

DIRECTRIZ GESTIONAR PRESUPUESTO			
ACCIONES	RESPONSABLE	REFERENCIAS A ARCHIVOS	ARCHIVOS
PREPARAR DOCUMENTOS PRESUPUESTARIOS y contables	Secretario/a	Cuentas anuales (1) de ejercicios anteriores. Plan de Gestión del ejercicio actual	Instrucciones y documentación remitidas por Vicegerencia de centros asociados y atención al estudiante. Gestión Financiera y presupuestaria (centros asociados Uned, Máster).
ANALIZAR LA SITUACIÓN FINANCIERA respecto a los objetivos del centro/carta de servicios	Dirección	Estado de situación financiera (2). Presupuesto: Normativa específica y misión, Normas de ejecución del presupuesto, Informe avance ejecución presupuesto actual, modificaciones de presupuesto	
ELABORAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO, acompañado de los documentos anteriores (1 y 2)	Secretario/a - Dirección	Plan económico ejercicio a aprobar, Proyecto Presupuesto de ingresos y gastos del ejercicio a aprobar, cuadros de ingresos y gastos.	
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.	Dirección / Contable	Acta de aprobación	
Efectuar las OPERACIONES DE INGRESOS Y GASTOS de acuerdo con las NEP	Dirección / Contable	Autorizaciones y órdenes de pago	
Llevar a cabo un adecuado CONTROL DE CAJA	Secretario/a - Contable	Estado de caja	

INFORMAR DE LOS ESTADOS de ejecución presupuestaria	Dirección / Contable	Informe trimestral	
Proponer o EFECTUAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS que sean precisas	Dirección - Secretario/a / Contable	Propuesta y aprobación	
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).	Contable - Secretario/a - Dirección	Cuentas anuales	
Auditoría externa	Servicio exterior contratado	Informe	
Presentar cuentas anuales al Patronato para su aprobación	Dirección	Acta	
Presentar copia cuentas anuales aprobadas junto con el acta a los servicios de intervención de los Consells y a la Sindicatura de Cuentas	Secretario/a	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)	Secretario	Documento y acta	

Propuesta de actualización y mejora	Secretario/a - Dirección - Vicerrectorado de Centros	Informe	
-------------------------------------	--	---------	--