

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Gestión convocatoria Ayudas de Acción Social</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>XX.XX.XX.XX.XX</b>
-----------------------	-----------------------------------------------------	----------------	-----------------------

#### DATOS GENERALES

<b>Área Funcional:</b>	
<b>Órgano/s Competente/s UCM:</b>	Vicerrector competente
<b>Órgano Competente (Otras Administraciones y OO):</b>	
<b>Unidad Responsable:</b>	Servicio de Acción Social
<b>Otras Unidades/ Servicios Implicados:</b>	Servicios Informáticos, Comisión de Acción Social. Vicerrector competente
<b>Otras Administraciones/ Organismos Implicados:</b>	Agencia Tributaria
<b>Destinatarios (N):</b>	Otro:
<b>Objeto:</b>	Gestionar las solicitudes presentadas en cada convocatoria de ayudas al personal, según los presupuestos de la UCM con el fin de , dependiendo de la renta de la unidad familiar, dar una ayuda a los solicitantes beneficiarios que cumplen los requisitos de la convocatoria. Son: Ayuda de abono transporte anual, y mensual en la actualidad . No presupuestadas la ayuda de Estudios Universitarios, Ayuda de prestaciones asistenciales, ayuda de guardería y cuidado de hijos, para ascendientes y para trabajadores con familiares discapacitados
<b>Modalidades:</b>	
<b>Procedimiento Precedente:</b>	
<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 Otra/Primera Actividad:		
<b>Solicitante:</b>	Otro:		
<b>Formularios:</b>	Sí	Código y Denominación: Solicitud de Ayudas	
<b>Documentación:</b>	Especificar: Reglamento de Acción Social y acuerdos de la Comisión de Acción Social		
<b>Lugar y Forma de Presentación:</b>	<b>Lugar:</b>	Registro de la UCM	
	<b>Forma:</b>	Registro (Electrónico o Presencial)	
<b>Plazo de Presentación:</b>	Hábiles		
	<b>Meses:</b>	El plazo se establece en convocatoria	
<b>Formas de Terminación:</b>	Resolución definitiva firmada por el Vicerrector competente		
<b>Órgano/s de Resolución:</b>	Vicerrectorado competente		
<b>Plazo de Resolución:</b>	no	<b>Días:</b>	
		<b>Meses:</b>	
<b>Plazo Medio Resolución/Ejecución:</b>	3 meses		
<b>Exigencia de Notificación:</b>	Sí		
<b>Efectos Silencio Administrativo:</b>	No		
<b>Recursos:</b>	Sí	los legalmente establecidos	
		<b>Otro:</b>	Plazo:
<b>Normativa Básica:</b>	Reglamento de Acción Social		
<b>Normativa de Tramitación:</b>	Ley 30/92 de Reg. Jur. De las AAPP y del Proc. Admvo. Común		

#### DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

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

#### DATOS CUANTITATIVOS

<b>Periodicidad (Normativa):</b>	En función de los presupuestos de la UCM		
<b>Periodos Mayor Carga Trabajo:</b>	febrero y noviembre	<b>Periodos Menor Carga Trabajo:</b>	Junio

#### FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	Atención telefónica y por correo electrónico
2	Recogida de solicitudes
3	Grabación de datos personales y profesionales
4	Grabación de datos económicos o de renta
5	Resolución provisional
6	Resolución Definitiva
7	Gestión intervención
8	Gestión económica
9	Gestión con caja
10	Finalización de la convocatoria

#### OBSERVACIONES

--

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Gestión de convocatoria de Ayudas de Acción Social</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)
<b>1</b>	<b>Información</b>											
1.1	Atención telefónica	Atención telefónica a los solicitantes de las ayudas para resolver dudas de las convocatorias		Todos los trabajadores del Servicio	Toda la UCM	Telefónico		convocatoria		0.05.00	0:10:00	nº de llamadas telefónicas (500)
1.2	Atención al correo electrónico	Contestación diaria por correo a los solicitantes de las ayudas para resolver dudas de las convocatorias		Técnico Gestión Social 1. Negociado y personal base	Toda la UCM	Informáticos	Correo electrónico	convocatoria		00.05.00	0:10:00	nº de correos electrónicos (260)
<b>2</b>	<b>Solicitudes</b>											
2.1	Apertura de sobres	Apertura diaria de sobres del correo interno		Personal base	Conserjería			Solicitudes		0:00:05	0:00:10	nº de solicitudes: transporte 1800, otras ayudas 2000
2.2	Ordenar solicitudes	Orden diario de solicitudes y documentación por convocatorias y por orden alfabético		Personal base				Solicitudes		00.30.00	1:00:00	nº de convocatorias 8
2.3	Registro	Registro de cada una de las solicitudes en la aplicación informática de Acción Social		Negociado, personal base		Aplicación informática de Acción Social		Solicitudes		00.01.00	0:02:00	nº de solicitudes: transporte 1800, otras ayudas 2000
2.4	Validación	Comprobación de los datos personales y profesionales de las solicitudes		Negociado, personal base		Aplicación informática de Acción Social		Solicitudes		0:03:00	0:05:00	nº de solicitudes: transporte 1800, otras ayudas 2000
<b>3</b>	<b>Grabación de datos económicos o de renta</b>											
3.1	Grabación de datos	Los solicitantes presentan copia de su declaración de la renta y los datos se graban en la aplicación o se descargan los datos de la renta de los solicitantes y sus cónyuges que presentan autorización para consultar con la agencia tributaria		Negociado, personal base		Aplicación informática de Acción Social		Solicitudes y convocatoria		00.05.00	0:10:00	nº de solicitudes: transporte 1800, otras ayudas 2000
3.2	Grabación del Certificado	Se graba el documento del certificado de los miembros de la unidad familiar en un archivo del Servicio		Negociado, personal base		Equipos informáticos del servicio	Office	Certificados de IRPF		00.02.00	0:05:00	nº de solicitudes: transporte 1800, otras ayudas 2000
3.3	Grabación de datos	Grabación de los datos de los Certificados descargados en la aplicación de Acción Social		Negociado, personal base		Equipos informáticos del servicio. Aplicación de Acción social	Office, Aplicación informática de Acción Social	Certificados de IRPF		00.02.00	0:05:00	nº de solicitudes: transporte 1800, otras ayudas 2000
<b>4</b>	<b>Resolución provisional</b>											
4.1	Comprobación de datos	Comprobaciones que se realizan en la aplicación de Acción Social. SAP, criterio socio-económico		Técnico Gestión Social 1		Equipos informáticos del servicio. Aplicación de Acción social	SAP-GÉNESIS-Aplicación de Acción Social	Convocatoria, solicitudes, IRPF	Inicio económico de la tramitación de la ayuda	0:02:00	0:05:00	nº de solicitudes: transporte 1800, otras ayudas 2000
4.2	Elaboración	Redacción de la Resolución Provisional con los datos de la Convocatoria		Técnico Gestión Social 1		Ofimáticos		Convocatoria.		0:30:00	1:00:00	nº de resoluciones provisionales 2
4.3	Autorización	Se envía la Resolución al Vicerrector competente para su firma		Jefe del Servicio	Secretaría Vicerrector	correo electrónico/presencial		Resolución, convocatoria	Finalización	0:05:00	0:10:00	nº resoluciones provisionales 2
4.4	Recepción	Se recibe la convocatoria firmada		Jefe del Servicio	Secretaría Vicerrector	correo electrónico/presencial		Resolución, convocatoria		0:05:00	0:10:00	nº de resoluciones provisionales 2
4.5	Comunicación a los trabajadores	Comunicación por correo electrónico al personal de la UCM, y a las instituciones, de la publicación de la Resolución provisional y de que cada trabajador puede consultar sus datos		Negociado/personal base	Toda la UCM	Correo electrónico	Informáticos	Resolución con plazo de subsanación		00.15.00	0:30:00	nº de convocatorias 8

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Gestión de convocatoria de Ayudas de Acción Social</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)
4.6	Publicación	Se publican los datos de cada solicitante para que pueda consultarse mediante un usuario y contraseña en la aplicación de Acción Social		Técnico Gestión Social 1		Aplicación de Acción Social	Informáticos			00.45.00	1:30:00	nº de convocatorias 8
4.7	Publicación en la web	Se publica en la página web de la UCM la Resolución		Negociado/personal base		Web de la UCM	Informáticos	Resolución		0:30:00	1:00:00	nº de convocatorias 8
4.8	Realización	Realización de los listados en papel para publicar en el tablón de anuncios del Servicio de Acción Social		Negociado/personal base		Informáticos				0:30:00	1:00:00	nº de convocatorias 8
4.9	Publicación	Publicación de los listados en el tablón de anuncios del Servicio de Acción Social		Personal base/	Conserjería					00.05.00	0:10:00	nº de convocatorias 8
<b>5</b>	<b>Resolución Definitiva</b>											
5.1	Recepción	Recepción de la documentación que envían los trabajadores para subsanar sus solicitudes, por correo interno.		Negociado, personal base	Conserjería	correo interno		Solicitudes de subsanación, documentación		00.05.00	00.10.00	nº de subsanaciones 300
5.2	Subsanación	Subsanación en la aplicación de Acción Social según la solicitud presentada		Técnico de Gestión Social 1, Negociado/personal base		Aplicación de Acción Social	Informáticos	Convocatoria, Resolución		0:05:00	0:10:00	nº de subsanaciones 300
5.3	Estudio	Estudio económico de la ayuda, según la solicitudes aprobadas y el presupuesto de la ayuda.		Jefe del Servicio, Técnico de Gestión Social 1, Técnico de Gestión 3	Vicerrector competente	Excell, aplicación de acción social	SAP-GÉNESIS-Aplicación de Acción Social	Convocatoria, Resolución, presupuesto		03.00.00	05.00.00	nº de convocatorias 8
5.4	Convocatoria	Realización de la convocatoria para aprobar la Resolución Definitiva previa consulta con el Vicerrector de la fecha adecuada para convocarla		Jefe del Servicio/Técnico de Gestión Social 1	Vicerrector competente	Informáticos		Convocatoria, resoluciones		0:30:00	1:00:00	nº de convocatorias 8
5.5	Envío de la convocatoria	Se envía la convocatoria a todos los miembros de la Comisión, junto con la documentación oportuna		Técnico de Gestión Social 1	Secretaría Vicerrector, Secciones Sindicales	correo electrónico	informáticos	Resolución		00.15.00	00.30.00	nº de convocatorias 8
5.6	Elaboración	Redacción de la Resolución Definitiva con los datos de la Convocatoria		Jefe del Servicio, Técnico Gestión Social 1	Secretaría Vicerrector	Equipos informáticos del servicio. Aplicación de Acción social	Informáticos	Convocatoria, Resolución, presupuesto	Inicio económico de la tramitación de la ayuda	00.30.00	2:00:00	nº de convocatorias 8
5.7	Reunión	Despacho con el Vicerrector sobre los datos que se van a presentar a la Comisión		Jefe del Servicio	Vicerrector competente			Convocatoria, Resolución, presupuesto		01.00.00	02.00.00	nº de reuniones 8
5.8	Asistencia a la Comisión	Reunión de los miembros de la Comisión para decidir la ayuda definitiva que se va a adjudicar		Jefe del Servicio	Comisión de Acción Social			Convocatoria, Resolución, presupuesto		02.00.00	04.00.00	nº de reuniones 8
5.9	Modificación	Modificación de la Resolución Definitiva en función de los acuerdos adoptados en la Comisión de Acción Social		Jefe del Servicio/Técnico de Gestión Social 1		Informáticos				00.30.00	01.00.00	nº de convocatorias 8
5.10	Envío	Se envía la Resolución al Vicerrector competente para su firma		Jefe del Servicio	Secretaría Vicerrector	correo electrónico/presencial	Informáticos	Convocatoria.		0:05:00	0:10:00	nº de convocatorias 8
5.11	Recepción	Se recibe la convocatoria firmada		Jefe del Servicio	Secretaría Vicerrector	correo electrónico/presencial		Resolución, convocatoria	Finalización	0:05:00	0:10:00	nº de convocatorias 8
5.12	Publicación	Se publican los datos de cada solicitante para que pueda consultarse mediante usuario y contraseña en la aplicación de Acción Social		Técnico de Gestión Social 1, Negociado/personal base		Aplicación de Acción Social	Informáticos	Resolución, convocatoria		00.15.00	01.00.00	nº de convocatorias 8
5.13	Publicación en la web	Se publica en la página web de la UCM la Resolución		Negociado/personal base		Aplicación de Acción Social, web de la UCM	Informáticos			01.00.00	03.00.00	nº de convocatorias 8

PROCEDIMIENTO		Gestión de convocatoria de Ayudas de Acción Social								CÓDIGO: XX.XX.XX.XX		
Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD/ES (Sección/es) / TRAMITADOR/A/S	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO (Minutos)	TIEMPO MÁXIMO (Minutos)	INDICADOR (Nombre y Frecuencia)
5.14	Comunicación a los trabajadores	Comunicación por correo electrónico al personal de la UCM, y a las instituciones, de la publicación de la Resolución provisional y de que cada trabajador puede consultar sus datos		Negociado/personal base	Toda la UCM	correo electrónico	Informáticos	Resolución		0:15:00	0:30:00	nº de convocatorias 8
5.15	Realización listados	Realización de los listados en papel para publicar en el tablón de anuncios del Servicio de Acción Social		Negociado/personal base		Informáticos				0:30:00	1:00:00	nº de listados 8
5.16	Publicación de listados	Publicación de los listados en el tablón de anuncios del Servicio de Acción Social		Personal base	Conserjería					00.05.00	0:10:00	nº de listados 8
<b>6</b>	<b>Justificación Económica</b>											
6.1	Elaboración	Realización de los certificados de cantidades y de personal para Intervención		Jefe del Servicio/Negociado	Intervención de la UCM	Ofimáticos, correos electrónicos				00.30.00	02.00.00	nº de certificados 8
6.2	Envío de listados	Envío de listados y certificados a la Intervención		Técnico de Gestión 3/Negociado	Intervención de la UCM	Ofimáticos, correos electrónicos/presencial		Documentación económica		00.30.00	01.00.00	nº de certificados 8
6.3	Envío de solicitudes	Preparación de solicitudes de ayuda y envío a la Intervención		Negociado/personal base	Conserjería/Conductores de la UCM			Documentación de la Ayuda		02.00.00	04.00.00	nº de certificados 8
6.4	Recepción de documentación	Recepción de la documentación y solicitudes ya revisadas por la Intervención		Negociado, Técnico de Gestión 3	Conductores de la UCM			Documentación de la Ayuda		00.30.00	01.00.00	nº de certificados 8
6.5	Subsanación de solicitudes	Subsanación en el caso de que la Intervención haya detectado algún error		Técnico de Gestión 1/Negociado	Intervención de la UCM	Aplicación de Acción Social				00.30.00	1:00:00	nº de subsanaciones 60
<b>8</b>	<b>Gestión Económica</b>											
8.1	preparación de listados	Realización de listados con los datos que exige el Servicio de Nóminas de la UCM		Negociado/personal base	Servicio de Nóminas de la UCM	Ofimáticos, correos electrónicos		Convocatoria, resoluciones		01.00.00	03.00.00	nº de listados 8
8.2	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	Ofimáticos, correos electrónicos/presencial		Documentación económica		00.30.00	01.00.00	nº de listados 8
<b>9</b>	<b>Finalización de la Convocatoria</b>											
9.1	Cierre	Finalización de la Convocatoria en la aplicación de Acción Social, una vez se han realizado los ingresos en nómina de las ayudas		Técnico de Gestión 1		Aplicación de Acción Social				00.15.00	01.00.00	nº de convocatorias 8