



DIRECTRIZ DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

DCSO
Ed.: 7 V.: 2 Fecha: MAYO 2020
Año: 2020
Página 1 de 4
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
ESTABLECER OBJETIVOS vinculados a la estrategia del Centro Asociado	Directora	CMI de Centros Asociados Plan de gestión anual	
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, en tiempo y forma, a Junta Rectora, para su aprobación, junto con las normas de ejecución presupuestaria.	Directora	Acta de aprobación	
REMISIÓN DEL PRESUPUESTO APROBADO a través de la plataforma Financi@	Directora /Secretario docente/ Gestor económico		
Efectuar las OPERACIONES DE INGRESOS Y GASTOS correspondientes, ajustándose a las normas anteriormente citadas.	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.

4.1. RECURSOS GENERALES**4.1.2. Gestión presupuestaria**

Calcular la evolución anual del valor del CAPITAL INTELECTUAL (INTANGIBLES) DEL Centro Asociado.	Directora/Secretario docente	Registro de capital intelectual.	
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	
FORMULACIÓN DE CUENTAS ANUALES (Balance, Cuenta de resultado económico patrimonial, Estado de cambios en el patrimonio neto, Estado de flujos de efectivo y Memoria) y entrega a través del portal de RedCoa. REMISIÓN A LA IGAE DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN.	Directora/Secretario docente	Cuentas anuales formuladas Modelos de documentos del portal RedCoa	
AUDITORÍA DE CUENTAS ANUALES por la IGAE. Entrega de toda la documentación solicitada durante el proceso de auditoría. REFORMULACIÓN DE CUENTAS en el caso de ser necesario.	Directora/Secretario docente		
RECEPCIÓN INFORME AUDITORÍA de las cuentas del ejercicio. TRASPASAR CUENTAS FORMULADAS A APROBADAS a través de la aplicación RedCoa.	Directora/Secretario docente	Cuentas anuales aprobadas e informe de auditoría	



DIRECTRIZ DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

DCSO
 Ed.: 7 V.: 2 Fecha: MAYO 2020
 Año: 2020
 Página 3 de 4
 Responsable: Directora /Gestor económico

4.1. RECURSOS GENERALES

4.1.2. Gestión presupuestaria

APROBACIÓN DE CUENTAS ANUALES POR IGAE y REMISIÓN al tribunal de Cuentas	Directora /Secretario docente	Cuentas anuales	
Auditoría externa.	Servicio exterior	Informe	
PRESENTAR LAS CUENTAS ANUALES, a la Junta Rectora, para su aprobación.	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 las cuentas anuales AL VICERRECTORADO DE CENTROS ASOCIADOS, en el plazo y forma establecidos por la UNED, tras su aprobación por la IGAE y presentación en Junta Rectora.	Directora/ Secretario docente	Cuentas anuales	
Una vez la IGAE notifica la remisión al Tribunal de cuentas, ENVIAR al Vicerrectorado de Centros el formato para PUBLICACIÓN EN EL BOE (Cuentas anuales e informe de auditoría)	Directora/ Secretario docente	BOE: cuentas anuales e informe de auditoría.	
RECEPCIÓN DE INFORME DEFINITIVO DEL IRCIA con las recomendaciones y mejoras vistas durante la auditoría.	Directora/ Secretario docente	Informe de recomendaciones de control interno e informe adicional al de auditorías de cuentas (IRCIA)	
ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN, con las recomendaciones expuestas por IGAE y REMISIÓN A LA SEDE CENTRAL para que remitan luego a la IGAE.	Directora/ Secretario docente	Plan de acción	
SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN	Directora/ Secretario docente	Plan de acción	
Realizar revisiones MENSUALES de la ejecución presupuestaria. Y actualización anual de los resultados de economía a través de un sistema de indicadores.	Directora/ Secretario docente	Documento de ejecución presupuestaria. Cuadro de indicadores de Economía	Informes de seguimiento y valoración final de resultados del CMI

4.1. RECURSOS GENERALES**4.1.2. Gestión presupuestaria**

<p>PUBLICAR EN LA WEB DE CALIDAD-TRANSPARENCIA del Centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los presupuestos en el periodo de información pública, así como el informe de ejecución presupuestaria. - El informe de Cuentas Anuales - Los informes de Auditoría de cuentas y los de Fiscalización por parte de sus órganos del control externo. - Las Subvenciones y ayudas públicas extrapresupuestarias recibidas con indicación de su importe, objetivo o finalidad y beneficiarios. 	Directora/ Secretario docente	Web del Centro	http://www.uned-illesbalears.net/calidad/datos-economicos/
PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN y mejora.	Directora Vicerrectorado de Centros	Informe	