25-26

GRADO EN CC. JURÍDICAS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
CUARTO CURSO

GUÍA DE ESTUDIO PÚBLICA

DERECHO Y PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTARIOS

CÓDIGO 66019047

UNED

25-26

DERECHO Y PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTARIOS

CÓDIGO 66019047

ÍNDICE

PRESENTACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN
REQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES PARA CURSAR LA ASIGNATURA
EQUIPO DOCENTE
HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE
TUTORIZACIÓN EN CENTROS ASOCIADOS
COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
CONTENIDOS
METODOLOGÍA
SISTEMA DE EVALUACIÓN
BIBLIOGRAFÍA BÁSICA
BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA
RECURSOS DE APOYO Y WEBGRAFÍA

Nombre de la asignatura	DERECHO Y PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTARIOS
Código	66019047
Curso académico	2025/2026
Departamento	DERECHO DE LA EMPRESA
Título en que se imparte	GRADO EN CC. JURÍDICAS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Curso	CUARTO CURSO
Periodo	SEMESTRE 2
Tipo	OPTATIVAS
Nº ETCS	5
Horas	125.0
Idiomas en que se imparte	CASTELLANO

PRESENTACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN

El Derecho Financiero y Tributario es la rama del Derecho Público que disciplina la actividad financiera de los Entes públicos, esto es, la actividad encaminada a la obtención, gestión y gasto de los recursos necesarios para atender la satisfacción de las necesidades colectivas. La disciplina tiene, entonces, dos partes claramente diferenciadas: los ingresos públicos y los gastos públicos.

En el vigente plan de estudios del GRADO EN CIENCIAS JURÍDICAS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS sólo son objeto de estudio los institutos generales del ordenamiento financiero y tributario. No lo es, en cambio, el régimen jurídico de cada uno de los tributos en particular.

La materia objeto de estudio está estructurada en dos asignaturas obligatorias y una optativa (a la que se refiere esta guía): la asignatura INTRODUCCIÓN AL DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO, la asignatura PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS y la asignatura optativa DERECHO Y PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTARIOS que se impartira en el segundo semestre del cuarto curso..

La asignatura DERECHO Y PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTARIOS tiene por objeto el régimen jurídico del gasto público: los principios presupuestarios, los presupuestos generales del Estado, el procedimiento presupuestario y el control del presupuesto.

No resulta difícil justificar la contribución de la asignatura a la formación de los graduados. El presupuesto planifica y autoriza el gasto público, imprescindible para el funcionamiento de la Administración Pública. La asignatura es, si cabe, aún más relevante en un momento en que debe conseguirse la reducción del déficit público. Con todo ello, es evidente que los graduados en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas deben conocer las normas que disciplinan el gasto público.

Adamás hay que tener en cuenta que el Derecho Financiero regula instituciones que tienen carácter instrumental, en la medida en que se refieren a los medios financieros o dinerarios indispensables para el desarrollo de las restantes funciones públicas. Por ello, esta disciplina, de creación académica relativamente reciente en España, está en relación y utiliza continuamente conceptos e institutos que pertenecen a otras disciplinas jurídicas. Su relación es especialmente estrecha con el Derecho Constitucional (los Entes con poder financiero y los principios que regulan esta actividad se encuentran mencionados expresamente en nuestra Constitución) y con el Derecho Administrativo (los procedimientos

presupuestarios no son otra cosa que procedimientos administrativos especiales).

REQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES PARA CURSAR LA ASIGNATURA

No se precisan conocimientos previos para cursar esta asignatura. No obstante, dado que se encuentra en el cuarto curso del Grado se recomienda seguir la planificación propuesta por la Facultad y cursar previamente las asignaturas de los tres primeros cursos (en especial INTRODUCCIÓN AL DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO) para adquirir una formación jurídica suficiente para poder asimilar el contenido de esta asignatura.

EQUIPO DOCENTE

Nombre y Apellidos	PEDRO MANUEL HERRERA MOLINA (Coordinador de asignatura)
Correo Electrónico	pedro.m.herrera@der.uned.es
Teléfono	91398-7910
Facultad	FACULTAD DE DERECHO
Departamento	DERECHO DE LA EMPRESA

Nombre y Apellidos	IÑIGO BARBERENA BELZUNCE
Correo Electrónico	ibarberena@der.uned.es
Teléfono	91398-7910
Facultad	FACULTAD DE DERECHO
Departamento	DERECHO DE LA EMPRESA

Nombre y Apellidos	GERARDO MENENDEZ GARCIA
Correo Electrónico	gmenendez@der.uned.es
Teléfono	91398-7910
Facultad	FACULTAD DE DERECHO
Departamento	DERECHO DE LA EMPRESA

Nombre y Apellidos	ISIDORO MARTIN DEGANO
Correo Electrónico	imartin@der.uned.es
Teléfono	91398-9171
Facultad	FACULTAD DE DERECHO
Departamento	DERECHO DE LA EMPRESA

Nombre y Apellidos	RAFAEL JESUS SANZ GOMEZ
Correo Electrónico	rafaelsanz@der.uned.es
Teléfono	91398-7910
Facultad	FACULTAD DE DERECHO
Departamento	DERECHO DE LA EMPRESA

Nombre y Apellidos	MARIA JOSE LOPEZ SANCHEZ
Correo Electrónico	mjlopez@der.uned.es
Teléfono	91398-7910
Facultad	FACULTAD DE DERECHO
Departamento	DERECHO DE LA EMPRESA

Nombre y Apellidos	ALFONSO MARIA GUILARTE GUTIERREZ
Correo Electrónico	aguilarte@der.uned.es
Teléfono	91398-7910

Facultad	FACULTAD DE DERECHO
Departamento	DERECHO DE LA EMPRESA
Nombre y Apellidos	JULIO CESAR MUÑIZ PEREZ
Correo Electrónico	juliocesar.muniz@der.uned.es
Teléfono	
Facultad	FACULTAD DE DERECHO
Departamento	DERECHO DE LA EMPRESA
Nombre y Apellidos	DAVID GARCIA GUERRERO
Correo Electrónico	dgarcia@der.uned.es
Teléfono	
Facultad	FACULTAD DE DERECHO
Departamento	DERECHO DE LA EMPRESA
Nombre y Apellidos	ADA VIOLETA TANDAZO RODRIGUEZ
Correo Electrónico	adatandazo@der.uned.es
Teléfono	
Facultad	FACULTAD DE DERECHO
Departamento	DERECHO DE LA EMPRESA

HORARIO DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

1. Información académica
Los estudiantes también pueden contactar con el equipo docente en la dirección de correo electrónico derfinan@der.uned.esy a través de los distintos foros de la plataforma aLF.
Además se prestarán tutorías presenciales y telefónicas de lunes a viernes con arreglo a la siguiente distribución:
Isidoro Martín Dégano
Lunes de 10:00 a 14:00, Tel. 91398-6126

Gerardo Menéndez García
Lunes de 10:00 a 14:00, Tel. 91398-6126

Pedro M. Herrera Molina
Martes de 10:00 a 14:00, Tel. 91398-6126
David García Guerrero
Jueves de 15:00 a 19:00, Tel. 91398-6126
María José López Sánchez
Martes de 10:00 a 14:00, Tel. 91398-6126

Rafael Sanz Gómez
Miércoles de 10:00 a 14:00, Tel. 91398-6126

Alfonso Guilarte Gutiérrez
Miércoles de 15:00 a 19:00, Tel. 91398-6126

Iñigo Barberena Belzunce
Jueves de 10:00 a 14:00, Tel. 91398-6126

Julio César Muñiz Pérez
Viernes de 10:00 a 14:00, Tel. 91398-6126

2. Información administrativa
D.ª Cristina Álvarez Sánchez (Secretaría del Departamento de Derecho de la Empresa. Facultad de Derecho. UNED. Calle Obispo Trejo, nº 2, Madrid 28040).
Tel: 91 398 6132

TUTORIZACIÓN EN CENTROS ASOCIADOS

En el formulario que aparece a continuación se muestran los centros asociados y extensiones en las que se imparten tutorías de la asignatura. Estas pueden ser:

- **Tutorías de centro o presenciales**: se puede asistir físicamente en un aula o despacho del centro asociado.
- **Tutorías campus/intercampus**: se puede acceder vía internet.

Consultar horarios de tutorización de cualquier asignatura y centro

COMPETENCIAS QUE ADQUIERE EL ESTUDIANTE

Competencias genéricas:

CG1 Aplicar los conocimientos teóricos adquiridos a la práctica jurídico-administrativa
CG2 Evaluar, analizar y sintetizar conocimientos e ideas de modo claro y riguroso y convincene en el ámbito de la Administración pública en un marco de libertad responsable
CG3 Ser capaz de decidir entre diferentes opciones la más adecuada
CG4 Adquirir y desarrollar estrategias de aprendizaje autónomo para poder desarrollar trabajos aplicados y /o de investigación en el campo de la Administración Pública
CG5 Adquirir habilidades para el seguimiento y evaluación del trabajo ajeno para su aplicación a la vida profesional en el ámbito político-administrativo
CG6 Ser capaz de comunicar y expresar adecuadamente datos jurídico-administrativos y económicos de forma oral y escrita
CG7 Utilizar las Tecnologías de la Información y Comunicación para la búsqueda y obtención de información disponible, así como herramientas de trabajo y comunicación en el diseño, ejecución y control de políticas públicas
CB1 Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos en un área de estudio que parte de la base de la educación secundaria general, y se suele encontrar a un nivel que, si bien se apoya en libros de texto avanzados, incluye también algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de su campo de estudio
CB2 Que los estudiantes sepan aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una

forma profesional y posean las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio
CB3 Que los estudiantes tengan la capacidad de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica o ética
CB4 Que los estudiantes puedan transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado
CB5 Que los estudiantes hayan desarrollado aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía

Competencias específicas

CE2 Ser capaz de reunir e interpretar datos relevantes dentro del área jurídica administrativa para emitir juicios que incluyan una reflexión relevante de índole social, científica o ética sobre las Administraciones públicas españolas y europeas
CE8 Ser capaz de organizar la información obtenida, resolver problemas y tomar decisiones en las relaciones entre la Administración y los administrados

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

La superación de esta asignatura implica la consecución de unos resultados de aprendizaje, derivados tanto del estudio de contenidos teóricos como del desarrollo de habilidades prácticas, que se pueden resumir del siguiente modo:

•Conocer la organización y gestión de un presupuesto público.
•Saber analizar críticamente un presupuesto sus principios y efectos.
•Comprender las medidas de mejora de nuestro ordenamiento en relación a los presupuestos.
•Saber interpretar un presupuesto, su elaboración y ejecución.
•Conocer las fases de elaboración de un presupuesto público.
•Conocer los procedimientos de aplicación y control de los presupuestos.

CONTENIDOS

Lección 1.ª EL PRESUPUESTO. CONCEPTO Y FUNCIÓN

1. Configuración histórica del Presupuesto del Estado.
2. La Ley de Presupuestos en el ordenamiento español
A) Configuración normativa.

B) Naturaleza jurídica.

C) Configuración por el Tribunal Constitucional.

3. El Presupuesto en el Estado contemporáneo.

4. Los principios presupuestarios.

A) Los principios de unidad y universalidad.

B) El principio de temporalidad.

C) El principio de especialidad.

D) El principio de estabilidad presupuestaria.

Lección 2.ª EL PRESUPUESTO DEL ESTADO. CONTENIDO Y EFECTOS

1. El contenido de los Presupuestos del Estado.

A) Objeto de la Ley de presupuestos.

B) Ámbito.

C) Estructura del presupuesto.

2. Efectos sobre el gasto público.

3. Efectos sobre determinados gastos.

A) Créditos excepcionales.

B) Los gastos reservados.

C) El deber de gastar ciertos créditos.

4. Incidencia del Presupuesto sobre situaciones jurídicas particulares.

5. Efectos sobre los ingresos.

Lección 3.ª EL CICLO PRESUPUESTARIO

1. La división de poderes en el ciclo presupuestario.

2. Elaboración del Presupuesto.

A) La fijación del objetivo de estabilidad presupuestaria.

B) Proceso de elaboración de los Presupuestos Generales del Estado.

C) Criterios materiales para la elaboración de los Presupuestos.

3. Aprobación del Presupuesto.

A) Tramitación parlamentaria.

B) Limitaciones de la potestad parlamentaria.

C) Aprobación de gastos con posterioridad a la Ley de Presupuestos.

4. Ejecución del Presupuesto. La gestión de los Presupuestos Generales del Estado.

A) La gestión del Presupuesto de Gastos.

B) La gestión del Presupuesto de ingresos.

5. Liquidación y cierre del Presupuesto.

Lección 4.ª EL CONTROL PRESUPUESTARIO

1. Configuración histórica.
2. Contenido de la función de control presupuestario.
3. Tipos de control.
4. El control interno. La Intervención del Estado.

METODOLOGÍA

Desde un punto de vista material, para el estudio de la asignatura se debe utilizar la metodología jurídica, esto es, los instrumentos de la interpretación y aplicación de las normas. Desde un punto de vista formal, las indicaciones que debemos hacer son las siguientes:
1) Para afrontar el estudio de este Curso es conveniente seguir el orden previsto en el Programa.
2) La metodología de aprendizaje es a distancia y se utilizará la plataforma Ágora como complemento del estudio de los textos básicos. El estudiante puede encontrar en ella algunos materiales audiovisuales de carácter complementario.
3) En la plataforma Ágora existen diversos foros para la interacción de los estudiantes.
4) El tiempo que debe dedicarse a la realización de los distintos trabajos o tareas se resume del siguiente modo:
15%: Trabajos con contenidos teóricos a) Lectura de las orientaciones generales. b) Lectura detenida de la Guía didáctica y fundamentalmente del texto básico. c) Audición de materiales multimedia
25%: Realización de actividades prácticas a) Lectura de orientaciones para realización de actividades prácticas. b) Localización del material. c) Intervención en foros de debate.
60%: Trabajo autónomo a) Estudio de los temas. b) Participación en foros de debate con los demás estudiantes. c) Preparación de las pruebas. d) Realización de las pruebas de autoevaluación. e) Realización de las pruebas presenciales.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

TIPO DE PRUEBA PRESENCIAL

Tipo de examen	Examen de desarrollo
Preguntas desarrollo	5
Duración del examen	90 (minutos)

Material permitido en el examen

No se permite ningún material para realizar el examen. Tampco se permite el uso del programa de la asignatura.

Criterios de evaluación

Cada pregunta se evaluará de 0 a 2 puntos.

Deberá contestarse tan solo a lo que se pregunta. Si la respuesta incluye contenidos adicionales, no incrementarán la nota, pero podrán disminuirla si son incorrectos.

Si el alumno considera que se ha producido una errata o un defecto de formulación en alguna de las preguntas debe ponerlo en conocimiento de los miembros del Tribunal para que lo trasladen al Equipo Docente de la Asignatura.

% del examen sobre la nota final	70
Nota del examen para aprobar sin PEC	5
Nota máxima que aporta el examen a la calificación final sin PEC	10
Nota mínima en el examen para sumar la PEC	7

Comentarios y observaciones

REVISIÓN DE CALIFICACIONES

Se realizará conforme a estas reglas:

Primera. La revisión deberá solicitarse por medio de la aplicación para la revisión de exámenes. No se admitirán reclamaciones por teléfono ni las enviadas a los correos de la asignatura o profesores.

Segunda. El plazo máximo para solicitar la revisión será de 7 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de la calificación en la Secretaría Virtual de la UNED y la solicitud de revisión deberá ser motivada. El plazo para subsanar esta falta de suficiente motivación es el número de días que resten del plazo inicial de solicitud de revisión.

Tercera.- No admitirán las solicitudes de revisión cuando manifiestamente carezcan de fundamento o se aleguen causas no académicas.

PRUEBAS DE EVALUACIÓN CONTINUA (PEC)

¿Hay PEC? Si

Descripción

Consistirá en un comentario de texto, jurisprudencia o normativa, o bien en la resolución de un caso práctico o en una pregunta abierta.

Criterios de evaluación

Se valorarán los conocimientos de la materia a la luz de la capacidad de razonamiento del estudiante.

La realización ha de llevarse a cabo de modo individual. Pueden consultar todo tipo de materiales, pero no reproducirlos literalmente (salvo que entrecomillen las citas y se mencionen la fuente exacta). No se permite el uso de aplicaciones de inteligencia artificial. Se valorarán negativamente los indicios de que se han utilizado tales aplicaciones.

En función de estos criterios, la PEC se calificará de 0 a 3 puntos.

Ponderación de la PEC en la nota final	La PEC servirá para incrementar la nota de la prueba presencial correspondiente, siempre que se den conjuntamente los siguientes requisitos: - Calificación de la PEC: es imprescindible aprobar la PEC; esto es, es necesario obtener un mínimo de 1,5 puntos sobre los 3 posibles. - Nota de corte en la prueba presencial: es preciso obtener en la prueba presencial al menos 7 puntos sobre los 10 posibles. La nota de la PEC, en el caso de que la hubiere aprobado, se guardará para la convocatoria extraordinaria de septiembre en el supuesto de que el estudiante no hubiese realizado el examen presencial en la convocatoria ordinaria -o lo hubiese suspendido- y obtenga un 7 en la convocatoria extraordinaria de septiembre.
Fecha aproximada de entrega	Un sábado o domingo de abril-mayo (la fecha definitiva se concretará a través de los foros)

Comentarios y observaciones

La nota de la PEC, en el caso de que la hubiere aprobado, se guardará para la convocatoria extraordinaria de septiembre en el supuesto de que el estudiante no hubiese realizado el examen presencial en la convocatoria ordinaria -o lo hubiese suspendido- y obtenga un 7 en la convocatoria extraordinaria de septiembre.

OTRAS ACTIVIDADES EVALUABLES

¿Hay otra/s actividad/es evaluable/s?	No

Descripción

Ninguna

Criterios de evaluación

Ponderación en la nota final	0
Fecha aproximada de entrega	

Comentarios y observaciones

¿CÓMO SE OBTIENE LA NOTA FINAL?

CALIFICACIÓN FINAL DE LA ASIGNATURA

La calificación final de la asignatura se realizará teniendo en cuenta las siguientes posibilidades:

1. ÚNICAMENTE SE REALIZA LA PRUEBA PRESENCIAL

Si el estudiante decide no realizar la evaluación continua, la calificación final de la asignatura será la nota de la prueba presencial.

2.. SE OPTA POR LA REALIZACIÓN DE LA PEC

Si el estudiante optase por la evaluación continua y realizara la PEC, la calificación final de la asignatura será la suma de la puntuación de la prueba presencial y de la puntuación de la PEC siguiendo las pautas anteriores.

3. REGLAS COMUNES

En ningún caso la nota final podrá ser superior a 10.

Si la suma de la nota de la prueba presencial y la de la PEC arrojara un resultado superior a 10 puntos, la nota se reducirá hasta esta cifra.

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

Bibliografía Básica: Manual de MARTÍN QUERALT, LOZANO SERRANO, CASADO, TEJERIZO: *Curso de Derecho Financiero y Tributario*, Editorial Tecnos, Madrid, ediciones de 2022, 2023, 2024 ó2025.
MUY IMPORTANTE: si el alumno no dispone ya del manual (por ejemplo, por haberlo utilizado en otra asignatura) no es necesario que lo adquiera, pues también puede preparar la materia utilizando únicamente los "Materiales de Derecho y Procedimientos Presupuestarios" que se facilitan en formato PDF en el curso virtual.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

Puede utilizarse cualquier otro Manual que cubra la materia incluida en el programa, siempre que esté suficientemente actualizado.

RECURSOS DE APOYO Y WEBGRAFÍA

El Equipo docente, radicado en la Sede central de la Universidad en Madrid, se encuentra a disposición del alumnado a través de los medios generales de la UNED (curso virtual, correo postal y electrónico o teléfono).
De entre ellos destaca, en la actualidad, el Curso Virtual con todos los instrumentos y medios que ofrece la plataforma Ágora. Cabe señalar, en particular, la posibilidad de participar en los diferentes foros de debate (de estudiantes, del equipo docente, de tutores, etc.), foros en los que se podrá formular todo tipo de consultas.
Además el curso virtual incluye otros materiales.

IGUALDAD DE GÉNERO

En coherencia con el valor asumido de la igualdad de género, todas las denominaciones que en esta Guía hacen referencia a órganos de gobierno unipersonales, de representación, o miembros de la comunidad universitaria y se efectúan en género masculino, cuando no se hayan sustituido por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino o masculino, según el sexo del titular que los desempeñe.