

FUNCIONES DE LAS GERENCIAS Y DEPARTAMENTOS SEGÚN

RES 1415/17 Y 1139/18- 999/18

| | | | |
|---|--|--------------------------------|---|
| PRESIDENCIA | | | |
| ASESORIA LETRADA | | | |
| DEPARTAMENTO | | | |
| OBJETIVOS | 1-Asesoramiento legal y defensa en juicio del IPV | | |
| RESPONSABILIDADES: Las responsabilidades son las propias de un <u>órgano consultivo</u> que cumple funciones conforme al artículo 35 de la ley 3909, | | | |
| JEFE INMEDIATO | Presidencia del Honorable Directorio | | |
| SUPERVISA A | Personal del Departamento | | |
| REEMPLAZADO POR: | Profesionales del Departamento | | |
| FUNCIONES | INSUMOS | PRODUCTOS | DESTINATARIOS |
| 1-Asesorar legalmente a las autoridades y a las distintas dependencias del IPV. | Libros de derecho | -Dictámenes Legales: | -Directorio -Gerencias -Departamentos -Áreas del IPV |
| 2- Contestar oficios judiciales | Información suministrada por la oficina involucrada. | -Oficios contestados | Poder Judicial |
| 3- Contestar las demandas judiciales entabladas contra el IPV | Libros de derecho Jurisprudencia | Redacción del escrito judicial | Poder Judicial |
| 4 - Realizar el seguimiento de expedientes Judiciales | Notificación electrónica y asistencia al Tribunal | Procuración judicial | Organismo demandado |
| 5- Plantear recursos judiciales en caso de resoluciones adversas | Libros de derecho Jurisprudencia | Redacción del escrito | Poder Judicial |
| 6- Trámite administrativo de pago de juicios. | Página web del Colegio de Abogados (tribunet) | - Liquidación del monto | Gerencia de Administración. |

ANEXO II

| | | | | |
|--|---|--|--|-------------|
|  IPV <small>Instituto Provincial de la Vivienda</small> |  MENDOZA GOBIERNO | MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | | DyGE |
|--|---|--|--|-------------|

| | | | |
|--|-------------------------------------|---|--------------------------------------|
| 7- Dar tratamiento legal a los recursos administrativos | Libros de derecho | - Dictamen legal - Trámite del recurso. | - El Directorio - El administrado |
| 8- Representación del IPV ante el Poder Judicial y la Subsecretaría de Trabajo | Poder General para Juicios. | - Comparecer a las audiencias | IPV |
| 9- Verificación de créditos en concursos preventivos. | Libros de derecho Jurisprudencia | - Redacción del escrito de verificación de créditos | Sindico del concurso |

PRESIDENCIA

ASESORIA LEGAL Y NORMALIZACIÓN HABITACIONAL INTEGRAL

DEPARTAMENTO

| | |
|------------------|--|
| OBJETIVOS | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Presidencia sobre actos administrativos y su encuadre en razón de las leyes vigentes 2. Controlar el cumplimiento de la Ley 3909, en la confección de los actos administrativos emanados de la Presidencia del Honorable Directorio del I.P.V. 3. Supervisar el procedimiento de ejecución de los créditos hipotecarios sobre viviendas escrituradas que se encuentran en mora, conforme lo establecido en la Resol. N° 1603/14 4. Controlar el cumplimiento de la Resolución 593/14, en razón del uso de la vivienda social, de acuerdo al marco legal vigente 5. Monitorear las acciones realizadas por la Institución en cumplimiento de las leyes vigentes re-caídas sobre los barrios del I.P.V.; respecto a su ocupación, cumplimiento de pago, cancelación, escrituración y todas las acciones tendientes a la normalización de las viviendas sociales |
|------------------|--|

RESPONSABILIDADES: Asistir al Presidente y al Honorable Directorio en materia legal

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
| JEFE INMEDIATO | Presidente del HD del IPV | | |
| SUPERVISA A | Personal del Departamento | | |
| REEMPLAZADO POR: | Dra. María José Blanco | | |
| FUNCIONES | INSUMOS | PRODUCTOS | DESTINATARIOS |
| 1- Asesorar a la Presidencia sobre el cumplimiento jurídico vigente. | Leyes, Decretos, Resoluciones del IPV | Dictámenes legales y Proyectos de Resoluciones | Presidencia y HD |
| 2- Controlar los actos administrativos ajustados a las normativas institucionales. | Piezas administrativas, Normas vigentes | Informes, Dictámenes | Unidades Organizacionales del IPV |
| 3- Supervisar las acciones legales emanadas desde la Institución respecto de la adjudicación y uso de la vivienda social. | Dictámenes y Proyectos de Resoluciones | Resoluciones | Unidades Organizacionales del IPV |
| 4- Monitorear y asistir en los procesos de desadjudicación y readjudicación de viviendas sociales. | Piezas administrativas, Normas vigentes | Resoluciones | Unidades Organizacionales del IPV |

PRESIDENCIA

| COORDINACIÓN INSTITUCIONAL HTC | | | |
|--|--|---|-----------------------|
| DEPARTAMENTO | | | |
| OBJETIVOS | | 1-Coordinar y gestionar los informes necesarios y compromisos asumidos, para responder a todas las solicitudes para el control de legalidad que en el uso de sus atribuciones ejerce el honorable tribunal de cuentas | |
| RESPONSABILIDADES: Ante el Tribunal de Cuentas | | | |
| JEFE INMEDIATO | Presidencia Honorable Directorio | | |
| SUPERVISA A | ----- | | |
| REEMPLAZADO POR | Personal del Departamento | | |
| FUNCIONES | INSUMOS | PRODUCTOS | DESTINATARIOS |
| 1- Atender y recepcionar todos los requerimientos y observaciones que formule el HTC dando respuesta a las exigencias en la materia. | -Requerimientos y Observaciones HTC | -Registro de Observaciones | Cuentadantes HTC |
| 2- Realizar seguimiento de observaciones, teniendo en cuenta los plazos a vencer, solicitando, dada la complejidad del requerimiento, informes sobre el avance en la respuesta | -Registro de Observaciones | -Registro de Observaciones | Coordinación HTC |
| 3-Coordinar procedimientos intergerencias cuando la elaboración de una respuesta a un requerimiento involucre a responsables de más de una unidad para evitar contradicciones o traspaso de responsabilidades entre distintas áreas entre sí | -Requerimientos Procesos relacionados | Coordinación | Unidades Involucradas |
| 4-Evaluar el contenido de las respuestas a entregar al HTC, teniendo en cuenta que la información transcrita se produzca en forma clara, completa e inequívoca. | -Información para dar respuesta a requerimientos, elaborada por distintos sectores involucrados en la temática | -Informe corregido y homologado | HTC |
| 5-Realizar el seguimiento de los compromisos asumidos por parte del IPV, para evitar requerimientos crónicos y eventuales multas | -Registro de Observaciones | -Seguimiento | Cuentadantes |

PRESIDENCIA

| COORDINACIÓN INSTITUCIONAL ANTE ORGANISMOS PÚBLICOS DE CONTROL | | | |
|---|----------------------------------|--|------------------------|
| DEPARTAMENTO | | | |
| OBJETIVOS | | 1-Coordinar y gestionar los informes necesarios y compromisos asumidos, para responder a todas las solicitudes para el control de legalidad que en el uso de sus atribuciones ejercen los Organismos Públicos. | |
| RESPONSABILIDADES: | | | |
| JEFE INMEDIATO | Presidencia Honorable Directorio | | |
| SUPERVISA A | ----- | | |
| REEMPLAZADO POR | Personal del Departamento | | |
| FUNCIONES | INSUMOS | PRODUCTOS | DESTINATARIOS |
| 1- Atender y recepcionar todos los requerimientos y observaciones que formulen los distintos organismos de públicos de control al IPV dando respuesta a las exigencias en la materia. | -Requerimientos y Observaciones | -Registro de Observaciones | -Organismos de Control |

PRESIDENCIA**DESARROLLO Y GESTIÓN ESTRATÉGICA****DEPARTAMENTO****OBJETIVOS**

- 1- Proporcionar elementos para lograr el uso de herramientas de planificación en las distintas unidades, de acuerdo a los objetivos institucionales.
- 2- Mantener actualizados los indicadores institucionales a fin de colaborar en la generación de un marco de información para la toma de decisiones.
- 3- Participar activamente en espacios de discusión, actualización y capacitación sobre vivienda, hábitat y territorio.

RESPONSABILIDADES:

| | | | |
|--|--|---|--|
| JEFE INMEDIATO | Presidencia | | |
| SUPERVISA | Personal del Departamento | | |
| REEMPLAZADO POR: | Personal del Departamento | | |
| FUNCIONES | INSUMOS | PRODUCTOS | DESTINATARIOS |
| 1. Articular con organismos públicos y privados que participan en la gestión del hábitat y propiciar la participación en el Consejo Provincial de Ordenamiento Territorial (CPOT), a través del Ministerio de Economía, Infraestructura y Energía según normativa vigente. | -Marco normativo vigente y en uso: -Resoluciones -Leyes -Decretos | Análisis Informes Presentaciones Convenios | Ministerio de Economía, Infraestructura y Energía. Municipios. Ministerios. Universidades. |
| 2. Promover la implementación del Plan de modernización del Estado propiciando un Estado sólido, moderno y eficiente al servicio del ciudadano. | -Herramientas de gestión que utilizan principios de apertura e innovación pública. -Datos brindados por las distintas gerencias. -Proyecciones de metas institucionales. | -Monitoreo de la información Institucional para que sea de fácil acceso al ciudadano como marco de ética, transparencia y rendición de cuentas del Estado. -Plan de Acción Institucional -Identificación y comprensión de la situación Institucional. (Diagnóstico) | Ciudadano, Municipios, Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales. IPV |

ANEXO II

| | | | |
|--|---|---|-------------|
|  IPV Instituto Provincial de la Vivienda |  MENDOZA GOBIERNO | MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES | DyGE |
|--|---|---|-------------|

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | -Aplicación de Proyectos de Innovación y testeo del resultado. | |
| 3. Construir, relevar y difundir indicadores Institucionales. | Datos brindados proporcionados por las distintas Gerencias. Antecedentes SIG Datos Municipales Convenios Datos de Soluciones Habitacionales Marco normativo vigente y en uso: Resoluciones, Leyes, Decretos Material de estudio e investigación | Informes de Indicadores Institucionales. Relevamiento de información Municipal de Asentamientos Precarios e Informales. (ubicación, cantidad de hogares y necesidades habitacionales) Base de datos integrada del Instituto. | Gobierno Organismos Estatales y Privados Municipios IPV Sociedad en general |
| 4. Colaborar con unidades organizativas en la actualización de resoluciones y programas existentes en el marco de la política habitacional. | Marco normativo vigente y en uso: Resoluciones, Leyes, Decretos, Programas vigente y en uso | Informes y Propuestas de mejora. Proyectos de Resoluciones | Sociedad Civil Gobierno IPV |
| 5. Brindar apoyo metodológico al Honorable Directorio para la construcción de objetivos e indicadores anuales. | Definición líneas de acción provenientes del Honorable Directorio. Estándares Nacionales e Internacionales de Hábitat y vivienda. | Objetivos e Indicadores anuales. | Gobierno Municipios IPV Sociedad en general |
| 6. Colaborar en estrategias de difusión (internas y externas) de la política habitacional. | Marco normativo vigente y en uso: Resoluciones, Leyes, Decretos Informes de indicadores de gestión Antecedentes Material para incorporar | Interpretación, aplicación y difusión de los marcos normativos nacionales e internacionales. Control y actualización de la información contenida en la Página Web y sistemas de información internos. Difusión de Informes | Gobierno IPV Municipios Sociedad en general |

| | | | |
|---|---|--|--|
| 7. Mantener actualizado el Organigrama, el Manual de Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos del IPV de acuerdo a la estructura organizacional definida por la autoridad competente. | Procedimientos y funciones vigentes. Resoluciones del Honorable Directorio. Normativa vigente | Manual de Funciones. Manual de Procesos y Procedimiento. | Autoridades IPV Unidades Organizativas del IPV Organismos de control externo |
| 8. Coordinar, Integrar y Enviar a la Secretaría de Vivienda y Hábitat la información que ésta requiera. | Información proveniente de las distintas Unidades Organizativas | Informes | Secretaria de Vivienda y Hábitat u Organismo que lo reemplace. |

PRESIDENCIA

ASESORAMIENTO DE DESARROLLO HUMANO ORGANIZACIONAL

DEPARTAMENTO

| | |
|------------------|--|
| OBJETIVOS | <ol style="list-style-type: none"> 1- Promover el compromiso y sentido de pertenencia en las personas que componen la organización para alcanzar su misión y objetivos estratégicos. 2- Gestionar eficientemente los recursos humanos de la organización en los aspectos funcionales, productivos y de calidad de vida laboral. 3- Diseñar herramientas que permitan gestionar y desarrollar capacidades y competencias en las personas. 4- Brindar asesoramiento al Honorable Directorio en temas relacionados con la gestión del recurso humano. |
|------------------|--|

RESPONSABILIDADES:

| | | | |
|---|---|---|----------------------|
| JEFE INMEDIATO | Presidencia | | |
| SUPERVISA | Personal del Departamento | | |
| REEMPLAZADO POR: | Personal del Departamento | | |
| FUNCIONES | INSUMOS | PRODUCTOS | DESTINATARIOS |
| 1. Promover políticas de recursos humanos y contemplarlas en los objetivos anuales y estratégicos de la Institución. | - Objetivos operativos y estratégicos. | Políticas, planes y programas de RR.HH. | Todo el personal |
| 2. Revisar la estructura orgánica funcional vigente. | - Resoluciones sobre estructura. - Organigrama vigente. | Aportar mayor y mejor funcionalidad a la estructura orgánica | Todo el personal |
| 3. Colaborar en la actualización permanente del Manual de Funciones y como herramienta de gestión del recurso humano del organismo. | - Manual de funciones vigente. - Proyectos de mejora en la estructura. - Nómina del personal. | - Manual actualizado. - Reducción de la brecha perfil-puesto. - Control de cumplimiento de funciones. | Todo el personal |
| 4. Elaborar Manual de Perfiles. | - Nómina de personal. - Manual de funciones. | - Manual actualizado. - Reducción de la brecha perfil-puesto. | Todo el personal |

| | | | |
|---|--|---|---------------------------------------|
| 5. Procurar que se cumpla con los requerimientos y observaciones de los organismos de control respecto a temas organizacionales y de personal. | - Observaciones del Tribunal de Cuentas. | - Respuesta a las observaciones del TC en los aspectos organizacionales y de personal. | Coordinación Tribunal de Cuentas IPV |
| 6. Elaborar una metodología que permita considerar a más de un candidato para la ocupación de vacantes. | - Antecedentes provinciales sobre el método de concurso. - Normativa vigente. | - Método de selección para cubrir puestos jerárquicos. | Todos los cargos vacantes jerárquicos |
| 7. Mantener reuniones periódicas con todas aquellas personas cuya responsabilidad principal es conducir a otras personas y; procurar que esos espacios de intercambio formen parte de hábitos de trabajo. | - Convocatorias. - Logística interna. | - Reuniones periódicas con todos los estamentos, para abordar proyectos de mejora o políticas de rrhh. | Todo el personal |
| 8. Elaborar proyecto que permita contar con un escalafón propio. | -Antecedentes en la provincia. -Normativa vigente. | - Escalafón propio del IPV (distinguiendo al personal de obra). | Todo el personal |
| 9. Elaborar un plan de capacitación que contemple las necesidades del personal por área acorde a los objetivos estratégicos de la Institución. | - Relevamiento de necesidades. - Propuestas de otros entes u organismos públicos. | -Plan anual de capacitación. | Todo el personal |
| 10. Mantener un programa anual de prácticas pre profesionales no rentadas. | - Convenio marco con instituciones académicas. - Demanda de personal en estructuras específicas del IPV. | - Programa anual de prácticas no rentadas. | Áreas específicas de la institución |
| 11 Fortalecer la comunicación interna co-elaborando herramientas internas con el área de Prensa y Protocolo. | - Diagnóstico de la situación comunicacional interna. - Proyectos, programas y planes a comunicar. -Demandas del personal. | - Canales más fluidos y efectivos de comunicación. - Encuestas de satisfacción. - Difusiones masivas oficiales. | Todo el personal |
| 12 Desarrollar una metodología de medición de desempeño en relación a la función asignada según Manual de Funciones. | - Objetivos operativos y estratégicos de la institución. - Nómina de personal. - Sistema de | - Evaluación de desempeño anual. | Todo el personal |

| | | | |
|--|--|--------------------------------------|------------------|
| | marcación y horario. - Asignación de funciones. -Reestructuraciones. - Medición de la productividad. -Régimen disciplinario según normativa vigente. | | |
| 13. Dar tratamiento a los factores negativos que impiden el cumplimiento de metas según el Plan de acción establecido. | - Relevamientos al personal sobre recursos físicos y humanos para trabajar. | - Registro. | Todo el personal |
| | -Nómina de personal. | -Formación del sucesor en el puesto. | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| 14. Diseñar cuadros de sucesión o reemplazo para cargos jerárquicos y no jerárquicos. | -Nómina de personal a jubilarse actualizada cada 6 meses. | -Asignación inmediata de funciones y cargo una vez producida la vacante. | Cargos vacantes no jerárquicos |
| 15. Formular protocolos para desvinculación por jubilación, fallecimiento, antigüedad, etc. | - Diseño de instrucciones de trabajo para diferentes situaciones de la vida laboral del empleado. | - Protocolos. | Todo el personal |
| 16. Organizar actividades no laborales que fomenten las relaciones interpersonales. Planificar los distintos eventos o festejos para fechas especiales. | - Actividades de coordinación. - Comunicación interna efectiva. - Presupuesto aprobado. | - Eventos, celebraciones especiales, congresos y afines. | Todo el personal |
| 17. Implantar la cultura del reconocimiento a la iniciativa y logro individual y grupal. | - Proyectos de mejora con presentación espontánea. - Objetivos medibles por área. - Evaluación de desempeño. | - Reconocimiento público. - Reconocimiento en el legajo. - Incentivos. | Todo el personal |
| 18. Colaborar en el diseño y funcionalidad de un sistema de requerimientos que responda a demandas espontáneas. | - Coordinación con el Dpto Sistemas. - Sistema de derivación para tratamiento según corresponda. | - Registro de demandas del personal: edilicias, higiene, seguridad, capacitación, incorporación de perfiles específicos, etc. | Unidad de Desarrollo Humano Organizacional |

| | | | |
|---|---|---|--------------------------|
| 19. Coordinar periódicamente acciones con el Área de Higiene y Seguridad, tendientes a la salud y seguridad de los empleados. | - Normativa vigente. - Demanda espontánea del personal. - Relevamiento dentro de la institución según las pautas de la ART. | - Capacitaciones. - Relevamientos. - Mejoras edilicias. | Área Higiene y Seguridad |
|---|---|---|--------------------------|

PRESIDENCIA

COMUNICACIÓN SOCIAL Y PRENSA

ÁREA

| | |
|------------------|---|
| OBJETIVOS | 1-Posicionar a la Institución a través de su gestión para lograr una imagen positiva en el público interno y externo. |
|------------------|---|

RESPONSABILIDADES:-----

| | |
|------------------------|-------------|
| JEFE INMEDIATO: | Presidencia |
|------------------------|-------------|

| | |
|---------------------|-------|
| SUPERVISA A: | _____ |
|---------------------|-------|

| | |
|-------------------------|-------|
| REEMPLAZADO POR: | ----- |
|-------------------------|-------|

| FUNCIONES | INSUMOS | PRODUCTOS | DESTINATARIOS |
|--|---|---|--|
| 1- Trabajar la comunicación externa mediante acciones de prensa, publicidad, a través de las redes sociales y la web del IPV, tendiente a proyectar una imagen positiva del Instituto informando todas las acciones que se realizan. | -Información proveniente de todas las oficinas del IPV - Material fotográfico - Material de difusión enviado desde Gobierno | - Diseño de folletería y material de promoción - Gacetillas de prensa - Diseño de Campañas publicitarias - Pg. Web IPV - Fan page en Facebook - Avisos en medios gráficos, digitales y audiovisuales | - Prensa de Gobierno - Prensa del Ministerio de Infraestructura - Periodistas y Medios de Comunicación de la provincia |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | (campañas publicitarias) | - Diseño y pauta de avisos licitatorios - Difusión de las actividades del IPV a través de Twitter | - Adjudicatarios del IPV - Público en general |
| 2- Fortalecer el vínculo y la comunicación con el público interno a través de acciones concretas que favorezcan el clima laboral. | - Información relevada de los medios de comunicación - Información proveniente de todas las oficinas del IPV - Material fotográfico | - Servicio de relevamiento de medios - Difusión de información a través de IPV.net - Difusión de información a través de Minka - Difusión de información a través de Exodus - Anuarios | - Autoridades del IPV - Empleados del IPV |
| 3- Mantener un contacto fluido con los adjudicatarios del IPV informándolos por diversos canales de las acciones del IPV y del Gobierno de Mendoza y creando conciencia del pago de la cuota y del buen uso de la vivienda. | - Información proveniente de todas las oficinas del IPV - Material fotográfico | - Notas en los medios de comunicación - Folletería promocional - Campañas de comunicación - Mantenimiento de las | - Adjudicatarios del IPV |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | - Material audiovisual | redes sociales - Intervención de la chequeras | |
| 4 Trabajar para el fortalecimiento de la imagen del IPV , unificando la forma de presentarse interna y externamente ante los diversos públicos. | - Material fotográfico - Material audiovisual | - Diseño de logotipo - Diseño de cartelería - Diseño de papelería institucional | |
| 5 Vincular la Institución con la Nación, Gobernación y Municipios | - Información proveniente de todas las oficinas del IPV - Material fotográfico | - Invitaciones para eventos - Memorias descriptivas de obras - Gacetillas de prensa | - Autoridades nacionales, provinciales y municipales - Oficinas de Prensa de Gobierno, Ministerio y Municipios - Oficinas de Ceremonial y Protocolo |
| 6 Regirse por las normas de ceremonial y protocolo para proceder ante eventos y actos en los que estén presentes las autoridades del IPV. | - Memo 89/12 de procedimiento protocolar para actos institucionales - Información proveniente de oficinas involucradas en el acto. | - Invitaciones - Memorias descriptivas - Guión para el acto - Saluciones en fecha especiales | - Autoridades nacionales, provinciales y municipales - Oficinas de Ceremonial y Protocolo - Profesionales - IPV de todo el país |
| 7- Realizar las tareas administrativas ordenadamente bajo los procedimientos y normas establecidas a fin de mantener un orden y control de las tareas que se realizan en la oficina. | - Material fotográfico - Material producido por esta misma oficina (invitaciones, gacetillas, etc.) | - Armado de expedientes de contratación - Armado de expedientes de pago a proveedores - Archivo de artículos periodísticos - Archivo de avisos publicitarios y licitatorios - Archivo fotográfico - Planilla de actividades realizadas anualmente - Planilla de obras entregadas - Planilla de gastos - Armado del presupuesto anual | - Compras y Licitaciones - Autoridades del IPV - Disponible para quien lo requiera |

SECRETARIA TECNICA

SECRETARIA TECNICA**NOTARIAL****DEPARTAMENTO**

| | |
|------------------|--|
| OBJETIVOS | Coordinar los actos administrativos necesarios para la correcta redacción y presentación de los documentos notariales que requiere el instituto provincial de la vivienda para la implementación de sus planes |
|------------------|--|

RESPONSABILIDADES: ante el Tribunal de Cuentas**JEFE INMEDIATO:** Secretaria Técnica**SUPERVISA A:** Personal del Departamento**REEMPLAZADO POR: PERSONAL DEL DEPARTAMENTO** Personal del Departamento

| FUNCIONES | INSUMOS | PRODUCTOS | DESTINATARIOS |
|--|---|---|---|
| 1- Elaborar modelos de escritura pública. | -resoluciones marco de programas -documentación externa. -expedientes. | -proyectos de resolución -modelos de escritura -informes -dictámenes -certificaciones -verificaciones -resoluciones escrituras | -preadjudicatarios -adjudicatarios -beneficiarios -Entidades Intermedias -Empresas Constructoras -Gerencias del IPV _Secretaria Técnica -H. Directorio. _IPV en general |
| 2- Evaluar desde el punto de vista notarial | - créditos individuales y mancomunados -expedientes de compra de terreno por licitación pública - expedientes de donación con cargo a favor del IPV | -proyectos de resolución -modelos de escritura -informes -dictámenes -certificaciones -verificaciones -resoluciones escrituras de mutuo hipotecario, de compra venta a favor del IPV. de donación | -preadjudicatarios -adjudicatarios -beneficiarios -entidades intermedias -empresas -constructoras -Gerencias del IPV _Secretaria Técnica -H. Directorio. _IPV en general |
| 3-Asesorar a las distintas gerencia en temas notariales. | -notas -expedientes | -informes -dictámenes -certificaciones -verificaciones | -Gerencias del PV -Secretaria Técnica -H. Directorio. -IPV en general |

| | | | |
|---|--|---|---|
| 4-Realizar certificaciones de firma y de copias. | -expedientes -contratos o convenios -documentación de interés para la institución en general | -certificaciones | -IPV -organismos provinciales y nacionales |
| 5-Realizar acciones administrativas, necesarias para lograr la firma de los instrumentos operativos, fijando turnos para la firma de los mismos, en coordinación con Gerencia Financiera, y Gerencia de Administración. | - expedientes matrices - expedientes de pago | -escrituras publicas, de mutuos hipotecarios o de transferencia de inmueble a título oneroso o gratuito a favor del IPV | -preadjudicatarios -adjudicatarios -beneficiarios -entidades intermedias -empresas constructoras -gerencias del IPV -Secretaría Técnica -H. Directorio. -IPV en general |
| 6- Realizar actas de constatación | -fojas de actuación diligencia -registros públicos | -instrumentos públicos | -gerencias, secretarías y honorable directorio |

SECRETARÍA TÉCNICA

ASESORAMIENTO LEGAL

DEPARTAMENTO

| | |
|-----------|---|
| OBJETIVOS | <p>1-Analizar, evaluar y resolver las distintas vicisitudes que puedan presentarse en los distintos programas de Financiamiento que requieran la intervención de la Secretaría Técnica y del H. Directorio.</p> <p>2-Abordar en forma integral la totalidad de las cuestiones sometidas a la competencia de la Secretaría Técnica y del H. Directorio, cumpliendo además funciones de control interno de los distintos programas de financiamiento.</p> <p>3- Proteger legalmente los intereses económicos de la Institución en los procesos judiciales y extrajudiciales relacionados con obras en las que interviene el IPV y otros organismos externos, tanto público como privados.</p> |
|-----------|---|

RESPONSABILIDADES: Ante el Honorable Tribunal de Cuentas y Honorable Directorio

| JEFE INMEDIATO: | Secretaría Técnica – Honorable Directorio | | |
|---|---|--|---|
| SUPERVISA A: | Personal del Departamento | | |
| REEMPLAZADO POR: | Personal del Departamento | | |
| FUNCIONES | INSUMOS | PRODUCTOS | DESTINATARIOS |
| 1- Apoyar en el desempeño de sus funciones a la Secretaría Técnica, a Secretaría Administrativa y al H. Directorio, mediante análisis, evaluaciones, asesoramiento e información concernientes a las actividades revisadas. | -Expedientes, informes, pedidos de informes, Pliegos Licitatorios, Documentación licitatoria y contractual, Reuniones de Trabajo, Normativa vigente, Soporte Bibliográfico y jurisprudencial. | -Dictámenes legales en notas y expedientes que así lo requieran. -Informes - Respuestas a requerimientos. -Gestión y coordinación de tareas. -Atención a empresas, y/o profesionales externos. | -Secretaría Técnica. -Secretaría Administrativa -Honorable Directorio. -Tribunal de Cuentas. |
| 2- Ejecutar las tareas que la Secretaría Técnica y el H. Directorio encomienda, en cualquiera de los ámbitos del IPV, tendientes a lograr el desarrollo de una óptima gestión. | - Expedientes, informes, pedidos de informes, Pliegos Licitatorios, Documentación | -Informes -Dictámenes -Respuestas a requerimientos -Gestión y coordinación | -Secretaría Técnica. - H. Directorio |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | licitatoria y contractual, Reuniones de Trabajo, Normativa vigente. | de tareas. | |
| 3- Participar y Asistir en los procesos licitatorios, en todas sus instancias a requerimiento de la Secretaría Técnica y/o el H. Directorio y/o Departamento de Coordinación y Asesoramiento Técnico. | -Expedientes -documentación licitatoria -Pliegos Licitatorios -Normativa vigente | -Actas -Respuestas a requerimientos - Asesoramiento | -Dpto. Compras y Licitaciones. - Dpto. de Coord. y Asesoramiento Técnico -Secretaría Técnica -Honorable Directorio. |
| 4- Cumplir funciones de control interno de los distintos aspectos de los Programas de Financiamiento de Viviendas. | -expedientes -Informes, -normativa vigente. - Pliegos licitatorios. | -dictámenes -informes -Gestión y coordinación de tareas -Reuniones de trabajo. | -Distintas Gerencias, departamentos, y áreas del IPV. |
| 5- Apoyar y colaborar con el Dpto. Legal y Ejecución de Pólizas para realizar reclamos extrajudiciales ante las Compañías Aseguradoras, conforme se establece en la Resolución N° 249/11. | --expedientes -Documentación contractual, Pólizas de Caución Soporte bibliográfico y jurisprudencial. | -Escritos, Cartas Documentos, convenios realización de reclamos extrajudiciales, reuniones. | -Honorable Directorio, -Aseguradoras |
| 6- Brindar asesoramiento legal a Secretaría Técnica y al H. Directorio sobre temas vinculados con la ejecución de la obra pública desde su inicio y hasta la recepción definitiva de la misma. | -expedientes -documentación licitatoria y contractual -normativa vigente -doctrina -jurisprudencia | -Dictámenes legales en notas y expedientes que así lo requieran. -Informes - Respuestas a requerimientos. -Gestión y coordinación de tareas. -Atención a empresas, y/o profesionales externos. | -Secretaría Técnica -H. Directorio |
| 7- Colaborar en la formulación de nuevos programas y/o proyectos para la construcción de viviendas. | -expedientes -documentación licitatoria y contractual -normativa vigente -doctrina -jurisprudencia -reuniones de trabajo | -Dictámenes legales en notas y expedientes que así lo requieran. -Informes - Respuestas a requerimientos. -Gestión y coordinación de tareas. | H. Directorio |

SECRETARÍA TÉCNICA

COORDINACIÓN Y ASESORAMIENTO TÉCNICO

DEPARTAMENTO

| | |
|------------------|--|
| OBJETIVOS | 1-Analizar, evaluar y resolver la temática técnica que surge de los distintos Programas Habitacionales. 2-Vincular todas las áreas técnicas, coordinando y delineando estrategias de resolución de temas que competen a la secretaría técnica. 3-Abordar en forma integral la totalidad de las cuestiones técnicas y operativas sometidas a la competencia de la Secretaría Técnica y el Honorable Directorio cumpliendo además funciones de control interno de los distintos programas de financiamiento. |
|------------------|--|

RESPONSABILIDADES:

| | |
|-----------------------|--|
| JEFE INMEDIATO | Secretario Técnico |
| SUPERVISA A | Personal del área/ Vincula áreas técnicas con Secretaria Técnica y con el Honorable Directorio |

| | | | |
|---|---|---|--|
| REEMPLAZADO POR: | Personal del área. Jefe del Departamento evaluación | | |
| FUNCIONES | INSUMOS | PRODUCTOS | DESTINATARIOS |
| 1-Atender los requerimientos impartidos por la Secretaría Técnica y Honorable Directorio en aspectos Técnicos para lograr un desempeño óptimo de la Gestión | <ul style="list-style-type: none"> -Notas -Informes -Expedientes -Pliegos Licitatorios -Resoluciones -Pliegos licitatorios -Convenios -Reuniones de trabajo -Dictámenes -SIAVO -MINKA -Web -Mail -Correo -Memorandum | <ul style="list-style-type: none"> -Respuestas a Requerimientos -Informes Técnicos -Planillas - Gestión y coordinación de tareas -Atención empresas, entidades, particulares, Gerentes, inspectores, municipios, profesionales externos, entes externos. | <ul style="list-style-type: none"> -Secretaría Técnica -Honorable Directorio -Secretaría Administrativa -Gerencias del IPV -Publico en general -Empresas -Ministerio de Vivienda Nación -Gestión y Desarrollo Estratégico -Entidades -Adjudicatarios |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | | -Subsecretaría de Infraestructura |
| 2-Analizar y Evaluar las ofertas presentadas en las licitaciones públicas de obras, coordinando a las comisiones evaluadoras, generando pautas de evaluación clara, delineando el proceso de evaluación. | <ul style="list-style-type: none"> -Expedientes. -Pliegos Licitatorios -documentación licitatoria - Legislación vigente. -Memorando -Resoluciones | <ul style="list-style-type: none"> -Gestión y coordinación -Informes. -Requerimientos de informes. -Actas. | <ul style="list-style-type: none"> -Secretaría Técnica. - Honorable Directorio. -Consejo de Obras Públicas -comisiones eval |
| 3-Apoyar en el desempeño de sus funciones a la Secretaría Técnica y al Honorable Directorio, mediante análisis, evaluaciones, asesoramiento e información concernientes a las actividades revisadas. | <ul style="list-style-type: none"> -Expedientes, informes, pedidos de informes, Pliegos Licitatorios, Documentación licitatoria y contractual, Reuniones de Trabajo, Normativa vigente, Soporte Bibliográfico y jurisprudencial. -IPV Net/MINKA -Planillas propias de cada Gerencia (por ej. SIAVO) | <ul style="list-style-type: none"> -Dictámenes legales en notas y expedientes que así lo requieran. -Informes - Respuestas a requerimientos. -Gestión y coordinación de tareas. -Atención a empresas, y/o profesionales externos. -Municipios, adjudicatarios, entidades, personal del IPV, gerentes. | <ul style="list-style-type: none"> -Secretaría Técnica. -Honorable Directorio. -Tribunal de Cuentas. -Entidades - Subsecretaría de Infraestructura -Gerencias -Organismos Externos -Particulares |
| 4-Ejecutar las tareas que la Secretaría Técnica y Honorable Directorio encomienda, en cualquiera de los ámbitos del IPV, tendientes a lograr el desarrollo de una óptima gestión. | <ul style="list-style-type: none"> - Expedientes, informes, pedidos de informes, Pliegos Licitatorios, Documentación licitatoria y contractual, Reuniones de Trabajo, Normativa vigente. -IPV Net/MINKA -Planillas propias de cada Gerencia (por ej. SIAVO) | <ul style="list-style-type: none"> -Informes -Dictámenes -Respuestas a requerimientos -Gestión y coordinación de tareas. -Atención a empresas, y/o profesionales externos. -Municipios, adjudicatarios, entidades, personal del IPV, gerentes | <ul style="list-style-type: none"> -Secretaría Técnica. -Honorable Directorio |
| 5- Participar y Asistir en la Apertura de Sobres a requerimiento de la oficina de Compras y Licitaciones, atendiendo a la complejidad de las licitaciones públicas. Proyecto de Coordinación de comisiones. | <ul style="list-style-type: none"> -Expedientes -documentación licitatoria -Pliegos Licitatorios -Normativa vigente - Web | <ul style="list-style-type: none"> -Actas -Respuestas a requerimientos - Asesoramiento -Aclaraciones a Oferentes -Informes | <ul style="list-style-type: none"> -Dpto. Compras y Licitaciones. -Secretaría Técnica -Honorable Directorio. |

| | | | |
|---|---|---|--|
| 6- Coordinar la Comisión de Pre-adjudicación de ofertas en las licitaciones públicas, | -Reuniones Expedientes, informes, Pliegos Licitatorios, documentación licitatoria, Legislación vigente. | -Gestión y coordinación de tareas. informes. -Requerimientos de informes. - cédulas. -Actas. | -Secretaría Técnica. - Honorable Directorio. -Consejo de Obras Públicas Tribunal de Cuentas -Departamento de compras comisiones |
| 7- Cumplir funciones de control interno de los distintos aspectos de los Programas de Financiamiento de Viviendas. | -expedientes -Informes, dictamen -normativa vigente. - Pliegos licitatorios. | -informes -Gestión y coordinación de tareas -Reuniones de trabajo. | -Distintas Gerencias, departamentos, y áreas del IPV. |
| 8-Solicitud aprobación de cambios en los proyectos a Buenos Aires, Revisión de contenido técnico – formal de Resoluciones Técnicas con sello escalera. Coordinación de todas las Áreas Técnicas. Analizar , evaluar y Contestar todo lo que llega a Secretaria Técnica con pedido de informe. | - Expedientes, informes, pedidos de informes, Pliegos Licitatorios, Documentación licitatoria y contractual, -IPV Net/MINKA -Planillas propias de cada Gerencia (por ej. SIAVO) | -Informes -Respuestas a requerimientos -Gestión y coordinación de tareas. -Atención a empresas, y/o profesionales externos. -Municipios, adjudicatarios, entidades, personal del IPV, gerentes -Resolución corregida | -Secretaría Técnica. -Honorable Directorio -Entidades - Subsecretaría de Infraestructura -Gerencias -Organismos Externos -Particulares |
| 9- Gestionar planilla de horarios extendidos de Secretaria Técnica | -Informe general -planillas | -Planillas -Informe | -Secretaría Técnica -Secretaria administrativa |
| 10-Análisis y evaluación de la correspondencia de pagos de traslados, gastos, viáticos, certificados habilitación profesional. | -Facturas -Informe gastos -Expedientes de pago -Instructivos | -Informes | -Secretaria Técnica -Secretaria administrativa |
| 11-Análisis de gastos de obra en ejecución (por ej. Irrigación, hidráulica, tasas de servicios, impuestos municipales, deudas de terreno) | -Notas -Expedientes -Notificaciones -Normativas -Informes Notarial -Informe agrimensura | -Informes -Requerimientos -Reuniones | -Secretaria administrativa -Notarial -Agrimensura -Notificaciones -Municipios -Propietarios -Entidades |
| 12-Atender reclamos a: grupos sociales/técnicos, discapacitados, familias numeradas y emergencia habitacional. Pedidos de audiencia publica en general. | -Expedientes -Notas -Comunicación Telefónica | -Informes -Requerimientos -Reuniones | -Publico general -Entidades -Dirección de Vivienda -Casa de Gob. |

SECRETARÍA TÉCNICA

PROYECTOS

GERENCIA

OBJETIVOS

Proveer la documentación técnica necesaria para responder a la demanda de financiamiento mancomunado y/o créditos individuales en el marco de la reglamentación vigente, tanto para los llamados a licitación como para la aprobación de los préstamos dentro de los objetivos de los programas que los enmarcan.

RESPONSABILIDADES:

| | | | |
|--|--|--|--|
| JEFE INMEDIATO | Secretario Técnico | | |
| SUPERVISA A | Área Técnica y Apoyaturas, Área Pliegos y Licitaciones, Área Cómputos y Presupuestos, Área Financiera, Sector Administrativo | | |
| REEMPLAZADO POR: | Personal de la Gerencia a designar | | |
| FUNCIONES | INSUMOS | PRODUCTOS | DESTINATARIOS |
| 1- Supervisar que los expedientes contengan la documentación en regla para el llamado a licitación y/o otorgamiento de créditos de acuerdo a la operatoria evaluada. | Documentación expedientes | Informes de avances de evaluación | Compras y Licitaciones |
| 2- Elevar al H. Directorio los expedientes de crédito con las solicitudes evaluadas con el proyecto de resolución para su firma. | Proyectos de Crédito | Proyectos de Resolución | H. Directorio Personal de la Gerencia |
| 3- Asesoramiento a los distintos actores del sistema en los aspectos administrativos, técnicos y legales. | Lineamientos de programas | Determinación de objetivos, metas y planes para la Gerencia. | Municipios, empresas y E.I. |
| 4- Informe de tasaciones para la compra de terrenos y de viviendas | Documentación expedientes | Informe de tasación | IPV |
| 5- Aportar la documentación requerida según el programa de financiamiento para la solicitud de No Objeción Técnica de los proyectos | Carpeta técnica | Solicitud de No Objeción Técnica de cada proyecto | H. Directorio Ministerio de Planificación Federal |
| 6-Remitir a la Gerencia de Administración los pliegos para el llamado a Licitación Pública. | Documentación Proyecto | Pliegos licitatorios. | Gerencia de Administración Directorio |

SECRETARÍA TÉCNICA

SEGUIMIENTO DE OBRAS

GERENCIA

| | |
|------------------|--|
| OBJETIVOS | 1-Controlar y supervisar técnicamente a través de los directores técnicos de obra a cargo, el desarrollo de las operatorias financiadas por el IPV, durante el proceso de construcción, desde la firma del Acta de Inicio hasta la Recepción Definitiva de la Obra |
|------------------|--|

RESPONSABILIDADES:

| | | | |
|--|---|--|--|
| JEFE INMEDIATO: | Secretario Técnico | | |
| SUPERVISA A: | Departamento Legal y Ejecución de Pólizas, Departamento Coordinación General de Obras, Área Operatorias Terminadas, Área Coordinación Cierres Técnicos de Obras, Sector Créditos Individuales, Sector Archivo Activo, Sector Estadísticas y Confección de Resoluciones. | | |
| REEMPLAZADO POR: | Coordinador General de Obras | | |
| FUNCIONES | INSUMOS | PRODUCTOS | DESTINATARIOS |
| 1-Coordinar la labor de los distintos Departamentos, Áreas y Sectores dependientes de la Gerencia | -Documentos de Obra, Proyectos, Órdenes de Servicio, Notas, C. y Presupuestos, etc. | Informes, proyectos de resoluciones, cédulas de notificación, etc. | Secretaría Técnica, H. Directorio, Empresas, Otras Reparticiones |
| 2-Procurar la participación , capacitación y responsabilidad en el ejercicio de sus funciones del personal de la Gerencia de Seguimiento | -Reuniones, cursos, jornadas | Documentos, instructivos, planos, detalles, etc. | Personal en general |
| 3-Corregir las eventuales desviaciones que se | -Documentos de Obra, Proyectos, | Informes, proyectos de | Secretaría Técnica, H. |

| | | | |
|---|--|--|---|
| puedan producir durante la ejecución de la obra sobre lo planificado y elaborar los respectivos Proyectos de Resolución | Órdenes de Servicio, Notas, Cómp. y Presupuestos, etc. | resoluciones, cédulas de notificación, etc. | Directorio, Empresas, Otras Reparticiones |
| 4-Elevar las Mediciones de Obras en ejecución | -Medición de avance físico de cada obra | Medición de avance físico de cada obra | Ger.de Control y Cert. de Obras |
| 5-Elevar la información de las Obras en ejecución | -Base de datos | Base de datos – Planilla de Obras en ejecución | Dpto Des.y Gestión Estratégica y H.Directorio- S. Técnica |

SECRETARÍA TÉCNICA

COORDINACIÓN GENERAL DE OBRAS

DEPARTAMENTO

| | |
|-----------|--|
| OBJETIVOS | 1-Coordinar la supervisión y Control de las Obras en ejecución, proporcionado asistencia técnica y resolviendo posibles conflictos |
|-----------|--|

RESPONSABILIDADES:

JEFE INMEDIATO: Gerente de Seguimiento

SUPERVISA A: Jefes de Zonas

REEMPLAZADO POR: Jefe de Zona

| FUNCIONES | INSUMOS | PRODUCTOS | DESTINATARIOS |
|---|--|---|---|
| 1-Coordinar la labor del Equipo de Control Técnico integrado junto a los Jefes de Zonas | -Problemáticas de Obras | Unificación de Criterios- Asignación de Inspectores -etc | Jefes de Zonas |
| 2-Resolver conflictos surgidos en las Obras en ejecución | -Documentación referida a cada Obra. Certificación de obra | Informes y/o Resoluciones | Inspección de Obras – Empresas Constructoras – Gerencia-Secretaría Técnica -H. Directorio |
| 3-Implementar el Programa de Asistencia Técnica para las Obras en ejecución (Res. 2168/12). | -Documentación referida a cada Obra. Certificación de obra | Informes de Visitas a Obras con sugerencias de acciones Correctivas. | Inspectores de obra |
| 4-Desarrollar el Programas de Capacitación | -Capacitadores de Proveedores de materiales. Educadores | Conferencias, charlas, seminarios, congresos, cursos de capacitación. | Jefes de Zonas. Inspectores de obras |
| 5-Coordinar el ingreso mensual de Mediciones de Obras en ejecución | -Medición de avance físico de cada obra | Planilla de avance físico mensual de todas las Obras en ejecución | Gerencia de Seguimiento-Desarrollo y G. Estratégica H. Directorio – Secretaría Técnica |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 6-Elaborar información de las Obras en ejecución en conjunto con el ámbito Estadístico de la Gerencia | -Documentación referida a cada Obra - Certificación | Base de datos – Planilla de Obras en ejecución | Gerencia de Seguimiento-Desarrollo y G. Estratégica H. Directorio-Secretaría Técnica |
| 7-Firmar en representación del Propietario la documentación técnica de las Obras en ejecución | -Verificación de la Documentación por Inspección de Obra y Apoyaturas Técnicas | Planos firmados | Empresas Constructoras |

SECRETARÍA TÉCNICA

LEGAL DE SEGUIMIENTO DE OBRA Y EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

DEPARTAMENTO

| | |
|------------------|--|
| OBJETIVOS | 1-Proteger legalmente los intereses económicos de la institución dando respuesta y asesoramiento en conflictos suscitados en las obras en ejecución y de operatorias terminadas. 2-Proteger legalmente los intereses económicos de la institución en los procesos judiciales relacionados con obras en los que interviene el IPV y otros organismos externos, tanto públicos como privados. |
|------------------|--|

RESPONSABILIDADES: funcional – apoderada

| | |
|-------------------------|---|
| JEFE INMEDIATO: | Gerente De Seguimiento – Honorable Directorio |
| SUPERVISA A: | Personal a cargo |
| REEMPLAZADO POR: | Personal del Departamento |

| FUNCIONES | INSUMOS | PRODUCTOS | DESTINATARIOS |
|---|--|--|--|
| 1-Asesorar a la Gerencia de Seguimiento sobre la correspondencia o no de los reclamos efectuados por los distintos operadores del sistema, y de los aspectos legales de obras en ejecución y operatorias terminadas | -Informes, pedido de informes, órdenes de servicios, expedientes, Pliegos Licitatorios, Documentación contractual Soporte bibliográfico y jurisprudencial | Dictámenes legales en expedientes y notas que así lo requieran. Revisión definitiva y firma de proyectos de Resolución. Contestación de Recursos Administrativos Redacción de Cláusulas Adicionales, Contratos de Obra, y Convenios | Gerencia de Seguimiento Secretaría Técnica Honorable Directorio |
| 2-Determinar responsabilidades de las Empresas Constructoras, Entidades y/o particulares | -Informes, pedido de informes, expedientes, Pliegos Licitatorios, Documentación Contractual Soporte bibliográfico y jurisprudencial | Dictámenes legales en expedientes y notas Redacción de cartas documentos y cédulas de notificación a los distintos operadores del sistema (Empresas, Entidades, Municipios etc.) Revisión definitiva y firma de proyectos de Resolución | Gerencia de Seguimiento Secretaría Técnica Honorable Directorio |

| | | | |
|--|---|--|-------------------------|
| | -Informes, pedido de informes, expedientes, Pliegos | | Gerencia de Seguimiento |
|--|---|--|-------------------------|

| | | | |
|---|---|--|---|
| 3-Asesorar y proponer el inicio de acciones judiciales en las distintas operatorias, contra las Empresas Constructoras | Licitatorios, Documentación Contractual Soporte bibliográfico y jurisprudencial | Redacción de Convenios Redacción de Escritos Judiciales | Secretaría Técnica Honorable Directorio |
| 4-Participar en la mediación, como método de resolución de conflictos con las Empresas Constructoras, Adjudicatarios, Entidades, Municipios, etc. | -Informes, pedido de informes, expedientes, Pliegos Licitatorios, Documentación Contractual Soporte bibliográfico y jurisprudencial | Dictámenes legales Redacción de Convenios Inter-Administrativos Redacción de acuerdos conciliatorios | Gerencia de Seguimiento Secretaría Técnica Honorable Directorio |
| 5-Realizar el seguimiento y proponer al Honorable Directorio del IPV las mejoras que efectivicen el procedimiento de admisión, registración y ejecución de garantías | -Informes, pedido de informes, expedientes, Pliegos Licitatorios, Documentación Contractual Soporte bibliográfico y jurisprudencial | Dictámenes legales | Honorable Directorio |
| 6-Apoderada y/o abogada patrocinante en los juicios iniciados contra el IPV por las Empresas Constructoras | -Expedientes, Documentación Contractual Soporte bibliográfico y jurisprudencial | Escritos en expedientes judiciales | Honorable Directorio |
| 7-Apoderada y/o abogada patrocinante en los juicios de Verificación de Créditos e Incidentes de Verificación Tardía que tramitan en los Juzgados Concursales, ante la declaración de concurso o quiebra de las Empresas Constructoras | -Expedientes, Documentación Contractual Soporte bibliográfico y jurisprudencial | Escritos en expedientes judiciales | Honorable Directorio |
| 8-Brindar asesoramiento legal a la Gerencia de Administración respecto a la admisión y/o sustitución de garantías y su efectivo ordenamiento | -Expedientes, Documentación Contractual Pólizas de Caución Soporte bibliográfico y jurisprudencial | Dictámenes legales, notificaciones | Gerencia de Administración |
| 9-Apoderada en los reclamos extra-judiciales y judiciales ante las Compañías Aseguradoras, de las obras siniestradas que correspondan a todos los Programas en ejecución (Promeba, Mejor Vivir, Plan Plurianual, etc) | -Expedientes, Documentación Contractual Pólizas de Caución Soporte bibliográfico y jurisprudencial | Redacción y firma de Convenios de Pago Escritos en expedientes judiciales | Honorable Directorio |

SECRETARÍA TÉCNICA

GESTION SOCIAL

GERENCIA

OBJETIVOS

1- Planificar, Gestionar, Evaluar, Supervisar y Articular intra e interinstitucional el desempeño profesional en el ámbito social, tendiendo a la mejora continua del Sistema Provincial de Vivienda.

RESPONSABILIDADES: ante el Tribunal de Cuentas de la Provincia

JEFE INMEDIATO

Secretaria Técnica

SUPERVISA A

Área Coordinación UNICIPIO
Área Coordinación de Zona Sur
Área Coordinación de Zona Este

REEMPLAZADO POR:

Área - Coordinación

FUNCIONES

INSUMOS

PRODUCTOS

DESTINATARIOS

-Leyes,
Decretos

Gobierno de la

| | | | |
|---|---|--|---|
| 1-Planificar y gestionar con los actores intervinientes del Sistema Provincial de Vivienda y las Unidades organizativas del IPV, el abordaje y la intervención profesional en el ámbito social. | -Resoluciones IPV y de otros organismos, -dictámenes, - notas, -expedientes, -Auditorias, -base de datos, -datos estadísticos | Resoluciones Informes, expedientes, notas, datos, acuerdos, criterios, instrumentos administrativos en general (fichas, planillas, etc.) | Pcia, HD, IPV, Municipios, DV, otros Organismos, Entidades Intermedias (EE.II), familias, postulantes, preadjudicatarios, adjudicatarios. |
| 2- Supervisar y Articular las distintas tareas de Evaluación Social de las profesionales que integran la Gerencia. | -Dictámenes, -notas, -expedientes, -Auditorias, -base de datos, -datos estadísticos , -informes | Informes, expedientes, notas, datos, acuerdos, criterios, instrumentos administrativos en general (fichas, planillas, etc.) | IPV, Municipios, DV, Entidades Intermedias (EE.II), familias, postulantes, preadjudicatarios, adjudicatarios. |
| 3-Asesorar, Informar y Derivar a los distintos actores que integran el SPV, en relación a la política habitacional vigente | -Informes, -legajos, -entrevistas, -relevamientos, -Entrevista domiciliarias, -constataciones | Informes, notas, datos, acuerdos, criterios, instrumentos administrativos en general (fichas, planillas, etc.) Información Subsecretaría de | IPV, Municipios, DV, Entidades Intermedias (EE.II), familias, postulantes, preadjudicatarios, adjudicatarios. |

| | |
|---------------------------|---|
| SECRETARÍA TÉCNICA | |
| FINANCIERA | |
| GERENCIA | |
| OBJETIVOS | 1- Analizar el flujo de fondos del Instituto. 2- Coordinar y monitorear el uso eficiente de los recursos. 3- Brindar información estadística para la toma de decisiones. 4- Coordinar implementación nuevas fuentes de financiamiento. |
| | |

RESPONSABILIDADES:

| | | | |
|---|--|---|---|
| JEFE INMEDIATO | Secretaría Técnica | | |
| SUPERVISA A | -Departamento Programación Financiera Integral -Área Control Financiero -Sector Coordinación Ahorro Previo | | |
| REEMPLAZADO POR: | Departamento Programación Financiera Integral | | |
| FUNCIONES | INSUMOS | PRODUCTOS | DESTINATARIOS |
| 1-Identificar los fondos ingresados a las cuentas del Instituto de las diferentes fuentes de financiamiento | -Planillas, correos electrónicos y comunicación telefónica con la Subsecretaría de Vivienda de la Nación. | Expediente con informe de fondos | Gerencia de Administración |
| 2-Realizar y monitorear cronogramas financieros mensuales | -Recopilación de fuentes diversas de información | Cronogramas Financieros Mensuales | Presidencia Honorable Directorio |
| 3-Elaborar Informe Base Imponible y Elevar expedientes de pago de certificados de obra. | -Expediente de pago del certificado formado por Gerencia de Control y Certificaciones | Informe y Expediente de pago | Gerencia de Administración |
| 4-Formar expedientes de pago. | -Expediente matriz. Expedientes de pago formados por Control Financiero. | Expedientes de pago | Gerencia de Administración |
| 5-Realizar planillas de registros de barrios en ejecución y terminados por departamento y operatoria | -Recopilación de fuentes diversas de información | Información trimestral y anual | Clientes internos del IPV: Presidencia, Directorio, Secretarías, Gerencias. |
| 6-Informar trimestralmente a la Subsecretaría de Vivienda | -Recopilación de fuentes diversas de información | Información trimestral y anual | Clientes externos (a través de Desarrollo y Gestión Estratégica): Gobierno Provincial, Ministerio, SDUV, Municipios, Otros. |
| 7-Liquidar gastos operativos municipales | -Notas con las rendiciones de gastos de los Municipios | Expediente de pago de gastos operativos municipales | Gerencia de Administración |
| 8- Analizar y proponer opciones alternativas de financiamiento | -Requerimientos de Presidencia o el Honorable Directorio | Informes de fuentes alternativas de financiamiento | Presidencia H. Directorio |

| | | | |
|---|--|---|--|
| SECRETARÍA TÉCNICA | | | |
| PROGRAMACIÓN FINANCIERA INTEGRAL | | | |
| DEPARTAMENTO | | | |
| OBJETIVOS | 1-Colaborar en el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia Financiera. 2-Coordinar el funcionamiento de las tareas operativas del Área de Control Financiero y Sector Coordinación Ahorro Previo. 3-Realizar y monitorear cronogramas financieros. | | |
| RESPONSABILIDADES: | | | |
| JEFE INMEDIATO | Gerencia Financiera | | |
| SUPERVISA A | ----- | | |
| REEMPLAZADO POR: | Área Control Financiero | | |
| FUNCIONES | INSUMOS | PRODUCTOS | DESTINATARIOS |
| 1-Relevar e identificar ingresos de fondos | -Archivos Área Control Financiera. Informes Área de Recupero. Fuentes varias. | Informes diversos. Bases de datos propias. | Gerencia Financiera |
| 2-Relevar e identificar egresos de fondos | -Información de expedientes de pago. Fuentes varias. | Informes diversos. Bases de datos propias. | Gerencia Financiera |
| 3-Realizar y monitorear cronogramas financieros mensuales | -Recopilación de fuentes diversas de información | Cronogramas Financieros Mensuales | Presidencia Honorable Directorio |
| 4-Elaborar informes según requerimientos específicos | -Necesidades de informes no desarrollados. | Informes diversos. | Presidencia. Honorable Directorio. Gerencias. Varios. |
| 5-Elaboración y carga de datos para presupuesto anual | -Sistema S.I.E.M.PRE.-Informes Gerencia seguimiento-Dpto. Evaluación-Gerencia Administración | Proyecto de Presupuesto Provisorio. | Presidencia. Honorable Directorio. Gerencias Administración. |
| | | Vivienda y Hábitat de la Nación | |
| 4-Administrar, gestionar y controlar las tareas de apoyo administrativo en la Gerencia. | -Expedientes, -notas, -archivo, -ingresos y egresos de piezas administrativas | Notas, pases, datos | IPV, DV, EE.II, equipo profesional de la Gerencia |

| | |
|---|---|
| SECRETARÍA TÉCNICA | |
| CONTROL Y CERTIFICACIÓN DE OBRAS | |
| GERENCIA | |
| OBJETIVOS | Realizar y/o aprobar los certificados de obra de los barrios en |
| | |

ejecución.

RESPONSABILIDADES:

| | | | |
|--|---|--|--|
| JEFE INMEDIATO: | Secretario Técnico | | |
| SUPERVISA A: | Sector Redeterminaciones | | |
| REEMPLAZADO POR: | Jefe de Sector Redeterminaciones | | |
| FUNCIONES | INSUMOS | PRODUCTOS | DESTINATARIOS |
| 1. Coordinar la ejecución del proceso integral de certificación y su implementación en el Programa de Certificación. | -Los certificados verificados y aprobados de obras contractuales y obras adicionales -Los certificados de Redeterminación verificados y aprobados de obras contractuales y obras adicionales | -Certificados de Obra y de Redeterminación de obra. -Ampliaciones de plazo, adicionales, supresiones, -Cuadro e adicionales y supresiones, -Certificaciones de obras complementarias, -Reprogramaciones de obras, -Prórroga total, parcial o nula de la redeterminación de precios -Aplicaciones de multas, descuentos | Gerencia Financiera Gerencia de Administración Empresa constr. |
| 2. Verificar mensualmente la carga de Datos según resolución 503/2012 de Redeterminación de Precios cargados | -Precios de materiales y mano de obra del Listado Oficial de Precios del Ministerio de Infraestructura y Energía -Índices de organismos oficiales y privados (INDEC, CAM, Otros) | Planilla de Registro de Precios. Listado de Análisis de precios | Gerencia Control y Certificaciones |

| | | | |
|--|---|---|--|
| 3. Actualizar la base de datos de los Análisis de Precios para ítems nuevos | Ítems nuevos de los Programas de construcción industrializada o no tradicional. | Listado de Análisis de precios | Gerencia Control y Certificaciones Empresas constr. Otros. |
| 4. Supervisar y Controlar la confección de todos los Certificados Finales de Cierres de Cuentas. | -Los certificados verificados y aprobados -Los certificados de Redeterminación verificados y aprobados | Certificados Finales de cierre de cuenta | Gerencia de Administración Gerencia de Reg. Dominial |
| 5. Supervisar y Controlar la información cargada en el Programa de Certificaciones de Obras | -Contrato de Obra, - Anticipo financiero -Avances físicos y teórico- -Gastos de terreno -Otros | Carga de datos de la obras en Programa de Certificaciones de Obras | Gerencia Control y Certificaciones |
| 6. Determinar todos los Costos Provisorios y/o Definitivos de Redeterminación de OBRAS alcanzadas por la Resolución 503/2002 y el Decreto 1295/02. | -Los certificados de Redeterminación verificados y aprobados | Costos Provisorios de Redeterminación de Obra y costos Definitivos de Redeterminación de Obra | Gerencia de Reg. Dominial (Área Costos) Adjudicatarios |
| 7. Dar el alta de Códigos de IPV. NET. para OBRAS ADICIONALES de todos los Programas Habitacionales que certifican en esta Gerencia y excepcionalmente cargado de datos para obras que no cuentan con Certificado Final Cierre de Cuentas. | -Resolución Aprobatoria IPV de Adicionales - Montos créditos y/contratos, certificados y/o redeterminaciones de precios | Codificación de obras en IPVNET | Directorio, Gerencias IPV Dpto. Sistemas |
| 8. Verificación y Aprobación de todas las Rendiciones Mensuales de Cuentas de | el Instructivo de Rendiciones de Cuentas de todos los Programas Federales de la Nación: -Federal y Plurianual, -Reconversión Plurianual, Techo Digno | Rendiciones Mensuales de Cuentas de Certificados básicos que se remiten a | Subsecr. De la |

| | | | |
|---|---|--|--|
| Certificados básicos que se remiten a la Subsecretaría de Vivienda de la Nación | -Subprogramas de Obras de Infraestructura y complementarias -Programas Federales de Mejoramiento de Viviendas "Mejor Vivir". | la Subsecretaría de Vivienda de la Nación | Nación. |
| 9. Confeccionar solicitudes de Redeterminación de Precios conforme al Decreto 1295/02 y 691/2016 de los fondos que financia la Nación Reconversión Convenio por Decreto 62/2016 del Ministerio de Infraestructura, Obras Publicas y Vivienda | Instructivos formulados por la Subsecretaría en el marco del Decreto Nacional 1295/02, 691/16. | Redeterminación de Precios de los fondos que financia la Nación que deben remitirse a la Subsecretaría de Vivienda | Subseccr. De la Nación. |
| 10. Formar expte. con Proyecto de Resoluciones de aprobación en el marco de los Programas Federales Plurianuales de Construcción de Viviendas "Reconvertido" | -Certificados de Anticipo financiero y de obra ejecutada | Gestionar y enviar Resoluciones de aprobación de Certificados de Anticipo | Subseccr. De la Nación. |
| Fideicomiso Nación. | | financiero y de obra ejecutada. | |
|  <p>11. Verificación de todos los proyectos de Resolución formulados por la Gerencia de Seguimiento referidos a las obras que se certifican por esta Gerencia:</p> | -Ampliaciones de plazo Adicionales y supresiones -Cuadro de adicionales y supresiones -Certificaciones complementarias -Reprogramaciones de obras -Prórroga total, parcial o nula de la redeterminación de precios, -Aplicaciones de multas -Descuentos por cualquier concepto. | Visación Proyectos de resoluciones del IPV | Gerencia de Seguimiento |
| 12. Estudiar y formular todas las Liquidaciones finales de obra ejecutada a Empresas por daños a perjuicios a favor del IPV conforme al artículo nº 87 de la Ley de Obras Publicas. | -Rescisiones contractuales, -Incumplimientos contractuales -Incumplimiento de entrega de equipamiento y suministros previstos en los pliegos -Pólizas de caución por fondos de reparos. | Liquidaciones finales de obra. | Gerencia de Seguimiento, Dpto. Asesoría Legal de Seguimiento y otros |
| 13. Estudiar y formular respuesta técnica a Impugnaciones y/o reclamos formulados por las Empresas. | -Impugnaciones formuladas por las Empresas -Resoluciones que aprueban las Liquidaciones finales de obra ejecutada en carácter de Recurso de Revocatoria. -Mora de pago certificados | -Informes técnicos -Liquidación intereses por mora de pago certificados | Gerencia de Seguimiento, Asesoría Legal Y Otros. |
| 14. Dar Tratamiento a los requerimientos formulados por Secretaria Técnica relacionadas problemáticas y/o reclamos referidos a la certificación de obras y redeterminación de precios. | -Requerimientos formulados por Secretaria Técnica | Formulación de alternativas de solución a todas aquellas problemáticas y/o reclamos referidos a la certificación de obras y redeterminación de precios | Secretaría Técnica, Gerencia de Seguimiento y Programa Mejor Vivir. |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | - Elaboración Proyectos de Resolución | |
| 15. Cierre de fideicomisos financieros | Documentación Fideicomiso | Cierre de fideicomisos financieros | Comisión Evaluadora Fideicomisos |
| 16. Gestionar en Buenos Aires en Despacho de la Subsecretaría de la Nación | Rendiciones de cuentas de fondos de financiamiento y Redeterminaciones, Liquidaciones de pago y otros. | Gestión y tramites | Subsecr. De la Nación. |
| 17. Calcular los intereses por mora de pagos de certificados de obra conforme al artículo N° 64 de la Ley de Obras Públicas. | Planes de avances de obra. Certificados de obra. | Informe de cálculo de intereses por mora. | Secretaría Técnica. Asesoría letrada de Seguimiento de obra. |
| 18. Estudio del Avance Físico en función de la mora en los pagos conforme al Artículo N° 65 de la Ley de Obras Públicas. | Planes de avances de obra. Certificados de obra. | Planilla de estudio y resultados del avance Físico en función de la mora de los pagos de certificados. | Secretaría Técnica. Asesoría letrada de Seguimiento de obra. |
| 19. Confeccionar planilla A2 para su presentación en la Subsecretaría de la Nación. Rendición de Certificaciones y rendiciones de cuentas a la Subsecretaría de la nación conforme la Resolución 671/2016 del Ministerio de Infraestructura, Obras Públicas y Vivienda. | Sistema IPVNET Sistemas contables del IPV. | Planilla A2 de la Subsecretaría de la Nación | Subsecr. De la Nación. |
| 20. Confeccionar respuestas e informes solicitados por el Tribunal de Cuentas de procedimientos y funciones de la Gerencia. | Documentación de Gerencia Control y Certificaciones | Informe para el Tribunal de Cuentas | Tribunal de Cuentas |

SECRETARÍA TÉCNICA

HÁBITAT

GERENCIA

OBJETIVOS

- Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos a cargo, tanto personales como materiales a través de la implementación de los distintos Programas que la Gerencia coordina, logrando indicadores de eficacia y eficiencia en la ejecución de las obras, permitiendo además que la inclusión socio urbana en las mismas genere mejoras y condiciones óptimas a los beneficiarios de estos proyectos.

| | | | |
|---|---|---|--|
| JEFE INMEDIATO | Secretaría Técnica | | |
| SUPERVISA A | <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación Institucional - Coordinación Legal y Social - Coordinación Ejecución de Proyectos - Área Administrativo Contable | | |
| REEMPLAZADO POR: | | | |
| FUNCIONES | INSUMOS | PRODUCTOS | DESTINATARIOS |
| 1- Alinear los proyectos gestionados por la Gerencia, con los programas vigentes y las políticas institucionales que emanan del Honorable Directorio. | <ul style="list-style-type: none"> - Leyes y Decretos - Resoluciones - Reglamentos e instructivos de Programas | - Plan de Obras de la Gerencia de Hábitat | <ul style="list-style-type: none"> - SSH y DH/SV y H - UCN - Ministerio de Infraestructura - Presidencia IPV - Directorio IPV - Secretaria Técnica |
| 2- Integrar y coordinar las tareas de los distintos Departamentos, Áreas, Sectores y Unidades Organizativas, que dependen de la Gerencia, dando cumplimiento a toda disposición emitida por el Honorable Directorio. | <ul style="list-style-type: none"> - Resoluciones - Memorándum - Leyes y Decretos - Notificaciones - Dictámenes - Reglamentos e Instructivos - Informes | - Informe de Gestión Interna | <ul style="list-style-type: none"> - SSH y DH/SV y H - UCN - Presidencia IPV - Directorio IPV - Secretaria Técnica - Municipios - Beneficiarios |
| 3- Gestionar recursos físicos, financieros y humanos, con el objeto de alcanzar estándares de costo, calidad y tiempo, en las obras emprendidas a través de los distintos programas que la Gerencia tiene a su cargo, teniendo en cuenta el presupuesto asignado. | <ul style="list-style-type: none"> - Expedientes - Informes Técnicos - Consultas - Resoluciones - Reuniones - Charlas Informativas - Productividad - Acciones conjuntas | - Plan de Acciones | <ul style="list-style-type: none"> - Coordinaciones de Departamento - Equipo Social, Técnico, Legal y Administrativo |

| | | | |
|--|--|------------------------------|--|
| 4- Monitorear y distribuir la información, desarrollando para tal fin el enlace con las autoridades del IPV y distintas entidades que interactúan con la Unidad. | <ul style="list-style-type: none"> - Notas de Ingreso - Audiencias - Reuniones - Informes | - Comunicación Institucional | <ul style="list-style-type: none"> - SSH y DH/SV y H - UCN - Ministerio de Infraestructura - Presidencia IPV - Directorio IPV - Secretaria Técnica - Municipios - Entidades - Organizaciones |
| 5- Articular la gestión con Secretarías, Ministerios, Municipios, Instituciones, Organizaciones y Entidades Intermedias, ya sean a nivel Nacional como Provincial y comunicar las acciones de la Gerencia ante otros públicos internos del Instituto, así como externos. | <ul style="list-style-type: none"> - Proyectos - Programas - Proyectos de Resolución - Notificaciones - Dictámenes | - Acuerdos Institucionales | <ul style="list-style-type: none"> - SSH y DH/SV y H - UCN - Ministerio de Infraestructura - Presidencia IPV - Directorio IPV - Secretaria Técnica - Municipios - Entidades - Organizaciones - Cooperativas - Uniones Vecinales |
| 6- Desarrollar el rol de enlace a nivel horizontal con otras Unidades Organizativas de la Institución y con los estamentos superiores de la misma. | <ul style="list-style-type: none"> - Reuniones - Acuerdos - Consultas - Resoluciones - Informes Técnicos y Sociales - Acciones conjuntas | - Informes de Gestión | <ul style="list-style-type: none"> - Gerencias - Departamentos - Áreas - Presidencia IPV - Directorio IPV |
| 7- Coordinar las acciones de la Gerencia con las Unidades Coordinadoras y las entidades Nacionales e Internacionales responsables de los financiamientos de los Programas que desarrollan los proyectos de afectación. | <ul style="list-style-type: none"> - Instructivos de Programas | - Convenios Particulares | <ul style="list-style-type: none"> - Familias - Empresas - UCN - IPV |

| | | | | |
|---|------------------------|------------------------|---------------------|---|
| 8- Coordinar con el Sector Privado, Empresarios y Cámaras, en beneficio de una mejor implementación de los proyectos. | - Conocimiento de Obra | - Acciones coordinadas | - Empresas - IPV | I |
|---|------------------------|------------------------|---------------------|---|

| SECRETARÍA TÉCNICA | | | |
|---|---|--|--|
| COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | | |
| DEPARTAMENTO | | | |
| OBJETIVOS | Dirigir la formulación de los Proyectos en el marco de los principios, normas y métodos de los Programas de la Gerencia, con el objeto de optimizar el uso de los recursos asignados. | | |
| JEFE INMEDIATO | Gerencia de Hábitat | | |
| SUPERVISA A | - Área Formulación de Proyectos - Área Agrimensura y Ambiente | | |
| REEMPLAZADO POR: | | | |
| FUNCIONES | INSUMOS | PRODUCTOS | DESTINATARIOS |
| 1- Dirigir el equipo técnico encargado de la formulación y evaluación los Proyectos de la Gerencia, coordinando estas tareas con otras Áreas como Técnica, Contable, Legal y Ambiental. | - Equipo Técnico - Pliegos - Memorias - Planos - Antecedentes - Equipo de gestión | - Informes de Gestión | - SSH y DH/SV y H - UCN / UEP - Directorio IPV - Presidencia IPV - Gerencia de Hábitat - Secretaria Técnica - Secretaria Administrativa - Coordinación de Ejecución |
| 2- Coordinar con las unidades organizativas intervinientes en el proceso elaboración de proyectos, para la priorización, formulación y reformulación de los proyectos que la Gerencia de Hábitat elevara a consideración del Directorio | - Ordenes - Instrucciones - Requerimientos | - Procedimientos y flujogramas, instructivos, notas y expedientes | - Gerencia de Hábitat - Secretaria Técnica - Secretaria Administrativa - Coordinación de Ejecución |
| 3- Formular pautas o lineamientos para la elaboración de los proyectos. | - Programas - Normativa Municipal, Provincial y Nacional | - Indicadores, directrices para la elaboración de proyectos e informes | - Directorio IPV - Presidencia IPV - Gerencia de Hábitat - Secretaria Técnica - Secretaria Administrativa - Coordinación |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | | de Ejecución |
| 4- Presentar a la Gerencia los proyectos, que luego se elevarán al honorable Directorio Elaborar calendario y cronograma de obras desde su desarrollo desde la formulación hasta la aprobación de la Resolución | - Ordenes - Instrucciones - Requerimientos | - Pliegos de licitación pública, proyectos | - SSH y DH/SV y H - UCN / UEP - Directorio IPV - Presidencia IPV - Gerencia de Hábitat - Secretaria Técnica - Secretaria Administrativa - Coordinación de Ejecución |
| 5- Brindar soporte, asesoramiento y capacitación a los Municipios para la óptima presentación de proyectos. Aprobar las directrices de los pliegos de las obras a licitar. | - Pedidos - Notas - Expedientes - Informes - Resolución - Informes - No objeciones - Actas acuerdo | - Manual para la Ejecución de proyectos e Instructivos, | - SSH y DH/SV y H - UCN / UEP - Directorio IPV - Presidencia IPV - Gerencia de Hábitat - Secretaria Técnica - Secretaria Administrativa - Coordinación de Ejecución - Municipios - Entidades |
| 6- Conformar toda la documentación a fin de realizar la contratación de consultores | - Documentación de consultores - Resolución - Informes - No objeciones - Carga en UEPEX | - Contratos | - Presidencia IPV - Gerencia de Hábitat - Secretaria Técnica - Consultores - UCN |
| 7- Revisar, aprobar y emitir informes de los estudios de los proyectos asignados | - Pedidos - Notas - Expedientes - Informes | - Informes finales | - Presidencia IPV - Gerencia de Hábitat - Secretaria Técnica - Consultores - UCN |
| 8- Comunicar e informar a la Gerencia, las acciones dispuestas, reportando en forma continua todos los procesos que se desarrollen a fin de mantener indicadores de calidad propuestos. | - Uso de herramientas comunicacionales reuniones, charlas y participación activa de los equipos. | - Informes mensuales detallando directivas, sugerencias y acciones a desarrollar. | - Gerencia de Hábitat |

SECRETARÍA TÉCNICA

COORDINACIÓN LEGAL Y SOCIAL

DEPARTAMENTO

OBJETIVOS

- Representar y asesorar en materia legal y social a la Gerencia de Hábitat, en los diferentes proyectos, emprendimientos e iniciativas que se firmen en la Institución, salvaguardando los intereses económicos y patrimoniales de la misma.

JEFE INMEDIATO

Gerencia de Hábitat

SUPERVISA A

- Área Social

REEMPLAZADO POR:

FUNCIONES

INSUMOS

PRODUCTOS

DESTINATARIOS

| | | | |
|--|---|--|--|
| 1- Elaboración de dictámenes y de documentos jurídicos vinculados a los programas desarrollados en la Gerencia de Hábitat | - Expedientes de la Gerencia - Notas | - Dictámenes legales - Cartas documento - Cédulas - Notificaciones - Oficios | - Directorio IPV - Presidencia IPV - Gerencia de Hábitat - Secretaria Técnica - Secretaria Administrativa - Gerencias IPV - Departamento Legal y Normalización del Hábitat - Asesoría Letrada |
| 2- Representación letrada mediante la preparación de estudios y análisis legales acerca de las incidencias negativas o positivas que se generen en el marco de las actividades de la Gerencia y de la Institución. | - Expedientes de la Gerencia | - Dictámenes legales - Cartas documento - Cédulas - Notificaciones - Oficios | - Directorio IPV - Presidencia IPV - Gerencia de Hábitat - Secretaria Técnica - Secretaria Administrativa - Gerencias IPV - Departamento Legal y Normalización del Hábitat - Asesoría Letrada |

| | | | |
|--|--|---|---|
| 3- Realizar todas las acciones administrativas necesarias, para el cumplimiento de la función de la Gerencia, desde el punto de vista legal y de gestión social. | - Expedientes de la Gerencia | - Expedientes - Notas - Solicitudes | - Directorio IPV - Presidencia IPV - Gerencia de Hábitat - Secretaria Técnica - Secretaria Administrativa - Gerencias IPV |
| 4- Responder todo requerimiento legal solicitado a la Gerencia, considerando en casos particulares y de ser necesaria, la asistencia de Asesoría Letrada del Instituto. | - Notas - Expedientes - Oficios - Emplazamientos | - Informes - Dictámenes legales - Informes y gestiones judiciales | - Directorio IPV - Presidencia IPV - Secretaria Técnica - Gerencia de Hábitat - Asesoría Letrada |
| 5- Asistir a la Gerencia en todos los aspectos legales y dominiales de los niveles operativos, administrativos y ejecutivos. | - Dictámenes - Resoluciones - Informes - Leyes | - Coordinación con Gerencias IPV | - Directorio IPV - Presidencia IPV - Secretaria Técnica - Gerencia de Hábitat |
| 6- Asistir a la Gerencia en la articulación con las áreas dominiales y jurídicas del Instituto en conjunto con organismos públicos y privados A fin de Coordinar acciones que permitan la regularización de los terrenos concretando los procesos de escrituración a favor de los beneficiarios. | - Dictámenes - Resoluciones - Leyes - Ordenanzas - Decretos - Expedientes - Convenios con Colegio Notarial - Informes conjuntos | - Planos - Asignaciones de lotes - Escrituras - Ocupaciones - Otorgar posesiones - Coordinar con organismos provinciales - Estudios de títulos - Aplicación de la Ley 8475 - Pago de honorarios Notariales - Tramites judiciales y administrativos - Coordinación con Gerencias del IPV | - Directorio IPV - Presidencia IPV - Gerencia de Hábitat - Secretaria Técnica - Gerencias IPV - Asesoría Notarial - Colegio Notarial - Departamento Legal y Normalización del Hábitat - Asesoría Letrada - Municipios - Beneficiarios |
| | Dictámenes | - Evaluación | - Directorio IPV - Presidencia IPV |

| | | | |
|---|--|---|--|
| 7- Participación en los procesos licitatorios y contratación y supervisión de consultores | <ul style="list-style-type: none"> - Resoluciones - Pliegos - No objeciones - Informes | <ul style="list-style-type: none"> - Adjudicación - Contratos - Seguimiento de los Desembolsos financieros de la UCN | <ul style="list-style-type: none"> - Gerencia de Hábitat - Secretaria Técnica - UCN |
| 8-Rendiciones UCN | <ul style="list-style-type: none"> - Dictámenes - Resoluciones | <ul style="list-style-type: none"> - Fichas de monitoreo anual | <ul style="list-style-type: none"> - UCN - Auditorias del IPV |

| | | | |
|---|--|---|---|
| 9- Comunicar e informar a la Gerencia, las acciones dispuestas, reportando en forma continua todos los procesos que se desarrollen a fin de mantener indicadores de calidad propuestos. | <ul style="list-style-type: none"> - Uso de herramientas comunicacionales reuniones, charlas y participación activa de los equipos. | <ul style="list-style-type: none"> - Informes mensuales detallando directivas, sugerencias y acciones a desarrollar. | <ul style="list-style-type: none"> - Gerencia de Hábitat |
|---|--|---|---|

SECRETARÍA TÉCNICA

COORDINACIÓN EJECUCIÓN DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO

| | |
|---|--|
| <p>a través de los distintos programas que se ejecutan y dependan de la Gerencia, realizando un seguimiento constante, teniendo en cuenta</p> <p>OBJETIVOS</p> | <p>Asistir en forma permanente el desarrollo de las obras implementadas para ello los aspectos técnicos y sociales, además del cumplimiento de los objetivos trazados para cada proyecto, procurando alcanzar indicadores de calidad que den como resultado espacios óptimos para cada beneficiario.</p> |
|---|--|

JEFE INMEDIATO

Gerencia de Hábitat

SUPERVISA A

- Área Certificaciones
- Área Inspección Norte
- Área Inspección Sur

REEMPLAZADO POR:

| FUNCIONES | INSUMOS | PRODUCTOS | DESTINATARIOS |
|---|--|---|---|
| <p>1- Analizar y controlar la documentación técnica de las obras, ejecutadas a través de los diferentes proyectos desarrollados en la Gerencia, teniendo en cuenta las exigencias de cada uno de los Programas</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Ordenanzas - Decretos - Leyes - Resoluciones Marco Nación / Provincia - Convenios - Instructivos - Manuales Operativos | <ul style="list-style-type: none"> - Informe de factibilidades de Ejecución de Proyectos. | <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de obra - Equipo Técnico |
| <p>2- Optimizar la ejecución de las obras, a partir del conocimiento de toda la documentación respaldatoria que antecede a esta, integrando en esta etapa el espacio físico donde se emplazará el proyecto.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Memoria - Pliego de Especificaciones - Planos - Territorio | <ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico de obra indicando puntos críticos y potencialidades | <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de obra - Equipo Técnico - Municipios - Beneficiarios |
| <p>3- Implementar y realizar el seguimiento de los proyectos en ejecución de los diferentes programas, estableciendo escenarios participativos con la comunidad, tendiendo a la sostenibilidad permanente del recurso socio-urbano.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Convenios - Instructivos - Resoluciones Marco Nación / Provincia - Manuales Operativos - Proyecto - Memoria - Pliego de Especificaciones - Planos | <ul style="list-style-type: none"> - Informar a la comunidad de la ejecución de los Proyectos. | <ul style="list-style-type: none"> - SSH y DH/SV y H - Ministerio de Infraestructura - Directorio IPV - Gerencia de Hábitat - Coordinación de obra - Equipo Técnico - Municipios - Organizaciones |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | | - Beneficiarios |
| 4- Evaluar la calidad de los procesos constructivos, que se implementen en las obras. | - Visitas de obra - Pliego de especificaciones - Materiales - Maquinarias - Herramientas. | - Mantener estándares de calidad óptimos, en base a mano de obra calificada y materiales . | - Coordinación de obra - Equipo Técnico - Empresas - Organizaciones |
| 5- Elaborar información actualizada acerca del estado de la obra, evaluando los avances físicos y el cumplimiento de los plazos previstos para su ejecución. | - Obras evaluación y ejecución - Visitas de obras - Equipo técnico - Documentación de obra | - Informe mensual de seguimiento de obra | - Directorio IPV - Gerencia de Hábitat - Coordinación de obra - Equipo Técnico |
| 6- Analizar, revisar y aprobar las certificaciones de obra y las redefiniciones de precios, aplicando las normativas vigentes de acuerdo a cada programa implementado por la Gerencia. | - Cronograma de Desembolsos. - Plazos de ejecución - Planillas de medición. | - Certificados conformados para su aprobación. | - SSH y DH/SV y H - Directorio IPV - Gerencia de Hábitat - Coordinación de obra - Equipo Técnico - Certificaciones |
| 7- Cumplir con la implementación integral de las exigencias que demande el seguimiento de obra, de cada Programa completando estas acciones con la gestión de habilitaciones y permisos de Entes Privados o Estatales que presten servicios vinculados con el proyecto. | - Notas de pedido - Expedientes - Convenios - Permisos | - Proyectos aprobados conforme a obra. | - Ecogas - Edemsa/Edeste - AM - INA - Hidráulica - Vialidad N y P - Irrigación - Municipios - Directorio IPV - Gerencia de Hábitat - Coordinación de obra - Equipo Técnico |
| 8- Realizar procedimientos de asistencia y control, atendiendo requerimientos individuales y grupales de los equipos técnicos responsables de cada proyecto ejecutado en la Gerencia. | - Equipo técnico - Libro de Notas de Pedido - Libro de ordenes de servicio - Pliegos - Obradores | - Control de equipos técnicos . | - Gerencia de Hábitat - Coordinación de obra - Equipo Técnico |
| 9- Proponer gestiones y desarrollar estrategias de formación, capacitación y coordinación para optimizar las funciones de los equipos técnicos, aplicando estas | - Reuniones de capacitación - Actualización de uso de materiales | - Profesionalización de equipos técnicos | - Directorio IPV - Gerencia de Hábitat - Coordinación |

| | | | |
|---|--|---|---|
| acciones en mejorar los procesos de ejecución de las obras. | - Sistemas constructivos | | de obra - Equipo Técnico - Municipios |
| 10- Aplicar procedimientos para resolver posibles inconvenientes y situaciones de excepción que surjan de la ejecución y avance de las obras, procurando soluciones óptimas e integrales. | - Informes - Notificaciones - Ordenes de Servicio - Notas de Pedido - Resoluciones | - Informes de Calidad | - Gerencia de Hábitat - Coordinación de obra - Equipo Técnico - Empresas - Municipios - Organizaciones |
| 11- Participar y acompañar en forma continua, por medio de los equipos técnicos a las contrapartes ya sean Empresas, Municipios y Organizaciones, para la toma de decisiones que mejoren significativamente el diseño de las obras, garantizando la preservación de los objetivos para el cual fueron propuestas. | - Diseño sustentable - Soluciones urbanas - Soluciones habitacionales - Obras de Infraestructura - Obras de Urbanismo - Redes - Equipamiento | - Proyecto con aporte Socio – Urbano | - Gerencia de Hábitat - Coordinación de obra - Equipo Técnico - Empresas - Municipios - Organizaciones - Prestadores de servicios |
| 12- Procurar el cierre integral de las obras ejecutadas, a partir de un trabajo interdisciplinario efectuado por las partes intervinientes, arbitrando medidas técnicas | - Documentación técnico/social | - Obras terminadas con cierre técnico y | - Directorio IPV - Gerencia de Hábitat - Coordinación |

| | | | |
|--|--|---|--|
| y de comunicación, con el fin de completar la documentación finalizando las obra y concretando su entrega. | - Conformes a obra - Aprobaciones finales | financiero. | de obra - Equipo Técnico - Beneficiarios |
| 13- Contribuir aportando la información necesaria ex ante y ex post. | - Informes de proyectos | - Información ex ante y ex post. | -Municipios -Organizaciones |
| 14- Comunicar e informar a la Gerencia, las acciones dispuestas, reportando en forma continua todos los procesos que se desarrollen a fin de mantener indicadores de calidad propuestos. | - Uso de herramientas comunicacionales reuniones, charlas y participación activa de los equipos. | - Informes mensuales detallando directivas, sugerencias y acciones a desarrollar. | - Gerencia de Hábitat |

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA**SISTEMAS****DEPARTAMENTO****OBJETIVOS**

Proveer al organismo un servicio de soluciones informáticas y de comunicaciones confiables y oportunas de acuerdo a las políticas estratégicas emanadas de la alta dirección.

RESPONSABILIDADES:**JEFE INMEDIATO**

Secretaría Administrativa

SUPERVISA A

- Sector Desarrollo de Software
- Sector de Mantenimiento de Hardware, Software y Telefonía

REEMPLAZADO POR:**FUNCIONES****INSUMOS****PRODUCTOS****DESTINATARIOS**

| | | | |
|---|--|------------------------------------|---|
| 1- Diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones informáticas en relación a la evolución de las distintas tecnologías, proponiendo, desarrollando e implementando aplicaciones según utilidad y conveniencia de los sistemas de acuerdo a las necesidades de la gestión y de acuerdo a las Políticas Habitacionales vigentes. | - Relevamiento, análisis y diseño de las necesidades del sistema | - Sistema integrado de Información | - Analistas programadores |
| 2- Administrar la operatividad de los datos y mantenimiento del sistema, integrando la información para administración de soluciones habitacionales desde la licitación para el inicio de la obra hasta la adjudicación y administración de la cartera de clientes | - Requerimientos informáticos | - Mantenimiento del sistema actual | - Personal del Departamento, usuarios y autoridades |
| 3- Coordinar y adaptar la información recibida por SIDICO para volcar en el sistema propio los datos necesarios para las gerencias usuarias | - SIDICO | - Actualización diaria del sistema | - Usuarios |
| 4- Emitir y procesar los datos la cobranza bimestral y la impresión de las boletas de pago para ser enviada a las distintas bocas de cobranza | - Datos y novedades | - Emisión y datos de cobranza | - Departamento de Administración |

| | | | |
|---|--|---|---|
| 5- Proponer, desarrollar e implementar aplicaciones de comunicación en relación a las bases de datos, redes y soporte informático, elaborando y supervisando políticas de uso de tecnología, accesos al servidor propio y salida de servicios de Internet y optimización de los recursos de red | - Actualizaciones y aplicaciones de comunicación, Cuenta de Usuarios | - Administración de la red, acceso de usuarios y administración de recursos | - Usuarios |
| 6- Planificar, organizar y supervisar las actividades de un plan de contingencia | - Pautas de contingencia | - Plan de contingencia | - Departamento de sistemas |
| 7- Generar y resguardar el respaldo de las información (backups) de acuerdo a los protocolos establecidos y controlar los riesgos de seguridad de la infraestructura informática | - Información y backups | - Respaldo de datos y seguridad informática | - Personal del Departamento, usuarios y autoridades |
| 8- Mantenimiento de telefonía fija y móvil, control de facturación, alta / modificación de clave telefónicas, gestión y mantenimiento de la central telefónica privada, gestión de servicios entre el ipv y telefónica, distribución del gasto por oficinas | - Red de telefonía | - Administración de redes de telefonía | - Personal del Departamento, usuarios y autoridades |
| 9- Mantenimiento e instalación de Software y Hardware | - Hardware y Software | - Actualización según nuevas tecnologías | - Personal del Departamento, usuarios y autoridades |

| | | | |
|---|-----------------------------|--|------------|
| 10- Asesoramiento y capacitación a los usuarios | - Personal del Departamento | - Mejor uso de los recursos informáticos | - Usuarios |
|---|-----------------------------|--|------------|

| | | | |
|--|--|---|--|
| SECRETARÍA ADMINISTRATIVA | | | |
| ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL | | | |
| DEPARTAMENTO | | | |
| OBJETIVOS | Ejecutar y supervisar toda tarea concerniente en materia de personal de acuerdo a las normativas vigentes. | | |
| RESPONSABILIDADES: | | | |
| JEFE INMEDIATO | Secretario Administrativo | | |
| SUPERVISA A | Sector Administrativo Sector Liquidaciones | | |
| REEMPLAZADO POR: | Jefe del Sector Liquidaciones | | |
| FUNCIONES | INSUMOS | PRODUCTOS | DESTINATARIOS |
| 1- Ejecutar y Supervisar todo lo concerniente a liquidaciones, reclamos, licencias de todo tipo, presentismo, viáticos, gastos a rendir, promociones automáticas, requerimientos internos, externos, obra social, jubilaciones, ART, Seguro Mutual de acuerdo a normativa vigente. | - Base de datos de personal, - Sistema de marcación horaria, - Sistema de mesa de entradas, - Sistema de Liquidación de Sueldo Provincial (META4), - Sistema de liquidación FONAVI, - Legajos de personal, - Piezas administrativas - Solicitudes de informes internos, - Solicitudes de informes externos | - Informes - Planillas - Bases de Datos | - Autoridades - Organismos de Control - Personal del IPV - Gerencias y unidades del IPV |

| | | | |
|---------------------------------------|---|------------------|----------------------|
| SECRETARÍA ADMINISTRATIVA | | | |
| DESPACHO GENERAL DE DIRECTORIO | | | |
| DEPARTAMENTO | | | |
| OBJETIVOS | Gestionar y administrar la documentación legal y administrativa emanada del IPV y/o de otros organismos | | |
| RESPONSABILIDADES: | | | |
| JEFE INMEDIATO | Secretaría Administrativa | | |
| SUPERVISA A | Área Notificaciones Mesa de Entradas Recepción de H. Directorio | | |
| REEMPLAZADO POR: | Personal del Departamento | | |
| FUNCIONES | INSUMOS | PRODUCTOS | DESTINATARIOS |
| | | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| 1-Coordinar todas las acciones útiles tendientes a cumplir con el acto administrativo. | -Expedientes, -requerimientos | Proyectos y resoluciones de Presidencia y Directorio | Presidencia y H. Directorio sectores del IPV Otros organismos públicos |
| 2-Visar y controlar Proyectos de Resolución elaborados por otras Gerencias y confeccionar el proyecto de resolución definitivo. | -Expedientes, -Proyectos | Proyectos de resoluciones controlados y definitivos | Presidencia y H. Directorio |
| 3-Efectuar el control administrativo de Expedientes, Notas y Cartas Documentos de acuerdo a la normativa vigente. | -Expedientes, -Notas -Cartas -Documentos | Expedientes y notas controlados | Presidencia, H. Directorio y Secretaría Administrativa |
| 4-Registrar en el Sistema las Resoluciones firmadas por Directorio y Presidencia. | -Resoluciones Firmadas | Registro de Resoluciones | Autoridades y Sectores del IPV |
| 5-Mantener actualizado el registro digital de las resoluciones del H. Directorio y de Presidencia con sus respectivos anexos | -Resoluciones -Firmadas | Registro digital de Resoluciones | Autoridades, Sectores del IPV, Organismos externos, Público en general |

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

REGULARIZACIÓN DOMINIAL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS

GERENCIA

OBJETIVOS

1-Coordinar, y gestionar la regularización del dominio de las viviendas construidas y financiadas a través del I.P.V.
2- Administrar, gestionar y coordinar la Cartera Crediticia de viviendas adjudicadas y/o administradas por el Instituto Provincial de la Vivienda

RESPONSABILIDADES:

JEFE INMEDIATO

Secretario Administrativo

SUPERVISA A

Departamento de Adjudicación y Dominio
Departamento de Control y Supervisión Legal
Departamento de Cartera Crediticia
Área Atención al Público y CAM.

REEMPLAZADO POR:

Departamento de Adjudicación y Dominio

FUNCIONES

INSUMOS

PRODUCTOS

DESTINATARIOS

| | | | |
|--|---|--|---|
| <p>1-Coordinar con todas las Áreas y Gerencias que corresponda los insumos necesarios para que las viviendas se adjudiquen y se entreguen con la documentación Legal correspondiente y su recupero</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Informes financieros de Gerencia de Control y Certificaciones -Informes de Gerencia Financiera -Informe de Gerencia de Administración -Cierre Técnico de la obra (Gerencia de Seguimiento) -Costos provisorios(Área Costos) y/o definitivos según corresponda -Reunión informativa y aceptación de planes de pago de los adjudicatarios -Cierre social(Gerencia de Gestión Social) -Adjudicación de las viviendas y/o créditos individuales (Área AOT.Residuales) - Modelos legales de Contratos Administrativo de entrega de las viviendas (Área Gestión Legal) -Elaboración de los Contratos(Área Gestión Notarial) -Convocatoria a los adjudicatarios para la firma de los Contratos | <ul style="list-style-type: none"> -Expediente de Adjudicación del Barrio -Proyecto de Resolución de adjudicación - Contratos Administrativos de Adjudicación de Viviendas y entrega de Posesión -Actas de Tenencia Precaria -Actas de Reconocimiento de Deuda -Comodato en Custodia -Alta de los créditos en el sistema -Boleta de pago | <ul style="list-style-type: none"> -Adjudicatarios -Áreas de la Gerencia -Gerencias -Municipios -Entidades Intermedias -H. Directorio -IPV |
| <p>2-Verificar el cumplimiento de los procesos administrativos-legales y notariales tendientes a la regularización Dominial de las viviendas construidas y financiadas por el IPV</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Planos de Loteo aprobado (Gcia de Seguimiento-Agrimensura de Gcia) -Cierre financiero al 100% (Gcia de Control y Certificaciones) -Áreas de la Gcia -costos definitivos -Adjudicación de los adjudicatarios -Designación escribano -Dictamen Legal -Resolución de adjudicación | <ul style="list-style-type: none"> -Obtención de los insumos citados -Proyecto de resolución -Proceso de escrituración -Escrituras individuales | <ul style="list-style-type: none"> -Adjudicatarios -Reparticiones: -AT.M. -AYSAM -Municipalidad -Dpto Gral de Irrigación -Áreas de Gerencia -H. Directorio -IPV -Escribanos |
| <p>3-Proponer modificaciones de Resoluciones marco o Proyectos de leyes de regularización concerniente a temas inherentes a la Regularización Dominial</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Propuesta y Proyectos efectuados por el Área Gestión Legal | <ul style="list-style-type: none"> -Leyes de regularización -Elaboración y Modificación de resoluciones marco y reglamentarias | <ul style="list-style-type: none"> -Adjudicatarios -Área Gestión legal -Gerencia -H. Directorio -Legislatura de la Provincia -Gobierno de la Provincia de Mendoza |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <p>4- Procurar que las Áreas de la Gerencia atiendan y resuelvan la problemática que planteen los ocupantes, adjudicatarios, propietarios durante el plazo de amortización de los créditos.</p> | <p>-Notas -Expedientes</p> | <p>-Asesoramiento en las áreas -Evaluaciones sociales -Dictámenes -Inspecciones -Seguimiento de casos -Proyectos de Resolución</p> | <p>-Adjudicatarios -Ocupantes -Escribanos -Áreas -Gerencia -H. Directorio</p> |
| <p>5-Supervisar y controlar todos los proyectos de resoluciones elaborados por las distintas Areas de la Gerencia</p> | <p>-Expedientes de regularización de titularidades –(permiso de alquiler, caseros, transferencias, cambios de titularidad por fallecimiento y/o divorcio, permutas transferencias de viviendas canceladas) -Evaluación y verificación de la documentación y su dictamen legal</p> | <p>-Proyectos de Resolución</p> | <p>-H. Directorio -Gerencia de Regularización de -Despacho de Directorio -Adjudicatarios -Ocupantes -Escribanos</p> |
| | <p>-Nota de solicitud de Apoyatura de Seguimiento con plano de visación previa -Conformación del Expediente en Área Agrimensura de la Gerencia -Dictamen Legal -Proyección de resolución</p> | <p>-Proyecto de Resolución</p> | <p>-H. Directorio -Municipalidad -Gerencia de Seguimiento- Coordinadores de zona -Gerencia de Regularización Dominial -Área Agrimensura de la Gerencia -Área Despacho de Regularización Dominial -Dpto. de Despacho de Directorio -Empresas Constructoras -Agrimensores intervinientes</p> |
| | <p>-Expediente de adjudicación generado por el Área Adjudicaciones Operatorias Terminadas .T. Residuales</p> | <p>-Proyecto de Resolución</p> | <p>-H. Directorio -Área Adjudicaciones -Área Notarial - Despacho de Regularización Dominial -Despacho de Directorio -Honorable Directorio</p> |
| | <p>-Expediente de adjudicación -Presupuesto notarial conformado por el Área Notarial, informe y Anexo de Área Costos -Dictamen legal -Expedientes</p> | <p>--Proyecto de Resolución</p> | <p>-H. Directorio -Área Notarial -Área Despacho de Regularización Dominial -Despacho de Directorio -Honorable -Escribanos -Adjudicatarios</p> |
| | <p>-Expediente de liberación de lotes solicitado por las Entidades -Expediente de</p> | <p>--Informe del Área Costos -Informe de obra de la Gerencia de Seguimiento de Obras - Proyecto de Resolución</p> | <p>-H. Directorio -Área Notarial -Área Costos -Sector Despacho de</p> |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | cancelación de hipotecas de viviendas con problemas constructivos Notarial, informe y Anexo de Área Costos -Dictamen legal -Expedientes | | Regularización Dominial -Despacho de Directorio -Honorable -Escribanos -Adjudicatarios |
| 6-Coordinar y concretar Convenios con todas las reparticiones involucradas en el proceso de escrituración de viviendas construidas y financiadas por el IPV | - Notas y Expedientes -Dictamen legal -Proyectos de Convenios, resoluciones, etc. | -Convenios marcos -Resoluciones y/o Decreto -Ordenanzas Municipales -Leyes | -Gerencia -Honorable Directorio del IPV -Municipios -Departamento General de Irrigación -ATM -Dirección de Catastro -Legislatura -AYSAM |
| 7- Coordinar acciones con el Directorio y demás Secretarías | Expedientes y Resoluciones | Expedientes resueltos y aprobación de Resoluciones | Areas de la Gerencia. |

| | | | |
|--|--|--|---|
| 6-Tramitar conjuntamente con Secretaría Administrativa lo resuelto en Reunión de Directorio. | -Notas, -Expedientes, -Requerimientos | Sistema actualizado. | IPV |
| 7-Confeccionar Orden del día de temas a tratar en Presidencia y Reuniones de Directorio. | -Notas, Expedientes, -Requerimientos | Orden del día | Autoridades y Sectores del IPV, otros Organismos |
| 8-Confeccionar las Actas de las reuniones del H. Directorio, | -Resoluciones -Firmadas | Actas | Autoridades del IPV |
| 9-Procurar el compilado y archivo de documentación de distinta procedencia | -Resoluciones, -Decretos, -Leyes | Archivo de antecedentes Legales | Autoridades y Sectores del IPV |
| 10-Elevar mensualmente las resoluciones de Directorio y Presidencia al H. Tribunal de Cuentas | -Resoluciones firmadas | Listado y archivos digitales de las resoluciones | H. Tribunal de Cuentas |
| 11-Supervisar el correcto funcionamiento del Sistema de Piezas Administrativas | -Notas, -Expedientes | Sistema de Piezas Administrativas en funcionamiento | Sectores del IPV |
| 12-Controlar, registrar y distribuir las piezas administrativas, que ingresa al IPV por Mesa de Entradas | -Expedientes, -Notas, -Cartas, -Oficios, etc. | . Control y distribución de Piezas. . Registro de pases externos. . Ajustes al sistema | Sectores del IPV, otros Organismos y público en general |
| 13 – Confeccionar Memorandum y Cartas Documentos, según lo solicitado por H.D Y Gerencias | - Exptes/Notas . - Requerimientos | Memorandum Cartas Documentos | Sectores del IPV Organismos Externos Público en gral. |

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**ADJUDICACION Y DOMINIO****DEPARTAMENTO****OBJETIVOS**

- 1-Coordinar e Integrar los insumos y las acciones pertinentes para concretar a través de las áreas intervinientes la regularización administrativa y notarial de las viviendas y créditos adjudicados
- 2- Procurar el cumplimiento de los objetivos de cada una de las Áreas a cargo.

RESPONSABILIDADES:**JEFE INMEDIATO**

Gerente de Regularización Dominial

SUPERVISA A

Área Adjudicación Operatorias Terminadas y Residuales
 Área Gestión Notarial
 Área Agrimensura
 Área Costos

REEMPLAZADO POR:

Área Gestión Notarial

FUNCIONES**INSUMOS****PRODUCTOS****DESTINATARIOS**

1-Coordinar, supervisar y apoyar las actividades de las Áreas a cargo

- Informes y Asesoramiento sobre la documentación de cada Área
- Estado de los Expedientes individuales de adjudicatarios o de adjudicación
- Situación de Planos de loteo aprobado (provistos por Gerencia de Seguimiento)
- Verificar la renuncia de los derechos de Riego
- Designación escribanos
- Expedientes de pago a escribanos, agrimensores
- Base de datos de viviendas entregadas por año

- Conformación de expedientes de acuerdo a las reglamentaciones vigentes
- Efectuar todas las acciones conforme a los objetivos determinados
- Coordinación entre las Áreas
- Informe de trabajo grupales
- Generación de nuevas tareas de mejoramiento e integración

- Áreas a cargo
 - Gerencia
 - H. Directorio

2- Sistematizar e Integrar los insumos de las Áreas involucradas para iniciar los procesos de escrituración individual, determinando el universo de los barrios a escriturar

- El plano de loteo es remitido desde Gerencia de Seguimiento
- A.O.T. Residuales (resoluciones de adjudicación)
- Área Costos (costos definitivos/provisorios)
- Pedido de informes a Gerencia de Seguimiento
- Pedido de informes a Recupero
- Pedido de Informes a Patrimonio
- Reporte de sistema Progress, IPVNET, MINKA
- Sistematización de datos

- Diagnostico Preliminar para determinar las obras en proceso y en proyección de escrituración
- Generación de los procesos solicitando integrar los insumos a las áreas involucradas.

- Áreas de la Gerencia
 - Área Patrimonio
 - Gerencia de Regularización
 - Gerencia de Seguimiento
 - Gerencia de Administración
 - I.P.V.

3-Asesorar, coordinar acciones para que inicien el proceso de escrituración los adjudicatarios, Entidades Intermedias, referentes vecinales, profesionales

- Planillas de estadística de barrios a escriturar
- Expedientes de adjudicación
- Antecedentes del Sistema IPVNET, PROGRESS
- Agrimensura
- Expediente técnico de obra
- Archivo General

- Solicitud y derivación de las piezas administrativas al Área Gestión Notarial para iniciar el proceso de escrituración

- IPV
 - Adjudicatarios
 - Entidades Intermedias
 - Profesionales
 - Área Gestión Notarial
 - Área Agrimensura
 - Gerencia
 - H. Directorio

4-Coordinar y gestionar acciones tendientes a que cada área atienda la problemática de los adjudicatarios mientras los créditos se encuentren

- Expedientes
- Notas

- Coordinar y asesorar respecto de los requisitos de las operatorias, reglamentaciones

- Área Regularización de Titularidades
 - Área Gestión

| | | | |
|---|--|---|---|
| activos | | internas, decretos, leyes para iniciar las piezas administrativas de regularización. | Legal -Área Gestión Notarial -Despacho de Regularización Dominial -Gerencia -H. Directorio -Escribanos |
| 5- Identificar con las Areas de Gestión Notarial y Agrimensura Barrios que no posean planos de loteo aprobado para gestionar la elaboración y aprobación de los planos a los fines de regularizar el dominio. | -Antecedentes obrantes en Área Agrimensura -Solicitud de adjudicatarios y/o Escribanos -Información Estadística del Sistema Progress de barrios con y sin escrituras | -Nómina de Barrios sin plano de loteo aprobado -Notificaciones a Entidades intermedias para aprobar planos, para regularizar legalmente las Entidades, para el uso de los Poderes Especiales -Generar proyectos para el pago de los honorarios profesionales de los Agrimensores -Plano aprobados | -Área Agrimensura -Área Gestión Notarial -Municipios |
| 6-Solicitar relevamientos de emprendimientos para establecer las condiciones para escriturar | -Planos de Loteo aprobado -Resoluciones de adjudicación -Notas de Escribanos -Notas de adjudicatarios -Reportes del Sistema Informático | -Solicitudes de relevamiento a las Áreas Agrimensura y Gestión Notarial | -Área Agrimensura -Área Gestión Notarial -Municipios -Adjudicatarios |
| 7-Recepción e informe a las Áreas intervinientes de la aprobación de los Loteos | -Planos de loteo aprobado suministrados por Gerencia de Seguimiento | -Actualizar la base de datos de viviendas entregadas por año para escriturar -Informe a Área Adjudicaciones para que se aprueben costos definitivos y/o escriturar -Informe a Área Agrimensura para que efectúe la renuncia de l derecho de riego y gestiones pago de deuda y como antecedente. -Informe al Área Archivo Gral. para que se carguen datos en el sistema informático del sistema georeferenciación | -Área Apoyatura de agrimensura de Gerencia de Seguimiento -Área A.A.O.T.Residuales -Archivo Gral. -Área Agrimensura de la Gcia. de Regularización Dominial |

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CARTERA CREDITICIA

DEPARTAMENTO

OBJETIVOS

Administración de la Cartera del Organismo y realizar la cobranza de los créditos activos.

RESPONSABILIDADES: Gestionar el Departamento. Verificar y controlar el cumplimiento de las normas vigentes para el tratamiento de la cartera y **Ante el H. Tribunal de Cuentas.**

JEFE INMEDIATO:

Gerente de Regularización Dominial y Seguimiento de Créditos

SUPERVISA A:

Área Administración de Créditos
Sector Intimación de Cobro, Sector de Cartera Social

REEMPLAZADO POR:

FUNCIONES

INSUMOS

PRODUCTOS

DESTINATARIOS

| | | | |
|---|---|---|--|
| 1 Coordinar y Gestionar todas las actividades inherentes al Departamento, y la cobranza. | Directivas de H. Directorio, Resol. Vigentes. | Gestiones realizadas para lograr incrementar recaudación. | Gerencia, H. Directorio, Entes externos, Deudores. |
| 2- Controlar y Gestionar el Cobro de deudas de Entidades Públicas y Privadas. | Sistema Informático. Deudas detectadas y no cargadas. | Gestión de cobro y depuración deudas. | Entes e IPV |
| 3- Controlar Convenios de Mora firmado con los beneficiarios de créditos. | Aplicación Resoluciones Vigentes | Convenios de Refinanciación. | Refinanciar y cobrar la mora. |
| 4- Controlar sistema descuento por Bono de Sueldo, Débito Automático de Banco Nación. | Beneficiarios adheridos al sistema | Descuento de la cuota por el bono de sueldo | Beneficiarios IPV |
| 5- Presentar al H. Directorio en forma conjunta con Área Administración de Créditos, alternativas de planes de pago tanto para morosos como beneficiarios al día. | Necesidades de mejoramiento de políticas de cobranza. | Resoluciones H. Directorio. | Beneficiarios. Incrementar recaudación. |
| 6- Controlar aplicación de Resoluciones vigentes para el tratamiento de la cartera. | Resoluciones H. Directorio y Leyes vigentes. | Aplicación de las Normas. | Beneficiarios. IPV |
| 7- Firma y control de reparto y liquidación de chequeras | Emisión de Boletas | Expediente de pago | Agentes del I.P.V. Correo |
| 8- Coordinar las acciones del Área de Administración de Créditos, Sector de Intimación de Cobro y Sector de Cartera Social | Resoluciones Vigentes. Directivas de la Gerencia. | Cobro a deudores crónicos | Gerencia Autoridades Depto G. de Cobranza. H. T. Cuentas |
| 9- Elaborar información estadística | Datos relevados en el Área. Sistema Informático. | Datos otorgados. | H. Directorio Gerencia/H. Directorio. |
| 10- Gestionar y Coordinar acciones con Agentes Externos | Base de datos, Necesidades de la Institución | Convenios, Resoluciones | H. Directorio, Adjudicatarios, Gerencia |
| | | | |

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

CONTROL Y SUPERVISIÓN LEGAL

DEPARTAMENTO

OBJETIVOS

- Coordinar procedimientos entre las áreas que de él dependen
- Controlar y Supervisar la legalidad de los procedimientos por los cuales tramitan cuestiones de titularidad

RESPONSABILIDADES:

JEFE INMEDIATO:

Gerente de Regularización

SUPERVISA A:

- Área de Regularización de Titularidades
- Área de Gestión Legal
- Área Despacho

REEMPLAZADO POR:

Jefe del Área Gestión Legal

| FUNCIONES | INSUMOS | PRODUCTOS | DESTINATARIOS |
|---|-------------------------------|--|--|
| 1.- Brindar asesoramiento jurídico, referido a adjudicaciones, titularidad de viviendas, sustitución de beneficiarios de fideicomisos, utilización de poderes especiales irrevocables, ampliaciones de crédito, fideicomisos y escrituración de viviendas y/o créditos. | Consultas verbales o escritas | Informe, dictamen o asesoramiento verbal | Gerencia, Profesionales Externos, Adjudicatarios; Entidades Intermedias Directorio |

| | | | |
|---|--|--|---|
| 2.- Coordinar, Asesorar e Informar sobre los temas legales inherentes a la Gerencia de Regularización. | - Informes - Dictámenes | - Informes - Dictámenes - Proyectos de Resoluciones - Acuerdos | - Gerente de Regularización - Áreas de la Gerencia - Órganos de Contralor de las Entidades Intermedias - Otras Gerencias |
| 3.- Instruir en coordinación con la Gerencia, a las áreas sobre los procedimientos administrativos | - Procedimientos | Instrucciones de Procedimientos | - Áreas |
| 4.- Responder Oficios Judiciales | - Oficios - Emplazamientos | - Informe legal - Desalojos Administrativos | - Tribunales de la Provincia de Mendoza - Fiscalía - Adjudicatarios |
| 5.- Supervisar y controlar Resoluciones Generales, Convenios, Proyectos de Ley de Regularización Dominial de titularidad de viviendas. | - Resoluciones Existentes - Leyes Existentes | - Proyectos de Leyes de Regularización (modificación de la Ley 7706). - Modificaciones de Resoluciones Marco de temas de Gerencia - Contratos administrativos de adjudicaciones y Posesión de viviendas. - Actas de Tenencia precaria. - Actas de reconocimiento de deudas | - Directorio - Gerencia de Regularización - Adjudicatarios |
| 6.- Asesoramiento sobre cesiones de créditos hipotecarios adquiridos por el I.P.V. de terceros | - Créditos BHN - Créditos SEDESA - Otros | - Consultas - Informe Verbales - Dictámenes | - Gerencia - Directorio - Profesionales |
| 7.- Elevar propuestas a la Gerencia acerca de la adecuación de los procedimientos administrativos que tramitan en la misma, a los cambios normativos en cuanto al fondo y la forma de aquellos. | Normas jurídicas procedimentales y de fondo | Proyectos informales de adecuación | Gerencia, Directorio y Áreas de la Gerencia |
| 8.- Registración en el Sistema MINKA de modificaciones de titularidades de las viviendas o créditos y baja por desadjudicación y otros. | Resoluciones y/o dictámenes legales de modificación de titularidad | Actualización de la Base de Datos Minka | Beneficiarios Sistema Gerencia de Regularización |

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ADMINISTRACIÓN

GERENCIA

OBJETIVOS

Administrar el uso de los recursos financieros y materiales con el objeto de concretar los fines fijados por el HD velando por el cumplimiento de las normas legales y del control interno

RESPONSABILIDADES: según ley 8706 y 5708 responsabilidad patrimonial administrativa y penal

JEFE INMEDIATO:

Secretario Administrativo

SUPERVISA A:

Departamento de Compras y Licitaciones
Departamento de Cobranzas
Área Tesorería, Área Contabilidad, Área Presupuesto e Imputaciones, Área Pagos, Área Coordinación Presupuesto, Sector Intendencia, Sector Patrimonio, Sector Control y Liquidación de Impuestos

REEMPLAZADO POR:

Jefe del Departamento de Compras y Licitaciones

FUNCIONES

INSUMOS

PRODUCTOS

DESTINATARIOS

1- Coordinar y gestionar todas las actividades

Requerimientos de autoridades

Tareas Coordinadas y

Directorio Entes externos

| | | | |
|---|---|--------------------------|-----------------------------|
| inherentes a la Gerencia | Sectores externos Normas Legales | Gestionadas | Personal de la Gerencia |
| 2- Implementar las directrices impartidas por el Honorable Directorio del IPV y Secretaría Administrativa | Resoluciones Memos | Directivas implementadas | Personal de la Gerencia |
| 3- Dar aval a los diferentes documentos emitidos por la Gerencia | Expte de pago, Cheques, Transferencias | Pago realizados | Proveedores |
| 4- Firmar Balances Mensuales y Anuales , Informes trimestrales Ley de Responsabilidad Fiscal y toda documentación destinada a organismos de control | Balance mensual y anual Informes varios Ley de Responsabilidad Fiscal | Documentación firmada | HTC AFIP ATM CGP y otros |
| 5- Atender las necesidades de los clientes externos que demandan servicios y/o asesoramiento de la Gerencia | Demandas externas | Proveedor atendido | Proveedores y empresas |

| | | | |
|--|---|---------------------------|------------|
| 6- Participar en la apertura de licitaciones de obras de barrios | Licitación publica, privada o contratación directa | Apertura de licitación | HD IPV |
| 7- Participar en la comisión de adjudicación de obras licitadas | Barrio licitado | Licitación pre adjudicada | HD del IPV |

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

COMPRAS Y LICITACIONES

DEPARTAMENTO

| | |
|---------------------------|--|
| OBJETIVOS | Gestionar los procedimientos establecidos según normativa vigente externas e internas para una correcta contratación de bienes, servicios, y obras públicas, a través de los procesos de licitación, en el menor tiempo posible cumpliendo con los requisitos exigidos en el marco legal, que regula los procedimientos. |
| RESPONSABILIDADES: | Coordinar y Gestionar el departamento. Verificación y Control del cumplimiento de los requisitos según, normativa legal vigente de los procesos de llamados a licitación y compras en general. Revisión de la documentación, informes y procesos que se elaboran en el departamento. |

| | |
|-------------------------|---|
| JEFE INMEDIATO: | Gerente de Administración |
| SUPERVISA A: | Área de Licitaciones y Contratos Sector Impuestos Sector Administrativa |
| REEMPLAZADO POR: | Jefe área Licitaciones y Contratos. |

| FUNCIONES | INSUMOS | PRODUCTOS | DESTINATARIOS |
|--|-------------------------------------|---|---------------------------|
| 1- Coordinar y distribuir las tareas inherentes al departamento | Piezas administrativas | Informes-Órdenes de Compras- Presupuestos | Personal a Cargo |
| 2- Implementar directrices impartidas por la Gerencia de Administración. | Ordenes | Conformidad del superior | Personal a cargo |
| 3- Administrar el Sistema de Calidad del departamento | Reportes | Respuesta a los usuarios | Sectores solicitantes |
| 4- Organizar y participar las aperturas de licitaciones | Documentación presentada por los | Planilla de revisión y control de documentación | Comisión de Adjudicación. |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | oferentes | presentada con el cumplimiento de requisitos | |
| 5- Prever las necesidades de insumos, servicios y productos en forma anual para el normal desarrollo de tareas de todas las dependencias del I.P.V | Informes de planificación anual de necesidades de servicios e insumos | Efectivizar las contrataciones y compras | Todo el personal del I.P.V. para el normal desarrollo de tareas. |

| | | | |
|---|---|--|---|
| 6- Elaborar proyectos de resolución inherentes a la Gerencia | Requerimiento | Resolución | Sec. Administración. |
| 7- Interactuar con la Dirección de Compras y Suministros | Informes | Respuestas de adecuación de procesos de compras. | Dirección de Compras y Suministros de la Provincia. |
| 8- Interactuar con el Consejo de Obras Públicas de la Provincia | Actas de pre-adjudicación | Informes | Consejo de Obras Públicas |
| 9- Gestionar la sustitución de elementos a entregar por las contratistas de obras | Requerimientos | Elementos recibidos | Sectores designados por Sec. Administrativa |
| 10- Supervisión de los servicios del Sector Intendencia | Expediente o requerimiento con la necesidad | Informe Final de Compras | Todas las Gerencias. |
| 11- Elaborar pliegos de condiciones particulares que servirán de base para los llamados a licitación de bienes y servicios. | Pliego de Condiciones | Detalles técnicos y particulares según el insumo | Sec. Administrativa |
| 12- Pre-adjudicar las adquisiciones de bienes y servicios a excepción de los bienes e Insumos relacionados con el Parque Automotor. | Informes técnicos Muestras Cuadro comparativo de ofertas Antecedentes y documentación de oferentes. | Acta de pre-adjudicación | Sec. Administrativa |
| 13- Coordinar e Integrar Comisiones de Adjudicación de Obras Públicas | Informes de capacidades técnicas y financieras- documentación de empresas. Análisis de oferta a través de reuniones de Comisión. | Acta de evaluación y pre-adjudicación | H. Directorio Consejo de Obras Públicas. |
| 14- Coordinar tareas y directivas impartidas por el Consejo Nacional de la Vivienda. | Requerimientos del CNV | Organizaciones de Asambleas. Pagos de Aranceles Organizaciones de viajes y | CNV Áreas del I.P.V. |

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

GESTION DE COBRANZAS

DEPARTAMENTO

OBJETIVOS

Administración de la cartera del organismo y realizar la cobranza de los créditos activos.

RESPONSABILIDADES: Gestionar el Departamento. Verificación y control del cumplimiento de las normas vigentes para el tratamiento de la cartera.

| | | | |
|---|--|---|--|
| JEFE INMEDIATO: | Gerente de Administración | | |
| SUPERVISA A: | Área Recupero Sector Apremios | | |
| REEMPLAZADO POR: | Jefe de Área Recupero | | |
| FUNCIONES | INSUMOS | PRODUCTOS | DESTINATARIOS |
| 1- Coordinar y Gestionar todas las actividades inherentes a la cobranza, el Recupero, Apremios, Procesos, Actualización y control de cartera. | Directivas de H. Directorio, Resol. Vigentes. | Gestiones realizadas para lograr incrementar recaudación. | Gerencia, H. Directorio, Entes externos, Deudores. |
| 2- Cumplir con las demandas de información del H. Directorio, Subsecretaría de Vivienda, Gerencia. Exponer datos estadísticos. | Requerimientos H. Directorio. Sistema Informático IPV | Informes | H. Directorio Gerencia Otros |
| 3- Contestación de todo lo solicitado por el Honorable Tribunal de Cuentas. Atención de los Auditores del H.T.C. | Requerimientos H.T.C. | Respuestas a las solicitudes y/o observaciones. | H. T. Cuentas, H. Directorio. Gerencia. |
| 4- Cumplir con el envío de información mensual en lo que respecta al Depto. Gestión de Cobranza, Tesorería, Gerencia de Administración del Convenio firmado con Fideicomiso Nación. | Datos de recaudación/Facturación FO.NA.VI/Seguros | Elevación informe mensual | Fideicomiso Nación. Auditores. H. Directorio. Gerencia. |
| 5- Proponer nuevas licitaciones y/o nuevas alternativas de cobro para acrecentar las bocas de cobro como también aplicar nuevos métodos, y mantener las actuales. | Necesidad de mejorar servicio de cobranza y mantener los actuales. | Mayor cantidad de bocas de cobro y mayor franja horaria. | Mayor servicio para los beneficiarios. |
| 6- Controlar y Gestionar el Cobro de deudas de Entidades Públicas y Privadas. | Sistema Informático. Deudas detectadas y no cargadas. | Gestión de cobro y depuración deudas. | Entes e IPV |

| | | | |
|--|--|---|---|
| 7- Atención y coordinación de Entes autorizados para realizar la cobranza. | Según necesidades y problemas que pueden surgir en distintas bocas de cobro. | Mejora del Servicio. | Acercar bocas de cobro a los beneficiarios. |
| 8- Firma y Control de Convenios de Mora firmado con los beneficiarios de créditos. | Aplicación Res. Nº 509/16. Deudores. | Convenios de Refinanciación. | Refinanciar y cobrar la mora. |
| 9- Firma y Control de Certificados de Cancelación Total de Viviendas y Créditos. | Solicitud de beneficiarios y otras gerencias. | Certificados de Cancelación total de todo lo que figura en sistemas. | Beneficiarios. Otras Gerencias. Escribanos. |
| 10- Firma y Control datos enviados sistema descuento por bono de sueldo. | Beneficiarios adheridos al sistema. | Descuento de la cuota por el bono de sueldo. | Beneficiarios. IPV. |
| 11- Firma y Control datos sistemas débito automático BNA. | Beneficiarios adheridos al sistema. | Descuento de la cuota mediante débito automático BNA. | Beneficiarios. IPV |
| 12- Controlar la puesta en marcha del sistema PAGOS LINK (BNA) | Desarrollo de la nueva metodología de cobro. | Puesta en marcha y depuración de la nueva metodología. | Beneficiarios IPV |
| 13- Realizar todas las gestiones necesarias para poner en marcha tarjetas de débito y crédito en el IPV, como también débito inteligente. | Mejor servicio a los beneficiarios activos. | Nueva metodología de cobro. | Beneficiarios IPV |
| 14- Firma y Control Liquidación de Reparto de chequeras. | Expediente de liquidación reparto. | Enviar el expediente completo para el pago a los empleados del IPV. | Empleados IPV |
| 15- Coordinar con otros Departamentos, Áreas, Sectores del IPV, para que se carguen los créditos faltantes al sistema para realizar el recupero de los mismos. | Créditos detectados y que no han sido cargados. | Lograr la intercomunicación de los involucrados y el alta de los créditos. | Beneficiarios IPV Cobro de créditos |
| 16- Verificar los expedientes de créditos que son dados de alta por Área de Costos. | Expediente enviado por Área Costos. | Mejorar y depurar los datos que figuran en el sistema para los créditos nuevos. | Beneficiarios. Sistemas. IPV |
| 17- Contestar todos los expedientes, Notas y Oficios que ingresan al Departamento. | Piezas Administrativas. | Contestación de los mismos. | Beneficiarios. Autoridades. Gerencias, etc. |

| | | | |
|--|---|---|---|
| 18- Solicitar correcciones Depto Sistemas respecto a datos inconsistentes. | Datos que figuran en el sistema. | Depuración de la cartera para logra mejor resultado de cobro. | Beneficiarios. Mejorar recaudación. |
| 19- Presentar a H. Directorio en forma conjunta con Área Recupero, distintas alternativas de planes de pago para | Necesidades de mejoramiento de políticas de cobranza. | Resoluciones H. Directorio. | Beneficiarios. Incrementar recaudación. |

| | | | |
|---|--|--|--|
| morosos como beneficiarios al día. | | | |
| 20- Controlar aplicación de Resoluciones vigentes para el tratamiento de la cartera. | Resoluciones H. Directorio y Leyes vigentes. | Aplicación de las Normas. | Beneficiarios. IPV |
| 21- Coordinar las acciones de Apremios. | Resoluciones Vigentes. Directivas de la Gerencia. | Cobro a deudores crónicos con escritura. | Gerencia Autoridades Depto G. de Cobranza. H. T. Cuentas |
| 22- Coordinar y detectar las viviendas y créditos que se encuentran pendientes de altas y controlar todos los que tengan errores y suspendidos. | Sistema Minka Sistema Progress Expedientes y otros | Depurar y poner activos dichos créditos. | Gerencia Autoridades H. T. Cuentas |

| | | | |
|--|--|--|--|
| SECRETARIA ADMINISTRATIVA | | | |
| COORDINACION Y ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVA | | | |
| DEPARTAMENTO | | | |
| OBJETIVO | Coordinar y Asesorar en materia administrativa de forma y mejora continua, por medio de acciones transversales con el fin de colaborar con la SEc. Adm y los objetivos del IPV | | |
| RESPONSABILIDADES | - | | |
| JEFE INMEDIATO | SECRETARIO ADMINISTRATIVO | | |
| SUPERVISA A: | - | | |
| REEMPLAZADO POR: | - | | |
| Dar tratamiento a las propuestas de mejora continua que de manera espontánea son expresadas por distintas unidades organizativas | | | |
| Asesorar a la Sec Administrativa en temas incumbentes a partir de diagnósticos participativos con distintas unidades organizativas | | | |
| Intervenir en temas derivados de pronto despacho solicitados por la Sec. Administrativa | | | |
| Atender los requerimientos específicos en materia administrativa de los adjudicatarios derivados por el Honorable Directorio y la Presidencia. | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Mantener la efectiva implementación y seguimiento del Sistema De Gestión Documental Electrónica | | | |
| Gestionar la búsqueda de piezas administrativas que las distintas unidades organizativas reportan como perdidas implementando los actos útiles para su localización o reconstrucción | | | |