

PROCEDIMIENTO:	TRAMITACIÓN DE INGRESOS POR ALQUILER DE ESPACIOS: BANCO SANTANDER	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 Gerencia Servicio de Contratación
Otras Administraciones/ Organismos Implicados:	Banco Santander
Destinatarios (N):	Otro:
Objeto:	Tramitación de alquiler concedido al Banco Santander dentro de la UCM
Modalidades:	Modalidad1: Banco Santander Modalidad 2:: Alquieleres de oficina despachos Donoso Cortese
Procedimiento Precedente:	
Procedimiento/s Intermedio/s:	
Procedimiento Consecuente:	

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Formas de Inicio:	De Oficio Otra/Primera Actividad:
Solicitante:	Otro: Banco Santander
Formularios:	Código y Denominación:
Documentación:	Especificar Memoria de necesidades, Contrato
Lugar y Forma de Presentación:	Lugar: Sección de Seguimiento de Contratos Forma:
Plazo de Presentación:	Días: Hábles Meses:
Formas de Terminación:	
Órgano/s de Resolución:	Gerente/a
Plazo de Resolución:	Días: Hábles Meses:
Plazo Medio Resolución/Ejecución:	Días: Hábles
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:	Firma en Papel Otro:
Nivel Actual Automatización	Medio
Sistemas o Aplicaciones Informáticas Utilizadas	Génesis Otro: correo electronico, Ms office
Nivel de Interactividad:	

DATOS CUANTITATIVOS

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

FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	INICIO CONTRATACIÓN
2	SEGUIMIENTO DEL CONTRATO
3	ACTUALIZACIÓN DEL IPC ANUAL
4	RECLAMACIÓN DE INGRESOS
5	TRAMITACIÓN DE PRÓRROGAS
6	ACUERDOS DE MODIFICACIONES DE CONTRATO
7	FIANZAS
8	SUSPENSIONES DEL SERVICIO
9	RESOLUCION DEL CONTRATO

OBSERVACIONES

--

PROCEDIMIENTO	TRAMITACIÓN DE INGRESOS POR ALQUILER DE ESPACIOS: BANCO SANTANDER	CÓDIGO: 0
---------------	---	-----------

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 CONTRATACIÓN											
1.1	NEGOCIAR	Condiciones del contrato con la empresa	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato	Empresa	Personalmente				2:00	3:00	Nº de veces que se tramita el alquiler de espacio al Banco Santander y Doonoso Cortés 2 anuales
1.2	ELABORAR	Memoria de necesidades de contratación	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Informáticos	Word			1:00	1:30	Nº de veces que se tramita el alquiler de espacio al Banco Santander y Doonoso Cortés 2 anuales
1.3	ELABORAR	Borrador de contrato	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Informáticos	Word			0:30	0:45	Nº de veces que se tramita el alquiler de espacio al Banco Santander y Doonoso Cortés 2 anuales
1.4	ENVIO	a la empresa contrato para la firma	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato	Empresa	Correo Certificado				0:05	0:10	Nº de veces que se tramita el alquiler de espacio al Banco Santander y Doonoso Cortés 2 anuales
1.5	RECEPCIÓN/ENVIO	de contrato firmado. Se envía a la firma de la Gerencia	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato	Gerencia	Correo Certificado				0:10	0:15	Nº de veces que se tramita el alquiler de espacio al Banco Santander y Doonoso Cortés 2 anuales
1.6	RECEPCIÓN/ENVIO	de contrato firmado por Gerencia que se reenvía a la Empresa	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		correo interno				0:15	0:20	Nº de veces que se tramita el alquiler de espacio al Banco Santander y Doonoso Cortés 2 anuales
2	SEGUIMIENTO DEL CONTRATO											
2.1	DIGITALIZAR Y ARCHIVAR	el contrato firmado y la documentación	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Informáticos				0:15	0:20	nº de contratos 2
2.2	ELABORAR	ficha de datos fiscales y económicos del adjudicatario	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Informáticos	Excel			0:30	0:15	nº de contratos 2
2.3	GRABACIÓN DE DATOS	Alta del deudor	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Informáticos	Genesis			0:15	0:20	nº de contratos 2
2.4	EMISIÓN	de factura que firma el órgano de contratación	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Informáticos	Genesis			0:10	0:15	nº de contratos 2
2.5	REMISIÓN	de factura firmada por el órgano de contratación a la empresa	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Correo Postal				0:15	0:20	nº de contratos 2
2.6	INCORPORACION	de factura a documento CP	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Informáticos	Genesis			0:15	0:20	nº de contratos 2
2.7	EMISIÓN	de memoria que acompaña al expediente. Se envía a la firma del Jefe de Servicio y Vicegerente de Gestión Económica-Financiera	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato	Vicegerente de Gestión Económica-Financiera	Informáticos	Gestor de expedientes			0:15	0:20	nº de contratos 2
2.8	COPIAS Y DIGITALIZACIÓN	de expediente firmado	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Informáticos				0:15	0:20	nº de contratos 2
2.9	AUTORIZAR	expediente firmado para salida a Intervención	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Informáticos	Genesis			0:15	0:20	nº de contratos 2
2.10	EMISIÓN Y REGISTRO	de índice de salida a Intervención	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Informáticos	Genesis			0:05	0:10	nº de contratos 2
2.11	ENVÍO Y REGISTRO	de entrada en Intervención	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato	Intervención	Personalmente				0:05	0:10	nº de contratos 2

PROCEDIMIENTO	TRAMITACIÓN DE INGRESOS POR ALQUILER DE ESPACIOS: BANCO SANTANDER								CÓDIGO: 0		
----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------	--	--

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)
2.12	COMPROBACIÓN	de ingreso en cuenta bancaria	Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato						0:15	0:20	nº de contratos 2
2.13	ENVIAR	al Servicio de Tesorería nº CP, para que identifiquen el ingreso y lo concilien	Modalidad 1	Sección de Seguimiento de Contrato	Servicio de Tesorería	Informáticos	Correo electrónico			0:10	0:15	nº de contratos 2
2.14	RECEPCIÓN	de ingreso conciliado	Modalidad 1	Sección de Seguimiento de Contrato		Informáticos	Correo electrónico			0:10	0:15	nº de contratos 2
2.15	GRABACIÓN DE DATOS	Aplicación de ingreso una vez fiscalizado el expediente por intervención	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Informáticos	Genesis			0:10	0:15	nº de contratos 2
2.16	TOMA DE RAZÓN	del ingreso en ficha de datos	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Informáticos	Excel			0:15	0:20	nº de contratos 2
3	ACTUALIZACIÓN DE IPC ANUAL											
3.1	COMPROBACIÓN	de periodo de actualización de renta	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Informáticos				0:10	0:15	nº de comprobaciones 2
3.2	CONSULTA	en INE variación de IPC	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato						0:10	0:15	nº de comprobaciones 2
3.3	GRABACIÓN DE DATOS	Aplicación de IPC anual a la renta	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		informáticos	Genesis			0:10	0:15	Nº de cambios en el IPC (anual)
4	RECLAMACIÓN DE INGRESOS											
4.1	CONTROL	de ingresos en banco	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Informáticos				0:15	0:20	nº de reclamaciones 0
4.2	ELABORACIÓN	de escrito de deuda pendiente	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Informáticos	Word			0:15	0:20	nº de reclamaciones 0
4.3	ENVÍO	de escrito de reclamación de deuda	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Correo electrónico				0:05	0:08	nº de reclamaciones 0
4.4	COMPROBACIÓN	de ingreso en banco	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Informáticos				0:15	0:20	nº de reclamaciones 0
4.5	SOLICITAR	comprobación ingreso en banco a Tesorería	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato	Servicio de Tesorería	Informáticos				0:10	0:15	nº de reclamaciones 0
4.6	RECEPCIÓN	de constancia o no del ingreso	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato	Servicio de Tesorería	Informáticos				0:10	0:15	nº de reclamaciones 0
4.7	GRABACIÓN DE DATOS	Aplicación de ingreso	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Informáticos	Genesis			0:10	0:15	nº de reclamaciones 0
4.8	TOMA DE RAZÓN	de pagos	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Informáticos	Excel			0:10	0:15	nº de reclamaciones 0
5	TRAMITACIÓN DE PRÓRROGAS											
5.1	ELABORACIÓN	de propuestas de condiciones	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Informáticos	Word			0:30	1:00	nº de prórrogas 1
5.2	ENVÍO	de propuesta a los arrendatarios	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Correo electrónico				0:10	0:15	nº de prórrogas 1
5.3	NECOCIACIÓN	de condiciones	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Personalmente				1:00	2:00	nº de prórrogas 1
5.4	RECEPCIÓN	de documento de aceptación de condiciones	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Correo electrónico Correo				0:10	0:15	nº de prórrogas 1

PROCEDIMIENTO	TRAMITACIÓN DE INGRESOS POR ALQUILER DE ESPACIOS: BANCO SANTANDER								CÓDIGO: 0		
----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------	--	--

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)
5.5	ELABORACIÓN	de documento de prórroga	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato	Servicio de contratación	Informáticos	Word			0:30	0:45	nº de prorrogas 1
5.6	ENVIO	de documento de prórroga a los arrendatarios para su firma	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Informáticos	Correo postal			0:10	0:15	nº de prorrogas 1
5.7	RECEPCIÓN	de prórroga firmada por los arrendatarios	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Correo certificado				0:10	0:15	nº de prorrogas 1
5.8	ENVIO/RECEPCIÓN	Del contrato firmado por la Gerencia	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato	Gerencia	Correo interno				0:05	0:10	nº de prorrogas 1
5.9	MODIFICACIÓN	de base de datos con duración e importes de las prórrogas	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Informáticos	Excel			0:10	0:15	nº de prorrogas 1
6	ACUERDOS DE MODIFICACIONES DE CONTRATOS		Modalidad 1 Modalidad 2									
6.1	RECEPCIÓN	solicitud motivada de modificación del contrato	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Correo electrónico				0:10	0:15	nº de modificaciones del contrato 0
6.2	ELABORACIÓN	de documento de modificación del contrato junto con el oficio de remisión	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Informáticos	Word			0:45	1:00	nº de modificaciones del contrato 0
6.3	ENVÍO	de documentación a Asesoría Jurídica	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato	Asesoría Jurídica	Correo interno				0:05	0:10	nº de modificaciones del contrato 0
6.4	RECEPCIÓN	de informe de Asesoría Jurídica autorizando la modificación	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato	Asesoría Jurídica	Corero interno				0:05	0:10	nº de modificaciones del contrato 0
6.5	REGISTRO Y ENVÍO	de toda la documentación a Intervención	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato	Intervención	Correo interno				0:10	0:15	nº de modificaciones del contrato 0
6.6	RECEPCIÓN	de documentación	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Correo interno				0:05	0:10	nº de modificaciones del contrato 0
6.7	ELABORACIÓN	de documento de modificación de contrato definitivo	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Informáticos	Word			0:30	0:45	nº de modificaciones del contrato 0
6.8	COMUNICACIÓN	Al arrendatario para que firme la modificación del contrato	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Personalmente				0:10	0:15	nº de modificaciones del contrato 0
6.9	ENVIO	a la firma del órgano de contratación	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato	Gerencia	Corero interno				0:10	0:15	nº de modificaciones del contrato 0
6.10	ENVÍO	de un original de la modificación al concesionario	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Correo certificado				0:10	0:15	nº de modificaciones del contrato 0
7	FIANZAS		Modalidad 1 Modalidad 2									
7.1	BÚSQUEDA	de ingresos en banco y génesis	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Informáticos	Genesis web banco			0:30	0:45	nº de búsquedas 2
7.2	COMPROBACIÓN	de que no existen deudas pendientes	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Informáticos				0:10	0:15	nº de comprobaciones 2
7.3	ELABORAR	documento de devolución de fianza	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Informáticos	Word			0:30	0:45	nº de devoluciones de fianza 2
8	SUSPENSIONES DEL SERVICIO		Modalidad 1 Modalidad 2									
8.1	RECEPCIÓN	de solicitud motivada del Centro con el conforme del concesionario	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato	Centros UCM	correo interno				0:10	0:15	nº de suspensiones de servicio 0
8.2	ESTUDIO	de propuesta	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Personalmente				1:00	2:00	nº de suspensiones de servicio 0

PROCEDIMIENTO	TRAMITACIÓN DE INGRESOS POR ALQUILER DE ESPACIOS: BANCO SANTANDER										CÓDIGO: 0
----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------

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)
8.3	ELABORACIÓN	de autorización de gerencia UCM	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Informáticos	Word			0:15	0:20	nº de suspensiones de servicio 0
8.4	FIRMA Y ENVÍO	de escrito informativo de que se procede a la suspensión	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato	Centros UCM Concesionario	Correo interno				0:20	0:30	nº de suspensiones de servicio 0
8.5	TOMA DE RAZÓN	de modificaciones	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Informáticos	Gestor de expedientes			0:15	0:20	nº de suspensiones de servicio 0
8.6	RECEPCIÓN	de aviso de restablecimiento del servicio	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Correo interno Correo electrónico				0:10	0:15	nº de suspensiones de servicio 0
8.7	AVISO	de restablecimiento del servicio al Servicio de Contratación	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato	Servicio de Contratación	Correo electrónico				0:10	0:15	nº de suspensiones de servicio 0
9	RESOLUCIONES DE CONTRATOS		Modalidad 1 Modalidad 2									
DE OFICIO INICIADO POR UCM												
9.1	INSTRUCCIÓN	conocimiento y comprobación de datos	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Personalmente						nº de resoluciones de contrato de oficio 0
9.2	ELABORACIÓN	documento con exposición de motivos que tiene UCM para resolver el contrato con inclusión de plazos para subsanación o aportación de documentos	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Informáticos	Word			0:30	0:45	nº de resoluciones de contrato de oficio 0
9.3	ENVÍO	al concesionario para que conteste en plazo	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Correo certificado				0:10	0:15	nº de resoluciones de contrato de oficio 0
9.4	RECEPCIÓN	de informe del concesionario con su exposición de motivos y datos de subsanación	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato	Concesionarios	Correo certificado				0:10	0:15	nº de resoluciones de contrato de oficio 0
9.5	ENVÍO	de informes y documentación a Asesoría Jurídica	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato	Asesoría Jurídica	Correo interno				0:10	0:15	nº de resoluciones de contrato de oficio 0
9.6	RECEPCIÓN	de informe emitido por Asesoría Jurídica	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Correo interno				0:10	0:15	nº de resoluciones de contrato de oficio 0
9.7	ENVÍO	de la documentación al servicio de Contratación para que proceda a la resolución del procedimiento	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato	Servicio de Contratación	personalmente				0:10	0:15	nº de resoluciones de contrato de oficio 0
A SOLICITUD DEL INTERESADO												
9.8	RECEPCIÓN	de solicitud del concesionario con la exposición de motivos	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato	Concesionarios	Correo certificado				0:10	0:15	nº de resoluciones de contrato a petición del interesado 0
9.9	INSTRUCCIÓN	conocimiento y comprobación de datos	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Personalmente				1:00	1:30	nº de resoluciones de contrato a petición del interesado 0
9.10	ENVÍO	de informes y documentación a Asesoría Jurídica	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato	Asesoría Jurídica	Correo interno				0:10	0:15	nº de resoluciones de contrato a petición del interesado 0
9.11	RECEPCIÓN	de informe emitido por Asesoría Jurídica	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato		Correo interno				0:05	0:10	nº de resoluciones de contrato a petición del interesado 0
9.12	ENVÍO	de documentación para que el Servicio de Contratos emita la resolución.	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección de Seguimiento de Contrato	Servicio de Contratos	Personalmente				0:05	0:10	nº de resoluciones de contrato a petición del interesado 0