

Título	Gestión presupuestaria
Edición y fecha	Ed.4 (Dic-2015)
Responsable del proceso	Dirección
Código de proceso	4.1.2.

acciones	responsable	referencia a archivos	archivos
PREPARAR DOCUMENTOS PRESUPUESTARIOS y contables	Técnico de Gestión Económica	Cuentas anuales de ejercicio anterior. Plan de Gestión del ejercicio actual. Resultados económicos del ejercicio anterior	Cuentas anuales del ejercicio anterior
ANALIZAR LA SITUACIÓN FINANCIERA	Técnico de Gestión Económica	Estado de ejecución presupuestaria. Memoria económica del curso	Análisis del Remanente Tesorería, liquidez, subvenciones aprobadas a favor del Consorcio
ELABORAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO	Técnico de Gestión Económica	Proyecto de presupuesto de ingresos y gastos	Proyecto
ELABORAR CUENTAS ANUALES del ejercicio anterior (primer trimestre del año)	Técnico de Gestión Económica	Cuentas Anuales Provisionales	Cuentas Anuales Provisionales
ELABORAR Y PROPONER LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO del ejercicio, a la Junta Rectora, para su aprobación definitiva, junto con las normas de ejecución presupuestaria. Con carácter previo es informado y oído en el Consejo de Centro y del Claustro	Técnico de Gestión Económica/Dirección	Acta de la JR con aprobación y orden de publicación	Certificado de aprobación
PUBLICACIÓN del PRESUPUESTO en el Portal de Transparencia y en el Boletín Oficial de Cantabria	Técnico de Gestión Económica	Portal de Transparencia (Web) BOC de Cantabria. Resolución de Publicación	Publicación/ Envío BOC
PRESENTAR LAS CTAS ANUALES PROVISIONALES del ejercicio anterior, a la Junta Rectora, para su aprobación. Con carácter previo se informa y oye al Consejo de Centro y al Claustro	Dirección	Acta JR con aprobación / Acta Consejo Centro	Certificado de aprobación
Elaborar y aprobar las OPERACIONES DE INGRESOS Y GASTOS correspondientes, ajustándose a las normas anteriormente citadas	Técnico de Gestión Económica/Dirección	De reconocimiento, autorización y órdenes de pago	Manual de gestión presupuestaria/ Expedientes de gasto e ingreso
Efectuar y supervisar el CONTROL DE CAJA y arqueos diarios	PAS Secretaría / PAS Contabilidad / Técnico de Gestión Económica (supervisión)	Arqueos diarios	Hoja de arqueo de caja
Informar de los estados de ejecución presupuestaria	Técnico de Gestión Económica	Informes solicitados	
Elaborar, proponer y aprobar MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS precisas	Técnico Gestión Económica /Dirección/ Presidencia	Expediente de modificación presupuestaria	Expediente de propuesta y aprobación
AUDITORÍA de las Cuentas anuales del ejercicio anterior por la Intervención del Gobierno de Cantabria	Intervención General Gobierno de Cantabria	Informe Provisional	Informe Provisional
ELABORAR alegaciones al informe provisional de auditoría	Técnico de Gestión Económica	Alegaciones	Alegaciones
ELABORAR CUENTAS ANUALES DEFINITIVAS (Balance, Cuenta de resultado económico patrimonial, Liquidación presupuestaria, Estado de cambios en el patrimonio neto, Estado de flujos de efectivo y Memoria)	Técnico de Gestión Económica	Cuentas anuales	Cuentas anuales
PRESENTAR LAS CUENTAS ANUALES, a la Junta Rectora, para su aprobación una vez emitido el informe de auditoría definitivo	Dirección	Acta de aprobación	Certificado de aprobación
PUBLICACIÓN de las CUENTAS ANUALES en el Portal de Transparencia	Técnico de Gestión Económica	Portal de Transparencia (Web)	
ENVIAR AL VICERRECTORADO DE CENTROS ASOCIADOS, en el plazo establecido por la UNED, tras su aprobación por la Junta Rectora, (Vicergerencia de Centros Asociados)	Técnico de Gestión Económica	Cuentas anuales	Oficio de remisión
PROPUESTAS DE ACTUALIZACIÓN y mejora	Técnico de Gestión Económica/ Vicerrectorado de CCAA/Intervención	Informes económicos	