

**VISTO:**

Lo dispuesto por la Resolución Rectoral N° 1003, de fecha 11 de mayo de 2020, que aprueba la utilización de la firma digital en esta Universidad; y

**CONSIDERANDO:**

Que el Estatuto Académico y su Reglamento establecen la estructura de gobierno de esta Universidad; los diferentes cargos jerárquicos requeridos para su funcionamiento, como así también las atribuciones conferidas a cada uno de ellos.

Que, de conformidad a lo establecido por el art. 14° del Estatuto Académico el gobierno académico inmediato de la Universidad está a cargo del Rector, de los Vicerrectores y del Honorable Consejo Académico quienes ejercen su autoridad dentro de sus respectivas competencias.

Que el art. 24° del Reglamento del Estatuto Académico, inc. "o" confiere a la autoridad de gobierno inmediato de las unidades académicas, ya sea Decano/a o Director/a, la atribución de firmar diplomas, títulos, certificados y documentos concernientes a sus funciones.

Que, de conformidad a lo establecido por el art. 57° de Estatuto Académico, los títulos y/o diplomas académicos serán expedidos con la firma del Rector; del/de la Decano/a o Directo/a y de los/las correspondientes Secretarios/as.

Que en virtud de lo establecido por el art. 29° inc. 6 del Reglamento del Estatuto Académico, corresponde al/a la Secretario/a Académico/a, dentro de sus respectivas competencias, custodiar la documentación de la Universidad, refrendar las firmas y legalizar los actos y documentos de la Universidad que lo requieran.

Que la Resolución Rectoral N° 1575/11 en su art. 8° establece que sólo el Rector, el/la Vicerrector/a Académico/a, o la persona que el Rector expresamente designe, estarán autorizados a suscribir convenios y acuerdos.

Que la Resolución Rectoral N° 479/13 referida a los criterios para el otorgamiento de colaboración y/o respaldo académico, en su art. 3° determina que en caso de respuesta afirmativa a una solicitud de Apoyo Institucional, Auspicio o Declaración de Interés Académico las mismas serán otorgados a través de una resolución del Rector, o de la autoridad del organismo académico, o mediante una comunicación, según corresponda, luego del estudio y aceptación de los motivos invocados en la fundamentación de las solicitudes.

Que la Universidad Católica de Córdoba, mediante la Resolución Rectoral N° 1003/20, ha adoptado el uso de firma digital para todos los documentos de uso interno y externo que sean susceptibles de emitirse digitalmente. Dicha Resolución tiene como marco legal la citada Ley Nacional N° 25506 y sus decretos reglamentarios, como también el Art. 288° del Nuevo Código Civil y Comercial de la Nación que reconoce expresamente su eficacia para los instrumentos emitidos por medios electrónicos.

Que resulta necesario establecer mediante un acto resolutivo confeccionado a tal efecto los alcances en la aplicación, por parte de los funcionarios que integran el orden jerárquico institucional, de la firma digital en la documentación que expida esta Universidad.

Que la utilización de la firma digital en las dependencias autorizadas de esta Universidad contribuyan a la despapelización de los procesos, garantizando seguridad y agilidad en la intervención de los documentos que expiden las mismas.

Por todo ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CÓRDOBA

RESUELVE:

Art. 1°: ESTABLECER los alcances de la firma digital para la documentación o trámite que sean susceptibles de emitirse digitalmente conforme los atributos conferidos por las normativas vigentes y los usos y costumbres de esta Universidad según el nivel jerárquico de sus funcionarios, a saber:

	CARGO	DOCUMENTACIÓN/TRÁMITE	ALCANCE	EN CASO DE AUS. LO/LA REEMPLAZA
01.	Rector			
		Acuerdos específicos que se desprendan de convenios marco vigentes.	Externo	02-03
		Auspicio; aval y declaración de interés académico.	Interno-Externo	02
		Aval académico a proyectos de investigación; RSU; VT, entre otros, generados por estudiantes y personal de la Universidad.	Interno-Externo	02
		Certificado analítico.	Externo	02
		Cheques (e-check) y cualquier otro movimiento bancario que eventualmente implique necesidad firma digital.	Externo	03-06-07
		Convenio marco.	Externo	02-03
		Diploma de graduación.	Externo	02
		Diploma de premio o distinción honorífica aprobada por el HCA.	Externo	02
		Estados financieros.	Externo	03
		Formularios bancarios - locales y foráneos.	Externo	03-06
		Formularios y documentación a presentar a sociedades de bolsa, bancos de inversión, locales y foráneas.	Externo	03-06-07
		Reportes financieros con propósitos específicos.	Externo	03-06
		Resoluciones rectorales.	Externo	02
		Notas/elevaciones de creación de carreras; modificación de plan de estudios o informes de estadísticas para Ministerios Nacionales o Provinciales.	Externo	02
		Notas a entidades financieras - locales y foráneas.	Externo	03-06-07
		Nota poder.	Externo	-
02.	Vicerrector/a Académico/a			
		Acuerdo específico (a cargo del Rectorado).	Externo	01
		Auspicio; aval y declaración de interés académico (a cargo del Rectorado).	Interno-Externo	01
		Aval académico a proyectos de investigación; RSU; VT, entre otros, generados por estudiantes y personal de la Universidad (a cargo del Rectorado).	Interno-Externo	01
		Certificado analítico (a cargo del Rectorado).	Externo	01
		Certificado de participación en actividades académicas (asistencia a parciales, exámenes, foros, encuentros, reuniones, entre otros) o eventos gestionados exclusivamente desde la unidad académica, sólo en caso de ausencia de la autoridad de la misma.	Externo	04-05
		Convenio marco (a cargo del Rectorado).	Externo	01

	Diploma de distinción honorífica aprobada por el HCA (a cargo del Rectorado).	Externo	01
	Facturas de proveedores con destino a imputación contable.	Interno	01-03
	Rendición de fondos.	Interno	01
	Reportes financieros con propósitos específicos	Externo	01-03-06
	Resoluciones rectorales (a cargo del Rectorado)	Externo	-
	Notas/elevaciones de creación de carreras; modificación de plan de estudios o informes estadísticos para Ministerios Nacionales o Provinciales (a cargo del Rectorado).	Externo	01
<b>03.</b>	<b>Vicerrector/a de Economía</b>		
	Aprobaciones de presupuestos (emitidos a terceros/requeridos a terceros).	Externo	01-06-07
	Cheques (e-check) y cualquier otro movimiento bancario que eventualmente implique necesidad Firma digital.	Externo	01-06-07
	Estados financieros.	Externo	-
	Facturas de proveedores con destino a imputación contable.	Interno	02-06
	Formularios bancarios - locales y foráneos.	Externo	01-06
	Formularios y documentación a presentar a sociedades de bolsa, bancos de inversión, locales y foráneas.	Externo	01-06-07
	Informes de rendición de cuentas por subsidios ante reparticiones públicas.	Externo	01
	Notas a entidades financieras - locales y foráneas.	Externo	01-06-07
	Órdenes de compra.	Externo	01-06
	Órdenes de pago.	Externo	01-06-07
	Reportes financieros con propósitos específicos.	Externo	01-06
<b>04.</b>	<b>Decano/a – Director/a</b>		
	Acuerdos individuales de PPS/PPP.	Externo	02
	Cartas de recomendación e informes de estudiantes; personal o graduados/as solicitados por terceros.	Interno-Externo	02
	Certificado de ayudantía.	Externo	02-05
	Certificados de participación en actividades académicas (asistencia a parciales, exámenes, foros, encuentros, reuniones, entre otros) o eventos científicos y/o culturales gestionados exclusivamente desde la unidad académica.	Externo	02-05
	Certificados o formularios para estudiantes; docentes y graduados/as que deban ser presentados ante organismos externos (ej. información sobre días y horarios en declaraciones juradas de pluriempleo; solicitudes de becas externas o solicitudes subsidios externos).	Externo	02-05
	Certificados solicitados por estudiantes y egresados/as con información que circunstancialmente no se encuentre registrada en SIUCC.	Externo	02-05
	Diplomas de graduación.	Externo	02
	Diplomas de premio o reconocimiento otorgados exclusivamente por la unidad académica.	Externo	02-05
	Elevaciones al rectorado (todas las tipologías previstas en SIUCC).	Interno	02

	Facturas de proveedores con destino a imputación contable.	Interno	02
	Rendiciones de fondos.	Interno	02
	Resoluciones decanales.	Interno	02
	Apercibimientos/sanciones a personal docente o de apoyo docente que requieran su archivo en los respectivos legajos de RRHH y de la Secretaría Académica.	Interno	02
	Sanciones disciplinarias a estudiantes.	Interno	02
<b>05. Secretario/a Académico/a</b>			
	Certificado analítico (refrenda).	Externo	-
	Certificado de actividad académica parcial.	Externo	01-02
	Certificado de actividad académica (egresado/a).	Externo	01-02
	Certificado de alumno regular - curso extracurricular.	Externo	01-02
	Certificado de asistencia acto entrega de títulos/ juramento privado.	Externo	01-02
	Certificado de egresado/título/promedio.	Externo	01-02
	Certificado de plan de estudios/ cursado y aprobado.	Externo	01-02
	Certificado de programas de materias.	Externo	01-02
	Certificado de participación en actividades académicas (asistencia a parciales, exámenes, foros, encuentros, reuniones, entre otros) o eventos gestionados exclusivamente desde la unidad académica, sólo en caso de ausencia de la autoridad de la misma.	Interno-Externo	01-02
	Certificados o formularios de estudiantes; docentes y graduados para ser presentado ante organismos externos.	Externo	01-02
	Certificados varios para egresados.	Externo	01-02
	Certificados de transcripción de alcances o actividades profesionales reservadas a los títulos.	Externo	01-02
	Diplomas de graduación (refrenda).	Externo	-
	Diplomas de distinción honorífica aprobada por el HCA (refrenda).	Externo	01-02
	Diplomas de premios o reconocimientos otorgados exclusivamente por la unidad académica (refrenda en caso de resultar necesario).	Externo	02
	Duplicados de certificados de cursos extracurriculares.	Externo	01-02
	Legalización de copias de documentación académica emitida por la Universidad.	Externo	01-02
	Rendición de fondos.	Interno	01-02
	Resolución rectoral (refrenda).	Externo	-
<b>06. Secretario/a de Asuntos Económicos</b>			
	Aprobaciones de presupuestos (emitidos a terceros/requeridos a terceros).	Externo	03-07
	Cheques (e-check) y cualquier otro movimiento bancario que eventualmente implique necesidad Firma digital.	Externo	01-03-07
	Formularios y documentación a presentar a Sociedades de Bolsa, Bancos de Inversión, locales y foráneos.	Externo	01-03-07
	Formularios bancarios - locales y foráneos.	Externo	01-03
	Notas a entidades financieras - locales y foráneas.	Externo	01-03-07
	Órdenes de compra.	Externo	03
	Órdenes de pago.	Externo	03-07

<b>07</b>	<b>Apoderado/a</b>		
	Aprobaciones de presupuestos (emitidos a terceros/requeridos a terceros).	Externo	01-03-06
	Cheques (e-check) y cualquier otro movimiento bancario que eventualmente implique necesidad firma digital.	Externo	01-03-06
	Formularios y documentación a presentar a sociedades de bolsa, bancos de inversión, locales y foráneas.	Externo	01-03-06
	Notas a entidades financieras - locales y foráneas.	Externo	01-03-06
	Órdenes de pago.	Externo	01-03-06
<b>08.</b>	<b>Director/a del Sistema de Bibliotecas</b>		
	Cartas/notas.	Externo	02
	Certificados de capacitaciones internas del personal del Sistema de Bibliotecas.	Interno	02
	Certificados de PPP/PPS de estudiantes externos.	Externo	02
	Elevaciones al rectorado de informes, memorias u otros de carácter confidencial.	Interno	02
	Rendición de fondos.	Interno	02

(\*) Alcance con registro de firmas ante organismos externos o documentación con registro oficial de uso interno.

**Art. 2°.** DETERMINAR que cualquier documentación o trámite con firma digital que no responda a lo establecido en el artículo precedente carece de validez, salvo en el caso que la misma sea acompañada de una nota poder autorizando expresamente dicha acción firmada por el Rector con fechas válidas o copia de una resolución rectoral ampliatoria o que rectifique la presente.

**Art. 3°.** ENCOMENDAR a la Secretaría Académica y a la Secretaría de Asuntos Económicos la vigilancia y custodia de los procedimientos y archivos digitales que resulten de la aplicación de lo dispuesto en la presente.

**Art. 4°:** Comunicar la presente a la comunidad universitaria, a la Secretaría Académica, a la Secretaría de Asuntos Económicos de la Universidad y demás organismos que correspondiere, y una vez cumplido, proceder a su archivo.

Dr. Alfonso José Gómez, SJ  
Rector

Mg. Claudio Javier Sentana  
Secretario Académico