



✚ TRÁMITE: Redeterminación de precios - Definitiva

Contenido mínimo:

- Nota de elevación firmada por la autoridad, dirigida a la Secretaría de Gestión Económica y de Servicios solicitando la AUTORIZACION
- Informe de la Comisión de Evaluación, Coordinación y Seguimiento de los procesos de redeterminación de precios.
- Proyecto de Acta de Redeterminación de Precios Definitiva.
- Cálculos firmados de conformidad por la empresa contratista.
- Antecedentes correspondientes al cálculo y obra.

1.- Inicio de trámite

Se emite documento:

La Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios, genera un documento electrónico RDPD (Redeterminación de Precios Definitiva) con una nota dirigida a la Secretaría Económica y de Servicios solicitando autorización e imputación de las partidas presupuestarias, para emitir acto administrativo aprobatorio.

Adjunto a la Nota el contenido mínimo descripto.

2-GENERACION DE EXPEDIENTE ELECTRONICO

Mesa de Entradas de CIMS genera el expediente y PASA a Secretaría Económica y de Servicios.

3.- AUTORIZACION

Secretaría Económica y de Servicios

Toma conocimiento y autoriza trámite e imputación contable y PASA a Coordinación de Gestión Presupuestaria.

4.-CONTROL

Coordinación de Gestión Contable y Presupuestaria

Toma conocimiento y eleva a Dirección General de Presupuesto.

5.- PREVENTIVO Y COMPROMISO

Dirección General de Presupuesto

Realiza el análisis de disponibilidad presupuestaria:



Si hay disponibilidad realiza la afectación presupuestaria correspondiente. Incorpora Reporte de Pilagá del respectivo NUP y PASA a Dirección de Asuntos Legales.

Si no hay disponibilidad informa y PASA a Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios.

#### 6.- DICTAMEN

Dirección de Asuntos Legales

Analiza y verifica el cumplimiento de los requisitos legales exigidos en la resolución de cada expediente.

Emita dictamen jurídico respecto del cumplimiento de los extremos legales aplicables al caso.

Hecho, PASA a Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios.

#### 7.- EFECTOS

Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios

Toma conocimiento del dictamen legal

Si el dictamen no es favorable procede a subsanar el error. Si no es posible subsanarlo PASA a Dirección de Despacho para que emita el acto administrativo negando la redeterminación de precios.

Si el dictamen es favorable PASA al Rector-Consejo Superior para ser emitido acto administrativo correspondiente.

#### 8.-PASE A CONSEJO SUPERIOR

Desde RECTOR/A se realiza el pase a la Secretaria de Consejo Superior

Toma conocimiento y eleva al Consejo Superior – Comisión de Finanzas y Presupuesto

#### 9.- INTERVENCION CONSEJO SUPERIOR

Consejo Superior

Procede a la revisión del trámite solicitado, verificando que se cumplan todas las exigencias de las normativas correspondientes, y procede a la aprobación de la Redeterminación Definitiva tramitada.

Hecho, PASA a la Dirección de Despacho.

#### 10. ACTO ADMINISTRATIVO

La Dirección de Despacho procede a la redacción de la Resolución correspondiente, en acuerdo a la normativa vigente, que contiene como anexo el Proyecto de Acta de Redeterminación de Precios DEFINITIVA

Hecho, PASA a la Secretaría Económica y de Servicios para la posterior firma del acto administrativo.



### 11. FIRMA

La Secretaría Económica y de Servicios procede a la firma de la Resolución.

Hecho, PASA a Rector/a para la posterior firma del acto administrativo.

Rector/a

Toma conocimiento y procede a la firma de la Resolución.

Hecho, PASA a la Dirección de Despacho.

### 12. EMISION ACTO ADMINISTRATIVO Y CARGA DIGESTO

Dirección de Despacho recibe el Expediente y procede a:

- Emitir el acto administrativo e incorporar la Resolución al Digesto.

Hecho, PASA a Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios.

### 13. NOTIFICACION

La Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios notifica a la Contratista de la Resolución y al Departamento de Certificaciones de CIMS.

Se solicita al contratista la presentación de las garantías (si corresponde)

Entrega a la empresa Acta de Redeterminación de Precios definitiva para la firma de las partes.

La Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios, enviará los originales al Rector para su firma.

Suscriptos los instrumentos por ambas partes, la Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios genera documento electrónico, adjuntando escaneo de los mismos, y los incorpora al Exp-Elec.

Quedando las actas originales, en custodia de la Coordinación.

### 14. ARCHIVO

Finalizado el proceso de firmas y notificación se procede a ARCHIVAR el expediente, en la Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios.