



Universidad  
Carlos III de Madrid  
Consejo Social

**PROCEDIMIENTO DE:  
Pagos**

Nº de procedimiento: 9/22  
Tipo de procedimiento:  
Ordinario Administrativo


**PROCEDIMIENTO: PAGOS**

1. Objeto
2. Alcance
3. Descripción del procedimiento
4. Flujograma
5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
6. Normativa aplicable
7. Documentación de referencia y formatos
8. Control de modificaciones

Elaborado el 22/05/2014

Revisado el 6/08/2015

Aprobado el 17/12/2015

 <p>Universidad Carlos III de Madrid Consejo Social</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE:</b> <b>Pagos</b></p>	<p>Nº de procedimiento: 9/22 Tipo de procedimiento: Ordinario Administrativo</p>
--	--	--

## 1. Objeto.

Describir las acciones necesarias para la realización de los pagos que se generan por el funcionamiento del Consejo Social.

## 2. Alcance.

- Secretaría del Consejo Social.
- Pleno del Consejo Social.
- Agentes internos: Dirección Económico Financiera, Comunidad Universitaria.
- Agentes externos: Empresas contratadas para las actividades y funcionamiento del Consejo Social.

## 3. Descripción del Procedimiento.

Identificación del tipo de pago, y tramitación del mismo según la forma que corresponda.

### 3.1. Sumario de las fases del Procedimiento:

1. Identificación del compromiso o necesidad de realizar un pago.
2. Identificación del tipo y la forma del pago.
3. Cumplimentación, solicitud de firma y envío del documento.
4. Archivo de la documentación.

### 3.2. Descripción de las fases del Proceso:

1. Identificación del compromiso o necesidad de realizar un pago.
  - Si se trata del caso de los pagos por asistencia a sesiones del Consejo Social, se verificará la lista de asistentes así como los datos de los terceros.



- En el caso de tratarse de pagos a empresas, se revisará la factura, que cumpla los requisitos obligatorios y que este registrada por la Universidad.
- Si se trata de pagos sin factura (inscripciones congresos, seminarios), se tramitará por caja fija, así como alguna adquisición inmediata y para ello solicitamos un anticipo de caja fija.
- En otro caso (pagos a personas premiadas por el Consejo Social, dietas) se verificará la necesidad del pago.

2. Identificación del tipo y la forma de pago.

a) Documento contable:

Se tramitará un documento contable en caso de tratarse de pagos en firme a personas o empresas.

b) Pagos por caja fija:

Se tramitará un pago por caja fija en caso de tratarse de:

- Solicitudes de anticipos y liquidación de dietas: dietas de personal de Secretaria y de los Consejeros que son a su vez personal de la Universidad.
- Pagos a entidades externas (ejemplo inscripción de congresos, seminarios, jornadas de Consejos Sociales, etc).
- Otros pagos menores: compras que menores, bien con factura o con anticipo pendiente de justificar con la factura correspondiente.

c) Orden de pago: Se tramitará una orden de pago en caso de tratarse de pagos a las empresas que así lo haya determinado la Universidad (cafetería, reprografía, mensajería, taxis, agencia de viajes, material de oficina.)

Excepcionalmente se tramitan pagos a personal de la UC3M por premios del Consejo Social vía RRHH.

3. Complimentación, solicitud de firma y envío del documento.

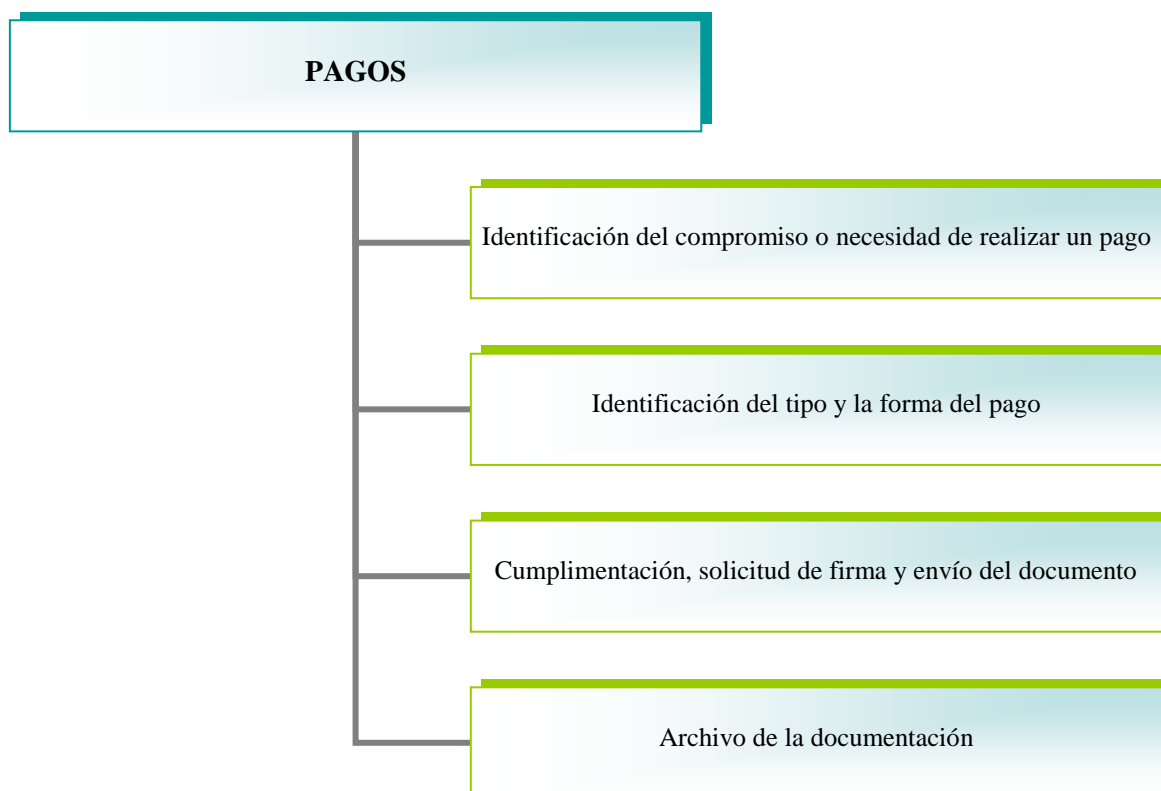
a) En el caso de documento contable o pago por caja fija:


- Verificar el alta en el sistema del tercero a pagar (persona o empresa).
- Complimentar el documento correspondiente, firmado por el responsable de la orgánica del Consejo Social y en su caso el Gerente. Envío a la DEF.



- b) En caso de orden de pago, se cumplimenta el documento correspondiente, se firma por el responsable de la orgánica del Consejo Social y/o se sella, y se envía al Servicio correspondiente o a la DEF.
4. Archivo de copia de la documentación. Se recomienda el archivo de copia de facturas de empresas externas a la UC3M.

#### 4. Flujograma (diagrama descriptivo del proceso).



 <p>Universidad Carlos III de Madrid Consejo Social</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE:</b> <b>Pagos</b></p>	<p>Nº de procedimiento: 9/22 Tipo de procedimiento: Ordinario Administrativo</p>
--	--	--

## 5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación.

Anualmente se valoran las incidencias y alcance de las mismas, haciendo en su caso sugerencias de mejora.

## 6. Normativa aplicable.

- Ley 12/2002, de 18 de diciembre, de los Consejos Sociales de las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid (BOCM nº 304 de 23 de diciembre de 2002).
- Decreto 49/2004, de 1 de abril, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Interior del Consejo Social de la Universidad Carlos III de Madrid (BOCM nº 89 de 15 de abril de 2004).
- Ley de Presupuestos de la Comunidad de Madrid.
- Ley de Presupuestos General del Estado.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- En la página WEB del Consejo Social está relacionada la legislación actualizada propia del Consejo Social:

[http://portal.uc3m.es/portal/organizacion/web\\_consejo\\_social/normativa](http://portal.uc3m.es/portal/organizacion/web_consejo_social/normativa)

## 7. Documentación de referencia y formatos.

- Notas Interiores.
- Documentos contables.
- Órdenes de pago.
- Documentos de pago de Caja Fija.



Universidad  
Carlos III de Madrid  
Consejo Social

**PROCEDIMIENTO DE:**  
**Pagos**

Nº de procedimiento: 9/22  
Tipo de procedimiento:  
Ordinario Administrativo

- Documentos de solicitud de anticipo.
- Documentos de liquidación de dietas.
- Facturas.
- Certificación de asistencia a las sesiones del Consejo Social.
- Documentos de datos personales y bancarios.
- Otros documentos justificativos del gasto.

## 8. Control de modificaciones.

Edición y fecha	Fecha de modificación	Apartado modificado/ Resumen del cambio
Edición 00 (*) Indicar aquí la fecha de aprobación		