



 **TRÁMITE: Redeterminación de precios Provisoria**

Contenido mínimo:

- Nota de elevación firmada por la autoridad, dirigida a la Secretaria 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 Provisoria.
- Cálculos firmados de conformidad por la empresa contratista.
- Antecedentes correspondientes al cálculo y obra.

Procedimiento

1. Inicio de trámite

Se emite documento:

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

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

La Coordinación de Gestión Contable y Presupuestaria toma conocimiento y eleva a Dirección General de Presupuesto.

5. PREVENTIVO Y COMPROMISO

La 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

La Dirección de Asuntos Legales, analiza y verifica el cumplimiento de los requisitos legales exigidos en la resolución de cada expediente.

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

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

#### 7. EFECTOS

La Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios toman 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 a la Dirección de Despacho para ser emitido acto administrativo correspondiente.

#### 8. 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 Provisoria.

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

#### 9. 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.

#### 10. 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.



### 11. 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 correspondientes.

Entrega a la empresa Acta de Redeterminación de Precios Provisoria 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, vuelven a la Coordinación para ser escaneados, e incorporados al Exp-Elec. Quedando las actas originales, en custodia de la Coordinación de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios.

### 12. ARCHIVO

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