

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
(R)ESTABLECER OBJETIVOS vinculados a la estrategia del Centro Asociado	Directora	CMI de Centros Asociados Plan de gestión anual	
(E)PREPARAR DOCUMENTOS PRESUPUESTARIOS y contables.	Directora /Gestor económico/ Secretario	Cuentas anuales (1) de ejercicios anteriores. Plan de Gestión del ejercicio actual	
(E)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 y del Vicerrectorado de economía.
(E)ELABORAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO, acompañado de los documentos anteriores (1 y 2).	Directora /Gestor económico/Secretario	Plan económico ejercicio a aprobar, Proyecto Presupuesto de ingresos y gastos del ejercicio a aprobar, cuadros de ingresos y gastos.	Gestión Financiera y presupuestaria
(E)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 y orden de publicación	
(E)REMISIÓN DEL PRESUPUESTO APROBADO a través de la plataforma Financi@	Directora /Secretario / Gestor económico	Modelos de documentos plataforma <u>Financi@</u> (presupuesto de explotación y capital, balance, memoria de los presupuestos y territorialización de inversiones)	
(E)Efectuar las OPERACIONES DE INGRESOS Y GASTOS correspondientes, ajustándose a las normas anteriormente citadas.	Directora /Secretario / Gestor económico	Autorizaciones y órdenes de pago	

DIRECTRIZ DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

DCSO

Ed.: 8 V.: 1 Fecha: ENERO 2021

Año: 2021

Página 2 de 4

Responsable: Directora / Gestor económico
/Secretario

4.1. RECURSOS GENERALES

4.1.2. Gestión presupuestaria

(ER)Llevar a cabo un adecuado CONTROL DE CAJA y control de cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.	Gestor económico Secretario	Estado de caja	Renovación de los certificados de Hacienda y Seguridad Social, al menos, semestralmente. 4.1.2. ICSO Instrucción Procedimiento control de caja
(ER) Realizar REVISIONES MENSUALES de la ejecución presupuestaria. Y actualización, al menos anual, de los resultados de economía a través de un sistema de indicadores.	Secretario	Documento de ejecución presupuestaria. Cuadro de indicadores de Economía	CMI Revisiones mensuales pero informes de seguimiento trimestrales
(ER)Calcular la evolución anual del valor del CAPITAL INTELECTUAL (intangibles) del Centro Asociado.	Directora/Secretario	Registro de capital intelectual.	
(ER)INFORMAR DE LOS ESTADOS de ejecución presupuestaria.	Directora / Secretario	Informes trimestrales Informes sectoriales o generales	4.1.2. ISCSO. Informe seguimiento Gestión presupuestaria
(ER) Proponer o EFECTUAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS que sean precisas.	Directora	Documento de Propuesta y aprobación	
(ER)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	Cuentas anuales formuladas Modelos de documentos del portal RedCoa	Balance de comprobación
(ER)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 /G. económico		
(ER)RECEPCIÓN INFORME AUDITORÍA de las cuentas del ejercicio. TRASPASAR CUENTAS FORMULADAS A APROBADAS a través de la aplicación RedCoa.	Directora/Secretario	Cuentas anuales aprobadas e informe de auditoría	



DIRECTRIZ DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

DCSO
 Ed.: 8 V.: 1 Fecha: ENERO 2021
 Año: 2021
 Página 3 de 4
 Responsable: Directora / Gestor económico
 /Secretario

4.1. RECURSOS GENERALES

4.1.2. Gestión presupuestaria

APROBACIÓN DE CUENTAS ANUALES POR IGAE y REMISIÓN al tribunal de Cuentas	Directora /Secretario	Cuentas anuales	
Auditoría externa.	Servicio exterior	Informe	
(ER)PRESENTAR LAS CUENTAS ANUALES, a la Junta Rectora, para su aprobación.	Directora/ Secretario	Acta de aprobación	
(ER)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	Copia registro de entrada	
(ER)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	Directora/ Secretario	Cuentas anuales	
(ER)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	BOE: cuentas anuales e informe de auditoría.	
(ER)RECEPCIÓN DE INFORME DEFINITIVO DEL IRCIA con las recomendaciones y mejoras vistas durante la auditoría.	Directora/ Secretario	Informe de recomendaciones de control interno e informe adicional al de auditorías de cuentas (IRCIA)	
(ER)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	Plan de acción	
(ER)SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN	Directora/ Secretario	Plan de acción	
(ER)PUBLICAR EN LA WEB DE CALIDAD-TRANSPARENCIA del Centro: <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	Web del Centro	http://www.uned-illesbalears.net/calidad/datos-economicos/



UNED



ILLES
BALEARS

DIRECTRIZ DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

DCSO

Ed.: 8 V.: 1 Fecha: ENERO 2021

Año: 2021

Página 4 de 4

Responsable: Directora / Gestor económico
/Secretario

4.1. RECURSOS GENERALES

4.1.2. Gestión presupuestaria

(ER)PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN y mejora.

Directora/ Secretario
Vicerrectorado de
Centros

Informes