

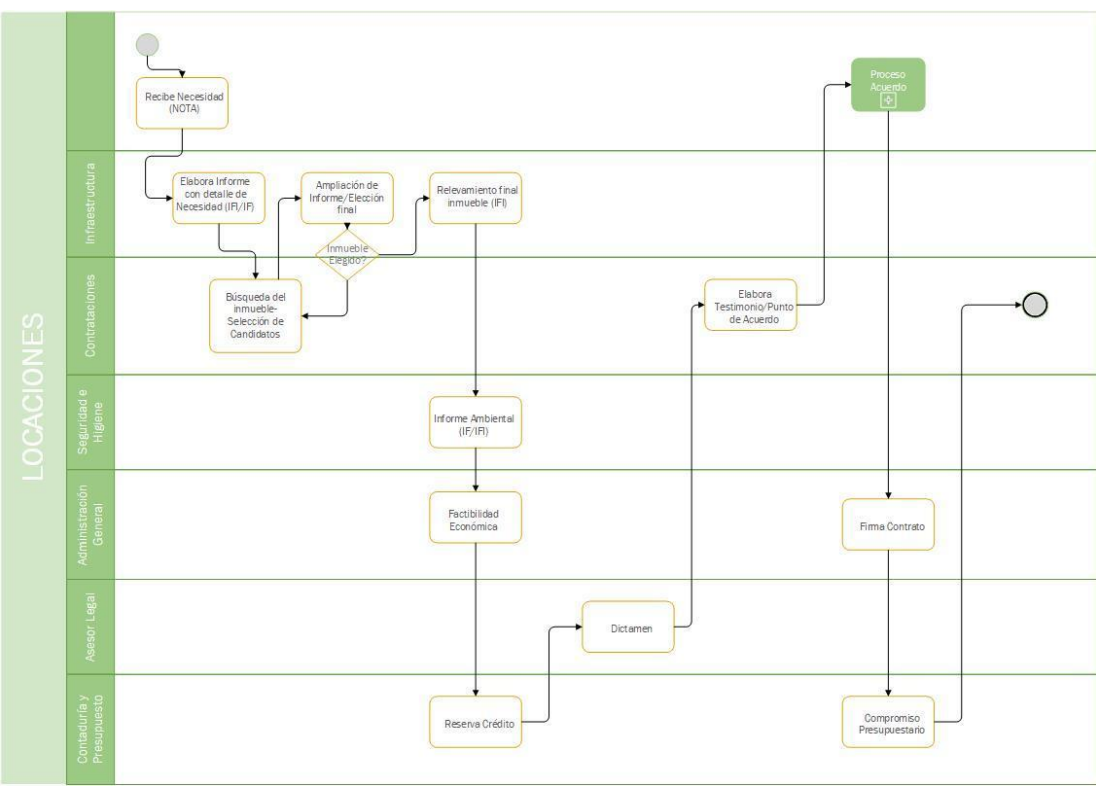


TRÁMITE	LOCACIONES DE INMUEBLES – Código: LOCINMUEBLES		
DUEÑO	Administración General Departamento Compras y contrataciones		
VERSIÓN	ÚLTIMA REVISIÓN: 03/07/2024		
	CONFECCIONÓ: Departamento Compras y contrataciones	REVISÓ: AIGDE, Marianela Barberis, Elías Ñancurpay, Daniela Komjati	APROBÓ:
ORGANISMOS HABILITADOS	Secretaría de SuperIntendencia Subdirección de Infraestructura Departamento de Salud, Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo Administración General		
DESCRIPCIÓN	<p>Síntesis:</p> <p>El procedimiento inicia con la solicitud de necesidad de alquiler de inmueble por algún organismo del Poder Judicial. Dicha solicitud se informa a Superintendencia quien a través de la Subdirección de Infraestructura Judicial releva los antecedentes, necesidades de los organismos, superficie requerida, planos, características del inmueble, adecuaciones a realizar y todo dato que permita ajustar la búsqueda del inmueble.</p> <p>La Administración General, a través del Depto. Compras y Contrataciones (DC y C) gestiona la búsqueda de opciones de alquiler. Una vez seleccionado el inmueble a alquilar, se chequea el cumplimiento de requisitos legales (titularidad de la propiedad, documentación del locador, etc) hasta avanzar con la firma del contrato.</p> <p>La ejecución del contrato de locación de inmueble, a través de los sucesivos períodos de pago, se concreta a través de expedientes electrónicos (EE) asociados al expediente principal (madre).</p> <p><u>Modo de tramitación:</u> EE (Expediente Electrónico)</p> <p>Trámite utilizado: LOCACIONES DE INMUEBLES– LOCINMUEBLES</p> <p>Inicio <input type="checkbox"/> <i>Necesidad de Locación</i> Final <input type="checkbox"/> <i>Finalización del contrato</i></p>		

	Área	Detalle	Documentos
1	SSUP	<p>Recibe pedido de locación de inmueble remitido por interesado. La solicitud puede recibirse por diferentes canales de comunicación y dará origen a un documento NOTA.</p> <p>La firma del GEDO implicará simplemente completar el requisito de creación.</p> <p>Tipo de documento: NOTA</p> <p>Referencia: "Locación Inmueble xxxxxxxxxx"</p> <p>Destinatario: Subdirección Infraestructura (notificada como Nota externa)</p>	NOTA
2	Infraestructura	<p>Luego de recibir la nota remitida desde la S Superintendencia, releva en conjunto con el solicitante las características y requerimientos técnicos y funcionales que debe cumplir el inmueble.</p> <p>Inicia EE. Código de trámite: LOCACIONES DE INMUEBLES</p> <p>En el EE se vinculan GEDOS con el mayor grado de detalle posible con los requerimientos del inmueble:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Localización (lo más precisa posible) - Superficie requerida - Características <p>Estos requerimientos se redactan en un INFORME (IF ó IFI) u otros tipos de GEDOS que se adecuen al formato de documentación. Estos pueden ser: PLANO, IF, IFGRA, entre otros</p> <p>Pase al Depto Gestión Administrativa de la Administración General DPGESADM#ADGPJ</p>	IF/IFI/IFGRA PLANO
3	DEPTO. COMPRAS Y CONTRATACIONES	<p>Luego de recibir la autorización para avanzar en la selección de inmueble por parte de la Administración General, comienzan las gestiones de búsqueda. Se efectúan publicaciones, recorridos, contactos con propietarios, etc</p> <p>Si se necesitan mayores especificaciones técnicas, se las solicita a la Subdirección de Infraestructura</p> <p>Se pueden generar nuevos documentos y vincularlos al EE.</p> <p>Se pueden incorporar en el expediente diferentes opciones de inmuebles. Una vez seleccionado el mismo,</p> <p>Pase a Sub dirección de Infraestructura SDINFRA#SSUP</p>	IF/IFI

	Área	Detalle	Documentos
4	Subd. Infraestructura	<p>Realiza relevamiento del lugar que permita analizar la viabilidad del inmueble para el funcionamiento del o de los organismos que allí se mudarán. Confecciona un informe que contiene la información relevada y también suele contener el importe aproximado que demandaría a la Administración poner a punto el inmueble para ese funcionamiento.</p> <p>Tipo de documento: INFORME (IF)</p> <p>Referencia: "Informe Relevamiento Inmueble xxxxxxxxxx"</p> <p>Pase a Dpto.de Salud, Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo DPSSHMAT#DGH</p>	IF
5	Depto Seguridad e Higiene	<p>Interviene con un relevamiento del inmueble y genera un informe de seguridad ambiental. Documento IF-INFORME. Referencia: "Inf Seg Amb Inmueble xxxx"</p> <p>Pase a Administración General ADGPJ</p>	
6	Adm Gral	<p>Analiza la factibilidad económica financiera de la propuesta, vale decir si es posible presupuestariamente afrontar tanto ese alquiler, como así también el monto que demandará la puesta a punto del inmueble.</p> <p>Comunica a los miembros del TSJ para que de contar con su Vº Bº se avance en la contratación</p> <p>Luego del Vº Bº del TSJ, se avanza en el proceso de selección de contratista</p> <p>Pase a Dirección General de Administración –Compras y Contrataciones DPCOMCON#ADGPJ</p>	
7	Depto. Compras y Contrataciones	<p>Activa comunicaciones con el futuro locador a efectos de recabar toda la documentación necesaria para avanzar en la firma del contrato. Incorporación de la documentación que debe aportar el locador</p> <p>Proyecto de Punto de Acuerdo</p> <p>Proyecto de Contrato</p> <p>Pase Jefatura para revisión y luego, pase a Contaduría y presupuesto CONTPRES#ADGPJ</p>	CONT/ CONTR PROYECTO
8	Depto. Contaduría y Presupuesto	<p>Reserva de Crédito Presupuestario Art. 20 Ley 2141 de Administración Financiera y Control.</p> <p>Pase a Asesoría Legal ASLEG#ADGPJ</p>	REPRE

	Área	Detalle	Documentos
9	Asesor Legal	Intervención del Asesor Legal. Elaboración de Dictamen GEDO : DI – Dictamen Legal Visado de punto de acuerdo y Proyecto de contrato Pase al Depto. Gestión Administrativa DPGESADM#ADGPJ	DI
10	DEPTO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Remite a la Secretaría de Superintendencia el Proyecto de Punto de acuerdo ---- espera de aprobación. Acuerdo/Decreto **** Enlace con procedimiento ACUERDO y/o DECRETO Debe cargarse en GDE testimonio del Acuerdo, o parte pertinente del Acuerdo o el Decreto Firma del Contrato por la Administración General. El Contrato se imprime y se firma holográficamente. Ya con todas las firmas incorporadas, se escanea y se cargar a GDE. Pase a Depto Compras y contrataciones DPCOMCON#ADGPJ	ACDO TESTI DECRE CONTR
11	Depto. Compras y Contrataciones	Notifica la aprobación de la locación de inmueble al locador y demás organismos Realiza las gestiones para obtener la firma del contrato por parte del locador El contrato original (papel) se conserva debidamente clasificado. Para los efectos de la tramitación o consulta, es válido el contrato digital Se solicita al locador el sellado del contrato en la Dirección Provincial de Rentas. Pase Jefatura para revisión y luego, pase a Contaduría y presupuesto CONTPRES#ADGPJ	CNOTI
12	Depto. Contaduría y Presupuesto	Efectúa el Compromiso Presupuestario	COPRO
13	Ejecución del contrato (Pago)	Cada período de la locación facturado por el locador, dará origen a un nuevo EE, que deberá ser asociado al EE madre/principal en donde se originó el contrato de locación inicial. Las asociaciones SIEMPRE deben ser cruzadas, del madre a cada "alcance" de período de pago y de éste último al madre	

<p>FLUJOGRAMA</p>	<p>LOCACIONES</p> 
<p>APLICATIVOS Y FUENTES AUTÉNTICAS ASOCIADOS</p>	
<p>DOCUMENTOS HABILITADOS</p>	
<p>NOTAS</p>	<p>Pensar si la factura puede ser subida por el locador a través del TAD y que luego haga el seguimiento de su EE</p>