

INSTRUCTIVO PARA EL PROCESAMIENTO DE INVENTARIO Y COMODATO.

PRIMERA ETAPA: Formulario de "inventario", a completarse por la Dirección del o los centros escolares, en presencia del futuro ocupante: - En el recuadro superior derecho indicar fecha.

- En la primera parte, donde dice "Inventario" "Estado y ...", llenar las líneas punteadas, indicando:

1°) donde dice "**ocupante**", nombres y apellidos de quien va a ocupar la casa-habitación;

2°) donde dice "**ubicación**", indicar: calle, número, entrecalles, localidad, departamento; si es rural, ruta o camino, en su caso kilómetro, sección judicial, paraje.

3°) donde dice "**ambientes**", indicar número (excluyendo baños, cocina y garage), y en "otros", citar -cuando corresponda- cocina, baño, garage.

4°) instalaciones: marcar con cruz las que correspondan, e inutilizar con guiones o barras horizontales, las que no correspondan.

- En **sección "Detalle"** (fachada, cubierta, ambientes), en relación a cada elemento:

a) indicar "sí" cuando existe el elemento citado, o "no" en caso negativo;

b) agregar -en caso que corresponda (ej.: portalámparas, llaves de luz, toma-corrientes, canillas, paredes, puertas, ventanas, etc.), la cantidad, y el material (v.g. madera, acrílico, etc.). Cuando el material está citado en el formulario (ej.: en "cubierta") marcar con cruz el que corresponda.

c) **indicar el estado de conservación** en que se encuentra cada elemento. Por ejemplo, indicar si a una puerta le falta algún vidrio, o un vidrio está roto, o la puerta está parcialmente destruida, o carece de cerradura, o las paredes lucen rajaduras, o pintura descascarada, o faltan baldosas, etc. etc.

-En **sección "Ambientes"** utilizar cada una de las cuatro columnas para un ambiente, identificando cada uno, por ejemplo utilizar una columna para dormitorio al frente, dormitorio interior, dormitorio grande, dormitorio pequeño, estar, living, etc.

- En sección "**Observaciones**", formular las que corresponda, e insertar los datos correspondientes a otros ambientes que no quepan en las columnas precedentemente citadas, indicando de cuáles se trata. Incluir aquí el juicio que merece el estado general de la vivienda; puede establecerse p. ej. que es "Bueno en general, excepto los desperfectos o deterioros que se indican en cada caso" (si se detallaron en cada ítem de cada ambiente), o "Bueno en general, excepto los siguientes desperfectos o deterioros: falta picaporte en la Cocina, faltan ... baldosas en el comedor.." (en este último caso, por no haberse especificado al describir cada ambiente, detallar uno por uno los elementos que se hallan rotos, etc.)

INUTILIZAR ESPACIOS EN BLANCO.

SEGUNDA ETAPA: Obtener **DOS FOTOCOPIAS DEL INVENTARIO RESULTANTE** (antes de proceder a firmarlo).-

El o los Directores del o los centros escolares y el ocupante, deben suscribir el original y las dos fotocopias obtenidas, al pie de cada una de las hojas que los componen, y en el caso de la última hoja en el lugar respectivamente indicado).

ACLARAR FIRMAS. -

TERCERA ETAPA: (que no necesariamente debe cumplirse el mismo día que las anteriores actuaciones).

Contrato de Comodato: - Completar (en letras y no guarismos) lugar, día, mes y año en que se entrega la ocupación.

- En cláusula cuarta señalar fecha del inventario.

INUTILIZAR ESPACIOS EN BLANCO.

CUARTA ETAPA: Obtener dos fotocopias del contrato de comodato, **ya completado**, y proceder a la firma del original y cada una de las fotocopias, por funcionario-casero, y por el Inspector Departamental, en cada primera hoja, al margen de la misma, y en cada última hoja, en el lugar respectivamente indicado.

En dicho acto, entregar al casero, fotocopia de la Reglamentación vigente, que proporciona este Departamento Notarial.

QUINTA ETAPA: Una copia del contrato y del Inventario, deberá archivarse en la Inspección Departamental respectiva; otra copia, entregarse al centro escolar correspondiente, y **los originales** de ambos deberán remitirse a este Departamento Notarial.-