

PROCEDIMIENTO:	CONCURSOS DE SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL	CÓDIGO:	XX.XX.XX.XX.XX
-----------------------	---	----------------	-----------------------

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:	Servicio de Acción Social
Otras Unidades/ Servicios Implicados:	Dirección de Personal y Prevención de Riesgos Laborales Servicio de Contratación Servicio de Seguimiento de Proyectos y Contratos
Otras Administraciones/ Organismos Implicados:	
Destinatarios (N):	Otro: Todo la comunidad universitaria
Objeto:	Contratación para Escuela de Verano y Escuela de Invierno de la UCM
Modalidades:	
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:	Código y Denominación:
Documentación:	Especificar: Memoria y pliego de prescripciones técnicas y administrativas
Lugar y Forma de Presentación:	Lugar: Forma:
Plazo de Presentación:	Días: Meses:
Formas de Terminación:	
Órgano/s de Resolución:	Gerencia de la UCM
Plazo de Resolución:	Días: Meses:
Plazo Medio Resolución/Ejecución:	Días: 3 meses
Exigencia de Notificación:	
Efectos Silencio Administrativo:	
Recursos:	Otro: Plazo (meses): Plazo:
Normativa Básica:	Normativa de Ejecución Presupuestaria UCM
Normativa de Tramitación:	Ley de Contratos

DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

Sistema de Identificación:	Firma en Papel Otro:
Nivel Actual Automatización	Medio
Sistemas o Aplicaciones Informáticas Utilizadas	Génesis Otro: Correo electrónico, MsOffice
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	Justificación de la necesidad del gasto y del inicio del procedimiento de contratación
2	Cumplimentación de toda la documentación
3	Creación del expediente de gasto
4	Adjudicación del concurso

OBSERVACIONES

--

PROCEDIMIENTO		CONCURSO DE SERVICIOS 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	Justificación de la necesidad del gasto y del inicio del procedimiento de contratación											
1.1	Memoria de necesidades	Se elaboran las memorias de necesidades que da lugar al inicio del procedimiento		Jefe del Servicio de Acción Social/ Técnico de Gestión 1		- Informáticos	Office	Memoria, concursos anteriores		02.00.00	05.00.00	nº de contrataciones 2
1.2	Pliego de prescripciones técnicas	Se elabora el pliego de prescripciones técnicas.		Jefe del Servicio de Acción Social/ Técnico de Gestión 1		- Informáticos	Office	Pliego		05.00.00	10.00.00	nº de contrataciones 2
1.3	Importe de licitación	Se calcula el importe máximo de licitación		Jefe del Servicio de Acción Social/ Técnico de Gestión 1 y Técnico de Gestión 3		- Informáticos	Office	Pliego		02.00.00	05.00.00	nº de contrataciones 2
1.4	Comprobación existencia de credito	Se comprueba a través del programa Génesis la existencia de crédito. En caso de no existencia de crédito suficiente se hará la modificación presupuestaria correspondiente		Técnico de Gestión 3		- Informáticos	Génesis			00:15:00	03:00:00	nº de contrataciones 2
2	Cumplimentación de toda la documentación											
2.1	Memoria justificativa	Se elabora la memoria justificativa de la necesidad e idoneidad del contrato		Jefe del Servicio de Acción Social/ Técnico de Gestión 1 y Técnico de Gestión 3		- Informáticos	Office	Memoria		02.00.00	05.00.00	nº de contrataciones 2
2.2	Memoria económica del contrato	Se elabora la memoria económica donde se indica el importe máximo de licitación		Jefe del Servicio de Acción Social/ Técnico de Gestión 1 y Técnico de Gestión 3		- Informáticos	Office	Memoria		02.00.00	05.00.00	nº de contrataciones 2
2.3	Propuesta de contratación	Se elabora el pliego tipo de cláusulas administrativas particulares		Jefe del Servicio de Acción Social/ Técnico de Gestión 1 y Técnico de Gestión 3		- Informáticos	- Word	Pliego		05.00.00	10.00.00	nº de contrataciones 2
2.4	Envío a contratación	Se envía, digitalmente y por escrito, toda la documentación generada para su revisión y aprobación		Jefe del Servicio de Acción Social/ Técnico de Gestión 1 y Técnico de Gestión 3	Servicio de Contratación	- Informáticos - Presencial	- Correo electrónico - Correo interno	Todos los descritos con anterioridad		02.00.00	04.00.00	nº de contrataciones 2
3	Creación del expediente de gasto											
3.1	Creación del expediente	Recibida la documentación de conformidad se genera el expediente de gasto correspondiente en el sistema.		Técnico de Gestión 3	Servicio de Contratación	- Informáticos	RMS Y PERSONALMENTE	Documento O		00:20:00	00:30:00	nº de contrataciones 2
3.2	Digitalización	Se digitaliza toda la documentación incluida en el expediente y se anexan todos los archivos generados en las carpetas habilitadas para ello en el sistema		Técnico de Gestión 3	Servicio de Contratación	- Informáticos	- Escáner - RMS			00:10:00	00:15:00	nº de contrataciones 2

PROCEDIMIENTO		CONCURSO DE SERVICIOS 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)
3.3	Elaboración de la reserva de crédito	Se introducen los datos contables y se graban para generar el documento		Técnico de Gestión 3	Unidad de Presupuestos	- Informáticos	-Genésis	Documento RC		00;10;00	00;15:00	nº de contrataciones 2
3.4	Impresión /Autorización y Firma	Se imprime el documento generado en el sistema y se recogen las firmas de los responsables		Técnico de Gestión 3	Jefe Servicio Acción Social y Vicerrectorado de Política Económica	- Informáticos	-RMS	Reserva de crédito		00;10;00	00;30:00	nº de contrataciones 2
3.5	Autorización / Generación índice	Autorización en el sistema e impresión del índice para adjuntar al documento		Técnico de Gestión 3		- Informáticos	- K1600:10:00 Génesis			00;05;00	00;10;00	nº de contrataciones 2
3.6	Remisión de la documentación	Envío físico de la reserva de crédito con el índice generado y documentación al Servicio de Contratación e Intervención		Técnico de Gestión 3	Servicio de Contratación / Servicio de Intervención	- Informáticos	- Correo electrónico - Correo interno			00;10;00	00;20:00	nº de contrataciones 2
4	Adjudicación del concurso											
4.1	Recepción comunicación	El Servicio de Contratación comunica al Servicio de Acción Social los adjudicatarios y la fecha de inicio del contrato.		Técnico de Gestión 3	Servicio de contratación, Servicio de Seguimiento de contratos, Dirección de personal	- Informáticos	- Correo electrónico - Correo interno - presencial	Contratos		01.00.00	03.00.00	nº de adjudicaciones del concurso 2
4.2	Recepción de la documentación	El Servicio de Acción Social recibe la documentación del contrato firmado de la empresa adjudicataria.		Jefe del Servicio de Acción Social	Servicio de contratación, Servicio de Seguimiento de contratos, Dirección de personal			Contratos y documentos de la empresa adjudicataria		00;20;00	00;30:00	nº de adjudicaciones del concurso 2