

PROCEDIMIENTO:01	ELABORACIÓN PRESUPUESTO DEL SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL	CÓDIGO:	XX.XX.XX.XX.XX
-------------------------	--	----------------	-----------------------

DATOS GENERALES

Área de Gestión:	05 Gestión de los Recursos Económicos
Área Funcional:	Gestión Económica
Órgano/s Competente/s UCM:	Servicio de Acción Social,y Vicerrectorado Política Económica,.
Organo Competente (Otras Administraciones y OO):	
Unidad Responsable:	Servicio de Acción Social - Tecnico Gestión Social 3
Otras Unidades/ Servicios Implicados:	Servicio de Planificación y Control del Presupuesto Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica
Otras Administraciones/ Organismos Implicados:	
Destinatarios (N):	Servicio de Acción Social
Objeto:	Elaboración por parte del Servicio de Acción Social del anteproyecto del presupuesto, basado en el informe de ingresos y gastos del ejercicio anterior para su posterior envío a la Unidad de Planificación y Control del Presupuesto.Una vez cargado el Presupuesto se realizará la distribución del Presupuesto en las distintas partidas presupuestarias
Modalidades:	
Procedimiento Precedente:	Asignación al Servicio de Acción Social del presupuesto para un ejercicio económico por parte de la Unidad de Planificación y Control del Presupuesto
Procedimiento/s Intermedio/s:	Distribución
Procedimiento Consecuente:	Ejecución del Gasto y Seguimiento de los Ingresos

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Formas de Inicio:	De Oficio A instancia de la Gerencia de la UCM	
Solicitante:	Unidad de Planificación y Control del Presupuesto	
Formularios:	No	Código y Denominación:
Documentación:	Para el Presupuesto de Gastos: - Memoria de los objetivos propuestos, exponiendo las necesidades de su ejecución, las metas a alcanzar y cualquier otra información relevante relacionada con el mismo. - Explicación de las partidas que cuantitativa y/o cualitativamente tengan mayor incidencia en la consecución de dichos objetivos. - Memoria detallada de los gastos Para el Presupuesto de Ingresos: - Memoria de los objetivos propuestos, exponiendo los ingresos del ejercicio anterior, para cubrir las necesidades del Servicio donde se incluyen por un lado, las Escuelas de Verano e Invierno y por otro las rentas de la Residencia de Profesores que se generan por distintos conceptos como consumo de Agua, Calefacción,..	
Lugar y Forma de Presentación:	Lugar: Unidad de Planificación y Control de Presupuesto	Forma: Formato digital- Genesis y documento word en papel
Plazo de Presentación:	Sí	2-3 semanas Meses:
Formas de Terminación:	Grabación en Genesis y envío de la documentación a la UCP	
Órgano/s de Resolución:	Consejo de Gobierno	
Plazo de Resolución:	no	Días: Meses:
Plazo Medio Resolución/Ejecución:	3 meses	
Exigencia de Notificación:		
Efectos Silencio Administrativo:		
Recursos:	Otro:	Plazo (meses): Plazo:
Normativa Básica:	Legislación general en materia presupuestaria	
Normativa de Tramitación:	Normas de ejecución presupuestaria de la UCM, Reglamento de gestión económico y financiero de la UCM. Instrucciones de Trabajo	

DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

Sistema de Identificación:	Firma en papel Correo electrónico
Nivel Actual Automatización	Medio
Sistemas o Aplicaciones Informáticas Utilizadas	Génesis Otro: Word Excell, correo electrónico.
Nivel de Interactividad:	Alto (más de 4 veces)

DATOS CUANTITATIVOS

Periodicidad (Normativa):	Anual
Períodos Mayor Carga Trabajo:	Septiembre/Diciembre
Períodos Menor Carga Trabajo:	Enero/Septiembre

PROCEDIMIENTO:01	ELABORACIÓN PRESUPUESTO DEL SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL	CÓDIGO:	XX.XX.XX.XX.XX
-------------------------	--	----------------	-----------------------

FASES O TRAMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	ELABORACIÓN
2	PRESUPUESTO DE INGRESOS
3	PRESUPUESTO DE GASTOS
4	APROBACIÓN
5	CARGA DEL ANTEPROYECTO
6	VERIFICACIÓN DE LA DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

OBSERVACIONES

--

PROCEDIMIENTO: 01	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL	CÓDIGO: XX.XX.XX.XX.XX
--------------------------	--	-------------------------------

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	Elaboración											
1.1	Recepción	De la comunicación con la cuantificación de la asignación al Servicio de Acción Social del presupuesto para el ejercicio económico por parte de la UPCP.		Técnico Gestión Social 3	Unidad de Planificación y Control Presupuestario (UPCP)	Correo Interno, E-mail				0:02:00	0:03:00	nº de presupuestos (1)
1.2	Elaboración	Se elabora una hoja de cálculo cuantificando la asignación correspondiente a cada actividad de gasto y otra cuantificando la asignación correspondiente de los ingresos, según los criterios del Servicio de Acción Social		Técnico Gestión Social 3		Excel	Office			2:00:00	4:00:00	nº de presupuestos (2)
2	Presupuesto de ingresos			Técnico Gestión Social 3		Excel	Office		Formalización			
3.1.	Elaboración	Una vez recabados los informes de ingresos, se ordenan y se elabora el documento de anteproyecto de presupuesto, así como la memoria justificativa		Jefe de Servicio y Técnico Gestión Social 3		Excel y Word	Office y Genesis			24:00:00	72:00:00	nº de presupuestos (1)
3	Presupuesto de Gasto			Técnico Gestión Social 3		Excel	Office		Formalización			
3.1	Elaboración	Una vez recabados los informes de gastos, se ordenan y se elabora el documento de anteproyecto de presupuesto, así como la memoria justificativa		Jefe de Servicio y Técnico Gestión Social 3		Excel y Word	Office y Genesis			24:00:00	72:00:00	nº de presupuestos (1)
4	Aprobación								Formalización			
4.1	Presentación y aprobación	Una vez confeccionado el anteproyecto del presupuesto se traslada al Jefe de Servicio para su presentación y aprobación		Jefe de Servicio y Técnico Gestión Social 3		Excel y Word	Office			0:20:00	0:40:00	nº de presupuestos (2)
5.3	Firma	Se recoge firma del Jefe de Servicio y del anteproyecto de presupuesto y su memoria		Técnico Gestión Social 3	Unidad de Planificación y Control Presupuestario (UPCP)	Excel/Word				0:05:00	0:15:00	nº de presupuestos (2)
5.4	Envío	La Memoria junto con el documento de presupuesto se remite a la UPCP		Técnico Gestión Social 3	Unidad de Planificación y Control Presupuestario (UPCP)	Personalmente y E-mail				0:05:00	0:20:00	nº de presupuestos (2)
5	Carga del anteproyecto								Formalización			
5.1	Grabación de datos	Carga en Genesis de la distribución del anteproyecto del presupuesto del Servicio de Acción Social		Técnico Gestión Social 3		GENESIS				24:00:00	72:00:00	nº de presupuestos (2)
5.2	Impresión	Impresión del listado de posiciones presupuestarias		Técnico Gestión Social 3		GENESIS				0:03:00	0:05:00	nº de presupuestos (2)
6	Verificación de la dotación presupuestaria								Terminación			
6.1	Comprobación	Una vez cargado por la UPCP se comprueba la versión definitiva aprobada por el Consejo de Gobierno		Técnico Gestión Social 3		GENESIS				0:20:00	0:30:00	nº de presupuestos (2)