

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>PREPARACIÓN Y ENTREGA DE PEDIDOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
-----------------------	---	----------------	--

**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:	Unidad Técnica de Cultura
Otras Unidades/ Servicios Implicados:	
Otras Administraciones/ Organismos Implicados:	
Destinatarios (N):	Ciudadano Otro:
Objeto:	Preparación y distribución de publicaciones
Modalidades:	
Procedimiento Precedente:	
Procedimiento/s Intermedio/s:	
Procedimiento Consecuente:	

**DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Formas de Inicio:	A petición del Interesado Otra/Primera Actividad:		
Solicitante:	Ciudadano Otro:		
Formularios:		Código y Denominación:	
Documentación:		Especificar:	
Lugar y Forma de Presentación:	Lugar:	Unidad Técnica de Cultura	
	Forma:		
Plazo de Presentación:		Días:	
		Meses:	
Formas de Terminación:	Envío de la publicación		
Órgano/s de Resolución:			
Plazo de Resolución:		Días:	
		Meses:	
Plazo Medio Resolución/Ejecución:	Días:		
Exigencia de Notificación:			
Efectos Silencio Administrativo:			
Recursos:		Otro:	Plazo (meses): Plazo:
Normativa Básica:			
Normativa de Tramitación:			

**DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA**

Sistema de Identificación:	Correo Electrónico Otro:
Nivel Actual Automatización	Medio
Sistemas o Aplicaciones Informáticas Utilizadas	Sage Línea 100 Otro: Correo electrónico, Página Web
Nivel de Interactividad:	Bajo (solicitud y resolución, o sólo una vez)

**DATOS CUANTITATIVOS**

Periodicidad (Normativa):	
Períodos Mayor Carga Trabajo:	Períodos Menor Carga Trabajo:

**FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO**

1	PREPARACIÓN
2	DISTRIBUCIÓN
3	AGENCIAS DE TRANSPORTE

**OBSERVACIONES**

--

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PREPARACIÓN Y ENTREGA DE PEDIDOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
----------------------	---	----------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD/ES (Sección/es) TRAMITADORAS/S	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO (Minutos)	TIEMPO MÁXIMO (Minutos)	INDICADOR (Nombre y Frecuencia)
<b>1</b>	<b>Preparación</b>											
1.1	Selección	Se extraen del programa de gestión los albaranes correspondientes a clientes. Se reciben los albaranes correspondientes a bases de datos		Almacén	Departamento de Distribución / Departamento de Promoción	Informáticos	Sage Línea 100	Albarán		0:30:00	1:00:00	nº de franqueo (2.100/año)
1.2	Impresión	Se imprimen desde el programa de gestión las etiquetas con la dirección de clientes		Almacén	Departamento de Distribución	Informáticos	Sage Línea 100	Etiquetas		0:30:00	1:00:00	nº de franqueo (2.100/año)
1.3	Ensobrado	Se ensobran las publicaciones en bolsas acolchadas		Almacén		Personalmente				0:40:00	1:30:00	nº de franqueo (2.100/año)
1.4	Etiquetado	Se etiquetan las bolsas acolchadas con las publicaciones		Almacén		Personalmente				0:40:00	1:30:00	nº de franqueo (2.100/año)
1.5	Franqueado	Se franquean los sobres para su posterior envío a correos.		Almacén		Personalmente				0:40:00	1:30:00	nº de franqueo (2.100/año)
1.6	Paquetería	Se empaquetan las publicaciones que no se pueden enviar por correo ordinario para su envío por agencia de transportes		Almacén		Personalmente		Albarán agencia de transportes		0:20:00	0:45:00	nº de envíos por agencia de transportes (70/año)
<b>2</b>	<b>Distribución</b>											
2.1	Elaboración	Se preparan los albaranes de correos de las publicaciones que se envían, tanto correo nacional como internacional.		Almacén		Informáticos / Personalmente	Sage Línea 100	Albarán correos		0:20:00	0:40:00	nº de albaranes para correos (50/año)
2.1.1	Entrega	Se entregan los sobres y albaranes en la oficina de correos		Almacén	Consejería Rectorado	Furgoneta				0:45:00	1:30:00	nº de entregas (50/año)
<b>3</b>	<b>Agencia transportes</b>											
3.1	Empaquetado	Se empaquetan las publicaciones para su envío a clientes o al Depósito Legal (número de ejemplares cuyo peso impide enviarlos a través de correo ordinario)		Almacén		Personalmente		Albarán agencia transportes		0:15:00	0:30:00	nº de envíos al Depósito Legal (50 año)
3.2	Comunicación	Se solicita el servicio de recogida a la agencia de transportes para el envío a clientes o al Depósito Legal (número de ejemplares cuyo peso impide enviarlos a través de correo ordinario)		Almacén		Personalmente		Albarán agencia transportes		0:15:00	0:30:00	nº de comunicaciones con agencia de transportes (50/año)