



DIRECTRIZ DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

DCSO
Ed.: 7 V.: 1 Fecha: ENERO 2020
Año: 2020
Página 1 de 2
Responsable: Directora /Gestor económico

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: 28 % 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.	Directora /Gestor económico	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.	Directora	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).	Directora /Gestor económico	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, a Junta Rectora, para su aprobación, junto con las normas de ejecución presupuestaria. Antes del 31 de diciembre del año anterior.	Directora	Acta de aprobación	
Efectuar las OPERACIONES DE INGRESOS Y GASTOS de acuerdo con las NEP.	Directora /Secretario docente/ Gestor económico	Autorizaciones y órdenes de pago	
Llevar a cabo un adecuado CONTROL DE CAJA y control de cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.	Gestor económico	Estado de caja	Renovación de los certificados de Hacienda y Seguridad Social, al menos, semestralmente.
INFORMAR DE LOS ESTADOS de ejecución presupuestaria.	Directora/ Secretario docente	Informes trimestrales	
Proponer o EFECTUAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS que sean precisas.	Directora	Propuesta y aprobación	



DIRECTRIZ DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

DCSO
 Ed.: 7 V.: 1 Fecha: ENERO 2020
 Año: 2020
 Página 2 de 2
 Responsable: Directora /Gestor económico

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).	Directora /Gestor económico	Cuentas anuales	
Auditoría externa.	Servicio exterior	Informe	
Trasladar Cuentas anuales e informe de Auditoría a la IGAE.			15 días después de la fecha del Informe definitivo de IGAE
Presentar cuentas anuales a Junta Rectora para su aprobación, previo informe de la IGAE, dentro del plazo establecido para ello.	Directora/ Secretario docente	Acta	
Presentar copia cuentas anuales aprobadas junto con el acta a los servicios de intervención de los Consells y a la Sindicatura de Cuentas.	Directora/ Secretario 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).	Directora/ Secretario docente	Documento y acta	
Realizar revisiones trimestrales de la ejecución presupuestaria. Y actualización anual de los resultados de economía a través de un sistema de indicadores.	Directora/ Secretario docente		Informes de seguimiento y valoración final de resultados del CMI
PUBLICAR EN LA WEB DE CALIDAD-TRANSPARENCIA del centro la información económica relativa al presupuesto, cuentas anuales y decisiones de la Junta Rectora.	Directora/ Secretario docente	Web del Centro	http://www.uned-illesbalears.net/calidad/datos-economicos/
Propuesta de actualización y mejora.	Directora Vicerrectorado de Centros	Informe	