

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN ECONÓMICA DE LAS AYUDAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>XX.XX.XX.XX.XX</b>
-----------------------	--	----------------	-----------------------

#### DATOS GENERALES

<b>Área de Gestión:</b>	11 Gestión de los Servicios a la Comunidad Universitaria
<b>Área Funcional:</b>	Gestión Económica
<b>Órgano/s Competente/s UCM:</b>	Vicerrectorado de Planificación Económica y Gestión de Recursos
<b>Órgano Competente (Otras Administraciones y OO):</b>	
<b>Unidad Responsable:</b>	Servicio de Acción Social
<b>Otras Unidades/ Servicios Implicados:</b>	Intervención - Servicio Fiscal
<b>Otras Administraciones/ Organismos Implicados:</b>	Servicio de Coordinación, Nóminas y Seguros Sociales
<b>Destinatarios (N):</b>	Personal en activo de la UCM que cobre su nómina con cargo al capítulo I del Presupuesto de Gastos, menores de 65 años, antigüedad superior a 3 meses a fecha de 1 de enero del año en curso y que vaya a prestar sus servicios efectivos como mínimo hasta el 30 de junio del año en curso.
<b>Objeto:</b>	Abono de las ayudas concedidas por resolución del Vicerrectorado de Política Económica donde figuran los listados de adjudicación con los importes de concesión aprobados por la Comisión de Acción Social. Las ayudas pueden ser: Ayuda Transporte, Ayuda Estudios Universitarios, Ayudas Escolares, Guarderías, Cuidado de Ascendientes, Trabajadores con familiares con discapacidad.
<b>Modalidad</b>	
<b>Procedimiento Precedente:</b>	Creación de la convocatoria de las ayudas de Acción Social
<b>Procedimiento/s Intermedio/s:</b>	
<b>Procedimiento Consecuente:</b>	

#### DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Formas de Inicio:</b>	A petición del Interesado A instancia del Servicio	
<b>Solicitante:</b>	Personal en activo de la UCM que cobre su nómina con cargo al capítulo I del Presupuesto de Gastos, menores de 65 años, antigüedad superior a 3 meses a fecha de 1 de enero del año en curso y que vaya a prestar sus servicios efectivos como mínimo hasta el 30 de junio del año en curso.	
<b>Formularios:</b>	Sí	Código y Denominación: expediente de AD de nómina generado por Génesis.
<b>Documentación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocatoria de la Ayuda</li> <li>2. Instancia de los interesados con la documentación requerida en la convocatoria.</li> <li>3. Certificación de que los solicitantes pertenecen a la Comunidad Universitaria perteneciendo a los distintos cuerpos: Personal Docente, Personal Funcionario y Personal Laboral, del Jefe de Servicio</li> <li>4. Resolución Rectoral por la que se aprueban por el Vicerrectorado de Política Económica los importes de las Ayudas y los listados de adjudicación con los importes de concesión aprobados por la Comisión de Acción Social.</li> <li>5. Certificaciones para Intervención</li> </ol>	
<b>Lugar y Forma de Presentación:</b>	Lugar: Intervención - Servicio Fiscal Forma: Formato digital- Genesis y documento word en papel	
<b>Plazo de Presentación:</b>	Sí	Establecido en las Normas de Ejecución del Presupuesto anual
<b>Formas de Terminación:</b>	Grabación en Genesis y envío de la documentación y AD Nómina a Intervención	
<b>Órgano/s de Resolución:</b>	Vicerrectorado de Política Económica	
<b>Plazo de Resolución:</b>	no	Días: Meses:
<b>Plazo Medio Resolución/Ejecución:</b>		
<b>Exigencia de Notificación:</b>		
<b>Efectos Silencio Administrativo:</b>		
<b>Recursos:</b>	Otro:	Plazo (meses): Plazo:
<b>Normativa Básica:</b>	Legislación general en materia presupuestaria y Convocatoria de la Ayuda	
<b>Normativa de Tramitación:</b>	Normas de ejecución presupuestaria de la UCM, Reglamento de gestión económico y financiero de la UCM. Instrucciones de Trabajo	

#### DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

<b>Sistema de Identificación:</b>	Firma en papel
<b>Nivel Actual Automatización</b>	Medio
<b>Sistemas o Aplicaciones Informáticas Utilizadas</b>	Génesis Otro: Word ,Excell
<b>Nivel de Interactividad:</b>	Alto (más de 4 veces)

#### DATOS CUANTITATIVOS

<b>Periodicidad (Normativa):</b>	Anual
<b>Períodos Mayor Carga Trabajo:</b>	Abril/Junio
<b>Períodos Menor Carga Trabajo:</b>	Enero/Abril

#### FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	Comprobación de existencia de crédito adecuado y suficiente
2	Recepción y comprobación de la documentación.
3	Elaboración y generación del AD de nómina

#### 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

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>GESTIÓN ECONÓMICA DE LAS AYUDAS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>XX.XX.XX.XX</b>
-----------------------	--	----------------	--------------------

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	<b>Comprobación de existencia de crédito</b>											
1.1	Comprobación crédito	Se comprueba en Génesis de la existencia de crédito en la posición presupuestaria en la que se imputará el gasto, si no existiese crédito suficiente se haría la modificación presupuestaria correspondiente		Técnico Gestión Social 3	Unidad de Planificación y Control Presupuestario (UPCP)	Informaticos	Génesis	Formulario		0:05:00	0:10:00	nº de ayudas 6
1.2	Grabación de datos	Se realiza una reserva de crédito		Técnico Gestión Social 3		Informaticos	Génesis	RC		0:10:00	0:15:00	nº de ayudas 6
2	<b>Recepción y comprobación de la documentación</b>											
2.1	Recepción	Recepción de la Resolución definitiva aprobada con los listados de adjudicación, los importes de las Ayudas y elaboración de informes		Técnico Gestión Social 3 y Jefe de Negociado		Informáticos	Office	Convocatoria		0:05:00	0:10:00	nº de ayudas 6
2.2	Envío	Traslado al Jefe de Servicio de las certificaciones de los beneficiarios para Intervención para su firma y aprobación		Jefe de Servicio y Tecnico Gestión Social 3		Informáticos	Excell y Word	Hoja de cálculo y memorias		0:03:00	0:05:00	nº de beneficiarios de las ayudas :4644
3	<b>Elaboración y generación del AD de nómina</b>								Formalización			
3.1	Grabación de datos	Se introducen los datos y se graba en GÉNESIS para generar el documento		Técnico Gestión Social 3		Informaticos	Génesis	DN		0:05:00	0:10:00	nº de beneficiarios de las ayudas :4644
3.2	Envío	Una vez impreso el DN se traslada al Jefe de Servicio para su presentación y aprobación		Jefe de Servicio y Tecnico Gestión Social 3		Personalmente				0:10:00	0:15:00	nº de ayudas 6
3.3	Autorización	Presentación del DN al Vicerrector de Política Económica para su aprobación y firma		Técnico Gestión Social 3	Vicerrector de Política Económica	Personalmente				0:20:00	0:30:00	nº de ayudas 6
3.4	Autorización/Generación índice	Se autoriza en el sistema GENESIS y se imprime el índice para adjuntar al documento		Técnico Gestión Social 3		Informaticos	Génesis	Indices		0:10:00	0:15:00	nº de ayudas 6
3.5	Envío	Se envía físicamente el AD con el índice generado por GENESIS a Intervención para su fiscalización y traslado al Servicio de Nóminas		Técnico Gestión Social 3	Servicio de Intervención	Personalmente				0:20:00	0:30:00	nº de ayudas 6