

PROCEDIMIENTO:	SEGUROS DE SALUD	CÓDIGO:	XX.XX.XX.XX.XX
-----------------------	-------------------------	----------------	-----------------------

DATOS GENERALES

Área Funcional:	
Órgano/s Competente/s UCM:	Gerente/a UCM
Órgano Competente (Otras Administraciones y OO):	
Unidad Responsable:	Servicio de Acción Social
Otras Unidades/ Servicios Implicados:	
Otras Administraciones/ Organismos Implicados:	
Destinatarios (N):	Otro: Comunidad Universitaria
Objeto:	Dar cobertura sanitaria a la Comunidad Universitaria que esté interesada en hacerse un seguro sanitario particular con unas condiciones mas ventajosas.
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:	
Formularios:		Código y Denominación:
Documentación:		Especificar: Convenio
Lugar y Forma de Presentación:	Lugar:	
	Forma:	
Plazo de Presentación:	Días:	
	Meses:	
Formas de Terminación:		
Órgano/s de Resolución:	Gerente/a UCM	
Plazo de Resolución:	No	Días: Meses:
Plazo Medio Resolución/Ejecución:	Días: 1 mes	
Exigencia de Notificación:	Sí	
Efectos Silencio Administrativo:	No	
Recursos:	No	Otro: Plazo (meses): Plazo:
Normativa Básica:	Convenio aprobado	
Normativa de Tramitación:		

DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

Sistema de Identificación:	Firma en papel
	Otro:
Nivel Actual Automatización	Medio
Sistemas o Aplicaciones Informáticas Utilizadas	Correo electrónico,
	Word, Excel
Nivel de Interactividad:	Medio (entre 3 y 4 veces)

DATOS CUANTITATIVOS

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

FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	Convenio
2	Publicación
3	Solicitudes
4	Seguimiento y comprobación

OBSERVACIONES

--

PROCEDIMIENTO	SEGUROS DE SALUD	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	Convenio								INICIO			
1.1	Negociación	Negociación del convenio de colaboración entre la empresa y la UCM		Servicio de Acción Social	Oficina Técnica de Gerencia.	Presenciales email		Condiciones del convenio		5:00:00	12:00:00	nº de convenios 3
1.2	Recepción convenio	Recepción del convenio firmado entre la UCM y la empresa aseguradora con las condiciones específicas para la UCM		Servicio de Acción Social	Oficina Técnica de Gerencia.	Presenciales email		Convenio		0:30:00	2:00:00	nº de convenios 3
2	Publicación											
2.1	Preparación	Preparación de la comunicación que se va a colgar en la página web: información, precio, condiciones generales, solicitud		Servicio de Acción Social		Informáticos	Office			2:00:00	3:00:00	nº de convenios 3
2.2	Comunicación	A toda la Comunidad Universitaria		Servicio de Acción Social		Informáticos Correo Electrónico	Página Web de la UCM Informáticos	Solicitud, convenio, hoja informativa		1:00:00	1:30:00	nº de convenios 3
2.3	Información	Información escrita, telefónica, presencial sobre los convenios con las empresas		Servicio de Acción Social		Telefónicos Correo Electrónico				1:00:00	3:00:00	nº de convenios 3
3	Solicitudes											
3.1	Recepción de las solicitudes	Recepción de las solicitudes para su tramitación		Servicio de Acción Social		Presencial		Solicitud, informes médicos, recibos bancarios, condiciones otras compañías etc		0:03:00	0:05:00	nº de solicitudes 1500
3.2	Recepción de bajas	Recepción de las notificaciones de baja: Presencial o por correo		Servicio de Acción Social		Presencial C. Electrónico		Hoja de baja		0:05:00	0:10:00	nº de solicitudes baja 50
3.3	Recepción de documentación	Se recoge la documentación para su tramitación		Servicio de Acción Social		Correo Postal Certificado		Informes médicos, recibos bancarios, tarjetas sanitarias, condiciones otras compañías		0:03:00	0:05:00	nº de solicitudes 1500
3.4	Comprobación	Se comprueba que los solicitantes pertenecen al Colectivo de la UCM		Servicio de Acción Social		Informáticos	Office			0:10:00	0:15:00	nº de solicitudes 1500
3.5	Elaboración de listados	De personas que solicitan altas, bajas, entrega de documentación		Servicio de Acción Social		Informáticos	Office	Word		0:30:00	1:00:00	nº de convenios 3
3.6	Envío de solicitudes	Envío de las solicitudes de alta, baja y documentación a la Correduría de Seguros		Servicio de Acción Social	Correduría de Seguros	Correo Postal Certificado			Fin procedimiento	0:10:00	0:20:00	nº de convenios 3
4	Seguimiento y Comprobación											
4.1	Comunicación con la correduría	Comunicación con la correduría para comprobaciones, documentación, preguntas, modificaciones		Servicio de Acción Social	Correduría de Seguros	Telefonico Correo electrónico				0:15:00	0:30:00	nº de comunicaciones 75