



### DIRECTRIZ GESTIONAR PRESUPUESTO

Páginas: 2  
 Ed.: 3  
 V.: 1  
 Fecha : 1/09/15  
 Curso: 2015-2016  
 Propietario del Centro: Director/Contable  
**Propietario Sede Central:** Jefe Dpto. de CCAA

#### 4.1.2 GESTIÓN PRESUPUESTARIA

<b>GESTIONAR PRESUPUESTO</b>			
<b>Acciones</b>	<b>Responsable</b>	<b>Referencias A Archivos</b>	<b>Archivos</b>
PREPARAR DOCUMENTOS PRESUPUESTARIOS y contables.	Secretaria docente Contable	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.	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	
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.	
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	Director/ Secretaria docente	Propuesta y aprobación	



## DIRECTRIZ GESTIONAR PRESUPUESTO

Páginas: 2  
Ed.: 3  
V.: 1  
Fecha : 1/09/15  
Curso: 2015-2016  
Propietario del Centro: Director/Contable  
**Propietario Sede Central:** Jefe Dpto. de CCAA

### 4.1.2 GESTIÓN PRESUPUESTARIA

sean precisas.			
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 contratado	Informe	
Presentar cuentas anuales al Patronato para su aprobación.	Director/ Secretaria 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.	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	
Propuesta de actualización y mejora.	Director/ Secretaria docente Vicerrectorado de Centros	Informe	