



| | | |
|---|---|---|
|  UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO  HOSPITAL UNIVERSITARIO | Gestión de Actos Administrativos | Nro.10.01/1 Proceso General |
| Objetivo General Actuar de manera eficiente y eficaz en el ingreso de pretensiones y solicitudes al proceso administrativo para su resolución mediante una decisión política administrativa que deberá ser protocolizada para su comunicación e inclusión en el sistema informático de gestión administrativa. | | |
| Responsable Coordinador Administrativo | | |
| Destinatarios Directos e Indirectos <ul style="list-style-type: none"> • Todo el Personal del Hospital Universitario • Usuarios de los servicios del Hospital • Rectorado de la Universidad Nacional de Cuyo • Alumnos y protagonistas de la actividad académica | | |
| Expectativas de los destinatarios <ul style="list-style-type: none"> • Recepción rápida y eficiente. • Distribución en tiempo y forma a las áreas de destino. • Control y seguimiento de la pieza administrativa dentro del proceso. • Ingreso al Organismo de Decisión con los elementos necesarios para poder brindar una adecuada decisión. • Protocolización de la decisión administrativa y comunicación en forma eficiente. | | |
| Entradas/Comienzo <ul style="list-style-type: none"> • Recepción y control de notas, informes, correspondencia y documentación ingresante al Hospital Universitario. | | |
| Salidas/Fin <ul style="list-style-type: none"> • Decisión política administrativa que resultará de todo lo actuado en la pieza administrativa, documentada en un acto administrativo debidamente protocolizado, publicado y archivado. | | |
| Elementos/Recursos <ul style="list-style-type: none"> • PC, sistemas informáticos (SIU-COMDOC II), impresoras. • Materiales de oficina: sellos, resmas de papel, marcadores, etc. • Armarios para archivos y organizadores. • Plantillas de los distintos actos administrativos. • Sistema de comunicación. • Sistema informático. • Avisadores y recursos para notificar. | | |

| Procedimientos Relacionados | | |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Adquisición y Contratación de Bienes y/o Servicios • Selección y Designación de Personal • Investigación Subsidiada • Investigación sin Fuente de Financiamiento • Investigación Patrocinada por la Industria Farmacéutica • Gestión Interna de Actividades de Capacitación Grupal Aranceladas • Gestión Interna de Actividades de Capacitación Grupal no Aranceladas • Solicitud de Licencias | | |
| Registros | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Expedientes • Notas • Resoluciones • Ordenanzas • Circulares • Proveídos • Remitos • Disposiciones | | |
| Indicadores | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Entradas y Salidas efectuadas en el tiempo y la forma que lo establece la normativa. | | |
| Detalle de Actividades | | |
| Actividad | Descripción | Responsable |
| 1 | Recepcionar la documentación, clasificarla, foliarla y fecharla. | Mesa de Entradas |
| 2 | Dar de alta en Sistema SIU-COMDOC. | Mesa de Entradas |
| 3 | Transferir mediante sistema informático y físicamente, la pieza administrativa a Dirección General. | Mesa de Entradas |
| 4 | Recepcionar la pieza administrativa y transferir a la Dirección que corresponda según las características del trámite. | Dirección General |
| 5 | Recepcionar la pieza administrativa, firmar remito y realizar las diligencias y actuaciones pertinentes al trámite. | Dirección correspondiente según características del trámite |
| 6 | Transferir mediante sistema informático y físicamente la pieza al área de destino/subsiguiente. | Dirección correspondiente según características del trámite |
| | Recepcionar la pieza administrativa, firmar remito y realizar las diligencias y actuaciones pertinentes al trámite. Si es | Área de Destino/ |

| | | |
|-----------|---|-----------------------|
| 7 | necesario transferir la pieza a otra área, efectuar el pase correspondiente y repetir actividad. Caso contrario, una vez alcanzado el estado de resolver, transferir mediante sistema informático y físicamente la pieza administrativa al Organismo de Decisión. | Subsiguiente |
| 8 | Recepcionar la pieza administrativa y firmar la entrega del remito. | Organismo de Decisión |
| 9 | Analizar lo actuado y tomar una decisión. | Organismo de Decisión |
| 10 | Transferir mediante sistema informático y físicamente, la pieza administrativa al área de Despacho. | Organismo de Decisión |
| 11 | Controlar, redactar y protocolizar transformando la decisión política administrativa en acto administrativo. | Despacho |
| 12 | Transferir mediante sistema informático y físicamente, la pieza administrativa al Organismo de Decisión para su firma. | Despacho |
| 13 | Recepcionar la pieza administrativa y firmar entrega del remito. | Organismo de Decisión |
| 14 | Controlar y Firmar pieza administrativa. | Organismo de Decisión |
| 15 | Devolver la pieza administrativa al área de Despacho. | Organismo de Decisión |
| 16 | Recepcionar la pieza administrativa, actualizar estado en SIU-COMDOC y protocolizarla. | Despacho |
| 17 | Realizar la comunicación eficiente e inclusión en el sistema informático de gestión administrativa (Digesto Administrativo). | Despacho |
| 18 | Transferir la pieza al área que corresponda según las características del Acto Administrativo, para ser archivada. | Despacho |

Marco Normativo

- Ley 19.549 Procesos Administrativos
- Decreto 1883/91
- Decreto 333/85
- Ordenanza 4/79 Rectorado
- Ordenanza 60/10 C.S.
- Decreto 759/66

Estándar de Control

Que el 95% de los ingresos al proceso sea resuelto y comunicado en la forma administrativa

correspondiente.

Observaciones

-

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROCESO

FIRMA DEL COORDINADOR DE GESTIÓN POR
PROCESOS

FIRMA DEL DIRECTOR COMPETENTE