

PROCEDIMIENTO:	TRAMITACIÓN DE INGRESOS POR ALQUILER DE ESPACIOS: AGENCIA DE VIAJES	CÓDIGO:	
-----------------------	--	----------------	--

DATOS GENERALES

Área de Gestión:	
Macroproceso:	
Proceso:	
Área Funcional:	
Órgano/s Competente/s UCM:	Vicegerente/a de Gestión Económico - Financiera
Órgano Competente (Otras Administraciones y OO):	
Unidad Responsable:	Sección de proyectos
Otras Unidades/ Servicios Implicados:	Servicio de Contratación Intervención Centros UCM
Otras Administraciones/ Organismos Implicados:	Adjudicatario
Destinatarios (N):	Centros UCM
Objeto:	Tramitación del alquiler de espacio a la agencia de viajes
Modalidades:	
Procedimiento Precedente:	
Procedimiento/s Intermedio/s:	
Procedimiento Consecuente:	

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Formas de Inicio:	De Oficio Otra/Primera Actividad:
Solicitante:	
Formularios:	No Código y Denominación:
Documentación:	Sí Especificar: Pliego Técnico
Lugar y Forma de Presentación:	Lugar: Forma:
Plazo de Presentación:	Días: Hábiles
Formas de Terminación:	
Órgano/s de Resolución:	Gerente/a
Plazo de Resolución:	Días: Hábiles
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 con los Servicios Públicos
Normativa de Tramitación:	

DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

Sistema de Identificación:	Firma en Papel
Nivel Actual Automatización	Medio
Sistemas o Aplicaciones Informáticas Utilizadas	Génesis Otro: correo electrónico, ms office
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	INICIO DE TRAMITACIÓN
2	COMISIÓN ASESORA PARA VALORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN
3	SEGUIMIENTO DEL CONTRATO
4	FACTURACIÓN SOBRE BENEFICIOS
5	ATENCIÓN QUEJAS E INCIDENCIAS
6	RECLAMACIÓN DE INGRESOS
7	TRAMITACIÓN DE COMPENSACIONES DE DEUDA PENDIENTE
8	ELABORACIÓN DE INFORMES DE DEVOLUCIÓN DE AVALES
9	TRAMITACIÓN DE PRORROGAS
10	ACUERDOS DE MODIFICACIONES DE CONTRATOS Y ADENDAS
11	SUSPENSIONES DEL SERVICIO
12	RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

OBSERVACIONES

--

PROCEDIMIENTO	TRAMITACIÓN DE INGRESOS POR ALQUILER DE ESPACIOS: AGENCIA DE VIAJES								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	INICIO DE TRAMITACIÓN											
1.1	REVISIÓN DOCUMENTAL	de Pliego Técnico (PPT) anterior		Sección de Proyectos		Informáticos	gsetor de expedientes			0:30	0:45:00	Nº de contratos de alquiler a la agencia de viajes 1
1.2	SIMULACIÓN DE COSTES	Según duración de contrato, y ajustes económicos		Sección de Proyectos		Informáticos	Genesis			0:30	0:45:00	Nº de contratos de alquiler a la agencia de viajes 1
1.3	RECABAR	Recogida de información y sugerencias para la redacción del Pliego Técnico, a lo largo de la duración del contrato para estudio de incorporación al nuevo PPT		Sección de Proyectos		correo electrónico/correo interno				3:00	4:00:00	Nº de contratos de alquiler a la agencia de viajes 1
1.4	ESTUDIO DE PROPUESTAS	viables para su incorporación al PPT		Sección de Proyectos		Personalmente				2:00	3:00	Nº de contratos de alquiler a la agencia de viajes 1
1.5	PREPARACIÓN	de borrador de nuevo PPT		Sección de Proyectos		Informáticos	Word			0:30	0:45:00	Nº de contratos de alquiler a la agencia de viajes 1
2	COMISION ASESORA PARA VALORACIÓN OBJETIVA DE LA DOCUMENTACIÓN											
2.1	RECEPCIÓN	De pliegos publicados y apertura de carpeta enviados por el Servicio de Contratación y elaboración de carpeta con todos los datos necesarios para la convocatoria y reunión		Sección de Proyectos	Servicio de Contratación	correo electrónico				0:10	0:15:00	Nº de contratos de alquiler a la agencia de viajes 1
2.2	LOCALIZACIÓN	de datos de los miembros de la Comisión Asesora		Sección de Proyectos		Informáticos				0:15	0:20:00	Nº de contratos de alquiler a la agencia de viajes 1
2.3	CONVOCATORIA	de fecha de reunión de la Comisión Asesora		Sección de Proyectos		Informáticos	Correo electrónico			0:10	0:15:00	Nº de contratos de alquiler a la agencia de viajes 1
2.4	RESERVA	de sala y soporte informático para la reunión		Sección de Proyectos	Conserjería	telefónico				0:10	0:15:00	Nº de contratos de alquiler a la agencia de viajes 1
2.5	ELABORACIÓN	de la convocatoria		Sección de Proyectos		Informáticos	Word			0:10	0:15:00	Nº de contratos de alquiler a la agencia de viajes 1
2.6	ENVÍO	de la convocatoria		Sección de Proyectos	Miembros de la C.Asesora y Servicio de Contratación	correo electrónico				0:10	0:15:00	Nº de contratos de alquiler a la agencia de viajes 1
2.7	RECEPCIÓN	de modificaciones en la convocatoria (cambio de fecha o sustitución de miembros)		Sección de Proyectos	Miembros de la C.Asesora y Servicio de Contratación	correo electrónico				0:10	0:15:00	Nº de contratos de alquiler a la agencia de viajes 1
2.8	COMUNICACIÓN	de fecha de la reunión o sustitución de los miembros de la C.Asesora y al Servicio de Contratación		Sección de Proyectos	Miembros de la C.Asesora y Servicio de Contratación	correo electrónico				0:10	0:15:00	Nº de contratos de alquiler a la agencia de viajes 1
2.9	RECEPCIÓN	de documentación Técnica para estudio de la Comisión Asesora (registro de entrada)		Sección de Proyectos		personalmente				0:05	0:10:00	Nº de contratos de alquiler a la agencia de viajes 1
2.10	ELABORACIÓN	de documentos de apoyo en la reunión (cuadro de puntuaciones y esquema para desarrollo de acta)		Sección de Proyectos		Informáticos	Word Excel			1:00	2:00:00	Nº de contratos de alquiler a la agencia de viajes 1

PROCEDIMIENTO	TRAMITACIÓN DE INGRESOS POR ALQUILER DE ESPACIOS: AGENCIA DE VIAJES									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)
2.11	ASISTENCIA	a reunión Comisión Asesora y toma de datos para elaboración de acta		Sección de Proyectos		Informáticos				2:00	3:00:00	Nº de contratos de alquiler a la agencia de viajes 1
2.12	SOLICITUD	De aclaraciones a la documentación presentada por las empresas		Sección de Proyectos		correo electrónico				0:15	0:20:00	Nº de contratos de alquiler a la agencia de viajes 1
2.13	RECEPCIÓN	de respuesta a la solicitud de aclaraciones		Sección de Proyectos		correo electrónico				0:10	0:15:00	Nº de contratos de alquiler a la agencia de viajes 1
2.14	COMUNICACIÓN	a los miembros de la asesora de las respuestas a las aclaraciones solicitadas		Sección de Proyectos		correo electrónico				0:15	0:30:00	Nº de contratos de alquiler a la agencia de viajes 1
2.15	ELABORACIÓN	de borrador de acta		Sección de Proyectos		Informáticos	Word			0:30	0:45:00	Nº de contratos de alquiler a la agencia de viajes 1
2.16	ENVÍO	de borrador de acta a los miembros de la Comisión Asesora		Sección de Proyectos		correo electrónico				0:15	0:20:00	Nº de contratos de alquiler a la agencia de viajes 1
2.17	RECEPCIÓN	Borrador de acta con las modificaciones que estimen oportunas los miembros de la Comisión Asesora.		Sección de Proyectos	Miembros de la Comisión Asesora	correo electrónico				0:05	0:10:00	Nº de contratos de alquiler a la agencia de viajes 1
2.18	CORRECCIÓN	de borrador de acta y comprobación de datos correctos		Sección de Proyectos		informáticos				0:30	0:45:00	Nº de contratos de alquiler a la agencia de viajes 1
2.19	ENVÍO DE AVISO	para firma de acta de los miembros de la Comisión Asesora		Sección de Proyectos		correo electrónico				0:10	0:15:00	Nº de contratos de alquiler a la agencia de viajes 1
2.20	ENVÍO	oficio de remisión de documentación técnica y acta del procedimiento (registro de salida)		Sección de Proyectos	Servicio de Contratación	personalmente				0:30	0:45:00	Nº de contratos de alquiler a la agencia de viajes 1
2.21	RECEPCIÓN	de comunicación de adjudicación enviada por el Servicio de Contratación		Sección de Proyectos	Servicio de Contratación	correo electrónico				0:05	0:10:00	Nº de contratos de alquiler a la agencia de viajes 1
2.22	COMUNICACIÓN	a los Centros de la nueva adjudicación		Sección de Proyectos	Centros UCM	correo electrónico				0:10	0:15:00	Nº de contratos de alquiler a la agencia de viajes 1
3	SEGUIMIENTO DEL CONTRATO											
3.1	RECABAR , DIGITALIZAR Y ARCHIVAR	el contrato firmado y la documentación presentada para la licitación por el adjudicatario		Sección de Proyectos		Informáticos				0:15	0:20	Nº de contratos de alquiler a la agencia de viajes 1
3.2	ELABORAR	ficha de datos fiscales y económicos del adjudicatario		Sección de Proyectos		Informáticos				0:30	0:45	Nº de contratos de alquiler a la agencia de viajes 1
3.3	ALTA DEUDOR	al nuevo adjudicatario para hacer factura en génesis		Sección de Proyectos		Informáticos	Genesis			0:10	0:15	Nº de contratos de alquiler a la agencia de viajes 1
3.4	ENVÍO	de información de adjudicación a las Gerencias de los Centros		Sección de Proyectos	Centros UCM	Informáticos				0:10	0:15	Nº de contratos de alquiler a la agencia de viajes 1
3.5	EMISIÓN	de factura trimestral de canon		Sección de Proyectos		Informáticos	Genesis			0:15	0:20	nº de facturas (trimestral)1

PROCEDIMIENTO	TRAMITACIÓN DE INGRESOS POR ALQUILER DE ESPACIOS: AGENCIA DE VIAJES									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)
3.6	REMISIÓN	de factura trimestral de canon al adjudicatario		Sección de Proyectos		Informáticos	Genesis			0:10	0:15	nº de facturas (trimestral)
3.7	INCORPORACION	de factura a documento CP (contraído presupuestario)		Sección de Proyectos		Informáticos	Genesis			0:10	0:15	nº de facturas (trimestral)
3.8	EMISIÓN	de memoria que acompaña al expediente		Sección de Proyectos		Informáticos	gestor de expedientes			0:15	0:20	nº de facturas (trimestral)
3.9	Envío	A firma de Jefe de Servicio y Vicegerente		Sección de Proyectos		Personalmente				0:10	0:15	nº de facturas (trimestral)
3.10	COPIAS Y DIGITALIZACIÓN	de expediente firmado		Sección de Proyectos		Informáticos				0:30	0:45	nº de facturas (trimestral)
3.12	EMISIÓN Y REGISTRO	de indice de salida a Intervención		Sección de Proyectos		Informáticos	Genesis			0:10	0:15	nº de facturas (trimestral)
3.13	ENVÍO Y REGISTRO	de entrada en Intervención		Sección de Proyectos	Intervención	Correo interno				0:10	0:15	nº de facturas (trimestral)
3.14	CONTROL	de ingreso en banco		Sección de Proyectos		Informáticos	web banco			0:15	0:20	nº de facturas (trimestral)
3.15	GRABACIÓN DE DATOS	Aplicación de ingreso		Sección de Proyectos		Informáticos	Genesis			0:10	0:15	nº de facturas (trimestral)
3.16	TOMA DE RAZÓN	de pagos trimestralmente		Sección de Proyectos		Informáticos	Genesis			0:10	0:15	nº de facturas (trimestral)
3.17	ELABORACIÓN	de cuadro general de vigencia de contratos		Sección de Proyectos		Informáticos	Excel			0:45	1:00	Nº de contratos de alquiler a la agencia de viajes 1
4	FACTURACIÓN SOBRE BENEFICIOS											
4.1	SOLICITUD	de listados anuales de facturación a la empresa adjudicataria		Sección de Proyectos		Correo electrónico				0:10	0:15	nº de listados (anual)
4.2	RECEPCIÓN	de listados anuales de facturación de la empresa adjudicataria		Sección de Proyectos		Correo electrónico				0:10	0:15	nº de listados (anual)
4.3	CÁLCULO	de importes de canon variable para facturación		Sección de Proyectos		Informáticos				0:30	0:45	Nº de facturas con el nuevo canon (anual) 1
4.4	EMISIÓN	de factura anual de canon		Sección de Proyectos		Informáticos	Genesis			0:10	0:15	Nº de facturas con el nuevo canon (anual)
4.5	REMISIÓN	de factura anual de canon al adjudicatario		Sección de Proyectos		Informáticos	Genesis			0:10	0:15	Nº de facturas con el nuevo canon (anual)
4.6	INCORPORACION	de factura a documento CP		Sección de Proyectos		Informáticos	Genesis			0:10	0:15	Nº de facturas con el nuevo canon (anual)
4.7	EMISIÓN	de memoria que acompaña al expediente		Sección de Proyectos		Informáticos	Gestor de expedientes			0:15	0:20	Nº de facturas con el nuevo canon (anual)
4.8	ENVIO	A la firma del Jefe de Servicio y Vicegerente		Sección de Proyectos		Correo interno				0:05	0:10	Nº de facturas con el nuevo canon (anual)
4.9	COPIAS Y DIGITALIZACIÓN	de expediente firmado		Sección de Proyectos		Informáticos				0:15	0:20	Nº de facturas con el nuevo canon (anual)

PROCEDIMIENTO	TRAMITACIÓN DE INGRESOS POR ALQUILER DE ESPACIOS: AGENCIA DE VIAJES									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)
4.10	AUTORIZAR	expediente firmado para salida a Intervención		Sección de Proyectos		Informáticos	Genesis			0:10	0:15	Nº de facturas con el nuevo canon (anual)
4.11	EMISIÓN Y REGISTRO	de índice de salida a Intervención		Sección de Proyectos	Intervención	Informáticos	Genesis			0:10	0:15	Nº de facturas con el nuevo canon (anual)
4.12	ENVÍO Y REGISTRO	de entrada en Intervención		Sección de Proyectos		Correo interno				0:10	0:15	Nº de facturas con el nuevo canon (anual)
4.13	COMPROBACIÓN	de ingreso en banco		Sección de Proyectos		Informáticos	Internet			0:10	0:15	Nº de facturas con el nuevo canon (anual)
4.14	GRABACIÓN DE DATOS	Aplicación de ingreso		Sección de Proyectos		Informáticos	Genesis			0:10	0:15	Nº de facturas con el nuevo canon (anual)
4.15	TOMA DE RAZÓN	de pagos anual		Sección de Proyectos		Informáticos	Genesis			0:10	0:15	Nº de facturas con el nuevo canon (anual)
5	ATENCIÓN DE QUEJAS E INCIDENCIAS											
5.1	RECEPCIÓN DE QUEJAS	de los Centros en el desarrollo del contrato		Sección de Proyectos	Centros UCM	Correo electrónico Telefono				0:10	0:15	nº de quejas e incidencias 4
5.2	ESTUDIO	de incidencia		Sección de Proyectos	Empresa y centro	personalmente				00:30	0:45	nº de quejas e incidencias 4
5.3	SOLUCIÓN	Se toman las medidas necesarias para solucionar de la queja		Sección de Proyectos	Empresa	correo electrónico				0:15	0:20	nº de quejas e incidencias 4
5.4	COMUNICACIÓN	al centro de las medidas adoptadas para la subsanación		Sección de Proyectos	Centros UCM	correo electrónico				0:10	0:15	nº de quejas e incidencias 4
6	RECLAMACIÓN DE INGRESOS											
6.1	CONTROL	de ingresos en banco		Sección de Proyectos		Informáticos				0:10	0:15	Nº de reclamaciones de ingresos 3
6.2	ELABORACIÓN	de escrito de deuda pendiente		Sección de Proyectos		Informáticos	Word			0:20	0:30	Nº de reclamaciones de ingresos 3
6.3	ENVÍO	de escrito de reclamación de deuda		Sección de Proyectos		Correo electrónico				0:10	0:15	Nº de reclamaciones de ingresos 3
6.4	COMPROBACIÓN	de ingreso en banco		Sección de Proyectos		Informáticos				0:10	0:15	Nº de reclamaciones de ingresos 3
6.5	GRABACIÓN DE DATOS	Aplicación de ingreso		Sección de Proyectos		Informáticos	Genesis			0:10	0:15	Nº de reclamaciones de ingresos 3
6.6	TOMA DE RAZÓN	de pagos		Sección de Proyectos		Informáticos	Genesis			0:10	0:15	Nº de reclamaciones de ingresos 3
7	TRAMITACIÓN DE COMPENSACIONES DE DEUDA PENDIENTE											
7.1	RECEPCIÓN	solicitud de compensación deuda pendiente		Sección de Proyectos	Adjudicatario	Correo interno				0:10	0:15	nº de tramitaciones de compensación de deuda 3
7.2	COMPROBACIÓN	de existencia de saldo suficiente para poder realizar la compensación		Sección de Proyectos		Informáticos	Genesis			0:30	0:45	nº de tramitaciones de compensación de deuda 3

PROCEDIMIENTO	TRAMITACIÓN DE INGRESOS POR ALQUILER DE ESPACIOS: AGENCIA DE VIAJES								CÓDIGO:	
----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------	--

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD/ES (Sección/es) TRAMITADORA/S	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFECTOS	TIEMPO MÍNIMO (Minutos)	TIEMPO MÁXIMO (Minutos)	INDICADOR (Nombre y Frecuencia)
7.3	ELABORACIÓN	de documento de autorización de compensación		Sección de Proyectos		Informáticos	Word			0:30	0:45	nº de tramitaciones de compensación de deuda 3
7.4	ENVIO	de documentos (copia CP, listado de saldo y autorización a firma de Gerencia		Sección de Proyectos	Gerencia	Correo interno				0:05	0:10	nº de tramitaciones de compensación de deuda 3
7.5	RECEPCIÓN Y ESCANEADO	de autorización y documentación		Sección de Proyectos	Gerencia	Correo interno				0:15	0:20	nº de tramitaciones de compensación de deuda 3
7.6	ENVÍO	al servicio de ingresos de Tesorería		Sección de Proyectos	Servicio de Tesorería	Correo interno				0:05	0:10	nº de tramitaciones de compensación de deuda 3
7.7	RECEPCIÓN	de aviso de deuda compensada por el servicio de Ingresos		Sección de Proyectos		Correo electrónico				0:05	0:10	nº de tramitaciones de compensación de deuda 3
7.8	TOMA DE RAZÓN	de deuda compensada		Sección de Proyectos		Informáticos	Genesis			0:10	0:15	nº de tramitaciones de compensación de deuda 3
8	ELABORACIÓN DE INFORMES DE DEVOLUCIÓN DE AVALES											
8.1	RECEPCIÓN Y REGISTRO	de escrito de solicitud de informe de devolución de aval		Sección de Proyectos	Servicio de Contratación	Personalmente				0:10	0:15	nº de informes 1
8.2	COMPROBACIÓN	de datos para emitir informe		Sección de Proyectos		Informáticos	Genesis			0:30	0:45	nº de informes 1
8.3	ELABORACIÓN	de informe de devolución de aval		Sección de Proyectos		Informáticos	Word			1:00	1:30	nº de informes 1
8.4	REGISTRO	de informe de devolución de aval		Sección de Proyectos		Informáticos				0:10	0:15	nº de informes 1
8.5	ENVÍO	de informe de devolución de aval		Sección de Proyectos	Servicio de Contratación	Personalmente				0:05	0:10	nº de informes 1
9	TRAMITACIÓN DE PRÓRROGAS (SI PROCEDE)											
9.1	CONSULTA	a la empresa si quiere renovar el contrato		Sección de Proyectos		Correo interno				0:15	0:20	nº de prorrogas 1
9.2	ELABORACIÓN	de documento de solicitud de prórroga o no para enviar al adjudicatario		Sección de Proyectos		Informáticos	Word			0:15	0:20	nº de prorrogas 1
9.3	ENVÍO	de solicitud de prórroga o no		Sección de Proyectos		Correo interno				0:05	0:10	nº de prorrogas 1
9.4	RECEPCIÓN	de documento de solicitud de prórroga firmado por el adjudicatario		Sección de Proyectos		Correo interno				0:05	0:10	nº de prorrogas 1
9.5	ENVÍO	de la solicitud de prórroga al Servicio de Contratación para que elabore el documento de prórroga			Servicio de Contratación	Personalmente				0:05	0:10	nº de prorrogas 1
9.6	RECEPCIÓN	de prórroga firmada por los adjudicatarios y la Gerencia		Sección de Proyectos	Servicio de Contratación	Correo electrónico				0:05	0:10	nº de prorrogas 1
9.7	ELABORACIÓN	de base de datos con duración e importes de las prórrogas		Sección de Proyectos		Informáticos	Excel			0:15	0:20	nº de prorrogas 1

PROCEDIMIENTO	TRAMITACIÓN DE INGRESOS POR ALQUILER DE ESPACIOS: AGENCIA DE VIAJES								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)
10	ACUERDOS DE MODIFICACIONES DE CONTRATO Y ADENDAS											
10.1	RECEPCIÓN	solicitud motivada de modificación del contrato por el adjudicatario		Sección de Proyectos	Adjudicatario	Correo interno				0:05	0:10	nº de modificaciones de contratos y adendas 1
10.2	ELABORACIÓN	de documento de modificación del contrato con oficio de remisión		Sección de Proyectos		Informáticos	Word			0:30	0:45	nº de modificaciones de contratos y adendas 1
10.4	ENVÍO	de documentación a Asesoría Jurídica		Sección de Proyectos	Asesoría Jurídica	Correo interno				0:05	0:10	nº de modificaciones de contratos y adendas 1
10.5	RECEPCIÓN	de informe de Asesoría Jurídica autorizando la modificación		Sección de Proyectos	Asesoría Jurídica	Correo interno				0:05	0:10	nº de modificaciones de contratos y adendas 1
10.6	REGISTRO Y ENVÍO	de toda la documentación a Intervención		Sección de Proyectos	Intervención	Correo interno				0:10	0:15	nº de modificaciones de contratos y adendas 1
10.7	RECEPCIÓN	de documentación		Sección de Proyectos	Intervención	Correo interno				0:05	0:10	nº de modificaciones de contratos y adendas 1
10.8	ELABORACIÓN	de documento de modificación de contrato definitivo		Sección de Proyectos		Informáticos	Word			0:30	0:45	nº de modificaciones de contratos y adendas 1
10.9	FIRMA	del adjudicatario y Gerente UCM		Sección de Proyectos	Adjudicatario	personalmente correo interno				0:10	0:15	nº de modificaciones de contratos y adendas 1
10.11	ENVÍO	de un original de la modificación al adjudicatario		Sección de Proyectos	Adjudicatario	Correo certificado				0:05	0:10	nº de modificaciones de contratos y adendas 1
11	SUSPENSIONES DEL SERVICIO											
11.1	RECEPCIÓN	de solicitud motivada del Centro con el conforme del concesionario		Sección de Proyectos	Centros UCM	Correo interno				0:05	0:10	nº de suspensiones del servicio 0
11.2	ESTUDIO	de propuesta		Sección de Proyectos		Personalmente				0:30	0:45	nº de suspensiones del servicio 0
11.3	ELABORACIÓN	de autorización de Gerente UCM		Sección de Proyectos		Informáticos				0:10	0:15	nº de suspensiones del servicio 0
11.4	FIRMA Y ENVÍO	de escrito informativo de que se procede a la suspensión		Sección de Proyectos	Centros UCM Concesionario	Correo interno				0:30	0:45	nº de suspensiones del servicio 0
11.5	TOMA DE RAZÓN	de modificaciones		Sección de Proyectos		Informáticos	Genesis			0:10	0:15	nº de suspensiones del servicio 0
11.6	RECEPCIÓN	de aviso de restablecimiento del servicio		Sección de Proyectos		Correo interno Correo electrónico				0:05	0:10	nº de suspensiones del servicio 0
11.7	COMUNICACIÓN	de restablecimiento del servicio al Servicio de Contratación		Sección de Proyectos	Servicio de Contratación	Correo electrónico				0:10	0:15	nº de suspensiones del servicio 0
12	RESOLUCIONES DE CONTRATOS											
	De oficio iniciado por UCM											
12.1	INSTRUCCIÓN	conocimiento y comprobación de datos		Sección de Proyectos		Personalmente				0:30	0:45	nº de resoluciones de contrato 0
12.2	ELABORACION	documento con exposición de motivos que tiene UCM para resolver el contrato con inclusión de plazos para subsanación o aportación de documentos		Sección de Proyectos		Informáticos	Word			0:30	0:45	nº de resoluciones de contrato 0

PROCEDIMIENTO	TRAMITACIÓN DE INGRESOS POR ALQUILER DE ESPACIOS: AGENCIA DE VIAJES	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)
12.3	ENVÍO	de documentación al Servicio de Contratos		Sección de Proyectos	Servicio de Contratación	Personalmente				0:05	0:10	nº de resoluciones de contrato 0
	A solicitud del interesado											nº de resoluciones de contrato 0
12.4	RECEPCIÓN	de solicitud del concesionario con la exposición de motivos		Sección de Proyectos	Concesionarios	correo certificado				0:05	0:10	nº de resoluciones de contrato 0
12.5	INSTRUCCIÓN	conocimiento y comprobación de datos		Sección de Proyectos		Informáticos	Genesis			0:30	0:45	nº de resoluciones de contrato 0
12.6	ENVÍO	de documentación al Servicio de Contratos		Sección de Proyectos	Servicio de Contratación	Personalmente				0:05	0:10	nº de resoluciones de contrato 0