponible para su revisión por los órganos de fiscalización interna o externa.

CAPÍTULO IX. Contratación administrativa y adquisiciones

Artículo 35. Alcance y normativa aplicable

1. Todos los procedimientos de contratación y adquisición de bienes y servicios realizados por el Centro Asociado deberán ajustarse a:
 - Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
 - Bases de Ejecución del Presupuesto de la UNED y normativa complementaria.
 - Instrucciones internas de la UNED sobre adquisiciones y contratación administrativa.
2. La secretaria académica y la secretaria técnica coordinarán la tramitación de los contratos y la documentación asociada, según la naturaleza del gasto y los límites establecidos.

Artículo 36. Procedimiento para gastos que requieran formalización de contrato.

1. Se tramitarán mediante expediente formal que incluya:
 - Propuesta de gasto y justificación de necesidad.
 - Solicitud de presupuestos u ofertas.
 - Informe técnico y financiero.
 - Autorización de la Dirección del Centro.

2. El coordinador de Gestión Económica registrará la obligación y llevará el control contable del contrato.

Artículo 37. Adquisición de servicios y suministros homologados mediante licitaciones de la UNED o del Estado

1. Cuando el bien o servicio esté incluido en licitaciones centralizadas, se seguirá el procedimiento aprobado por la UNED o por el órgano central de contratación del Estado.
2. La unidad responsable deberá verificar que la adquisición:
 - Cumpla con las especificaciones técnicas y requisitos del proveedor homologado.
 - Se registre correctamente en el sistema contable y en los inventarios correspondientes.

Artículo 38. Contratos menores

1. Se considerarán contratos menores aquellos cuyo importe no supere los límites establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público.
2. Procedimiento:
 - Solicitud de propuesta por la unidad responsable.
 - Comparativa o valoración de al menos un proveedor (cuando sea posible).
 - Autorización por la Dirección del Centro dentro de los límites de crédito.
 - Registro y custodia documental por el coordinador de Gestión Económica.

Artículo 39. Compras de productos o servicios TIC

1. Las adquisiciones de software, hardware o servicios TIC deberán:
 - Cumplir los criterios de homologación y licencias definidos por la UNED central.
 - Seguir los procedimientos de contratación establecidos, según importe y naturaleza (contrato formal, contratos menores o licitaciones centralizadas).
2. El coordinador de Gestión Económica verificará la existencia de crédito y registro contable, mientras que la secretaria técnica asegura la recepción conforme y la documentación justificativa.

CAPÍTULO X. Normativa aplicable y actualización de las instrucciones

Artículo 40. Normativa aplicable

1. Las presentes instrucciones internas se aplicarán en todo lo relativo a la gestión económica del Centro Asociado UNED Madrid Sur, y deberán ajustarse a la siguiente normativa:
 - Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
 - Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
 - Ley Orgánica de Universidades y Estatutos de la UNED.
 - Bases de Ejecución del Presupuesto de la UNED y normativa complementaria del Estado.
 - Normas internas de la UNED y del Consorcio Universitario del Centro Asociado.

Artículo 41. Actualización de las instrucciones

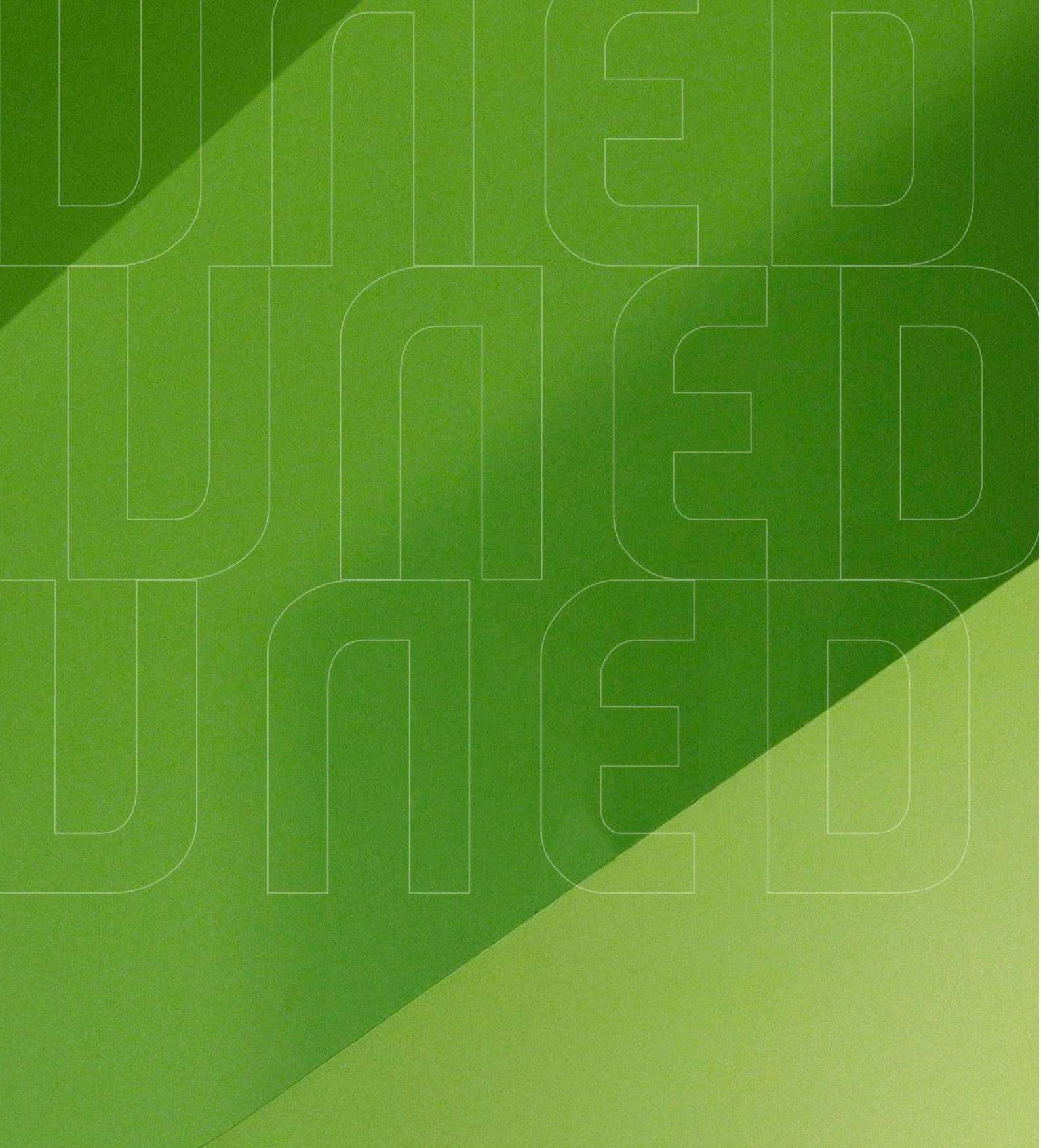
1. La Dirección del Centro Asociado, con asesoramiento de la Coordinación de Gestión Económica, podrá proponer modificaciones a estas instrucciones para adaptarlas a cambios normativos, operativos o organizativos.
2. Las modificaciones deberán ser aprobadas por la Junta Rectora antes de su entrada en vigor.
3. Toda actualización será registrada y difundida entre el personal implicado en la gestión del gasto para asegurar su cumplimiento.

CAPÍTULO XI. Disposiciones finales y definiciones

Artículo 42. Disposiciones finales y definiciones

1. Estas instrucciones entrarán en vigor tras su aprobación por la Junta Rectora del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en Madrid Sur.
2. Estas instrucciones internas tienen carácter obligatorio para todo el personal que participe en la tramitación, autorización, ejecución o control de gastos del Centro Asociado.
3. La aprobación de estas instrucciones internas corresponde a la Junta Rectora del Consorcio Universitario del Centro Asociado a la UNED en Madrid Sur y cualquier modificación futura deberá contar con su autorización.
4. Cualquier situación no prevista será resuelta por la Dirección del Centro, siguiendo criterios de legalidad, eficiencia y transparencia, y en su caso, con autorización de la Junta Rectora.

- Gasto corriente: Gastos necesarios para el funcionamiento ordinario del centro, consumibles en el ejercicio económico y no generadores de activo duradero.
- Inversión en equipamiento: Adquisición de bienes o servicios duraderos que incrementan el patrimonio del centro y tienen vida útil superior a un ejercicio.
- Fiscalización interna: Proceso de control y verificación de la legalidad, regularidad y trazabilidad de los gastos realizado por los órganos internos del centro antes, durante y después de su ejecución.
- Crédito presupuestario: Límite máximo de gasto aprobado para cada partida o unidad durante un ejercicio.
- Remanente de crédito: Créditos no ejecutados en el ejercicio que pueden incorporarse al siguiente, conforme a autorización de la Dirección y la Junta Rectora.
- Tesorería: Gestión de fondos disponibles, incluyendo pagos ordinarios, caja fija y reposición de fondos.



#SOMOS2030
uned.es

