	SERVICIO		Código N/A	Versión 1.0
	REQUERIMIENTO A DEUDORES		Fecha: 14/05/2019	
			Página 1 de 1	


I. DATOS GENERALES DEL TRÁMITE

(1) Sujeto a tasa o precio publico	NO
(2) Periodicidad	TRIMESTRAL
(3) Título para el ciudadano	REQUERIMIENTO A DEUDORES
	El procedimiento sirve para notificar las deudas que terceras personas o empresas tengan con la Universidad, y requerir su liquidación mediante el ingreso de la cantidad adeudada.
(5) Unidad organizativa responsable*	Vicerencia de Economía y Recursos Materiales.
(6) Unidad gestora del trámite*	Servicio de Economía
(7) Destinatario*	<input type="checkbox"/> Ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Empresa <input type="checkbox"/> Administración

II. DATOS DE ACCESO

(8) Requisitos de iniciación	--
(9) Nivel de tramitación electrónica*	DESCARGA Y ENVÍO DE FORMULARIO
(10) Canales de acceso al tramite	ELECTRÓNICO
(11) Enlace web del trámite*	Sede electrónica
(12) Portal, sede o subsede	--
(13) Plazos de resolución	--
(14) Documentación que debe aportar el interesado.	--

*(campos obligatorios a rellenar en SIA)

	SERVICIO	Código N/A	Versión 1.0
	REQUERIMIENTO A DEUDORES	Fecha: 14/05/2019	
		Página 2 de 1	

III. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

(15) Forma de iniciación del trámite*	<input type="checkbox"/> Por el interesado <input checked="" type="checkbox"/> De oficio
(16) Formulario para el trámite	--

IV. REGULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


(6) Órgano/Unidad organizativa ante la que se inicia	--
(17) Comunicación de final del trámite	--
(18) Normativa*	Rango: LEY
	Número de disposición: 47/2003
	Título: Ley General Presupuestaria
(19) Plazo de resolución	--

CONTENIDO EXPLICATIVO

GERENCIA – AREA DE PLANIFICACION Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS

	SERVICIO	Código N/A	Versión 1.0
	REQUERIMIENTO A DEUDORES	Fecha: 14/05/2019	
		Página 3 de 1	

- Sujeto a tasas o precios públicos:** Indica si la realización del trámite se encuentra condicionada al abono de algún importe en concepto de tasa o precio público. Valores excluyentes. Si, No.
- Periodicidad:** Indica el momento en que el trámite se encuentra disponible para el usuario:
 - ✓ Continuo: disponibilidad permanente.
 - ✓ Sujeto a convocatoria: es necesario que se convoque el trámite en cuestión. Ej: ayudas
 - ✓ Sujeto a plazos: el trámite sólo se puede realizar bien en determinados períodos del año sin necesidad de convocatoria –cambios de base de cotización en convenio especial- o bien, en un período de tiempo determinado a contar desde que acaece una situación determinada. Ej.: procedimiento sancionador por infracción del orden social, recursos administrativos y reclamaciones previas.
- Título para el ciudadano:** Nombre de la tramitación con un lenguaje lo más claro y cercano al ciudadano.
- Descripción para el ciudadano:** Breve descripción del objeto y finalidad del procedimiento o servicio.
- Unidad organizativa responsable:** Organismo superior o directivo responsable del procedimiento o servicio (Órgano decisor).
- Unidad gestora del trámite:** Órgano encargado de tramitar o gestionar el procedimiento. Puede coincidir con el decisor (Órgano gestor).
- Destinatario:** Indica la persona (física o jurídica) a la que se dirige el trámite (procedimiento o servicio). Valores no excluyentes. Ciudadano, Empresa, Administración.
- Requisitos de iniciación:** Indica si hay algún tipo de condición o requisito del solicitante para poder llevar a cabo la gestión o tramitación (mayor de edad, estudiante, solvencia...).
- Nivel de tramitación electrónica:** Indica la correspondencia del trámite con el nivel de adaptación a la Ley 11/2007. Cuenta con seis valores:
 - ✓ Información (1): a través de una página Web se encuentra disponible información sobre el procedimiento.

	SERVICIO	Código N/A	Versión 1.0
	REQUERIMIENTO A DEUDORES	Fecha: 14/05/2019	
		Página 4 de 1	

- ✓ Descarga de Formulario (2): los formularios de solicitud del procedimiento se encuentran disponibles a través de la página Web del Órgano Responsable. Interacción unidireccional.
- ✓ Descarga y Envío de Formulario (3): es posible realizar el envío de los formularios a través de Internet. Interacción bidireccional.
- ✓ Tramitación Electrónica (4): toda la tramitación del procedimiento es posible realizarla a través de Internet. Transacción completa.
- ✓ Proactivo (5): La Administración utiliza el conocimiento y los datos que tiene del ciudadano para tomar la iniciativa en el trámite.
- ✓ Sin tramitación electrónica (6).

10. Canales de acceso al trámite: Indica el o los medios a través de los cuales se puede tramitar el procedimiento o servicio:

- ✓ Presencial: permite atender a los ciudadanos y tramitar sus peticiones y solicitudes de manera física o presencial a través de una red de oficinas e infraestructuras a las que puede acudir.
- ✓ Electrónico: permite atender a los ciudadanos y tramitar sus peticiones y solicitudes a través de Internet (sede electrónica o página web).
- ✓ Correo postal: permite a los ciudadanos tramitar sus peticiones y solicitudes a través del servicio de correos.


11. Enlace web del trámite: Enlace Web donde existe información sobre la tramitación y proporciona acceso directo a la misma. Lógicamente, este atributo no se puede cumplimentar cuando el nivel de administración electrónica es 1 (información) o es necesario personarse en el trámite.

Características:

- ✓ No será la URL de la página principal de la sede electrónica.
- ✓ Deberá dirigir a la ficha “informativa” del trámite; en ningún caso, se dirigirá a un sitio en el que sea necesaria la identificación del usuario.

12. Portal, sede o subsede en el que reside la tramitación: Indica el portal, sede o subsede donde se aloja el trámite.

13. Plazo de resolución: Plazo que fija la normativa reguladora del procedimiento para obtener la resolución expresa o, en su defecto, entender que opera el silencio administrativo (con los efectos que procedan).

	SERVICIO		Código N/A	Versión 1.0
	REQUERIMIENTO A DEUDORES		Fecha: 14/05/2019	
			Página 5 de 1	

Los valores pueden ser:

- ✓ Plazo numérico
- ✓ Según normativa aplicable: exclusivamente reservado para aquellos procedimientos en los que exista más de un plazo de resolución
- ✓ No tiene

14. Documentación en poder de la Administración: Se incluirá toda la documentación que se precisa para la tramitación del procedimiento y que ha de aportar el interesado al margen de la que emiten las administraciones públicas (por ejemplo: declaración responsable, memoria justificativa, estudio de viabilidad,). No es emitida por ninguna Administración.

15. Forma de iniciación: Hace referencia a la forma en que se inicia el procedimiento: si es la propia administración o debe de instarse por el interesado, o ambas posibilidades.

- ✓ Por el interesado: la puesta en marcha del trámite requiere de solicitud por parte del interesado (incluidas las subvenciones que requieran de solicitud)
- ✓ De oficio: el trámite se pone en marcha para el interesado sin necesidad de actuación alguna por su parte.

16. Formularios: Indica el título del formulario y el enlace web del mismo, facilitando el inicio de la tramitación.

17. Práctica de notificaciones: Medio que permite tener constancia de la recepción por el interesado del contenido del acto notificado.

- ✓ Postal
- ✓ Electrónica por comparecencia en Sede, a través de la Carpeta Ciudadana alojada en el PAG (Punto de acceso general) o en las sedes electrónicas de los emisores de dichas notificaciones/comunicaciones
- ✓ Electrónica por Dirección Electrónica Habilitada: se proporciona a cada ciudadano o empresa un buzón seguro asociado a una Dirección Electrónica Habilitada, en la cual recibir las comunicaciones y notificaciones administrativas
- ✓ Electrónica por Dirección Electrónica Vial (DEV). Obligatoria para las empresas titulares de vehículos y voluntaria para los ciudadanos, de modo que se sustituye el domicilio postal de notificaciones por el domicilio electrónico.
- ✓ Publicación a efectos de notificación. En estos dos supuestos:
 - a) Cuando el acto tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas o cuando la Administración estime que la notificación efectuada a un solo interesado

	SERVICIO	Código N/A	Versión 1.0
	REQUERIMIENTO A DEUDORES	Fecha: 14/05/2019	
		Página 6 de 1	

es insuficiente para garantizar la notificación a todos, siendo, en este último caso, adicional a la notificación efectuada.

- b) Cuando se trata de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva de cualquier tipo.

18. Normativa: Se incluye toda la normativa que afecte al procedimiento (campo obligatorio) o servicio (no obligatorio), indicando el rango de la disposición concreta a aplicar, como su número y su título o denominación.

Debe evitarse recurrir innecesariamente a normativa de carácter general cuando existan normas específicas. En caso de ser numerosa la normativa aplicable, se debería seleccionar la más relevante y directamente relacionada con el trámite.

No se consignarán instrucciones y cualquier otro tipo de actividad administrativa análoga a la que los ciudadanos no pudieran tener acceso.

Ejemplo: Rango: REAL DECRETO Número de disposición: 99/2011 Título: Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las...

19. Plazo de resolución: Plazo que fija la normativa reguladora del procedimiento para obtener la resolución expresa o, en su defecto, entender que opera el silencio administrativo (con los efectos que procedan).

Los valores pueden ser:

- ✓ Plazo numérico
- ✓ Según normativa aplicable: exclusivamente reservado para aquellos procedimientos en los que exista más de un plazo de resolución
- ✓ No tiene