

**PROCESO: LOCACIONES  
SECUENCIA DE TAREAS**

N°	TAREA	DOCUMENTO	RESPONSABLE	DESTINATARIO
1	Solicita locación (ante necesidad de alquilar inmueble)	Solicitud de Inmueble Form DPR-01. Documentos complementarios listados en el Form. DPR-02. Informe de Habitabilidad	Consejo Escolar. Dirección de Educación que corresponda Autoridad ú Organismo Administrativo  Delegado de Infraestructura Escolar	Dirección de Propiedades – DPR
2	Ingresa propuesta DPR,	Control de documentación	Dirección de Propiedades	
3	Solicitar informe si existe o no inmueble fiscal apto para el servicio que lo requiere.	<b>Providencia</b>	Dirección de Propiedades	Dirección Provincial de Recursos Inmobiliarios Fiscales
4	Solicitar caratulación de expediente	Providencia	Dirección de Propiedades	Mesa General de entradas y salidas
4.1	Solicitar Tasación oficial	Legajo a Tasar	Dirección de Propiedades- DPR	ARBA
4.2	Certificar estado edilicio del bien ofertado	Informe de Habitabilidad. <b>Se solicita por nota</b>	Delegado Dirección Provincial de Infraestructura, si es en otro distrito. DPI casa central si es en La Plata.	Consejo Escolar si es en otro distrito. DPR en La Plata.
4.3	Avalar la real necesidad de alquilar Solicitar Informes: dominio, anotaciones personales, valuación fiscal Solicitar informe de Deudores Alimentarios Morosos	<b>Se solicitan por nota</b>	Dirección de Propiedades- DPR	Dirección de Educación correspondiente o Superior Jerárquico del Organismo que ocupará el inmueble Dirección Provincial del Registro de la Propiedad. ARBA Ministerio de Justicia
5	Caratular expediente	Expediente con carátula	Departamento Mesa General de Entradas y Salidas	Dirección de Propiedades- DPR
6	Incorporar documentación solicitada por nota, al expediente.	Proceso interno	Departamento Locaciones DPR	Dirección de Propiedades - DPR
7	Vuelve expediente con informe de toma de conocimiento	Providencia con expediente	Dirección Provincial de Bienes y Servicios	Dirección de Propiedades- DPR
8	Solicitar ratificación o rectificación de tasación efectuada por el ARBA, en aquellos cánones locativos superiores a <b>\$10.000 por indicación de F.E.</b>	Se envía el expte. con Providencia	Dirección de Propiedades- DPR	Dirección Técnico Pericial de Fiscalía de Estado
9	Vuelve expte. con Ratificación o rectificación de tasación	Tasación oficial	Dirección Técnico Pericial de Fiscalía de Estado	Dirección de Propiedades- DPR
N°	TAREA	DOCUMENTO	RESPONSABLE	DESTINATARIO

**PROCESO: LOCACIONES  
SECUENCIA DE TAREAS**

<b>10</b>	Elaborar proyecto de contrato.	Proyecto contrato	Departamento Locaciones (paso interno DPR)	Dirección de Propiedades- DPR
<b>11</b>	Solicitar imputación presupuestaria	Se envía el expte. con Providencia	Dirección de Propiedades- DPR	Dirección de Contabilidad
<b>12</b>	Elaboran la imputación presupuestaria	Se envía el expte. con Providencia	Dirección de Contabilidad	Dirección de Propiedades- DPR
<b>13</b>	Solicitar toma de conocimiento de ejercicios contables futuros	Se envía el expte. con Providencia	Dirección de Propiedades- DPR	Dirección Provincial de Presupuesto (Ministerio de Economía)
<b>14</b>	Retorna con la toma de conocimiento	Se envía el expte. con Providencia	Dirección Provincial de Presupuesto (Ministerio de Economía)	Dirección de Propiedades- DPR
<b>15</b>	Solicitar dictamen	Se envía el expte. con Providencia	Dirección de Propiedades- DPR	Asesoría General de Gobierno
<b>16</b>	Vuelve con dictamen	Dictamen	Asesoría General de Gobierno	Dirección de Propiedades- DPR
<b>17</b>	Solicitar intervención	Se envía expte con remito	Dirección de Propiedades- DPR	Contaduría General de la Provincia
<b>18</b>	Vuelve con intervención	Intervención	Contaduría General de la Provincia	Dirección de Propiedades - DPR
<b>19</b>	Solicitar vista	Se envía expte con remito	Dirección de Propiedades- DPR	Fiscalía de Estado
<b>20</b>	Vuelve con vista	Vista	Fiscalía de Estado	Dirección de Propiedades- DPR
<b>21</b>	En otro distrito, remisión del contrato por mail al Consejo Escolar y acta de entrega de llaves En La Plata, se cita a los propietarios a DPR para firma del convenio.	E mail con contrato y acta de entrega de llaves. Llamado telefónico	Dirección de Propiedades- DPR	Consejo Escolar Locador
<b>22</b>	Se recibe convenio suscrito, proveniente de otros distritos. Se suscribe el convenio cuando se trata de La Plata. Se toma posesión del inmueble y se habilita circuito de pago de alquileres (Disposición 696/2013)	Contrato firmado por las partes.	Consejo Escolar Dirección de Propiedades y Locador	Dirección de Propiedades si lo envían de un distrito Director de Propiedades para la firma.
<b>23</b>	Solicitar establecer condición tributaria de los locadores	Se envía el expte. con Providencia	Dirección de Propiedades	Subdirección de Impuestos y Tributos
<b>24</b>	Vuelve el expte. con el Informe de condición tributaria Se desglosa un ejemplar del contrato firmado para incorporar a la liquidación.	Providencia	Subdirección de Impuestos y Tributos	Dirección de Propiedades
<b>25</b>	Solicitar imputación definitiva	Se envía el expte. con Providencia	Dirección de Propiedades- DPR	Dirección de Contabilidad
<b>26</b>	Remitir expediente para que	Se envía el expte. con Providencia.	Dirección de Propiedades- DPR	Dirección Provincial de Bienes y Servicios

**PROCESO: LOCACIONES  
SECUENCIA DE TAREAS**

	Gobernación tome conocimiento de la contratación en curso.			Dec. 255/98
<b>27</b>	Solicitar toma de conocimiento de ejercicios contables futuros	Se envía el expte. con Providencia	Dirección de Propiedades- DPR	Dirección Provincial de Presupuesto (Ministerio de Economía)
<b>28</b>	Vuelve con la imputación	Imputación	Dirección de Contabilidad	Dirección de Propiedades- DPR
<b>29</b>	Se inicia proceso de aprobación del convenio locativo. Se elabora proyecto de acto administrativo.	Proyecto acto administrativo y providencia	El Departamento Locaciones gira el expte. al Departamento Administrativo (Relatoría) Dirección de Propiedades- DPR	Dirección de Coordinación Administrativa.