

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>MODIFICACIONES DE CONTRATOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
-----------------------	------------------------------------	----------------	--

**DATOS GENERALES**

<b>Área de Gestión:</b>	
<b>Macroproceso:</b>	
<b>Proceso:</b>	
<b>Área Funcional:</b>	
<b>Órgano/s Competente/s UCM:</b>	Vicegerente/a de Gestión Económico - Financiera
<b>Órgano Competente (Otras Administraciones y OO):</b>	
<b>Unidad Responsable:</b>	Sección de Documentación y Tramitación
<b>Otras Unidades/ Servicios Implicados:</b>	Intervención Centros UCM
<b>Otras Administraciones/ Organismos Implicados:</b>	
<b>Destinatarios (N):</b>	Otro: Centros UCM
<b>Objeto:</b>	Modificaciones al contrato por ampliación o minoración de servicios o por modificaciones de plazo de ejecución, etc.
<b>Modalidades:</b>	
<b>Procedimiento Precedente:</b>	
<b>Procedimiento/s Intermedio/s:</b>	
<b>Procedimiento Consecuente:</b>	

**DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Formas de Inicio:</b>	A petición del Interesado Otra/Primera Actividad:	
<b>Solicitante:</b>	Otro:Centros UCM	
<b>Formularios:</b>	No	Código y Denominación:
<b>Documentación:</b>	Sí	Especificar: propuesta de modificación, documentación que justifique la modificación y acuerdo de la empresa contratada
<b>Lugar y Forma de Presentación:</b>	Lugar:	Sección de Documentación y Tramitación
	Forma:	Correo (Postal o Electrónico)
<b>Plazo de Presentación:</b>	Días:	Hábiles
	Meses:	
<b>Formas de Terminación:</b>		
<b>Órgano/s de Resolución:</b>	Gerente/a	
<b>Plazo de Resolución:</b>	Días:	Hábiles
	Meses:	
<b>Plazo Medio Resolución/Ejecución:</b>	Días:	Hábiles
<b>Exigencia de Notificación:</b>		
<b>Efectos Silencio Administrativo:</b>		
<b>Recursos:</b>		
<b>Normativa Básica:</b>	Normas de Ejecución Presupuestaria Textor Refundido de la Ley de Contratación de los Servicios Públicos	
<b>Normativa de Tramitación:</b>		

**DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRONICA**

<b>Sistema de Identificación:</b>	Firma en Papel Otro:
<b>Nivel Actual Automatización</b>	Bajo
<b>Sistemas o Aplicaciones Informáticas Utilizadas</b>	Génesis Otro: Correo electrónico, MS office
<b>Nivel de Interactividad:</b>	Medio (entre 3 y 4 veces)

**DATOS CUANTITATIVOS**

<b>Periodicidad (Normativa):</b>	
<b>Períodos Mayor Carga Trabajo:</b>	<b>Períodos Menor Carga Trabajo:</b>

**FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO**

1	INICIO
2	EJECUCIÓN

**OBSERVACIONES**

--

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>MODIFICACIONES DE CONTRATOS</b>	<b>CÓDIGO: 0</b>
----------------------	------------------------------------	------------------

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	Propuesta de modificación , documentación que justifique la modificación y acuerdo de la empresa contratada		Sección Documentación y Tramitación	Centros UCM	Correo interno				0:10:00	0:15:00	nº de modificaciones 0
1.2	Comprobación	De la documentación y de que el pleigo admite modificaciones		Sección Documentación y Tramitación		Pesronalmente				0:45:00	1:00:00	nº de modificaciones 0
1.3	Envío	De la propuesta de modificación al servicio de Intervención		Sección Documentación y Tramitación	Intervención	Correo interno				0:05:00	0:10:00	nº de modificaciones 0
1.4	Elaboración /envío	De la resolución de modificación. Se envia a la firma del organo de contratación		Sección Documentación y Tramitación	Órgano de contratación	Correo interno				0:45:00	1:00:00	nº de modificaciones 0
2	Ejecución											
2.1	Recepción	De la factura		Sección Documentación y Tramitación	Empresa	correo ordinario Correo electrónico				0:10:00	0:15:00	nº de facturas 0
2.2	Recepción	De la factura, documento contable de reconocimiento de la obligación		Sección Documentación y Tramitación	Empresa	correo ordinario Correo electrónico				0:10:00	0:15:00	nº de facturas 0
2.3	Comprobación y envío	Comprobación de la documentación que se envia a Intervención para su fiscalización y pago		Sección Documentación y Tramitación	Intervención	Correo interno				0:45:00	1:00:00	nº de facturas 0
2.4	Recepción	De forma única o sucesiva factura , certificado de conformidad y reconocimiento de obligación		Sección Documentación y Tramitación	Empresa	correo ordinario Correo electrónico				0:10:00	0:15:00	nº de facturas 0
2.5	Comprobación y envío	Comprobación la documentación que se envia a Intervención para su fiscalización y pago		Sección Documentación y Tramitación	Intervención					0:10:00	0:15:00	nº de facturas 0