

MENDOZA, **30 de marzo de 2020.**

VISTO:

Las Resoluciones Nros. 231/2020 y 298/2020 del Rector de esta Casa de Estudios, dictadas Ad-Referéndum del Consejo Superior, y

CONSIDERANDO:

Que por el Decreto de Necesidad y Urgencia (DNU) N° 260/2020 se amplió en nuestro país la emergencia pública en materia sanitaria establecida por la Ley N° 27.541, por el plazo de un año, en virtud de la pandemia del nuevo coronavirus COVID-19 declarada con fecha 11 de marzo del corriente año por la Organización Mundial de la Salud (OMS).

Que la velocidad en el agravamiento de la situación epidemiológica a escala internacional requirió, pocos días después, la adopción de medidas inmediatas para hacer frente a la emergencia, dando lugar al dictado del Decreto de Necesidad y Urgencia (DNU) N° 297/2020 por el cual se dispuso el "aislamiento social, preventivo y obligatorio" durante el plazo comprendido entre el 20 y el 31 de marzo inclusive del corriente año, plazo que podrá ser ampliado.

Que, asimismo, por el citado Decreto se reguló la forma en que las personas debían dar cumplimiento al mencionado aislamiento, y específicamente, se determinó la obligación de abstenerse de concurrir al lugar de trabajo y la obligación de permanecer en la residencia en que se realizara el aislamiento.

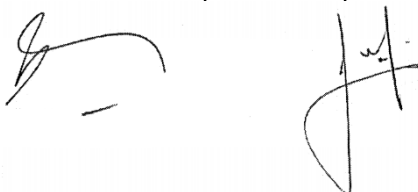
Que esta medida se adoptó frente a la emergencia sanitaria y con el objetivo primordial de proteger la salud pública, lo que constituye una obligación indeclinable del Estado.

Que continúa vigente el "aislamiento social obligatorio" dispuesto por el DNU N° 297/2020.

Que, durante el plazo que dure la emergencia y que continúe el aislamiento social obligatorio, o la necesidad del teletrabajo, la Universidad Nacional de Cuyo deberá continuar con sus obligaciones administrativas y económicas en cuanto a atender los requerimientos de pagos a proveedores, becas, contratos y/o cualquier obligación con terceros –contraídas o a contraerse–, con su personal, o que en cualquier caso involucre a alguna persona perteneciente a sus claustros o a la comunidad universitaria.

Que, para ello, es necesario arbitrar las medidas para poner en marcha, de la mejor forma posible, los actos de ejecución de la organización administrativa, realizando los mejores esfuerzos para poner en funcionamiento una administración universitaria digital acorde, que brinde respuestas de nivel, a los requerimientos de diversa índole que se reciban en tiempos de emergencia, a través de procedimientos administrativos, o del circuito económico, que sorteen la dificultad de la ausencia física de su personal en las oficinas respectivas y que, por el contrario, puedan ser llevados a cabo remotamente.

Que, a través del Decreto N° 434 del 1 de marzo de 2016 se aprobó para la Administración Pública Nacional el "Plan de Modernización del Estado", contemplando entre sus objetivos, constituir una Administración Pública al servicio del ciudadano en un marco de eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de servicios, incorporando a tal fin las tecnologías de la información y de las comunicaciones, simplificando procedimientos y propiciando reingenierías de procesos.



-2-

Que, mediante el Decreto Nacional N° 1063 del 4 de octubre de 2016 – modificado por el Decreto N° 182/2019 del 12 de marzo de 2019–, se aprobó la implementación de la plataforma de “Trámites a Distancia” (TAD) del sistema de Gestión Documental Electrónica - GDE, como medio de interacción del ciudadano con la administración, a través de la recepción y remisión por medios electrónicos de presentaciones, escritos, solicitudes, notificaciones y comunicaciones, entre otros.

Que el Artículo 5° del citado Decreto N° 1063/2016, refiriéndose a la digitalización de la documentación en la Administración Pública Nacional, establece que: “...la presentación de documentación en la plataforma y módulos creados en el art. 1° deberá realizarse en formato electrónico. A tal fin, los usuarios de dicha plataforma y módulos podrán solicitar la digitalización de la documentación que deban presentar y que conste en soporte papel en la sede del organismo pertinente...”.

Que por el Decreto N° 561 del 6 de abril de 2016, se implementó el *sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)* como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional, *actuando como plataforma para la implementación de gestión de expedientes electrónicos*.

Que por las Resoluciones N° 1244/2016-R., y N° 3983/2017 de esta Universidad, se implementó en el ámbito de su jurisdicción el “Programa Universidad Transparente” y la aprobación del “Plan de Modernización y Actualización Administrativa de la Gestión Universitaria”, que –en su Artículo 8°– aprueba la implementación del Expediente Electrónico (EE).

Que se ha recibido una propuesta de trámites gestionados por vía electrónica por parte de la Dirección de Políticas Públicas y Planificación, dependiente de la Secretaría de Relaciones Institucionales, Asuntos Legales, Administración y Planificación del Rectorado, mediante Nota CUY:0006794/2020 de la Coordinación del Plan de Modernización.

Que el aislamiento obligatorio y/o la necesidad del teletrabajo exigen a esta Universidad tomar medidas que permitan la continuidad de la gestión administrativa y la ampliación de trámites que puedan ser iniciados, sustanciados y finalizados en forma remota.

Que, para ello, la tramitación electrónica de expedientes, notas administrativas y la emisión de actos o reglamentos administrativos digitales con su posterior respaldo electrónico y/o documental, resulta imperiosa e indispensable.

Que, asimismo, resulta necesario adecuar y actualizar los rubros que pueden ser objeto de ser tramitados a través del Expediente Electrónico y el monto habilitado para la tramitación de los mismos, con o sin intervención de la Dirección de Asuntos Legales dependiente de la Secretaría de Relaciones Institucionales, Asuntos Legales, Administración y Planificación del Rectorado, como así también, las notas electrónicas correspondientes.

Que en este sentido, considerando que el monto promedio de los diversos trámites de pago de los rubros analizados conforman gastos habituales y corrientes, se estima pertinente estipular un límite de \$ 200.000,00 pesos, para que el expediente electrónico pueda desarrollarse sin la necesidad de la intervención de la referida Dirección de Asuntos Legales.



-3-

Que, en consecuencia y como principio general, todo expediente electrónico –por cualquier rubro que sea– si su importe es mayor a \$ 200.000,00, requerirá inexorablemente el dictamen jurídico pertinente, salvo aquellos trámites que hayan sido exceptuados del control de la Dirección de Asuntos Legales del Rectorado por disposiciones especiales.

Que, igualmente, como esta Resolución se efectúa Ad-Referéndum del Consejo Superior, al momento de ser ratificado dicho importe, será cristalizado en una competencia material que le corresponde al referido Consejo, por lo que se considera conveniente que –en función de los principios de eficiencia, rapidez y simplificación de los procedimientos administrativos– se delegue en la autoridad rectoral la posibilidad de aumentar dicho monto si resultare en el futuro necesaria su actualización.

Que la propuesta elevada por la Dirección de Políticas Públicas y Planificación, a través de la Coordinación del Plan de Modernización, importa la ampliación de trámites gestionados por vía electrónica, ante la conocida situación de emergencia sanitaria del país y en el marco de la Resolución N° 231/2020-R., Ad-Referéndum del Consejo Superior, la cual, en su Artículo 9°, Inciso k), propone *“disponer del trabajo on-line del personal de apoyo académico –como así también del docente– desde su domicilio...”*; como también, una vez concluida la emergencia, para contar con procedimientos más acordes con los principios de modernización del Estado ya referenciados supra.

Que el sustento fáctico de la ampliación de los rubros objeto de Expediente Electrónico halla basamento también en la propuesta técnica elaborada de manera conjunta entre la Dirección de Registros y Estados Contables, dependiente de la Dirección General de Contabilidad del Rectorado, y el equipo soporte del Plan de Modernización y Actualización Administrativa de la Gestión Universitaria, dependiente de la Dirección de Políticas Públicas y Planificación de la Secretaría de Relaciones Institucionales, Asuntos Legales, Administración y Planificación del Rectorado, con el fin de garantizar el inicio, la liquidación y el pago de trámites que se consideran indispensables.

Que, en virtud de la situación actual de emergencia sanitaria y de la decisión de continuar con la actividad administrativa inherente al Rectorado de esta Casa de Estudios a través del teletrabajo, resulta necesario también estipular los procedimientos y circuitos técnicos apropiados para proceder a la digitalización de los Expedientes que se han iniciado en soporte papel –cuyo desarrollo no pudo completarse por la situación extraordinaria reinante– para darles trámite a través de Expediente Electrónico y mediante Actos Administrativos Digitales –autorizados por Resolución N° 323/2020-R. dictada Ad-Referéndum del Consejo Superior– en aquellos casos en los que su pronta resolución se considere indispensable.

Que, entonces, los trámites propuestos para ser gestionados por vía electrónica, sumados a los ya existentes, son: 1) Solicitud de pagos de incentivos previstos en Ordenanza N°36/2004-C.S.; 2) Solicitud de otorgamiento de becas; 3) Solicitud de pagos de becas; 4) Solicitud de pagos de honorarios; 5) Solicitud de pagos de servicios básicos; 6) Solicitud de pago a proveedores con orden de compra; 7) Solicitud de pago a proveedores sin orden de compra, 8) Transformación de Expediente en soporte papel a Expediente Electrónico (EE), y 9) Cualquier otro trámite que, por su urgencia o necesidad, la autoridad rectoral justifique por resolución fundada.

Que los requisitos informáticos necesarios para dicha implementación implican la habilitación del acceso a los sistemas de manera remota, de las siguientes áreas y sistemas:

Res. N° **324/2020** _ _ _ _





-4-

1. **Mesa de entradas**
 - a) Acceso remoto a COMDOC
2. **Dirección de Estados y Registros Contables**
 - a) Acceso remoto a COMDOC
 - b) Acceso remoto a PILAGÁ
 - c) Acceso remoto a MAPUCHE
 - d) Acceso a sistema de Acreditación
3. **Dirección General de Contabilidad**
 - a) Acceso remoto a COMDOC
 - b) Acceso remoto a PILAGÁ
4. **Dirección General de Tesorería**
 - a) Acceso remoto a COMDOC
 - b) Acceso remoto a PILAGÁ
5. **Dirección General de Despacho**
 - a) Acceso remoto a COMDOC
 - b) Acceso remoto a la plataforma del Digesto Administrativo
6. **Dirección General de Personal**
 - a) Acceso remoto a COMDOC
 - b) Acceso remoto a MAPUCHE
7. **Dirección de Asuntos Legales**
 - a) Acceso remoto a COMDOC
8. **Dirección General de Presupuesto**
 - a) Acceso remoto a COMDOC
 - b) Acceso remoto a PILAGÁ
9. **Secretarías privadas de cada Unidad Académica, Secretarías del Rectorado, Institutos, reparticiones o dependencias centralizadas, desconcentradas o descentralizadas de la UNCUIYO**
 - a) Acceso remoto a COMDOC

Que igualmente, por el DNU N° 287/2020 de fecha 17 de marzo de 2020 del Poder Ejecutivo Nacional (BO. 18/03/20), se agregó el Artículo 15 TER al DNU N° 260/2020 –de fecha 12 de marzo de 2020–, que señala: “ARTÍCULO 15 TER: Durante el plazo que dure la emergencia, las jurisdicciones, organismos y entidades comprendidos en el artículo 8° incisos a) y b) de la Ley N° 24.156, estarán facultados para efectuar la contratación directa de bienes y servicios que sean necesarios para atender la emergencia, sin sujeción al régimen de contrataciones de la Administración Pública Nacional o a sus regímenes de contrataciones específicos. En todos los casos deberá procederse a su publicación posterior en la página web de la Oficina Nacional de Contrataciones y en el Boletín Oficial. El Jefe de Gabinete de Ministros establecerá los principios y pautas que regirán el procedimiento de contrataciones de bienes y servicios en el contexto de la emergencia decretada”.



-5-

Que las Universidades Nacionales son parte del Sector Público Nacional definido en el Artículo 8° de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera.

Que el Artículo 15 TER del DNU N° 260/2020 del Poder Ejecutivo Nacional, incorporado por el DNU N° 287/2020 de ese mismo poder, referido a las contrataciones administrativas en el marco de la emergencia sanitaria, ha sido reglamentado por la Decisión Administrativa N° 409/2020 del Jefe de Gabinete de Ministros (BO. 18/03/20).

Que por la Resolución N° 48/2020 de la Oficina Nacional de Contrataciones (BO. 20/03/20) se dictó un procedimiento administrativo complementario a la Decisión Administrativa N° 409/2020 del Jefe de Gabinete de Ministros.

Que por la autonomía Universitaria consagrada en el Artículo 75, Inciso 19) de la Constitución Nacional, dichas reglamentaciones podrán ser adecuadas al sistema universitario.

Que, en consideración de lo dispuesto por el Inciso n) del Artículo 9° de la Resolución N° 231/2020-R., en el contexto de emergencia sanitaria en virtud de la pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en relación con el Coronavirus COVID-19, procede que la autoridad rectoral tome una decisión ad-referéndum del Consejo Superior.

Que ha intervenido la Dirección de Asuntos Legales del Rectorado mediante Dictamen N° 324/2020, sin formular observaciones a esta norma.

Por ello, atento a lo expuesto, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Estatuto Universitario y de conformidad con lo dispuesto en el punto 2.7 del Reglamento del Consejo Superior aprobado por la Ordenanza N° 10/2000-C.S.,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO
AD-REFERÉNDUM DEL CONSEJO SUPERIOR
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Autorizar a incorporar como rubros objeto de ser tramitados por Expediente Electrónico (EE) a los siguientes:

- 1) Solicitud de pagos correspondientes a Ordenanza N° 36/2004-C.S.;**
- 2) Solicitud de otorgamiento de becas;**
- 3) Solicitud de pagos de becas;**
- 4) Solicitud de pagos de honorarios;**
- 5) Solicitud de pagos de servicios básicos;**
- 6) Solicitud de pago a proveedores con orden de compra;**
- 7) Solicitud de pago a proveedores sin orden de compra;**
- 8) Transformación de Expediente en soporte papel a Expediente Electrónico (EE);**
- 9) Cualquier otro trámite que por su urgencia o necesidad, la autoridad rectoral justifique por resolución fundada.**

ARTÍCULO 2°.- La tramitación de expedientes electrónicos señalados en el artículo anterior deberá realizarse conforme a las pautas administrativas que se detallan en Instructivo contenido en el Anexo I que, con SEIS (6) hojas, forma parte integrante de la presente resolución.

Res. N° **324/2020** _ _ _ _



-6-

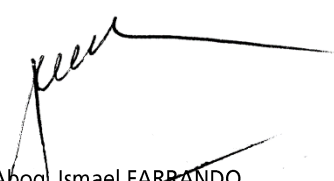
ARTÍCULO 3°.- **Autorizar la tramitación de solicitudes de pagos en Expedientes Electrónicos (EE) previstos en la presente norma hasta la suma de DOSCIENTOS MIL PESOS (\$ 200.000,00) sin la necesidad de la intervención de la Dirección de Asuntos Legales,** dependiente de la Secretaría de Relaciones Institucionales, Asuntos Legales, Administración y Planificación del Rectorado.

ARTÍCULO 4°.- **Delegar en el señor Rector de esta Casa de Estudios la facultad de actualizar el monto referido en el artículo anterior,** cuando la realidad económica denote la necesidad de su actualización.

ARTÍCULO 5°.- **Adherir a la Decisión Administrativa N° 409/2020 del Jefe de Gabinete de Ministros de la Nación y a la Resolución N° 48/2020 de la Oficina Nacional de Contrataciones, referidas a las contrataciones en el marco de la emergencia sanitaria, con las modificaciones, ampliaciones o adaptaciones que podrá efectuar esta Universidad en función de la autonomía universitaria** (Artículo 75, Inciso 19), de la Constitución Nacional). Estas contrataciones podrán ser tramitadas, tanto por vía de Expediente Electrónico como en soporte papel.

ARTÍCULO 6°.- La presente resolución, que se emite en formato digital, será reproducida con el mismo número y firmada oportunamente por sus autoridades en soporte papel, cuando concluya la situación de emergencia y puedan reiniciarse con normalidad las actividades presenciales en el Rectorado de la Universidad Nacional de Cuyo.

ARTÍCULO 7°.- Comuníquese e insértese en el libro de resoluciones.



Abog. Ismael FARRANDO
Secretario de Relaciones Institucionales,
Asuntos Legales, Administración y Planificación
Universidad Nacional de Cuyo



Ing. Agr. Daniel Ricardo PIZZI
Rector
Universidad Nacional de Cuyo

RESOLUCIÓN N° **324/2020** _ _ _ _

VARIOS
Exp.Elect.



ANEXO I

-1-

A- Trámites para ser incorporados a Expediente Electrónico (EE)

1. Solicitud de pago de incentivo por Ordenanza N° 36/2004-C.S.
2. Solicitud de otorgamiento de becas
3. Solicitud de pago de becas
4. Solicitud de pago de honorarios
5. Solicitud de pago de servicios básicos
6. Solicitud de pago a proveedores con orden de compra
7. Solicitud de pago a proveedores sin orden de compra
8. Transformación de Expediente en soporte papel a Expediente Electrónico (EE);
9. Cualquier otro trámite que, por su urgencia o necesidad, la autoridad rectoral justifique por resolución fundada.

B- Descripción del proceso

En esta etapa del Plan de Modernización y Actualización Administrativa, **se posibilita la incorporación al sistema de Expediente Electrónico (EE) del Rectorado, de las diferentes Unidades Académicas, Institutos, reparticiones o dependencias centralizadas, desconcentradas o descentralizadas de la UNCUYO que no estaban incorporadas con anterioridad al sistema de EE**, para la implementación de los trámites ya vigentes y autorizados por Resolución N° 3983/2017-R. y los reglamentados por esta Resolución.

Para ello, se define una fase intermedia, en la cual deberán las dependencias respectivas iniciar el proceso de la siguiente manera:

- Las solicitudes de trámite por vía de Expediente Electrónico (EE) deberán ser iniciadas mediante el envío de un mail de cuenta autorizada por cada dependencia bajo declaración jurada de su Decano/a y/o responsable del Instituto, o repartición centralizada, desconcentrada o descentralizada de la UNCUYO.
- Dichos trámites serán enviados desde la cuenta de mail autorizada a una cuenta centralizada, que será la siguiente: exp-elect-uncuyo@uncu.edu.ar
- Cada trámite tendrá contenidos mínimos para ser iniciados y procesados.
- Las dependencias contarán, para todos los trámites propuestos, con instructivo, flujograma y nota modelo, para lograr la mayor precisión posible en su implementación.
- Todas las Dependencias contarán con un mail de contacto y/o mesa de ayuda para evacuar dudas: modernizacion@uncu.edu.ar



ANEXO I

-2-

C- Requisitos informáticos para operar en forma remota

1. ***Mesa de entradas***
 - a) Acceso remoto a COMDOC
2. ***Dirección de Estados y Registros Contables***
 - a) Acceso remoto a COMDOC
 - b) Acceso remoto a PILAGÁ
 - c) Acceso remoto a MAPUCHE
 - d) Acceso a sistema de Acreditación
3. ***Dirección General de Contabilidad***
 - a) Acceso remoto a COMDOC
 - b) Acceso remoto a PILAGÁ
4. ***Dirección General de Tesorería***
 - a) Acceso remoto a COMDOC
 - b) Acceso remoto a PILAGÁ
5. ***Dirección General de Despacho***
 - a) Acceso remoto a COMDOC
 - b) Acceso remoto a la plataforma del Digesto Administrativo
6. ***Dirección General de Personal***
 - a) Acceso remoto a COMDOC
 - b) Acceso remoto a MAPUCHE
7. ***Dirección de Asuntos Legales***
 - a) Acceso remoto a COMDOC
8. ***Dirección General de Presupuesto***
 - a) Acceso remoto a COMDOC
 - b) Acceso remoto a PILAGÁ
9. ***Secretarías privadas de cada Unidad Académica, Secretarías del Rectorado, Institutos, reparticiones o dependencias centralizadas, desconcentradas o descentralizadas de la UNCUYO***
 - a) Acceso remoto a COMDOC

D- Contenidos mínimos para el procesamiento de los trámites

Los trámites propuestos deberán tener los siguientes contenidos mínimos obligatorios para poder ser procesados:

Res. N° 324/2020 _ _ _ _



ANEXO I

-3-

1. Solicitud de pagos de incentivo por Ordenanza N°36/2004-C.S.

- Nota solicitando pago
- Formulario 1 bis
- Resolución de Asignación de Incentivo

2. Solicitud de otorgamiento de becas

- Nota de solicitud
- Formulario correspondiente
- Otros, según normativa correspondiente al tipo de beca

3. Solicitud de pagos de becas

- Nota Solicitando pago
- Formulario Bis correspondiente
- Resolución de Asignación de Beca

4. Solicitud de pagos de honorarios

- Facturas cumpliendo:
 - Período a abonar;
 - Detalle de servicio prestado;
 - Firmas de responsables dando conformidad a la prestación de servicio;
 - Ser un comprobante fiscal válido
- Listado de Facturas a pagar con el detalle de los comprobantes ordenados alfabéticamente por el apellido del beneficiario.
 - ☐ Apellido y nombre
 - ☐ CUIT
 - ☐ Número de preventivo NUP
 - ☐ Número de compromiso NUI
 - ☐ Mes a abonar
 - ☐ Monto del comprobante
 - ☐ Información sobre disponibilidad presupuestaria

5. Solicitud de pagos de servicios básicos

- Nota de solicitud de Pago
- Facturas cumpliendo:
 - Período a abonar;
 - Estar a nombre de la UNCUYO;
 - Poseer número de cliente, NIC, medidor o el que disponga el servicio para identificar de manera única el punto de consumo, dado de alta;
 - Firmas de responsables dando conformidad a la prestación de servicio –en los casos que corresponda–;
 - Ser un comprobante fiscal válido.



ANEXO I

-4-

6. Solicitud de pago a proveedores con orden de compra

- Nota Solicitando pago;
- Factura;
- Orden de compra sellada;
- Acta comisión de recepción;
- NUI.

7. Solicitud de pago a proveedores sin orden de compra

- Nota Solicitando pago;
- Factura;
- Otros elementos que acrediten la solicitud que se efectúa.

8. Transformación de Expediente en soporte papel a Expediente Electrónico (EE)

1. Procedimiento de inicio de la transformación del expediente:

A. Dependencias que operan por Sistema de Expediente Electrónico COMDOC III:

a.- Generar un documento electrónico: SOLICITUD DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL. Indicar como Título: "S/ TRANSFORMACIÓN EXP-CUY:1111111/2019: **S/Contrato de locación- JUAN PEREZ** (Importante! se deberá colocar el mismo título del expediente soporte papel).

b.- Se adjuntará la documentación que corresponda a la solicitud que se efectúa.

c.- Se adjuntará una nota de elevación dirigida a la Directora de Mesa General de Entradas del Rectorado, en la cual se solicite la TRANSFORMACIÓN del EXP-CUY:1111111/2020: S/Contrato de locación-V.gr. JUAN PEREZ", con la firma digitalizada de la autoridad competente, e indicando en la misma el contenido digitalizado, incluyendo la carátula del expediente soporte papel, y toda aquella documentación que se considera requerimiento mínimo según el trámite del que se trate (VER Nota Tipo en página de COMDOC III).

B. Dependencias que NO operan por Sistema de Expediente Electrónico COMDOC III:

a.- Se deberá enviar un mail con el contenido mínimo obligatorio a la cuenta: **exp-elect-uncuyo@uncu.edu.ar** para la generación del trámite. Colocar en el asunto: S/TRANSFORMACIÓN EXP-CUY:1111111/2019: **S/Contrato de locación- V.gr. JUAN PEREZ**" (Importante! se deberá colocar el mismo título del expediente soporte papel).



ANEXO I

-5-

b.- En ambos casos (**A y B**) se deberá consignar claramente en el email designado en el punto anterior (**exp-elect-uncuyo@uncu.edu.ar**) que se está solicitando **la TRANSFORMACIÓN del EXP-CUY:111111/2020: S/Contrato de locación- V.gr. JUAN PEREZ**", con la firma digitalizada de la autoridad competente, e indicando en la misma el contenido digitalizado, incluyendo la carátula del expediente soporte papel, y toda aquella documentación que se considera requerimiento mínimo según el trámite del que se trate.

c.- Además, en la referencia (REF) (debajo de la fecha), se deberá aclarar el área donde se debe transferir el EXP-E, debido a que los expedientes físicos ya han cumplido con algunos de los pases correspondientes al procedimiento administrativo (Ejemplo: Ref. **S/Contrato de locación- JUAN PEREZ. TRANSFERIR A REGISTROS CONTABLES**).

2. Funciones de Mesa General de Entradas del Rectorado:

a.- Mesa General de Entradas del Rectorado procederá a caratular como EXP-E CUY:222222/2020 S/ TRANSFORMACIÓN EXP- CUY: 111111/2019: **S/Contrato de locación- JUAN PEREZ (Es importante que se conserve el título del expediente soporte papel)**.

b.- Mesa General de Entradas del Rectorado enviará el **EXP-E** al área indicada en la nota, y continuará el trámite según corresponda.

c.- Respecto del Expediente soporte papel, éste quedará en custodia del área depositaria, hasta tanto se reanude la actividad normal presencial en la Universidad, y se pueda proceder a archivar, indicando que se tramitó por **vía de EXP-E-CUY, consignando el número correspondiente**.

3. Caso de solicitud de reconstrucción de expedientes iniciados por terceros

En el caso de solicitudes iniciadas por terceros, en los que no se pueda acceder al expediente soporte papel, por cualquier causa que fuere, procederá el trámite conforme los principios de "reconstrucción de expedientes". En estos casos, en los que no se cuenta con la documentación por no poseerse físicamente el expediente papel, el interesado (persona humana o jurídica o dependencia de la Universidad) *deberá enviar* –al email oficial que para estos casos determina la presente norma: **exp-elect-uncuyo@uncu.edu.ar**– las copias digitales que posea el interesado de tal solicitud (nota de inicio, factura, remito, contrato, dictamen, resolución, recurso, etc., o cualquier probanza que acredite el interés de la solicitud que impetra).



ANEXO I

-6-

9. Cualquier otro trámite urgente o necesario autorizado por la autoridad rectoral

- Copia digital de la Resolución del Rector que autoriza el trámite;
- Nota de petición de inicio del trámite y especificación clara de su objeto;
- Constancias o notas referidas al trámite que se solicita iniciar.

Abog. Ismael FARRANDO
Secretario de Relaciones Institucionales,
Asuntos Legales, Administración y Planificación
Universidad Nacional de Cuyo

Ing. Agr. Daniel Ricardo PIZZI
Rector
Universidad Nacional de Cuyo

Res. N° **324/2020** _ _ _ _