



## DIRECTRIZ DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

DCSO  
 Ed.: 5 V.: 1 Fecha: AGOSTO 2017  
 Curso: 2017-2018  
 Página 1 de 2  
 Responsable: Director /Contable

### 4.1. RECURSOS GENERALES

### 4.1.2. Gestión presupuestaria

## GESTIÓN PRESUPUESTARIA

**OBJETO del proceso:** Elaboración, aprobación, ejecución y liquidación presupuestaria. Cumplir los requisitos establecidos por la UNED y las entidades financiadoras del Centro así como la normativa de referencia en materia económica.

**OBJETIVO:** 29 % Ingresos propios sobre el total de ingresos

**INDICADOR (-ES):** Refleja los ingresos por venta de material didáctico, realización de servicios académicos no reglados, trabajos de investigación, proyectos de desarrollo, etc., así como los ingresos patrimoniales, todos ellos generados por el propio Centro. Capítulos III y V del presupuesto. (Ingresos por ventas y/o prestaciones de servicios e ingresos patrimoniales / Total ingresos) x 100

Acciones	Responsable	Referencias A Archivos	Archivos
PREPARAR DOCUMENTOS PRESUPUESTARIOS y contables.	Secretaria docente /Contable	Cuentas anuales (1) de ejercicios anteriores. Plan de Gestión del ejercicio actual	
ANALIZAR LA SITUACIÓN FINANCIERA respecto a los objetivos del centro/carta de servicios.	Director/ Secretaria docente	Estado de situación financiera (2). Presupuesto: Normativa específica y misión, Normas de ejecución del presupuesto, Informe avance ejecución presupuesto actual, modificaciones de presupuesto	Instrucciones y documentación remitidas por Vicegerencia de centros asociados y atención al estudiante.
ELABORAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO, acompañado de los documentos anteriores (1 y 2).	Director/ Secretaria docente	Plan económico ejercicio a aprobar, Proyecto Presupuesto de ingresos y gastos del ejercicio a aprobar, cuadros de ingresos y gastos.	Gestión Financiera y presupuestaria (centros asociados Uned, Máster)
PRESENTAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO del ejercicio, al Patronato, para su aprobación, junto con las normas de ejecución presupuestaria. Antes del 31 de diciembre del año anterior.	Director/ Secretaria docente	Acta de aprobación	
Efectuar las OPERACIONES DE INGRESOS Y GASTOS de acuerdo con las NEP.	Director/ Secretaria docente /Contable	Autorizaciones y órdenes de pago	
Llevar a cabo un adecuado CONTROL DE CAJA.	Contable	Estado de caja	
INFORMAR DE LOS ESTADOS de ejecución presupuestaria.	Director/ Secretaria docente	Informes trimestrales	
Proponer o EFECTUAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS que sean precisas.	Director/ Secretaria docente	Propuesta y aprobación	



## DIRECTRIZ DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

DCSO  
 Ed.: 5 V.: 1 Fecha: AGOSTO 2017  
 Curso: 2017-2018  
 Página 2 de 2  
 Responsable: Director /Contable

### 4.1. RECURSOS GENERALES

### 4.1.2. Gestión presupuestaria

ELABORAR CUENTAS ANUALES (Balance, Cuenta de resultado económico patrimonial, Liquidación presupuestaria, Estado de cambios en el patrimonio neto, Estado de flujos de efectivo y Memoria).	Director/ Secretaria docente /Contable	Cuentas anuales	
Auditoría externa.	Servicio exterior	Informe	
Presentar cuentas anuales al Patronato para su aprobación dentro del plazo establecido para ello.	Director/ Secretaria docente	Acta	
Presentar copia cuentas anuales aprobadas junto con el acta a los servicios de intervención de los Consells ,a la Sindicatura de Cuentas y a la IGAE Regional	Director/ Secretaria docente	Copia registro de entrada	
ENVIAR AL VICERRECTORADO DE CENTROS ASOCIADOS, en el plazo establecido por la UNED, tras su aprobación por la Junta Rectora, (Vicegerencia de Centros Asociados).	Director/ Secretaria docente	Documento y acta	
PUBLICAR EN LA WEB DE CALIDAD-TRANSPARENCIA del centro la información económica relativa al presupuesto, cuentas anuales y decisiones del Patronato	Director/ Secretaria docente	Web del Centro	
Propuesta de actualización y mejora.	Director/ Secretaria docente Vicerrectorado de Centros	Informe	