

| | | | |
|-----------------------|------------------|----------------|--|
| PROCEDIMIENTO: | INTERESES | 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 Asesoría Jurídica |
| Otras Administraciones/ Organismos Implicados: | |
| Destinatarios (N): | Otro: Empresas |
| Objeto: | Reclamación administrativa de pago y de intereses |
| 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 Empresa | |
| Formularios: | No | Código y Denominación: |
| Documentación: | Sí | Especificar: Factura |
| 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 UCM Textor Refundido de la Ley de Contratación de los Servicios Públicos | |
| Normativa de Tramitación: | | |

DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRONICA

| | |
|--|--|
| 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: | Bajo (solicitud y resolución, o sólo una vez) |

DATOS CUANTITATIVOS

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

FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO

| | |
|---|-----------|
| 1 | INICIO |
| 2 | RECURSOS |
| 3 | EJECUCIÓN |

OBSERVACIONES

| |
|--|
| |
|--|

| PROCEDIMIENTO | | INTERESES | | | | | | | | 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 reclamación administrativa de la empresa | | Sección Documentación y Tramitación | Centros UCM | Correo ordinario | | | | 0:15:00 | 0:20:00 | nº de reclamaciones 88 |
| 1.2 | Comunicación | a la empresa de que se está procediendo a verificar la reclamación | | Sección Documentación y Tramitación | | correo ordinario | | | | 0:15:00 | 0:20:00 | nº de reclamaciones 88 |
| 1.3 | Comprobación | Del estado de las facturas | | Sección Documentación y Tramitación | | Personalmente | | | | 0:30:00 | 0:45:00 | nº de reclamaciones 88 |
| 1.4 | Comunicación | Si se está de acuerdo con la reclamación se les contesta con un reconocimiento de deuda. Si no fuera así, silencio administrativo | | Sección Documentación y Tramitación | Órgano de contratación | Correo ordinario | | | | 0:30:00 | 0:45:00 | nº de reclamaciones 88 |
| 2 | Recursos | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Recepción | De petición de Asesoría Jurídica reclamando el expediente o expedientes sobre los que existe reclamación de deuda para remitir al juzgado | | Sección Documentación y Tramitación | Asesoría Jurídica | Correo interno Correo electrónico Telefónico | | | | 0:10:00 | 0:15:00 | nº de reclamaciones por sentencia 88 |
| 2.2 | Busqueda | De los expedientes en los archivos | | Sección Documentación y Tramitación | | Personalmente | | | | 1:00:00 | 2:00:00 | nº de reclamaciones por sentencia 88 |
| 2.3 | Elaboración | de una copia completa del expediente, numerado, autenticado y con un índice para remitir a Asesoría Jurídica, asimismo se elabora un cuadro con los intereses generados por las facturas que están en el procedimiento | | Sección Documentación y Tramitación | | Informáticos | Word Excel | | | 1:30:00 | 2:00:00 | nº de reclamaciones por sentencia 88 |
| 2.4 | envío | A asesoría Jurídica de toda la documentación para su tramitación | | Sección Documentación y Tramitación | | Correo interno | | | | 0:15:00 | 0:20:00 | nº de reclamaciones por sentencia 88 |
| 3 | Ejecución | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Recepción | De sentencia condenatoria de Asesoría Jurídica, si no lo fuera se cerría el procedimiento. En cualquier caso todas las sentencias son susceptibles de recursos y se seguiría la misma tramitación | | Sección Documentación y Tramitación | | Correo interno | | | | 0:15:00 | 0:20:00 | nº de reclamaciones por sentencia 88 |
| 3.2 | Elaboración | Documento contable ADO con el cálculo de los intereses establecidos en la sentencia | | Sección Documentación y Tramitación | | Informáticos | Excel Génesis | | | 0:30:00 | 0:45:00 | nº de reclamaciones por sentencia 88 |
| 3.3 | Solicitud/recepción | Certificado de abono de las facturas a Tesorería y remisión a Asesoría Jurídica | | Sección Documentación y Tramitación | Asesoría Jurídica | Correo interno | | | | | | nº de reclamaciones por sentencia 88 |
| 3.3 | Envío | De la documentación a Intervención | | Sección Documentación y Tramitación | Intervención | Correo interno | | | | 0:10:00 | 0:15:00 | nº de reclamaciones por sentencia 88 |