

PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTOS BASADOS EN RG	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 documentación y tramitación
Otras Unidades/ Servicios Implicados:	Intervención Órgano de Contratación
Otras Administraciones/ Organismos Implicados:	
Destinatarios (N):	Otro: Centros UCM
Objeto:	Compra de bienes intangibles
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	
Formularios:		Código y Denominación:
Documentación:	Sí	Especificar: Memoria de necesidades, justificación, tres presupuestos
Lugar y Forma de Presentación:	Lugar: Sección de Documentación y Tramitación Forma:	
Plazo de Presentación:		Días:
Formas de Terminación:		
Órgano/s de Resolución:	Gerente/a	
Plazo de Resolución:		Días: Hábles Meses:
Plazo Medio Resolución/Ejecución:	Días:	
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	Bajo
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	TRAMITACIÓN
---	-------------

OBSERVACIONES

--

PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO BASADO EN RG	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	Tramitación											
1.1	Elaboración	Memoria de necesidades, justificación, tres presupuestos si procede, para el servicio que se desea adquirir		Sección de Documentación y Tramitación		Informáticos	Word			1:00:00	2:00:00	nº de propuestas de compras de bienes intangibles 3
1.2	Elaboración	De la propuestas de contrato		Sección de Documentación y Tramitación		Informáticos	Word			1:00:00	2:00:00	nº de contratos 3
1.3	Petición	de la documentación del contrato para la firma		Sección de Documentación y Tramitación	Empresa	Correo electrónico				0:15:00	0:20:00	nº de contratos 3
1.4	Elaboración	del contrato		Sección de Documentación y Tramitación		Informáticos	Word			0:30:00	0:45:00	nº de contratos 3
1.5	Citación	A la empresa para la firma del contrato		Sección de Documentación y Tramitación		Telefónico Correo electrónico				0:10:00	0:15:00	nº de contratos 3
1.6	Envío	Al organo de contratación para su firma		Sección de Documentación y Tramitación	Órgano de Contratación	Correo interno				0:05:00	0:10:00	nº de contratos 3
1.7	Remisión	del contrato a la empresa adjudicataria		Sección de Documentación y Tramitación		Correo ordinario				0:05:00	0:10:00	nº de contratos 3
1.8	Escaneado	Del contrato		Sección de Documentación y Tramitación		Escáner				0:05:00	0:10:00	nº de contratos 3
1.9	Remisión	Del contrato a la Comunidad de Madrid		Sección de Documentación y Tramitación		Correo ordinario				0:10:00	0:15:00	nº de contratos 3
1.10	Elaboración	Documento contable ADO		Sección de Documentación y Tramitación		Informáticos	Génesis			0:15:00	0:20:00	nº de contratos 3
1.11	Remisión	del contato y la factura a Intervención		Sección de Documentación y Tramitación		Correo interno				0:10:00	0:15:00	nº de contratos 3