



SANTA FE, 16 de diciembre de 2021

VISTO las Ordenanzas N°s 2/01, 2/17 y 1/20 y

CONSIDERANDO:

Que la Ordenanza N.º 2/01 aprueba el reglamento para la ejecución de Servicios a Terceros;

Que por Ordenanza N° 2/17 se dispuso la implementación del Gobierno Digital, facultando la implementación progresiva del mismo;

Que en ese marco, desde las áreas técnicas del Rectorado se ha desarrollado un sistema que permite la virtualización total del proceso de gestión y firma de los convenios para la realización de Servicios Altamente Especializados a Terceros (SAT) y de Servicios Educativos a Terceros (SET);

Que el diseño del proceso y su dispositivo digital constituye adaptación del sistema Hermes por el que se tramitan la generalidad de los convenios en esta Casa, atendiendo las particularidades del proceso;

Que el sistema actualmente propuesto es el resultado de profundos análisis en la materia en procura del otorgamiento de la mayor seguridad y eficiencia al procedimiento, en el marco de una mejora continua de éste y de la totalidad de los procesos en la Universidad;

Que con este objetivo se han mantenido reuniones con las Secretarías General, de Vinculación y Transferencia Tecnológica y la Secretaría Administrativa;

Que en la elaboración del proceso han intervenido el Centro de Transferencia de los Resultados de la Investigación (CETRI), el Programa de calidad de actividades de soporte administrativas y de servicios, la Dirección de Informatización y Planificación Tecnológica y el Programa de Adecuación del Sistema Normativo a la Nueva Realidad Institucional dependientes de la Secretaría de Desarrollo Institucional e Internacionalización;

POR ELLO y teniendo en cuenta lo aconsejado por la Comisión de Interpretación y Reglamentos así como lo dispuesto por el Cuerpo en el día de la fecha,

EL CONSEJO SUPERIOR

ORDENA:

ARTÍCULO 1º.- Disponer la implementación del Sistema HERMES SAT-SET para la tramitación del proceso de gestión y firma de los convenios SAT-SET a partir del 1º de marzo de 2022.



Valide la firma de este documento digital con el código **RDCS\_REC-1091577-21\_2**  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



ARTÍCULO 2°.- Establecer que su tramitación se efectuará a través del proceso on line detallado en el manual de procedimientos que como Anexo se acompaña a la presente.

ARTÍCULO 3°.- Delegar en la Dirección de Informatización y Planificación Tecnológica la elaboración de las correspondientes Guías de Trámite

ARTÍCULO 4°.- En todo lo no normado se registrá por el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TRÁMITE DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO" aprobado por Ordenanza N.º 1/20.

ARTÍCULO 5°.- Déjase sin efecto las disposiciones establecidas en la Ordenanza N.º 2/01 que se opongán a la presente.

ARTÍCULO 6°.- Inscríbese, comuníquese por Secretaria Administrativa, hágase saber por correo electrónico a las Secretarías de Desarrollo Institucional e Internacionalización y de Vinculación y Transferencia Tecnológica, al Centro de Transferencia de los Resultados de la Investigación y a Dirección de Asuntos Jurídicos y pase a la Dirección de Informatización y Planificación Tecnológica para su conocimiento y demás efectos. Oportunamente, archívese.

ORDENANAZA N.º **02**



Valide la firma de este documento digital con el código **RDCS\_REC-1091577-21\_2**  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



## ANEXO

### PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE SERVICIOS A TERCEROS

#### a. INICIO DEL TRÁMITE

El trámite inicia en Sistema Informático ILITÍA en donde se registrará el servicio a aprobar, realizadas las gestiones en el mismo queda en estado evaluación, disponible para el pase al sistema Hermes SAT SET para continuar la tramitación y aprobación del mismo.

#### b. VERIFICACIÓN Y CONTROL POR PARTE DEL CETRI:

b.1) El trámite ingresa por Legales del CETRI quien verifica los datos y documentos migrados desde Ilitía y agrega la documentación pertinente que hiciera falta, si el trámite presentara errores lo devuelve a ILITÍA caso contrario pasa a Coordinación del área de servicios a terceros del CETRI.

b.2) Coordinación del área de servicios a terceros del CETRI revisa los datos y documentos, genera una providencia de aval procediendo a enviar el trámite a la Coordinación de Propiedad Intelectual.

b.3) La Coordinación de Propiedad Intelectual del CETRI realiza su control y genera providencia de aval correspondiente.

b.4) Aprobado por la Coordinación de Propiedad Intelectual, el trámite es revisado por la Dirección del CETRI para analizar el servicio y confeccionar su aval.

b.5) Avalado el servicio por todas las áreas pertinentes del CETRI, el trámite es elevado al Secretario de Vinculación y Transferencia Tecnológica para iniciar el expediente correspondiente y continuar el trámite.

En caso de inconsistencias las actuaciones serán devueltas a la Coordinación de Servicios a Terceros a excepción del caso b.5) que será devuelto a la Dirección del CETRI



Valide la firma de este documento digital con el código **RDCS\_REC-1091577-21\_2**  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



### **c. INTERVENCIÓN DE LA COMISIÓN DE REVISIÓN TÉCNICA**

c.1) Según la clasificación vigente de los servicios a terceros, procede a dictaminar la Comisión de Revisión Técnica correspondiente, dejando sentado su aval al servicio.

c.2) En caso de detectar inconsistencia, el expediente vuelve a Coordinación del área de servicios a terceros del CETRI para corrección.

c.3) Cumplida la intervención del Comisión de Revisión Técnica el expediente vuelve a CETRI para continuar tramitación.

### **d. INTERVENCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

El expediente es revisado por la Dirección de Asuntos Jurídicos efectuando el control y correspondiente dictamen de legalidad

### **e. INTERVENCIÓN DEL SECRETARIO DE VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.**

El Secretario de Vinculación y Transferencia Tecnológica, recibe el expediente con los avales necesarios para la aprobación del servicio y eleva las actuaciones, mediante providencia, a Secretaría General.

### **f. INTERVENCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL**

f.1) Luego del control realizado por CETRI y por la Comisión de Revisión Técnica y aval del servicio por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos, el Secretario General de la U.N.L. recibe el expediente para realizar la valoración sobre la oportunidad mérito y conveniencia de la aprobación del servicio a tercero.

f.2) Con Dictamen favorable el expediente es elevado a Despacho General para continuar el trámite de aprobación.

### **g. INTERVENCIÓN DE DESPACHO GENERAL y DESPACHO DE CONSEJO SUPERIOR**

En funcionamiento del Consejo Superior de la U.N.L



Valide la firma de este documento digital con el código **RDCS\_REC-1091577-21\_2**  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.



g.1) Despacho General genera la providencia rectoral de elevación al Consejo Superior.

g.2) Despacho de Consejo Superior realiza la Resolución correspondiente de aprobación del servicio.

#### **h. Intervención del Rector**

h.1) Firmada que fuere la Resolución del Consejo Superior, el expediente vuelve a Despacho General para confeccionar la Resolución Rectoral de suscripción del Contrato en caso de corresponder.

h.2) En caso de que el servicio cuente con contrato, se gestionan las firmas del mismo y Despacho General será el encargado de cargar la fecha de firma para que impacte en ILITIA esa información también.

h.3) Para el caso de los servicios que no cuentan con contrato, no resultará de aplicación los incisos 1 y 2 del presente punto

#### **i. ARCHIVO**

Cumplido los pasos precedentes el expediente digital inherente a la expedición del servicio se procederá a su archivo.



Valide la firma de este documento digital con el código **RDCS\_REC-1091577-21\_2**  
accediendo a <https://servicios.unl.edu.ar/firmadigital/>

\*Este documento ha sido firmado digitalmente conforme Ley 25.506, Decreto reglamentario Nro. 182/2019  
y a la Ordenanza Nro. 2/2017 de esta Universidad.