

PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTOS.

NUEVOS PROCEDIMIENTOS.

1) **Necesidad:** Puede ser planteada desde el equipo de trabajo de Arquitectura, sea por su conocimiento personal respecto al estado de un inmueble que actualmente ocupa la Fiscalía o por parte de los funcionarios que desempeñan tareas en el mismo.

2) Se pone en conocimiento de Secretaría General quien adopta la decisión respecto a iniciar o no los trámites a efectos de proceder al arrendamiento de un inmueble. En caso afirmativo, inicia un expediente, solicitando a Arquitectura que informe sobre las características (locativas, espaciales, ubicación) que debe contar el inmueble a arrendar y respecto al valor estimado de arrendamiento de acuerdo al mercado inmobiliario de la ciudad donde se plantea la necesidad.

3) Arquitectura realiza los informes señalados y pasa el expediente al Departamento de Planificación y Presupuesto a efectos de informar como se financiará el costo de arrendamiento estimado.

4) Planificación y Presupuesto informa lo solicitado y de existir crédito, pasa las actuaciones al Departamento Financiero Contable a efectos de confeccionar la correspondiente afectación de crédito para atender la erogación.

5) Financiero Contable realiza la afectación de crédito, recabando la autorización correspondiente, previa coordinación con Adquisiciones del inicio del procedimiento en el SICE.

6) Financiero Contable envía el expediente a Adquisiciones quien define el tipo de procedimiento que se realizará (Licitación Pública, Abreviada o Solicitud de Precios), y confecciona el proyecto de bases que regirá el llamado o pliego si correspondiere.

7) Adquisiciones devuelve el expediente a Secretaría General con el proyecto de bases o pliego correspondiente.

8) Secretaría General realiza el proyecto de resolución autorizando el procedimiento y las respectivas bases, recaba la firma correspondiente y envía las actuaciones a Adquisiciones. En caso

de no autorizar el procedimiento, igualmente remite lo actuado al citado equipo de trabajo para anular el trámite.

9) Adquisiciones, si se tratase de una Licitación Abreviada o Pública, realiza el llamado, invitaciones, publicaciones, recibe consultas, obtiene las respuestas, las publica en SICE y recibe las ofertas. Si se hubiese autorizado una solicitud de precios, la publicación deberá realizarse únicamente en el sitio web de Compras Estatales.

10) Adquisiciones realiza la apertura de ofertas en la fecha establecida en las bases del llamado, labra un acta que agrega conjuntamente con las ofertas al expediente, ingresa estas últimas en el SICE y envía el expediente a la Comisión Asesora de Adjudicaciones.

11) La Comisión Asesora de Adjudicaciones realiza el estudio formal de las ofertas. En caso de solicitar subsanar omisiones o información complementaria, enviará las actuaciones a Gestión Documental a efectos de comunicar lo solicitado a los oferentes. En caso de que las ofertas no reciban observaciones formales, remitirá el expediente a Arquitectura, quien deberá informar respecto a las características de los inmuebles ofertados así como al precio de arrendamiento solicitado.

12) Arquitectura informa lo solicitado y envía lo actuado a la Comisión Asesora de Adjudicaciones, quien realiza el informe correspondiente y pasa el expediente a Secretaría General.

13) Secretaría General realiza el proyecto de resolución, recabando la firma correspondiente y devuelve el expediente a Financiero Contable. En caso de adjudicarse el procedimiento, la resolución deberá incluir la dirección del inmueble y la comunicación a Adquisiciones, Arquitectura y Sistemas de Información a efectos de tomar las medidas necesarias para la instalación de la fiscalía en el nuevo inmueble.

14) Financiero Contable envía las actuaciones a la intervención preventiva del Tribunal de Cuentas. Luego de intervenido, si el procedimiento no fue adjudicado, Financiero Contable remite las actuaciones a Gestión Documental para notificar a los oferentes y al titular de la sede correspondiente. Si fue adjudicado, luego de intervenido realiza la adjudicación previa en el SICE y pasa el expediente a Adquisiciones quien controla que el adjudicatario haya adquirido el estado de ACTIVO en el RUPE.

15) Adquisiciones pasa el expediente a Gestión Documental quien realiza las notificaciones a los oferentes y al titular de la sede correspondiente. Cumplidas las notificaciones, pasa el expediente a Jurídico Notarial y en caso de no haberse adjudicado, devuelve el expediente a Secretaría General.

16) Jurídico Notarial, realiza el proyecto de contrato y coordina con el adjudicatario la suscripción del mismo, enviando el expediente a Secretaría General a esos efectos. Una vez firmado el contrato, Jurídico Notarial lo comunicará vía correo electrónico a los equipos de Adquisiciones, Arquitectura y Sistemas de información y deberá también coordinar la entrega del inmueble anterior si correspondiere, así como las altas y bajas de servicios de UTE, ANTEL y OSE.-

17) Una vez firmado el contrato, Secretaría General envía el expediente a Financiero Contable a efectos de ingresar el nuevo contrato en el SIIF.- Cumplido, remite el expediente a Adquisiciones para su conocimiento.

18) Adquisiciones toma conocimiento y pasa el expediente a Gestión Documental para su archivo.

RENOVACIONES.

1) Dentro de los 30 días previos al vencimiento del plazo de un contrato de arrendamiento, Adquisiciones informa la situación a Secretaría General. Previo a enviar el expediente a Secretaría General, lo pasa a Arquitectura a efectos de informar las condiciones en que se encuentra el inmueble.

2) Arquitectura realiza el informe solicitado y envía las actuaciones a Secretaría General.

3) Secretaría General analiza la pertinencia de la renovación del contrato y en caso de entenderlo conveniente, solicita a Gestión Documental que comunique a la parte arrendadora que manifieste su interés en renovar dicho contrato y en caso afirmativo, presente una propuesta formal a tales efectos.

4) En caso de aceptar la propuesta de renovación, Secretaría General remite los antecedentes a Arquitectura a efectos de expedirse respecto al precio solicitado.

5) Arquitectura envía el expediente a Planificación y Presupuesto a efectos de informar como se financiará el costo de arrendamiento solicitado.

6) Planificación y Presupuesto informa lo solicitado y de existir crédito, pasa las actuaciones a Financiero Contable a efectos de confeccionar la correspondiente afectación de crédito para atender la erogación.

7) Financiero Contable realiza la afectación de crédito, recabando la autorización correspondiente y envía el expediente a Secretaría General.

8) Secretaría General realiza el proyecto de resolución autorizando la renovación, recabando la firma correspondiente y devuelve el expediente a Financiero Contable.

9) Financiero Contable envía las actuaciones a la intervención preventiva del Tribunal de Cuentas. Una vez realizada la intervención, pasa el expediente a Gestión Documental a efectos de realizar la notificación a la parte arrendadora y al titular de la sede correspondiente.

10) Cumplida la notificación, Gestión Documental envía el expediente a Jurídico Notarial, quien realiza el proyecto de contrato y coordina con el arrendador la suscripción del mismo, enviando el expediente a Secretaría General a esos efectos.

11) Una vez firmado el contrato, Secretaría General envía el expediente a Financiero Contable a efectos de ingresar el nuevo contrato en el SIIF.- Cumplido, remite el expediente a Adquisiciones para su conocimiento.

12) Adquisiciones toma conocimiento y pasa el expediente a Gestión Documental para su archivo.

BAJA DE CONTRATOS.

1) Dentro de los 30 días previos al vencimiento del plazo de un contrato de arrendamiento, Adquisiciones informa la situación a Secretaría General. Previo a enviar el expediente a Secretaría General, lo pasa a Arquitectura a efectos de informar las condiciones en que se encuentra el inmueble.

- 2) Arquitectura realiza el informe solicitado y envía las actuaciones a Secretaría General.

- 3) Secretaría General analiza la pertinencia de la renovación del contrato y en caso de no entenderlo conveniente, solicita a Gestión Documental la comunicación formal de la decisión a la parte arrendadora.

- 4) Secretaría General solicita los antecedentes y los envía a Jurídico Notarial a efectos de realizar un acta que constate la entrega del bien y realice la correspondiente coordinación con la parte arrendadora a esos efectos.

- 5) Suscrito el documento mencionado, Secretaría General envía los antecedentes a Financiero Contable a efectos de dar la baja del contrato.

- 6) Financiero Contable pasa el expediente a Gestión Documental para que proceda a su archivo.

ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2018-33-1-00110
Oficina Actuante:	Secretaría Dir. Gral.	
Fecha:	26/01/2018 14:38:51	
Tipo:	Resolución de Dir. Gral.	

Resolución N° 036/2018

VISTO: La Resolución N.º 148/2017 de fecha 28 de marzo de 2017 por la cual se aprobó la propuesta de Compromiso de Gestión a implementar en el ejercicio 2017.

RESULTANDO: Que por la misma se estableció como meta para la Adscripción de la Secretaría General definir el procedimiento de altas, bajas y modificaciones de contratos de arrendamientos de inmuebles.

CONSIDERANDO: Que recibido y estudiado el proyecto relacionado, el mismo fue avalado por la Secretaría General, por lo que se estima conveniente su aprobación y correspondiente puesta en funcionamiento.

ATENTO: a lo expuesto y a lo establecido en el art. 5 literal G) de la Ley N.º 19.334 de 14 de agosto de 2015;

EL DIRECTOR GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN**RESUELVE:**

1º) **APROBAR** el procedimiento de altas, bajas y modificaciones de contratos de arrendamientos de inmuebles que luce en anexo y que forma parte de la presente resolución.

2º) **PASAR** a Gestión Documental para su notificación a la Adscripción de la Secretaría General y comunicación a todas las unidades de este organismo.

3º) **CUMPLIDO**, archívese.

En Montevideo,

IMF/yr

Archivos Adjuntos		
#	Nombre	Convertido a PDF
1	2018-33-1-00110-Procedimiento_de_arrendamientos- resol. 36-18.odt	Sí

Actuante:
Alba Silvera

Pase a Firma
Jorge Diaz Almeida



ApiaDocumentum		EXPEDIENTE N°
		2018-33-1-00110
Fecha:	29/01/2018 14:31:38	
Tipo:	AG - Constancia Pase a Firma	

AG - Constancia de Firma.

Firmantes		
Jorge Diaz Almeida	29/01/2018 14:31:37	Avala el documento

