

# PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE INMUEBLES

## INSTRUCTIVO GENERAL

Las tramitaciones contenidas en el presente tienen por objeto la contratación de inmuebles de terceros para el uso de la DGCE, comprendiendo:

- Renovación de locaciones
- Locaciones nuevas
- Renovación de comodatos
- Comodatos nuevos
- Compra de inmuebles

## REQUISITOS PREVIOS

**Justificación de la necesidad** por parte de los usuarios del inmueble.

**Autorización de la Dirección de Educación o Administrativa** correspondiente.

## SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE INMUEBLE

Las dependencias que requieran la contratación de un inmueble serán las encargadas de formular la solicitud, mediante el Documento Solicitud de contratación de Inmueble – Formulario DPR-01

La Dirección de Rama o Administrativa correspondiente avalará la solicitud.

El Consejo Escolar del Distrito y el Delegado de la Dirección Provincial de Infraestructura Escolar y Gestión Distrital intervendrán en el trámite como dependencias descentralizadas.

La Dirección de Propiedades verificará la documentación y orientará la gestión de la contratación.

## RESPONSABLES Y TAREAS NECESARIAS PARA INICIAR EL TRÁMITE

*Ver: formulario DPR-01 y Formulario de Oferta  
Cada formulario tiene su instructivo*

<b>Dependencias usuarias</b>	Completar formulario DPR-01 hojas 1 y 2.
<b>Dirección de Educ. o Adm.</b>	Aval según Art. 26 inciso 3, apartado L) de la Ley de Contabilidad N°7764.
<b>Consejo Escolar</b>	Obtener Ofertas de los inmuebles propuestos. Informar a los futuros Locadores el nuevo Instructivo de Pago de Locaciones, establecido mediante Disposición N° 696/13 del Director General de Administración.
<b>Delegado DPI</b>	Emitir Certificados de habitabilidad de los inmuebles propuestos según corresponda (Nueva DPR-02, Renovación DPR-03)
<b>Propietarios de Inmuebles</b>	Completar Formulario de Oferta. Aportar la documentación indicada en el Formulario de Oferta.
<b>Dirección de Propiedades</b>	Formar el expediente, luego de reunida la totalidad de la documentación.



## DOCUMENTOS A PRESENTAR EN EL TRÁMITE – LISTA DE CHEQUEO



### Dependencias que solicitan la Locación

Formulario DPR-01 Hojas 1 y 2

### Dirección de Rama correspondiente

Aval

### Consejo Escolar

Elevar la documentación.

### Delegado de la Dir. Prov. De Infraestructura

Certificado de Habitabilidad de los inmuebles propuestos

### Propietarios de los Inmuebles propuestos

Oferta según Modelo

Títulos de propiedad

Planos de obra o de subdivisión

Documentos de identidad (LE, LC ó DNI)

Identificación fiscal (CUIT, CUIL ó CD)

Formulario de inscripción ante la AFIP o nota declarando la no inscripción

Constancia de CBU Banco Provincia de Buenos Aires

Estatutos sociales y actas para el caso de personas jurídicas

Poder del firmante, en el caso de personas jurídicas

### IMPORTANTE

No deberá firmarse ningún contrato sin previa intervención y dictamen favorable de:

Dirección de Propiedades	Verificación documentación Redacción Contrato
Delegado de Infraestructura	Informe de Habitabilidad
Dirección de Contabilidad y Finanzas	Imputación Provisoria Imputación Definitiva
Dirección de Enseñanza o Administrativa	Aval
Dir. Prov. del Registro de la Propiedad Ministerio de Justicia ARBA	Informe de Dominio actualizado Certificado Deudores Alimentarios Morosos Valuación Fiscal del año en curso
Dirección Prov. de Catastro Económico	Tasación Oficial
Dirección de Bienes y Servicios	Intervención
Unidad de Coordinación con Organismos Multilaterales de Crédito (U.C.O.)	Intervención
Asesoría General de Gobierno	Dictamen
Contaduría General de la Provincia	Intervención
Fiscalía de Estado	Ratificación de la Tasación Vista

**El Contrato será redactado oportunamente por la *Dirección de Propiedades* (DPR) y remitido vía e mail al Distrito para su firma por el Presidente del *Consejo Escolar* y el propietario del inmueble.**