

PROCEDIMIENTO:	EJECUCION PRESUPUESTO DE GASTOS DE ACCIÓN SOCIAL : ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO ADO	CÓDIGO:	XX.XX.XX.XX.XX
-----------------------	---	----------------	-----------------------

DATOS GENERALES

Área Funcional:	Gestión Económica
Órgano/s Competente/s UCM:	Vicerrectorado Planificación Económica y Gestión de Recursos
Órgano Competente (Otras Administraciones y OO):	
Unidad Responsable:	Servicio de Acción Social - Tecnico Gestión Social 3
Otras Unidades/ Servicios Implicados:	Intervención - Servicio Fiscal Contabilización y pago
Otras Administraciones/ Organismos Implicados:	
Destinatarios	Proveedores y excepcionalmente personas destinatarias de ayudas de Acción Social que en el momento de su abono no se encuentren en activo en la UCM
Objeto:	Actuación por la que, en un acto único, se autoriza y se comprometen los créditos, reconociendo la obligación resultante y se inicia el procedimiento para la ordenación del pago.
Modalidad	Modalidad 1: adquisición de material inventariable y no inventariable Modalidad 2 : beneficiarios de las ayudas
Procedimiento Precedente:	Elaboración, distribución y carga del presupuesto
Procedimiento/s Intermedio/s:	
Procedimiento Consecuente:	

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Formas de Inicio:	A instancia del Servicio		
Solicitante:	Servicio de Acción Social		
Formularios:	Sí	Código y Denominación: expediente ADO generado por Génesis.	
Documentación:		Factura conformada por el Jefe de Servicio de Acción Social	
		En caso de adquisiciones de equipos informáticos, se aportará un informe de los Servicios Informáticos de la UCM.	
Lugar y Forma de Presentación:	Lugar:	Intervención - Servicio Fiscal	
	Forma:	Formato digital- Genesis y documento word en papel	
Plazo de Presentación:	Sí	Establecido en las Normas de Ejecución del Presupuesto anual	
Formas de Terminación:	Remisión ADO a Intervención		
Órgano/s de Resolución:			
Plazo de Resolución:	no	Días:	
		Meses:	
Plazo Medio Resolución/Ejecución:			
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
Nivel Actual Automatización	Medio
Sistemas o Aplicaciones Informáticas Utilizadas	Génesis Otro: Word ,Excell
Nivel de Interactividad:	Alto (más de 4 veces)

PROCEDIMIENTO:	EJECUCION PRESUPUESTO DE GASTOS DE ACCIÓN SOCIAL : ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO ADO	CÓDIGO:	XX.XX.XX.XX.XX
-----------------------	---	----------------	-----------------------

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

FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO	
1	Inicio
2	Adquisición el bien o servicio
3	Adjudicación de ayuda
4	Elaboración y generación del documento ADO
5	Envío al Servicio de Intervención

OBSERVACIONES
Excepcionalmente se realizan abonos en documentos ADO cuando las personas en el momento de ser abonadas las ayudas ya no pertenecen al servicio activo de la Universidad

PROCEDIMIENTO:		EJECUCION PRESUPUESTO DE GASTOS DE ACCIÓN SOCIAL: ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO ADO								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	Inicio											
1.1	Elaboración	Se elabora una memoria justificativa de la necesidad de adquisición del bien y se lleva a la aprobación y firma del Jefe de Servicio	Modalidad 1	Técnico Gestión Social 3	Jefe de Servicio de Acción Social	Informáticos	Office			0:10:00	0:20:00	nº de adquisiciones 10
1.2	Comprobación crédito	Se comprueba en Génesis la existencia de crédito en la posición presupuestaria a la que se imputará el gasto, si no existiese crédito suficiente se haría la modificación presupuestaria correspondiente	Modalidad 1 Modalidad 2	Técnico Gestión Social 3	Unidad de Planificación y Control Presupuestario (UPCP)	Informaticos	Génesis	Formulario		0:05:00	0:10:00	nº de adquisiciones 10
1.3	Grabación de datos	Se realiza una reserva de crédito	Modalidad 2	Técnico Gestión Social 3		Informaticos	Génesis	RC		0:10:00	0:15:00	nº de reservas de crédito 30
2	Adquisición del bien o servicio											
2.1	Recepcion	Recepción del bien o servicio	Modalidad 1	Técnico Gestión Social 3 y Auxiliar del Servicio		Informáticos	Office	Resolución de adjudicación y factura con albaran		0:30:00	1:00:00	nº de adquisiciones 10
2.2	Autorización	Traslado al Jefe de Servicio de las facturas	Modalidad 1	Tecnico Gestión Social 3		Informáticos	Excell y Word	Hoja de cálculo, memorías y facturas		0:10:00	0:15:00	nº de adquisiciones 10
3	Adjudicación ayuda											
3.1	Recepción	De la resolución definitiva con los importes e informes donde se hace constar que no está en servicio activo	Modalidad 2	Jefe de Servicio y Técnico Gestión Social 3		Personalmente				00:10	0:15:00	nº de beneficiarios de las ayudas que no están en activo 30
4	Elaboración y generación del ADO								Formalización			
4.1	Elaboración	Se introducen los datos de las facturas o ayuda y se graba en GÉNESIS para generar el documento	Modalidad 1 Modalidad 2	Técnico Gestión Social 3		Informaticos	Génesis	ADO		0:20:00	0:30:00	nº de ADO 50
4.2	Grabación de datos	Se da de alta en el activo fijo	Modalidad 1	Técnico Gestión Social 3		Informaticos	Génesis	ADO		0:10:00	0:15:00	nº de adquisiciones 10
4.3	Aprobación											
4.4	Envío	Una vez impreso el ADO se traslada al Jefe de Servicio para su presentación y aprobación	Modalidad 1 Modalidad 2	Jefe de Servicio y Técnico Gestión Social 3		Personalmente				0:10:00	0:15:00	nº de ADO 50
4.5	Autorización	Presentación del ADO al Vicerrector de Política Económica para su aprobación y firma	Modalidad 1 Modalidad 2	Técnico Gestión Social 3	Vicerrector de Política Económica	Personalmente				0:20:00	0:30:00	nº de ADO 50
5	Envío al Servicio de Intervención								Finalización			
5.1	Autorización/Generación índice	Se autoriza en el sistema GENESIS y se imprime el índice para adjuntar al documento	Modalidad 1 Modalidad 2	Técnico Gestión Social 3		Informaticos	Génesis	Indices		0:10:00	0:15:00	nº de ADO 50
5.2	Envío	Se envía físicamente el ADO con el índice generado por GENESIS a Intervención para su fiscalización y posteriormente realizar el abono por el Servicio de Caja-Tesorería	Modalidad 1 Modalidad 2	Técnico Gestión Social 3	Servicio de Intervención	Personalmente				0:20:00	0:30:00	nº de ADO 50