

PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN PRESTAMOS	CÓDIGO:	XX.XX.XX.XX.XX
-----------------------	--------------------------	----------------	-----------------------

DATOS GENERALES

Area Funcional:	
Órgano/s Competente/s UCM:	Gerencia UCM
Órgano Competente (Otras Administraciones y OO):	
Unidad Responsable:	Servicio de Acción Social
Otras Unidades/ Servicios Implicados:	Servicios Informáticos
Otras Administraciones/ Organismos Implicados:	
Destinatarios (N):	Personal Docente e Investigador (PDI) Otro: PAS
Objeto:	Aprobación de la convocatoria de préstamos al personal y gestión de la adjudicación
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: PAS, PDI
Formularios:	Código y Denominación:
Documentación:	Especificar:
Lugar y Forma de Presentación:	Lugar: Forma:
Plazo de Presentación:	Días: Hábiles Meses:
Formas de Terminación:	Publicación de la convocatoria
Órgano/s de Resolución:	Vicerrectorado competente
Plazo de Resolución:	no Días: Meses:
Plazo Medio Resolución/Ejecución:	1 mes
Exigencia de Notificación:	
Efectos Silencio Administrativo:	
Recursos:	Otro: Plazo (meses): Plazo:
Normativa Básica:	Reglamento de Acción Social, Reglamento de Prestamos UCM
Normativa de Tramitación:	Ley 30/92 de Reg. Jur. De las AAPP y del Proc. Admvo. Común

DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

Sistema de Identificación:	Firma en papel Otro:
Nivel Actual Automatización	Alto (elevado número trámites automatizados)
Sistemas o Aplicaciones Informáticas Utilizadas	Génesis, Gesta, , Atlas Otro: Word Excell, correo electrónico, Aplicación de Gestión de Acción Social.
Nivel de Interactividad:	Medio (entre 3 y 4 veces)

DATOS CUANTITATIVOS

Periodicidad (Normativa):	En función de los presupuestos de la UCM		
Periodos Mayor Carga Trabajo:	enero-febrero	Periodos Menor Carga Trabajo:	junio

FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	Creación convocatoria
2	Publicación e información
3	Gestión de solicitudes
4	Comisión de Préstamos
5	Comunicación a los solicitantes
6	Justificación Económica
7	Archivo
8	Recursos

OBSERVACIONES

Algunas ayudas no están presupuestadas actualmente

PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESTAMOS	CÓDIGO: 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	Creación convocatoria											
1.1	Elaboración	Redacción de la convocatoria siguiendo los criterios establecidos por el Reglamento, convocatorias anteriores y decisiones rectorales		Técnico Gestión Social 1 Técnico de Gestión Social 3		informáticos	Office	Convocatorias anteriores y Reglamento de Préstamos		01.00.00	03.00.00	nº de convocatorias:2
1.2	Envío	Se envía la convocatoria a Gerencia		Jefe del Servicio	Secretaría de Gerencia	correo electrónico presencial		Convocatoria		00.15.00	01.00.00	nº de convocatorias:2
1.3	Recepción	Se reciben la convocatoria con las modificaciones oportunas		Técnico Gestión Social 1 Técnico de Gestión Social 3	Secretaría de Gerencia	correo electrónico		Convocatoria con sus modificaciones		00.15.00	01.00.00	nº de convocatorias:2
1.4	Elaboración	Redacción de la convocatoria con las modificaciones introducidas por la Gerencia se reenvía para su aprobación por la Gerencia o Vicegerencia		Técnico Gestión Social 1 Técnico de Gestión Social 3	Secretaría de Gerencia	ofimáticas				01.00.00	02.00.00	nº de convocatorias:2
1.5	Recepción	Recepción de la Convocatoria firmada		Jefe del Servicio	Secretaría de Gerencia	correo electrónico				00.15.00	01.00.00	nº de convocatorias:2
2	Publicación e información											
2.1	Publicación	Publicación en la web de la Universidad la Convocatoria y la forma de solicitud		Técnico de Gestión Social 3		ofimáticas		Convocatoria		01.00.00	02.00.00	nº de convocatorias:2
2.2	Comunicación	Comunicación a los inscritos en la lista de distribución y a la lista institucional de la publicación de la convocatoria.		Técnico de Gestión Social 3		Correo electrónico				00.15.00	01.00.00	nº de convocatorias:2
2.3	Atención telefónica	Atención telefónica a los solicitantes para resolver dudas de las convocatorias		Técnico de Gestión Social 3	Toda la UCM	Telefónico		convocatoria		0.05.00	00.30.00	nº de llamadas telefónicas: 70
2.4	Atención al correo electrónico	Contestación diaria por correo a los solicitantes para resolver dudas de las convocatorias		Técnico de Gestión Social 3	Toda la UCM	Informáticos	Correo electrónico	convocatoria		00.05.00	00.30.00	nº de correos electrónicos: 20
3	Gestión de Solicitudes											
3.1	Recepción	De las solicitudes		Personal base		Correo interno		Solicitudes		00.05.00	0:30:00	nº de solicitudes131 (41, 90)
3.2	Ordenar solicitudes	Orden diario de solicitudes y documentación por orden alfabético		Personal base				Solicitudes		00.05.00	1:00:00	nº de solicitudes131 (41, 90)
3.3	Grabación	Grabación de cada una de las solicitudes		Negociado, personal base		Word/Excell		Solicitudes		00.01.00	00.03.00	nº de solicitudes131 (41, 90)
3.4	Validación	Comprobación de los datos personales y profesionales de las solicitudes		Negociado, personal base		Aplicación informática de Acción Social		Solicitudes		00.05.00	00.15.00	nº de solicitudes131 (41, 90)
4	Comisión de Préstamos											
4.1	Comunicación	Envío de la convocatoria y de las actas de la convocatoria anterior a los miembros de la Comisión de Préstamos.		Técnico Gestión Social 3	Comisión de Préstamos	correo electrónico		Convocatoria de la Comisión.		00.15.00	00.45.00	nº de miembros de la comisión de prestamos:16
4.2	Preparación documentación	Preparar carpetillas de documentación para todos los miembros de la Comisión de Préstamos		Técnico Gestión Social 3. Personal base	Comisión de Préstamos	Word/Excell				02.00.00	04.00.00	nº de miembros de la comisión de prestamos:16
4.3	Asistencia	Asistencia a la Comisión de Acción Préstamos para la aprobación de la convocatoria		Jefe del Servicio. Técnico Gestión Social 3.	Comisión de Préstamos					03.00.00	04.00.00	nº de asistencias: 2

PROCEDIMIENTO	GESTIÓN PRESTAMOS									CÓDIGO:	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)
4.4	Resolución	Grabación en cada uno de los expedientes de las decisiones de la Comisión		Técnico Gestión Social 3. Personal base		Word/Excell				02.00.00	04.00.00	nº de solicitudes: 131 (41, 90)
4.5	Actas	Redacción de las Actas de la Comisión		Jefe del Servicio. Técnico Gestión Social 3.		Word/Excell		Acuerdo Comisión		02.00.00	04.00.00	nº de acuerdos: 2
5	Comunicación a los solicitantes											
5.1	Comunicación a los solicitantes	Comunicación por correo electrónico a cada uno de los solicitantes de Préstamo de la decisión de la Comisión.		Técnico Gestión Social 3. Personal base		correo electrónico	Informáticos	Acuerdo Comisión		00.15.00	00.45.00	nº de solicitudes: 131: (41, 90)
5.2	Documentación aceptados	Elaboración de la documentación personal de cada una de las solicitudes aceptadas para su firma por solicitante beneficiado		Técnico Gestión Social 3. Personal base		Word/Excell		Acuerdo Comisión		03.00.00	05.00.00	nº de beneficiarios 12 (5.17)
5.3	Firma	Firma de los solicitantes beneficiados de la documentación		Técnico Gestión Social 3. Personal base		Word/Excell		Convocatoria. Acuerdos Comisión		00.15.00	00.45.00	nº de beneficiarios 12 (5.17)
6	Justificación Económica											
6.1	Elaboración	Elaboración de la documentación personal de adjudicación de cada uno de los beneficiarios con cantidad y plazo de amortización, junto con los compromisos firmados		Técnico Gestión Social 3		Word	informáticos	Convocatoria. Acuerdos Comisión		00.30.00	02.00.00	nº de beneficiarios 12 (5.17)
6.2	Envío	Envío de la documentación a la firma de la Gerencia		Jefe de Servicio	Gerencia	correo presencial		Documentación económica		00.30.00	01.00.00	nº de beneficiarios 12 (5.17)
6.3	Recepción	Recepción de la documentación firmada		Jefe de Servicio				Documentación de la Ayuda		00.15.00	00-30-00	nº de beneficiarios 12 (5.17)
6.4	Preparación de listados	Realización de listados con los datos que exige el Servicio de Nóminas de la UCM		Técnico de Gestión 3 Negociado	Servicio de Nóminas de la UCM	Ofimáticos, correos electrónicos		Convocatoria, resoluciones		01.00.00	03.00.00	nº de listados: 2
6.5	Envío de listados a Caja	Envío de listados y certificados al Servicio de Nóminas de la UCM		Técnico de Gestión 3 Negociado	Servicio de Nóminas de la UCM	Correo presencial		Documentación económica		00.30.00	01.00.00	nº de listados: 2
7	Archivo											
7.1	Recepción/archivo	Se archiva la documentación, a la espera de completarla con los originales de las facturas que persentan los adjudicatarios para justificar el préstamo		Técnico de Gestion 3		Archivo				00.15.00	00.30.00	nº de beneficiarios 12 (5.17)
8	Información adicional											
8.1	Atención telefónica	A los solicitantes de los préstamos sobre la resolución de las adjudicaciones antes de interponer recurso o no.		Servicio	Toda la UCM	Telefónico		Convocatoria. Acuerdos Comisión		0.05.00	00.30.00	nº llamadas telefónicas: 70
8.2	Atención al correo electrónico	A los solicitantes de los préstamos sobre la resolución de las adjudicaciones antes de interponer recurso o no.		Técnico Gestión Social 3. Negociado personal base	Toda la UCM	Informáticos	Correo electrónico	convocatoria		00.05.00	00.30.00	nº de correos electrónicos: 20