

PROCEDIMIENTO:	PRORROGAS	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 Centros UCM
Otras Administraciones/ Organismos Implicados:	
Destinatarios (N):	Otro: Centros UCM
Objeto:	Prorroga de contratos previamente establecidos en el pliego inicial por un periodo igual al tiempo del contrato
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:	No	Código y Denominación:
Documentación:		Especificar: Propuesta de prórroga y aceptación de la Empresa
Lugar y Forma de Presentación:	Lugar:	
	Forma:	
Plazo de Presentación:		Días: 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 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	INICIO
2	EJECUCIÓN

OBSERVACIONES

--

PROCEDIMIENTO		PROROGAS								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	Documento en que el centro propone la prórroga de la empresa que ofrece el servicio, documento de aceptación de la empresa		Sección de Documentación y Tramitación	Centros UCM	Correo ordinario				0:10:00	0:15:00	nº de prorrogas 23
1.2	Comprobación	Del pliego de contratación y tiempo por el que la empresa ha estado contratada		Sección de Documentación y Tramitación		Personalmente				0:45:00	1:00:00	nº de prorrogas 23
1.3	Grabación de datos	De la solicitud de prórroga en el gestor de expedientes		Sección de Documentación y Tramitación	Intervención	Gestor de expedientes				0:15:00	0:20:00	nº de prorrogas 23
1.4	Generación	Documento AD		Sección de Documentación y Tramitación		Gestor de expedientes				0:10:00	0:15:00	nº de prorrogas 23
1.5	Preparación	Propuesta de cláusula de prórroga		Sección de Documentación y Tramitación		Informaticos	Word			0:45:00	1:00:00	nº de prorrogas 23
1.6	Envío	De toda la documentación a Intervención		Sección de Documentación y Tramitación	Intervención	Correo interno				0:10:00	0:15:00	nº de prorrogas 23
1.7	Recepción	Del expediente y comprobación de firmas por si hubo alguna variación en la empresa		Sección de Documentación y Tramitación	Centro Gestor					0:30:00	0:45:00	nº de prorrogas 23
1.8	Comunicación	Con la empresa para la firma de la cláusula de prórroga		Sección de Documentación y Tramitación		Telefónico Correo electrónico				0:10:00	0:15:00	nº de prorrogas 23
1.9	Recepción/Envío	Una vez firmada se envía al Órgano de Contratación		Sección de Documentación y Tramitación	Órgano de Contratación	Correo interno				0:05:00	0:10:00	nº de prorrogas 23
1.10	Envío	Copia firmada a la empresa		Sección de Documentación y Tramitación		Correo ordinario				0:10:00	0:15:00	nº de prorrogas 23
2	Ejecución			Sección de Documentación y Tramitación								
6.1	Recepción	De factura, reconocimiento de la obligación		Sección de Documentación y Tramitación	Empresa	Correo ordinario				0:05:00	0:10:00	nº de facturas 808
6.4	Comprobación y envío	Comprobación de la documentación que se envía a Intervención para su fiscalización y pago		Sección de Documentación y Tramitación	Intervención					0:30:00	0:45:00	nº de facturas 808
6.5	Recepción	De forma única o sucesiva factura, certificado de conformidad y reconocimiento de obligación		Sección de Documentación y Tramitación	Empresa	Correo ordinario				0:10:00	0:15:00	nº de facturas 808
6.6	Comprobación y envío	Comprobación la documentación que se envía a Intervención para su fiscalización y pago		Sección de Documentación y Tramitación	Intervención	Correo interno				0:30:00	0:45:00	nº de facturas 808