

PROCEDIMIENTO:	LIQUIDACION DE PERCEPCIONES A JURADOS	CÓDIGO:	
-----------------------	--	----------------	--

DATOS GENERALES	
Área de Gestión:	
Macroproceso:	
Proceso:	
Área Funcional:	
Órgano/s Competente/s UCM:	Vicerrectorado de Extensión Universitaria, Cultura y Deporte
Órgano Competente (Otras Administraciones y OO):	
Unidad Responsable:	Unidad Técnica de Cultura
Otras Unidades/ Servicios Implicados:	Servicio de Gestión de PDI Servicio de Fiscalización
Otras Administraciones/ Organismos Implicados:	
Destinatarios (N):	Personal Docente e Investigador (PDI) Personal no vinculado a la UCM
Objeto:	Pago a jurados que participan en procesos selectivos de Ruta Quetzal, Certamen Teatro Universitario y Premios Literarios
Modalidades:	Modalidad 1: Liquidación de percepciones a los profesores de la UCM Modalidad 2: Liquidación de percepciones a personal no vinculado con la UCM
Procedimiento Precedente:	
Procedimiento/s Intermedio/s:	
Procedimiento Consecuente:	

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Formas de Inicio:	De Oficio Otra/Primera Actividad:
Solicitante:	Otro:
Formularios:	Sí Código y Denominación:
Documentación:	Especificar: Unidad Técnica de Cultura
Lugar y Forma de Presentación:	Lugar: Forma: En Mano
Plazo de Presentación:	Días: Meses:
Formas de Terminación:	
Órgano/s de Resolución:	
Plazo de Resolución:	Días: Meses:
Plazo Medio Resolución/Ejecución:	Días:
Exigencia de Notificación:	
Efectos Silencio Administrativo:	
Recursos:	Otro: Plazo (meses): Plazo:
Normativa Básica:	
Normativa de Tramitación:	

DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA	
Sistema de Identificación:	Firma en Papel Firma Digital
Nivel Actual Automatización	Medio
Sistemas o Aplicaciones Informáticas Utilizadas	Génesis Otro: Internet, Ms Word, Ms Excel
Nivel de Interactividad:	Bajo (solicitud y resolución, o sólo una vez)

DATOS CUANTITATIVOS	
Periodicidad (Normativa):	Anual
Períodos Mayor Carga Trabajo:	Primer Semestre
Períodos Menor Carga Trabajo:	

FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO	
1	AUTORIZACION DE PARTICIPACIÓN COMO JURADOS
2	APROBACIÓN DEL GASTO
3	PAGO EXTERNO

OBSERVACIONES	

PROCEDIMIENTO	LIQUIDACIÓN DE PERCEPCIONES A JURADOS	CÓDIGO:	
----------------------	--	----------------	--

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD/ES (Sección/es) TRAMITADORAS/S	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO (Minutos)	TIEMPO MÁXIMO (Minutos)	INDICADOR (Nombre y Frecuencia)
1	Autorización de participación como jurados											
1.1	Recepción	La sección nos envía la relación de personas que van a participar como evaluadores en las diferentes convocatorias, se comprueba si son personal de la UCM, personal con vinculación con el sector público o no.	Modalidad 1 / Modalidad 2	Sección Asuntos Económicos	Servicio de Gestión de PDI	Correo Interno				0:10:00	0:30:00	nº de personas que participan en las convocatorias como jurados (40)
1.2	Envío	A la Vicegerencia de Gestión y Organización con la relación de los profesores que van a participar como jurados para su autorización	Modalidad 1	Sección Asuntos Económicos	Servicio de Gestión de PDI	Correo Interno				0:05:00	0:07:00	nº de escritos con los jurados que participaran en las convocatorias (3)
1.3	Elaboración	Elaboración de liquidación de percepciones y compatibilidades cuando no es personal UCM	Modalidad 2	Sección Asuntos Económicos		Correo Postal				0:10:00	0:30:00	nº de personas que no tienen vinculación con la UCM (10)
2	Aprobación del gasto											
2.1	Comunicación a personal	Envío de los certificados de gratificaciones de los profesores para su aprobación	Modalidad 1	Sección Asuntos Económicos	Servicio de Gestión de PDI	Correo Interno				0:15:00	0:30:00	nº de certificados de gratificaciones (40)
2.2	Creación de documento contable	Registrar los datos del expediente de AD de Nómina, adjuntado el escrito de autorización del pago de las gratificaciones para envío a Intervención	Modalidad 1	Sección Asuntos Económicos		Informáticos	Génesis			0:05:00	0:07:00	nº de documentos contables (3)
2.3	Envío	Del expediente económico al Servicio de Fiscalización	Modalidad 1	Sección Asuntos Económicos	Servicio de Fiscalización	Correo Interno				0:01:00	0:02:00	nº de expedientes económicos (3)
3	Pago externo											
3.1	Alta colaboradores	Dar de alta al tercero con la acreditación que nos ha enviado	Modalidad 2	Sección Asuntos Económicos		Informáticos	Génesis			0:15:00	0:30:00	nº de colaboradores ocasionales (10)
2.1	Registro	De las colaboraciones ocasionales en el sistema informático de gestión económica	Modalidad 2	Sección Asuntos Económicos		Informáticos	Génesis			0:08:00	0:10:00	nº de colaboradores ocasionales (10)
2.2	Generación	Del pago on-line de la transferencia bancaria a través del proceso de Caja Fija	Modalidad 2	Sección Asuntos Económicos		Informáticos	Página Web			0:05:00	0:10:00	nº de colaboradores ocasionales (10)