

PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN MENOR AD, ADO	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 Documentación y Tramitación
Otras Unidades/ Servicios Implicados:	Gerencia Servicio de Fiscalización
Otras Administraciones/ Organismos Implicados:	
Destinatarios (N):	Otro: Centros gestores de la UCM
Objeto:	Contratación de un servicio menor de 18.000 euros
Modalidades:	Modalidad 1. Contrato AD (contratado firmado) Modalidad 2. Contrato ADO
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:	Centro Gestor	
Formularios:		Código y Denominación:
Documentación:	Sí	Especificar: Memoria de necesidades, tres presupuestos
Lugar y Forma de Presentación:	Lugar:	Sección de Documentación y Tramitación
	Forma:	Correo (Postal o Electrónico)
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 Contratos del Sector Público	
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: Gestor de expedientes, 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
2	TRAMITACIÓN
3	EJECUCIÓN

OBSERVACIONES

--

PROCEDIMIENTO	CONTRATACIÓN MENOR AD, ADO									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											
1.1	Recepción	De Memoria de necesidades, tres presupuestos indicando el elegido en el que se desarrolle el trabajo a realizar.	Modalidad 1	Sección Documentación y Tramitación	Centro Gestor	Correo interno				0:15:00	0:20:00	nº de contratación menor 62
1.2	Elaboración /Envío	Memoria de necesidades, tres presupuestos, (indicando el elegido) documento contable ADO que se remite a Intervención	Modalidad 2	Sección Documentación y Tramitación	Intervención	Personalmente				1:00:00	2:00:00	nº de contratos ADO 7
2	Tramitación											
2.1	Elaboración /Envío	Propuesta de contrato que se envía a Intervención para su fiscalización	Modalidad 1	Sección Documentación y Tramitación	Intervención	Informáticos	word			1:00:00	2:00:00	nº de contratos AD 55
2.2	Envío	Al Centro para su comprobación y rellenen la parte del apoderamiento de la empresa con el correspondiente documento AD	Modalidad 1	Sección Documentación y Tramitación	Centro Gestor	Correo interno				0:10:00	0:15:00	nº de contratos AD 55
2.3	Recepción	De la documentación, se comprueba y se devuelve documento AD	Modalidad 1	Sección Documentación y Tramitación		Correo interno				1:00:00	1:30:00	nº de contratos AD 55
2.4	Envío	De toda la documentación a intervención para su fiscalización, contabilización y autorización	Modalidad 1	Sección Documentación y Tramitación	Intervención	Correo interno				0:15:00	0:20:00	nº de contratos AD 55
2.5	Comunicación	con la empresa para la firma del contrato	Modalidad 1	Sección Documentación y Tramitación		correo electrónico Telefónico				0:15:00	0:20:00	nº de contratos AD 55
2.6	Remisión	Del contrato al órgano de Contratación	Modalidad 1	Sección Documentación y Tramitación	Órgano de contratación	Personalmente				0:10:00	0:15:00	nº de contratos AD 55
2.7	Recepción	Una vez firmada se envía la copia a la empresa	Modalidad 1	Sección Documentación y Tramitación	Correo ordinario/ correo electronico					0:15:00	0:20:00	nº de contratos AD 55
3	Ejecución											
3.1	Recepción	De factura, activos fijos, reconocimiento de la obligación y acta de recepción si se precisa	Modalidad 1	Sección Documentación y Tramitación	Empresa	Correo ordinario				0:15:00	0:20:00	nº de contratos AD 55
3.2	Recepción	De la factura y documento contable de reconocimiento de la obligación	Modalidad 1 Modalidad 2	Sección Documentación y Tramitación	Empresa	Correo ordinario				0:10:00	0:15:00	nº de contratos AD y ADO 62
3.3	Comprobación y envío	Comprobación la documentación que se envía a Intervención para su fiscalización y pago	Modalidad 1	Sección Documentación y Tramitación	Intervención	Correo interno				0:45:00	1:00:00	nº de contratos AD 55
3.4	Recepción	De forma sucesiva de factura, certificado de conformidad y reconocimiento de obligación	Modalidad 1	Sección Documentación y Tramitación	Empresa	Correo ordinario				0:10:00	0:15:00	nº de contratos AD 55
3.5	Comprobación y envío	Comprobación de la documentación. Se envía a Intervención para su fiscalización y pago	Modalidad 1	Sección Documentación y Tramitación	Intervención	Correo interno				0:45:00	1:00:00	nº de contratos AD 55