

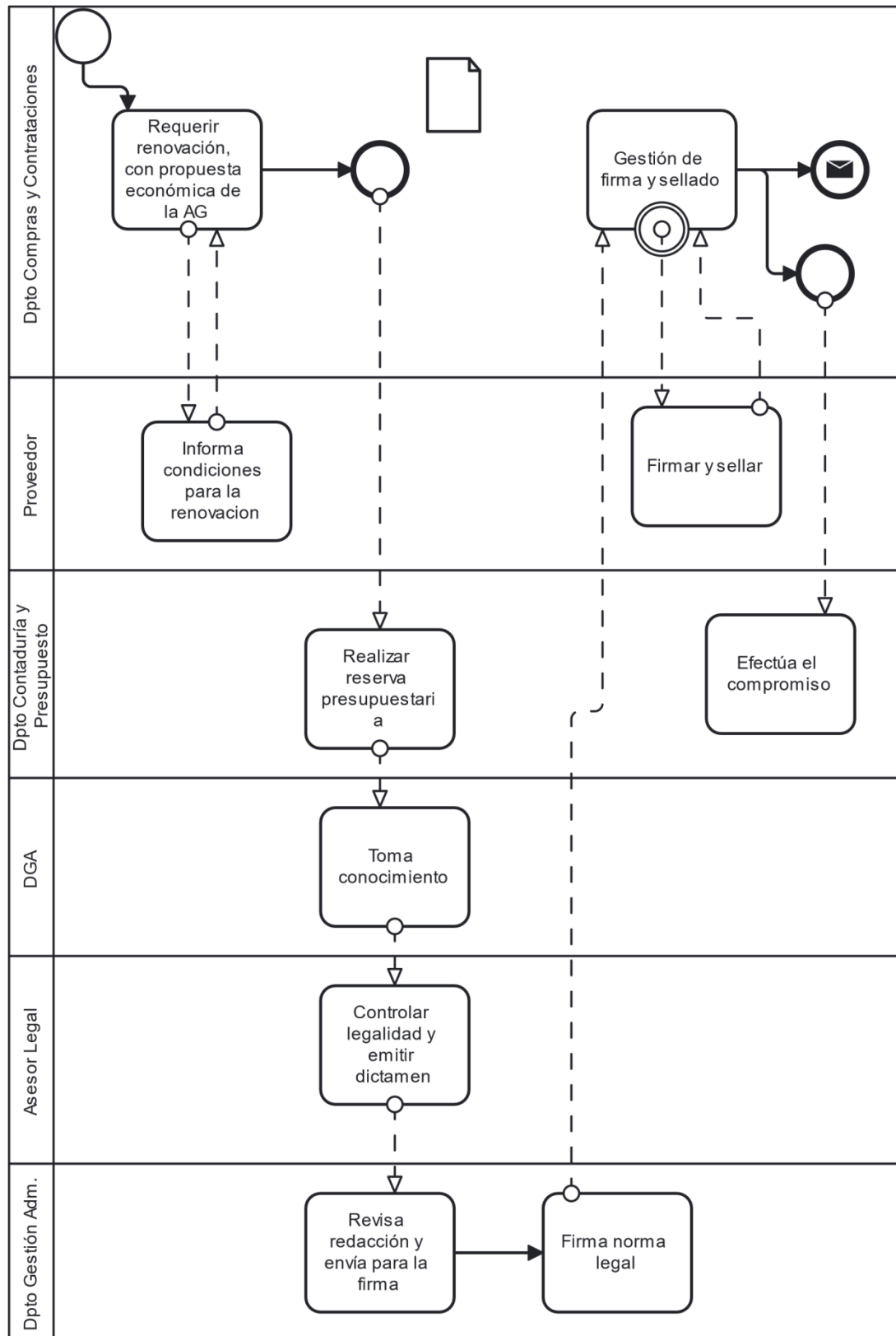


TRÁMITE	PRÓRROGA DE LOCACIONES DE INMUEBLES – Código: PROLOCINM		
DUEÑO	Administración General Departamento Compras y contrataciones		
VERSIÓN	ÚLTIMA REVISIÓN: 10/07/2024		
	CONFECCIONÓ: Departamento Compras y contrataciones	REVISÓ: AIGDE, Marianela Barberis, Elías Ñancurpay, Daniela Komjati	APROBÓ:
ORGANISMOS HABILITADOS	Administración General Departamento compras y contrataciones Departamento Contaduría y Presupuesto Dirección General de Administración Asesoría Legal Departamento Tesorería		
DESCRIPCIÓN	<p>Síntesis:</p> <p>El procedimiento se inicia con las gestiones de renovación en forma previa a la finalización de la vigencia de un determinado contrato de locación de inmueble. Una vez que se acuerda con el propietario sobre los términos de la prórroga, en particular, el nuevo valor de locación y eventuales ajustes, la prórroga tramita como una contratación directa.</p> <p>La ejecución de la prórroga 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: PRÓRROGA DE LOCACIONES DE INMUEBLES – Código: PROLOCINM</p> <p>Inicio <input type="checkbox"/> Informe con resumen de negociación de la prórroga del contrato de locación de inmueble</p> <p>Final <input type="checkbox"/> Finalización del período de prórroga del contrato de locación</p>		

	Área	Detalle	Documentos
1	Depto. Compras y Contrataciones	<p>En forma previa a la finalización del período de locación de un determinado inmueble, se inician gestiones para negociar una prórroga. Se le solicita al proveedor, por correo electrónico, que informe su intención de renovación de la locación y se le transmite una propuesta económica por parte de la Administración General, dando comienzo a la negociación del nuevo valor locativo y plazo de la prórroga (en la mayoría de los casos se renueva por 12 meses).</p> <p>Luego de que se acuerdan las nuevas condiciones de contratación, en función del monto total de la contratación se determina la Autoridad dentro del Poder Judicial del Neuquén que deberá autorizarla y aprobarla</p> <p>Se inicia EE</p> <p>Se vinculan al EE GEDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carátula del Expte Físico (si hubiese sido creado en soporte papel y debe continuarse en soporte digital en GDE). - Antecedentes de la negociación. - Documentación del Certificado Fiscal Web e Inscripción en el padrón de proveedores. - Cuadro de Cálculos donde se detallan los pasos económicos de la negociación y datos de IPC. <p>Se proyecta la Resolución y el nuevo contrato y se remite a revisión a Jefatura</p> <p>Pase al Depto Contaduría y presupuesto CONTPRES#ADGPJ</p>	<p>IF/IFI/IFFEX</p> <p>PRESO/PROYE</p>
2	Depto. Contaduría y Presupuesto	<p>Realiza la reserva presupuestaria</p> <p>Pase a la Dirección General de Administración DGADM#ADGPJ</p>	REPRE
3	Dirección General de Administración	<p>Toma conocimiento de las actuaciones tramitadas y realiza el pase a la Asesoría Legal</p> <p>Pase a Pase a Asesoría Legal ASLEG#ADGPJ</p>	

	Área	Detalle	Documentos
4	Asesoría Legal	Realiza el control de legalidad e incorpora Dictamen Pase al Depto. Gestión Administrativa DPGESADM#ADGPJ	DICTA
5	Depto Gestión Administrativa	Edita, en caso de corresponder, el proyecto de norma legal (Resolución, Decreto o Acuerdo) para su elevación y firma. Una vez firmada la norma legal, vincula los GEDOs correspondientes y remite el EE al Depto Compras y Contrataciones Pase al Depto Compras y Contrataciones DPCOMCON#ADGPJ	RESO CONTR DECRE ACDO
6	Depto. Compras y Contrataciones	Remite el nuevo contrato al propietario para su firma y sellado ante Rentas. También se le notifica la resolución. Una vez firmado y sellado el contrato, el propietario envía la documentación al Departamento compras y Contrataciones. Se realiza el control del sellado y firmas. Se notifica el contrato de locación a Organismos intervinientes Se escanea el contrato con el sellado y todas las firmas para vincularlo al EE Pase a Contaduría y presupuesto CONTPRES#ADGPJ	CNOTI CONTR
7	Depto. Contaduría y Presupuesto	Efectúa el Compromiso Presupuestario	COPRO
8	Ejecución del contrato (Pago)	Cada período de la prórroga 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 la prórroga de locación inicial. Las asociaciones SIEMPRE deben ser cruzadas, del madre a cada "alcance" de período de pago y de éste último al madre	

FLUJOGRAMA





APLICATIVOS Y FUENTES AUTÉNTICAS ASOCIADOS	
DOCUMENTOS HABILITADOS	
NOTAS	<p>Evaluar si la factura puede ser subida por el locador a través del TAD, cuando esté en producción y que luego pueda el seguimiento de su EE</p>