



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>		

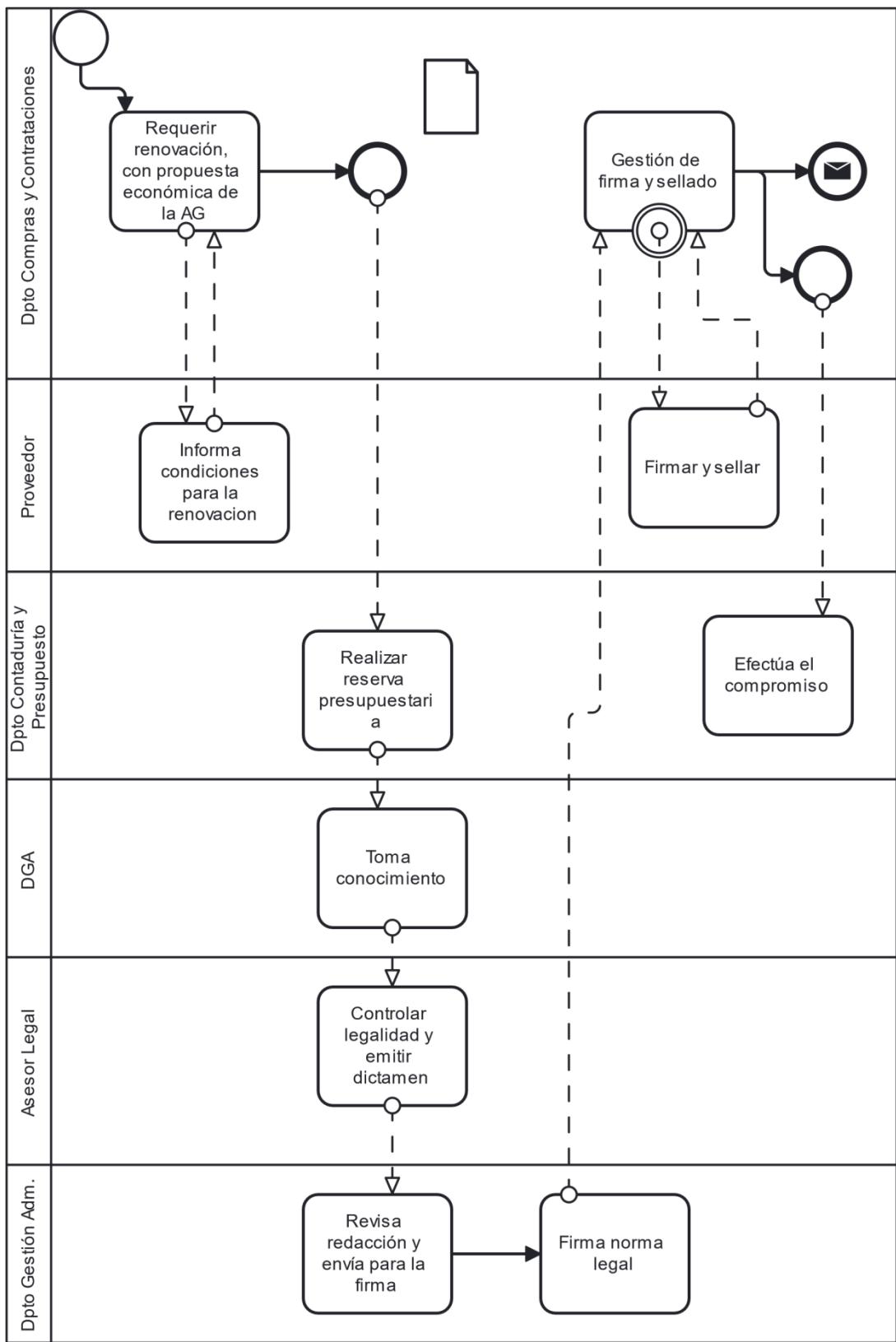


Área	Detalle	Documentos
1 Depto. Compras y Contrataciones	<p>En forma previa a la finalización del período de locación de un determinado inmueble, se inician gestiones para negociar una prórroga. Se le solicita al proveedor, por correo electrónico, que informe su intención de renovación de la locación 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 acuerden 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>	IF/IFI/IFFEX PRESO/PROYE
2 Depto. Contaduría y Presupuesto	Realiza la reserva presupuestaria Pase a la Dirección General de Administración DGADM#ADGPJ	REPRE
3 Dirección General de Administración	Toma conocimiento de las actuaciones tramitadas y realiza el pase a la Asesoría Legal Pase a Pase a Asesoría Legal ASLEG#ADGPJ	





FLUJOGRAMA





APLICATIVOS Y FUENTES AUTÉNTICAS ASOCIADOS	
DOCUMENTOS HABILITADOS	
NOTAS	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