

PROCEDIMIENTO:	TRAMITACIÓN DE RECTIFICACIONES Y DEVOLUCIONES	CÓDIGO:	
-----------------------	--	----------------	--

DATOS GENERALES	
Área de Gestión:	
Macroproceso:	
Proceso:	
Área Funcional:	
Órgano/s Competente/s UCM:	Vicegerente/a de Gestión Económico - Financiera
Organo Competente (Otras Administraciones y OO):	
Unidad Responsable:	Sección de Seguimiento de contratos Sección de Proyectos
Otras Unidades/ Servicios Implicados:	Intervención
Otras Administraciones/ Organismos Implicados:	Empresas
Destinatarios (N):	Tramitación de rectificaciones y devoluciones en el alquiler de espacios
Objeto:	
Modalidades:	
Procedimiento Precedente:	
Procedimiento/s Intermedio/s:	
Procedimiento Consecuente:	

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Formas de Inicio:	A petición del Interesado Otra/Primera Actividad:
Solicitante:	Otro: Empresas de telefonía
Formularios:	No Código y Denominación:
Documentación:	Sí Especificar: Memoria de necesidades
Lugar y Forma de Presentación:	Lugar: Sección de Seguimiento de Contratos Forma: Correo (Postal o Electrónico)
Plazo de Presentación:	Días: Hábiles Meses:
Formas de Terminación:	
Órgano/s de Resolución:	Gerente/a UCM
Plazo de Resolución:	Días: Hábiles Meses:
Plazo Medio Resolución/Ejecución:	Días: Hábiles
Exigencia de Notificación:	
Efectos Silencio Administrativo:	
Recursos:	
Normativa Básica:	Normas de ejecución Presupuestaria Texto Refundido de la Ley de Contratación de los Servicios Públicos
Normativa de Tramitación:	

DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA	
Sistema de Identificación:	Correo Electrónico Otro:
Nivel Actual Automatización	Medio
Sistemas o Aplicaciones Informáticas Utilizadas	Génesis otro: gestor de expedientes
Nivel de Interactividad:	Medio (entre 3 y 4 veces)

DATOS CUANTITATIVOS	
Periodicidad (Normativa):	
Períodos Mayor Carga Trabajo:	Períodos Menor Carga Trabajo:

FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO	
1	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS RECTIFICATIVOS DE ANULACIÓN CP
2	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE DEVOLUCIÓN DE INGRESOS

OBSERVACIONES

PROCEDIMIENTO	TRAMITACIÓN DE RECTIFICACIONES Y DEVOLUCIONES									CÓDIGO:	
----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------	--

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD/ES (Sección/es) TRAMITADORA/S	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO (Minutos)	TIEMPO MÁXIMO (Minutos)	INDICADOR (Nombre y Frecuencia)
1	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS RECTIFICATIVOS DE ANULACION(CP) Y CP +/-											
1.1	EMISIÓN Y FIRMA	de factura rectificativa		Sección de Seguimiento de Contratos		Informáticos	Genesis			0:15	0:20	nº de facturas emitidas 8
1.2	REMISIÓN	de factura a la empresa		Sección de Seguimiento de Contratos	Empresa	Correo certificado				0:10	0:15	nº de facturas emitidas 8
1.3	INCORPORACION	de factura a documento CP		Sección de Seguimiento de Contratos		Informáticos	Genesis			0:10	0:15	nº de facturas emitidas 8
1.4	EMISIÓN	de memoria que acompaña al expediente firmado por el Jefe de Servicio y Vicegerente		Sección de Seguimiento de Contratos		Informáticos	Gestor de expedientes			0:15	0:20	nº de facturas emitidas 8
1.5	COPIAS Y DIGITALIZACIÓN	de expediente firmado		Sección de Seguimiento de Contratos		Informáticos				0:30	0:45	nº de facturas emitidas 8
1.6	AUTORIZAR	expediente firmado para salida a Intervención		Sección de Seguimiento de Contratos		Informáticos	Genesis			0:05	0:10	nº de facturas emitidas 8
1.7	EMISIÓN Y REGISTRO	de índice de salida a Intervención		Sección de Seguimiento de Contratos		Informáticos	Genesis			0:10	0:15	nº de facturas emitidas 8
1.8	ENVÍO Y REGISTRO	de entrada en Intervención		Sección de Seguimiento de Contratos		Personalmente				0:10	0:15	nº de facturas emitidas 8
2	ELABORACION DE DOCUMENTOS DE DEVOLUCIÓN DE INGRESOS											
2.1	RECEPCIÓN	de documento que avala la devolución del ingreso		Sección de Seguimiento de Contratos	Empresa					0:05	0:10	nº documentos (5)
2.2	COMPROBACIÓN	de datos y búsqueda de documentos		Sección de Seguimiento de Contratos		Informáticos	GÉNESIS			0:10	0:15	nº documentos (5)
2.3	ELABORAR	documento DI		Sección de Seguimiento de Contratos		Informáticos	GÉNESIS			0:10	0:15	nº documentos (5)
2.4	EMISIÓN	de memoria que acompaña al expediente firmado por el Jefe de Servicio y Vicegerente		Sección de Seguimiento de Contratos		Informáticos	Gestor de expedientes			0:15	0:20	nº documentos (5)
2.5	COPIAS Y DIGITALIZACIÓN	de expediente firmado		Sección de Seguimiento de Contratos		Informáticos				0:30	0:45	nº documentos (5)
2.6	AUTORIZAR	expediente firmado para salida a Intervención		Sección de Seguimiento de Contratos		Informáticos	Genesis			0:05	0:10	nº documentos (5)
2.7	EMISIÓN Y REGISTRO	de índice de salida a Intervención		Sección de Seguimiento de Contratos	Intervención	Informáticos	Genesis			0:10	0:15	nº documentos (5)
2.8	ENVÍO Y REGISTRO	de entrada en Intervención		Sección de Seguimiento de Contratos		Personalmente				0:10	0:15	nº documentos (5)