

PROCEDIMIENTO:	TRAMITACIÓN INSTALACIÓN MAQUINAS TONER Y CONSIGNAS	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 Seguimiento de contratos
Otras Unidades/ Servicios Implicados:	Intervención Asesoría Jurídica
Otras Administraciones/ Organismos Implicados:	
Destinatarios (N):	Otro: Empresas instaladoras y Centros dónde se va a instalar las máquinas y consignas
Objeto:	Tramitación de instalación máquinas toner y consignas
Modalidades:	Modalidad 1: instalación máquinas toner Modalidad 2: instalación de consignas
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: Empresa
Formularios:	Código y Denominación:
Documentación:	Especificar: Memoria de necesidades
Lugar y Forma de Presentación:	Lugar: Sección de seguimientos de Contratos Forma: En Mano
Plazo de Presentación:	Días: Hábiles Meses:
Formas de Terminación:	
Órgano/s de Resolución:	Gerente/a
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 Servicios Públicos
Normativa de Tramitación:	

DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA	
Sistema de Identificación:	Firma en Papel Otro:
Nivel Actual Automatización	Medio
Sistemas o Aplicaciones Informáticas Utilizadas	Génesis Otro: correo electrónico, ms office
Nivel de Interactividad:	

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

FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO	
1	TRAMITACIÓN
2	SEGUIMIENTO DEL CONTRATO
3	RECLAMACIÓN DE INGRESOS
4	TRAMITACIÓN DE PRORROGAS (SI PROCEDE)
5	ACUERDOS DE MODIFICACIONES DE CONTRATO

OBSERVACIONES

PROCEDIMIENTO		TRAMITACIÓN INSTALACIÓN MAQUINAS TONER Y CONSIGNAS								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	TRAMITACIÓN											
1.1	NEGOCIAR	condiciones de la autorización con la empresa	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos	Empresa	Personalmente				1:00:00	1:30:00	nº de contrataciones para la instalación de maquinas toner y consignas 2
1.2	SOLICITAR	conformidad a los Centros	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos	Centro	Correo electrónico				0:10:00	0:15:00	nº de contrataciones para la instalación de maquinas toner y consignas 2
1.3	ELABORAR	Memoria de necesidades de contratación	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos	Word			0:30:00	0:45:00	nº de contrataciones para la instalación de maquinas toner y consignas 2
1.4	ELABORAR	Borrador de autorización	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos	Word			0:30:00	0:45:00	nº de contrataciones para la instalación de maquinas toner y consignas 2
1.5	ENVIO	a la empresa autorización para la firma	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos	Empresa	Correo electrónico				0:10:00	0:15:00	nº de contrataciones para la instalación de maquinas toner y consignas 2
1.6	RECEPCIÓN/ENVIO	de autorización firmada y envío a Gerencia para su firma	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos	Empresa	Correo certificado				0:15:00	0:20:00	nº de contrataciones para la instalación de maquinas toner y consignas 2
1.8	RECEPCIÓN	de contrato firmado por la gerencia	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos	Gerente	Correo interno				0:05:00	0:10:00	nº de contrataciones para la instalación de maquinas toner y consignas 2
1.9	ENVÍO	de autorización firmada a la empresa	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos	Empresa	Correo certificado				0:10:00	0:15:00	nº de contrataciones para la instalación de maquinas toner y consignas 2
2	SEGUIMIENTO DEL CONTRATO											
2.1	DIGITALIZAR Y ARCHIVAR	la autorización firmada y la documentación	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos				0:30:00	0:15:00	nº de contrataciones para la instalación de maquinas toner y consignas 2
2.2	ELABORAR	ficha de datos fiscales y económicos de la empresa	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos	Excel			1:00:00	1:30:00	nº de empresas 2
2.3	ALTA	de deudor	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos	Genesis			0:10:00	0:15:00	nº de empresas 2
2.4	EMISIÓN Y FIRMA	de factura trimestral	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos	Genesis			0:15:00	0:20:00	nº de facturas 8
2.6	REMISIÓN	de factura a la empresa	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos		Correo postal				0:10:00	0:15:00	nº de facturas 8
2.7	INCORPORACION	de factura a documento CP	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos	Genesis			0:10:00	0:15:00	nº de facturas 8
2.8	EMISIÓN	de memoria que acompaña al expediente	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos	Génesis			0:15:00	0:30:00	nº de facturas 8

PROCEDIMIENTO		TRAMITACIÓN INSTALACIÓN MAQUINAS TONER Y CONSIGNAS								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)
2.9	FIRMA	de CP Jefe de Servicio y Vicegerente	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos	Vicegerente de Gestión Económico-Financiero					0:05:00	0:10:00	nº de facturas 8
2.10	COPIAS Y DIGITALIZACIÓN	de expediente firmado	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos				0:15:00	0:30:00	nº de facturas 8
2.11	AUTORIZAR	expediente firmado para salida a Intervención	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos	Genesis			0:10:00	0:15:00	nº de facturas 8
2.12	EMISIÓN Y REGISTRO	de índice de salida a Intervención	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos	Genesis			0:05:00	0:10:00	nº de facturas 8
2.13	ENVÍO Y REGISTRO	de entrada en Intervención	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos	Intervención	Personalmente				0:05:00	0:10:00	nº de facturas 8
2.14	COMPROBACIÓN	de ingreso en cuenta bancaria	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos						0:10:00	0:15:00	nº de facturas 8
2.17	APLICACIÓN	de ingreso una vez fiscalizado el expediente por Intervención	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos	Génesis			0:15:00	0:20:00	nº de facturas 8
2.18	TOMA DE RAZÓN	del ingreso en ficha de datos	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos						0:10:00	0:15:00	nº de facturas 8
3	RECLAMACIÓN DE INGRESOS											
3.1	CONTROL	de ingresos en banco 1	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos	Web del banco			0:10:00	0:15:00	nº de reclamaciones 1
3.2	ELABORACIÓN	de escrito de deuda pendiente	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos	Word			0:10:00	0:15:00	nº de reclamaciones 1
3.3	ENVÍO	de escrito de reclamación de deuda	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos		Correo electrónico				0:10:00	0:15:00	nº de reclamaciones 1
3.4	COMPROBACIÓN	de ingreso en banco	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos	Web del banco			0:10:00	0:15:00	nº de reclamaciones 1
3.5	APLICACIÓN	de ingreso	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos	Génesis		GÉNESIS	0:10:00	0:15:00	nº de reclamaciones 1
3.6	TOMA DE RAZÓN	de pagos	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos	Génesis			0:10:00	0:15:00	nº de reclamaciones 1
4	TRAMITACIÓN DE PRÓRROGAS (si procede)											
4.1	ELABORACIÓN	de propuesta de condiciones	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos	Word			0:10:00	0:15:00	nº de prórrogas 1
4.2	ENVÍO	de propuesta al responsable de la autorización	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos	Empresa	Correo electrónico Correo certificado				0:15:00	0:20:00	nº de prórrogas 1
4.3	NECOCIACIÓN	de condiciones	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos		Personalmente				1:00:00	1:30:00	nº de prórrogas 1
4.4	RECEPCIÓN	de documento de aceptación de condiciones	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos	Empresa	Correo certificado				0:10:00	0:15:00	nº de prórrogas 1
4.5	ELABORACIÓN	de documento de prórroga	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos	Word			0:20:00	0:30:00	nº de prórrogas 1
4.6	ENVIO	de documento de prórroga para firma	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos	Empresa	Correo electrónico				0:10:00	0:15:00	nº de prórrogas 1

PROCEDIMIENTO	TRAMITACIÓN INSTALACIÓN MAQUINAS TONER Y CONSIGNAS									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)
4.7	RECEPCIÓN/ENVÍO	de prórroga firmada por la empresa y envío a la firma de la gerencia	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos	Empresa	Correo certificado				0:10:00	0:15:00	nº de prórrogas 1
4.9	RECEPCIÓN	de contrato firmado por Gerencia	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos	Gerente	Coreo interno				0:05:00	0:10:00	nº de prórrogas 1
4.10	ENVÍO	de contrato a la empresa	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos	Empresa	Correo certificado				0:05:00	0:10:00	nº de prórrogas 1
4.11	MODIFICACIÓN	de base de datos con duración e importes de las prórrogas	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos	Gestor de expedientes			0:30:00	0:45:00	nº de prórrogas 1
5	ACUERDOS DE MODIFICACIONES DE CONTRATOS											
5.1	RECEPCIÓN	solicitud motivada de modificación del contrato	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos	Empresa	Correo certificado						nº de modificaciones de contratos 0
5.2	ELABORACIÓN	de documento de modificación del contrato	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos	Word					nº de modificaciones de contratos 0
5.3	ELABORACIÓN	de oficio de remisión	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos						nº de modificaciones de contratos 0
5.4	ENVÍO	de documentación a Asesoría Jurídica	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos	Aesoría Jurídica	Correo interno						nº de modificaciones de contratos 0
5.5	RECEPCIÓN	de informe de Asesoría Jurídica autorizando la modificación	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos	Asesoría Jurídica	Correo interno						nº de modificaciones de contratos 0
5.6	REGISTRO Y ENVÍO	de toda la documentación a Intervención	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos	Intervención	Correo interno						nº de modificaciones de contratos 0
5.7	RECEPCIÓN	de documentación	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos	Intervención	Correo interno						nº de modificaciones de contratos 0
5.8	ELABORACIÓN	de documento de modificación de contrato	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos		Informáticos	Word					nº de modificaciones de contratos 0
5.9	FIRMA	de la empresa	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos	Empresa	Personalmente						nº de modificaciones de contratos 0
5.10	FIRMA	de la Gerente UCM	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos	Gerente	Correo interno						nº de modificaciones de contratos 0
5.11	ENVÍO	de un original de la modificación	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Seguimiento de Contratos	Empresa	Correo certificado						nº de modificaciones de contratos 0