

## Instructivo para la confección del documento “Memorándum” para la comunicación interna de la UNGS a través del SUDOCU

---

### Unidad Organizativa

---

1) La Unidad Organizativa (UO), con el acuerdo de la autoridad correspondiente, define que el documento a utilizar, por el alcance de su tramitación, requiere la firma final de la autoridad de la UO. Para ello debe utilizar el documento “Memorándum”.

2) La UO crea en el SUDOCU el documento “Memorándum” (Ver: [“Operaciones básicas”](#), sección “SUDOCU - Procedimientos” en la página web de la UNGS).

3) La UO cierra y envía a autorizar el documento “Memorándum” (Ver: [“Operaciones básicas”](#), sección “SUDOCU - Procedimientos” en la página web de la UNGS).

Datos específicos para cierre del documento:

- Persona firmante: se debe seleccionar a la autoridad de la Unidad.  
En caso de ser necesario, se puede utilizar el método de firma escalonada para que el documento “Memorándum” sea previamente firmado por la persona Responsable de la Unidad (Jefe/a de Departamento, Director/a o Director/a General).

Con la acción de “Cierre”, el documento se numera de manera definitiva, automática y correlativa con numeración de la Unidad organizativa máxima.

4) La autoridad controla el documento “Memorándum”. El control implica revisar que se hayan completado correctamente los campos utilizados. (Ver: [“Operaciones básicas”](#), sección “SUDOCU - Procedimientos” en la página web de la UNGS).

5) Si detecta algún error en el documento “Memorándum” deberá rechazarlo para volver a la etapa de edición (Ver: [“Operaciones básicas”](#), sección “SUDOCU - Procedimientos” en la página web de la UNGS). Retoma las acciones desde el punto 2.

6) Si no detecta errores en el documento “Memorándum” deberá autorizarlo (Ver: [“Operaciones básicas”](#), sección “SUDOCU - Procedimientos” en la página web de la UNGS).