

NORMATIVA REGULADORA DEL PRESSUPOST DE LA UOC

Text aprovat per la Comissió Permanent del Patronat el 14 de març de 2016.

- 1. DEFINICIÓ**
- 2. PRINCIPIS**
- 3. ROLS DE RESPONSABILITAT PRESSUPOSTÀRIA**
- 4. PROCÉS D'ELABORACIÓ I APROVACIÓ DEL PRESSUPOST**
- 5. CRITERIS DE CONTROL DEL PRESSUPOST**
- 6. MODIFICACIONS DEL PRESSUPOST**
- 7. SEGUIMENT I LIQUIDACIÓ DEL PRESSUPOST**

1. DEFINICIÓ

El pressupost és el document de planificació anual de l'origen i aplicació dels recursos de la UOC per tal d'assolir els objectius fixats pel Patronat.

El pressupost de la UOC es regularà per aquesta normativa i allò que estableixin les lleis i normes que li siguin d'aplicació.

2. PRINCIPIS

2.1. Suficiència financera

El Pressupost ha de garantir financerament l'adequat funcionament de la Universitat sota paràmetres de qualitat.

2.2. Equilibri Pressupostari

El pressupost de la UOC ha de ser equilibrat. Les despeses no poden ser superiors als ingressos.

Es tractaran de manera específica en el pressupost les correccions derivades de fets produïts en exercicis anteriors.

2.3. Bon govern

El pressupost ha de servir per poder revisar les polítiques de despesa i ingrés a fi de detectar possibles ineficiències en la seva gestió.

2.4. Transparència i rendició de comptes

El pressupost ha de servir perquè la UOC pugui transmetre a la societat els resultats obtinguts en la seva gestió amb la major claredat, precisió i oportunitat i en quina mesura s'estan complint els seus objectius.

2.5. Descentralització per centres de responsabilitat pressupostària

La gestió del pressupost és responsabilitat del gerent de la UOC.

Atesa la complexitat de l'activitat de la UOC, l'execució del pressupost es fa de manera descentralitzada assignant el pressupost aprovat pel Patronat als centres de responsabilitat pressupostària.

2.6. Limitacions dels centres de responsabilitat pressupostària

L'autorització de pressupost per a un centre de responsabilitat estarà subjecte a les següents limitacions:

- Limitació quantitativa: no es poden executar despeses o inversions més enllà dels imports autoritzats.
- Limitació qualitativa: no es poden fer despeses ni inversions per a activitats que no corresponguin al seu àmbit de responsabilitat.

- Limitació temporal: les assignacions pressupostàries només poden ser executades dins de l'exercici econòmic per al qual s'aproven, tret dels centres que treballen amb projectes plurianuals amb finançament específic.

2.7. La generació de nous ingressos no dóna dret a fer noves despeses al centre de responsabilitat pressupostària que els genera

Amb la excepció dels ingressos aportats per tercers per a la realització d'un projecte concret, si es generen nous ingressos es destinaran globalment i indistinta a cobrir la generalitat de despeses.

3. ROLS DE RESPONSABILITAT PRESSUPOSTÀRIA:

Els òrgans de govern i de direcció de la Universitat en matèria pressupostària tenen les funcions i competències que estableixen la Llei, els Estatuts i les Normes d'Organització i Funcionament de la Universitat a més de les que s'estableixen en aquesta normativa.

L'àrea responsable del control i gestió del pressupost té com a funció facilitar la realització del procés pressupostari, en totes les seves fases, i fer el càlcul de les desviacions prèvia quantificació en termes monetaris de les variables que intervenen en la planificació de l'activitat de la UOC.

Els responsables de Pressupost tenen les següents funcions:

- Coordinar el pressupost dels centres de responsabilitat pressupostària que te assignats garantint la utilització eficient dels recursos.
- Autoritzar i validar les factures de despeses
- Autoritzar i validar les factures d'inversions dels centres de responsabilitat pressupostària.
- Informar de l'estat d'execució del pressupost a l'àrea responsable del control i gestió del pressupost en les reunions de seguiment del pressupost.
- Preveure les desviacions del pressupost que es puguin produir i donar-ne l'alerta.

Les funcions de coordinació i supervisió del pressupost i les d'execució podran recaure en persones diferents per un mateix centre de responsabilitat pressupostària, les quals en seran designades.

4. ELABORACIÓ I APROVACIÓ DEL PRESSUPOST:

4.1. Proposta de pressupost

Cada Responsable de Pressupost presentarà a l'Àrea responsable del control i gestió del pressupost les peticions de pressupost que considera necessari per desenvolupar les activitats que te assignades.

L'àrea responsable del control i gestió del pressupost analitzarà aquestes peticions, les agruparà i presentarà la informació al gerent de la UOC, el qual decidirà la proposta de pressupost global de la UOC que presentarà per autorització.

4.2. Autorització del pressupost

El gerent de la UOC presentarà el pressupost al Consell de Direcció de la UOC i al Patronat de la UOC, que finalment l'aprova.

5. CRITERIS DE CONTROL DEL PRESSUPOST

5.1. Criteris de control del pressupost

El control del pressupost es fa de forma automàtica amb el sistema de gestió econòmica. Hi ha dos conceptes que marquen el límit de disponibilitat:

- Centre de responsabilitat pressupostària: identifica cadascuna de les persones en les quals el gerent de la UOC ha delegat la gestió d'una part del pressupost.
- Tipus de transacció: identifica despesa o inversió.

La combinació dels valors d'aquests dos conceptes forma les partides de control pressupostari, que tenen la finalitat d'establir els volums màxims de despeses o d'inversions.

5.2. Criteris d'assignació del pressupost

El pressupost s'assigna afegint tres conceptes més, que no afecten als límits de disponibilitat:

- Objectiu: identifica les diferents activitats que es fan a la universitat.
- Projecte: identifica activitats específiques que tenen una durada limitada en el temps i que tenen un volum econòmic significatiu.
- Temporalitat: en les activitats directament vinculades amb els estudiants, identificar el semestre del curs al qual pertanyen.

La combinació dels valors d'aquests cinc conceptes formen les partides d'assignació pressupostària, que tenen una finalitat informativa.

5.3. Criteris de presentació del pressupost als òrgans de direcció de la UOC

Per a aprovar-lo i liquidar-lo, el pressupost es presentarà de manera simplificada separant ingressos i despeses, i expressant les principals magnituds.

El detall del pressupost estarà suportat mitjançant documents auxiliars que no formaran part del document de pressupost.

L'àrea responsable de l'assessorament jurídic de la UOC, de manera prèvia a la seva aprovació, informarà sobre l'ajust a la legalitat de la proposta de pressupost, la liquidació i els criteris d'execució del mateix.

6. MODIFICACIONS DEL PRESSUPOST

S'entén com a modificació del pressupost qualsevol moviment que afecti al pressupost assignat a responsables de Pressupost diferents o que suposi canvis entre els imports assignats a despesa, a inversions i a ingressos.

Atès el principi d'equilibri pressupostari, qualsevol increment del pressupost per a un centre de responsabilitat pressupostària ha de ser finançat per un increment d'ingressos, un increment de finançament d'inversions, o per una reducció de despeses o d'inversions d'altres centres de responsabilitat pressupostària.

El procediment per a aprovar un increment o decrement de pressupost és el següent:

- Sol·licitud: el responsable de Pressupost fa la petició a l'àrea responsable del control i gestió del pressupost (informant a les direccions d'àmbit corresponents).
- Anàlisi i decisió: l'àrea responsable del control i gestió del pressupost analitzarà la necessitat i les possibles vies de finançament dels increments de pressupost. Si hi ha informacions de reduccions d'altres pressupostos o increment d'ingressos que permetin els increments sense deixar el pressupost corrent en pèrdues, es gestionaran els moviments prèvia autorització de l'Àrea responsable de l'Economia i les Finances a la UOC fins a 100.000 € i del gerent a partir d'aquesta quantitat.

El procediment per a sol·licitar un traspàs del pressupost entre centres de responsabilitat pressupostària o entre tipus de moviments és el següent:

- Sol·licitud: els Responsables de pressupost implicats han d'estar d'acord amb el traspàs, i passar la sol·licitud a l'àrea responsable del control i gestió del pressupost (informant a la direcció d'àrea corresponent) .

- Anàlisi i decisió: l'àrea responsable del control i gestió del pressupost analitza la petició, i si en global no suposa deixar el pressupost corrent en pèrdues, gestionarà el traspàs, prèvia autorització de l'Àrea responsable de l'Economia i les Finances a la UOC fins a 100.000 € i del gerent a partir d'aquesta quantitat.

7. SEGUIMENT I LIQUIDACIÓ DEL PRESSUPOST:

7.1. Seguiment de pressupost

Durant l'any, els centres de responsabilitat pressupostària han de mantenir al dia l'estat d'execució del seu pressupost seguint les instruccions de l'àrea responsable del control i gestió del pressupost.

Els Responsables de Pressupost han de comunicar a l'àrea responsable del control i gestió del pressupost qualsevol fet o modificació en l'activitat que pugui provocar una variació en la previsió de liquidació del pressupost.

Segons el calendari marcat pel gerent, durant l'exercici, l'àrea responsable del control i gestió del pressupost presenta previsions de liquidació del pressupost per a anticipar possibles desviacions i aplicar mesures correctores. Per a garantir la coherència d'aquestes previsions, l'àrea responsable del control i gestió del pressupost es reuneix amb els Responsables de Pressupost en diferents moments de l'any.

7.2. Liquidació del pressupost

El gerent de la UOC presentarà la liquidació del pressupost al Consell de Direcció de la UOC i al Patronat de la UOC, que finalment l'aprova.

La liquidació del pressupost incorpora la informació sobre l'execució del pressupost i presenta, separadament la liquidació del pressupost de despeses, la liquidació del pressupost d'ingressos i el resultat pressupostari de l'exercici.