MENDOZA, 17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº: 506---

Visto el Expediente Nro: EX-2026-02689840- -GDEMZA-IPV iniciado de acuerdo a las instrucciones de Presidencia, con el objeto de aprobar la modificación de los PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA, y;

CONSIDERANDO:

Que, se encuentran aprobados por Resoluciones de Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda todos los procedimientos vigentes al día de la fecha, los cuales han contribuido con el desarrollo de las funciones y objetivos de la Institución.

Que, desde entonces a la fecha, se han generado cambios en la estructura, funciones y procedimientos en el Instituto Provincial de la Vivienda, para dar respuesta a los nuevos requerimientos.

Que, el Departamento de Desarrollo y Gestión Estratégica tiene a cargo la función de mantener actualizados los procesos de la Institución así como contribuir con las unidades organizativas para lograr tal fin y además gestionar la aprobación de las modificaciones de los mismos.

Que, el objetivo de la actualización de procedimientos es modificar, modernizar y adaptar las tareas que realizan las unidades organizativas de la Institución, a los nuevos requerimientos y cambios que exige el presente.

Que, el Departamento de Desarrollo y Gestión Estratégica busca la implementación de procedimientos que colaboren en las actividades y tareas que deben desarrollarse en la Institución y que permitan la búsqueda de la eficiencia y la implementación de la mejora continua.

Que, en orden Nº 02 se le solicita, por memorándum 08/2026, a las unidades organizativas de la Institución la redacción y/o actualización de sus procedimientos en función de la nueva estructura organizacional del Instituto Provincial de la Vivienda aprobada por Resolución de Honorable Directorio Nº 1743, del 30 de diciembre de 2025.

Que, las unidades organizativas del Instituto Provincial de la vivienda han redactado las actualizaciones necesarias para adaptar y mantener vigentes los procedimientos que realizan.

Que, por lo expuesto anteriormente a través del presente expediente, se solicita a ese Departamento de Desarrollo y Gestión Estratégica la confección de la norma legal correspondiente para tal fin.

Que, en orden Nº 6, obra dictamen legal del Departamento de Asuntos Administrativos al respecto.

Que, desde el Departamento de Desarrollo y Gestión Estratégica, de acuerdo a la solicitud del Honorable Directorio de adaptar y revisar los procesos a la estructura actual, se propone la actualización de los Procedimientos aprobados por Resoluciones previas

Adm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. JORGE J. PEREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
Redacción	Gerencia	Despacho de Directorio

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV
Sec. Administrativa: Cdor RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

MENDOZA, 17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº: 506---

Por ello, en uso de la atribuciones conferidas por el Art. 4º inc. h) de la Ley Nº 4203 y modificatoria Ley Nº 6926,

EL HONORABLE DIRECTORIO
DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA
RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Apruébese la modificación de los Procedimientos del Instituto Provincial de la Vivienda, que reemplazan los anteriores procedimientos previamente aprobados, que como Anexo I forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2: Los Secretarios, Gerentes y responsables de las Unidades organizativas deben:

a) Revisar periódicamente y mantener actualizados los procedimientos relacionados con las unidades a su cargo.
b) Informar al Departamento de Desarrollo y Gestión Estratégica, en caso que redacten o soliciten cualquier cambio en los procedimientos.

ARTÍCULO 3: El Departamento de Desarrollo y Gestión Estratégica debe coordinar con las distintas unidades organizativas para:

a) Verificar el cumplimiento de los controles especificados en el Art. 2º.
b) Aprobar las modificaciones correspondientes y asegurar su adecuación antes de su emisión.
c) Facilitar la coordinación inter áreas, al efecto del diseño y compatibilización de los procedimientos, cuando sea necesario.
d) Gestionar la aprobación de las modificaciones de procedimientos.
e) Mantener actualizado el Manual de Procedimientos en IPVnet o cualquier sistema digital que se encuentre vigente para su uso.

ARTÍCULO 4: Establézcase que los procedimientos que son parte de la presente Resolución entran en vigencia a partir de del día 20 de abril de 2026.

ARTÍCULO 5: Comuníquese, notifíquese, dese al Libro de Resoluciones y archívese.

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tsc. JORGE J. PEREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
Redacción	Gerencia	Despacho de Directorio

PRESIDENCIA

DEPARTAMENTO ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	**PROCEDIMIENTO: Elaboración de Dictámenes Jurídicos de Asesoramiento**

Revisión: 00	Fecha: 09/04/2026	Código: PE-AAD-01

OBJETIVO:

Brindar asesoramiento jurídico a la Presidencia, Secretaría Administrativa, Secretaría Técnica y Administración de Personal del IPV, mediante la elaboración de dictámenes legales que garanticen el cumplimiento de la normativa vigente.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Asuntos Administrativos, Presidencia, H. Directorio, Secretaría Administrativa, Secretaría Técnica.

ALCANCE:

Presidencia, H. Directorio, Secretaría Administrativa, Secretaría Técnica, Gerencias y dependencias del IPV, Administración de Personal.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Expediente Electrónico GDE (excepcionalmente expediente papel en Sistema Minka).
- Manual de Funciones IPV según Resolución vigente.
- Leyes, decretos y resoluciones del IPV.

MARCO NORMATIVO:

- Ley Nº 4203 y su modificatoria Ley Nº 6926. Ley de Procedimiento Administrativo de Mendoza Nº 9003.

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. JORGE J. PEREZ
Vocal Alternativo Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Abog. Leandro Nacif	Revisó: Abog. Fernando Ludueña	Aprobó: H.D. IPV

RS-2026-02967687-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: Elaboración de Dictámenes Jurídicos de Asesoramiento

Revisión: 00	Fecha: 09/04/2026	Código: PE-AAD-01

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Área solicitante (Presidencia, S.A., S.T. o Administración de Personal)	1	Genera el requerimiento de asesoramiento jurídico por Expediente Electrónico GDE (excepcionalmente por expediente papel en Sistema Minka), adjuntando la documentación de respaldo correspondiente (leyes, decretos, resoluciones, antecedentes administrativos).	3 días hábiles (Art. 160.b°, Ley 9003)
Departamento de Asuntos Administrativos	2	Recibe el expediente GDE, analiza la consulta y compulsa la normativa aplicable (leyes, decretos, resoluciones e instrucciones internas vigentes del IPV). Si la documentación acompañada es insuficiente, solicita complementación al área requirente.	3 días hábiles (Art. 160.b°, Ley 9003)
	3	Elabora el dictamen jurídico o el proyecto de resolución, asegurando la correcta fundamentación legal. El dictamen incluye: encuadre normativo, análisis de la consulta y conclusión u opinión jurídica fundada.	15 días hábiles (Art. 111°, Ley 9003)
	4	Incorpora el dictamen al expediente electrónico GDE (o al expediente papel en Sistema Minka, según corresponda) y lo remite al área solicitante.	5 días hábiles (Art. 160.c°, Ley 9003)

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. JORGE A. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Abog. Leandro Nacif	Revisó: Abog. Fernando Ludueña	Aprobó: H.D. IPV

RS-2026-02907097-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: Instrucción y Asesoramiento en sumarios administrativos

Revisión: 00	Fecha: 09/04/2026	Código: PE-AAD-02

OBJETIVO:

Instruir y/o asesorar en los sumarios administrativos y procedimientos disciplinarios del personal del IPV, garantizando el debido proceso y el cumplimiento de la normativa de empleo público vigente.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Asuntos Administrativos, Presidencia, H. Directorio, Administración de Personal.

ALCANCE:

Presidencia, H. Directorio, Administración de Personal, agentes del IPV involucrados en procedimientos disciplinarios.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Expediente Electrónico GDE (excepcionalmente expediente papel en Sistema Minka).
- Expedientes administrativos del sumario.
- Notificaciones a sumariados.
- Actos administrativos de designación de instructor.

MARCO NORMATIVO:

- Ley Nº 4203 y su modificatoria Ley Nº 6926. Ley Nº 9003. Ley Nº 9103 Decreto Ley 560/73

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Abog. Leandro Nacif	Revisó: Abog. Fernando Ludueña	Aprobó: H.D. IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

506 - - - 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: Instrucción y Asesoramiento en sumarios administrativos

Revisión: 00	Fecha: 09/04/2026	Código: PE-AAD-02

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Presidencia / H. Directorio	1	Dispone mediante resolución o instrucción la instrucción del sumario administrativo o el inicio del procedimiento disciplinario, conforme los antecedentes que motivan la medida. Remite el expediente GDE al Departamento de Asuntos Administrativos.	3 días hábiles (Art. 160.b°, Ley 9003)
Departamento de Asuntos Administrativos	2	Recibe el expediente GDE, analiza la documentación adjunta y evalúa el encuadre legal de los hechos investigados conforme la normativa de empleo público aplicable (Ley 9103 y Decreto Ley 560/73).	3 días hábiles (Art. 160.b°, Ley 9003)
	3	Da inicio formal al procedimiento sumarial. Notifica fehacientemente al/los sumariado/s del inicio del sumario y de su derecho a la defensa, conforme los plazos establecidos en la Ley 9103.	10 días hábiles (Art. 160.a°, Ley 9003)
	4	Conduce las etapas del sumario: investigación preliminar, recepción de declaraciones del/los sumariado/s, ofrecimiento y producción de pruebas, alegatos finales. Mantiene informada a Presidencia sobre el avance del procedimiento.	Variable según complejidad
	5	Elabora el informe sumarial con las conclusiones de la instrucción y el proyecto de resolución sancionatoria o absolutoria, según los hechos verificados y la normativa aplicable.	15 días hábiles (Art. 111°, Ley 9003)
	6	Incorpora el informe sumarial y el proyecto de resolución al expediente GDE y lo eleva a Presidencia/H. Directorio para su resolución definitiva. Una vez dictada, la resolución se notifica al interesado y se incorpora al legajo del agente.	5 días hábiles (Art. 160.c°, Ley 9003)

DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CRISTILO LO PRESTI
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Abog. Leandro Nacif	Revisó: Abog. Fernando Ludueña	Aprobó: H.D. IPV

RS-2026-02907097-GDEMZA-IPV

506 - 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	**PROCEDIMIENTO: Revisión y Dictamen sobre Contratos, Convenios e Instrumentos Jurídicos**

Revisión: 00	Fecha: 09/04/2026	Código: PE-AAD-03

OBJETIVO:

Revisar y dictaminar sobre los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos celebrados por el IPV, asegurando su adecuación al marco normativo vigente y la protección de los intereses institucionales.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Asuntos Administrativos, Presidencia, H. Directorio, Secretaría Administrativa, Secretaría Técnica.

ALCANCE:

Presidencia, H. Directorio, Secretaría Administrativa, Secretaría Técnica, Gerencias y dependencias intervinientes en la celebración de contratos o convenios.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Expediente Electrónico GDE (excepcionalmente expediente papel en Sistema Minka).
- Proyectos de contratos
- Convenios
- Pliegos
- Antecedentes administrativos
- Instrumentos jurídicos previos de similar naturaleza.

MARCO NORMATIVO:

- Ley Nº 4203 y su modificatoria Ley Nº 6926. Ley Nº 9003 Procedimiento Administrativo de Mendoza.
- Ley Nº 8706 de Administración Financiera y Decreto Reglamentario 1000/15 (T.O.).
- Ley de Obras Públicas Nº 4416.

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Esc. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Abog. Leandro Nacif	Revisó: Abog. Fernando Ludueña	Aprobó: H.D. IPV

RS-2026-02907687-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: Revisión y Dictamen sobre Contratos, Convenios e Instrumentos Jurídicos

Revisión: 00	Fecha: 09/04/2026	Código: PE-AAD-03

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Área interviniente (S.A., S.T. o Gerencia)	1	Elabora el proyecto de contrato, convenio o instrumento jurídico y lo remite, junto con el expediente GDE completo y los antecedentes del caso, al Departamento de Asuntos Administrativos para su revisión.	3 días hábiles (Art. 160.b°, Ley 9003)
Departamento de Asuntos Administrativos	2	Analiza el instrumento jurídico, verificando: adecuación a la normativa vigente, correcta determinación de las partes, objeto lícito y determinado, plazos, condiciones, garantías, obligaciones recíprocas y cláusulas especiales.	10 días hábiles (Art. 160.a°, Ley 9003)
	3	Si el instrumento es conforme a derecho: elabora dictamen jurídico favorable, procede a su visado e incorpora el dictamen al expediente GDE. El expediente se remite al área interviniente con el instrumento visado.	15 días hábiles (Art. 111°, Ley 9003)
	4	Si el instrumento requiere correcciones: emite dictamen con observaciones jurídicas fundadas e incorpora al expediente GDE. Lo remite al área de origen para su corrección. El área corrige el instrumento y reenvía al Departamento para una nueva revisión (se repite a partir del paso 2).	5 días hábiles (Art. 160.c°, Ley 9003)
Área interviniente / Presidencia	5	El instrumento jurídico visado por el Departamento de Asuntos Administrativos se eleva a Presidencia, Directorio o a la Secretaría correspondiente para su firma definitiva y posterior ratificación.	3 días hábiles (Art. 160.b°, Ley 9003)

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Esc. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Abog. Leandro Nacif	Revisó: Abog. Fernando Ludueña	Aprobó: H.D. IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

506 - - - 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	**PROCEDIMIENTO: Elaboración de dictámenes en Recursos Administrativos**

Revisión: 00	Fecha: 09/04/2026	Código: PE-AAD-04

OBJETIVO:

Emitir dictamen jurídico previo en los recursos administrativos interpuestos por los administrados contra actos del IPV, asegurando el derecho al debido proceso, el encuadre legal del recurso y la fundamentación de la resolución del organismo.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Asuntos Administrativos, Presidencia, H. Directorio.

ALCANCE:

Presidencia, H. Directorio, administrados (personas físicas y jurídicas) que interponen recursos administrativos contra actos del IPV. Plazos para interponer recursos: 15 días hábiles (revocatoria: Art. 177°; jerárquico: Art. 179°; alzada: Art. 184°, Ley 9003).

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Expediente Electrónico GDE (excepcionalmente expediente papel en Sistema Minka).
- Expedientes con recursos de revocatoria, jerárquico o de alzada.
- Acto administrativo impugnado.
- Normativa aplicable al caso.

MARCO NORMATIVO:

- Ley Nº 4203 y su modificatoria Ley Nº 6926. Ley de Procedimiento Administrativo de Mendoza Nº 9003 (Arts. 177°, 179°, 184°).

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Abog. Leandro Nacif	Revisó: Abog. Fernando Ludueña	Aprobó: H.D. IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: Elaboración de dictámenes en Recursos Administrativos

Revisión: 00	Fecha: 09/04/2026	Código: PE-AAD-04

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Mesa de Entradas / Administración de Personal	1	Recepciona el recurso administrativo interpuesto por el administrado (recurso de revocatoria, jerárquico o de alzada) por Expediente Electrónico GDE. Remite el expediente con el acto impugnado y los antecedentes correspondientes al Departamento de Asuntos Administrativos.	3 días hábiles (Art. 160.b°, Ley 9003)
Departamento de Asuntos Administrativos	2	Verifica la admisibilidad formal del recurso: legitimación activa del recurrente, plazo de interposición, forma y modo de presentación, y demás requisitos formales establecidos por la Ley 9003.	3 días hábiles (Art. 160.b°, Ley 9003)
	3	Si el recurso es formalmente inadmisible: elabora dictamen jurídico proponiendo su rechazo formal con indicación de los fundamentos legales. Incorpora el dictamen al expediente GDE y lo eleva a Presidencia/H. Directorio.	15 días hábiles (Art. 111°, Ley 9003)
	4	Si el recurso es formalmente admisible: analiza el fondo del recurso, compulsando las actuaciones administrativas, el acto impugnado y la normativa aplicable. Evalúa la legitimidad y procedencia de los agravios invocados por el recurrente.	
	5	Elabora el dictamen jurídico definitivo con el análisis completo del recurso y la propuesta de resolución (acogimiento total o parcial, o rechazo fundado). Incorpora el dictamen al expediente GDE y lo eleva a Presidencia/H. Directorio para su resolución definitiva.	
Departamento Despacho General de Directorio	6	Una vez dictada la resolución por Presidencia/H. Directorio, notifica al recurrente.	5 días hábiles (Art. 160.c°, Ley 9003)

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Abog. Leandro Nacif	Revisó: Abog. Fernando Ludueña	Aprobó: H.D. IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

506 - - - 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	**PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos de Resoluciones, Memorándums y Circulares**

Revisión: 00	Fecha: 09/04/2026	Código: PE-AAD-05

OBJETIVO:

Elaborar proyectos de resoluciones, memorándums, circulares e instrucciones a requerimiento de Presidencia, Secretaría Administrativa o Secretaría Técnica, asegurando la correcta redacción jurídica, el encuadre normativo y la coherencia con los actos administrativos vigentes del IPV.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Asuntos Administrativos, Presidencia, Secretaría Administrativa, Secretaría Técnica.

ALCANCE:

Presidencia, Secretaría Administrativa, Secretaría Técnica y dependencias solicitantes.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Expediente Electrónico GDE (excepcionalmente expediente papel en Sistema Minka).
- Requerimiento del área solicitante.
- Normativa vigente. Antecedentes administrativos.
- Instrucciones, circulares y resoluciones previas del IPV.

MARCO NORMATIVO:

- Ley Nº 4203 y su modificatoria Ley Nº 6926. Ley de Procedimiento Administrativo de Mendoza Nº 9003.

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Téc. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Abog. Leandro Nacif	Revisó: Abog. Fernando Ludueña	Aprobó: H.D. IPV

RS-2026-02907607-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos de Resoluciones, Memorándums y Circulares

Revisión: 00	Fecha: 09/04/2026	Código: PE-AAD-05

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Área solicitante (Presidencia, S.A. o S.T.)	1	Formula el requerimiento de elaboración del instrumento (resolución, memorándum, circular o instrucción) por Expediente Electrónico GDE, indicando el objeto del acto y adjuntando los antecedentes administrativos necesarios para su fundamentación.	3 días hábiles (Art. 160.b°, Ley 9003)
Departamento de Asuntos Administrativos (el Departamento elabora el anteproyecto)	2	Analiza el requerimiento, los antecedentes y la normativa aplicable. Elabora el anteproyecto completo del instrumento (vistos, considerandos y parte dispositiva para resoluciones; texto íntegro para memorándums, circulares o instrucciones), asegurando su correcta redacción jurídica y formal. Incorpora el anteproyecto al expediente GDE y lo remite al área solicitante para revisión.	15 días hábiles (Art. 111°, Ley 9003)
Área solicitante (el área elabora el borrador)	3	Elabora el borrador del instrumento y lo remite al Departamento de Asuntos Administrativos vía GDE para su revisión jurídica y formal.	
Departamento de Asuntos Administrativos	4	Revisa el borrador elaborado por el área en sus aspectos jurídicos y formales. Si requiere correcciones, las incorpora al expediente GDE con las observaciones y lo devuelve al área solicitante. Si el instrumento es conforme, procede según el paso siguiente.	10 días hábiles (Art. 160.d°, Ley 9003)
Área solicitante / Presidencia	5	Una vez aprobado el texto definitivo, el instrumento se eleva a la autoridad competente para su firma. Una vez firmado, se remite al Departamento Despacho General de Directorio para su numeración, registro y notificación.	20 días hábiles (Art. 160.d°, Ley 9003)

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Abog. Leandro Nacif	Revisó: Abog. Fernando Ludueña	Aprobó: H.D. IPV

RS-2026-02057697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	**PROCEDIMIENTO: Asesoramiento ante Organismos de Control**

Revisión: 00	Fecha: 09/04/2026	Código: PE-AAD-06

OBJETIVO:

Asesorar al Departamento de Coordinación Institucional ante Organismos de Control en la elaboración de los informes y respuestas requeridos por dichos organismos, garantizando la correcta fundamentación jurídica de las respuestas institucionales del IPV.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Asuntos Administrativos, Departamento de Coordinación Institucional ante Organismos de Control.

ALCANCE:

Departamento de Coordinación Institucional ante Organismos de Control, Honorable Tribunal de Cuentas, Fiscalía de Estado y demás organismos de control que actúen sobre el IPV.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Requerimientos de los organismos de control.
- Expediente Electrónico GDE (excepcionalmente expediente papel en Sistema Minka).
- Normativa aplicable.
- Antecedentes administrativos y documentación institucional vinculada al requerimiento.

MARCO NORMATIVO:

- Ley Nº 4203 y su modificatoria Ley Nº 6926. Ley Nº 9003. Ley Nº 1003. Normativa específica del organismo requirente.

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Abog. Leandro Nacif	Revisó: Abog. Fernando Ludueña	Aprobó: H.D. IPV

RS-2026-02907607-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: Asesoramiento ante Organismos de Control

Revisión: 00	Fecha: 09/04/2026	Código: PE-AAD-06

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Mesa de Entradas / GDE	1	Recepciona el requerimiento del organismo de control (Tribunal de Cuentas, Fiscalía de Estado u otro) por Expediente Electrónico GDE y lo remite al Departamento de Coordinación Institucional ante Organismos de Control.	3 días hábiles (Art. 160.b°, Ley 9003)
Departamento de Coordinación Institucional ante Organismos de Control	2	Analiza el requerimiento recibido, identifica los aspectos jurídicos que requieren dictamen del Departamento de Asuntos Administrativos y remite el expediente GDE a dicho Departamento junto con los antecedentes del caso y el plazo fijado por el organismo para la respuesta.	3 días hábiles (Art. 160.b°, Ley 9003)
Departamento de Asuntos Administrativos	3	Analiza el requerimiento, los antecedentes y la normativa aplicable según el organismo requirente. Evalúa los aspectos jurídicos que requieren fundamentación específica en el informe de respuesta.	10 días hábiles (Art. 160.d°, Ley 9003)
	4	Elabora el dictamen jurídico o la orientación legal para la confección del informe institucional. El dictamen incluye el encuadre normativo, el análisis de los aspectos consultados y las conclusiones jurídicas pertinentes. Incorpora el dictamen al expediente GDE y lo remite al Departamento de Coordinación Institucional.	15 días hábiles (Art. 111°, Ley 9003)
Departamento de Coordinación Institucional ante Organismos de Control	5	Elabora el informe final de respuesta con la base jurídica aportada por el Departamento de Asuntos Administrativos. El Jefe del Departamento de Coordinación Institucional firma el informe y lo eleva al organismo de control requirente dentro del plazo establecido.	Variable según plazo fijado por el organismo

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Abog. Leandro Nacif	Revisó: Abog. Fernando Ludueña	Aprobó: H.D. IPV

RS-2026-02907607-GDEMZA-IPV

506 --- 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	**PROCEDIMIENTO: Asesoramiento en Obra Pública y Contrataciones de Bienes y Servicios**

Revisión: 00	Fecha: 09/04/2026	Código: PE-AAD-07

OBJETIVO:

Brindar asesoramiento jurídico complementario en materia de obra pública y contrataciones de bienes y servicios, cuando Presidencia o Secretaría Administrativa lo requieran, en conflictos con contratistas o proveedores, redeterminaciones de precios, sanciones contractuales, revisión de pliegos y demás cuestiones jurídicas vinculadas. En caso de ausencia de los profesionales que emiten el dictamen principal de contrataciones, el Departamento podrá emitir el dictamen principal.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Asuntos Administrativos, Presidencia, H. Directorio, Secretaría Administrativa.

ALCANCE:

Presidencia, H. Directorio, Secretaría Administrativa, Gerencias intervinientes, contratistas de obra pública y proveedores de bienes y servicios del IPV.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Expediente Electrónico GDE (excepcionalmente expediente papel en Sistema Minka).
- Expedientes de obra o contratación.
- Contratos.
- Pliegos de bases y condiciones.
- Antecedentes administrativos.

MARCO NORMATIVO:

- Ley Nº 4203 y su modificatoria Ley Nº 6926.
- Ley Nº 9003.
- Ley de Obras Públicas Nº 4416 y modificatorias.
- Ley Nº 3799.
- Ley Nº 8706 de Administración Financiera y Decreto Reglamentario 1000/15 (T.O.).

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Abog. Leandro Nacif	Revisó: Abog. Fernando Ludueña	Aprobó: H.D. IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: Asesoramiento en Obra Pública y Contrataciones de Bienes y Servicios

Revisión: 00	Fecha: 09/04/2026	Código: PE-AAD-07

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Presidencia / Secretaría Administrativa	1	Remite al Departamento de Asuntos Administrativos el expediente GDE con el requerimiento de dictamen jurídico complementario, indicando la cuestión jurídica puntual que motiva la consulta: reclamo de contratista o proveedor, redeterminación de precios, sanción contractual, revisión de pliego u otra.	3 días hábiles (Art. 160.b°, Ley 9003)
Departamento de Asuntos Administrativos	2	Analiza el expediente, el contrato o pliego aplicable y la normativa vigente en materia de obra pública o contrataciones. Identifica los aspectos jurídicos relevantes para la resolución de la cuestión planteada.	10 días hábiles (Art. 160.d°, Ley 9003)
	3	Elabora el dictamen jurídico complementario, abordando los aspectos específicos consultados. El dictamen incluye: encuadre normativo, análisis del caso y opinión jurídica fundada con propuesta de curso de acción cuando corresponda. En caso de ausencia de los profesionales que emiten el dictamen principal de contrataciones, el Departamento elabora el dictamen principal con los mismos alcances.	15 días hábiles (Art. 111°, Ley 9003)
	4	Incorpora el dictamen al expediente GDE y lo remite a Presidencia/S.A. para su incorporación definitiva al expediente y toma de decisión institucional	5 días hábiles (Art. 160.c°, Ley 9003)

Agm. Héctor Ruiz
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tsc. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Abog. Leandro Nacif	Revisó: Abog. Fernando Ludueña	Aprobó: H.D. IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

DEPARTAMENTO ASUNTOS JUDICIALES

506--- 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO PARA CONTESTACION DE DEMANDAS Y OFICIOS JUDICIALES

Revisión: 00	Fecha: 07/4/2026	Código: PE-ASJ-01

OBJETIVO:

Representar los intereses del Instituto Provincial de la Vivienda en juicio.
Evacuar informes y oficios judiciales.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Apoderados del Instituto Provincial de la Vivienda y personal pertenecientes al Departamento Asuntos Judiciales dependiente de Presidencia HD

ALCANCE:

Demandantes//Poder Judicial encargado de diligenciar lo solicitado por las partes de una contienda judicial.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Antecedentes administrativos de cada caso particular, que permita la resolución de cada caso.

MARCO NORMATIVO:

- Se procede según el Código Procesal Civil Comercial y Tributario de la Provincia de Mendoza, según el tipo de proceso/ Ley de Procedimiento Administrativo.

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Lic. Gisela Gudiño	Revisó: Abog. María José Blanco	Aprobó: H. D. IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO PARA CONTESTACION DE DEMANDAS Y OFICIOS JUDICIALES

Revisión: 00	Fecha: 07/4/2026	Código: PE-ASJ-01

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Asuntos Judiciales	1	Recepciona demanda u oficio, dando curso al mismo, solicitando los antecedentes administrativos sobre el caso planteado o sobre el pedido de información efectuado por la autoridad del Poder Judicial interviniente.	De 2 a 5 días
Sector Cartera Crediticia/ Gerencia de Regularización Dominial/ Archivo General	2	Aportan la documentación solicitada por Departamento Asuntos Judiciales, a fin de continuar el procedimiento.	De 2 a 5 días
Asuntos Judiciales	3	Elabora escrito judicial de contestación de demanda o informe en caso de oficios; siempre dentro del plazo judicial estipulado, el cual varía según tipo de proceso.	De 2 a 20 días.
Asuntos Judiciales	4 5 6	Presenta escrito en tiempo y forma, a fin de continuar con el proceso. En el caso de una demanda judicial, el proceso continuara con audiencias, presentación de pruebas, alegatos; etc (varía según el tipo de proceso incoado). Siendo los plazos y el procedimiento estipulado en el CPCCYT. En el caso de oficios judiciales, se remite respuesta a lo peticionado.	Según plazo estipulado para cada tipo de proceso, amparo 3 días, juicio sumario 10 días, juicio ordinario 20 días.

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tsc. JORGE J. PEREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Lic. Gisela Gudiño	Revisó: Abog. María José Blanco	Aprobó: H. D. IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

DEPARTAMENTO DESARROLLO Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: COLABORACIÓN EN FORMULACIÓN O MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS

Revisión: 01	Fecha: 01/04/2026	Código: PE-EST-01

OBJETIVO:

Promover, coordinar y formular nuevas propuestas y/o modificatorias de programas y políticas, evaluando su viabilidad legal, técnica, económica, social y territorial, y asegurando su coherencia con la planificación estratégica.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Desarrollo y Gestión Estratégica. Unidades Organizativas del IPV y otros Actores del Sistema Provincial de Vivienda

ALCANCE:

Formular y/o reformular los Programas Habitacionales, en coordinación con las distintas unidades organizativas del IPV.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Estudios Varios (socioeconómicos, urbanísticos, ambientales, de gestión integral de hábitat sustentable, entre otros).
- Antecedentes de programas y políticas implementadas
- Estadísticas Provinciales
- Programas vigentes

MARCO NORMATIVO:

- Normativas vigentes nacionales y provinciales (Decretos, Leyes)
- Resoluciones internas (IPV)
- Otros

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. JORGE J. PÉREZ
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Equipo Departamento de DyGE	Revisó: Departamento de DyGE	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO

PROCEDIMIENTO: COLABORACIÓN EN FORMULACIÓN O MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS

Revisión: 01	Fecha: 01/04/2026	Código: PE-EST-01

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Presidencia - H.D.	1	Imparte la orden sobre la necesidad de formular y/o actualizar él/los programas habitacionales.	
Departamento de Desarrollo y Gestión Estratégica	2 3 4	Recopila información existente. Realiza entrevistas y/o encuestas a informantes clave. Realiza diagnóstico con la información recopilada. Somete los informes a revisión por las partes interesadas.	
Referentes de distintas Gerencias y Área y otras partes interesadas	5	Formulan recomendaciones y propuestas.	
Departamento de Desarrollo y Gestión Estratégica	6 7 8 9	Elabora Proyecto de Resolución. Eleva Proyecto de Resolución a Presidencia u H.D. Incorpora observaciones realizadas por el H.D. Se remite para el visto de las unidades organizativas involucradas. (En caso de nuevas observaciones se repite los pasos previos 3 y 4, para concluir con el proyecto definitivo)	
Presidencia - H.D.	10	Aprueba versión definitiva del Proyecto de Resolución.	
Despacho de Directorio	11	Otorga número de Resolución.	
Presidencia - H. Directorio	12	Aprueba resolución.	
Desarrollo y Gestión Estratégica	8 9	Realiza el acompañamiento en la implementación del Programa. Propone indicadores de monitoreo.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. JORGE D. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Equipo Departamento de DyGE	Revisó: Departamento de DyGE	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	**PROCEDIMIENTO: Análisis y Actualización de Procedimientos, Funciones, Procesos**

Revisión: 01	Fecha: 27/03/2026	Código: PE-EST-02

OBJETIVO:

Administrar mecanismos concretos para la obtención y/o actualización y monitoreo periódico del Manual de Procedimientos, Funciones y Procesos del Instituto Provincial de la Vivienda, procurando mejorar el funcionamiento y la realización de tareas en busca de la eficiencia y calidad que beneficien a las partes interesadas.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Desarrollo y Gestión Estratégica

ALCANCE:

Todas las Unidades Organizacionales de la Institución.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Mapa de Procesos IPV
- Ficha de Procesos aprobada
- Ficha de Relevamiento de funciones
- Procedimientos aprobados por Resolución
- Ficha de Procedimientos vigente
- Manual de Funciones y Procedimientos vigentes
- Cursogramas

MARCO NORMATIVO:

- Resolución Aprobación Manual Procedimientos vigente
- Ley de Procedimiento Administrativo
- Resolución de IPV de Aprobación Organigrama
- Ley Creación IPV
- Sistema de Gestión de Calidad – Norma ISO 9001-2015

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Lic. Mario A. Diaz	Revisó: Dpto. de Desarrollo y Gestión Estratégica	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: Análisis y Actualización de Procedimientos, Funciones, Procesos

Revisión: 01	Fecha: 27/03/2026	Código: PE-EST-02

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Departamento de Desarrollo y Gestión Estratégica y/o	1	Determina la necesidad de Actualizar el Manual de Procedimiento Institucional de acuerdo a los cambios **Nota:** Abarca periodos de tiempo mayores a las actualizaciones individuales.	
Unidades Organizativas IPV	2	Solicitan a Departamento de Desarrollo y Gestión Estratégica la actualización de Procesos, Procedimientos puntuales de acuerdo a los cambios producidos en su unidad.	
Departamento de Desarrollo y Gestión Estratégica	3	Realiza la planificación y coordinación para emprender la actividad de relevamiento de Procesos, Procedimientos actuales de la Institución. Establece: ▫ Plazos de trabajo ▫ Metodología de trabajo ▫ Procedimientos de cada unidad organizativa ▫ Designación de referentes por área (en caso de ser necesario) ▫ Reuniones informativas periódicas ▫ Correcciones y sugerencias ▫ Redacción completa (en algunos procesos nuevos o casos puntuales)	
	4	Informa lo precedente y solicita la actualización del Manual de Procedimientos, a través de Comunicación Oficial (CO) o correo electrónico oficial, a cada una de las autoridades de las Unidades Organizativas de la Institución.	
	5	Solicita, de ser necesario que determinen sus	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Lic. Mario A. Diaz	Revisó: Dpto. de Desarrollo y Gestión Estratégica	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

	6	referentes de trabajo para el comienzo de la etapa de relevamiento de Procesos, Procedimientos general. Para la actualización de procedimientos puntuales se coordina directamente con esas unidades organizativas.	
Unidades Organizativas	7	Determinan sus referentes respondiendo a DyGEs a través de Comunicación Oficial o correo electrónico oficial.	
Departamento de Desarrollo y Gestión Estratégica	8	Determinados todos los referentes de las Unidades Organizativas procede a coordinar las tareas para avanzar en la planificación realizada. **Nota:** a fin de lograr el cumplimiento de la planificación se puede elevar el listado de coordinadores y unidades organizativas a Directorio a fin de que se confeccione la Comunicación Oficial (Memo) correspondiente, estableciendo formalmente los referentes de cada unidad.	
Departamento de Desarrollo y Gestión Estratégica	9	Realiza reunión informativa y de coordinación con el grupo designado, de acuerdo al cronograma previamente notificado, a fin de comenzar la tarea de relevamiento de Procesos, Procedimientos y establece plazos de la unida organizativa y/o de cada uno de los referentes designados.	
Unidades Organizativas	10 11	Analizan sus Procesos, Procedimientos actuales y vuelcan la información en la Ficha de Procesos, Procedimientos correspondiente. Remite ficha de relevamiento a DyGEs.	
Departamento de Desarrollo y Gestión Estratégica	12 13	Realiza un análisis de los procedimientos y/o funciones presentados, observando el aspecto formal, procedimental y de contenido. De ser necesario, realiza una devolución a la unidad organizativa pertinente indicando las observaciones, inquietudes, sugerencias y/o	

Agm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tac. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

	14	correcciones a realizar. Obtenidos todos los Procesos, Procedimientos finales de la Institución, a confeccionar y/o actualizar, se conforma el Manual de Procedimientos, Mapa de Procesos, y se eleva al Honorable Directorio proyecto de Resolución correspondiente para su aprobación.	
Honorable Directorio	15	Analiza y Aprueba el Manual de Procedimientos, Mapa de Procesos y/o Manual de Funciones de la Institución a través de una Resolución.	
Departamento de Desarrollo y Gestión Estratégica	16	Oficializa el Manual de Procedimientos, Mapa de Procesos y lo difunde a toda la Institución a través de IPVNet. Realiza el monitoreo de los procesos y procedimientos, lo que incluye: a) Revisión periódica de los procesos, procedimientos aprobados b) Monitoreo de los manuales aprobados y su aplicación c) Coordinación la comunicación entre las áreas a fin de favorecer los procesos, procedimientos cuando sea necesario.	
	17	Reformula un procedimiento cuando resulte necesario.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

IPV Instituto Provincial de la Vivienda — MENDOZA GOBIERNO	**PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informes Institucionales**

Revisión: 01	Fecha: 31/03/2026	Código: PE-EST-03

OBJETIVO:

Elaborar Informes técnicos, estratégicos y de gestión a solicitud de las autoridades, o para quien lo requiera formalmente, en base a la información generada por el área.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Desarrollo y Gestión Estratégica

ALCANCE:

Ministerio de Infraestructura – Gob. Provincia de Mendoza
Municipios
Sociedad Civil
Honorable Directorio del Instituto Provincial de la Vivienda
Secretaría Técnica del IPV
Dpto. Comunicación Social y Prensa del IPV
Organismos Externos y todos aquellos que lo soliciten

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Registros Internos Institucionales:
  RUP (base con información suministrada por las unidades organizativas que intervienen en la ejecución de proyectos)
  Registros específicos de Unidades organizativas según temas de incumbencia.
- Sistema de Información Institucional(MINKA)
- Auditorías anuales por ley FONAVI
- Otros

MARCO NORMATIVO:

- Ley de Acceso Público a la Información

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Dpto. Des. y Gestión Estratégica	Revisó: Dpto. Des. y Gestión Estratégica –Lic. Mario Diaz	Aprobó: Honorable Directorio. IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informes Institucionales

Revisión: 01	Fecha: 31/03/2026	Código: PE-EST-03

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Dpto. Desarrollo y Gestión Estratégica	1	Recepciona el pedido de Directorio, Secretarías o pedidos externos (organismos y/o personas físicas o jurídicas), por distintos canales oficiales (correo institucional o GDE).	
	2	Se elabora un documento preliminar con la información que posee el área, y en caso de corresponder se remite a las Unidades correspondientes, para ampliar detalles según la especificidad del pedido.	
Referentes de las Unidades Organizativas	3	Remiten respuesta al Dpto. de desarrollo y Gestión Institucional, en caso de corresponder.	
Dpto. Desarrollo y Gestión Estratégica	4	Elabora y remite el informe, según lo solicitado	
	5	En caso de solicitudes externas, se eleva al Directorio, para su consideración y posterior respuesta formal a quien corresponda.	
Directorio y/o Secretarías	6	En caso de solicitudes externas, revisan y efectúan las observaciones correspondientes o autorizan el envío de la respuesta formalmente al Área u otra oficina que considere.	

Cdor. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. JORGE J. PEREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Dpto. Des. y Gestión Estratégica	Revisó: Dpto. Des. y Gestión Estratégica –Lic. Mario Diaz	Aprobó: Honorable Directorio. IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV
La versión vigente y controlada es la que se encuentra en IPVNet

506 - - 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda / MENDOZA GOBIERNO	Coordinar base de información de proyectos

Revisión: 00	Fecha: 31/03/2026	Código: PE-EST-04

OBJETIVO:

Coordinar una base integrada de datos de proyectos colaborativa a fin de contar con información actualizada, en línea y dinámica, permitiendo acompañar los procesos internos de trabajo de las unidades organizativas intervinientes y la elaboración de indicadores institucionales.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Desarrollo y Gestión Estratégica

ALCANCE:

Ministerio de Infraestructura – Gob. Provincia de Mendoza
Municipios
Sociedad Civil
Honorable Directorio del Instituto Provincial de la Vivienda
Secretaría Técnica del IPV
Dpto. Comunicación Social y Prensa del IPV
Organismos Externos y todos aquellos que lo soliciten

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Registros Internos Institucionales, generados por las distintas unidades organizativas.
- Sistema de Información Institucional(MINKA)
- Auditorías anuales por ley FONAVI
- Otros

MARCO NORMATIVO:

- Ley de Acceso Público a la Información

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. JORGE J. PÉREZ
Vocal Titular de Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo D. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Dpto. Des. Y Gestión Estratégica	Revisó: Lic. Mario Diaz	Aprobó: Honorable Directorio I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	Coordinar bases de información de proyectos

Revisión: 00	Fecha: 31/03/2026	Código: PE-EST-04

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Referentes de las Unidades Organizativas	1	Realizan la carga de la base RUP u otra que la reemplace, de acuerdo a los datos asignados, según la instancia de intervención en el proceso de proyectos en la que trabaja la unidad de referencia.	
Dpto. Desarrollo y Gestión Estratégica	2	Los días 15 de cada mes solicita a las unidades organizativas intervinientes en la carga, confirmación sobre la carga correspondiente al mes, mediante medio de comunicación utilizado para tal fin.	
	3	Verifica información en la base.	
	4	Solicita corrección a la unidad correspondiente (En caso de ser necesario)	
	5	Actualiza y elabora nuevos tableros comandos, según necesidad, los cuales se nutren de la base de información RUP.	
	6	Realiza mantenimiento diario de la base y control de funcionamiento.	
	7	Mantiene comunicación fluida con los referentes de las unidades organizativas, poniendo a disposición la información contenida en dicha base.	
	8	Realiza mejora continua de la información según necesidades institucionales.	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tsc. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Dpto. Des. Y Gestión Estratégica	Revisó: Lic. Mario Diaz	Aprobó: Honorable Directorio I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

506 - -

17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	**PROCEDIMIENTO:** Informe anual para Nación, según lo determina la Ley FONAVI N°24.464 y complementarias

Revisión: 01	Fecha: 31/03/2026	Código: PE-EST-05

OBJETIVO:

Coordinar, compilar, revisar y enviar los informes anuales a fin de cumplir con los requerimientos de la Ley 24.464 y Decreto N° 2483/93 que prevé llevar a cabo el Plan de Auditorías en los organismos provinciales sobre la utilización de los recursos del Fondo Nacional de la Vivienda y otros Recursos Nacionales durante el ejercicio vencido.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Desarrollo y Gestión Estratégica. Lic. Jorgelina Diocondo

ALCANCE:

Por Decreto Nacional 2483/93, este organismo debe elaborar informes trimestrales sobre la gestión del FONAVI. En este sentido los organismos ejecutores (Por ejemplo IPV) deben remitir, trimestral y anualmente y **dentro de los 15 días hábiles de finalizado cada período**, la información debidamente confeccionada, sobre los aspectos relacionados con la ejecución física de las obras, la evolución financiera y los aspectos sociales (adjudicaciones y recupero).
El organismo nacional a cargo en ese momento envía y actualiza según corresponde modelo de planillas para volcar la información.
En caso de ser solicitada por el organismo se realiza la compilación y revisión de los planillas trimestrales correspondiente a obras en ejecución y terminadas. En el caso del informe anual (enviado en marzo del próximo año) se contempla información de planta de personal, avances de obra, balances financieros, adjudicaciones e escrituraciones, etc. el cual es enviado en forma digital y al finalizar la auditoría se imprime.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Informe Anual del año anterior elaborado por el Instituto.
- Informe de Auditoría enviado por la Secretaría del año anterior.
- Informes anuales de años anteriores.

MARCO NORMATIVO:

- Decreto Nacional 2483/1993.

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: J. Diocondo	Revisó: Paulina Gil	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda — MENDOZA GOBIERNO	**PROCEDIMIENTO:** Informe anual para Nación, según lo determina la Ley FONAVI N°24.464 y complementarias

Revisión: 01	Fecha: 31/03/2026	Código: PE-EST-05

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Departamento de Desarrollo y Gestión Estratégica	1	Solicita información a todas las Unidades involucradas a través del correo electrónico oficial. En el mail se adjuntan planilla auditada el año anterior y planilla vacía para ser completada. Esta solicitud se envía a las unidades a los 15 días de terminado el año.	El correo se envía a los quince días de terminado el año.
Gerencia Financiera Gerencia de Administración Gerencia de Hábitat Gerencia de Gestión Social Gerencia de Regularización Dominial Departamento de Desarrollo y Gestión Estratégica Personal Sistemas Despacho	2	Elaboran la información en planillas ya determinadas y se envían por mail oficial.	Enero y febrero
Departamento de Desarrollo y Gestión Estratégica	3 4 5 6 7 8	Revisa la coherencia con el informe anterior. Solicita aclaración o corrección al área emisora (En caso necesario) Arma el informe. Eleva nota de elevación del Informe al Presidente Firmada por el Depto. Eleva nota al organismo nacional a cargo de las auditorías firmada por el Presidente. Remite el informe por correo electrónico a los auditores y al Directorio del IPV.	Enero y febrero Primeros días de marzo Fines del mes de Marzo envía informe

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: J. Diocondo	Revisó: Paulina Gil	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Departamento de Desarrollo y Gestión Estratégica	9	En el mes de agosto/ setiembre por una semana los auditores vienen al IPV. Durante esa semana los auditores se reúnen con Gerentes y personal directamente responsable de la información que se brinda en las planillas.	1 semana
	10	El Departamento de Desarrollo y Gestión Estratégica, acompaña continuamente el proceso de auditoría y compila la información introduciendo las observaciones sugeridas por la Auditoría. Una vez terminado el proceso, se imprime el informe y se eleva para la firma de todos los gerentes y responsables que participaron en el proceso.	
	11	El informe Final Auditado, es elevado de manera digital u en formato papel a los auditores, quedando una copia en Institución.	
Organismo Nacional que Audita	12	Emite el Informe de Auditoría y lo remite por correo oficial, el cual es remitido al presidente del IPV y al Departamento de Desarrollo y Gestión Estratégica.	Noviembre / diciembre
Desarrollo y Gestión Estratégica	13	Analiza el Informe de Auditoría enviado por la por el organismo auditor y traslada las observaciones a los responsables de las distintas unidades que se encuentran involucradas	Posterior al Informe de Auditoría

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL ANTE ORG. PUB. CONTROL

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	**Procedimiento: COMUNICACIÓN ANTE ORGANISMOS PÚBLICOS Y DE CONTROL**

Revisión: 00	Fecha: 14-4-2026	Código: PE-COR-01

OBJETIVO:

Mantener una relación eficiente con el Tribunal de Cuentas de la Provincia De Mendoza, Oficina de Investigaciones y Ética Pública de la Provincia de Mendoza, los Juzgados, Fiscalías, Unidades Fiscales, Municipios Provinciales, Honorable Legislatura de Mendoza, Congreso de la Nación Argentina, Organismos Nacionales, facilitando información correcta y eficiente dentro del Marco Normativo, dando respuesta al pedido de información requeridos, sobre problemáticas inherentes a la vivienda y todo aquello que implique información solicitada al Instituto Provincial de la Vivienda.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Depto. Comunicación Institucional ante Organismos Públicos y de Control

ALCANCE:

Coordinar y gestionar en forma eficiente las distintas ACTAS DE NOTIFICACIÓN Y EMPLAZAMIENTO, CÉDULAS, AUDITORIAS, PEDIDOS DE INFORMACIÓN DE ORGANISMOS PÚBLICOS, JUZGADOS, UNIDADES FISCALES, LEGISLATURA PROVINCIAL, solicitando los informes necesarios a las distintas Áreas, Gerencias, departamentos del INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA, a fin de responder en tiempo y forma a cada una de las solicitudes, siempre en control de legalidad y atribuciones propias de la Ley Nº 4203.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Expedientes administrativos electrónicos.
- Expedientes Técnicos o de obra
- Expedientes de Licitaciones
- Rendición de caja
- Emisión de cheques
- Rendición de caja chica Presidencia y Secretaría Administrativa
- Inventario
- Verificación de bienes muebles
- Verificación de bienes de consumo
- Verificación de compras
- Verificación de insumos informáticos, CPU, monitores, etc.

MARCO NORMATIVO:

- Constitución de Nación Argentina
- Constitución de la Provincia de Mendoza
- Ley Nº 4203
- Ley 3909
- LEY 9070
- Ley 9292

DIRECTOR RUIZ
Director Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivie

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Mónica Sarjam	Revisó: Lic. Mario A. Diaz	Aprobó: H. D. IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	Procedimiento: COMUNICACIÓN ANTE ORGANISMOS PÚBLICOS Y DE CONTROL

Revisión: 00	Fecha: 14-4-2026	Código: PE-COR-01

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Depto. Comunicación Institucional ante Organismos Públicos y de Control		**A) Recepción de la Notificación en Casilla electrónica con el TRIBUNAL DE CUENTAS**	En el día de ser notificada por la Casilla Institucional con el H.T.C.
	1	Anoticia mediante correo institucional a cada cuentadante responsable, determinado por la notificación del Tribunal de cuentas.	
	2	Informa fecha de recepción de la Notificación y emplazamiento, en razón del Marco Normativo de la Ley de procedimientos administrativos de la Provincia de Mendoza.	
	3	Determina la fecha de vencimiento según cada notificación, vencimiento para dar efectiva respuesta a lo observado por el H.T. Cuentas de Mendoza.	
	4	Requiere Informes a las distintas áreas observadas por el Tribunal de Cuentas.	
	5	Centraliza la información remitida por cada cuentadante observado.	
	6	Recepciona de expedientes electrónicos, GEDOS, notificaciones producidas para responder lo observado.	
	7	Supervisa las respuestas en razón de lo requerido por el Ente Contralor.	
	8	Evalúa informes con el Honorable Directorio del I.P.V.	
	9	Reformula, si fuera necesario, aclaratorias de informes, supervisión de las mismas.	
	10	Elevación de informe definitivo al Sr. Presidente del I.P.V., mediante la confección de GEDO dentro de EE.	
	11	Remisión de EE al H.T.C., con control de firmas.	

Ing. HECTOR RUIZ
Director Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantoro
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Mónica Sarjam	Revisó: Lic. Mario A. Diaz	Aprobó: H. D. I.P.V.

RS-2026-02907695-GDEMZA-IPV

Depto. Comunicación Institucional ante Organismos Públicos y de Control		**B) Recepción mediante Sistema Tickets del pedido de información ETICA PÚBLICA**	
	1	Busca la información solicitada, dentro de los plazos dispuestos por la Ley Nº 9070.	
	2	Confecciona la respuesta, puesta en conocimiento del Honorable Directorio del I.P.V.	
	3	Una vez el visto por el Sr. Presidente del I.P.V., remite la respuesta según solicitud de información, mediante SISTEMA TICKETS.	
Depto. Comunicación Institucional ante Organismos Públicos y de Control		**C) JUZGADOS, FISCALÍAS, MUNICIPIOS, LEGISLATURA, ETC.**	
	1	Recepciona el EE conteniendo Oficios, Notas, Emplazamientos, Notificaciones, Requerimientos de Información, etc.	
	2	Remite el EE a cada sector que suministre la información requerida.	
	3	Busca la Información, confección de respuesta y remisión de información, adjuntando documentación solicitada a los distinto Tribunales, Municipios, Órganos Legislativos, etc., respetando los plazos legales.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

506 - - - 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO: Donación de calles, ochavas, y espacios libres de acuerdo a la Ley Loteo 4341

Revisión: 01	Fecha: 30/03/26	Código: IT-REG-01

OBJETIVO:

Contribuir en el proceso de Aprobación del Plano de Loteo de los emprendimientos construidos y/o financiados por el IPV, solicitados oportunamente por la Gerencia de Seguimiento de Obras.

RESPONSABLE DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO:

Área de Agrimensura

ALCANCE:

Gestionar las donaciones de calles, ochavas, espacios libres de acuerdo a la Ley 4341, Art. 6 y 26, necesarios para cumplimentar la Aprobación del Loteo.

Elaborar los proyectos de Resolución

Gestionar el pago de las deudas en el Departamento General de Irrigación de todos los emprendimientos con Derecho de Riego, para cumplimentar la Resolución Nº 623/ 84, condición necesaria para la aprobación del loteo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Solicitud de donación remitida por la Gerencia de Seguimiento de Obra – Apoyatura de Agrimensura.
- Plano con visación previa

MARCO NORMATIVO:

- Ley 4341
- Ley 8472
- Resolución 115/1992 del Departamento General de Irrigación
- Norma ISO 9001/2015

Ing. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tsc. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: M. Giner, A. Becerra	Revisó: Miguel Campoy – Lic. Mario Diaz	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	**INSTRUCCIÓN DE TRABAJO: Donación de calles, ochavas, y espacios libres de acuerdo a la Ley Loteo 4341**

Revisión: 01	Fecha: 30/03/26	Código: IT-REG-01

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Apoyatura Técnica – Sector Agrimensura – Gerencia de Seguimiento de Obras	1	Recibe la documentación de las Empresas Constructoras para iniciar el trámite de donación conforme ley 4341 y remite a Gerencia de Regularización Dominial.	
Gerencia de Regularización Dominial	2	Recepciona la Documentación mediante pedido de Nota y remite al Área de Agrimensura de la Gerencia.	
Área de Agrimensura	3 4 5 6	Evalúa la documentación recibida. Crea el Expediente de Donación con dicha documentación. Elabora el ante Proyecto de Resolución de Donación correspondiente. Remite al Área de Gestión Legal para su dictamen. Inicia el Trámite ante el Departamento General de Irrigación para solicitar renuncia al Derecho de Riego y el pago de las deudas si correspondiera.	
Área de Gestión Legal	7 8	Emite el correspondiente Dictamen Legal. Remite a Despacho de Regularización para que confeccione el Proyecto de Resolución correspondiente. Confecciona el Proyecto de Resolución. Eleva a Despacho del Honorable Directorio para su aprobación.	
Honorable Directorio del IPV	9	Aprueba la Resolución de donación correspondiente.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: M. Giner, A. Becerra	Revisó: Miguel Campoy – Lic. Mario Diaz	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Despacho del Honorable Directorio	10	Remite la Resolución aprobada a Área de Notificaciones del IPV. Notifica a los interesados: Agrimensor interviniente, Empresa Constructora, Gerencia de Seguimiento de Obras, Dirección de Catastro.	
	11	Remite el Expediente de Donación con la Resolución correspondiente al Área de Agrimensura para su archivo y antecedente	
Área de Agrimensura	12	Recibe el Expediente de Donación con su respectiva Resolución para su archivo y antecedente hasta que se adjunte el Plano de Loteo Aprobado.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tsc. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

506 - - - 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	INSTRUCCIÓN DE TRABAJO: DETERMINACIÓN DEL VALOR DE LA VIVIENDA Y PLAN DE PAGO

Revisión: 01	Fecha: 26/03/2026	Código: IT-REG-02

OBJETIVO:

Analizar y efectuar el cálculo para la determinación de precios/créditos/saldo y planes de pago de viviendas según las características de las Operatorias y normativas Vigentes.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Área de Costos

ALCANCE:

-Determinar Precio/Créditos/Saldo y planes de pago de viviendas individuales y/o barrios mancomunados.
-Efectuar reuniones de información y conformidad del plan de pago con adjudicatarios de acuerdo a normativa vigente.-
-Vincular los insumos aportados por todas las Gerencias involucradas.
- Efectuar el alta y cambio de plan de pago individual y viviendas en el sub-sistema de adjudicatarios para su recupero.-

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Expedientes individuales de regularización
- Expedientes de adjudicación de barrios
- Expedientes individuales de crédito
- Expedientes Técnicos de Obra
- SIDICO
- ANSES
- BCRA
- INDEC
- Banco Nación
- Informes de otras Gerencia
- Resoluciones aprobadas por el Honorable Directorio
- Decretos
- Leyes
- Antecedentes del Archivo General e Interno
- Sistema MINKA

MARCO NORMATIVO:

- Res. 1362/01 – Desarrollo del Hábitat Rural
- Res. 444/96 y sus modificatorias 160/97 y 08/97 – Créditos Individuales Urbanos

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: A. Becerra	Revisó: Miguel Campoy	Aprobó: Honorable Directorio del IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

- Res. 445/96 – Microemprendimientos
- Res. 987/97 – Microemprendimientos con Empresas Constructoras
- Res. 166/97 – Créditos Individuales para la Compra de Vivienda Nueva
- Res. 956/97 – Programa Habitacional para Personas con Capacidades Diferentes
- Res. 300/97 – Subprograma Villas Inestables
- Res. 1445/00 – CRE.HA. Medio
- Res. 940/00 – CRE.HA.
- Res. 1087/00 – Emergencia Socio Habitacional
- Res. 912/97 – Programa Empleo y Vivienda
- Res. 1256/00 – Para detalles técnicos común para CIU, Rural y Mancomunados
- Res. 1264/00 – Para evaluación social incompleta
- Res. 921/02 – Para Redeterminación de Precios
- Res. 817/96 – Para escrituras Mancomunadas
- Res. 143/2002
- Res. 742/2001
- Res. 1303/2017
- Res.1349/2017
- Res. 494/18, 495/18, 496/18, 497/18, 101/25, 210/25 1459/25 Programa Mendoza Construye
- Decreto 1307/1994
- Res. 189/18 y modificatorias
- Norma ISO 9001/2015
- Res.130/21, 131/21,1142/22, 169/23, 350/25 y 459/25 – CVS
- Res.828/21,1238/23,621,24 y 1349/24 Programa IPV MI CASA
- Res. 835/23 Programa Casa Propia
- Res. 827/21, 225/22 y 850/24 – Mejoro Mi casa
- Res. 1527/24 – Programa Reconstruir
- Res. 742/01,115/13,1449/79,1019/19, 116/97, 128/22, 598/24 y Ley 6850 Regularizaciones
- Res. 910/25 y 982/25 Publico Privado
- Ley 9636/2025 y Res. 962/25 y 1443/24 – Programa Mi Escritura
- Ley 9378 Res.716/22 Ley 9571 Res.1194/24 Ley Cancelaciones

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Área de Costos		-Determina y efectúa el calculo del precio de venta/créditos/saldo de las viviendas comprendidas en los procedimientos correspondientes a varios sectores del I.P.V. por lo cual se constituyen en Instrucciones de Trabajo que se detallan a continuación **1-Área Adjudicaciones y Contratos – Programa IPV Mi Casa** 1.1. Analiza documentación y determina el precio de venta/crédito provisorio y/o definitivo y el plan de pago según normativa vigente y teniendo en cuenta las condiciones particulares de cada adjudicatario 1.2. Elabora informe general para los Expediente de adjudicación y particular con los adjudicatarios para la conformación del plan de pago. 1.3. Integra las reuniones para informar y suscribir los planes de pago con los beneficiarios, según las normativas vigentes. Atención general y particular de los reclamos de los adjudicatarios al respecto para su nueva elaboración y conformación. 1.4. Remite los resultados en planillas e informes para que el Área Adjudicaciones y contrato puede elaborar su propio informe en un posterior proyecto de Resolución. 1.5. Efectuar el alta de planes de pago en el sub-sistema de adjudicatarios para la emisión de las boletas. 1.6. Determina el Precio/crédito a valor Definitivo conforme a la normativa vigente y carga en el sub-sistema Minka, la diferencia con respecto al valor provisorio (en el caso de corresponder) **2-Área Adjudicación y contratos (regularizaciones)** -Determina precios/créditos/saldos redeterminados y planes de pago para los casos de regularización (nueva adjudicación, por ocupación, transferencias, permutas, re-adjudicaciones, divorcio, fallecimiento) y gestiona la conformidad	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

		del precio y plan de pago por parte de los adjudicatarios. -Remite los resultados en planillas e informes para que la Gerencia de Regularización Dominial y seguimiento de créditos continúe con el trámite de aprobación de la resolución correspondiente. -Efectuar el alta o el cambio de planes de pago en el sub-sistema de adjudicatarios conforme a la Resolución ya aprobada.- **3-Área Adjudicación y contratos – Unidad Mi escritura** -Determina nuevos planes de pago en los casos de solicitud de gastos notariales, verificando si se encuentran en los gastos de gestión o bien debe generarse un nuevo crédito. Efectúa altas de planes de pago en sub-sistema de adjudicatarios vinculados a gastos notariales **4- Otros:** -Efectúa cálculo para la determinación del cambio de plan de pago en los casos vinculados a Cierre técnicos y financieros del programa Construyo Mi Casa, créditos individuales y cualquier modificación al plan de pago original. -Cumple con lo establecido en la Resolución 442/18 artículo 8º en cuanto a la carga actualizada en el Sistema MINKA, del valor UVA, según lo establecido por BCRA y del CVS según lo indicado en INDEC -Efectúa el alta de viviendas y créditos en el subsistema de adjudicatarios relacionada con barrios mancomunados, créditos individuales, regularización, todo para su recupero y según lo establecido en las Resoluciones aprobatorias.- -Procesa en el Sub-sistema de adjudicatarios los cambios de planes de pago aprobados por	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tsc. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

		Resolución. -Realiza cálculo del plan de pago según Resolución aprobatoria para los casos de FOCAVI al 50% y se procesa en el sub-sistema de adjudicatarios por el saldo correspondiente. En el caso de FOCAVI al 100% solamente se efectúa el proceso en el Subsistema de adjudicatarios.- -Se digitaliza y sistematiza la documentación necesaria de las tares realizadas, generando información que se utiliza como antecedentes y control. -Con la recepción de expediente con Ingresos actualizados de grupo familiar, se llevara a cabo el análisis y posterior Evaluación Financiera de beneficiarios bajo el Programas Descentralizados. -A solicitud de la Gerencia de Regularización Dominial y seguimiento de créditos y del Honorable Directorio, se confeccionan propuestas y simuladores de Nuevos Programas o modificación de programas existentes vinculados al cálculo de Precios/créditos y planes de pago -Recepciona y atiende al público en general y adjudicatarios vinculados a expedientes del área y Resoluciones aprobatorias	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. JORGE J. PÉREZ
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

506--- 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CANCELACIÓN DE VIVIENDA

Revisión: 01	Fecha: 30/03/26	Código: IT-REG-03

OBJETIVO:

Administrar el Fondo de Cancelación de Viviendas conformado por el aporte mensual de los adjudicatarios activos, para que en caso de fallecimiento de/los titular/es se le dé por cancelado el proporcional o total de la vivienda o crédito, según corresponda.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Área de Administración de Créditos, Departamento de Cartera Crediticia-Gerencia de Regularización Dominial y Seguimiento de Créditos.

ALCANCE:

Las unidades involucradas en el IT, a saber, Gerencia de Regularización Dominial y Seguimiento de Créditos, Departamento de Cartera Crediticia, Área de Atención al Público, Área de Costos, Área de Adjudicación y Contratos, Departamento de Sistemas, Gerencia de Administración (Área de Contabilidad)

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

Nota del Adjudicatario solicitando acogimiento al Beneficio FOCAVI

MARCO NORMATIVO:

Ley de Recalculo 6850
Resolución 1007/2019

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tsc. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: M. Robles, A. Giacconi, A. Becerra	Revisó: Miguel Campoy	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

DESARROLLO DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Gerencia de Gestión Social – Gerencia de Regularización Dominial y Seguimiento de Créditos	1	Las respectivas Gerencias coordinan acciones de comunicación pertinentes a informar a los futuros adjudicatarios de la reglamentación vigente sobre el FOCAVI previo al inicio del recupero.	
Adjudicatario de vivienda o crédito	2	Acontecido el siniestro el/los interesados presentan certificado de defunción original o copia legalizada, expedido por el Registro de Estado Civil y Capacidad de las Personas, en Área de Atención al Público.	
Área de Atención al Público	3	Recepciona la documentación, y remite al Área de Administración de Créditos.	
Área de Administración de Créditos	4	Arma Expediente con: Nota de presentación, copia certificada del Certificado de Defunción, Certificado de Titularidad del Crédito o vivienda, y copia de la Escritura o Resolución de Adjudicación, según corresponda. Dicha área es la responsable de evaluar el expediente a los efectos de determinar si cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento del FOCAVI. En caso de que el/los Adjudicatarios cuenten a la fecha de acaecido el siniestro con el beneficio de "pago parcial a cuenta" se notifica a los familiares que habitan en el domicilio de la vivienda o crédito respecto de los 120 días de plazo para el pago de saldos pendientes. En caso de que la situación de los titulares de la	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

		vivienda o crédito cumpla con todo lo que establece la reglamentación vigente, Área Administración de Créditos remite el expediente al responsable de elaborar el dictamen legal. En caso de resultar positivo o negativo el dictamen legal correspondiente se procede a elaborar el Proyecto de Resolución correspondiente y se eleva a Despacho General de Directorio.	
Despacho General de Directorio	5	Realiza los actos útiles para aprobar la Resolución y remite el expediente al Área de Notificaciones.	
Área de Notificaciones	6 7	Realiza los actos útiles para notificar la resolución a las partes intervinientes. Una vez notificadas las resoluciones remite el expediente a diferentes áreas según corresponda, a saber: - En el caso de las resoluciones positivas, respecto de la aplicación del FOCAVI, remite el expediente al Área de Costos para siga su procedimiento. - En caso de resoluciones negativas, respecto de la aplicación del FOCAVI, remite el expediente a la Gerencia de Regularización Dominial – Área Administración de Créditos, para su archivo o guarda temporal.	
Área de Costos	8	Procesa la cancelación en el sistema informático a través del correspondiente cambio de plan de pagos, a partir del cual el Sistema Minka marca en el plan de pago original, dado de baja por FOCAVI e incorpora un atributo en la asignación.	
Personal de Atención al Público	9	Una vez registrado en el sistema Minka la cancelación total, a solicitud del interesado puede proceder a otorgar el libre deuda correspondiente.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Gerencia de Regularización Dominial – Área de Administración de Créditos	10	La Gerencia y el área de Administración de Créditos se encarga de coordinar las acciones de comunicación en caso de ser necesarias a los efectos de mantener informados a los titulares de créditos o viviendas sobre las condiciones del FOCAVI.	
Área Contabilidad	11	Mensualmente realiza la registración contable de la cancelación del saldo de la vivienda o crédito con el informe de novedades del Departamento de Sistemas. En forma anual realiza informe de situación contable y remite a la Gerencia de Regularización Dominial a fin de que esta gerencia de cumplimiento con el informe de resultados.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

La versión vigente y controlada es la que se encuentra en IPV Net

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: ADJUDICACION EN VENTA DE VIVIENDAS Y/O LOTES

Revisión: 01	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-REG-01

OBJETIVO:

Adjudicación de Barrios, Créditos Mancomunados: integrar todos los aspectos sociales, técnicos, financieros, legales-notariales, necesarios para efectuar la evaluación final de los emprendimientos, proceder a la adjudicación en venta antes de la inauguración oficial de las obras, iniciando el recupero de los créditos en forma simultánea a la entrega de posesión de las viviendas.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Área de Adjudicación y Contratos

ALCANCE:

1. Adjudicación en Venta de las viviendas construidas a través de los programas vigentes.
2. Adjudicación de Lotes con Servicios y Escritura, en el marco del mismo Programa.
3. Preparación de la documentación para la entrega de posesión de las viviendas adjudicadas en venta.
4. Aprobación de los precios de venta en pesos y su equivalente en UVA/URS de montos de créditos individuales con costos provisorios o definitivos.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Procedimiento de Cierre Social
- Resoluciones del Expediente de Obra
- Documentación Notarial referida a la titularidad de los terrenos donde se construyen los emprendimientos
- Informes de los Cálculos finales de redetermiancion de obra para determinar el Precio de Venta: provisorio o definitivo
- Informes del Calculo del precio de venta provisorio o definitivo y Planes de Pago
- Planos conforme a obra y/o de Mensura con Visación Previa o Aprobada.
- Informe de baja derecho a riego o pozo.
- Nómina de nomenclaturas catastrales.
- Nóminas de preadjudicatarios de Minka
- Informe actualización de ingreso.
- Informe deudas ATM, Aysam y Municipal.

MARCO NORMATIVO:

- Resol. 1266/2005
- Resol.166/2011
- Resol 1909/2014
- Resol 1349/2017
- Resol. 332/2018
- Resol. 333/2018
- Resol. 494/2018

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: A. Becerra	Revisó: Miguel Campoy	Aprobó: Honorable Directorio del IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

- Resol. 495/2018
- Norma ISO 9001/2015
- Resol 828/2021
- Resol 835/2023
- Resol 1446/2013
- Resol 2176/2013
- MEMO 89/2012
- Ley 9571
- Decreto Promulgatorio de la Ley N° 1732
- Resolución Reglamentaria de la Ley
- Código Fiscal Administración Tributaria Mendoza.
- Resol 278/2023

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Adjudicación y contratos.	1	Recepciona el expediente de preadjudicación social para la Adjudicación en Venta de las vivienda del emprendimiento o Lotes con Servicios y Escritura, al que se le adjunta los siguientes antecedentes: resoluciones inherentes a la obra y loteo (financieras, legales, notariales, sociales, técnicas), plano de mensura o fraccionamiento, PH, con visación previa o aprobado, copia de Escritura de venta del terreno, Donación con cargo a favor del IPV con ingreso en el Registro de la Propiedad, financieros, técnicos.	
	2	Requerir la documentación relevante para la Adjudicación a todas las áreas intervinientes en el proceso de Adjudicación.	
Gerencia de Gestión Social Coordinación IPV Mi Casa Gerencia Hábitat.	3	Remite informe de Cierre Social a Adjudicaciones con el alta en el Sistema MINKA, nómina de postulantes con el detalle de ingresos actualizados, Evaluación financiera de la capacidad de pago de los beneficiarios. Documentación correspondiente al total de las viviendas del emprendimiento, cuando la obra presente el 80% del avance físico.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Téc. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

La versión vigente y controlada es la que se encuentra en IPV Net

Página 3 de 87

Adjudicación y contratos.	4	Solicita informes a las Gerencias: 1-<u>Gerencia de Seguimiento</u> Remite Certificado de Habitabilidad de las viviendas extendido por la Dirección de Obras Privadas de la Municipalidad que corresponda, Plano de Loteo aprobado o con visación previa. Informe técnico con detalle de las obras ejecutadas y situación de la documentación. Informe de avance de obras de urbanización e infraestructura. Tramitación de ampliaciones y/o supresiones al crédito original. Viviendas con mejoras y/o adaptaciones destinadas a personas con discapacidad, ubicación de las mismas. Prestadores de servicios. Información de lotes remanente. Memoria descriptiva. <u>Gerencia Financiera:</u> Remite informe de los montos desembolsados en la obra e informe de ingresos actualizados de los adjudicatarios según programa marco <u>Control y Certificaciones de Obra</u> Remite Informe de Redeterminación de Precios, con carácter de provisorio o definitivo de acuerdo al porcentaje de certificación de la obra.	
Adjudicación y contratos.	5	Elabora informe de antecedentes técnicos, financieros y sociales para solicitar al Área de Costos el Cálculo del precio de venta de las viviendas y los planes de pagos individuales, a valores provisorios.	
Área Costos	6	Remite informe del cálculo del precio de venta provisorio y planes de pago individuales.	

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Adjudicación y contratos.	7	Elabora Instrumento para la Entrega de Posesión de Solución habitacional (lotes y/o viviendas): Contrato de Adjudicación, Acta de Tenencia Precaria o Comodato en Custodia según corresponda.	
Costos, Adjudicación y contratos, Gerencia de Gestión Social, Coordinación IPV Mi Casa, Gerencia de Habitat.	8	Coordinan reunión informativa con los futuros adjudicatarios para: 1º Informa y describe el responsable del Área Costos el sistema de cálculo del valor de las viviendas, su equivalente en UVA/URS -modalidad actual-y los planes de pago individuales. 2º los preadjudicatarios conforman planes de pago individuales. 3º Área Adjudicación y contratos informa y describe, en las obligaciones contractuales IPV-Adjudicatario y conformar el Instrumento para la Entrega de Posesión de la solución habitacional. 4º Área Adjudicación y contratos Informa y describe los alcances de la Adjudicación en venta y el vínculo del adjudicatario durante el plazo de amortización.	
Área Costos	9	Remite el informe de determinación de precio de venta de las viviendas y planes de pago conformados por los beneficiarios y pasa Expediente para efectuar la adjudicación.	
Adjudicación y contratos	10	Elabora Informe Final de solicitud de aprobación de la Adjudicación en Venta, nómina de adjudicatarios, montos de créditos provisorios o definitivos según corresponda, planes de pago individual y fecha de inicio de recupero.	
Gerencia de Regularización Dominial	11	Evalúa Informe Final de solicitud de Aprobación de Adjudicación en Venta. Aprobar o desaprobar según considere. Remite a Área Gestión Legal para	

Adm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

		su consideración y elevación a Proyecto de Resolución.	
Área Gestión Legal	12	Redacta el Proyecto de Resolución de Adjudicación.	
Gerencia de Regularización Dominial	13	Evalúa Informe Final de solicitud de Aprobación de Adjudicación en Venta. Aprobar o desaprobar según considere. Remite a Despacho de Regularización para su consideración y elevación a Proyecto de Resolución.	
Área Gestión Legal	14	Redacta el Proyecto de Resolución de Adjudicación.	
Gerencia de Regularización Dominial	15	Eleva al Honorable Directorio del IPV el Proyecto de Resolución de Aprobación de la Adjudicación en Venta.	
Adjudicación y contratos	16	Reunir elementos pertinentes al Acto de Entrega Oficial de las Viviendas: a) Llaves de las viviendas y b) Carpetas de Entregas con: boletas de amortización del crédito (mancomunados o créditos individuales), certificado de habitabilidad y documentación técnica conforme a obra. Dar de alta en el sistema la fecha de Entrega Oficial del Emprendimiento.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Adjudicación y contratos	17	- Dar tratamiento a la Viviendas Pendientes: a) Viviendas Pendientes sin Cierre Social: reiterar a Gerencia de Gestión Social la Evaluación Social Positiva y continuar con el proceso de Adjudicación en Venta. b) Viviendas pendientes con Cierre Social: coordinar con el Municipio o con la Entidad Intermedia con el fin de adjudicar en venta la vivienda a los ocupantes que cumplan los requisitos. - Mantener en guarda el Expediente de Adjudicación en el Archivo del área hasta tanto se apruebe el precio definitivo y se adjudiquen las viviendas pendientes.	
H. Directorio	18	Aprueba Resolución de Adjudicación	
Despacho de Directorio	19 20	Da vista de la Resolución y le otorga número a la Resolución. Notifica la Resolución a los adjudicatarios, áreas involucradas del IPV, Cooperativas, Municipio, ATM, EDEMSA, AYSAM. Remite Expediente a Adjudicación y contratos para su conocimiento	
Adjudicación y contratos	21	Recepciona Expediente notificado para su tramitación de Aprobación de precio de venta definitivo y/o posterior guarda en Archivo Activo según corresponda	
Adjudicación y contratos	22	Verifica en el sistema informático MINKA la carga del Costo Definitivo en el emprendimiento. Adjunta al Expediente la pieza administrativa con Ley 9571; Decreto Promulgatorio de la Ley N° 1732; Resolución Reglamentaria de la Ley y Código Fiscal, Plano aprobado, Libre deuda de tasas municipales y de AySAM, Baja de riego- pozo en	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

		caso de corresponder, Acta de Recepción Definitiva de Obra aceptada por resolución del H.D., Cálculo Definitivo de Redeterminación de precios y nomenclaturas catastrales. Elabora informe de Precio de Venta Definitivo de Viviendas o Barrios con inicio de recupero hasta noviembre de 2017 en el marco de Ley Nº 9571/2024 y/o Informe de Barrios posterior a 1 año de la entrega oficial.	
Área Costos	23	Remite informe del cálculo del precio de venta definitivo.	
Adjudicación y contratos	24	Elabora Informe Final de solicitud de aprobación de precio de venta definitivo y nómina de adjudicatarios.	
Gestión legal	25	Redacta el Proyecto de Resolución de aprobación de precio de venta definitivo.	
Gerencia de Regularización	26	Eleva al Honorable Directorio del IPV el Proyecto de Resolución de Aprobación de precio de venta definitivo.	
H. Directorio	27	Aprueba Resolución de Adjudicación de precio de venta definitivo.	
Despacho de Directorio	28 29	Da vista de la Resolución y le otorga número a la Resolución. Notifica la Resolución a los adjudicatarios y áreas involucradas del IPV. Remite Expediente a Adjudicación y contratos para su conocimiento	
Adjudicación y contratos	30	Remite Expediente a Staff Unidad Ejecutora "Programa Mi Escritura" para iniciar proceso de escrituración.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Adjudicación y contratos	31	Otros: Se digitaliza y sistematiza la documentación de expedientes en formato papel para continuar con el trámite que corresponda.	
Adjudicación y contratos	32	Otros: Recepciona y atiende al público en general y adjudicatarios vinculados a expedientes del área.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE VIVIENDAS CANCELADAS, NO ESCRITURADAS

Revisión: 01	Fecha: 30/03/26	Código: PE-REG-02

OBJETIVO:

Asesorar e informar respecto de la tramitación de transferencias de viviendas canceladas no escrituradas con cesión de derechos y acciones por Escritura Pública o por Instrumento Privado sellado en ATM y con certificación de firmas.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Área Adjudicación y Contratos y Área Gestión Legal

ALCANCE:

Transferencia de viviendas canceladas y no escrituradas Decreto 868/77

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Cesión de derechos por Escritura Publica y/o Boleto de Compra-Venta con certificación de firmas y sello de ATM.
- Copia de los documentos de identidad
- Certificado de Cancelación
- Aval de la Entidad Intermedia si se trata de viviendas descentralizadas o Nota de cambio de titularidad de un crédito.
- Nota tipo solicitando el trámite a efectuar
- Resolución de adjudicación de la vivienda a transferir
- Certificado de No Titularidad

MARCO NORMATIVO:

- Decreto 868/77
- Resolución HD 814/94
- Norma ISO 9001/2015

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: L. Quiroga, G. Hudson, A. Becerra	Revisó: Miguel Campoy – Lic. Mario Diaz	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Solicitante	1	Solicita asesoramiento sobre el trámite de cambio de titularidad por transferencia de vivienda cancelada, no escriturada.	
Atención al Público presencial o virtual	2	Informa sobre los requisitos para iniciar el trámite y su Documentación.	
Solicitante	3	Presenta en Área Atención al público presencial o virtual, Nota tipo y la documentación correspondiente.	
Atención al Público	4	Verifica la documentación. Inicia el expediente, en el sistema GDE. Remite expediente a Área Adjudicación y Contratos.	
Área Adjudicación y Contratos	5	Agrega el Informe de Titularidad, Resolución de Adjudicación, Certificado de No Titularidad al expediente y verifica cualquier otra situación que pudiera surgir.	
	6	Evalúa la documentación, el cumplimiento de los requisitos. Anexa documentación relevante. Confecciona Informe Social y remite el expediente al Área de Gestión Legal.	
Área Gestión Legal	7	Recibe la Pieza Administrativa y confecciona Dictamen Legal. 1) En caso de Cesión de Derechos y Acciones por Escritura Pública remite a Administración de Créditos. 2) En caso de Instrumento Privado, elabora el correspondiente proyecto de resolución, el que	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivir

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

		visado por Gerencia, se envía a Despacho de Directorio. Emitida la Resolución correspondiente, es notificada por Despacho de Directorio y remitida a Área de Administración de Créditos.	
Administración de Créditos	8	Cambia de titularidad en el Sistema informático Pasa el Expediente a Unidad Ejecutora Programa Mi Escritura.	
Programa Mi Escritura	9	Asesora si el barrio esta en condiciones de escriturar, se designa el escribano que efectuará la escritura según la nómina del Colegio Notarial según corresponda La notificación para escriturar consta en la Resolución.	
Archivo General o Guarda Temporal	10	Archiva la pieza administrativa para su consulta y resguardo.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE VIVIENDAS ESCRITURADAS

Revisión: 01	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-REG-03

OBJETIVO:

Asesorar e informar a los adjudicatarios la gestión del trámite de autorización de cambio de titularidad por transferencia de viviendas no canceladas y escrituradas.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Área Adjudicación y Contratos y Área Gestión Legal

ALCANCE:

Transferencia de viviendas no canceladas y escrituradas con hipoteca a favor del I.P.V.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Copia de los DNI del grupo familiar
- Informe del Registro de la Propiedad de no poseer bienes e inhibiciones
- Certificado del Banco Hipotecario
- Nota tipo con firmas certificadas entre comprador y vendedor
- Resolución de adjudicación de la vivienda y copia de la escritura

MARCO NORMATIVO:

- Decreto 868/77
- Norma ISO 9001/2015
- Normas del Código Civil y Comercial de la Nación

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: L. Quiroga, G. Hudson, A. Becerra	Revisó: Miguel Campoy – Lic. Mario Diaz	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE VIVIENDAS ESCRITURADAS

Revisión: 01	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-REG-03

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Solicitante	1	Solicita asesoramiento sobre el trámite de transferencia a realizar.	
Atención al Público presencial o virtual	2	Informa sobre los requisitos para iniciar el trámite y la documentación solicitada.	
Solicitante	3	Presenta en Área de Atención al Público Nota Tipo solicitando se autorice transferencia del dominio y correspondiente hipoteca a favor del adquiriente, con firmas certificadas, la documentación correspondiente y el recibo de pago del arancel.	
Atención al Público	4	Verifica la documentación. Agrega el Informe de Titularidad al expediente y verifica el estado mora que obtiene del sistema. Inicia el expediente, en el sistema GDE. Remite expediente a Área Adjudicación y Contratos.	
Área Adjudicación y Contratos	5	Evalúa la documentación y el cumplimiento de los requisitos. En caso de no cumplir con la documentación solicitada o registrar mora, se notifica a los interesados. Anexa documentación relevante. Confecciona Informe Social y remite el expediente al Área de Gestión Legal.	
Área Gestión Legal	6	Confecciona Dictamen Legal conforme normativa vigente. Elabora proyecto de resolución, visado por Gerencia. Remite expediente a Gerencia de Regularización.	

Adm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó: L. Quiroga, G. Hudson, A. Becerra	Revisó: Miguel Campoy – Lic. Mario Diaz	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02007697-GDEMZA-IPV

Gerencia de Regularización	7	Verifica Proyecto de Resolución. Ingresa para la firma del H. Directorio. Remite el expediente al Depto. Despacho.	
Depto. Despacho	8	Notifica la resolución a los interesados, internos y externos. Remite el expediente a Unidad Ejecutora Programa Mi Escritura.	
Unidad Ejecutora Programa Mi Escritura	9	Informa al autorizado que debe efectuar la Escritura de venta con cargo de deuda. Debe solicitar en Administración de Créditos el saldo de la deuda. Debe designar escribano. Efectuada la escritura debe adjuntarse al Expediente y allí recién pasa el Expedientes a Administración de Créditos.	
Administración de Créditos	10	Realiza el cambio de titularidad en el sistema informático. Remite el expediente a Unidad Ejecutora Programa Mi Escritura	
Unidad Ejecutora Programa Mi Escritura	11	Recepciona a la pieza y graba la escritura. Remite expediente al Archivo General.	
Archivo General o Guarda Temporal	12	Archiva la pieza administrativa para su consulta y resguardo	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE VIVIENDAS NO CANCELADAS Y NO ESCRITURADAS S/DECRETO 868/77

Revisión: 01	Fecha: 30/03/2026	Código: PEG-REG-04

OBJETIVO:

Asesorar e informar a los adjudicatarios, profesionales y público en general la gestión del trámite según la normativa vigente y las razones para efectuarlo: enfermedad, traslado de trabajo, crecimiento del grupo familiar e inseguridad, para viviendas no canceladas y no escrituradas.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Área Adjudicación y Contratos y Área de Gestión Legal

ALCANCE:

Transferencia de viviendas no canceladas y no escrituradas. Leyes Regularización vigentes caso "Transferencia"

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Cesión de derechos por Escritura Publica ó Instrumento Privado con certificación de firmas y sello de ATM.
- Justificación y certificación de motivos para transferir.
- Informe de titularidad Sistema MINKA
- Documentación personal y del grupo familiar : Fotocopia de D.N.I. , Certificados de ingresos, Informe de Registro de la Propiedad e Inhibiciones, Certificado de Banco Hipotecario , Pago de arancel, en caso de viviendas descentralizadas se solicita Aval de la Entidad Intermedia o nota de cambio de titularidad de un crédito.
- Resolución de adjudicación de la vivienda en trámite.
- Certificado de No Titularidad.

MARCO NORMATIVO:

- Decreto 868/77
- Norma ISO 9001/2015
- Leyes de Regularización vigentes

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: L. Quiroga, G. Hudson, A. Becerra	Revisó: Miguel Campoy – Lic. Mario Diaz	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Solicitante	1	Solicita asesoramiento sobre el trámite de cambio de titularidad por transferencia de vivienda no cancelada/ no escriturada.	
Atención al Público presencial ó virtual	2	Informa sobre los requisitos para iniciar el trámite y la Documentación a presentar.	
Solicitante	3	Presenta en Atención al Público Contrato de Cesión de Derechos y Acciones y Nota Tipo, justificando razones de la venta: por enfermedad, traslado de trabajo, crecimiento del grupo familiar, problemas de inseguridad, presentando la documentación correspondiente y el recibo de pago del arancel.	
Atención al Público	4	Verifica y conforma el Expediente, verificando el estado de mora. En caso de existir mora no se inicia el Expediente. En caso de estar al día se remite el expediente al Área Adjudicación y Contratos.	
Área Adjudicación y Contratos	5	Evalúa la documentación, el cumplimiento de los requisitos. a) En los casos en que se encuentra con documentación incompleta o cuotas en mora, se notifica a los interesados. b) en los casos en que se verifica que la documentación se encuentra completa y anexa documentación relevante. Confecciona Informe Social. Remite el expediente al Área de Gestión Legal.	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Área Gestión Legal	6	Confecciona dictamen legal según Decreto 868/77 ó Leyes de Regularización vigentes caso "Transferencia". Remite el expediente al Área de Costos.	
Área Costos	7	Determina el precio de venta y plan de pago según las normativas vigentes, cita a los interesados a conformar el Plan de pago/Pasa el expediente a Gestión Legal.	
Área Gestión Legal	8	Realiza Proyecto de Resolución, visado por Gerencia. Remite expediente a Despacho de Directorio.	
Despacho de Directorio	9 10	Verifica Proyecto de Resolución. Ingresa para la firma del Honorable Directorio. Notifica la resolución a los interesados, y/o publica edictos en casos de Regularización por Transferencia. Remite al Área Administración de Créditos.	
Área Administración de Créditos	11	Efectúa cambio titularidad en el Sistema Minka e ingresa el número de Resolución al Sistema Informático. Pasa el expediente al Área Costos	
Área Costos	12	Efectúa cambio del precio de venta y plan de pago aprobado por Resolución del H. Directorio en el Sistema Minka. Pasa el expediente a Unidad Ejecutora Programa Mi Escritura.	
Unidad Ejecutora Programa Mi Escritura	13	Si se presentan los adjudicatarios se asesora si el barrio esta en condiciones de escriturar, que deben designar el escribano que efectuará la escritura según la nómina del Colegio Notarial y/o bien la que realizó el Barrio/ Agrimensura asesora sobre el Plano de Loteo/Pasa el Expediente a Archivo General o Guarda Temporal. La notificación para escriturar consta en la Resolución.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Archivo General o Guarda Temporal	14	Archiva la pieza administrativa para su consulta y resguardo	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

IPV Instituto Provincial de la Vivienda — MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: PERMUTA DE VIVIENDAS ADJUDICADAS POR EL IPV

Revisión: 01	Fecha: 30/03/26	Código: PE-REG-05

OBJETIVO:

Asesorar e informar respecto de la tramitación, donde los adjudicatarios solicitan permutar las viviendas del IPV.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Área de Adjudicación y Contratos y Área de Gestión Legal.

ALCANCE: y

Gerencia de Regularización aplicará este procedimiento para aquellos casos de adjudicatarios en los que se deba regularizar la titularidad por permuta de viviendas adjudicadas por el IPV.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Nota tipo o Contrato de Permuta, solicitando la permuta de las viviendas y los motivos
- No deben registrar mora
- Copia de los DNI. De los titulares y cotitulares
- Capacidad de pago (certificado de trabajo y/o manifestación de ingresos)
- Resoluciones de adjudicación de ambas viviendas a permutar y/o escrituras si correspondiera

MARCO NORMATIVO:

- Decreto 868/77
- Norma ISO 9001/2015

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: L. Quiroga, G. Hudson, A. Becerra	Revisó: Miguel Campoy – Lic. Mario Diaz	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: PERMUTA DE VIVIENDAS ADJUDICADAS POR EL IPV

Revisión: 01	Fecha: 30/03/26	Código: PE-REG-05

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Adjudicatarios	1	Solicita asesoramiento sobre el trámite de cambio de titularidad por permuta de las viviendas.	
Atención al Público presencial o virtual	2	Informa sobre los requisitos para efectuar la permuta: las viviendas deben estar al día en los pagos al IPV y de los impuestos (responsabilidad de los interesados).	
Adjudicatarios	3	Presentan Contrato de Permuta ó Nota tipo con firmas certificadas, fotocopia DNI de los titulares. Arancel según categoría. Capacidad de pago (certificado de trabajo y/o manifestación de ingresos)	
Atención al Público	4	Verifica mora y la documentación. Inicia el expediente con documentación completa. Remite el expediente al Área de Adjudicaciones y Contratos.	
Área Adjudicaciones y Contratos.	5	Evalúa la documentación, el cumplimiento de los requisitos. En caso de no cumplir con la documentación solicitada o registrar mora, es notificada. Efectúa la inspección de ambas viviendas. Anexa documentación relevante. Confecciona Informe Social y remite el expediente al Área de Gestión Legal.	
Área Gestión Legal	6	Confecciona dictamen legal. Remite el expediente a Costos.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: L. Quiroga, G. Hudson, A. Becerra	Revisó: Miguel Campoy – Lic. Mario Diaz	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Área Costos	7	Determina el nuevo plan de pago según las normativas vigentes, Cita a los interesados a conformar los planes de pago. Pasa el Expediente a Área de Gestión Legal.	
Área Gestión Legal	8	Realiza Proyecto de Resolución. Incorpora el proyecto a la Resolución, visada por Gerencia y remite expediente a Despacho de Directorio.	
Despacho de Directorio	9 10	Verifica Proyecto de Resolución. Ingresa para la firma del H. Directorio. Notifica la resolución a los interesados, internos y externos. Remite el expediente a Administración de Créditos –Procesos.	
Procesos	11	Cambia la titularidad en el Sistema. Remite el expediente al Área de Costos.	
Área Costos	12	Cambia el nuevo plan de pago en Sistema Minka. Pasa el expediente al Unidad Ejecutora Programa Mi Escritura.	
Unidad Ejecutora Programa Mi Escritura	13	Si se presentan los adjudicatarios se asesora si el barrio esta en condiciones de escriturar, que deben designar el escribano que efectuará la escritura según la nómina del Colegio Notarial y/o bien la que realizó el Barrio/ Agrimensura asesora sobre el Plano de Loteo/Pasa el Expediente a Archivo General o Guarda Temporal. La notificación para escriturar consta en la Resolución.	
Archivo General o Guarda Temporal	14	Archiva la pieza administrativa para su consulta y resguardo.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo V. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

17 ABR 2026

506---

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE ALQUILER Y PERMISO DE CASEROS

Revisión: 01	Fecha: 30/03/26	Código: PE-REG-08

OBJETIVO:

Asesorar e informar a los adjudicatarios la gestión del trámite para la autorización temporaria de la vivienda, por alquiler o permiso de caseros.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Área de Adjudicación y Contratos.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica para aquellos casos de adjudicatarios que por razones de fuerza mayor no puedan ocupar el inmueble, por ejemplo problemas de salud, traslado por razones de trabajo, aumento del grupo familiar, situaciones de inseguridad. En el caso de alquiler la autorización será por el plazo de dos años conforme a la Ley de Contrato de Alquiler y permiso de caseros por el término de un año.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Nota tipo indicando las razones de la solicitud de alquiler o permiso de caseros con firmas certificadas.
- Certificado médico
- Certificado de trabajo
- Denuncia policial
- Actas de nacimiento de los hijos
- Certificado de escolaridad
- Resolución de adjudicación de la vivienda y/o escritura si correspondiera

MARCO NORMATIVO:

- Decreto 868/77
- Norma ISO 9001-2015

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: L. Quiroga, G. Hudson, A. Becerra	Revisó: Miguel Campoy – Lic. Mario Diaz	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE ALQUILER Y PERMISO DE CASEROS

Revisión: 01	Fecha: 30/03/26	Código: PE-REG-08

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Adjudicatario	1	Solicita asesoramiento sobre el trámite de permiso de alquiler o de caseros.	
Atención al Público o virtual	2	Informa sobre los requisitos para iniciar el trámite y la documentación solicitada.	
Adjudicatario	3	Presentan Nota Tipo, acredita los motivos que fundamentan la solicitud de alquiler o permiso de caseros Fotocopias del DNI de los titulares. Pago de Arancel.	
Atención al Público o virtual	4	Verifica el estado de Mora y documentación. Inicia el expediente en el sistema GDE. Remite expediente al Área de Adjudicación y Contratos.	
Área de Adjudicación y Contratos	5	Evalúa la documentación y el cumplimiento de los requisitos. En caso de no cumplir con la documentación solicitada o registrar mora es notificada. Anexa documentación relevante. Confecciona el Informe Social y remite el expediente al Área Gestión Legal.	
Área Gestión Legal	6	Elabora el Dictamen Legal. Realiza Proyecto de Resolución visado por la Gerencia de Regularización. Incorpora el Proyecto de Resolución y remite el Expediente a Despacho de Directorio.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: L. Quiroga, G. Hudson, A. Becerra	Revisó: Miguel Campoy – Lic. Mario Diaz	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Despacho de Directorio	7	Verifica el Proyecto de Resolución. Ingresa para la firma del H. Directorio.	
	8	Notifica la Resolución a los interesados, internos y externos. Remite el expediente al Área Adjudicación y Contratos.	
Área de Adjudicación y Contratos.	9	Solicita al Área de Atención al Público que codifique el trámite.	
Adm Créd	10	Emplaza a los titulares a presentar el Contrato de Locación sellado en ATM. Debe codificar el vencimiento del plazo de alquiler. Archiva el expediente.	
Archivo General o Guarda Temporal	11	Archiva la pieza administrativa para su consulta y resguardo.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	**PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE TITULARES DE LAS VIVIENDAS NO ESCRITURADAS Y ESCRITURADAS**

Revisión: 01	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-REG-09

OBJETIVO:

Asesorar y gestionar el cambio de titularidad por fallecimiento del/los adjudicatarios de viviendas.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Área de Adjudicación y Contratos y Área Gestión Legal

ALCANCE:

Este procedimiento se aplica para el caso de los herederos declarados como tales en juicio sucesorio, abarca los casos de viviendas no escrituradas y escrituradas, adjudicación en proceso sucesorio, cesión entre herederos fuera del juicio.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Declaratoria de herederos
- Copia de los DNI de los herederos
- Copia de los Ingresos de los herederos / certificado de cancelación
- Resolución de adjudicación de la vivienda
- Escritura y Matrícula de la vivienda

MARCO NORMATIVO:

- Decreto 868/77
- Resolución 1414/79
- Norma ISO 9001/2015
- Normas del Código Civil y Comercial de la Nación

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: L. Qurioga, G. Hudson, A. Becerra	Revisó: Miguel Campoy – Lic. Mario Diaz	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda / MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE TITULARES DE LAS VIVIENDAS NO ESCRITURADAS Y ESCRITURADAS

Revisión: 01	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-REG-09

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Solicitante	1	Solicita asesoramiento sobre el trámite de cambio de titularidad por fallecimiento y documentación necesaria.	
Atención al Público	2	Informa sobre el requisito para efectuar el cambio de titularidad según corresponda:	
	3	Les solicita los datos de la vivienda (Barrio, manzana y casa) determinar qué tipo situación dominial le corresponde (escriturada o no escriturada), y el DNI del Titular, y verifica luego en Sistema informático. • Nota Tipo • Copia certificada de sentencia Declaratoria de Herederos • DNI Herederos • Capacidad de Pago o Certificado de Cancelación. • En caso de corresponder se solicita Escritura de Cesión de Derechos Hereditarios entre coherederos. • En el caso de vivienda escriturada, copia matrícula del inmueble donde conste el cambio de titularidad	
	4	Remite a Área de Adjudicación y Contratos.	
Área de Adjudicación y Contratos	5	Evalúa la documentación, el cumplimiento de los requisitos. Anexa documentación relevante. Confecciona informe de evaluación social.	
	6	Remite el Expediente al Área de Gestión Legal.	

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: L. Qurioga, G. Hudson, A. Becerra	Revisó: Miguel Campoy – Lic. Mario Diaz	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V

RS-2026-02007697-GDEMZA-IPV

Área de Gestión Legal	7 8 9	Realiza el correspondiente dictamen. En caso de vivienda no cancelada remite el expediente a Costos. En caso de vivienda cancelada remite el expediente a Área Administración de Créditos, quien realiza el cambio de titularidad en el sistema informático y remite el expediente a Unidad Ejecutora Programa Mi Escritura.	
Área Costos	10	Determina el plan de pago- en pesos - según normativas vigentes, se cita a los interesados a conformar los planes de pago y remite el Expediente a Área de Gestión Legal	
Area de Gestión Legal	11	Elabora el Proyecto de Resolución por el cambio de titularidad y el cambio de plan de pago y remite, visado por Gerencia, a Despacho de Directorio.	
Despacho de Directorio	12 13	Gestiona la aprobación de la Resolución. Notifica a los interesados y pasa a Administración de Créditos.	
Administración de Créditos	14	Efectúa el alta en el sistema informático del cambio de titularidad aprobado por Resolución y remite el expediente a Área de Costos.	
Área Costos	15	Efectúa el alta en el sistema informático del cambio de plan de pago, aprobado por Resolución.	
Unidad Ejecutora Programa Mi Escritura	16	Asesora a los interesados si el barrio esta en condiciones de escriturar, designa el escribano que efectuará la escritura según la nómina del Colegio Notarial o según corresponda. Agrimensura asesora	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Centeno
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: L. Qurioga, G. Hudson, A. Becerra | Revisó: Miguel Campoy – Lic. Mario Diaz | Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

	17	sobre el Plano de Loteo/Pasa el Expediente a Archivo General. La notificación para escriturar consta en la Resolución. En los casos que no se emitió Resolución del H.D. se entrega copia del dictamen legal y así queda notificado para escriturar.	
Archivo General o Guarda Temporal	18	Archiva la pieza administrativa para su consulta y resguardo.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Provincial de la Vivienda

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO DE LA CARTERA SOCIAL

Revisión: 01	Fecha: 30/03/26	Código: PE-REG-10

OBJETIVO:

Dar respuesta a las problemáticas socio-económicas que impiden el pago regular o permanente de la devolución del crédito al IPV a causa de:

- Desempleo
- Subempleo
- Grupos familiares con algún miembro con enfermedades transitorias, crónicas, con tratamientos prolongados y/o discapacitados.
- Jubilados/pensionados con ingresos insuficientes
- Viudas/os con pensión en trámite
- Mayores de 65 años que viven solos y no poseen ingresos
- Otros casos sociales que presenten incapacidad de pago, transitorio permanente

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Área Administración de Créditos

ALCANCE:

Adjudicatarios que presentan dificultad en el pago regular de cuotas y/o acceso a los planes de pagos vigentes.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

Nota dirigida al Presidente del IPV en la cual el adjudicatario explica la dificultad del pago.

MARCO NORMATIVO:

- Res. GDE
- Res. Sist. Ticket
- Res. 143172023
- Norma ISO 9001/12015

Adm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: M. Robles, A. Giacconi, A. Becerra	Revisó: Miguel Campoy	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO DE LA CARTERA SOCIAL

Revisión: 01	Fecha: 30/03/26	Código: PE-REG-10

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Adjudicatario	1	Plantea su dificultad de pago y solicita asesoramiento; 1) en forma presencial en sede IPV, o C.A.M. o 2) en forma remota a través de la Oficina Virtual, whatsapp, sistema Tickets. Se le requiere la siguiente documentación: a-Nota explicando dificultad de pago, causas. b- Copia DNI de los integrantes del grupo familiar. c- Ingresos del Titular y Cotitular de la vivienda. 1)En caso de ser trabajador en relación de dependencia, jubilado o pensionado, copia de los 2 últimos bonos de sueldo o comprobante de cobro (caso de jubilación o pensión) 2)En caso de ser montributista o autónomo: constancia de inscripción en AFIP y manifestación de ingresos expedida por el Registro Civil; y 3)En caso de subempleo o desempleo: Certificación Negativa de ANSES, Manifestación de Ingresos (declaración jurada expedida por IPV) y comprobante de Pago de Arancel correspondiente. d-Impuestos o servicios registrados (luz, gas, agua , municipalidad, Inmobiliario, expensas, automotor, resúmenes de tarjetas de créditos, y créditos) e- Certificados de escolaridad de los integrantes del grupo familiar que asisten a establecimientos educativos. f- Certificado médico o certificado de discapacidad (en caso de corresponder). g- Medidas judiciales existentes, por ej.: inicio de divorcio, tenencia de menores, carta documento por despido, prohibición de acercamiento, denuncias relacionadas.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: M. Robles, A. Giacconi, A. Becerra	Revisó: Miguel Campoy	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Área Administración de Créditos	2	2.1 Recepciona y evalúa la documentación requerida. 2.2 Si el caso se resuelve realizando un cambio de plan de pago, se firma un convenio de plan de pago y se archiva la pieza administrativa. 2.3 Si el caso requiere una mayor flexibilización se constituye un expediente electrónico (con la documentación completa) y se inicia el tratamiento del caso.	
	3	El profesional interviniente 1ro) analiza la capacidad de pago del caso, realiza una entrevista (personal o telefónica) que tiene por finalidad establecer un proceso de mediación ente el 5% del Salario Mínimo, Vital y Móvil y el 15% de los ingresos manifestados sin perder de vista las dificultades socioeconómicas planteadas por el adjudicatario. 2do) Luego evalúa el otorgamiento de beneficios de acuerdo a la normativa legal vigente; y 3ro) Confecciona un informe en el que analiza las características del caso y sugiere un beneficio vinculado a las siguientes herramientas: a- Pago a cuenta. b- Propuesta de pagos. c- Eximición de aranceles. d- Flexibilidad de convenios (hasta 60 cuotas) e- Refinanciación. f- Cambio de plan de pago.	
	4	Financiación UVA o URS: se utiliza la misma metodología para el tratamiento de los casos con financiación en UVA o en URS, con la salvedad que una vez cumplido el plazo del beneficio otorgado, se actualizará el plan y su cuota será el resultado de una mediación ente el 15% de los ingresos manifestados y el 5% del SMVyM. La cuota que resulte menor a mencionado porcentaje.	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

	5	Asesores letrados del Área de Cartera Crediticia realizan un dictamen legal sobre lo actuado y propuesta elevada por el profesional social interviniente.	
	6	Se elabora Proyecto de Resolución y se eleva a Despacho General de Directorio para su tratamiento.	
Despacho General de Directorio	7	Tramita la firma de la Resolución por parte del Honorable Directorio y una vez firmada remite (EE) a Área Notificaciones.	
	8	Notifica la Resolución a las partes intervinientes y remite el expediente al Área de Administración de Créditos.	
Área de Administración de Créditos	9	Graba en el sistema Minka el plan de pago dispuesto en la resolución resultante y realiza el control de cumplimiento. Procede a la guarda temporal del Expediente.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Provincial de la Vivienda

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	EMISION Y REGISTRACION DE COBRANZA POR DESCUENTO POR BONO DE SUELDO DE LA ADMINISTRACION PCA. Y DEBITO AUTOMATICO DEL BNA.

Revisión: 01	Fecha: 30-03-26	Código: PE-REG-12

OBJETIVO:

Registrar la cobranza de los adjudicatarios o beneficiarios de créditos adheridos al sistema de descuento por bono de sueldo y débito automático del Banco de la Nación Argentina.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

El responsable de la correcta aplicación de este procedimiento es Administración de Créditos.

ALCANCE:

El presente manual es de aplicación a todo el personal de empleados públicos provinciales que se encuentran adheridos al sistema. También a los adjudicatarios empleados del sector privado, pero con cuentas, cajas de ahorro del Banco de la Nación Argentina.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

Informes de descuento por bono de sueldo y débito automático del Banco de la Nación Argentina.

MARCO NORMATIVO:

Ley 7669/07 de Descuento por Bono.
Res. 454/05
Res. 23/11
Normas ISO 9001/2015

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: M. Robles, A. Giacconi, A. Becerra	Revisó: Miguel Campoy	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Administración de Créditos	1	Mensualmente se cargan las novedades de Descuento por Bono y Débito Automático al Sistema de Informático, con las altas y bajas de beneficiarios que se producen: ya sea altas por nuevos barrios, que son cargadas en Minka, por Nota de Gerencia de Gestión Social (conforme Ley 7669/07) o adhesiones voluntarias a través de los box de atención al público, medios electrónicos, sistema de autogestión (tickets, whatsapp, mail) El primer día hábil de cada mes se realiza la emisión de descuento por bono a través del sistema informático. Asimismo remite a cada repartición las novedades emitidas que corresponden, por Internet y/o por listados. Para el caso de Débito Automático, se realiza la emisión cinco días hábiles antes de fin de mes y se envían al Banco de la Nación Argentina, sucursal Ejército de los Andes vía mail o de manera personal en soporte magnético y con listados en papel con los datos enviados. Se cargan las novedades en el sistema hasta el día 15 de cada mes.	
Reparticiones Públicas	2	Con cada recepción de las novedades mensuales, envía detalle de las retenciones efectuadas y no efectuadas del mes anterior por mail o por listado. En el caso de débito automático, el Banco Nación envía el archivo de novedades para su procesamiento después del día 15 de cada mes.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tesorería	3	Confecciona la boleta de depósito correspondiente para la cuenta IPV "Descuento por bono" y lo deposita en la misma.	
Administración de Créditos	4	Diariamente verifica vía Interbanking en la cuenta "Descuento por Bono" que el IPV posee en el Banco Nación y en la cuenta "Cobranza adjudicatarios – IPV" para el caso de débito automático si hay acreditaciones correspondientes a los importes descontados e informados por las entidades que lo aplican. Crea un archivo con formato texto en los cuales se vuelca una base de datos la cual relaciona a cada cuota a imputar con el adjudicatario respectivo. A éste archivo se le asigna número de movimiento según orden correlativo. Previa verificación del crédito en la cuenta.	
	7	Se genera un proceso tendiente a actualizar la cobranza, con el cual se imputan cuotas descontadas en el sistema informático.	
Departamento de Sistema	8	Actualiza la base de pagos realizados, imputables a cada vivienda y descarga mora.	
Administración de Créditos	9	Agrupa la cobranza por adjudicatario y por Barrio, acreditándose de este modo el pago de la cuota en las cuentas correspondientes.	
Departamento de Sistemas	10	Actualiza grilla, y saldos, asigna codificación a las cuotas que han sido pagadas para que no aparezca mora; además agrupa y actualiza saldos a movimientos de fondos para procesos y conciliación por barrios.	
Procesamiento de Información de adjudicatarios	11	Confecciona las minutas contables de ajustes por depuración de la conciliación y las remiten a Contabilidad	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantoro
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Contabilidad	12	Recibe las minutas de ajustes y las ingresa al sistema en las tareas de confección de balances mensuales de acuerdo al Procedimiento de Confección de Balances Mensuales	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directori
Instituto Provincial de la Vivi...

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda — MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN CERTIFICADO DE CANCELACION TOTAL

Revisión: 01	Fecha: 30/03/26	Código: PE-REG-13

OBJETIVO:

Emisión y entrega del certificado de cancelación total tanto en viviendas como créditos individuales

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Atención de Público, Área de Gestión Legal, Área Administración de Créditos, de la Gerencia de Regularización Dominial y Seguimiento de Créditos.

ALCANCE:

Todos los beneficiarios de viviendas y de créditos administrados por el Organismo, que soliciten el certificado de cancelación total.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Factura de Pago de Cancelación
- Listado de pagos emitido por sistema MINKA
- Listado adjudicatarios con Mora Convenio OSM-IPV

MARCO NORMATIVO:

- Resolución de Procedimientos IPV
- Norma ISO 9001/2015

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: M. Robles, A. Giacconi, A. Becerra	Revisó: Miguel Campoy	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: EMISIÓN CERTIFICADO DE CANCELACION TOTAL

Revisión: 01	Fecha: 30/03/26	Código: PE-REG-13

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

SOLICITANTE	1	1.1. Se presenta en Atención Público y solicita monto para cancelar su crédito. Hace efectivo el pago correspondiente en caja del IPV o ente recaudador reconocido. Solicita con posterioridad la extensión del Certificado de Cancelación Total presentando el Recibo del pago efectuado. 1.2. Se presenta en Atención al Público donde presenta el Recibo de pago efectuado. Solicita Certificado de Cancelación Total de Vivienda o Crédito, donde se inicia el proceso de emisión de Certificado de Cancelación en el Área de Administración de Créditos. 1.3. Se presenta en el Área de Administración de Créditos y solicita Certificado de Cancelación Total de Vivienda con créditos cancelados por devengamiento. 1.4. Solicita el Certificado de Cancelación Total a través de sistemas de autogestión: Oficina Virtual, Sistema Tickets.	
Administración de Créditos	2	2.1 Verifica que la vivienda se encuentre cancelada en Costo Definitivo. Si estuviese en cancelada en Costo Provisorio deberá cobrar correspondiente al Costo Definitivo. 2.1 Verifica correspondencia entre saldo de cancelación y monto pagado en sistema Minka. 2.2 Si no está verificado realiza ajuste contable y se verifica en 48 hs. 2.3 Si ha cancelado por Ley 9571 se emite recibo para que el solicitante pague en caja arancel. Con el pago de arancel en mano se levanta la Leyendo y recién se emite Certificado de Cancelación Total. 2.4 Si el adjudicatario no ha cancelado por Ley 9571 se le emite Certificado de Cancelación Total. 2.5 Emite Certificado de Cancelación de OSM si	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: M. Robles, A. Giacconi, A. Becerra	Revisó: Miguel Campoy	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

		correspondiera.	
Solicitante	3	Obtiene el Certificado de Cancelación Total 1) En forma presencial; en sede el IPV-Área Administración de Créditos, Atención al Público y en los Centros de Atención Municipal. 2) En forma remota, a través de sistemas de autogestión como Oficina Virtual o Tickets, mail o whats app. Si la vivienda estuviera escriturada, retira el Título que se encuentra en resguardo del IPV en Archivo Gral. Si no estuviera escriturada, inicia el proceso de escrituración a través del Programa Mi Escritura.	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: NUEVA ADJUDICACIÓN DE VIVIENDAS DESADJUDICADAS POR SITUACIÓN IRREGULAR Y MORA

Revisión: 01	Fecha: 30/03/26	Código: PE-REG-15

OBJETIVO:

Gestionar y evaluar la nueva adjudicación de viviendas desadjudicadas por ocupación irregular y mora.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Área de Adjudicación y Contratos

ALCANCE:

Este procedimiento se va a aplicar para aquellos adjudicatarios que se encuentran en situación irregular de ocupación y mora en el pago. Las viviendas desadjudicadas serán nuevamente adjudicadas a los ocupantes de las mismas viviendas u otro priorizado por el Municipio o Directorio del IPV que cumplan con los requisitos establecidos en las reglamentaciones vigentes.
Ley 4203 y Leyes de Regularizacion caso "B- POR OCUPACION".

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Formulario de inicio de trámite.
- Documentos de identidad de todo el grupo familiar
- Bonos de Sueldo o manifestación de ingresos
- Informe del Registro de la Propiedad
- Certificado del Banco Hipotecario
- Inspecciones domiciliarias
- Copia de Resolución de desadjudicación

MARCO NORMATIVO:

- 868/77
- Normativas vigentes de las operatorias a regularizar
- Norma ISO 9001/2015
- Ley 4203
- Leyes de Regularización (Durante su vigencia)

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó: L. Quiroga, G. Hudson, A. Becerra	Revisó: Miguel Campoy – Lic. Mario Diaz	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: NUEVA ADJUDICACIÓN DE VIVIENDAS DESADJUDICADAS POR SITUACIÓN IRREGULAR Y MORA

Revisión: 01	Fecha: 30/03/26	Código: PE-REG-15

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Área de Adjudicación y Contratos	1	Recepción del expediente con Resolución de desadjudicación firme.	
	2	Emplaza a los ocupantes para presentarse en sede IPV.	
	3	Solicita al postulante la documentación que respaldarían los requisitos exigidos por Decreto 868/77 y/o Leyes de Regularización vigentes, del grupo familiar.	
	4	Inicia una nueva pieza administrativa para adjudicar la vivienda.	
	5	Realiza una constatación domiciliaria para verificar la ocupación y confección de Informe Social.	
	6	Anexa documentación relevante. Pasa el Expediente al Área Gestión Legal.	
Área Gestión Legal	7	Publica Edictos en caso de la Ley de Regularización. Emite Dictamen Legal. Remite el expediente al Área Costos.	
Área Costos	8	Determina el precio de venta y elabora el nuevo plan de pago, cita a los interesados a conformar los planes de pago. Eleva las actuaciones al Área de Gestión Legal.	
Área de Gestión Legal	9	Confecciona el Proyecto de la Resolución de Adjudicación. Se remite al Honorable Directorio	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó: L. Quiroga, G. Hudson, A. Becerra	Revisó: Miguel Campoy – Lic. Mario Diaz	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Despacho de Directorio	10 11	Verifica Proyecto de Resolución, ingresa la Resolución para la firma del Honorable Directorio. Notifica la Resolución a los interesados externos e internos. Remite al Administración de créditos-Procesos.	
Procesos	12	Efectúa el cambio de titularidad en el Sistema Minka e ingresa el Número de resolución al sistema Minka. Pasa el Expediente al Área Costos.	
Área Costos	13	Ingresa al sistema el nuevo precio de venta y su plan de pago aprobado por Resolución del H. Directorio, en el Sistema Minka. Pasa el expediente a Unidad Ejecutora Programa Mi Escritura.	
Unidad Ejecutora Programa Mi Escritura	14	Si se presentan los adjudicatarios se asesora si el barrio esta en condiciones de escriturar, que deben designar el escribano que efectuará la escritura según la nómina del Colegio Notarial y/o bien la que realizó el Barrio/ Agrimensura asesora sobre el Plano de Loteo/Pasa el Expediente a Archivo General. La notificación para escriturar consta en la Resolución.	
Archivo General o Guarda Temporal	15	Archiva la pieza administrativa para su consulta y resguardo.	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN AL PÚBLICO

Revisión: 01	Fecha: 30/03/26	Código: PE-REG-16

OBJETIVO:

Atender los requerimientos y las necesidades de los adjudicatarios y del público en general que acude al I.P.V. y/o CAM, realizando una atención y/o derivación adecuada y pertinente, en el marco de una mejora continua que se inicia con la recepción de la demanda.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Área de Atención al Público, específicamente en los sectores de Mesa de Informes, Atención al Público (Línea de Box) en I.P.V. y Centros de Atención en los Municipios (CAM).

ALCANCE:

Áreas, Departamentos o Gerencias que en sus procedimientos involucren la atención de adjudicatarios o público en general

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Manual de Atención al Público
- Los procedimientos generales, específicos e instrucciones de trabajo de las distintas gerencias o áreas que incluyan la atención de público.

MARCO NORMATIVO:

- Decreto 868/77
- Normativa vigente general y específica de cada Área Involucrada
- Norma ISO 9001/2015

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: M. Tapia, A. Becerra	Revisó: Miguel Campoy	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

La versión vigente y controlada es la que se encuentra en IPVNet

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN AL PÚBLICO

Revisión: 01	Fecha: 30/03/26	Código: PE-REG-16

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Área Atención al Público	1	Recepción diaria de la demanda, contextualización del caso, respuesta y/o derivación intra o interinstitucional.	
Dpto. Cartera Crediticia, Área Adjudicación y Contratos, otros que puedan realizar aportes.	2 3 4	Inicia trámite según la consulta realizada, Forma expediente o nota, con la documentación completa tal cual lo establecen los instructivos del manual de Atención al Público. Realiza el seguimiento del trámite	
Área Atención al Público	5	Sistematiza la información de la atención realizada.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: M. Tapia, A. Becerra	Revisó: Miguel Campoy	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	**PROCEDIMIENTO: CENTROS DE ATENCIÓN EN LOS MUNICIPIOS (CAM)**

Revisión: 01	Fecha: 30/03/26	Código: PE-REG-17

OBJETIVO:

Atender los requerimientos y las necesidades de los adjudicatarios y del público en general que acude al I.P.V. y/o CAM, realizando una atención y/o derivación adecuada y pertinente, en el marco de una mejora continua que se inicia con la recepción de la demanda.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Área de Atención al Público, específicamente en los sectores de Mesa de Informes, Atención al Público (Línea de Box) en I.P.V. y Centros de Atención en los Municipios (CAM).

ALCANCE:

Áreas, Departamentos o Gerencias que en sus procedimientos involucren la atención de adjudicatarios o público en general: Dpto. Cartera Crediticia, Área Adjudicación y Contratos

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Manual de Atención al Público
- Los procedimientos generales, específicos e instrucciones de trabajo de las distintas gerencias o áreas que incluyan la atención de público.

MARCO NORMATIVO:

- Decreto 868/77
- Normativa vigente general y específica de cada Área Involucrada
- Norma ISO 9001/2015

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Matías Tapia	Revisó: Miguel Campoy	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: CENTROS DE ATENCIÓN EN LOS MUNICIPIOS (CAM)

Revisión: 01	Fecha: 30/03/26	Código: PE-REG-17

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Centros de Atención en los Municipios (CAM)	1	Recepciona diariamente la demanda registrada en los municipios, brinda respuesta y/o realiza derivación intra o interinstitucional.	
Área Atención al Público	2 3	Recibe consultas de los CAM Articula con distintas Áreas, Departamentos, Gerencias.	
Dpto. Cartera Crediticia, Área Adjudicación y Contratos, Atención al Público	4	Inicia trámite según la consulta realizada Forma expediente o nota, con la documentación completa tal cual lo establecen los instructivos del manual de Atención al Público.	
Centros de Atención en los Municipios (CAM)	5	Realiza seguimiento del trámite.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Matías Tapia	Revisó: Miguel Campoy	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Revisión: 01	Fecha: 30/03/26	Código: PE-REG-18

OBJETIVO:

Actualizar y mejorar la información contenida en el Manual de Atención al Público, conforme a las necesidades que surjan, a través de acuerdos entre las distintas áreas involucradas, a fin de unificar criterios y facilitar el desarrollo de los trámites que se realizan en la institución.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Área de Atención al Público, específicamente en los sectores de Mesa de Informes, Atención al Público (Línea de Box) en I.P.V. y Centros de Atención en los Municipios (CAM).

ALCANCE:

Áreas, Departamentos o Gerencias que en sus procedimientos involucren la atención de adjudicatarios o público en general: Dpto. Cartera Crediticia, Área Adjudicación y Contratos.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Manual de Atención al Público vigente
- Los procedimientos generales, específicos e instrucciones de trabajo de las distintas gerencias o áreas que incluyan la atención de público.

MARCO NORMATIVO:

- Decreto 868/77
- Normativa vigente general y específica de cada Área Involucrada
- Norma ISO 9001/2015

Agrn. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: M. Tapiaj, A. Becerra	Revisó: Miguel Campoy	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Revisión: 01	Fecha: 30/03/26	Código: PE-REG-18

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Atención al Público	1	Mantiene actualizado el Manual de Atención al Público. Articula con distintas Áreas, Departamentos, Gerencias.	
Centros de Atención en los Municipios (CAM)	2	Realiza las propuestas que considere necesarias.	
Dpto. Cartera Crediticia, Área Adjudicación y Contratos	3 4	Realiza las propuestas que considere necesarias. Las herramientas a utilizar son parte del manual de atención al público. Informa a Atención al Público los cambios o modificaciones que repercutan en la información que se le otorga al Público, por escrito, a fin de que se realice la modificación correspondientes del Manual de Atención al Público. En el mismo caso, cuando se trate de información publicada en los medios (TV - Radio) a fin de asesorar correctamente.	
Atención al Público	5 6	Sistematiza y realiza las modificaciones informadas por las áreas correspondientes. Informa la forma de acceso al Manual de Atención al Público, a fin de facilitar la de la atención realizada.	

Arq. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: M. Tapiaj, A. Becerra	Revisó: Miguel Campoy	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: INTIMACION DE COBRO A DEUDORES HIPOTECARIOS

Revisión: 01	Fecha: 30/03/26	Código: PE-REG-19

OBJETIVO:

Realizar el procedimiento administrativo de notificación y emplazamiento a deudores hipotecarios renuentes a cumplir con su obligación de pago, previo al inicio de la ejecución hipotecaria.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Área de Administración de Créditos de la Gerencia de Regularización Dominial y Seguimiento de Créditos.

ALCANCE:

Es de aplicación a los adjudicatarios con carácter de deudores hipotecarios.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Expedientes individuales de deudores hipotecarios morosos.
- Escritura con garantía hipotecaria.
- Reporte de mora Sistema Minka.
- Reporte de pagos Sistema Minka.
- Cédulas de notificación.
- Boleto de deuda.

MARCO NORMATIVO:

- Res. 189/2018
- Ley 9003/2017 – Ley de Procedimiento Administrativo
- Ley 4203/1977
- Norma ISO 9001:2015
- Res. 362/2006
- Res. 1451/2010
- Res. 1349/2017
- Res. 1019/2019 – Pág. 71
- Res. 1384/2019
- Res. 1601/2019
- Res. 288/2021

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: V. Sosa, A. Giacconi, A. Becerra	Revisó: Miguel Campoy	Aprobó: Directorio de I.P.V

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO

PROCEDIMIENTO: INTIMACIÓN DE COBRO A DEUDORES HIPOTECARIOS

Revisión: 01	Fecha: 30/03/26	Código: PE-REG-19

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Área de Administración de Créditos	1	Recibe Expedientes de: a) Departamento de Cartera Crediticia por gestiones de cobranza sin resultados. b) Caso social: una vez finalizadas las opciones propuestas al deudor, propias del tratamiento como caso social. c) Adjudicación y Contratos: remite casos propios de su competencia cuyo trámite no puede continuarse por la mora que registran. d) Construyo Mi Casa: casos de adjudicatarios del Programa Construyo Mi Casa que registran mora en el pago del crédito. e) Área Administración de Créditos: para gestiones de cobranza sin resultados positivos. f) Atención al Público: por denuncia de ocupación irregular de viviendas escrituradas. También, de oficio, forma Expedientes por Informe de Situación, e incorpora antecedentes provenientes de Cartera Social, Área Adjudicación y Contratos, Área de Administración de Créditos y/o Construyo Mi Casa.	
	2	Da tratamiento a los expedientes que recibe en punto 1 y a los que genera de oficio.	
	3	Solicita la Escritura al área Archivo General. En caso de no encontrarse, requiere a Unidad Ejecutora Programa Mi Escritura que se la solicite al Escribano interviniente.	
	4	Emplaza por mora. Coloca código 467. Confecciona Cédula de Notificación otorgando 10 (diez) días hábiles al adjudicatario para presentar defensa (Ley 9.003). Remite Cédula a Área Notificaciones.	
	5	Remite el Expediente al área Adjudicación y Contratos a fin de realizar constatación del estado ocupacional de la vivienda. Nota: durante el proceso, área Administración de Créditos podrá remitir nuevamente el Expediente al Área Adjudicación y Contratos, solicitando verificar la situación de ocupación las veces que sea necesario.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: V. Sosa, A. Giacconi, A. Becerra	Revisó: Miguel Campoy	Aprobó: H. Directorio del I.P.V

RS-2026-02006567-GDEMZA-IPV

Área Notificaciones	6	Recibe cédula y gestiona la notificación, luego entrega la respectiva constancia a Área Administración de Créditos.	
Área Adjudicación y Contratos	7	Realiza la inspección e informa la situación ocupacional de la vivienda. Remite el Expediente a dicha Área Administración de Créditos para su conocimiento y tratamiento.	
Área de Administración de Créditos	8 9	Graba código 468 (emplazamiento notificado). Si el Adjudicatario se presenta, explica las opciones de regularización de mora: ***-Si acepta regularizar la mora:*** a) pagar la totalidad de la deuda b) hacer pago mínimo de acuerdo a normativa vigente, con la consiguiente suscripción del plan de pago. En estos casos se da de baja el código 468. ***-Si No acepta regularizar la mora:*** por negativa al pago de la misma, se le advierte el inicio del procedimiento de ejecución hipotecaria. Si el Adjudicatario no se presenta (o habiéndose presentado y luego no haber efectuado pago alguno), remite Expediente a Mesa de Entradas.	
Mesa de Entradas	10	Informa si hay presentaciones relacionadas al Expediente. Si hay presentaciones informa a Área de Administración de Créditos, adjuntando la hoja de ruta de la presentación.	
Área de Administración de Créditos	11 12	Recibe informe de presentaciones de Mesa de Entradas. Si hay presentación la analiza y notifica por Cédula al Adjudicatario lo que corresponda. En caso de que exista presentación, pero luego el adjudicatario no haya efectuado pago alguno; o no haber presentado ninguna nota, se remite Expediente a Área Administración de Crédito. Determina y emite el Boleto de Deuda, lo incorpora al Expediente, coloca el código 469. **Nota:** Boleto de deuda implica que decaen todos los plazos, la deuda está constituida por una cuota única y total.	

Agmt. HECTOR RUIZ DIRECTOR Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI Vocal del Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez Vocal Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero Presidente Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda

	13	Confecciona Cédula de notificación del Boleto de Deuda. (con un plazo de 10 (diez) días hábiles para presentarse) Ley 9003, y la remite a Dpto. Despacho.	
Dpto. Despacho	14	Gestiona la notificación de la Cédula y entrega constancia respectiva a sector Intimación de Cobro.	
Área de Administración de Créditos	15	Espera los 10 (diez) días de plazo para seguir con el tratamiento del caso. En este plazo puede suceder: ***-el adjudicatario se presenta*** a) paga totalmente la deuda b) ofrece una propuesta de pago, la cual deberá ser aprobada por H. Directorio, en caso de no se haya delegado esa atribución a sector Intimación de Cobro. ***-el adjudicatario no se presenta***	
	16	Vencido el plazo, remite a Mesa de Entradas para que informe sobre posibles presentaciones.	
Dpto. Despacho	17	Informa si hay presentaciones relacionadas con el expediente.	
Área de Administración de Créditos	18	***-Si hay presentaciones:*** las adjunta al Expediente, analiza, dictamina, coloca código 470 y remite el Expediente a Gerencia de Regularización Dominial y Seguimiento de Créditos para su conocimiento y posterior elevación a H. Directorio. ***-Si no hay presentaciones:*** dictamina sobre la ejecución del crédito, coloca código 470 y remite a Gerencia de Regularización Dominial y Seguimiento de Créditos para su conocimiento y posterior elevación a H. Directorio.	
Honorable Directorio	19	Si existe presentación del adjudicatario (para casos en los que no se ha delegado al Área de Administración de Créditos la autorización de la oferta efectuada) y acepta la propuesta de pago efectuada, remite Expediente a esa Área para continuar con el tratamiento.	
	20	Si no existe presentación del adjudicatario o no acepta la propuesta de éste, decide si comparte Dictamen Legal de Área de Administración de Créditos y remite Expediente a Gerencia de Regularización	

Agrim. HECTOR RUIZ DIRECTOR Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI Vocal del Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez Vocal Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero Presidente Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda

		Dominial para que elabore el proyecto de Resolución.	
Área de Administración de Créditos	21 21´	Para el punto 19 Área Administración de Créditos confecciona el plan de pago, realiza con el adjudicatario la suscripción del mismo y elabora el proyecto de Resolución correspondiente. Para el punto 20, luego de la notificación de la Resolución, recibe el Expediente y remite a la Gerencia para el inicio de las acciones judiciales.	
Dpto. Despacho	22	Notifica las Resoluciones resultantes de los puntos 20 y 21.	
Área Administración de Créditos	23	Carga el plan de pago correspondiente al punto 21, hace le seguimiento del mismo y si detecta incumplimiento remite Expediente con la información respectiva a los asesores letrados. En caso de mora en el convenio de pago del boleta de deuda, punto 21, dictamina sobre la ejecución y remite a la Gerencia de Regularización para que tome conocimiento y eleve a tratamiento del H.D.	
Gerencia de Regularización y Seguimiento de Créditos	24	Toma conocimiento de lo dictaminado y, en el caso de coincidir, lo eleva a consideración del Honorable Directorio.	
Honorable Directorio	25	Toma conocimiento de lo dictaminado y en caso de coincidir con lo dictaminado, autoriza la ejecución de la hipoteca. Remite a Gerencia de Regularización para que continúe con las acciones correspondientes.	
Gerencia de Regularización y Seguimiento de Créditos	26	Remite Expediente a Despacho de Regularización para la elaboración del proyecto de Resolución.	
Despacho de Regularización	27	Elabora el proyecto de Resolución y lo eleva para la firma de H. Directorio.	

Arq. HECTOR M. Luz
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Arq. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Dpto. Despacho	28	Introduce el Expediente a H. Directorio para su tratamiento. Firmada la Resolución resultante la envía a área Notificaciones.	
Dpto. Despacho	29	Notifica Resolución a las partes intervinientes y posteriormente remite Expediente al Área de Administración de Créditos.	
Área Administración de Créditos	30	Graba en Sistema MINKA, estado de situación del adjudicatario, código correspondiente al Inicio del Proceso Judicial de Ejecución Hipotecaria. Graba en Sistema MINKA los avances dentro del proceso judicial de Ejecución Hipotecaria.	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

506 - - 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	Emisión de Boleto de deuda en caso de Ejecución Hipotecaria para los deudores morosos hipotecarios.

Revisión: 01	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-REG-21

OBJETIVO:

Analizar y efectuar el cálculo del "Boleto de Deuda para los casos de Ejecución Hipotecaria de Deudores Morosos"

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

El profesional designado por Resolución del Honorable Directorio, para el cálculo del Boleto de Deuda.

ALCANCE:

Es de aplicación a los deudores morosos hipotecarios dados en tratamientos por Intimación de Cobro – Administración de Crédito.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Expedientes individuales de deudores hipotecarios morosos.
- Escritura con garantía hipotecaria.
- Tasa activa del BNA, para el descuento de Documentos Comerciales a 30 días.
- Liquidaciones obtenidas de la página de Intranet: Tribunet – Liquidaciones

MARCO NORMATIVO:

- Decreto Ley nº 1447/1975,
- Ley nº 4203/1977,
- Res. 362/2006
- Ley 7706/2007
- Res. 1451/2010
- Ley 9003
- Res.189/18
- Res. 1349/17

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: A. Becerra	Revisó: Miguel Campoy	Aprobó: H. Directorio del I.P.V

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO

Emisión de Boleto de deuda en caso de Ejecución Hipotecaria para los deudores morosos hipotecarios.

Revisión: 01	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-REG-21

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Administración de Crédito	1	Recibe expediente desde asesores letrados, donde se da tratamiento a los deudores hipotecarios morosos.	
	2	Analiza la documentación obrante en el expediente, a los efectos de comprobar que cuenta con toda la información necesaria para el caso en tratamiento.	
	3	Elabora el "Boleto de Deuda", el cual debe especificar claramente la mora adeudada y el saldo de precio del inmueble, con todos los accesorios legales de acuerdo a la Escritura hipotecaria. Aplicando la metodología de cálculo vigente aprobado por Resoluciones del H. Directorio. 362/2006, 1451/2010. Este Boleto de Deuda debe estar suscripto por Contador autorizado por Resolución del H. Directorio, y lo adjunta al expediente.	
	4	Graba en Minka (sistema de procesamiento de información interno del IPV) el código 469, código que implica que el crédito se encuentra en trámite de ejecución hipotecaria con boleto de deuda y que los plazos originales se han dado por caducos. Ahora la deuda está constituida por una cuota única cuyo vencimiento es el mismo que las cuotas de cualquier crédito, con los intereses respectivos, en caso de corresponder.	
	5	Remite expediente a Intimación de Cobro, a los efectos de continuar con el procedimiento correspondiente.	

Agdo. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: A. Becerra	Revisó: Miguel Campoy	Aprobó: H. Directorio del I.P.V

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

	6	Da cumplimiento a las gestiones señalados en el Manual de Procedimientos (PE-RG-19) tratamiento de los deudores morosos en Ejecución Hipotecaria.	
	7	Confecciona plan de pago, de acuerdo a la metodología de amortización de créditos, sistema U.V.A. : Una vez notificado el Boleto de deuda, por los asesores letrados, el adjudicatario moroso que no cancele la totalidad del monto, podrá abonar según Convenio de pago, como mínimo el 20 % del total de la suma intimada, tomando como tope del 15 % del Salario Mínimo, Vital y Móvil; y por el saldo suscribir un plan de pago de hasta 24 cuotas en que el adjudicatario acepta y firma el plan de pago. El Boleto de deuda se compone de: 1- monto original notificado por Intimación de cobro, 2- los intereses que se generaron desde dicho momento hasta el efectivo pago del porcentaje, según convenio transaccional, 3-por el saldo restante del Boleto de pago, se confeccionará un plan de recuperación del nuevo crédito, a valores actualizados al momento de la suscripción del mismo.	
	8	Remite a asesores letrados, para que procedan a la elaboración de Proyecto de Resolución por la que se apruebe el nuevo plan de pago.	
	9	Una vez aprobada la Resolución del IPV se notifica y se procede al cambio de plan de pagos del adjudicatario de la solución habitacional en tratamiento.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Instituto Provincial de la Vivienda	**PROCEDIMIENTO: Cambio plan de pago UVA - URS p/viviendas escrituradas**

Revisión: 01	Fecha: 27/03/2026	Código: PE-REG-26

0OBJETIVO:

Cambiar el sistema de Amortización de los planes de pago para viviendas escrituradas: De sistema UVA (Unidad de Valor Adquisitivo) a sistema URS (Unidad de Referencia Salarial).

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Gerencia de Regularización Dominial y Seguimiento de Créditos: Área Atención al Público -Área Administración de Créditos - Departamento Cartera Crediticia – Unidad Ejecutora Programa Mi Escritura.

ALCANCE:

Todas las viviendas escrituradas cuyo plan de Amortización es en UVA.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Convenio de pago
- Escritura Pública
- Minuta
- Bonos de sueldo
- Informes del sistema-certificados de titularidad
- Certificados de ANSES

MARCO NORMATIVO:

- Resolución Nº 288/2021 s/Reglamentación cambio UVA a Coeficiente de Variación Salarial.
- Resolución Nº 394/2021 s/Procedimiento continuidad UVA – Cambio a CVS.
- Resolución Nº 1147/2022.
- Norma ISO 9001:2015.

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Lic. Martin Robles	Revisó: Miguel Campoy – Lic. Mario Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Instituto Provincial de la Vivienda	**PROCEDIMIENTO: Cambio plan de pago UVA - URS p/viviendas escrituradas**

Revisión: 01	Fecha: 27/03/2026	Código: PE-REG-26

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Área Atención al Público	1	Recepciona la solicitud por parte del adjudicatario sobre cambio de plan de pago de su crédito de UVA a URS.	
	2	Controla la documentación obligatoria del trámite: • Copia Simple de la Escritura de hipoteca. • DNI. • Constancias de ingresos del grupo familiar mayor de 18 años y/o Declaración Jurada de ingresos.	
	3	Crea Expediente Electrónico (EE) con la documentación y remite el mismo a Área Administración de Créditos.	
	4	Obtiene firma del adjudicatario para el Convenio de cambio de Plan de pago.	
Área Administración de Créditos	5	Adjunta Convenio de cambio de plan de pago suscripto por el Adjudicatario, incluyendo los gastos notariales vigentes al momento de la confección del mismo.	
	6	Emplaza a través del Convenio a formalizar el Acta de Escritura Pública en el término de 10 días hábiles.	
	7	Remite (EE) a Área Adjudicación y Contratos solicitando se formalice en Escritura Pública.	
Unidad Ejecutora Programa Mi Escritura	8	Informa por GEDO a área Administración de Créditos los gastos notariales vigentes y cualquier modificación en los mismos.	
	9	Designa a escribano de la nómina del Convenio con el Colegio Notarial de Mendoza.	
	10	Solicita al escribano la aceptación del cargo y del presupuesto.	
	11	Entrega minuta modelo a escribano designado.	
	12	Revisa minuta que el escribano presenta.	
	13	Acuerda el día de firma del Acta formalizada en Escritura Pública.	
	14	Adjunta Acta firmada al (EE) y graba en el sistema	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Lic. Martin Robles	Revisó: Miguel Campoy – Lic. Mario Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

		informático MINKA.	
	15	Remite el **(EE)** a área Administración de Créditos.	
Área Administración de Créditos	16	Carga el Plan de Pago en el sistema informático MINKA.	
	17	Elabora el proyecto de Resolución con la designación del escribano y monto de honorarios y gastos que deberá percibir.	
	18	Remite **(EE)** a Gerencia de Regularización Dominial y Seguimiento de Créditos.	
Gerencia Regulariz. Dominial y Seguimiento de Créditos	19	Revisa el proyecto de Resolución y eleva **(EE)** a Despacho General del Directorio.	
Despacho General de Directorio	20	Tramita la firma de la Resolución por parte del Honorable Directorio y una vez firmada remite **(EE)** a Área Notificaciones.	
Despacho General de Directorio	21	Notifica la Resolución aprobada a las partes interesadas: • Área Administración de Créditos. • Unidad Ejecutora Programa Mi Escritura • Adjudicatario. • Escribano interviniente.	
	22	Remite **(EE)** a Área Notarial.	
Unidad Ejecutora Programa Mi Escritura	23	Forma **(EE) de pago** al escribano interviniente con la constancia de ingreso del Acta en Registro de Propiedad.	
	24	Recepciona el título cuando el escribano lo trae inscripto.	
	25	Remite el título a Área Archivo General.	
	26	Remite **(EE) de pago** al circuito de pago correspondiente y **(EE)** a Área Administración de Créditos.	
Área Administración de Créditos	27	Recepciona **(EE)** y archiva el mismo.	
Archivo General	28	Recepciona y archiva el Acta para ser adjuntada a la Escritura de Dominio e Hipoteca que se encuentra en ese archivo.	

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Arq. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: INTIMACION DE COBRO - ESTADO OCUPACIÓN VIVIENDAS SIN ESCRITURAR

Revisión: 00	Fecha: 30/03/26	Código: PE-REG-28

OBJETIVO:

Regularizar el estado de ocupación y mora de las viviendas del IPV que se otorgan en adjudicación, sin escritura.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Área Administración de Créditos de la Gerencia de Regularización Dominial y Seguimiento de Créditos.

ALCANCE:

Es de aplicación a los adjudicatarios que poseen tres o más cuotas en mora y/o a quienes cometen alguna irregularidad en la ocupación efectiva de las viviendas sin escritura.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Expedientes individuales de deudores morosos
- Informe de titularidad
- Reporte de mora Sistema Minka
- Actas de inspección
- Edictos
- Cédulas de notificación

MARCO NORMATIVO:

- Ley 9003/2017 – Ley de Procedimiento Administrativo
- Ley 4203/1977 – Modif. Ley 6926
- Norma ISO 9001:2015
- Decreto 868/77

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: W. Bravo, A. Giacconi, A. Becerra	Revisó: Lic. Mario A. Diaz	Aprobó: H. Directorio del I.P.V

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Área de Administración de Créditos	1	Recibe denuncias mediante Expediente Electrónico **(E.E.)** de: a) Atención al Público: denuncias receptadas de la población en general o Municipios, presentadas en forma personal o virtual, sobre ocupación irregular, deshabitadas o en mora. Forma **(E.E.)**. b) Área Adjudicación y Contratos: mediante sus inspectores, presenta denuncia de viviendas en situación irregular. Forma **(E.E.)**. c) Cartera Crediticia: expedientes por mora. **Nota:** también, de oficio, forma **(E.E.)** por Informe de Situación, e incorpora antecedentes provenientes de Área de Administración de Créditos y/o Área Adjudicación y Contratos.	
	2	Da tratamiento a los **(E.E.)** que recibe en punto 1 y a los que genera de oficio.	
	3	Verifica estado de mora (deuda de 3 o más cuotas), titularidad y situación administrativa de las viviendas denunciadas.	
	4	a) Caso de Mora: Emplaza a deudores morosos con Cédula de Notificación (otorga 10 días hábiles s/Ley 9003 al adjudicatario para presentar defensa). Remite Cédula a Área de Notificaciones o personal a determinar por la Gerencia para su entrega. Coloca Atributo de Identificación de Viviendas en etapa de Investigación en Minka.	
	5	b) Caso Ocupación Irregular y eventualmente mora: Solicita al Área de Adjudicación y Contratos y/o con cualquier personal a determinar por la Gerencia, comprobar ocupación de la vivienda denunciada, mediante inspección efectiva, y entregar Cédula de Emplazamiento a ocupar efectivamente la vivienda y/o a regularizar la mora. Plazo: 10 días hábiles s/Ley 9003. **Nota** durante el proceso, el Área de Administración de Créditos podrá remitir el **(E.E.)** al Área de Adjudicación y Contratos, solicitando verificar la situación de ocupación las veces que sea necesario.	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: W. Bravo, A. Giacconi, A. Becerra | Revisó: Lic. Mario A. Diaz | Aprobó: H. Directorio del I.P.V

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Despacho de Directorio	6	Recibe **(E.E.)** con cédula y gestiona la notificación, luego entrega la respectiva constancia al Área de Administración de Créditos.	
Área de Adjudicación y Contratos	7	Realiza la inspección, entrevista social e informa sobre la situación ocupacional de la vivienda. Remite el **(E.E.)** al Área de Administración de Créditos para su conocimiento y tratamiento.	
Área de Administración de Créditos	8	Recibe **(E.E.)** de Despacho de Directorio y Regularización de Titularidades con las constancias de trámites solicitados, llevados a cabo.	
	9	Para el caso de mora: verificado el pago de la mora o regularización, mediante Convenio de Pago o Pago a Cuenta, archiva **(E.E.)** o guarda temporal según corresponda.	
	10	En el caso de ocupación irregular: Si el informe determina que los adjudicatarios habitan la vivienda se procede a archivar el **(E.E.)** o guarda temporal según corresponda.	
	11	Perviviendo el objeto del trámite iniciado, tanto para mora u ocupación irregular, remite **(E.E.)**, previa espera del plazo de ley para los descargos correspondientes, a Despacho Gral. de Directorio (Mesa de Entradas) para que informe sobre presentaciones realizadas por los interesados directos.	
Despacho de Directorio (Mesa de Entradas)	12	Informa sobre presentaciones realizadas por los adjudicatarios relacionadas al **(E.E.)** y lo remite al Área de Administración de Créditos.	
Área de Administración de Créditos	13	a) En el caso de mora: persistiendo la deuda y/o presentado descargo, emite Cédula de segundo emplazamiento (cursado por medio del Despacho de Directorio); o ante el pedido del adjudicatario, por incapacidad de pago remite a tratamiento por caso social.	
	14	b) En el caso de ocupación irregular y eventual mora: Si el informe corrobora los términos de la denuncia, falta de ocupación efectiva por parte de los adjudicatarios, coloca en MINKA Código o Atributo de Identificación de Viviendas en etapa de Investigación por ocupación.	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

		Nota: Durante el proceso, se podrá remitir nuevamente el expediente al área de Adjudicación y Contratos, solicitando verificar la situación de ocupación las veces que sea necesario.	
	15	Si hay presentación de descargos, se analizan los mismos.	
	16	En el caso de ocupación irregular y eventual mora: De comprobar ocupación efectiva de la vivienda denunciada, mediante Informe Social e inspección realizada, y demostrados fehacientemente los supuestos invocados por los adjudicatarios pasa **(E.E.)** a Archivo Gral. o guarda temporal.	
	17	Si hay contradicción entre el descargo del adjudicatario y el Informe Social, solicita una nueva inspección e informe al Área de Adjudicación y Contratos. De ratificarse los términos del Informe anterior, se continúa con el proceso de desadjudicación.	
	18	Ante la falta de respuesta al emplazamiento ya realizado, corroborado por informe de Despacho Gral. de Directorio (Mesa de Entradas), emplaza, nuevamente, a los adjudicatarios por mora u ocupación con Cédula de Último Emplazamiento, en el plazo de 10 días hábiles s/Ley 9003. **Nota**: Ante la regularización de la ocupación (confirmada por inspección e informe) y/o pago de la mora pasa el **(E.E.)** a Archivo Gral. o guarda temporal. En caso de persistir la mora u ocupación irregular, continúa con el trámite detallado precedentemente para el caso de primer emplazamiento.	
	19	Redacta y publica Edictos (en caso de continuar la irregularidad por mora u ocupación) durante 3 (tres) días (s/Art. 152, 160 y cc Ley 9003) garantizando el derecho de defensa.	
	20	Espera del plazo de ley para los descargos correspondientes y remite a Despacho Gral. de Directorio pedido para que informe sobre presentaciones realizadas por los interesados directos.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Departamento Despacho General de Directorio (Mesa de Entradas)	21	Informa sobre presentaciones realizadas por los adjudicatarios, en cumplimiento a su derecho de legítima defensa y remite el expediente al Área de Administración de Créditos.	
Área de Administración de Créditos	22	No habiendo presentación alguna, procede al análisis legal sobre la factibilidad jurídica de desadjudicar la vivienda por ocupación y/o mora, expresado en la emisión de dictamen legal, colocando código 460 (este código puede colocarse en etapas anteriores si se corrobora falta de ocupación por parte de los adjudicatarios).	
	23	Remite por mail oficial copia del dictamen legal de desadjudicación a área de Adjudicación y Contratos.	
	24	Redacta el Proyecto de Resolución de Desadjudicación.	
	25	Remite Proyecto de Resolución de Desadjudicación a la Gerencia de Regularización Dominial y Seguimiento de Créditos para su reenvío al Directorio del IPV.	
Gerencia de Regularización Dominial y Seguimiento de Crédito	26	Eleva el **(E.E.)** con resolución de desadjudicación al Honorable Directorio.	
Honorable Directorio IPV	27	Analiza el proyecto de resolución y estando de acuerdo, firma la resolución de desadjudicación, remitiéndolo a Despacho de Directorio.	
Despacho de Directorio	28	Notifica a los interesados y a las áreas involucradas, devolviendo el **(E.E.)** al Área de Administración de Créditos.	
Área de Administración de Créditos	29	Espera cumplimiento de plazo legal y consulta a Despacho General de Directorio por posibles recursos incoados.	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Despacho de Directorio	30	Informa sobre eventuales presentaciones recursivas de los legitimados, devolviendo el **(E.E.)** al Área de Administración de Créditos.	
Área de Administración de Créditos	31	Quedando firme la Resolución de Desadjudicación remite **(E.E.)** a Área Adjudicación y Contratos para nueva adjudicación de la vivienda.	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Dr. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

17 ABR 2026

506---

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE TITULARIDAD POR DIVORCIO

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-REG-29

OBJETIVO:

Asesorar y gestionar el cambio de titularidad por divorcio, separación de condóminos u opción régimen patrimonial del matrimonio.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Área de Adjudicación y Contratos y Área Gestión Legal

ALCANCE:

Este procedimiento se aplica para el caso de viviendas no escrituradas, viviendas escrituradas, con sentencia de divorcio y división de bienes o con cesión de derechos y acciones para la separación de condóminos y opción régimen patrimonial del matrimonio realizado por los adjudicatarios.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Sentencia de Divorcio y Homologación de división de bienes, u Oficio judicial de adjudicación
- Cesión de derechos y acciones
- Escritura de opción y adjudicación de bien ganancial y Acta de Matrimonio con anotación marginal de la opción
- Copia del DNI del cónyuge o cesionario
- Copia de los Ingresos / certificado de cancelación
- Resolución de adjudicación de la vivienda
- En caso de vivienda escriturada, matrícula del inmueble en cuestión con anotación del cambio de titularidad

MARCO NORMATIVO:

- Decreto 868/77
- Resolución 1414/79
- Norma ISO 9001/2015
- Normas del Código Civil y Comercial de la Nación

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivien

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: L Quiroga, G. Hudson	Revisó: Miguel Campoy	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE TITULARIDAD POR DIVORCIO

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-REG-29

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Solicitante	1	Solicita asesoramiento sobre el trámite de cambio de titularidad que necesita realizar en el Área de Atención al público en forma presencial o virtual.	
Atención al Público	2 3	Informa sobre el requisito para efectuar el cambio de titularidad según corresponda: Les solicita los datos de la vivienda (Barrio, manzana y casa) determinar qué tipo de transferencia le corresponde (escriturada o no escriturada), y el DNI del Titular, verifica luego en Sistema informático. **A- Casos de cambio de titularidad por separación de condóminos (no matrimonio) :** <u>En los casos de viviendas no escrituradas</u> A.1. <u>Casos en los que hay acuerdo</u>. Presenta Cesión de Derechos y Acciones del 50%. Fotocopia del DNI de quien recibe el 50% de la vivienda. Capacidad de pago (bono de sueldo o manifestación de ingresos). A.2 <u>Casos que no hay acuerdo</u>. El adjudicatario presenta nota solicitando cambio de titularidad. Información sumaria otorgada por el Juez (en caso de separación de concubinos). Fotocopia del DNI de quien recibe el 50% de la vivienda. Capacidad de pago (bono de sueldo o manifestación de ingresos). **B- En casos que el solicitante lo pida por divorcio,** 1) **En el caso de vivienda no escriturada** debe presentar en el Área Atención al Público: Nota Tipo, Resolución Judicial de la Sentencia de Divorcio / División de bienes homologado u Oficio judicial de adjudicación, fotocopia de los DNI de quien adquiere la vivienda/Capacidad de pago, bono de sueldo o	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: L Quiroga, G. Hudson	Revisó: Miguel Campoy	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

	4	manifestación de ingresos/ certificado de cancelación. **2) En el caso de vivienda escriturada,** debe presentar matrícula del inmueble en cuestión con anotación del cambio de titularidad. **C- Casos de Cambio de Titularidad por opción régimen patrimonial del matrimonio y adjudicación de la vivienda.** En estos casos el interesado debe presentar escritura de opción de régimen patrimonial y adjudicación de la vivienda; y Acta matrimonial con anotación marginal de la opción de régimen. Presentada la documentación, la verifica, Inicia expediente en el sistema GDE. Remite el expediente al Área de Adjudicación y Contratos.	
Área de Adjudicación y Contratos	5	Evalúa la documentación, el cumplimiento de los requisitos. Confecciona informe de evaluación social. Remite el Expediente al Área de Gestión Legal.	
Área de Gestión Legal	6	Emite dictamen. **Caso Separación Condóminos y opción régimen patrimonial:** vivienda no cancelada, remite el expediente a Área de Costos. Vivienda cancelada, se elabora proyecto de resolución. **Caso de Divorcio:** vivienda no cancelada, se remite el expediente a Área de Costos. Vivienda cancelada, se remite a Área Administración de Créditos, para el cambio en el sistema informático.	
Área Costos	7	Determina el plan de pago según normativas vigentes, se cita a los interesados a conformar los planes de pago y remite el Expediente a Área de Gestión Legal.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Custavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Área de Gestión Legal	8	Elabora el Proyecto de Resolución por el cambio de titularidad y el cambio de plan de pago, visado por Gerencia y remite a Despacho de Directorio.	
Despacho de Directorio	9 10	Gestiona la aprobación de la Resolución. Notifica a los interesados y pasa a Administración de Créditos.	
Administración de Créditos	11	Efectúa el alta en el sistema informático del cambio de titularidad aprobado por Resolución. Remite el expediente a Área de Costos.	
Área Costos	12	Efectúa el alta en el sistema informático del cambio de plan de pago, aprobado por Resolución. Remite el expediente a Unidad Ejecutora Programa Mi Escritura.	
Unidad Ejecutora Programa Mi Escritura	13	Asesora a los interesados si el barrio está en condiciones de escriturar, designa el escribano que efectuará la escritura según la nómina del Colegio Notarial o según corresponda / Agrimensura asesora sobre el Plano de Loteo/Pasa el Expediente a Archivo General. La notificación para escriturar consta en la Resolución. En los casos que no se emitió Resolución del H.D. se entrega copia del dictamen legal y así queda notificado para escriturar.	
Archivo General o Guarda Temporal	14	Archiva la pieza administrativa para su consulta y resguardo.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: DESADJUDICACIÓN POR OCUPACIÓN IRREGULAR

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-REG-30

OBJETIVO:

Asesorar y gestionar la regularización de la titularidad de las viviendas en ocupación irregular.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Área de Adjudicación y Contratos

ALCANCE:

Este procedimiento se aplica para el caso de viviendas no escrituradas con ocupación irregular.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Resolución de adjudicación de la vivienda
- Certificado de Titularidad
- Cédulas de emplazamiento

MARCO NORMATIVO:

- Decreto 868/77
- Norma ISO 9001/2015

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó:	Revisó: Miguel Campoy	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda / MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: DESADJUDICACIÓN POR OCUPACIÓN IRREGULAR

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-REG-30

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Solicitante	1	Denuncias de viviendas deshabitadas y de ocupación irregular que ingresan por mesa de entradas a través de Expediente Electrónico.	
Cartera Crediticia	2	Recepción de denuncias provenientes de Mesa de Entradas y confección de emplazamiento. Remite a Área de Adjudicación y Contratos.	
Área de Adjudicación y Contratos	3	Coordinar los recursos disponibles para realizar la Inspección y Entrevistas Domiciliarias en las viviendas denunciadas. Remite a Cartera Crediticia.	
Cartera Crediticia	4	Solicita último emplazamiento. Publica Edictos y emite Dictamen Legal. Realiza proyecto de Resolución de Desadjudicación a los adjudicatarios. Remite a Despacho de Directorio.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Provincial de la Vivienda

Confeccionó:	Revisó: Miguel Campoy	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Despacho de Directorio	5 6	Verifica Proyecto de Resolución, ingresa la Resolución para la firma del Honorable Directorio. Notifica la Resolución a los interesados externos e internos. Remite al Área Administración de Créditos.	
Administración de Créditos	7 8	Efectúa la baja de la titularidad en el Sistema Minka. Remite al Área de Adjudicación y Contratos para proceder a la nueva adjudicación.	

Agdo. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: CIRCUITO ADMINISTRATIVO DE INGRESOS POR COBRANZAS – CAJA IPV

Revisión: 01	Fecha: 31/3/2026	Código: PE-ADM-01

OBJETIVO:

Cobrar cuotas de créditos del IPV, cuotas de planes de ahorro, aranceles, y todo concepto que la Institución necesite recepcionar incluidos los valores en garantía, en sede IPV (Cajas). Registrar la cobranza y el depósito de lo recaudado y el ingreso de valores en garantía en el Sistema informático propio y en SIDICO.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Jefe de Departamento Tesorería y Compras, Jefe de Área Contabilidad y Jefe Departamento de Sistemas.

ALCANCE:

Gerencia de Administración: Departamento Tesorería y Compras, Área Contabilidad, Departamento de Sistemas, Sector Procesamiento Información Adjudicatarios.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Tickets procesados en Caja IPV,
- Tickets POSNET procesados y Cierre de Lote de Tarjetas de Débito/Crédito,
- Listado de boletas cobradas, con el detalle de las Formas de Pago,
- Arqueo de caja diaria, con el detalle de lo cobrado con tarjetas de débito/ crédito y qr de billeteras virtuales, y transferencia,
- Listado de verificación detallado por número de chequera y a su vez discriminado por número de cuenta contable de los barrios (asiento contable de cobranza del Sistema Propio),
- Valores en garantía y copia de comprobantes de transferencias bancarias,
- Extractos bancarios de cuentas bancarias del IPV,
- Remitos de registración contable en Sidico de la cobranza y el depósito de lo recaudado en transferencias y del ingreso de valores en garantía.

MAPA DE PROCESOS:

- Proceso de Apoyo al Proceso de Ejecución de Obras.

MARCO NORMATIVO:

- Ley de Administración Financiera y Control Nº 8706 y Decreto 1000/15
- Acuerdos del Tribunal de Cuentas Nº 2988 - 2989 Y Modificatorias

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Cdor. Gustavo López	Revisó: Cdor. Gustavo López	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: CIRCUITO ADMINISTRATIVO DE INGRESOS POR COBRANZAS – CAJA IPV

Revisión: 01	Fecha: 31/3/2026	Código: PE-ADM-01

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Departamento de Tesorería y Compras	1 2 3	El cajero del Instituto cobra las boletas/chequeras que tanto personas físicas como jurídicas presentan por ventanilla-Caja IPV: -En el Sistema Propio, realiza la lectura del código de barras mediante scanner y verifica verbalmente con la persona los datos incluidos en la boleta/chequera. -Luego procesa el pago de tarjetas de débito o crédito/ QR de billeteras virtuales; valores/transferencias, -Carga la forma de pago de la boleta/chequera (tarjeta de débito o crédito, transferencia, QR de billeteras virtuales, garantías) y procesa el pago. A continuación el sistema emite automáticamente tiquetes por duplicado. Sellan la boleta/chequera y adjuntan uno de los tiquetes y el otro es conservado por el cajero hasta el final del día, momento en que los rinde al Tesorero o Subtesorero junto con los valores recaudados.	Diariamente: en el horario de atención al público.
Departamento de Tesorería y Compras	4 5 6	Tesorero o Subtesorero emite el Listado de Recaudación Diaria-Caja IPV del Sistema Minka, recuenta los valores rendidos por los cajeros dejando constancia de ello en una planilla de arqueo de caja y verifica su cuadratura con el Listado habilitando el procesamiento contable por parte del Departamento de Sistemas. Archiva las garantías cronológicamente en biblioratos de la Tesorería guardados bajo llave. Realiza el cierre de caja diaria en sistema Minka.	Diaria e inmediatamente después del cierre del horario de atención al público.

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Direct
Instituto Provincial de la Vi

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Cdor. Gustavo López	Revisó: Cdor. Gustavo López	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907607-GDEMZA-IPV

Departamento de Sistemas	7	Procesa el Listado de Recaudación Diaria–Caja IPV en el Sistema Minka generando un reporte contable en un archivo plano que es colocado en la red.	Diariamente.
Área Contabilidad	8 9	En base a la recaudación diaria por caja del ipv procesada en el sistema minka se registra en SIDICO la cobranza de lo recaudado tomando de base las registraciones contables en el Sistema Propio e imputando en las cuentas contables equivalentes de SIDICO, en forma automática, a través de un programa que integra ambos sistemas. Inicia expediente de la Recaudación mensual de los ingresos por Cajas conteniendo las registraciones realizadas en SIDICO de la cobranza de los Ingresos por Caja IPV.	Diariamente. Mensualmente.
Departamento de Tesorería y Compras	10 11 12	Inicia expediente de recaudación de Cajas diarias, con toda la documentación respaldatoria y la registración contable en SIDICO de lo recaudado a través de transferencias bancarias. Registra contablemente en SIDICO el ingreso de los valores en garantía. Remite expediente a Área Contabilidad.	Diariamente. 1 hora.
Departamento de Sistemas	13	Al finalizar el mes, realiza un proceso en el Sistema Propio y emite un Balance Contable generando un archivo plano que sube a la red.	Mensualmente. 15 minutos.
Sector Procesamiento	14 15	Mensualmente emite balance mensual de fondos. Confecciona minuta contable de ajustes en el sistema de adjudicatarios (en base a las planillas de corrección que se grabaron en el periodo y cobranza no actualizada) y focavi en el sistema propio y la graba en el mismo Remite al Área Contabilidad, para su registración en SIDICO, a través de la utilización de cuentas	Mensualmente. 6 horas.

Agrm. HECTOR RUIZ DIRECTOR Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI Vocal del Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez Vocal Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero Presidente Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda

		equivalentes con el sistema propio.	
Área Contabilidad	16	Al finalizar el mes, concilia lo contabilizado en SIDICO y en el Sistema Propio, comparando el mayor de la cuenta Adjudicatarios de SIDICO con el total registrado en las cuentas de los Adjudicatarios del Sistema Propio. De esta manera controla lo registrado en SIDICO y realiza los ajustes correspondientes. Queda expresado en dicha conciliación de Adjudicatarios los movimientos pendientes de registración en SIDICO que corresponden a los últimos días del mes y se registrarán el primer día hábil del mes siguiente.	Mensualmente.

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo A. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO

PROCEDIMIENTO: CIRCUITO ADMINISTRATIVO DE INGRESOS POR COBRANZAS – OTRAS ENTIDADES DE COBRANZA

Revisión: 01	Fecha: 31/03/2026	Código: PE-ADM-02

OBJETIVO:

Registrar la cobranza de cuotas de créditos del IPV y cuotas de planes de ahorro a través de bocas de cobranzas fuera de la sede IPV, tales como: BANCO NACION ARGENTINA; PAGO FACIL (SEPSA S.A.); RAPI PAGO (GIRE S.A.); PAGOS LINK, EPAGOS

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Área Medios de Pago y Auditoria, Jefe del Departamento de Sistemas.

ALCANCE:

Área Medios de Pago y Auditoria Sistema Adjudicatarios, Departamento de Sistemas, Área Contabilidad, Sector Procesamiento.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Resolución Nº 535/05 Convenio Banco de la Nación Argentina

MAPA DE PROCESOS:

- Proceso de apoyo al proceso de recupero.

MARCO NORMATIVO:

- Convenios firmados con el Banco de la Nación Argentina y Órdenes de Compra con las Entidades autorizadas.

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó: Raúl Serradilla	Revisó: Cdor. Gustavo Lopez	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02007697-GDEMZA-IPV

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Banco Nación, Link Pagos o Entidades autorizadas, Epagos	1	Envían diariamente vía correo electrónico lo cobrado en todas sus sucursales, en uno o más archivo planos con el detalle de las boletas. Depositan lo cobrado en la cuenta bancaria "Cobranza de Adjudicatarios" Nº 62801374/89 que el IPV tiene habilitada en la sucursal Ejercito de los Andes. El depósito es realizado deduciendo las comisiones que cobran por el servicio prestado. No hay comprobantes físicos de dicho cobro. El envío de información es realizado a las 24 hs y hasta 72 hs, según la sucursal en que se haya realizado el pago. En el caso de Rapi Pago y Pago Fácil, además del archivo envían otro archivo con el detalle de los valores recaudados junto con el archivo cobrado y lo deducido por comisiones. Epagos: Se baja de la página de Epagos los archivos para ser procesados y se realiza el mismo procedimiento de procesos que con el resto de las Entidades.	Entre 24 hs. y 72 hs.
Área Medios de Pago y Auditoria	2 3	Recibe los archivos con fecha del día del cobro y se bajan por día y por Entidad. Las entidades pueden enviar uno o más archivos por un mismo día. En el Sistema de Adjudicatarios del IPV (Minka) asigna un número de Movimiento, coloca la fecha de depósito, cantidad de registros y el importe total cobrado.	Diario.

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Área Medios de Pago y Auditoria	4	**Nota:** Los movimientos son asignados al principio de cada ejercicio. Inicia desde el número de movimiento Nº 1 y así sucesivamente hasta el último movimiento que se procese en cada año. Cuando se está realizando el proceso, selecciona la cuenta Bancaria ya mencionada, carga el archivo plano según Entidad, y luego procesa el movimiento y automáticamente se agrupa y queda registrado en la cuenta corriente del beneficiario. En caso de que el sistema detecte un error al realizar el mencionado proceso el sistema indica un error con el número de boleta y realiza un requerimiento al Departamento de Sistemas.	
Departamento de Sistemas	5	Verifica el movimiento pendiente de proceso y realiza la corrección. Da aviso al Área Medios de Pago y Auditoria Sistema Adjudicatarios para que continúe con el procesamiento.	Diario
Área Medios de Pago y Auditoria	6	Recibe conformidad del Departamento de Sistemas para continuar con el proceso. Procesa y agrupa como ya ha sido expuesto.	Diario
Departamento de Sistemas	7	Realiza un archivo diario, que se denomina Movimiento de Fondos donde figuran los movimientos procesados por día con número de Movimiento y detalle por Barrio. **Nota:** Este archivo demuestra que el pago realizado ha sido procesado y agrupado en el Sistema Propio del IPV, actualizando la cuenta corriente de cada beneficiario que pagó.	Diario
Área Contabilidad	8	En base a la recaudación diaria por otras entidades de cobranza procesada en el sistema Minka, registra en SIDICO la cobranza de lo recaudado tomando de base las registraciones contables en el Sistema Propio e imputando en las cuentas contables equivalentes de	Diariamente. 15 minutos.

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Adm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

	9	SIDICO, en forma automática, a través de un programa que integra ambos sistemas. Inicia expediente de la Recaudación mensual de los ingresos por otras entidades conteniendo las registraciones realizadas en SIDICO de la cobranza de los Ingresos por otras entidades.	Mensualmente
Sector Procesamiento	10 11	Mensualmente confecciona expedientes de los gastos bancarios de modo de registrar contablemente las comisiones bancarias cobradas por el Banco o la Entidad y que coincida con lo procesado. (Se adjunta en caso de corresponder factura emitida por Entidad). Envía los expedientes al Área Contabilidad, para su registración.	Mensual
Área Contabilidad	12 13	Recibe los expedientes de Recaudación Mensual por boca de cobranza. Realiza las registraciones contables presupuestarias de gastos bancarios.	Mensual

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Direc
Instituto Provincial de la Vi

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	**Procedimiento: Circuito Administrativo de otros Ingresos**

Revisión: 01	Fecha: 31/3/2026	Código: PE-ADM-03

OBJETIVO:

Identificar y registrar en Sidico los ingresos de fondos de origen nacional, provincial, etc que no provengan de cobranzas de créditos IPV.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Gerente de Administración y los Jefes de las Unidades Organizativas respectivas.

ALCANCE:

Departamento de Tesorería y Compras, Área Contabilidad, Gerencia de Administración, Gerencia Financiera, Gerencia del Hábitat.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Extractos bancarios de cuentas bancarias del IPV
- Remito de registración contable en Sidico
- Portal Sidico Proveedores
- Informe Subsecretaria de Obras y Servicios

MAPA DE PROCESOS:

- Proceso de Apoyo al Proceso de Ejecución de Obras.

MARCO NORMATIVO:

- Ley de Administración Financiera y Control Nº 8706 y Decreto 1000/15
- Acuerdos del Tribunal de Cuentas Nº2988-2989 y Modificatorias.

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge L. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó:	Revisó: Cdor Gustavo López	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	Procedimiento: Circuito Administrativo de otros Ingresos

Revisión: 01	Fecha: 31/3/2026	Código: PE-ADM-03

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Departamento de Tesorería y Compras	1	Chequea diariamente los extractos bancarios de las cuentas corrientes del IPV a través de la página web Interbanking.	5 a 10 minutos
	2	Detecta ingresos de fondos, forma expediente mensual según sea ingresos FONAVI, PROVINCIALES O MUNICIPALES, con la documentación obtenida de Interbanking, en SIDICO proveedores. Deja registro en archivo Excel de la oficina.	5 a 10 minutos
	3	Remite el expediente a Gerencia de Administración para su conocimiento y remisión a la oficina correspondiente a los efectos de registrar los mismos.	2 a 4 minutos
Gerencia de Administración	4	Recibe el expediente y lo envía a Contabilidad ordenando su registración contable en SIDICO.	1 a 2 minutos
Área Contabilidad	5	Recibe la pieza administrativa y registra contablemente en SIDICO el ingreso de fondos según el financiamiento correspondiente de acuerdo al Informe de Tesorería.	10 a 15 minutos
	6	Adjunta remito de recaudación SIDICO en dicha pieza administrativa. Remite expediente a Departamento de Tesorería.	1 a 2 minutos
Departamento de Tesorería y Compras	7	Mensualmente, incorpora al expediente Informe de la Secretaria de Vivienda de la Nación, enviado vía mail, donde consta el monto bruto de la transferencia de fondos realizada por el Fideicomiso Nación S.A., verificando el porcentaje de descuento aplicado y los importes transferidos.	30 minutos.
	8	Luego envía la pieza administrativa al Área Contabilidad.	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó:	Revisó: Cdor Gustavo López	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907687-GDEMZA-IPV

Área Contabilidad	9 10	Recibe expediente con Ingresos Fonavi del mes para su análisis y registra presupuestariamente el gasto correspondiente al impuesto a los débitos y créditos. Luego archiva la pieza administrativa.	1 hora

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	**PROCEDIMIENTO: Circuito Administrativo de Pagos de Certificados de obra pública y consultores de obra – Gcia. Hábitat**

Revisión: 01	Fecha: 08/04/2026	Código: PE-ADM-04

OBJETIVO:

Realizar el pago de las obligaciones contraídas por la institución en virtud de la ejecución de Obras Públicas bajo la órbita de Gerencia del Hábitat, de acuerdo a la normativa vigente.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Gerente de Administración y Jefes de Unidades Organizativas respectivas.

ALCANCE:

Gerencia del Hábitat; Gerencia de Administración: Impuestos y Facturación, Sector Imputaciones, Dpto Tesorería y Compras; Secretaría Administrativa y Presidencia;

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- ☐ Certificado de Obra
- ☐ Factura por Certificados de Obra
- ☐ Constancias Impositivas
- ☐ Copia de Cesiones y/o Embargos
- ☐ Solicitud de Fondos y Transferencia de fondos de Nación
- ☐ Número de devengado y liquidado
- ☐ Número de parte de pago definitivo
- ☐ Número de cheque/acreditación bancaria

MAPA DE PROCESOS:

- ☐ Proceso de Apoyo al Proceso de Ejecución de Obras.

MARCO NORMATIVO:

- ☐ Ley de Administración Financiera y Control de la Provincia Nº8706 y Dto 1000/15.
- ☐ RG 5/2013 ATM.
- ☐ Ley de Obras Públicas Nº 4416.
- ☐ Contratos de Obra y Pliegos de Bases y Condiciones Generales y Particulares.
- ☐ Resoluciones Generales Nº 830/00 y 2437/08 de AFIP, (retenciones impuesto ganancias).
- ☐ Resolución General Nº 2682/09 de DGI, (retenciones de SUSS).
- ☐ Resolución General Nº 19/12 de ATM, (retenc. impuesto ingresos brutos) y modificatorias.
- ☐ Resolución General Nº 71/00 de ATM, (retenciones imp. sellos) modificada por Res. 6/2013.

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó:	Revisó: Cdor. Gustavo López Lic. Mario Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: Circuito Administrativo de Pagos de Certificados de obra pública y consultores de obra – Gcia. Hábitat

Revisión: 01	Fecha: 08/04/2026	Código: PE-ADM-04

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Gerencia Hábitat	1	Confecciona certificado de obra previa aprobación de las mediciones de obra y crea expediente de pago de dicho certificado.	1 a 2 minutos
		Efectúa por cada certificado de obra todos los controles necesarios: verifica la existencia de Resoluciones de Directorio autorizando el pago y Contrato firmado, ingreso de pólizas de caución al IPV, solicitud y remisión de fondos nacionales al IPV, constancias impositivas, constancias de cumplimiento fiscal, tasa cero y validación de facturas.	15 a 30 minutos
		Para los consultores de obra crea expediente de pago con una nota de elevación efectuando los controles necesarios: verifica la existencia de Resoluciones de Directorio autorizando el pago y Contrato firmado, solicitud y remisión de fondos nacionales al IPV, informe del consultor, constancias impositivas, constancias de cumplimiento fiscal y validación de facturas.	15 a 30 minutos
		Remite el expediente a Gerencia de Administración.	1 a 2 minutos
Gerencia de Administración-Departamento Tesorería y Compras	2	Recibe el expte de Gerencia de Hábitat y envía a Control, liquidación de impuestos y Facturación.	1 a 2 minutos

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó:	Revisó: Cdor. Gustavo López Lic. Mario Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Impuestos y Facturación.	3	Recibe expedientes de pago de Gerencia de Administración.	1 a 2 minutos
		Verifica la consistencia del informe de Gerencia de Hábitat respecto del certificado de obra y/o prestación de servicios, para determinar la base imponible que servirá para la liquidación de retenciones de impuestos. En caso de error devuelve el expediente para su corrección.	10 minutos
		Verifica la documentación impositiva obrante, agrega el cumplimiento fiscal y la constancia de inscripción en ATM. Verifica en la página de ARCA el número de CAE para la validación de la factura. En caso que la empresa y/o consultor no cumpla con lo requerido ni con los requisitos impositivos tales como: cumplimiento fiscal, tasa cero, alta en impuestos, etc; se retiene el expediente en la oficina hasta que se complete la documentación necesaria y se avisa a Gerencia de Hábitat.	1 a 15 días
		Realiza el cálculo de la liquidación de impuestos a retener, genera el gedo incluyendo además de la documentación impositiva, la planilla Excel donde informa el código de proveedor y las tasas aplicables sobre el certificado de obra y/o prestación de servicio.	30 minutos
		Remite expte a Imputaciones	1 a 2 minutos
Sector Imputaciones	4	Recibe expediente de Impuestos y Facturación.	1 a 2 minutos
		Verifica documentación inherente al expediente, resolución de aprobación del gasto y comprobante fiscal.	5 a 10 minutos
		Determina/Verifica la imputación contable de la unidad de gestión de crédito, unidad de gestión de consumo y su financiación.	2 a 3 minutos
		Controla que las constancias de cumplimiento fiscal y exención de ATM estén al día con respecto a la fecha de factura.	1 a 2 minutos
		Una vez que las verificaciones anteriores son óptimas, registra en Sidico las etapas del definitivo,	

Agrm. HECTOR LUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

	.	devengado y liquidado incorporando manualmente número de expediente, número y código de proveedor, detalle de la operación, importe, datos de factura y tasas impositivas. Datos que son proporcionados en la planilla confeccionada por el área de impuestos. En caso de expediente con cesiones y/o embargos, se carga la misma en Sidico y se adjunta al expediente mediante GEDO el comprobante de cesión y/o embargo del liquidado. Remite expediente a Departamento Tesorería y Compras.	3 a 5 minutos 2 a 4 minutos 1 a 2 minutos
Departamento Tesorería y Compras	5	Recibe expediente de Imputaciones, imprime las Órdenes de pago y las eleva al Gerente de Administración para autorización.	10 a 30 minutos
Gerencia de Administración	6	Elabora diariamente un informe de los expedientes con Órdenes de pago pendientes para su priorización y firma holográfica por parte del Secretario Administrativo y del Presidente del Directorio del IPV y remite al Departamento Tesorería y Compras las Órdenes de Pago firmadas y autorizadas para su pago.	15 a 30 minutos
Departamento Tesorería y Compras	7	Escanea las Ordenes de pago firmadas y las incorpora a los expedientes.	10 a 15 minutos

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Departamento Tesorería y Compras	7	Controla que el número de expediente asignado por Imputaciones se corresponda con la Orden de Pago. En caso de errores lo devuelve a Imputaciones para su corrección.	4 a 6 minutos
		Verifica que la empresa tenga tasa cero y que el comprobante de cumplimiento fiscal esté actualizado a fin de poder efectuar el pago (RG 5/2013 ATM). En caso de detectarse que no está al día se remite a Control y Liquidación de Impuestos y Facturación para su actualización.	3 a 5 minutos
		En caso de certificados con cesión y/o embargo verifica su registración en SIDICO con la documentación respaldatoria y asocia lo efectuado por Imputaciones previo a emitir parte de pago.	3 a 5 minutos
		Verifica en Sidico Web si el número de proveedor tiene cuenta bancaria habilitada en Interbanking y en Sidico.	3 a 5 minutos
		Confecciona parte de pago en SIDICO.	3 a 5 minutos
		Realiza un control final antes de armar lote de transferencias en Sidico, verificando:	
		*la determinación de la base imponible respecto del certificado de obra.	10 a 15 minutos
		*el detalle de la factura respecto de la base imponible, la orden de pago respecto de la factura y los partes de pago respecto de las órdenes de pago y cesiones/embargos.	
		Luego de dichos controles se arma Lote de transferencias en Sidico y el Tesorero autoriza la/s transferencias bancarias y eleva Lote Sidico al Gerente de Administración y al Presidente del Honorable directorio para su autorización en portal web Interbanking.	3 a 5 minutos

Adm. HECTOR RUIZ DIRECTOR Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI Vocal del Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez Vocal Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero Presidente Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda

Gerencia de Administración	8	Solicita la autorización y autoriza las transferencias en portal web Interbanking por parte del Presidente del Honorable Directorio. Envia las transferencias y verifica su ejecución.	5 a 10 minutos
Departamento Tesorería y Compras	9	Verifica por Interbanking la ejecución de las correspondientes transferencias, descarga archivo de las mismas y las agrega al expediente. Realiza la trazabilidad del pago asociando de forma manual al número de lote Sidico el número de lote Interbanking en la página de Sidico Web. Imprime Resumen de transferencias en Sidico Web, realizando formalmente el descargo automático de la orden de pago. Remite expediente a Guarda Temporal. **Transferencias bancarias no ejecutadas:** En caso de transferencias no ejecutadas por diversas razones (autorizadas y no enviadas, no autorizadas, rechazadas por banco de crédito, rechazadas por banco de debito, etc); al asociar el lote Sidico con el lote Interbanking se tilda manualmente en Sidico Web que la transferencia bancaria fue **rechazada**. Imprime Resumen de transferencias en Sidico Web, realizando el descargo automático de la orden de pago y generándose automáticamente un remito contra la cuenta Fondos de terceros por el importe neto a pagar, que deberá adjuntarse al expediente. Remite expediente a Imputaciones para confeccionar orden de pago patrimonial contra la cuenta Fondos de Terceros y se continúa el procedimiento descripto para Pagos.	5 a 10 minutos 5 a 10 minutos 10 a 15 minutos 1 a 2 minutos 5 a 10 minutos 2 a 5 minutos

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Canlen
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	**PROCEDIMIENTO: Circuito Administrativo de Pagos de Certificados de obra pública – Gcia. Seguimiento**

Revisión: 01	Fecha: 08/04/2026	Código: PE-ADM-05

OBJETIVO:

Realizar el pago de las obligaciones contraídas por la institución en virtud de la ejecución de Obras Públicas bajo la órbita de Gerencia de Seguimiento, de acuerdo a la normativa vigente.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Gerente de Administración y Jefes de Unidades Organizativas respectivas.

ALCANCE:

Gerencia de Control y Certificac. Obras; Gerencia Financiera; Gerencia de Administración: Impuestos y Facturación, Sector Imputaciones, Departamento Tesorería y Compras; Secretaría Administrativa y Presidencia;

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- ☐ Certificado de Obra
- ☐ Factura por Certificados de Obra
- ☐ Garantías de Ejecución de Contrato y Sustitución de Fondos de Reparo
- ☐ Constancias Impositivas
- ☐ Copia de Cesiones y/o Embargos
- ☐ Número de devengado y liquidado
- ☐ Número de parte de pago definitivo
- ☐ Número de cheque/acreditación bancaria

MAPA DE PROCESOS:

- ☐ Proceso de Apoyo al Proceso de Ejecución de Obra.

MARCO NORMATIVO:

- ☐ Ley de Administración Financiera y Control de la Provincia Nº8706 y Dto 1000/15.
- ☐ RG 5/2013 ATM.
- ☐ Ley de Obras Públicas Nº 4416.
- ☐ Contratos de Obra y Pliegos de Bases y Condiciones Generales y Particulares.
- ☐ Resoluciones Generales Nº 830/00 y 2437/08 de AFIP, (retenciones impuesto ganancias).
- ☐ Resolución General Nº 2682/09 de DGI, (retenciones de SUSS).
- ☐ Resolución General Nº 19/12 de ATM, (retenc. impuesto ingresos brutos) y modificatorias.
- ☐ Resolución General Nº 71/00 de ATM, (retenciones imp. sellos) modificada por Res. 6/2013.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo A. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó:	Revisó: Cdor. Gustavo López Lic. Mario Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda / MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: Circuito Administrativo de Pagos de Certificados de obra pública – Gcia. Seguimiento

Revisión: 01	Fecha: 08/04/2026	Código: PE-ADM-05

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Gerencia Control y Certificac. Obras	1	Confecciona certificado de obra previa aprobación por parte de Gerencia de Seguimiento de las mediciones de obra y crea expediente de pago de dicho certificado. Efectúa por cada certificado de obra todos los controles necesarios y remite el expediente a Gerencia Financiera.	
Gerencia Financiera	2	Recibe expediente de Gerencia de Control y Certificaciones. Verifica que la información financiera e inversión en obra sea coincidente y consistente. Carga en planilla Excel de la Gerencia y remite el expediente a Gerencia de Administración (Área Impuestos y Facturación).	
Gerencia de Administración	3	Recibe el expte de Gerencia Financiera cuando la empresa constructora decide ceder el certificado de obra antes de facturar. Se incorpora a través de GEDO. Remite expte a Área Impuestos y Facturación).	1 a 2 minutos 15 a 30 minutos 1 a 2 minutos
Área Impuestos y Facturación	4	Recibe expedientes de pago de certificados de obra por GDE, de Gerencia Financiera y/o Gerencia de Administración. Analiza el certificado de obra para determinar la base imponible que servirá para liquidar las retenciones de impuestos.	1 a 2 minutos 15 minutos

Agrim. Hugo [illegible] RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Carlos A. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó:	Revisó: Cdor. Gustavo López Lic. Mario Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

		En caso de que se detecte alguna inconsistencia en el certificado, se devuelve el expediente para su corrección a Gerencia de Certificaciones.	
		Previo a la liquidación de retenciones de impuestos se consultan e incorporan al expediente las constancias de inscripción en ARCA y en Ingresos Brutos ATM, así como también las constancias de tasa cero, exclusiones y cumplimiento fiscal que envían mensualmente las empresas vía mail, . De esta documentación se realiza la validación de tasa cero, y exclusiones, y se verifica la vigencia del cumplimiento fiscal. Luego se incorporan al expediente mediante un gedo en el sistema GDE.	1 a 15 días
		En el caso de que la documentación antes mencionada no estuviese completa o sea invalida, se retiene el expediente en la oficina y se comunica vía mail institucional a la empresa para que de cumplimiento a lo requerido.	
		Realiza la liquidación de impuestos a retener, hace el gedo con el informe en el que se indica los datos necesarios para facturar, imputar y pagar el certificado de obra.	30 minutos
		Genera archivo pdf con la liquidación, y se comparte en carpetas internas del área para luego solicitar la factura a la empresa contratista.	15 minutos
		Verifica los datos del PDF con el certificado de obra. En caso de detectar diferencias o inconsistencias, se corrige la liquidación.	3 a 5 minutos
		Solicita a las Empresas Contratistas, por medio de un correo electrónico, la emisión y envío de facturas. En el correo se adjunta el PDF con la liquidación de retenciones y luego se adjunta mediante un gedo al expediente.	10 a 15 minutos
		Recibe, mediante correo electrónico, las facturas emitidas por las Empresas.	5 a 10 minutos
		Controla en las facturas, que: - Cumplan con la normativa legal vigente.	15 a 25 minutos

Agrm. [illegible] RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

		-Los datos sean los consignados en la liquidación de retenciones. - El comprobante (factura) sea válido mediante consulta en la página de ARCA. Luego guarda la verificación. Informa mediante correo electrónico y/o por teléfono a la Empresa, cuando la factura no cumple alguno de los requisitos antes mencionados. Corregida la situación por la empresa, continúa el trámite administrativo para el pago del certificado. En caso de cumplir, la factura, con los requisitos necesarios, se adjunta al expediente con su verificación mediante un gedo. Se remite a Departamento Tesorería y Compras.	5 a 10 minutos 3 minutos
Departamento Tesorería y Compras	6	Recibe expediente de pago de Área Impuestos y Facturación. Carga en planilla Excel en forma manual los certificados de obra y se controlan las pólizas de contrato y sustitución fondo de reparo, cargando los datos de ingreso de dichas pólizas. Si es el primer certificado de la obra o un adicional, se cargan todos los datos de la obra en dicha planilla. En caso que las pólizas presentadas no cubran el certificado se retiene el expediente hasta que la empresa presente las mismas. Remite expediente a Sector Imputaciones.	1 a 2 minutos 15 a 30 minutos 1 a 2 minutos
Sector Imputaciones	7	Recibe expediente de Pagos. Verifica documentación inherente al expediente, resolución de aprobación del gasto y comprobante fiscal. Determina/Verifica la imputación contable de la	1 a 2 minutos 5 a 10 minutos 2 a 3

Agrm. HECTOR RUIZ DIRECTOR Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI Vocal del Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez Vocal Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Cristian J. Santarp Presidente Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda

		unidad de gestión de crédito, unidad de gestión de consumo y su financiación	minutos
		Controla que las constancias de cumplimiento fiscal y exención de ATM estén al día con respecto a la fecha de factura.	1 a 2 minutos
		Una vez la que verificaciones anteriores son óptimas, registra en Sidico las etapas del definitivo, devengado y liquidado incorporando manualmente número de expediente, número y código de proveedor, detalle de la operación, importe, datos de factura y tasas impositivas. Datos que son proporcionados en la planilla confeccionada por el área de impuestos.	3 a 5 minutos
		En caso de expediente con cesiones y/o embargos, se carga la misma en Sidico y se adjunta al expediente mediante GEDO el comprobante de cesión y/o embargo del liquidado	2 a 4 minutos
		Remite expediente a Departamento de Tesorería y Compras	1 a 2 minutos
Departamento Tesorería y Compras	8	Recibe expediente de Imputaciones, imprime las Órdenes de pago y las eleva al Gerente de Administración para autorización.	10 a 30 minutos
Gerencia de Administración	9	Elabora diariamente un informe de los expedientes con Órdenes de pago pendientes para su priorización y firma holográfica por parte del Secretario Administrativo y del Presidente del Directorio del IPV y remite al Departamento Tesorería y Compras las Órdenes de Pago firmadas y autorizadas para su pago.	15 a 30 minutos

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Departamento Tesorería y Compras	10	Escanea las Ordenes de pago firmadas y las incorpora a los expedientes	10 a 15 minutos
Departamento Tesorería y Compras	11	Controla que el número de expediente asignado por Imputaciones se corresponda con la Orden de Pago. En caso de errores lo devuelve a Imputaciones para su corrección. Verifica que la empresa tenga tasa cero y que el comprobante de cumplimiento fiscal esté actualizado a fin de poder efectuar el pago (RG 5/2013 ATM). En caso de detectarse que no está al día se remite a Control y Liquidación de Impuestos y Facturación para su actualización. En caso de certificados con cesión y/o embargo verifica su registración en SIDICO con la documentación respaldatoria y asocia lo efectuado por Imputaciones previo a emitir parte de pago. Verifica en Sidico Web si el número de proveedor tiene cuenta bancaria habilitada en Interbanking y en Sidico. Confecciona parte de pago en SIDICO. Realiza un control final antes de armar lote de transferencias en Sidico, verificando: *la determinación de la base imponible respecto del certificado de obra. *el detalle de la factura respecto de la base imponible, la orden de pago respecto de la factura y los partes de pago respecto de las órdenes de pago y cesiones/embargos. *las garantías necesarias y suficientes para efectuar el pago. Luego de dichos controles se arma Lote de transferencias en Sidico y el Tesorero autoriza la/s transferencias bancarias y eleva Lote Sidico al Gerente de Administración y al Presidente del	4 a 6 minutos 3 a 5 minutos 3 a 5 minutos 3 a 5 minutos 3 a 5 minutos 10 a 15 minutos 3 a 5 minutos

Agrim. HECTOR RUIZ DIRECTOR Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI Vocal del Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez Vocal Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero Presidente Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda

		Honorable directorio para su autorización en portal web Interbanking.	
Gerencia de Administración	12	Solicita la autorización y autoriza las transferencias en portal web Interbanking por parte del Presidente del Honorable Directorio. Envía las transferencias y verifica su ejecución.	5 a 10 minutos
Departamento Tesorería y Compras	13	Verifica por Interbanking la ejecución de las correspondientes transferencias, descarga archivo de las mismas y las agrega al expediente. Realiza la trazabilidad del pago asociando de forma manual al número de lote Sidico el número de lote Interbanking en la página de Sidico Web. Imprime Resumen de transferencias en Sidico Web, realizando formalmente el descargo automático de la orden de pago. Remite expediente a Guarda Temporal. <u>**Transferencias bancarias no ejecutadas**</u>: En caso de transferencias no ejecutadas por diversas razones (autorizadas y no enviadas, no autorizadas, rechazadas por banco de crédito, rechazadas por banco de débito, etc); al asociar el lote Sidico con el lote Interbanking se tilda manualmente en Sidico Web que la transferencia bancaria fue rechazada. Imprime Resumen de transferencias en Sidico Web, realizando el descargo automático de la orden de pago y generándose automáticamente un remito contra la cuenta Fondos de terceros por el importe neto a pagar, que deberá adjuntarse al expediente. Remite expediente a Imputaciones para confeccionar orden de pago patrimonial contra la cuenta Fondos de Terceros y se continúa el procedimiento descripto para Pagos.	5 a 10 minutos 5 a 10 minutos 10 a 15 minutos 1 a 2 minutos 5 a 10 minutos 2 a 5 minutos

Agtm. HECTOR RUIZ DIRECTOR Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI Vocal del Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge L. Perez Vocal Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero Presidente Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	**PROCEDIMIENTO: Circuito Administrativo de Pagos de Retenciones de Impuestos**

Revisión: 01	Fecha: 08/04/2026	Código: PE-ADM-06

OBJETIVO:

Realizar el pago de las obligaciones contraídas por la institución por ser agente de retención de impuestos nacionales y provinciales de acuerdo a la normativa vigente.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Gerente de Administración y Jefes de Unidades Organizativas respectivas.

ALCANCE:

Gerencia de Administración: Área Impuestos y Facturación, Sector Imputaciones, Departamento Tesorería y Compras.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Listados de retenciones de MINKA, sistema de cajas (sellos)
- Listados de retenciones de impuesto a las ganancias, suss e ingresos brutos del SIDICO
- Documentación impositiva requerida a Empresas Constructoras, proveedores, profesionales y personal de planta permanente
- Formularios F. 572 Web presentados por el personal
- Información del sistema de sueldos SIGNOS (Gobierno)
- Información del sistema de Liquidación de Sueldos (IPV)
- Informes de personal para posibles ajustes
- DDJJ de impuestos provinciales y nacionales
- Acuse de recibo de ARCA de declaraciones juradas
- Volante electrónico de pago, VEP
- Número de devengado y liquidado
- Número de parte de pago definitivo
- Número acreditación bancaria

MAPA DE PROCESOS:

- Proceso de Apoyo al Proceso de Ejecución de Obra.

MARCO NORMATIVO:

- Ley de Administración Financiera y Control de la Provincia Nº8706 y Dto 1000/15.
- Resoluciones Generales Nº 830/00 y modificatorias (retenciones impuesto ganancias).
- Resolución General Nº 2682/09 de DGI, y modificatorias (retenciones de SUSS).
- Resolución General Nº 19/12 de ATM, (retenciones impuesto ingresos brutos) y modificatorias.
- Resolución General Nº 71/00 de ATM, (retenciones imp. sellos) y modificatorias.
- Novedades impositivas aplicables, consultando páginas de Internet.
- Programas aplicativos SIAP, SICORE (retención Ganancias), SIRE (retención SUSS) y SIRCAR de ARCA y SAREPE, de ATM.

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó:	Revisó: Cdor Gustavo López	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02807697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda / MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: Circuito Administrativo de Pagos de Retenciones de Impuestos

Revisión: 01	Fecha: 08/04/2026	Código: PE-ADM-06

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Área Impuestos y Facturación	1	Centraliza, mensual o quincenalmente según corresponda, todas las retenciones de impuestos efectuadas en la repartición, consultando por Sidico Web, Minka y Sistema Signos cada uno de los listados correspondientes, dando cumplimiento a la normativa vigente de ARCA y ATM.	Cada 15 o 30 días, 5 minutos
		Verifica a priori que no haya conceptos inconsistentes.	10 minutos
		Se encarga de que la fecha del pago y presentación de declaraciones se cumplan al vencimiento indicado por ARCA y ATM.	10 minutos
		Confecciona expediente de pago quincenal o mensual según corresponda incluyendo los ajustes correspondientes detectados y verificados por el Área o informados por otro sector, notificando a los sectores respectivos en caso de ajustes realizados a fin de tomar conocimiento y seguimiento del mismo.	90 minutos
		Genera DDJJ mensuales como Agente de Retención, determina los importes a pagar a ARCA (quincenales) y ATM (mensuales) y realiza la presentación digital de tales declaraciones; siguiendo los procedimientos correspondientes.	40 minutos por DDJJ
		Genera los VEP correspondientes, los remite al Área Tesorería y confecciona gedo agregandolo al expediente.	10 minutos
		Remite expediente a Presupuesto e Imputaciones para continuar con el procedimiento administrativo.	1 a 2 minutos

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó:	Revisó: Cdor Gustavo López	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02007697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: Circuito Administrativo de Pagos de Retenciones de Impuestos

Revisión: 01	Fecha: 08/04/2026	Código: PE-ADM-06

Sector Imputaciones	2	Recibe expediente de Impuestos. Verifica del expediente la documentación pertinente, controlando importe del listado de Sidico Web, su período si es coincidente con el informado y el tipo de impuesto a pagar. Registra en Sidico la etapa del liquidado incorporando manualmente número de expediente, nº y código de proveedor, importe, detalle del pago e imputación de la cuenta contable. Remite expediente a Departamento Tesoreria y Compras.	1 a 2 minutos 1 a 2 minutos 3 a 5 minutos 1 a 2 minutos
Departamento Tesorería y Compras	3	Recibe expediente de Imputaciones, imprime las Órdenes de pago y las eleva al Gerente de Administración para autorización.	10 a 30 minutos
Gerencia de Administración	4	Firma holográficamente las Órdenes de Pago y gestiona las firmas de las misma por parte del Secretario Administrativo y del Presidente del Honorable Directorio. Remite al Departamento de Tesorería y Compras las Órdenes de Pago firmadas.	5 a 10 minutos
Departamento Tesorería y Compras	5	Escanea las Ordenes de pago firmadas y las incorpora a los expedientes.	10 a 15 minutos

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó:	Revisó: Cdor Gustavo López	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Departamento Tesorería y Compras.	6	Controla que el número de expediente asignado se corresponda con la realidad, chequeando también la compatibilidad entre la orden de pago, con el importe informado por Control y Liquidación de Impuestos. En caso de errores vuelve el expediente a Imputaciones para que los mismos sean corregidos. Vuelto el expediente se continúa con el procedimiento. Mediante Sidico confecciona parte de pago con la modalidad de pago "Débito".	3 a 5 minutos 1 a 3 minutos 3 a 5 minutos
Departamento Tesorería y Compras.	7	Chequea toda la documentación que se encuentra en el expediente y en caso de detectar algún error se remite a la oficina correspondiente para su corrección. A través de Interbanking-Pagos Afip levanta el VEP generado por Control y Liquidación de Impuestos y previa autorización del Gerente de Administración y del Tesorero se efectúa el correspondiente pago imprimiendo el comprobante para agregar al expediente. Realiza el descargo manual de las órdenes de pago. Remite expediente a Guarda Temporal.	3 a 5 minutos 3 a 5 minutos 10 a 15 minutos 3 a 5 minutos 1 a 3 minutos

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivien

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

La versión vigente y controlada es la que se encuentra en IPV Net

Página 587

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: Circuito Administrativo de Pago de Sueldos (Casa de Gobierno y Fonavi)

Revisión: 01	Fecha: 08/04/2026	Código: PE-ADM-07

OBJETIVO:

Realizar el pago de las obligaciones contraídas por la institución por ser empleador de personal en relación de dependencia del sector público provincial de acuerdo a la normativa vigente.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Jefe de Departamento de Administración de Personal, Gerente de Administración y Jefes de Unidades Organizativas respectivas.

ALCANCE:

Departamento de Administración de Personal; Gerencia de Administración: Área Impuestos y Facturación, Sector Imputaciones, Departamento Tesorería y Compras; Secretaria Administrativa;

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Planillas de Liquidación de sueldos
- Número de expediente electrónico generado en Contaduría General de la Provincia por cada orden de pago
- Número de orden de pago/liquidado
- Número de parte de pago definitivo
- Número de cheque/acreditación bancaria

MAPA DE PROCESOS:

- Proceso de Apoyo a todo el Proceso General del IPV.

MARCO NORMATIVO:

- Ley de Administración Financiera y Control de la Provincia Nº8706 y Dto 1000.
- Estatuto del Empleado Público de Mendoza.
- Convenio de Agente Financiero entre la Provincia de Mendoza y el Banco Nación Argentina.

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó:	Revisó: Cdor. Gustavo López Lic. Mario Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: Circuito Administrativo de Pago de Sueldos (Casa de Gobierno y Fonavi)

Revisión: 01	Fecha: 08/04/2026	Código: PE-ADM-07

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Departamento Administración de Personal	1	Una vez concluida satisfactoriamente la liquidación de sueldos por el sector Liquidación de Sueldos de Casa de Gobierno se confecciona expediente de pago de los haberes del personal previo al control de las planillas definitivas. Elabora planilla resumen que adjunta al expediente detallando entidades, bancos, Afip, juzgados, gremios, etc donde se deben depositar los descuentos efectuados a los agentes. Informa dentro del expediente las excepciones a la forma de pago predeterminada (por acreditación bancaria). En el caso de Sueldos Fonavi debe solicitarse nota del agente público requiriendo el pago a través de cheque autorizada previamente por Secretaria Administrativa y de Gerencia de Administración. Remite expediente a Sector Imputaciones.	
Imputaciones	2	Recibe expediente de pago de Administración de Personal. Recepciona expedientes con órdenes de pago generadas por Cómputos de Contaduría de la Provincia vía Sidico Web en el buzón de GDE y confecciona planilla de liquidación con la información proporcionada por dicho sistema. Coteja dicha planilla con las planillas adjuntadas al expediente por Administración de Personal. En caso de diferencias remite expediente a Administración de Personal informando las diferencias encontradas.	1 a 2 minutos 5 a 10 minutos 1 a 5 minutos 1 a 2 minutos

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó:	Revisó: Cdor. Gustavo López Lic. Mario Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Departamento Administración de Personal	3	Recibe expediente de Sector Imputaciones. Verifica las diferencias notificadas por Imputaciones y en caso de ser ciertas se sigue el procedimiento inicial y luego remite nuevamente el expediente a Imputaciones.	1 a 2 minutos 10 a 15 minutos
Sector Imputaciones	4	Recibe expediente de Administración de Personal, vuelve a controlar y en caso de no existir diferencias se adjunta planilla de liquidación mediante GEDO. En Sidico registra la Cesión del liquidado respecto de los agentes públicos que perciban sus haberes a través de cheques y cesiones de ANSES Y ART. Las mismas se incorporan mediante GEDO a los expedientes. Remite el expediente a Departamento Tesorería y Compras.	3 a 5 minutos 10 a 15 minutos 1 a 2 minutos
Departamento Tesorería y Compras	5	Recibe expediente de Imputaciones, imprime las Órdenes de pago y las eleva al Gerente de Administración para autorización.	10 a 30 minutos
Gerencia de Administración	6	Firma holográficamente la Orden de Pago y la hace firmar por parte del Secretario Administrativo y del Presidente del Directorio del IPV. Remite al Departamento Tesoreria y Compras la Orden de Pago firmada y autorizada para su pago.	10 a 15 minutos
Departamento Tesorería y Compras	7	Escanea las Ordenes de pago firmadas y las incorpora a los expedientes.	10 a 15 minutos
Departamento Tesorería y Compras	8	<u>Respecto de la orden de pago por el líquido a pagar</u>: Genera los partes de pago, imprime cheques cuando corresponda y los recibos respectivos. Controla el total de las órdenes de pago del líquido con los correspondientes partes de pago. En el caso de pago con cheques se verifican los	10 a 15 minutos 10 a 15 minutos 10 a 15

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cadenas
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

		números de cheques impresos, que son firmados posteriormente por el Gerente de Administración y el Tesorero, y se entregan al beneficiario a quien se le hace firmar el recibo impreso que se agrega al expediente. Para los pagos mediante acreditaciones bancarias, confecciona el lote de transferencias en Interbanking utilizando archivo enviado via mail y/o descargado del Sistema Minka. Dichas transferencias son autorizadas por el Tesorero y el Gerente de Administración. Posteriormente adjunta comprobantes de transferencias ejecutadas al expediente. Descarga la orden de pago correspondiente al líquido.	minutos 15 a 30 minutos 5 a 10 minutos 3 a 5 minutos
Área Impuestos y Facturación	9	Genera VEP para pagar las retenciones de Impuesto a las Ganancias de 4ª categoría por el importe de la Orden de Pago a favor de ARCA y lo remite a Tesorería para que sea depositado el importe indicado. Envía a Departamento Tesorería y Compras copia de la declaración jurada de retenciones de ganancias, del acuse de recibo de ARCA de la declaración jurada y vep para ser incorporados al expediente de sueldos de Casa de Gobierno.	10 minutos 10 minutos
Departamento Tesorería y Compras	10	<u>Respecto de las órdenes de pago de las retenciones de sueldos:</u> Genera los partes de pago de dichas órdenes de pago con la modalidad acreditaciones bancarias. Arma lote de transferencias en SIDICO y en Interbanking (*) En el caso de las órdenes de pago correspondientes a las retenciones de impuesto a las ganancias 4° categoría, embargos comerciales y embargos por alimentos; los partes de pago se generan con la modalidad débito bancario y se confeccionan manualmente los lotes de transferencias en	15 a 30 minutos 5 a 10 minutos 15 a 30 minutos

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Dra. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

		Interbanking (**) En caso de existir retenciones de sueldos para reintegrar al IPV, se realizaran partes de pago con la modalidad débito bancario contra una cuenta contable puente y con concepto de pago 499. Además realiza remito de ajuste para dar cierre a la cuenta contable puente (**). Dichas transferencias son autorizadas por Tesorero, Gerente de Administración y Presidente del IPV. Posteriormente, adjunta al expediente comprobantes de transferencias ejecutadas. (*) En SIDICO, realiza la trazabilidad de los pagos efectuados cargando manualmente el número de lote Interbanking asociado al número de lote Sidico. Imprime el resumen de transferencias, generando el descargo automático de las órdenes de pago. (**) Descarga manualmente la orden de pago correspondiente al líquido. En los expedientes de sueldos FONAVI, incorpora los boletos de ingresos varios confeccionados en SIDICO por los pagos efectuados de ANSES y ART. Además incorpora constancia de comunicación vía mail a OSEP del pago efectuado. Envía los expedientes a Guarda Temporal, excepto el expediente de Sueldos Casa de Gobierno generado por Administración de Personal que queda en el Departamento hasta que Tesorería General de la Provincia realiza el resto de los pagos correspondientes a la Orden de Pago de la Remesa de Gobierno (CUC 906). Adjunta detalle de los pagos de la Orden de Pago de la remesa y eleva a Gerencia de Administración para conformar lo actuado.	10 a 15 minutos 10 a 15 minutos 5 a 10 minutos 5 a 10 minutos 1 a 5 minutos 10 a 15 minutos 3 a 5 minutos
Gerencia de Administración	11	Presta conformidad a lo actuado en el expediente de sueldos de Casa de Gobierno. Remite el expediente a Guarda Temporal.	5 a 10 minutos

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: | Revisó: Cdor. Gustavo López, Lic. Mario Diaz | Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda — MENDOZA GOBIERNO	**PROCEDIMIENTO: Circuito Administrativo de Pagos por Compras de Bienes y Prestación de Servicios**

Revisión: 01	Fecha: 08/04/2026	Código: PE-ADM-08

OBJETIVO:

Realizar el pago de las obligaciones contraídas por la institución por compras de bienes y prestación de servicios de acuerdo a la normativa vigente.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Gerente de Administración y Jefes de Unidades Organizativas respectivas.

ALCANCE:

Secretaria Administrativa; Gerencia de Administración: Área Compras, Sector Imputaciones, Departamento Tesorería y Compras.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- ☐ Número de Volante de Imputación Preventivo
- ☐ Número de Norma Legal autorizando el pago
- ☐ Número de Orden de Compra
- ☐ Número de Volante de Imputación Definitivo
- ☐ Número de Orden de Compra
- ☐ Copia del comprobante del pago de Impuesto de Sellos
- ☐ Copia del boleto de ingreso por Caja IPV de garantía de ejecución de contrato
- ☐ Número de remito
- ☐ Factura de compra de bienes o prestación de servicios
- ☐ Constancias Impositivas
- ☐ Número de devengado y liquidado
- ☐ Número de parte de pago definitivo
- ☐ Número de cheque/acreditación bancaria

MAPA DE PROCESOS:

- ☐ Proceso de Apoyo a todo el Proceso General del IPV.

MARCO NORMATIVO:

- ☐ Ley de Administración Financiera y Control de la Provincia Nº8706 y Dto 1000.
- ☐ RG 5/2013 ATM.

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó:	Revisó: Cdor Gustavo López	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: Circuito Administrativo de Pagos por Compras de Bienes y Prestación de Servicios

Revisión: 01	Fecha: 08/04/2026	Código: PE-ADM-08

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Área Compras	1	La compra o prestación de servicios se efectúa mediante licitación pública o compra directa según los montos establecidos en Ley 8706/2015 y Decreto 1000/2015. Concluido todo el procedimiento legal y administrativo para licitaciones o compras directas se pueden generar uno o más expedientes de pago según las características de la contratación: *Si se genera UNA sola Orden de Compra (para UN solo proveedor) el expediente de pago será el mismo expediente de la contratación. *Si se generan MÁS de una Orden de Compra (para MÁS de un proveedor) se generan tantos expedientes de pago como Órdenes de Compra excepto para el último de los proveedores que cumpla con la provisión de bienes o prestación de servicios, en cuyo caso el expediente de pago será el expediente de contratación. Verifica en páginas web de Afip y ATM la situación impositiva del proveedor, el cumplimiento fiscal ante ATM los cuales son impresos y agregados a cada expediente de pago. Verifica que la factura presentada esté acorde a la normativa legal vigente y verifica el CAE en página de Afip. Caso contrario informa al proveedor para corregir esta situación demorando la continuidad del trámite respectivo. Corregida la situación continúa el trámite respectivo. En caso de pagos contratados cuyos pagos operan mensualmente o parcialmente, además se verifica que sean los que correspondan e informa en el último pago esta situación, cuyo pago se realiza en expediente de origen.	

Adm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal 2do Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó:	Revisó: Cdor Gustavo López	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

		Envía el expediente a Secretaria Administrativa para que de vista y autorice su pago debidamente formalizado.	
Secretaria Administrativa	2	Recibe el expediente del Área Compras y autoriza su pago debidamente formalizado. Devuelve el expediente al Área Compras.	
Área Compras	3	Recibe el expediente de Secretaria Administrativa y lo remite a la oficina de Imputaciones.	
Imputaciones	4	Recibe expediente de pago del Área de Compras. Verifica documentación pertinente, controlando importe de factura presentada por el proveedor con informe de compras y autorización de Secretaría Administrativa. En caso de error vuelve al Área de Compras para su corrección. Determina/Verifica la imputación contable de la unidad de gestión de crédito, unidad de gestión de consumo y su financiación. También verifica volante de imputación definitivo y orden de compra. Una vez que las verificaciones anteriores son óptimas, registra en Sidico las etapas del devengado y liquidado incorporando manualmente número de expediente, número y código de proveedor, detalle de la operación, importe, datos de factura y tasas impositivas. Datos que son proporcionados en la planilla confeccionada por el área de compras. Si lo imputado coincide con la planilla confeccionada por el área de compras, se remite el expediente a pagos, con volante liquidado. De lo contrario vuelve al área de compras para su revisión.	1 a 2 minutos 1 a 2 minutos 2 a 3 minutos 5 a 10 minutos 1 a 2 minutos

Departamento Tesorería y Compras	5	Recibe expediente de Imputaciones, imprime la Orden de pago y la eleva al Gerente de Administración para autorización.	3 a 5 minutos
Gerencia de Administración	6	Firma holográficamente la Orden de Pago y la hace firmar por parte del Secretario Administrativo y del Presidente del Directorio del IPV. Remite al Departamento Tesorería y Compras la Orden de Pago firmada y autorizada para su pago.	10 a 15 minutos
Departamento Tesorería y Compras	7	Escanea las Ordenes de pago firmadas y las incorpora a los expedientes.	10 a 15 minutos
Departamento Tesorería y Compras	8	Controla que el número de expediente asignado por Imputaciones en las etapas anteriores del gasto se corresponda con la realidad, chequeando también la compatibilidad entre la orden de pago, la resolución de Directorio y la factura emitida por el proveedor. En caso de errores lo devuelve a Imputaciones para su corrección. Corregido el expediente confirma el mismo por sistema de piezas administrativas. Verifica que el comprobante de cumplimiento fiscal esté actualizado a fin de poder efectuar el pago (RG 5/2013 ATM). En caso de no estar actualizado, consulta en Sidico Web, imprime y adjunta al expediente dicho cumplimiento fiscal. Consulta en Sidico Web si el número de proveedor tiene cuenta bancaria habilitada en Datanet-Interbanking y en Sidico. Confecciona parte de pago en Sidico. Luego de dichos controles se arma Lote de transferencias en Sidico y el Tesorero autoriza la/s transferencias bancarias y eleva Lote Sidico al Gerente de Administración y al Presidente del Honorable directorio para su autorización en portal web Interbanking.	5 a 10 minutos 4 a 6 minutos 3 a 5 minutos 3 a 5 minutos 10 a 15 minutos

Gerencia de Administración	9	Solicita la autorización y autoriza las transferencias en portal web Interbanking por parte del Presidente del Honorable Directorio. Envia las transferencias y verifica su ejecución.	5 a 10 minutos
Departamento Tesorería y Compras	10	Verifica por Interbanking la ejecución de las correspondientes transferencias, descarga archivo de las mismas y las agrega al expediente. Realiza la trazabilidad del pago asociando de forma manual al número de lote Sidico el número de lote Interbanking en la página de Sidico Web. Imprime Resumen de transferencias en Sidico Web, realizando formalmente el descargo automático de la orden de pago. Remite expediente a Guarda Temporal. **<u>Transferencias bancarias no ejecutadas</u>**: En caso de transferencias no ejecutadas por diversas razones (autorizadas y no enviadas, no autorizadas, rechazadas por banco de crédito, rechazadas por banco de débito, etc); al asociar el lote Sidico con el lote Interbanking se tilda manualmente en Sidico Web que la transferencia bancaria fue rechazada. Imprime Resumen de transferencias en Sidico Web, realizando el descargo automático de la orden de pago y generándose automáticamente un remito contra la cuenta Fondos de terceros por el importe neto a pagar, que deberá adjuntarse al expediente. Remite expediente a Imputaciones para confeccionar orden de pago patrimonial contra la cuenta Fondos de Terceros y se continúa el procedimiento descripto para Pagos.	5 a 10 minutos 5 a 10 minutos 10 a 15 minutos 1 a 2 minutos 5 a 10 minutos 2 a 5 minutos

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: RETENCIÓN, LIQUIDACIÓN Y DEPÓSITO DEL IMPUESTO DE SELLOS

Revisión: 01	Fecha: 26/03/2026	Código: PE-ADM-09

OBJETIVO:

Realizar el cálculo para la retención de Impuesto a los Sellos a las diferentes Órdenes de Compra y Contratos de Locación

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Jefe Sector Imputaciones y Proveedores del Área Compras – Departamento Tesorería y Compras – Gerencia Administración

ALCANCE:

Sector Imputaciones y Proveedores del Área Compras
Departamento Tesorería y Compras
Área Impuestos y Facturación

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

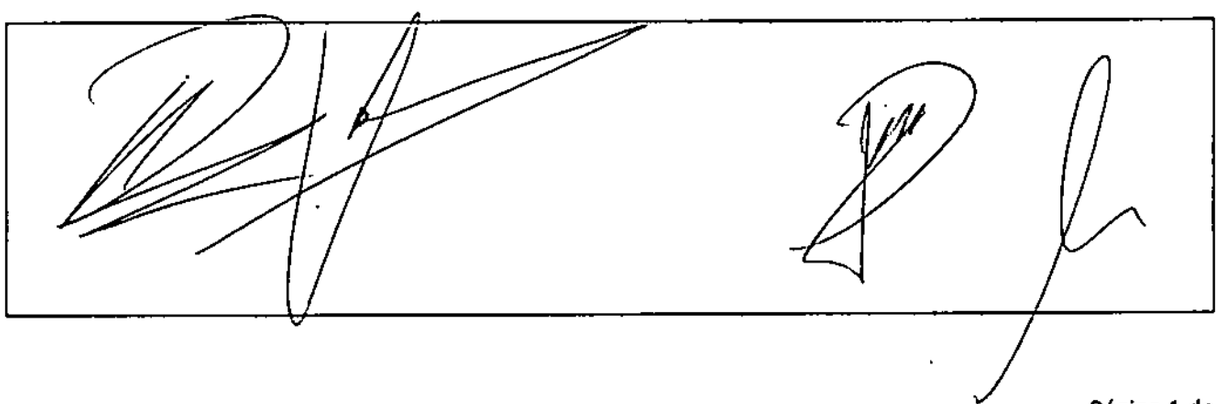
- Constancia de Retención de Impuesto a los Sellos
- Contrato de Locación
- Orden de Compra

MAPA DE PROCESOS:

Proceso de Apoyo a todo el Proceso General del IPV

MARCO NORMATIVO:

- Código Fiscal de la Provincia de Mendoza 2.026
- Ley Impositiva de la Provincia de Mendoza Nº 9.022
- Ley Nº 9.680



Confeccionó: LUCERO, Claudio Elio	Revisó: LOPEZ BLANCO, Gustavo	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: RETENCIÓN, LIQUIDACIÓN Y DEPÓSITO DEL IMPUESTO DE SELLOS

Revisión: 01	Fecha: 26/03/2026	Código: PE-ADM-09

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Sector Imputaciones y Proveedores del Área Compras	1 2	Recibe la documentación pasible de retención de Impuesto de Sellos y calcula el mismo aplicando la alícuota correspondiente a la base imponible, o bien sella el instrumento en caso de estar exento. Una vez calculado confecciona formulario prenumerado de retención de impuesto de sellos.	15 minutos
Proveedor	3	Se dirige al Sector Caja del IPV a cancelar el recibo que previamente le confeccionó el personal del Sector; o bien presenta y/o remite vía mail comprobante de DDJJ y Pago que entrega ATM por las presentaciones a través del Aplicativo Sellos Web.	Depende de la demora del Sector Caja
Caja	4	Cobra electrónicamente al proveedor el recibo previamente confeccionado en el Sector Imputaciones y Proveedores del Área Compras.	1 minuto
Sector Imputaciones y Proveedores del Área Compras	5	Contra presentación del original del recibo de caja debidamente sellado y firmado por el cajero, procede a sellar el documento (Orden de Compra, Contrato de Locación) y entrega el mismo al proveedor, junto a la constancia de retención; con el recibo adjunto, y en el caso de Contrato de Locación de Servicios u Obras del Personal del I.P.V. deberá entregar el contrato original sellado con el recibo en Administración de Personal del I.P.V.	3 minutos
Sector Imputaciones y Proveedores del Área Compras	6	No gestionará factura, si el contrato u orden de compra según sea el caso no se encuentre debidamente sellado, o que no tenga adjunto copia del recibo de pago de acuerdo a lo descripto anteriormente. Área Impuestos de Gerencia Administración, genera la DDJJ respectiva del mes vencido	5 minutos

Confeccionó: LUCERO, Claudio Elio	Revisó: LOPEZ BLANCO, Gustavo	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Área Impuestos y Facturación	7	El primer día hábil del mes emite un listado de la cuenta mayor del mes inmediato anterior, y concilia con el Sector Imputaciones y Proveedores del Área Compras en conjunto, con la planilla descripta anteriormente.	30 minutos
	8	Ingresa los datos que requiere la Declaración Jurada mensual. Conforme al formulario que se utiliza a tal fin.	30 minutos
	9	Realiza la confección del expediente de depósito de retenciones, junto con la presentación de la DDJJ.	50 minutos
Departamento Tesorería y Compras	10	Depósito de retenciones del Impuesto a los sellos	30 minutos

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE OBRA A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA

Revisión: 01	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-ADM-10

OBJETIVO:

Realizar la contratación para ejecución de obras, asegurando la igualdad, equidad y transparencia de todo el proceso licitatorio con el fin obtener resultados que satisfagan los requerimientos y necesidades de todas las áreas, respetando la normativa vigente y tratando permanentemente de flexibilizar y agilizar las distintas etapas del llamado a licitación.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Jefe del Dpto. Tesorería y Compras: Supervisa el procedimiento de llamado a licitación e interviene en Actos de apertura:
Jefe Área Compras: Tramita el proceso de llamado a licitación pública coordinando con las distintas áreas. Organiza y participa en los actos de apertura de sobres.
Auxiliares administrativos: Confecciona y Publica los llamados, apoyo administrativo en actos de apertura, compagina documentación física y carga en Expte electrónico la documentación digital.

ALCANCE:

Dpto. Compras y Licitaciones, Área Imputaciones, Gerencia de Evaluación, Área Pliegos y Tasaciones, Secretaria Administrativa, Secretaria Técnica, Directorio, Notificaciones, Despacho de Directorio, Gerencia de Seguimiento, Archivo Activo. Organismos Externos: Consejo de Obras Pública de la Provincia.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:
Convenios y reglamentación establecida.
Modelos de Pliego de Condiciones Generales y Particulares.

MAPA DE PROCESOS:
Proceso de Apoyo a todo el Proceso General del IPV

MARCO NORMATIVO:

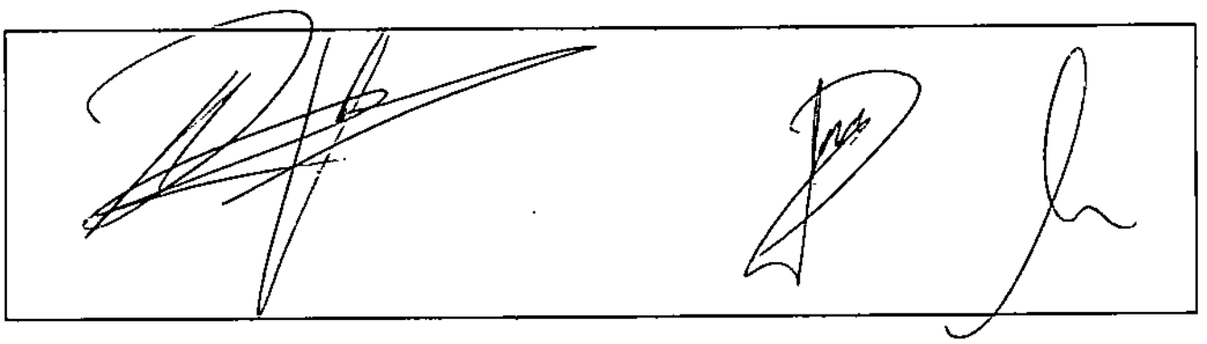
- Ley de Obras Públicas Nº 4.416 y su decreto Reglamentario Nº 313/81.
- Ley Nro 9003/2017 Procedimientos Administrativos
- Ley Nro 27397/2017
- Nuevo Codigo Civil y Comercial de la Nación.
- Resolución de H. D Nº 567/2012 o la que la reemplace en el futuro.
- Resoluciones de Nuevos Planes de Vivienda Mendoza Construye Línea de Acción 1
- Código Fiscal
- Resolución de H. D Nº 567/2012 o la que la reemplace en el futuro

Confeccionó: María Belén Mascareño.	Revisó: Gustavo López – Lic. Mario A. Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Dpto. Compras y Licitaciones	1	Recibe el expediente licitatorio procedente de la Gerencia de Proyectos con el Pliego de Bases y Condiciones, efectúa confirmación y revisión del expediente, emitiendo nota de pedido de imputación con el valor total de presupuesto de obra.	
	2	Eleva expte al Área Imputaciones.	
Imputaciones	3	Crea unidades de gestión y adjunta volante de imputación preventiva. Una vez emitido éste, vuelve a Compras.	
Área Compras	4	Revisa Expte y envía el mismo al Consejo de Obras Públicas de la Provincia. Una vez aprobado por el COP a través de la incorporación de dictamen.	
	5	Eleva el expediente al área de Despacho.	
Dpto. Despacho	6	Redacta el proyecto de Resolución para autorización a llamar a licitación Pública, aprobación de pliego y publicaciones oficiales. Confecciona Resolución de acuerdo al procedimiento de Redacción y/o verificación de resoluciones.	
	7	Notifica a la Resolución de Directorio I.P.V al Municipio y pasa el expte. a Área Compras.	
Área Compras	8	Fija fecha y hora de apertura de sobres, se publica en la página de Gobierno correspondientes a Sistema de Compras Publicas, elabora y envía las publicaciones al Boletín Oficial y al Área Comunicación Institucional para publicación en Diarios.	
	9	Sube los pliegos de bases y Condiciones a la Pagina Web I.P.V **www.ipvmendoza.gov.ar** para consulta y adquisición de los oferentes sin cargo. En el caso de que surjan comunicados y Nota aclaratorios posteriores se procede del mismo mencionado anteriormente.	



	10	Llegado el día de apertura de sobres se reciben las distintas ofertas identificándolas con un número de orden, procediendo al comienzo del acto de apertura, en donde la mesa licitatoria revisa y controla la documentación presentada por los distintos oferentes de acuerdo a pliego licitatorio, confeccionando simultáneamente un acta en donde queda asentado las diversas ofertas admitidas, rechazadas y cualquier observación que desee realizar la mesa licitatoria o los oferentes que se encuentres presentes en el acto.	
	11	Cerrado el acto, procede a la firma de dos copias del acta de apertura, por parte de los integrantes de la mesa y de los oferentes.	
	12	Seguido, ordena la documentación física y se incorpora toda la documentación digital al expediente GDE que dio origen al llamado a licitación, extrayendo las garantías de ofertas e ingresándolas al Sistema Minka por caja, adjuntando al expediente fotocopias de los recibos y entregando original al oferente en el caso que se encuentre presente o archivándola en Compras en una carpeta para cuando el oferente lo requiera.	
	13	La P.A permanece 48 horas en la oficina de Compras y Licitaciones para vista de los oferentes, complementación de documentación y /o observaciones, impugnaciones al acto licitatorio, transcurrido este plazo se envía a Coordinación de Comisiones para comenzar la evaluación de ofertas.	
Comisión de Evaluación y Pre-adjudicación	14	El coordinar de comisión fija fecha de reunión para estudio y evaluación de las propuestas, redactando acta de reunión o informe de pre-adjudicación en caso de corresponder, para el caso en el que la comisión deba pedir documentación faltante, la comisión realiza cédula de notificación. Se emiten dos copias de las Actas de Evaluación y de Preadjudicación con la decisión final de la comisión y se adjunta al Expte licitatorio. Se remite la pieza a Área. Compras y Lic. con copias de las actas.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Provincial de la Vivienda

Confeccionó: María Belén Mascareño. | Revisó: Gustavo López – Lic. Mario A. Diaz | Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

La versión vigente y controlada es la que se encuentra en IPVNet

Página 587

Compras y Licitaciones	15	El expte se envía al COP para su dictamen.	
COP	16	Emite informe favorable o no de acuerdo a lo que considere ese cuerpo.	
Compras y Licitaciones	17	Si el dictamen es positivo se envía el expte. al Área Despacho para Resolución de Adjudicación. Si es negativo, se envía nuevamente el expediente a Comisión de Preadjudicación para que se evalúen y se tenga en cuenta lo sugerido por el COP, repitiendo posteriormente el mismo circuito anterior. Se envíe el expte a Dpto. Despacho de Directorio con informe final de comisión y dictamen del COP.	
Dpto. Despacho	18	Redacta la resolución de adjudicación de la obra, de acuerdo al procedimiento PE-DES-01 Redacción y/o verificación de resoluciones.	
	19	Notifica a todos los oferentes la adjudicación y remite al Área de Compras.	
Compras y Licitaciones	20	Elabora el contrato en cuatro juegos, firmados por el presidente del I.P.V y representante legal y técnico de la empresa Constructora adjudicataria, recibiendo las garantías de contrato y de anticipo financiero de corresponder éste y certificado de RACOP. La empresa constructora firma además un juego del pliego de bases y condiciones que sirvió de base para el llamado a licitación. Se entregan dos copias a la empresa Constructora para el sellado de ley y una copia del pliego de bases y condiciones firmado por autoridad del I.P.V.	
	21	Las garantías de contrato y de anticipo financiero se ingresan a Tesorería y se procede a la devolución una vez cumplido el contrato. (Procedimiento de devolución de garantía.doc). Una vez recibido el contrato sellado, se desarchiva el expediente y se incorpora copia del contrato de obra, recibos de ingreso de garantías, constancia de inscripción en Racop y demás documentación que sea necesario adjuntar, junto con el contrato sellado en folio separado para su incorporación final al libro de resoluciones.	
	22	Luego, se envía la pieza a Despacho.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Despacho	23	Confecciona Resolución aprobatoria del contrato y de designación del supervisor de la obra de acuerdo al procedimiento PE-DES-01 Redacción y/o revisión de resoluciones.	
	24	Notifica al Adjudicatario la Resolución de aprobación de contrato de obra pública y eleva el Expte a Seguimiento de Obra para el inicio de la misma.	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Dr. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN Y ANALISIS DE CUENTAS

Revisión: 01	Fecha: 26/03/2026	Código: PE-ADM-11

OBEJTIVO:

Conciliar los registros contables con los registros del banco y demás documentación de respaldo, y analizar las diferencias que surjan de dicha tarea.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Gerente de Administración, Jefe Área Contabilidad, Jefe Sector Procesamiento

ALCANCE:

Gerencia de Administración, Área Contabilidad, Sector Procesamiento Información de adjudicatarios.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- ☐ Extractos bancarios
- ☐ Comprobantes de movimientos bancarios.
- ☐ Conciliaciones bancarias.
- ☐ Balance mensual

MAPA DE PROCESOS:

- ☐ Proceso de apoyo al proceso de recupero y cierre.

MARCO NORMATIVO:

- ☐ Ley de Administración Financiera y Control 8706.
- ☐ Decreto Reglamentario 1000/15.
- ☐ Acuerdos del Tribunal de Cuentas de la Provincia Nº 2988, Nº 2989 y sus modificatorias.

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó: Cdor. Alejandro Sentinelli	Revisó: Cdor. Gustavo López – Lic. Mario A. Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN Y ANALISIS DE CUENTAS	
Revisión: 01	Fecha: 26/03/2026	Código: PE-ADM-11

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Área Contabilidad y Sector Procesamiento	1	Con el balance mensual, controla los saldos de las cuentas con los mayores respectivos.	3 Días
	2	En el caso de las cuentas bancarias, en base a la conciliación en el sistema SIDICO, se analizan los movimientos pendientes.	
Área Contabilidad y Sector Procesamiento	3	En caso de detectarse errores de imputación, prepara los ajustes correspondientes.	7 Días
	4	Para los movimientos bancarios no contabilizados solicita a la institución bancaria la documentación respaldatoria para su análisis.	
Área Contabilidad y Sector Procesamiento	5	Mensualmente analiza las restantes cuentas contables (caja, adjudicatarios, cuentas de orden, retenciones, acreedores varios, deudores varios, cargos, etc).	4 Días
	6	Las diferencias detectadas son analizadas requiriendo a los sectores pertinentes los ajustes correspondientes.	
Área Contabilidad y Sector Procesamiento	7	Para la registración de los gastos bancarios, mensualmente Área Contabilidad confecciona expediente y minuta de gastos bancarios. Se realizan las registraciones presupuestarias correspondientes en el sistema SIDICO.	5 Días
	8	Confecciona expediente con documentación de respaldo de los gastos bancarios correspondientes a las cuentas bancarias de cobranza; y remite al Área Contabilidad para efectuar las registraciones presupuestarias correspondientes en SIDICO.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó: Cdor. Alejandro Sentinelli	Revisó: Cdor. Gustavo López – Lic. Mario A. Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: REGISTRACIÓN EN SIDICO DE MOVIMIENTOS PATRIMONIALES DE ADJUDICATARIOS

Revisión: 01	Fecha: 26/03/2026	Código: PE-ADM-12

OBJETIVO:

Registrar en SIDICO los movimientos patrimoniales de adjudicatarios informados por los distintos sectores del instituto: cobranzas, altas, bajas, cambios de planes, ajustes.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Jefe Sector Procesamiento; jefe Area Contabilidad; gerente de Administración; jefe Dpto. de Sistemas.

ALCANCE:

DPTO. DE SISTEMAS, SECTOR PROC. INFORMACIÓN ADJUDICATARIOS, AREA CONTABILIDAD; GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- REPORTE EMITIDO POR SISTEMA PROPIO DE MOVIMIENTOS PATRIMONIALES EN ADJUDICATARIOS

MAPA DE PROCESOS:

PROCESO DE APOYO AL PROCESO DE RECUPERO Y CIERRE.

MARCO NORMATIVO:

- LEY DE ADMINISTRACION FINANCIERA 8706 y DTO. REGLAMENTARIO 1000/15.
- ACUERDOS DEL TRIBUNAL DE CUENTAS Nº2988-2989 Y MODIFICATORIAS

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Cdor. Alejandro Sentinelli	Revisó: Cdor. Gustavo López	Aprobó: H. Directorio

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: REGISTRACIÓN EN SIDICO DE MOVIMIENTOS PATRIMONIALES DE ADJUDICATARIOS

Revisión: 01	Fecha: 26/03/2026	Código: PE-ADM-12

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	1	Al inicio del mes procesa los movimientos patrimoniales del sistema de adjudicatarios (altas, bajas, cobranzas, refinanciaciones, etc) producidos en el mes anterior, por los sectores responsables de dichas operaciones. (costos, recupero, sistemas).	2 DIAS
SECTOR PROCESAMIENTO INFORMACION ADJUDICATARIOS	2	Emite los reportes contables del sistema propio correspondientes a dichos movimientos (asientos, balances mensuales).	4 DIAS
	3	Controla las registraciones y saldos contables del sistema propio con los reportes de los movimientos procesados en el mes y saldos de adjudicatarios según departamento de sistemas al cierre del mes.	
	4	Inicia expediente adjuntando los reportes contables de los movimientos patrimoniales y reportes del sistema propio de las distintas operaciones (altas, bajas, refinanciaciones, etc) con indicación de los responsables de la realización de dichas operaciones.	
AREA CONTABILIDAD	5	Sobre la base de los reportes contables en el sistema propio, realiza las registraciones contables en sidico, imputando en las cuentas contables equivalentes en forma automática, a través de un programa que integra los sistemas.	Diariamente. 4 días.
	6	Controla la coincidencia entre los saldos contables según SIDICO, y saldos de adjudicatarios según sistema propios al cierre del mes.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó: Cdor. Alejandro Sentinelli	Revisó: Cdor. Gustavo López	Aprobó: H. Directorio

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: RENDICIÓN DE CUENTAS ANTE EL HTC

Revisión: 01	Fecha: 26/03/2026	Código: PE-ADM-13

OBJETIVO:

Preparar la información registrada mensual/anualmente y remitir la rendición mensual/anual al Tribunal de Cuentas de la Provincia para dar cumplimiento a la normativa vigente.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Área Contabilidad y Sector Procesamiento Información de Adjudicatarios:
Jefe del área y del sector: Supervisar y controlar que la rendición incluya los elementos previstos en la documentación de referencia.
Profesionales del área y del sector: Confeccionar los cuadros anexos en base a los registros contables y por consiguiente armar los GEDOS correspondientes.
Auxiliar administrativo: Hacer firmar la nómina de funcionarios.
Otras áreas:
Tesorero, Gerente de Administración, Secretario Administrativo y Presidente: Firmar y elevar la rendición anual al Tribunal de Cuentas de la Provincia.

ALCANCE:

Departamento de Sistemas, Sector Procesamiento, Área Imputaciones, Área Contabilidad, Tesorero, Gerente de Administración, Secretario Administrativo y Presidente del IPV.

MAPA DE PROCESOS:

- ☐ Proceso de Apoyo al Proceso General del IPV.

MARCO NORMATIVO y DOCUMENTACION DE REFERENCIA

- ☐ Ley de Administración Financiera y Control 8706.
- ☐ Decreto Reglamentario 1000/15.
- ☐ Acuerdos del Tribunal de Cuentas de la Provincia N° 2988, N° 2989 y sus modificatorias.

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Cdor. Alejandro Sentinelli	Revisó: Cdor. Gustavo López – Lic. Mario A. Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: RENDICIÓN DE CUENTAS ANTE EL HTC

Revisión: 01	Fecha: 26/03/2026	Código: PE-ADM-13

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Área de Contabilidad y Sector Procesamiento	1 2	Realizan en SIDICO todas las registraciones y los ajustes contables del ejercicio mensual/anual para la emisión de los balances de Sumas y Saldos. Además realizan el análisis y conciliación de cuentas contables.	Rendición Mensual: El mes en curso Rendición Anual: El año en curso y hasta 3 meses del ejercicio sigulente.
Área de Contabilidad y Sector Procesamiento	3 4	Efectúan los controles mediante pruebas analíticas y globales de consistencia entre los distintos registros y balances. Concluida la etapa anterior confeccionan los cuadros anexos previstos en el acuerdo n° 2988 y sus modificatorias.	7 días
Área de Contabilidad y Sector Procesamiento	5	Genera los archivos en PDF de los balances, notas de elevación, ejecuciones de erogaciones presupuestarias y de recursos, cuadros anexos, actas de arqueo y conciliaciones bancarias, boletas de depósitos de la recaudación del último día hábil del mes, extractos bancarios, altas de viviendas de adjudicatarios y demás información prevista en la normativa vigente.	5 días
Sector Procesamiento	6	Solicita al Departamento de Sistemas el/ los archivos digitales correspondientes a Inventario de Saldos de Adjudicatarios, Saldos de Adjudicatarios según estado de gestión de cobranzas y Liquidación de sueldos FONAVI, los cuales son remitidos en expediente electrónico al Honorable Tribunal de Cuentas.	1 día

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó: Cdor. Alejandro Sentinelli	Revisó: Cdor. Gustavo López – Lic. Mario A. Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Área de Contabilidad	7	Con la documentación descripta anteriormente, elabora un documento electrónico (GEDO), que es remitido a los cuentadantes (Tesorero, Gerente de Administración, Secretario Administrativo y Presidente), quienes lo firman electrónicamente.	2 días
Área de Contabilidad	8	Finalmente toda la rendición es elevada al Honorable Tribunal de Cuentas a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).	10 minutos

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

Revisión: 01	Fecha: 26/03/2026	Código: PE-ADM-14

OBJETIVO:

Formular el presupuesto del I. P. V. en forma participativa y elevarlo al Ministerio de Gobierno, Infraestructura y Desarrollo Territorial, Ministerio Hacienda y Finanzas Públicas para su aprobación por la Legislatura Provincial.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Responsables Presupuestarios: Directores, Secretarios, Gerentes, Jefes de Departamentos, Áreas, Sectores y Funciones

ALCANCE:

Este procedimiento se utiliza para la confección, revisión, ajustes, presentación, aprobación y carga del presupuesto del siguiente ejercicio económico.

Gerencias, Secretarias, Directorio y Operatorias habitacionales, Departamentos, Áreas, Sectores, Funciones y emprendimientos habitacionales.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

S. I. D. I. CO. (Sistema Integrado de Información Contable) y S. I. E. M. PRE. (Sistema Integrado de Elaboración y Monitoreo del Presupuesto).

Memorándum constitución equipo de trabajo presupuestario.

MARCO NORMATIVO:

Ley Administración Financiera Provincial 8706, Ley de Presupuesto Anual y Decretos Reglamentarios.

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó: C. P. N. Morales Fusco Pablo Luis	Revisó:	Aprobó: Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Coordinación Presupuesto	1	Definir junto a la Gerencia de Administración y la Secretaria Administrativa la pauta presupuestaria a considerar en el armado del proyecto anual, establecer los miembros del equipo presupuestario y el cronograma a cumplir en las distintas etapas del procedimiento. Instrumentación a través de memorándum.	Junio
Referentes Presupuestarios	2	Construir las Bases de Información a ser utilizadas por los coordinadores para la formulación de los proyectos de presupuestos parciales.	Junio
Coordinadores Presupuestarios	3	Elaborar los proyectos de presupuestos parciales provisorios y en función de los ajustes determinados por la coordinación general generar los definitivos.	Julio
Coordinación Presupuesto	4	Recibe y analiza los proyectos de presupuestos parciales provisorios por Unidad de Gestión de Crédito (Gerencias, Secretarias, Directorio y Operatorias habitacionales) y Unidad de Gestión de Consumo (Departamentos, Áreas, Sectores, Funciones y emprendimientos habitacionales).	Agosto
	5	Efectúa observaciones, pedidos de aclaraciones, sugerencias y ajustes para la determinación del proyecto de presupuesto parcial definitivo.	
	6	Elabora el proyecto de presupuesto consolidado provisorio (base de máxima coordinadores) y lo presenta en la Gerencia de Administración para su elevación al Honorable Directorio de nuestra institución. También hace el proyecto base de mínima y los escenarios económicos que sea conveniente mostrar.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Honorable Directorio Secretaria Adm. Gcia. De Administración	7	Revisan el presupuesto y lo convalidan realizando los ajustes que consideren necesarios.	Agosto
Coord. Presupuesto	8	Tomando en consideración las modificaciones que realice el Directorio elabora el proyecto de presupuesto consolidado definitivo y lo presenta al Ministerio de Gobierno Infraestructura y Desarrollo Territorial, Ministerio de Hacienda Finanzas Publicas	Agosto
	9	En función de los techos fijados por el Ministerio de Hacienda Provincial y la pauta nacional aprobada se termina de ajustar el Proyecto de Presupuesto Consolidado Definitivo. Carga en el S. I. D. I. CO. (Sistema Integrado de Información Contable).	Setiembre
	10	Aprobación por la Legislatura del Presupuesto Provincial definiéndose los créditos autorizados para gastar por el Instituto Provincial de la Vivienda. . Carga en el S. I. D. I. CO. (Sistema Integrado de Información Contable).	Octubre Noviembre Diciembre

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO

Revisión: 00	Fecha: 26/03/2026	Código: PE-ADM-15

OBJETIVO:

Analizar los productos y resultados monetarios de los procesos presupuestarios

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinación Presupuesto

ALCANCE:

Medir el grado de certeza y de cumplimiento de la formulación y el monitoreo del presupuesto en términos monetarios. Coordinación Presupuesto

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- S. I. D. I. CO. (Sistema Integrado de Información Contable) y S. I. E. M. PRE. (Sistema Integrado de Elaboración y Monitoreo del Presupuesto).
- Memorándum constitución equipo de trabajo presupuestario.

MAPA DE PROCESOS:

- Proceso de Apoyo al Proceso General del IPV.

MARCO NORMATIVO:

- Ley Administrativa Financiera Provincial N° 8706, Ley de Presupuesto Anual y Decreto Reglamentario.

Agdm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó:	Revisó: Cdor. Gustavo Lopez	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Coordinación Presupuesto	1	Se calculan indicadores de desempeño del proceso de formulación presupuestaria merituando el grado de cumplimiento porcentual en las distintas etapas.	Junio y Diciembre
	2	Se calculan indicadores de desempeño del proceso de monitoreo presupuestario determinándose índices en función de la comparación entre crédito votado, crédito vigente y ejecutado, tanto en los recursos como en las erogaciones. También Calculo Resultado Anual Corriente, Capital, Operativo, Primario, Financiamiento, Financiero, Presupuestario, Finanzas Publicas, Variación Patrimonial	Junio y Diciembre
	3	Estos indicadores de gestión se exponen y analizan en las reuniones anuales del equipo de presupuesto. Los encuentros de trabajo se realizan en los meses de junio y diciembre de cada año.	Junio y diciembre

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Centero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: MONITOREO DEL PRESUPUESTO

Revisión: 01	Fecha: 26/03/2026	Código: PE-ADM-16

OBJETIVO:

Adaptar el crédito votado presupuestario a la realidad económica y financiera de los recursos y erogaciones, de manera que el crédito vigente sea el adecuado para lograr una correcta ejecución del gasto.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinación Presupuesto

ALCANCE:

Monitoreo mensual acumulado del ejecutado presupuestario de los recursos y erogaciones en el Sistema Integrado de Información Contable (S. I. D. I. CO.). También seguimiento del movimiento financiero a través del flujo mensual
Gerencias, Secretarias, Directorio y Operatorias habitacionales, Departamentos, Áreas, Sectores, Funciones y emprendimientos habitacionales.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- ☐ S. I. D. I. CO. (Sistema Integrado de Información Contable) y S. I. E. M. PRE. (Sistema Integrado de Elaboración y Monitoreo del Presupuesto), Proyección Financiera, Operatorias Habitacionales, Gerencia Financiera y Gerencia Habitacional.
- ☐ Memorándum constitución de equipo de trabajo presupuestario.

MAPA DE PROCESOS:

- ☐ Proceso de Apoyo al Proceso General del IPV.

MARCO NORMATIVO:

- ☐ Ley de Administración Financiera N° 8706, Ley de Presupuesto Anual y Decreto Reglamentario.

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: C. P. N. Morales Fusco Pablo Luis	Revisó: Gustavo Lopez	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda / MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: MONITOREO DEL PRESUPUESTO

Revisión: 01	Fecha: 26/03/2026	Código: PE-ADM-16

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Coordinación Presupuesto	1	Recepciona y analiza los informes elaborados por los coordinadores en cuanto al seguimiento del presupuesto.	Primera quincena siguiente al mes vencido
Coordinación Presupuesto	2	Elabora documento mensual de monitoreo presupuestario determinando el calculo del remanente proyectado y a fecha. También el estado mensual del flujo de fondos. Considerando como insumo lo establecido en el punto anterior y los cronogramas anuales a fecha de Operatorios Habitacionales.	Primera quincena siguiente al mes vencido
Coordinación Presupuesto	3	En función de la información aportada por los documentos mencionados en los puntos 1 y 2 genera las piezas administrativas de las ampliaciones, reducciones y/o modificaciones presupuestarias provisorias.	Segunda quincena siguiente al mes vencido.
Gerente de Administración	4	Determina las ampliaciones / reducciones y/o modificaciones presupuestarias a efectuarse con carácter definitivo.	Segunda quincena siguiente al mes vencido.
Honorable Directorio Sec. Administrativa	5	Considera y evalúa los aspectos referidos a determinaciones de ajustes presupuestarios, emitiendo resolución para darle fuerza administrativa a la variación presupuestaria.	
Gerencia de Administración (I.P.V.)	6	Procede a cargar en el Sistema Integrado de Información Contable (S. I. D. I. CO.) la norma legal del punto anterior, variación presupuestaria tramitada para modificar el crédito vigente de los recursos y erogaciones, y de esta forma habilitar las partidas para su ejecución.	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Provincial de la Vivienda

Confeccionó: C. P. N. Morales Fusco Pablo Luis	Revisó: Gustavo Lopez	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

506 - - 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES SUBVENCION FONDOS PROVINCIALES Y PREVISIONAL (A.N.S.E.S. Y A.R.T.)

Revisión: 00	Fecha: 26/03/2026	Código: PE-ADM-17

OBJETIVO:

Cumplir con las disposiciones de cierre contable anual en las tareas de control de referencia.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinación Presupuesto

ALCANCE:

Cuadrar a modo de control el ejecutado de recursos y erogaciones presupuestarias de los fondos provinciales. También lo referido a las Órdenes de Pago A.n.s.e.s y A.r.t. pagadas por la provincia y financiadas con Fo. Pro.Vi.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- S. I. D. I. CO. (Sistema Integrado de Información Contable)
- Sistema Expedientes Gestión Documental Electrónica.

MAPA DE PROCESOS:

- Proceso de Apoyo al Proceso General del IPV.

MARCO NORMATIVO:

- Ley Administrativa Financiera Provincial N° 8706, Disposiciones Contaduría General de la Provincia (Cierre Balance Anual).

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Provincial de la V...

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó:	Revisó:	Aprobó:

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES SUBVENCION FONDOS PROVINCIALES Y PREVISIONAL (A.N.S.E.S. Y A.R.T.)

Revisión: 00	Fecha: 26/03/2026	Código: PE-ADM-17

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Coordinación Presupuesto	1	Se analizan los registros contables presupuestarios referidos a los fondos provinciales de manera de ir solicitando la generación de las órdenes de Contaduría General de la Provincia para transferirnos los fondos devengados en nuestra contabilidad.	Enero a Diciembre
	2	A fin de año se determina también la deuda flotante provincial, las sumas a cobrar por remesas por nuestra repartición y la conciliación anual integral del procedimiento.	
	3	Se verifica que las órdenes de pago tanto A.n.s.e.s. y A.r.t. financiadas por el I.P.V. hayan sido devueltas a la Provincia con su correspondiente Boleto depósito.	Enero a Diciembre
	4	También la registración de Contaduría General de la Provincia en cuanto a los créditos patrimoniales por los pagos a cuenta mencionados en el párrafo anterior.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Gustavo J. Cantera
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó:	Revisó:	Aprobó:

506 --- 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA INTERNA DE BIENES DE USO ENTRE OFICINAS DE LA INSTITUCION

Revisión: 01	Fecha: 26/03/2026	Código: PE-ADM-19

OBJETIVO:

Mantener actualizado en los registros contables los movimientos efectuados durante el ejercicio

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Gerencia de Administración

ALCANCE:

Gerencia de Administración

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Insumo: nota de sección solicitante
- Producto: reporte SIDICO sobre la transferencia del bien

MAPA DE PROCESOS:

- Proceso de Apoyo al Proceso General del IPV.

MARCO NORMATIVO:

- Acordada 3485/2003
- Decreto 2060/65
- Resolución 1044/2000
- Decreto 1333/76
- Resolución 973/2003
- Ley 3799

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Contero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó:	Revisó: Cdor. Gustavo López	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907687-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA INTERNA DE BIENES DE USO ENTRE OFICINAS DE LA INSTITUCION

Revisión: 01	Fecha: 26/03/2026	Código: PE-ADM-19

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Unidad Organizativa Solicitante	1 2	Solicita por medio de EE un determinado bien mueble a Patrimonio. En caso de ser bien informático, se cursa a Sistemas.	10 min.
Unidad Organizativa cedente	3	Solicita por EE a Sector Patrimonio la baja de un determinado bien (por rotura, obsolescencia, etc.). En caso de ser bien informático, se cursa a Sistemas.	10 min.
Gerencia de Administración	4 5 6 7 8	Recibe EE para transferir bienes de sector solicitante y cedente. Realiza a través de Sidico la transferencia correspondiente. Agrega volante de inventario de bienes al EE con el cambio. Entrega el bien requerido a sección solicitante o retira en caso de rotura y guarda en depósito. En caso de tratarse de bienes informáticos entrega Área Sistemas y comunica la novedad a Patrimonio.	1 hs.

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó:	Revisó: Cdor. Gustavo López	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RSA-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: TRANS. EXTERNA DE BIENES DE USO A OTRA INSTITUCION

Revisión: 01	Fecha: 26/03/2026	Código: PE-ADM-20

OBJETIVO:

Registrar la entrega de bienes de uso a instituciones solicitantes

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Gerencia de Administración, Secretaría Administrativa, Directorio, Asesor Letrado

ALCANCE:

Gerencia de Administración.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Insumo: Nota de pedido de institución externa.
- Producto. Acta de salida y resolución de Directorio.

MAPA DE PROCESOS:

- Proceso de Apoyo al Proceso General del IPV.

MARCO NORMATIVO:

- Ley 3799
- Decreto 2060/2065

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó:	Revisó: Cdor. Gustavo López	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: TRANS. EXTERNA DE BIENES DE USO A OTRA INSTITUCION

Revisión: 01	Fecha: 26/03/2026	Código: PE-ADM-20

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Repartición solicitante	1	Ingresa por mesa de entradas de la Institución nota solicitando determinados bienes a transferir sea muebles o rodados.	5 hs.
Despacho	2	Remite nota recibida a Secretaría Administrativa.	10 min.
Secretaría Administrativa	3	Evalúa la misma e informa a Directorio de la Institución para que decida en forma afirmativa o negativa sobre la misma.	3 días
Directorio	4 5	En caso de ser negativa la respuesta solicita a Secretaria Administrativa contestar a la institución solicitante la negativa del pedido. Si la decisión es afirmativa, vía Secretaría Administrativa pasa la misma a Patrimonio.	5 días
Patrimonio	5	Recibe nota de Directorio sobre transferencia de bienes para seguir secuencia de pasos previos a la misma. En el caso de rodados se debe informar si los mismos están caídos en desuso e incorporar informe técnico confeccionado por Área movilidad. Confecciona expediente y anexa planilla Excel donde indica tipo de bien, cantidad, estado del bien y número de inventario. Remite vía Gerencia de Administración a Asesoría Letrada expediente para dictamen.	1 hs.

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantera
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó:	Revisó: Cdor. Gustavo López	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-08907697-GDEMZA-IPV

Asesoría Letrada	6	Recibe expediente de Gerencia de Administración. Confecciona dictamen sobre transferencia de bienes y remite expediente a Directorio para dictado de Resolución.	2 hs.
Despacho		Emite norma legal aprobada por HD para la transferencia del bien y notifica a las partes intervinientes.	
Patrimonio	8	Recibe expte. con resol. de Directorio, confecciona acta de salida de inventario físico por triplicado con detalle del bien o bienes a transferir con la firma y aclaración del responsable de Sector Patrimonio y la firma del que recepciona (se debe indicar fecha, responsables de origen y destino, nº de inventario, código de la dependencia que recibe). Se realiza la carga en SIDICO OBTENIENDO VOLANTE DE ORIGEN Y DESTINO El original del ACTA de salida es para la repartición solicitante, el duplicado es para Sector Patrimonio y el triplicado es para la guardia policial. Patrimonio luego archiva el acta de salida en el expte. junto con resol. del Directorio. En caso de tratarse de rodados, previo a efectuar la transferencia por SIDICO, se deberán seguir las actuaciones tendientes a su inscripción en Registro automotor para el cambio de titular registral.	2 hs.

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Arq. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Provincial de la Vivienda

506 --- 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	**PROCEDIMIENTO: Solicitud de Exención del Imp. Automotor ante ATM en entorno GDE**

Revisión: 01	Fecha: 26/03/2026	Código: PE-ADM-21

OBJETIVO:

Tramitar la exención del impuesto automotor de vehículos cuyo titular es el IPV.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Gerencia de Administración

ALCANCE:

ATM

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Insumo: TITULO AUTOMOTOR
- Producto: NOTA SE SOLICITUD

MAPA DE PROCESOS:

- Proceso de Apoyo al Proceso General del IPV.

MARCO NORMATIVO:

- CODIGO FISCAL art 74 inc. A)

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Cdor. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó:	Revisó: Cdor. Gustavo López	Aprobó: Honorable Directorio IPV

La versión vigente y controlada es la que se encuentra en IPVNet
RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: Solicitud de Exención del Imp. Automotor ante ATM en entorno GDE

Revisión: 01	Fecha: 26/03/2026	Código: PE-ADM-21

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Área Compras	1	Crea el expediente electrónico informando la adquisición de un vehiculo propiedad del IPV, o la recepción por obra pública y solicitando a Patrimonio que tome conocimiento de la nueva incorporación del rodado; adjuntando Titulo Automotor, Constancia de la Asignación de Titulo, Copia de la Cedula de identificación del vehiculo autenticada por escribanía del IPV.	
	2	Pase a Gerencia Administración	
Gerencia de Administración	3	Recibe en papel el Expediente y genera una nota a ATM solicitando la exención del Impuesto Automotor según el Código Fiscal Art 74 inc A), lo firma Presidencia y Gerencia de Administración.	1hs
	4	Escaneo la documentación en papel: Nota a ATM, Titulo Automotor, Constancia de la Asignación de Titulo y Copia de la Cedula de Identificación generando un archivo que sirve para formar un GEDO, vinculándolo al EE que se carátula Solicitud de la Exención Impuesto Automotor del vehiculo.	
	5	Pase el EE a ATM.	
	6	Cuando llegue la notificación de la exención por parte de ATM se archiva documentación en el Legajo del Rodado.	

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivien

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó:	Revisó: Cdor. Gustavo López	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2020-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE BIENES DE USO A AGENTES DEL IPV PARA USO EXTERNO

Revisión: 01	Fecha: 26/03/2026	Código: PE-ADM-22

OBJETIVO:

Conceder los pedidos de materiales o elementos solicitados por los agentes del IPV

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Gerencia de Administración

ALCANCE:

Todas las Unidades Organizativas del IPV

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- ☐ Insumo: nota con pedido de bien
- ☐ Producto: remito por triplicado

MAPA DE PROCESOS:

- ☐ Proceso de Apoyo al Proceso General del IPV.

MARCO NORMATIVO:

- ☐ Acordada 3485/2003
- ☐ Resolución 1044/2000
- ☐ Decreto 2065/65
- ☐ PE-AD-14 Carga en sistemas de los movimientos de bienes efectuados

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Canseco
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó:	Revisó: Cdor. Gustavo López	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE BIENES DE USO A AGENTES DEL IPV PARA USO EXTERNO

Revisión: 01	Fecha: 26/03/2026	Código: PE-ADM-22

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Unidad Organizativa Solicitante	1	Solicita a Patrimonio por nota autorizada por la Gerencia correspondiente el préstamo de un determinado bien para uso externo al Instituto; indicando destino y fecha de devolución (tal pedido puede hacerse manualmente o en forma digital una vez que el sistema se encuentre en funcionamiento mediante autorizaciones y confirmaciones respectivas).	10 min.
Gerencia de Administración	2	Recibe en forma manual o digital nota de pedido del bien.	5 min.
	3	Confecciona manualmente o en forma digital remito de préstamo del bien indicando fecha de préstamo, detalle del bien y destino con la confirmación respectiva del sector y la del solicitante de recibido el bien.	
	4	Si es manual se confecciona por triplicado; uno para Patrimonio, otro para el solicitante y otro para la guardia policial; con las correspondientes firmas de los partes intervinientes.	
Sección solicitante	5	Luego de utilizado el bien, el solicitante ingresa el bien a la Institución por guardia policial quien firma el acto en remito del solicitante (en caso de ser digital guardia policial da el visto bueno del ingreso del bien).	10 min.
	6	Entrega el bien a sector Gerencia de Administración.	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Director
Instituto Provincial de la Vivien

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Lic. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó:	Revisó: Cdor. Gustavo López	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Gerencia de Administración	7	Recibe el bien de parte del solicitante y verifica que su estado se corresponda con las condiciones físicas de entrega.	5 min.
	8	Firma conformidad en remito del solicitante y archiva el remito en el sector (en caso de ser digital coloca conformidad de entrega en sistema digital).	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: ALTAS BIENES DE USO NO PRESUPUESTARIAS (POR OBRA PÚBLICA)

Revisión: 01	Fecha: 26/03/2026	Código: PE-ADM-24

OBJETIVO:

Efectuar el informe detallado de las altas y bajas de Bienes de Uso producidas durante el ejercicio.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Compras, Gerencia de Administración, Gerencia de Seguimiento, Área de Contabilidad Contratista

ALCANCE:

Gerencia de Administración.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Insumos: Art. 21 de pliegos licitatorios, nota de empresas contratistas a Patrimonio de bienes a entregar.
- Productos: inventariado físico y contable de bs. de uso.

MAPA DE PROCESOS:

- Proceso de Apoyo al Proceso General del IPV.

MARCO NORMATIVO:

- Acordada N° 3485/2003
- Resolución 1044/00
- Decreto 2060/65
- PE-AD-12 Carga de expedientes por la compra de bienes de capital

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directori
Instituto Provincial de la Vivier

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó:	Revisó: Cdor. Gustavo López	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: ALTAS BIENES DE USO NO PRESUPUESTARIAS (POR OBRA PÚBLICA)

Revisión: 01	Fecha: 26/03/2026	Código: PE-ADM-24

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Empresa contratista	1	Presenta por mesa de entradas nota dirigida a Gerencia de Administración o Área Compras, con la descripción analítica de los bienes de uso que ingresarán al Instituto adjuntando copia del pliego original y Resolución de Directorio que autoriza la sustitución (en caso de corresponder) de los bienes expresados en el pliego, e indicando fecha correspondiente de su ingreso, el valor de los mismos y en caso de corresponder adjunta copia de factura de compra respectiva. Procede a entregar bienes a la institución ingresándolos por Área Compras.	5 hs.
Compras	2	Recibe nota de empresa constructora con el detalle de la obra (Barrio, número de expte y artículo 21 o 24 en caso de sustitución). Avisa a Patrimonio sobre los bienes ingresados. En caso de bienes informáticos pone en conocimiento a Sistemas.	
Gerencia de Administración	3	Verifica los bienes muebles que se reciben, si los mismos están acordes a lo especificado y el estado de los mismos, pudiendo rechazarlo en forma total, parcial, de no coincidir con lo solicitado.	24 hs.
	4	En caso de rechazo total, parcial o recepción con observaciones informa por nota a la empresa contratista para que en un plazo de una semana reemplace los bienes respectivos.	
	5	Reúne la documentación aportada por Compras (nota de la empresa, factura de compra de los bienes, artículo 21 o 24) y confecciona expte de alta patrimonial de bienes por obra pública.	
	6	Se informa expte a Gerencia de Administración. En caso de recibirse bienes informáticos pasa a Sistemas para confirmar la recepción conforme a lo solicitado en los pliegos.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Director
Instituto Provincial de la Vivien.

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó:	Revisó: Cdor. Gustavo López	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Sistemas	7 8 9	En caso de recibirse bienes informáticos recibe los mismos en guarda hasta su asignación definitiva e informa en el expte si lo recibido coincide con las especificaciones solicitadas en el pliego de la obra. En caso de no coincidir lo recibido con lo pedido se activa lo especificado en paso 3 (2º párrafo). Vuelve con el informe a Gerencia de Administración	
Gerencia de Administración	10	Recibe informe de sistemas en caso de recibir bienes informáticos con el visto bueno, y envía el expte a la Gerencia de administración. En caso de tratarse de bienes muebles, se exceptúa el paso 4.	
Gerencia de Administración	11	Toma conocimiento y eleva el expte a la asesora legal de la gerencia para la confección de dictamen legal que permita redactar resolución de alta de los bienes.	
Asesora legal	12	Dictamina en caso de corresponder el alta patrimonial de los bienes entregados. Envía a la gerencia.	
Gerencia de Administración	13	Recibe el expte con el dictamen legal y pasa a Despacho para redactar resolución.	
Gerencia de Administración	14	Recibe el expte con Res aprobada y pasa a Sector Patrimonio ordenando el alta en Sistema SIDICO.	
Gerencia de Administración	15	Recibe el expte y adjunta Volante de inventario de bienes SIDICO (alta no presupuestaria). Procede a marcar los bienes ingresados. Archiva en buzón del Sector.	
Gerencia de Administración	16 17	Verifica los bienes que se reciben, si los mismos están acordes a lo especificado y el estado de los mismos, pudiendo rechazarlo en forma total, parcial, recibirlos con observaciones, recibirlos conforme. En caso de rechazo total, parcial o recepción con observaciones informa por nota a la empresa contratista para que en un plazo de una semana reemplace los bienes respectivos.	5 hs

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

	18	Una vez recibidos los bienes, se distribuyen a las oficinas que solicitaron los mismos o quedan en depósito de Patrimonio.	
	19	Posteriormente da de alta al bien en sistema SIDICO, desafectándolo del Depósito y; afectándolo a la oficina que lo requirió.	
	20	Si se trata de equipos informáticos los recibe el Departamento de Sistemas e informa a Patrimonio el cumplimiento de lo exigido en el pliego y lugar de ubicación del equipamiento (Sistemas u otra oficina de la Institución)	
	21	Da el alta del equipo en sistema SIDICO.	
Contabilidad	22	Remite anualmente a Contabilidad expediente con la totalidad de altas de bienes de uso para que realice las acciones correspondientes. Realizar los Anexos correspondientes.	24hs
Gerencia de Administración	23	Informa a Compras y Licitaciones a fin que efectúe todos los actos útiles sobre seguros en caso de automotores y notebook.	15min

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

506---

17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: Auditaría de créditos otorgados a Municipios y Entidades

Revisión: 01	Fecha: 26/03/2026	Código: PE-ADM-25

OBJETIVO:

Auditar créditos otorgados a Municipios y Entidades y verificar que se encuentren dados de alta y en recupero.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Área Medios de Pagos y Auditoria

ALCANCE:

Todas las Gerencias intervinientes en el otorgamiento de créditos.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- ☐ Resoluciones de otorgamiento de Créditos.

MAPA DE PROCESOS:

- ☐ Proceso de apoyo al proceso de recupero.

MARCO NORMATIVO:

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Director
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Raúl Serradilla	Revisó: Cdor A. Sentinelli	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

La versión vigente y controlada es la que se encuentra en IPV Net

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	**PROCEDIMIENTO: Auditaría de créditos otorgados a Municipios y Entidades**

Revisión: 01	Fecha: 26/03/2026	Código: PE-ADM-25

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Área Medios de Pago y Auditoria	1	Realiza un muestreo de los créditos otorgados a los Municipios y/o Entidades que figuran en la Contabilidad del Organismo. Verifica que las Resoluciones de otorgamiento de los créditos se encuentren dados de alta como crédito en el Sistema de Adjudicatarios. En caso de detectar créditos que no figuren en el Sistema de Adjudicatarios, se procederá a realizar un pedido de informes a las Gerencias que correspondan, según el Expediente que figure en la resolución de otorgamiento del crédito. También se realizará un seguimiento del expediente original para ver donde se encuentra y el estado de situación del mismo.	30 días
Gerencias intervinientes en el otorgamiento	2	Informan el estado de situación del expediente original y los motivos por los que los no figuran dados de alta en el sistema.	10 días
Área Medios de Pago y Auditoria	3	En función de las respuestas recibidas informa a la Gerencia de Administración y Secretaría Administrativa, lo detectado.	10 días
Gerencia de Administración/ Secretaría Administrativa	4	Proceden según el caso a realizar las gestiones correspondientes.	10 días

Agdo. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Centero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Raúl Serradilla	Revisó: Cdor A. Sentinelli	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907687-GDEMZA-IPV

506 - - 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	**PROCEDIMIENTO: Auditoría de viviendas dadas de baja del Sistema de Adjudicatarios**

Revisión: 01	Fecha: 26-03-2026	Código: PE-ADM-26

OBJETIVO:

Auditar las viviendas dadas de baja del sistema de adjudicatarios

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Medios de Pago y Auditoria

ALCANCE:

Medios de Pago y Auditoria Sistema Adjudicatarios, Gerencia de Regularización y Seguimiento de Créditos, Gerencia de Administración, Secretaría Administrativa.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- ☐ Información Contable
- ☐ Resoluciones de Desadjudicación
- ☐ Resoluciones de Adjudicación

MAPA DE PROCESOS:

- ☐ Proceso de apoyo al proceso de recupero.

MARCO NORMATIVO:

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Direct
Instituto Provincial de la Viv

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Caritero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vi

Confeccionó: Raúl Serradilla	Revisó: Cdor A. Sentinelli	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda / MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: Auditoría de viviendas dadas de baja del Sistema de Adjudicatarios

Revisión: 01	Fecha: 26-03-2026	Código: PE-ADM-26

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Medios de Pago y Aud. Sist. Adjudicatarios	1	Emite listado de las viviendas que han sido dadas de baja del Sistema de Adjudicatarios, por mes y por año y que figuran en la Contabilidad del Organismo. Verifica en el sistema de adjudicatarios el estado de situación de cada una de las viviendas que figuran dadas de baja. En los casos que la mencionada vivienda ya haya sido adjudicada a un nuevo beneficiario y posea cargado el nuevo crédito, prepara informe mensual de novedades. En aquellos casos donde se detecta que la vivienda se encuentra vacante, realiza un pedido de informes a Gerencia de Regularización y Seguimiento de créditos sobre el estado de situación de la vivienda.	30 días
Gerencia de Regularización y Seguimiento de Créditos	2	Informa sobre el estado de situación de la vivienda y el proceso en que se encuentra.	10 días
Medios de Pago y Aud. Sistema Adjudicatarios	3	Informa sobre las novedades detectadas a Secretaría Administrativa y Gerencia de Administración.	10 días
Secretaría Administrativa y Gerencia de Administración	4	Según las novedades detectadas e informadas, aplican los correspondientes procedimientos.	10 días

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Director
Instituto Provincial de la Vivie

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge A. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Raúl Serradilla	Revisó: Cdor A. Sentinelli	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	**PROCEDIMIENTO: Auditoría de viviendas vacantes**

Revisión: 01	Fecha: 26/03/2026	Código: PE-ADM-28

OBJETIVO:

Auditar situación de las viviendas vacantes que figuran en el sistema de Adjudicatarios.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Medios de Pago y Auditoria

ALCANCE:

Gerencia de Seguimiento, Gerencia Social, Gerencia de Regularización y Seguimiento de Créditos, Gerencia de Administración y Secretaria Administrativa.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- ☐ Sistema de Adjudicatarios

MAPA DE PROCESOS:

- ☐ Proceso de apoyo al proceso de recupero.

MARCO NORMATIVO:

- ☐ Resoluciones de Adjudicación.

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó: Raúl Serradilla	Revisó: Cdor A. Sentinelli Lic. Mario A. Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO

PROCEDIMIENTO: Auditoría de viviendas vacantes

Revisión: 01 | Fecha: 26/03/2026 | Código: PE-ADM-28

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Medios de Pago y Auditoria	1	Emite listado de viviendas que figuran como vacantes en el Sistema de Adjudicatarios.	30 días
	2	Realiza la tarea por municipio, comenzando con los Barrios más nuevos hasta las viviendas de mayor antigüedad.	
	3	Cuando se trate de viviendas vacantes en barrios nuevos, solicita a la Gerencia de Seguimiento un Informe acerca de la cantidad de viviendas construidas por barrio.	
Gerencia de Seguimiento	4	Informa la cantidad de viviendas construidas y terminadas de un determinado barrio.	10 días
Medios de Pago y Auditoria	5	Compara la información del Sistema de Adjudicatarios con el Informe recibido de Gerencia de Seguimiento.	15 días
	6	En caso de detectar que no corresponden las viviendas vacantes solicita se aprueben las bajas del Sistema de Adjudicatarios a través de Resolución H. Directorio y así depurar dicho sistema.	
	7	En caso que lo detectado corresponda a viviendas vacantes se realiza un pedido de informe a las Gerencias y/o Departamentos involucrados en la pre adjudicación y/o adjudicación de dichas viviendas.	
Gerencia Social/ Gerencia de Regularización y Seguimiento de Créditos	8	Elevan Informe sobre cada una de las viviendas vacantes y posibles fechas de adjudicación e inicio de recupero.	10 días

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Director
Instituto Provincial de la Viv

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Raúl Serradilla | Revisó: Cdor A. Sentinelli, Lic. Mario A. Diaz | Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Medios de Pago y Auditoria	9 10	En función del Informe recibido realiza el seguimiento de los casos hasta que sean dados de alta en el Sistema de Adjudicatarios teniendo en cuenta la fecha de inicio de recupero informada. Eleva Informe a Gerencia de Administración y Secretaría Administrativa de lo detectado.	20 días
Gerencia de Administración y Secretaría Administrativa	11	Verifican informe y proceden según sea el caso.	10 días

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Director
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

La versión vigente y controlada es la que se encuentra en IPVNet

Página 209 de 367

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: Auditoría Obras terminadas, adjudicación y carga del crédito

Revisión: 01	Fecha: 26/03/2026	Código: PE-ADM-29

OBJETIVO:

Auditar las obras terminadas y entregadas con su correspondiente adjudicación y carga del crédito para su recupero.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Área Medios de Pago y Auditoria

ALCANCE:

Área Medios de Pago y Auditoria; Área Contabilidad; Gerencia de Seguimiento; Gerencia de Regularización y Seguimiento de Créditos; Gerencia de Administración y Secretaria Administrativa.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Balances Contables
- Informes de distintas Gerencias, Departamentos y Áreas

MAPA DE PROCESOS:

- Proceso de apoyo al proceso de recupero.

MARCO NORMATIVO:

- Norma ISO 9001-2015

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Raúl Serradilla	Revisó: Cdor. A. Sentinelli Lic. Mario A. Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Área Medios de Pago y Auditoria	1	Solicita al Área Contabilidad el Inventario obras en construcción.	2 días
Área Contabilidad	2	Eleva inventario de obras en construcción y demás información contable complementaria para su análisis.	10 días
Área Medios de Pago y Auditoria	3	En función del inventario verifica aquellas cuentas contables de obras en construcción con saldos de antigua data para ser auditadas. En relación a las mismas solicita informe a Gerencia de Seguimiento de Obras.	10 días
Gerencia de Seguimiento de Obras	4	Informa el estado de la obra y si las mismas tienen Cierre técnico y financiero, según el caso.	10 días
Área Medios de Pago y Auditoria	5	Si las obras terminadas se encuentran con cierre técnico y financiero, verifica que las viviendas se encuentran adjudicadas y los créditos estén cargados en el sistema adjudicatarios.	15 días
	6	Analiza la información y en función a lo detectado del sistema de adjudicatarios se solicita a la Gerencia de Regularización y Seguimiento de créditos, información sobre el estado de situación.	
Gerencia de Regularización y Seguimiento de créditos	7	Eleva informe sobre el estado de situación.	10 días

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Director
Instituto Provincial de la Vivie

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Área Medios de Pago y Auditoria	8	Elabora Informe de acuerdo al análisis del Inventario de Obras en ejecución con saldos de antigua data, lo detectado y lo informado por Gerencia de Seguimiento y Gerencia de Regularización. El informe es elevado a Gerencia de Administración y Secretaría Administrativa.	Mensual
Gerencia de Administración y Secretaría Administrativa	9	Proceden según corresponda cada caso.	10 días

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Director
Instituto Provincial de la Vivien

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Téc. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LICITACIÓN PRIVADA OBRA PUBLICA

Revisión: 01	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-ADM-31

OBJETIVO:

Gestionar la contratación de obras cuando el monto estipulado de la operación no supere los montos establecidos en Ley 4416 Obras Publicas o cuando la licitación pública resultare desierta o fracasada.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Jefe Dpto. Tesorería y Compras: Supervisa el proceso de llamado a licitación privada y participa en acto de apertura.
Jefe Área Compras: Controla pliegos emitidos por parte de la Gerencia de Evaluación los cuales tienen que conservar idénticas condiciones que para la licitación pública. Fijar fechas de apertura de sobres, colaborar con los proyectos de resoluciones, dirigir los actos licitatorios, coordinar tareas administrativas en comisiones de pre-adjudicación, Confeccionar los contratos respectivos adecuándolos a las condiciones de los programas ya sean nacionales o provinciales.
Auxiliares administrativos: Es el encargado de cargar la documentación digital (ofertas y documentación legal) al expte electrónico en GDE, realizar las publicaciones pertinentes, invitaciones a 6 empresas como mínimo según Ley. Confeccionar las cedulas de invitación, posteriormente confección de actas,
Cdor. del Área: interviene en la apertura de sobres y ayuda a revisar la documentación contable presentada por el oferente.

ALCANCE:

Dpto. Compras y Licitaciones, Área Imputaciones, Gerencia de Proyectos, Área Pliegos, Secretaria Administrativa, Secretaria Técnica, Directorio, Despacho de Directorio, Gerencia de Seguimiento, Organismos Externos: Consejo de Obras Pública de la Provincia.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

MAPA DE PROCESOS:

Proceso de Apoyo a todo el Proceso General del IPV

MARCO NORMATIVO:

- ☐ Ley de Obras Públicas 4416 y su Decreto Reglamentario Nº 313/81.
- ☐ Ley de Procedimientos Administrativos.
- ☐ Resoluciones Aprobatorias IPV

Agtm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Provincial de la

Confeccionó: María Belén Mascareño.	Revisó: Gustavo López – Lic. Mario A. Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LICITACIÓN PRIVADA OBRA PUBLICA

Revisión: 01	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-ADM-31

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Dpto. Compras y Licitaciones	1 2	Recibe el expediente licitatorio procedente de la Gerencia de Proyectos con el Pliego de Bases y Condiciones, efectúa confirmación y revisión del expediente, emitiendo nota de pedido de imputación por el valor presupuestado actualizado de obra. Eleva expte al Área Imputaciones.	
Imputaciones	3	Adjunta volante de imputación preventiva. Luego, vuelve a Compras.	
Dpto. Compras y Licitaciones	4	Remite el expediente para Dictamen de Asesoría Letrada de Gerencia de Administración, luego envía a Despacho de Directorio.	
Dpto. Despacho	5	Confecciona Resolución de autorización de llamado a licitación privada con el nuevo presupuesto oficial. Una vez autorizado vuelve el expediente a Compras y Licitaciones.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: María Belén Mascareño.	Revisó: Gustavo López – Lic. Mario A. Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Compras y Licitaciones	6	Fija fecha y hora de apertura de sobres. Publica el llamado en la página Web del IPV. Confecciona las cedulas y envía los pliegos licitatorios con el nuevo presupuesto a 6 empresas oferentes que estipula la Ley 4416, como mínimo deben ser convocadas, acompañando los pliegos en soporte digital. Y coloca en el expediente la constancia de las cedulas recibidas por las empresas.	
	7	Llegado el día fijado para la apertura de sobres se identifican las distintas ofertas recibidas con un número de orden, procediendo al comienzo del acto de apertura, en donde la mesa licitatoria revisa y controla la documentación presentada por los distintos oferentes de acuerdo a pliego licitatorio, confeccionando simultáneamente un acta en donde quedan asentadas las diversas ofertas admitidas, rechazadas y cualquier observación que desee realizar la mesa licitatoria o los oferentes que se encuentren presentes en el acto. Cerrado el acto, procede a la firma por parte de los integrantes de la mesa y de los oferentes de dos copias del acta de apertura.	
	8	Ordena la documentación física y se incorpora toda la documentación digital al expediente electrónico que dio origen al llamado a licitación, extrayendo las garantías de ofertas e ingresándolas por caja, adjuntando al expediente fotocopias de los recibos y entregando original al oferente.	
	9	Elabora un cuadro comparativo de ofertas, quedando 48 horas el expediente para vista de los oferentes, complementación de documentación y/o observaciones, impugnaciones al acto licitatorio, transcurrido este plazo se envía a Comisión de Evaluación de ofertas.	
Dpto. Coord. y Asesoramiento Técnico (Secretaria Técnica)	10	Se remite la pleza administrativa a Departamento Legal y Técnico de Secretaria Técnica para evaluación de ofertas.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LICITACIÓN PRIVADA OBRA PUBLICA

Revisión: 01	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-ADM-31

Compras y Licitaciones	11	El expte se envía al COP para su dictamen.	
COP	12	Emite informe favorable o no de acuerdo a lo que considere ese cuerpo.	
Compras y Licitaciones	13	Si el dictamen es positivo envía el expte a Despacho para Resolución de Adjudicación.	
	14	Si es negativo, envía nuevamente el expediente a Comisión de Preadjudicación para que se evalúen y se tenga en cuenta lo sugerido por el COP, repitiendo posteriormente el mismo circuito anterior. Se envíe el expte a Dpto. Despacho de Directorio con informe final de comisión y dictamen del COP.	
Despacho	15	Redacta la resolución de adjudicación de la obra, de acuerdo al procedimiento PE-DE-01 Redacción y/o verificación de resoluciones.	
	16	Notifica a todos los oferentes la adjudicación y remite al Área de Compras y Licitaciones.	
Compras y Licitaciones	17	Confecciona el contrato por triplicado, que es firmado por el representante legal y representante técnico de la empresa que resulto oferente y el Presidente del IPV. Previamente solicita al oferente la garantía de ejecución de contrato y en el caso de corresponder garantía de anticipo financiero y certificado de habilitación de RACOP.	
	18	Obtenida la garantía de ejecución de contrato procede a la devolución de garantía en concepto de mantenimiento de oferta.	
	19	Entrega dos juegos de contrato a la empresa contratista para que proceda a sellar los contratos. Remite la pieza administrativa a Despacho.	
Despacho	20	Confecciona Resolución aprobatoria del contrato para poder confeccionar el acta de inicio por parte de Gerencia de Seguimiento.	

Adm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

ING. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: María Belén Mascareño.	Revisó: Gustavo López – Lic. Mario A. Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: COMPRA O CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

Revisión: 01	Fecha: 26/03/2026	Código: PE-ADM-32

OBJETIVO:

Realizar la compra de bienes o contratación de servicios en forma directa en los casos previstos en Ley 8706 y a través de la Plataforma Comprar. Se aplica para compra de bienes o contratación de servicios en forma directa, de acuerdo a lo establecido en Ley 8706 artículo 144º Inciso a) y Decreto Reglamentario 1000/2015 artículo 144º punto Nro 1. Las modificaciones de montos de contratación directa se publican en Ley de Presupuesto Anual y se calcula en base al Salario Mínimo Vital y Móvil vigente a la fecha de adquisición.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Gerente de Administración: Controla y firma las distintas órdenes de compra o contratos y conformidades de pago.
Jefe del Dpto. Tesorería y Compras: Interviene en la pre-adjudicación, analiza las ofertas de proveedores y firma el respectivo informe. Supervisa contratos.
Jefe del Área Compras: Confecciona el contrato u orden de Compra
Auxiliar Administrativo: Confecciona presupuestos e invita a proveedores de distintos ramos a participar, confecciona planilla comparativa de precios, emite órdenes de compra y realiza informe de pago.
Cdor. del Área: calcula el monto del sellado de órdenes de compra y contratos, controla garantías de mantenimiento de oferta y de ejecución de contrato, remitos, facturas y cualquier otra documentación fiscal recibida de los proveedores. Verifica la condición fiscal de los proveedores, liquida impuestos a retener y controla informes de pago. Lleva un registro mensual de las retenciones de impuestos liquidadas, por proveedor.

ALCANCE:

Área Compras, Área Imputaciones, Gerencia de Administración, Secretaria Administrativa, Presidencia, Directorio, Despacho de Directorio.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

MAPA DE PROCESOS:
Proceso de Apoyo a todo el Proceso General del IPV

MARCO NORMATIVO:

- ☐ Ley de Administración Financiera 8706
- ☐ Ley de Presupuesto
- ☐ Ley 4203/77
- ☐ Decreto 1000/20105
- ☐ Resolución HD 826/2015
- ☐ Normativa emanada de la Dirección de Contrataciones de la Provincia.

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó: María Belén Mascareño.	Revisó: Gustavo Lopez – Lic. Mario A. Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: COMPRA O CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

Revisión: 01	Fecha: 26/03/2026	Código: PE-ADM-32

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Unidad Solicitante	1	Cada Gerencia, área, jefatura o departamento una vez planificado con tiempo suficiente los bienes o servicios que necesita para cumplir sus objetivos, realiza una nota de pedido con debida antelación, la que debe incluir: a. justificación de la necesidad de realizar la compra del bien o contratación del servicio; b. enumeración clara y detallada, con especificaciones técnicas necesarias del bien o servicio a adquirir o contratar; c. especificación del destino; d. valor de mercado del bien, producto o servicio a contratar o adquirir, con motivo de dar posterior tratamiento, de acuerdo a las normas legales vigentes.	
	2	Generar Expediente y nota de pedido a través de GDE firmada por el jefe, encargado o responsable del sector solicitante o por el Gerente a cargo.	
	3	Luego pasa a Compras y Licitaciones a fin de evaluar procedimiento de contratación a seguir y estimar el gasto.	
Área Compras	4	Recibe expediente para su tratamiento de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, conforme al monto de la misma.	
	5	Si la compra o contratación no se encuentra ofertada en Acuerdo Marco Sistema Comprar obtiene a través de la página de Contrataciones Públicas el certificado negativo.	
	6	Si la compra o contratación se encuentra en el Acuerdo Marco - Comprar confecciona la Solicitud en el sistema Comprar, continua el proceso de compras públicas y se culmina toda la transacción a través de la página, con usuario y contraseña.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: María Belén Mascareño.	Revisó: Gustavo Lopez – Lic. Mario A. Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV
La versión vigente y controlada es la que se encuentra en la Intranet
Página 2 de 587

	7	En caso contrario elabora los presupuestos según el monto y solicita como mínimo 3 presupuestos a proveedores del mercado. Deja constancia de la entrega de presupuestos en el expediente.	
	8	Si la compra o contratación no supera el 40% del monto establecido para la contratación Directa con publicación, se la considera compra o contratación directa y se solicitan prepuestos.	
	9	Para adquisiciones o contrataciones cuyos valores sean inferiores a $5.000, la oficina de Compras la efectúa con la entrega de un presupuesto.	
	10	Si la compra o contratación supera el 40% monto establecido para la Contratación Directa con publicación, deberá publicar en la página Web de la Dirección de Contrataciones de la Provincia, dejando constancia de la misma en el expediente.	
	11	Área Compras elabora los Pliegos de Bases y Condiciones de Especificaciones Técnicas, y eleva la pieza administrativa para dictamen legal, al momento de la fecha fijada para la apertura de ofertas, las Garantías de oferta presentadas por los proveedores que se presenten al Acto de Aperturas de Sobres, se ingresaran por Cajas el IPV, mediante recibo emitido por el auxiliar administrativo de la oficina, dejando copia en el expediente y entregando el original al Proveedor.	
	12	Debe realizar los emplazamientos que correspondan, analizar las ofertas y Planilla Comparativa de Precios, conforme a las propuestas presentadas por los distintos oferentes y que no fueran rechazadas en el acto de apertura.	
	13	Remite expediente a Sec. Administrativa.	
Secretaria Administrativa	14	Evalúa la oportunidad y conveniencia de realizar el gasto. Remite a Área Compras con visto bueno para continuar con el trámite.	
Imputaciones	15	Emite el correspondiente volante de imputación preventiva del gasto.	
	16	En caso de compra de bienes de capital, se remite expte a Patrimonio solicitando verificación de la	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó: María Belén Mascareño. | Revisó: Gustavo Lopez – Lic. Mario A. Diaz | Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

		correcta imputación de insumos.	
Unidad Solicitante	17	Debe realizar el informe técnico de pre adjudicación, evaluando previamente y en forma objetiva los elementos que componen las ofertas presentadas. El informe debe justificar claramente las ventajas, interés, mérito y conveniencia de las ofertas que sugiere adjudicar. En todos los casos debe justificar las condiciones que hacen más conveniente una oferta respecto de aquella de menor precio. Luego remite expediente a Compras.	
Compras	18	Realiza informe final aconsejando a Secretaría Administrativa la oferta seleccionada.	
	19	En caso de existir diferencias de criterios con el informe técnico del Sector Solicitante, deberán quedar salvadas, previo al informe final, debiendo agotar los medios para tal fin.	
	20	Remite expediente a Secretaría Administrativa.	
Dpto. Despacho	21	Redacta proyecto de Resolución y remite expediente para ser tratado por Presidencia, quien aprueba la oferta seleccionada y firma la Resolución. Luego verifica firmas, coloca fecha y número de Resolución. Remite el expediente a Notificaciones.	
	22	Notifica a Gerencia de Administración – Dpto. Compras y Licitaciones y a todos los oferentes.	
	23	Pasa la pieza administrativa a Área Compras.	
Compras y Licitaciones	24	Verifica la resolución y envía a imputar definitivamente el gasto.	
Imputaciones	25	Emite volante definitivo del gasto.	
Área Compras	26	Emite Orden de Compra con firma del Jefe de Compras y el Gerente Administrativo, notifica al proveedor adjudicado entregando el original de la misma y firma el duplicado para incorporarlo al expediente, el proveedor cuenta con diez días	

Agdo. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantoro
Presidente
Honorable Directorio

		hábiles para realizar el sellado de la Orden de Compra, la que sirve para contar con fecha cierta a partir de la cual comienza a contarse el plazo de entrega del bien o servicio adjudicado. Archiva duplicado de la Orden de Compra en el área.	
	27	En el caso de contratación de servicios, realiza contrato por duplicado que es firmada por el Presidente del IPV y el titular de la firma adjudicada, se entrega un ejemplar al proveedor y el otro se incorpora al expediente. Informa fehaciente al proveedor adjudicado.	
	28 29	En carácter de agente de retención que reviste el Instituto, procede al sellado de la orden de compra original o del contrato, el cual es realizado por el personal administrativo o el contador del departamento.	
	30	Solicita Garantía en concepto de cumplimiento de Orden de Compra o de ejecución de Contrato. el porcentaje de la garantía es del 5% del importe total de la Orden de Compra o del Contrato, caso contrario. Efectuando el ingreso del valor por Caja del IPV para efectuar la devolución una vez cumplido el contrato o resuelta la Orden de Compra por parte del proveedor.	
	31	Cumplido el plazo de entrega, recibe la mercadería y/o prestación del servicio contratado con orden de compra original o contrato y la respectiva factura.	
	32	Constata que los bienes o servicios cumplan con los requisitos y características especificadas en orden de compra o contrato, en los casos que se requiera se llama a un profesional idóneo para que controle estos productos y verifique si se encuentran en óptimas condiciones.	
	33	Remite pieza administrativa al Sector Solicitante donde en el caso de adquisición de bienes, le solicita un informe de conformidad y para el caso de contratación de un servicio, se solicitará una vez concluido el mismo, para proceder a la liquidación del pago.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Unidad Solicitante	34	Recibe los bienes adquiridos o el servicio realizado y realiza informe de conformidad.	
Compras	35	Recibe del Sector Solicitante expediente con informe de conformidad del bien o servicio recibido, elabora informe de pago con los cálculos de retención de impuestos que correspondan y nota de conformidad para firma de la Gerencia.. Remite la pieza administrativa al Área Imputaciones.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN BIENES DE CONSUMO SIDICO

Revisión: 01	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-ADM-33

OBJETIVO:

Gestionar el stock de bienes de consumo a través del Sistema de Información Consolidada (SIDICO).

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Jefe Área: Supervisa el stock de insumos
Auxiliares administrativos: Se encargan de confeccionar el correspondiente requerimiento, entrega física de los bienes al usuario y manejo de stock en SIDICO.

ALCANCE:

Área Compras.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- SI.DI.CO. - MINKA

MAPA DE PROCESOS:

- Proceso de Apoyo a todo el Proceso General del IPV

MARCO NORMATIVO:

- Ley Nº 8.706 de Administración Financiera de la Provincia de Mendoza

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Claudio Lucero	Revisó: María Belen Mascareño – Lic. Mario Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN BIENES DE CONSUMO SIDICO

Revisión: 01	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-ADM-33

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Área Compras	1	Sector Administración del Departamento Compras y Licitaciones consulta el Catálogo de Oferta Permanente (COP) en www.compras.mendoza.gov.ar	
	2	Luego se confecciona la correspondiente Orden de Compra en www.compras.mendoza.gov.ar	
Proveedor	3	Debe entregar la mercadería en los plazos previstos junto con la Orden de Compra debidamente sellada.	
Área Compras	4	Recepciona la mercadería, controlando y conformando el respectivo remito de los bienes.	
	5	Procede a dar el alta de los bienes en SIDICO.	
	6	Luego que el usuario final de los bienes, realiza la correspondiente solicitud de los mismos a través de Sistema MINKA, el Sector Administración del Área Compras y Licitaciones, confeccionará el respectivo Volante de Salida de Bienes de Consumo a través de SIDICO.	
	7	El Sector Administración lleva el stock de los bienes en Área Compras y Licitaciones	
	8	Realiza conteo de stock físico en forma semestral.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó: Claudio Lucero	Revisó: María Belen Mascareño – Lic. Mario Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Instituto Provincial de la Vivienda	**PROCEDIMIENTO: Registración presupuestaria bajas por cancelaciones FO.CA.VI.**

Revisión: 01	Fecha: 26/03/2026	Código: PE-ADM-36

OBEJTIVO:

Realizar la registración contable de bajas por FO.CA.VI.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Sector Procesamiento, Área Contabilidad

ALCANCE:

Todas las bajas por FO.CA.VI. que se producen durante un período determinado.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Listado de Novedades FO.CA.VI (subsistema propio)

MARCO NORMATIVO:

- Ley 6850 – s/Sistema Centralizado de construcción de viviendas
- Ley 8706 - Ley de Administración Financiera
- Resol. 1007-2019 – s/ Fondo de Cancelación de Vivienda
- Resol. 1415-2017 – s/Organigrama y Manual de Funciones
- Resol. 1391-2015 – s/Actualización de organigrama y Manual de Funciones
- Resol. 1384-2019 – s/Actualización de organigrama y Manual de Funciones

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Cdor. Antonio Grisolía	Revisó: Lic. Mario A. Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Instituto Provincial de la Vivienda	**PROCEDIMIENTO: Registración presupuestaria bajas por cancelaciones FO.CA.VI.**

Revisión: 01	Fecha: 26/03/2026	Código: PE-ADM-36

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Sector Procesamiento	1	Verifica, mensualmente, si el Área de Costos ha registrado novedades de bajas por cancelación FO.CA.VI., en el Sistema propio.	
	2	En caso afirmativo crea un Expediente Electrónico **(EE)** para registrar contablemente las bajas mensuales.	
	3	Incorpora al **(EE)** un listado de novedades que arroja el Sistema propio.	
	4	Reordena las novedades agrupadas por departamento, y se genera un nuevo listado que también se incorpora al **(EE)**.	
	5	Confecciona un asiento contable, en base al listado de novedades, e incorpora al **(EE)** para ser registrado presupuestariamente en Sistema propio y SIDICO. El asiento contable que registra en el Sistema propio es el siguiente: 3552 19 0001 000 FO.CA.VI. 1733 00 0000 000 FONDO CANCELACION VIVIENDAS **Nota:** Los montos consignados en el asiento corresponden al Capital cancelado.	
	6	Remite **(EE)** al área Contabilidad.	

Adm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Cdor. Antonio Grisolía	Revisó: Lic. Mario A. Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Área Contabilidad	7	Realiza una orden de pago presupuestaria-patrimonial para reflejar la ejecución del presupuesto en la Clasificación Económica 55203, Financiamiento 189. **Nota:** Se utiliza una unidad de gestión de gasto diferente de acuerdo al departamento al que se hace referencia en el informe presentado por el Sector Procesamiento Información de Adjudicatarios.	
	8	Realiza el siguiente asiento contable en SIDICO: EJECUCION PRESUPUESTARIA CE: 55203 FIN:189 A 6500000000 – GASTOS EJECUTADOS	

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: COMPRA O CONTRATACIÓN POR LICITACION PUBLICA DE BIENES Y SERVICIOS	
Revisión: 00	Fecha: 26/03/2026	Código: PE-ADM-37

OBJETIVO:

Realizar la compra de bienes o contratación de servicios según Ley 8706 y a través de la Plataforma Comprar. Se aplica para compra de bienes o contratación de servicios, de acuerdo a lo establecido en Ley 8706 artículo 140º y Decreto Reglamentario1000/2015. Las modificaciones de montos de contratación se publican en Ley de Presupuesto Anual y se calcula en base al Salario Mínimo Vital y Móvil vigente a la fecha de adquisición.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Gerente de Administración: Controla y firma las distintas órdenes de compra y/o contratos y conformidades de pago.
Jefe del Dpto. Tesorería y Compras: Interviene en la pre-adjudicación, analiza las ofertas de proveedores y firma el respectivo informe. Supervisa contratos.
Jefe del Área Compras: Supervisa los procesos en Sistema Comprar y confecciona el contrato u orden de Compra. Elabora Pliego de Condiciones particulares.
Auxiliar Administrativo: Consulta precios y Confecciona Solicitud en Sistema Comprar, notifica proveedores, recibe y entrega los bienes a las distintas áreas usuarias.
Cdor. del Área: calcula el monto del sellado de órdenes de compra y contratos, controla garantías de mantenimiento de oferta y de ejecución de contrato, remitos, facturas y cualquier otra documentación fiscal recibida de los proveedores. Verifica la condición fiscal de los proveedores, liquida impuestos a retener y controla informes de pago. Lleva un registro mensual de las retenciones de impuestos liquidadas, por proveedor.

ALCANCE:

Área Compras, Área Imputaciones, Gerencia de Administración, Secretaria Administrativa, Presidencia, Directorio, Área Intendencia, Despacho de Directorio.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:
MAPA DE PROCESOS:
Proceso de Apoyo a todo el Proceso General del IPV

MARCO NORMATIVO:

- ☐ Ley de Administración Financiera 8706
- ☐ Ley de Presupuesto
- ☐ Ley 4203/77
- ☐ Decreto 1000/20105
- ☐ Resolución HD 826/2015
- ☐ Normativa emanada de la Dirección de Contrataciones de la Provincia.

Agr. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: María Belén Mascareño.	Revisó: Gustavo Lopez – Lic. Mario A. Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: COMPRA O CONTRATACIÓN POR LICITACION PUBLICA DE BIENES Y SERVICIOS

Revisión: 00	Fecha: 26/03/2026	Código: PE-ADM-37

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Unidad Solicitante	1	Cada Gerencia, área, jefatura o departamento una vez planificado con tiempo suficiente los bienes o servicios que necesita para cumplir sus objetivos, realiza una nota de pedido con debida antelación, la que debe incluir: **a.** justificación de la necesidad de realizar la compra del bien o contratación del servicio; **b.** enumeración clara y detallada, con especificaciones técnicas necesarias del bien o servicio a adquirir o contratar; **c.** especificación del destino; **d.** valor de mercado del bien, producto o servicio a contratar o adquirir, con motivo de dar posterior tratamiento, de acuerdo a las normas legales vigentes **e.** Pliego de Especificaciones técnicas particulares según corresponda.	
	2	Generar Expediente y nota de pedido a través de GDE firmada por el jefe, encargado o responsable del sector solicitante o por el Gerente a cargo.	
	3	Luego pasa a Compras y Licitaciones a fin de evaluar procedimiento de contratación a seguir y estimar el gasto.	
Área Compras	4	Recibe expediente para su tratamiento de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, conforme al monto de la misma.	
	5	Si la compra o contratación no se encuentra ofertada en Acuerdo Marco Sistema Comprar obtiene a través de la página de Contrataciones Públicas el certificado negativo.	
	6	Verifica el monto de la contratación y establece el gasto estimado.	
	7	Elabora los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, y eleva la pieza administrativa a Secretaria Administrativa.	
	8	Remite expediente a Sec. Administrativa	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo E. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: María Belén Mascareño.	Revisó: Gustavo Lopez – Lic. Mario A. Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Secretaria Administrativa	9	Evalúa la oportunidad y conveniencia de realizar el gasto. Remite a Área Compras con visto bueno para continuar con el trámite.	
Área Compras	10	Crea Solicitud de contratación en sistema Comprar y envía a Imputaciones para emitir volante de imputación preventivo.	
Imputaciones	11	Emita el correspondiente volante de imputación preventiva del gasto. En caso de compra de bienes de capital, se remite expte a Patrimonio solicitando verificación de la correcta imputación de insumos	
Asesora letrada (Gcia de Adm.)	12	Emita dictamen legal.	
Área Compras	13 14	Crea proceso Licitatorio en Sistema Comprar adjuntando al mismo la solicitud de Contratación y pliegos. Envía a Despacho para resolución.	
Dpto. Despacho	15	Emite proyecto de resolución y remite el Expte a H. Directorio.	
Área Compras	16	Publica Lic. Publica en Sistema Comprar y fija fecha de apertura electrónica. Revisa ofertas presentadas en Acta de apertura, cuadro comparativo y analiza documentación administrativa y presentación de garantías.	
Unidad Solicitante	17	Debe realizar el informe técnico de pre adjudicación, evaluando previamente y en forma objetiva los elementos que componen las ofertas presentadas. El informe debe justificar claramente las ventajas, interés, mérito y conveniencia de las ofertas que sugiere adjudicar. En todos los casos debe justificar las condiciones que hacen más conveniente una oferta respecto de aquella de menor precio. Luego remite expediente a Compras y Licitaciones.	
Área Compras	18	Realiza informe final aconsejando a Secretaría Administrativa la oferta seleccionad y evaluación administrativa, técnica y económica en Sistema Comprar. Carga informe final en Sistema Comprar y en GDE.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

	19	En caso de existir diferencias de criterios con el informe técnico del Sector Solicitante, deberán quedar salvadas, previo al informe final, debiendo agotar los medios para tal fin.	
	20	Remite expediente a Secretaría Administrativa.	
Secretaría Administrativa	21	Remite el expediente a Despacho General de Directorio, según corresponda, para la adjudicación definitiva.	
Dpto. Despacho	22	Redacta proyecto de Resolución y remite expediente para ser tratado por Presidencia, quien aprueba la oferta seleccionada y firma la Resolución. Luego verifica firmas, coloca fecha y número de Resolución.	
	23	Notifica a Gerencia de Administración – Dpto. Compras y Licitaciones y a todos los oferentes.	
	24	Pasa la pieza administrativa a Dpto. Compras y Licitaciones.	
Compras	25	Carga resolución de adjudicación en Sistema Comprar y solicita imputación definitiva del gasto.	
Imputaciones	26	Emite volante de imputación definitiva del gasto. Envía el expte a Área Compras.	
Área Compras	27	Emite Orden de Compra por Sistema Comprar firmada por el Jefe de Compras y el Gerente Administrativo, notifica al proveedor adjudicado entregando el original de la misma y firma el duplicado para incorporarlo al expediente, , la que sirve para contar con fecha cierta a partir de la cual comienza a contarse el plazo de entrega del bien o servicio adjudicado. Archiva duplicado de la Orden de Compra en el área.	
	28	En el caso de contratación de servicios, realiza contrato por duplicado que es firmada por el Presidente del IPV y el titular de la firma adjudicada, se entrega un ejemplar al proveedor y el otro se incorpora al expediente.	
	29	Informa fehaciente al proveedor adjudicado.	
	30	En carácter de agente de retención que reviste el	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivir

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

	31 32 33 34	Instituto, se procede al sellado de la orden de compra original o del contrato, el cual es realizado por el personal administrativo o el contador del departamento. Solicita Garantía en concepto de cumplimiento de Orden de Compra o de ejecución de Contrato. el porcentaje de la garantía es del 5% del importe total de la Orden de Compra o del Contrato, caso contrario. Efectuando el ingreso del valor por Caja del IPV para efectuar la devolución una vez cumplido el contrato o resuelta la Orden de Compra por parte del proveedor. Cumplido el plazo de entrega se recibe la mercadería y/o prestación del servicio contratado con orden de compra original o contrato y la respectiva factura. Constata que los bienes o servicios cumplan con los requisitos y características especificadas en orden de compra o contrato, en los casos que se requiera se llama a un profesional idóneo para que controle estos productos y verifique si se encuentran en óptimas condiciones. Remite pieza administrativa al Sector Solicitante donde en el caso de adquisición de bienes, le solicita un informe de conformidad y para el caso de contratación de un servicio, se solicitará una vez concluido el mismo, para proceder a la liquidación del pago.	
Unidad Solicitante	35	Recibe los bienes adquiridos o el servicio realizado y realiza informe de conformidad.	
Compras	36	Recibe del Sector Solicitante expediente con informe de conformidad del bien o servicio recibido, elabora informe de pago con los cálculos de retención de impuestos que correspondan y nota de conformidad para firma de la Gerencia. Remite la pieza administrativa al Área Imputaciones.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA OBRA PUBLICA	
Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-ADM-38

OBJETIVO:

Gestionar la contratación de obras cuando el monto estipulado de la operación no supere los montos establecidos en Ley 4416 Obras Publicas o cuando la licitación pública/privada resultare desierta o fracasada.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Jefe Dpto. Tesorería y Compras: Supervisa el proceso de Contratacan Directa y participa en acto de apertura.
Jefe Área Compras: Controla pliegos emitidos por parte de la Gerencia de Evaluación y/o Intendencia. Fijar fechas de apertura de sobres, colaborar con los proyectos de resoluciones, dirigir los actos licitatorios, coordinar tareas administrativas en comisiones de pre-adjudicación, Confeccionar los contratos respectivos adecuándolos a las condiciones de los programas ya sean nacionales o provinciales.
Auxiliares administrativos: Es el encargado de cargar la documentación digital (ofertas y documentación legal) al expte electrónico en GDE, realizar las publicaciones pertinentes, invitaciones a 6 empresas como mínimo según Ley. Confeccionar las cedulas de invitación, posteriormente confección de actas,
Cdor. del Área: interviene en la apertura de sobres y ayuda a revisar la documentación contable presentada por el oferente.

ALCANCE:

Área Compras, Área Imputaciones, Gerencia de Evaluación, Área Pliegos y Tasaciones, Secretaria Administrativa, Intendencia, Secretaria Técnica, Directorio, Despacho de Directorio, Gerencia de Seguimiento.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

MAPA DE PROCESOS:

Proceso de Apoyo a todo el Proceso General del IPV

MARCO NORMATIVO:

- Ley de Obras Públicas 4416 y su Decreto Reglamentario Nº 313/81.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Resoluciones Aprobatorias IPV

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantoro
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó: María Belén Mascareño.	Revisó: Gustavo López – Lic. Mario A. Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA OBRA PUBLICA	
Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-ADM-38

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Dpto. Compras y Tesorería	1 2 3	Recibe el expediente procedente de la Gerencia de Proyectos con el Pliego de Bases y Condiciones y/o Intendencia, efectúa confirmación y revisión del expediente, emitiendo nota de pedido de imputación por el valor presupuestado actualizado de obra. Confecciona pliegos de condiciones particulares. Eleva expte al Área Imputaciones.	
Imputaciones	4	Adjunta volante de imputación preventiva. Luego, vuelve a Compras.	
Dpto. Compras y Tesorería	5	Remite el expediente para Dictamen de asesora letrada de Gerencia de Administración, luego envía a Despacho de Directorio.	
Dpto. Despacho	6	Confecciona Resolución de autorización de con el nuevo presupuesto oficial. Una vez autorizado vuelve el expediente a Compras y Licitaciones.	

Arqm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: María Belén Mascareño.	Revisó: Gustavo López – Lic. Mario A. Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Compras	7	Fija fecha y hora de apertura de sobres. Publica el llamado en la página Web del IPV. Confecciona las cedulas y envía los pliegos licitatorios con el nuevo presupuesto a 3 empresas oferentes que estipula la Ley 4416, como mínimo deben ser convocadas, acompañando los pliegos en soporte digital. Y coloca en el expediente la constancia de las cedulas recibidas por las empresas.	
	8	Llegado el día fijado para la apertura de sobres se identifican las distintas ofertas recibidas con un número de orden, procediendo al comienzo del acto de apertura, en donde la mesa licitatoria revisa y controla la documentación presentada por los distintos oferentes de acuerdo a pliego licitatorio, confeccionando simultáneamente un acta en donde quedan asentadas las diversas ofertas admitidas, rechazadas y cualquier observación que desee realizar la mesa licitatoria o los oferentes que se encuentren presentes en el acto. Cerrado el acto se procede a la firma por parte de los integrantes de la mesa y de los oferentes de dos copias del acta de apertura.	
	9	Seguido se ordena la documentación física y se incorpora toda la documentación digital al expediente electrónico que dio origen al llamado a licitación, extrayendo las garantías de ofertas e ingresándolas por caja, adjuntando al expediente fotocopias de los recibos y entregando original al oferente.	
	10	Elabora un cuadro comparativo de ofertas, quedando 48 horas el expediente para vista de los oferentes, transcurrido este plazo se envía a Comisión de Evaluación de ofertas.	
Comisión de pre-adjudicación	11	Se remite la pieza administrativa a comisión para evaluación de ofertas.	
	12	Emite acta de evaluación.	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Despacho	13 14	Redacta la resolución de adjudicación de la obra, de acuerdo al procedimiento PE-DE-01 Redacción y/o verificación de resoluciones. Notifica a todos los oferentes la adjudicación y remite al Área de Compras y Licitaciones.	
Compras	15 16 17 18 19	Confecciona el contrato por triplicado, que es firmado por el representante legal y representante técnico de la empresa que resulto oferente y el Presidente del IPV. Previamente solicita al oferente la garantía de ejecución de contrato y en el caso de corresponder garantía de anticipo financiero Obtenida la garantía de ejecución de contrato procede a la devolución de garantía en concepto de mantenimiento de oferta. Entrega dos juegos de contrato a la empresa contratista para que proceda a sellar los contratos. Remite la pieza administrativa a Despacho.	
Despacho	20	Confecciona Resolución aprobatoria del contrato para poder confeccionar el acta de inicio por parte de Gerencia de Seguimiento.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: GESTION Y MODIFICACIÓN DE CONTRASEÑAS DE USUARIOS

Revisión: 01	Fecha: 11/02/2026	Código: PE-SIS-01

OBJETIVO:

Garantizar el acceso seguro a cualquier aplicación o servicio informático soportado por equipos informáticos del Instituto Provincial de la Vivienda o equipos de terceros que brinden información en la institución.
Modificar la contraseña de acceso de un usuario para permitir el uso de las aplicaciones a las que tenía acceso. Esto se debe a diversos motivos: expiración de la clave, olvido por parte del usuario, período de inactividad prolongado del usuario o reincorporación del usuario.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Sistemas. Área Administración de Sistema Operativo y Redes
Autoridad inmediata superior del que depende el usuario. (Autoridad)
Departamento de Recursos Humanos.

ALCANCE:

Se aplica a todos los usuarios que utilizan las aplicaciones de la institución.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:
Procedimientos Determinados con anterioridad.

MARCO NORMATIVO:

Acuerdo HTC Nº 2363.
Decreto Acuerdo 426/96.
Norma ISO 9001/2015

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó: AUS. Marisa Herrada	Revisó: Lic. Sergio Faccio	Aprobó: Honorable Directorio I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: GESTION Y MODIFICACIÓN DE CONTRASEÑAS DE USUARIOS

Revisión: 01	Fecha: 11/02/2026	Código: PE-SIS-01

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Autoridad	1	Solicita a Departamento de Sistemas la creación del usuario o modificación de su contraseña a través del sistema de requerimientos. En el caso de alta de usuario, el requerimiento debe especificar: -Nombres y Apellido del usuario que se desea dar de alta -perfil del mismo, es decir a las aplicaciones o servicios informáticos que puede utilizar.	inmediato
Usuario	2	Firma Compromiso de Confidencialidad y lo entrega al Dpto. de Sistemas para su guarda.	s/usr.
Departamento De Sistemas. Área Administración de SO y Redes.	3 4	Da de alta el usuario, le asigna una clave de acceso y reasigna el requerimiento al área desarrollo de sistemas para que defina el perfil del usuario en el sistema. Le informa al usuario la contraseña de acceso.	s/req.

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: AUS. Marisa Herrada	Revisó: Lic. Sergio Faccio	Aprobó: Honorable Directorio I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO A LOS SERVIDORES

Revisión: 01	Fecha: 11/02/2026	Código: PE-SIS-02

OBJETIVO:

Restringir el acceso no autorizado a cualquier aplicación, servicio o información del Sistema Informático del Instituto Provincial de la Vivienda.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Sistemas. Área de Administración de Sistema Operativo y Redes
Autoridad inmediata superior del que depende el usuario. (Autoridad)

ALCANCE:

Se aplica a todos los usuarios que utilizan las aplicaciones de la institución.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

MARCO NORMATIVO:

Acuerdo HTC Nº 2363.
Decreto Acuerdo 426/96.
Norma ISO 9001/2015

Arq. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: AUS. Marisa Herrada	Revisó: Lic. Sergio Faccio	Aprobó: Honorable Directorio I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO A LOS SERVIDORES

Revisión: 01	Fecha: 11/02/2026	Código: PE-SIS-02

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Responsable de la Unidad Organizativa	1	Solicita a Departamento de Sistemas la creación del usuario mediante el sistema de requerimientos. Se debe consignar: -Nombres y Apellido del usuario que se desea dar de alta -perfil del mismo, es decir a las aplicaciones o servicios informáticos que puede utilizar. A fin de facilitar esta tarea se puede informar a modo de ejemplo un usuario existente con el mismo perfil.	inmediato
Departamento De Sistemas. Área Administración SO y Redes	2	El administrador del sistema operativo da de alta al usuario aplicando el siguiente criterio: a) La identificación del usuario se compone por la primera letra del nombre y el apellido. Si ya existe un usuario con esa identificación entonces si posee segundo nombre se compone de las primeras letras de cada nombre más el apellido, sino, las dos primeras letras del nombre y el apellido, u otra combinación apropiada. b) Asigna una contraseña de acceso y se fuerza que la primera vez que el usuario accede deba cambiarla. c) Responde el requerimiento e invita al usuario al Dpto. de Sistemas para indicarle la contraseña, o bien se realiza comunicación telefónica. d) Reasigna el requerimiento al Informa al Área de Desarrollo de Sistemas para definir el perfil adecuado de acceso de usuarios.	s/req.

HECTOR RUIZ
FOR Honorable Directorio
to Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: AUS. Marisa Herrada	Revisó: Lic. Sergio Faccio	Aprobó: Honorable Directorio I.P.V.

RS-2026-02007697-GDEMZA-IPV

Departamento de Sistemas. Área Administración de SO y Redes	3	Cuando se recibe Resolución de renuncia, el administrador de sistemas operativos inhabilita a/los usuarios que indica la resolución, y si no son cuentadantes se les elimina el correo electrónico institucional.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

506---

17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE ACCESO A LOS SERVIDORES

Revisión: 01	Fecha: 11/02/2026	Código: PE-SIS-03

OBJETIVO:

Modificar la contraseña de un usuario para permitir el acceso a las aplicaciones a las que tenía acceso por expiración de la clave, olvido por parte del usuario, período de inactividad prolongado o reincorporación del usuario.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Sistemas.
Autoridad inmediata superior del que depende el usuario. (Autoridad)

ALCANCE:

Se aplica a todos los usuarios que utilizan las aplicaciones de la institución.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

MARCO NORMATIVO:

Acuerdo HTC Nº 2363.
Decreto Acuerdo 426/96.
Norma ISO 9001/2015

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Centero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: AUS. Marisa Herrada	Revisó: AUS. Sergio Faccio	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE ACCESO A LOS SERVIDORES

Revisión: 01	Fecha: 11/02/2026	Código: PE-SIS-03

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Autoridad	1	Solicita a Departamento de Sistemas la modificación de la contraseña acceso de un determinado usuario mediante el sistema de requerimientos, consignando: Nombres y Apellido del usuario que se desea modificar la clave de acceso.	
Departamento de Sistemas. Área Administración de S O y Redes	2 3	Asigna una clave de acceso forzando que la primera vez que el usuario accede deba cambiarla. Indica en el requerimiento que se comunique con sistemas a efectos de entregarle la nueva contraseña.	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: AUS. Marisa Herrada	Revisó: AUS. Sergio Faccio	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO

PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Revisión: 01	Fecha: 11/02/2026	Código: PE-SIS-04

OBJETIVO:

Realizar las copias de seguridad de la información almacenada en los servidores.
Recuperar la información que por algún motivo (pérdida, borrado, modificación, ataque de virus, etc.) se deba restaurar a su estado anterior.
Garantizar los respaldos de seguridad de la información almacenada en los servidores

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Sistemas

ALCANCE:

Se aplica a todas las bases de datos, programas fuente, programas ejecutables, archivos de usuarios almacenados en los servidores y archivos de configuración de los sistemas operativos. Se realiza para todos los equipos.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

MARCO NORMATIVO:
Decreto Acuerdo 462/96.
Norma ISO 9001/2015

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: AUS. Marisa Herrada	Revisó: Lic. Sergio Faccio	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Revisión: 01	Fecha: 11/02/2026	Código: PE-SIS-04

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Departamento de Sistemas Área Administración de S O y Redes		Pasos:	s/cantidad de información
	1	Por cada equipo se hace una copia de los archivos de configuración en forma local, esa copia se replica en otro equipo el cual lo envía a cintas magnéticas utilizando scripts de Linux para realizar backup. Esta utilidad se ejecuta diariamente.	
	2	Revisa los archivos de logs de copia a efectos de corroborar que los procesos no hayan tenido ningún inconveniente. Si surge algún error, el responsable de la administración de Sistemas Operativos deberá subsanar tal situación y efectuar el backup en forma manual.	
	3	En caso de recuperación de archivo, identifica los archivos a recuperar.	
	4	Proceder a la recuperación.	
	5	Verifica que los archivos restaurados tengan los permisos de acceso adecuados, y verifica con el usuario que solicitó la restauración del mismo.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: AUS. Marisa Herrada	Revisó: Lic. Sergio Faccio	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

506 - - 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: FIRMA DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Revisión: 01	Fecha: 11/02/2026	Código: PE-SIS-05

OBJETIVO:

Concretar la firma del convenio de confidencialidad.
Como parte de sus términos y condiciones iniciales de empleo, los empleados, cualquiera sea su situación de revista, deben firmar un Compromiso de Confidencialidad o no divulgación, en lo que respecta al tratamiento de la información del Instituto Provincial de la Vivienda. Asimismo, mediante el Compromiso de Confidencialidad el empleado declarará conocer y aceptar la existencia de determinadas actividades que pueden ser objeto de control y monitoreo. Rige para cualquier usuario de aplicaciones del IPV.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Sistemas.
Departamento de Recursos Humanos.

ALCANCE:

Se aplica a todos los usuarios que utilizan las aplicaciones de la institución.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

Acuerdo HTC Nº 2363.

MARCO NORMATIVO:

Acuerdo HTC Nº 2363.
Decreto Acuerdo 426/96.
Norma ISO 9001/2015.

Agrim. HECTOR RUIZ
Honorable Directorio
Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Centeno
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó:	Revisó:	Aprobó: Honorable Directorio I.P.V.
AUS. Marisa Herrada	Lic. Sergio Faccio	

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: FIRMA DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Revisión: 01	Fecha: 11/02/2026	Código: PE-SIS-05

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Departamento De Sistemas	1	Redacta el modelo y lo remite al Departamento de Recursos Humanos.	inmediato
Departamento Recursos Humanos	2	Hace firmar el compromiso de confidencialidad a todo el personal, cualquiera sea su situación de revista. El mismo tratamiento cuando se trate de una incorporación.	s/req.
	3	Archiva en el legajo del empleado el compromiso debidamente firmado.	
	4	Si el usuario no pertenece a la institución el compromiso lo hace firmar Dpto. de Sistemas, como así también la guarda del mismo.	

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantoro
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: AUS. Marisa Herrada	Revisó: Lic. Sergio Faccio	Aprobó: Honorable Directorio I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Revisión: 01	Fecha: 11/02/2026	Código: PE-SIS-06

OBJETIVO:

Recuperar la información que por algún motivo (pérdida, borrado, modificación, ataque de virus, etc.) se deba restaurar a su estado anterior.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Sistemas – Área Administración de Sistemas Operativos y Redes

ALCANCE:

Se aplica a todas las bases de datos, programas fuente, programas ejecutables, archivos de usuarios almacenados en los servidores y archivos de configuración de los sistemas operativos. Se realiza tanto en el equipo de producción como en el equipo de desarrollo y máquinas virtuales.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

MARCO NORMATIVO:
Decreto Acuerdo 462/96.
Norma ISO 9001/2015.

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó: AUS. Marisa Herrada	Revisó: Lic. Sergio Faccio	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

La versión vigente y controlada es la que se encuentra en IPVNet

IPV Instituto Provincial de la Vivienda / MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Revisión: 01	Fecha: 11/02/2026	Código: PE-SIS-06

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Departamento De Sistemas, área administración de SO y Redes	1 2 3	Identifica los archivos a recuperar. Proceder a la recuperación. Verifica que los archivos restaurados tengan los permisos de acceso adecuados, y corrobora con la persona que solicitó la restauración del mismo.	s/tamaño de/l archivo/s

Adm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: AUS. Marisa Herrada	Revisó: Lic. Sergio Faccio	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIONES DE ACCESO A LOS SERVIDORES SEGÚN ORGANIGRAMA

Revisión: 01	Fecha: 11/02/2026	Código: PE-SIS-07

OBJETIVO:

Dar de Alta/Baja a las Unidades administrativas y asignar responsable o referente a las mismas.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Sistemas.
Autoridad inmediata superior del que depende el usuario. (Autoridad)
Departamento de Recursos Humanos.

ALCANCE:

Se aplica a todo el personal.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

MARCO NORMATIVO:

Acuerdo HTC Nº 2363.
Decreto Acuerdo 426/96.
NORMA ISO 9001-2015

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: AUS. Marisa Herrada	Revisó: Lic. Sergio Faccio	Aprobó: Honorable Directorio del IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Autoridad	1	Solicita al Departamento de Sistemas la incorporación a la Unidad administrativa que corresponda, según actualización del organigrama.	inmediato
	2	Desafecta o afecta del recurso de la unidad administrativa a la que pertenecía, al momento del cambio, mediante sistema de requerimientos consignando: Nombres y Apellido del usuario.	
Departamento De Sistemas		En caso de Altas:	
	3	Informa a Área de Desarrollo de Software, la modificación para corregir el sistema de Piezas Administrativas.	
	4	Corrige las piezas administrativas anteriores.	
		En caso de Bajas:	
	5	Da de baja al usuario mediante el procedimiento de Baja a la nueva Unidad Administrativa	
	6	Informa al Área de Desarrollo de Software, la modificación para corregir el sistema de Piezas Administrativas.	
	7	Hace las correcciones correspondientes de forma tal que el usuario quede desafectado de la Unidad Administrativa modificada.	
	8	Informa al encargado del SIDICO para la modificación de la Unidad Organizativa Presupuestaria.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda — MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ACCESO AL SISTEMA

Revisión: 01	Fecha: 11/02/2026	Código: PE-SIS-08

OBJETIVO:

Controlar los perfiles asignados a los usuarios de las distintas Unidades Administrativas, según requerimiento.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Sistemas. Área de Análisis, Diseño y Programación
Autoridad inmediata superior del que depende el usuario. (Autoridad)

ALCANCE:

Se aplica a todo el personal.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

MARCO NORMATIVO:

Acuerdo HTC Nº 2363.
Decreto Acuerdo 426/96.
Norma ISO 9001-2015

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: AUS. Marisa Herrada	Revisó: Lic. Sergio Faccio	Aprobó: Honorable Directorio del IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Departamento De Sistemas. Área Administración de SO y Redes.	1	Informa al Área de Desarrollo de Software alta, o modificación en relación a las funciones del personal informado utilizando el sistema de requerimientos.	s/req.
Departamento De Sistemas Área Desarrollo de Software	2	Genera los perfiles con los permisos necesarios para asignar acceso a las aplicaciones que se corren en cada proceso.	
	3	Testea con un usuario de prueba si las aplicaciones se ejecutan correctamente.	
	4	Comunica al usuario para la prueba y cierre del requerimiento	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

506 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE ACCESO DE USUARIOS DEL SISTEMA

Revisión: 01	Fecha: 11/02/2026	Código: PE-SIS-09

OBJETIVO:

Autorizar y modificar el acceso a las aplicaciones correspondientes a los sistemas que corren en el IPV según la función que ejecute una Unidad Administrativa específica.

Modificar los accesos de los usuarios, en relación a la actualización del Organigrama.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Sistemas.
Autoridad inmediata superior del que depende el usuario. (Autoridad)

ALCANCE:

Se aplica a todos los usuarios que utilizan las aplicaciones de la institución.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

MARCO NORMATIVO:

Acuerdo HTC Nº 2363.
Decreto Acuerdo 426/96.
Norma ISO 9001/2015

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal de Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: AUS. Marisa Herrada	Revisó: Lic. Sergio Faccio	Aprobó: Honorable Directorio del IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE ACCESO DE USUARIOS DEL SISTEMA

Revisión: 01	Fecha: 11/02/2026	Código: PE-SIS-09

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Autoridad	1	Solicita, a través del sistema de requerimientos, a Departamento de Sistemas la creación del usuario o modificación de funciones, especificando cuales son las aplicaciones a las que está autorizado a utilizar. Debe consignar Nombres y Apellido del usuario y perfil del mismo.	inmediato
Departamento De Sistemas. Área Desarrollo de Software	2 3	Modifica en el sistema de Perfiles y Permisos los datos necesarios para cumplir con el requerimiento. Le informa al usuario la modificación.	s/req.

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó: AUS. Marisa Herrada	Revisó: Lic. Sergio Faccio	Aprobó: Honorable Directorio del IPV

RSA-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE APLICACIONES DEL SISTEMA

Revisión: 01	Fecha: 11/02/2026	Código: PE-SIS-10

OBJETIVO:

Diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones informáticas en relación a la evolución de las distintas tecnologías, según la utilidad y conveniencia de los sistemas, de acuerdo a las necesidades de la gestión y a las Políticas Habitacionales vigentes.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Sistemas.
Autoridad inmediata superior del que depende el usuario. (Autoridad)

ALCANCE:

Usuarios en general. Otros organismos. Ciudadanos.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

MARCO NORMATIVO:

Acuerdo HTC Nº 2363.
Decreto Acuerdo 426/96.
Norma ISO 9001/15

Adm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Lic. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: AUS. Marisa Herrada	Revisó: Lic. Sergio Faccio	Aprobó: Honorable Directorio del IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Requirente	1	Solicita al Departamento de Sistemas el requerimiento de información que necesita en base al procedimiento que deba desarrollarse.	
Departamento De Sistemas Área Desarrollo de Software	2	Analiza si alguna de las aplicaciones se adapta total o parcialmente a las herramientas desarrolladas que forman parte del sistema actual.	
	3	Si la necesidad no se ajusta a ninguna de las aplicaciones desarrolladas, releva el procedimiento como se ejecuta en la actualidad.	
	4	Analiza y diseña las tablas de la base de datos y desarrolla la aplicación.	
	5	Realiza pruebas de la aplicación para corroborar el correcto funcionamiento con un conjunto de datos de prueba. Luego solicita a la gerencia un lote de datos reales para una segunda corrida.	
	6	Instala en el equipo de desarrollo la aplicación al requirente para que pruebe con sus propios datos.	
	7	Solicita al requirente que sugiera las correcciones pertinentes, a través del sistema de requerimientos.	
	8	Analiza y ejecuta las modificaciones sugeridas.	
	9	Con la aprobación del requirente de la Nueva aplicación implementada se modifica el sistema de perfil de usuario y permisos para ejecutar la	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vi

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

		aplicación.	
	10	Instala en producción la nueva aplicación	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Director
Instituto Provincial de la Vivir

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Arq. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DIARIOS

Revisión: 01	Fecha: 11/02/2026	Código: PE-SIS-12

OBJETIVO:

Organizar las tareas diarias del Departamento y destinarlas según lo requerido a quien corresponda.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Todo el personal del Departamento de Sistemas.

ALCANCE:

Autoridades y usuarios en general.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:
Procedimientos redactados con anterioridad

MARCO NORMATIVO:
Acuerdo HTC Nº 2363.
Decreto Acuerdo 426/96.
Norma ISO 9001/2015

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo Cantero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó:	Revisó:	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.
AUS. Marisa Herrada	Lic. Sergio Faccio	

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

La versión vigente y controlada es la que se encuentra en IPVNet

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DIARIOS

Revisión: 01	Fecha: 11/02/2026	Código: PE-SIS-12

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Usuario	1	Debe ingresar a Minka para acceder al sistema de requerimientos.	inmediato
	2	Cargar el requerimiento especificando la unidad de destino y describir brevemente el motivo del mismo	
	3	Detallar el problema por el cual se solicita el requerimiento en forma clara y concisa. Si es necesario hacer referencia a Nota, Expediente o Resolución. Tiene la posibilidad de realizar observaciones al mismo pedido o adjuntar archivos.	
Departamento de Sistemas.	4	El Jefe de Sistemas o personal del Dpto. se encarga de asignar el requerimiento a quien corresponda para resolver la solicitud, en relación a las posibilidades técnicas y operativas del personal de Sistemas	
Usuario	5	Debe corroborar que lo solicitado fue efectivamente solucionado y hacer un seguimiento de lo requerido.	
	6	En el caso que el problema aun persista debe cambiar a estado Requerido y dar más detalles del problema	
	7	Si el requerimiento ha sido solucionado satisfactoriamente debe cambiar el estado a "Ok Usuario" y agregar algún comentario.	
Departamento de Sistemas. Área Desarrollo de Software	8	En caso que las especificaciones sean insuficientes se cambia el estado a "Requerido por Sistemas" o bien "Necesita más Especificaciones",	

Agdo. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó: AUS. Marisa Herrada	Revisó: Lic. Sergio Faccio	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Usuario:	9	Cambia al estado "Requerido" nuevamente y debe especificar con mayor grado de detalle su solicitud.	
Departamento de Sistemas. Àrea Desarrollo de Software	10	Todos los requerimientos que están en estado "Prueba de Usuario", "Requerido por Sistemas" o "Necesita más Especificaciones" en un lapso de un año pasaran a cerrarse.	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

La versión vigente y controlada es la que se encuentra en la Intranet

Página 192 de 587

506

17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda — MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MINKA

Revisión: 01	Fecha: 11/02/2026	Código: PE-SIS-13

OBJETIVO:

Dar de baja una Unidad Administrativa (UA) existente. Esto implica la modificación de todos los usuarios pertenecientes a la UA que se da de baja de forma tal que pertenecerán a una UA distinta, ésta última debe estar dada de alta.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Sistemas.
Autoridad inmediata superior del que depende el usuario. (Autoridad)
Departamento Recursos Humanos

ALCANCE:

Se aplica a todo el personal.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:
Procedimientos de Sistemas anteriores

MARCO NORMATIVO:

Acuerdo HTC Nº 2363.
Decreto Acuerdo 426/96.
Norma ISO 9001/2015.

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Confeccionó: AUS. Marisa Herrada	Revisó: Lic. Sergio Faccio	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

La versión vigente y controlada es la que se encuentra en IPVNet

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MINKA

Revisión: 01	Fecha: 11/02/2026	Código: PE-SIS-13

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Autoridad	1	Solicita al Departamento de Sistemas la baja a la UA que corresponda, según actualización del organigrama, desafectando al usuario de la UA a la que pertenecía al momento del cambio, mediante nota formal utilizando el sistema de piezas administrativas o bien mediante el Sistema de Requerimientos, consignando: Nombres y Apellido del usuario que se desea modificar.	inmediato
Notificaciones	2	Notifica sobre la modificación al usuario.	s/req.
Departamento De Sistemas Área Desarrollo de Software	3	El administrador de sistemas operativos debe dar de baja al usuario mediante el procedimiento de Alta a la nueva Unidad Administrativa.	
	4	El administrador de sistemas operativos informa al administrador del sistema Minka la modificación para corregir el sistema de Piezas Administrativas.	
	5	El administrador de sistema Minka deberá realizar las correcciones correspondientes de forma tal que el usuario quede desafectado de la Unidad Administrativa modificada.	
	6	Debe informarse al encarado del SIDICO para la modificación de la Unidad Organizativa Presupuestaria	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó: AUS. Marisa Herrada	Revisó: Lic. Sergio Faccio	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-92907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO ATENCION DE REQUERIMIENTOS AL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Revisión: 01	Fecha: 11/02/2026	Código: PE-SIS-14

OBJETIVO:

Atender y gestionar los requerimientos del personal del IPV en relación al equipamiento informático, sistema y servicio de comunicaciones y red de telefonía fija y móvil, de manera eficiente de acuerdo a los recursos disponibles.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Personal del IPV requirente.
Departamento de Sistemas.
Secretaria Administrativa.

ALCANCE:

Todas las Unidades de Gestión del IPV

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

Requerimientos de gestión de cuenta.
Requerimientos de solicitud de servicio técnico para terminales telefónicas fijas y móviles averiadas fueras de servicio.
Requerimiento de Implementación de aplicaciones informáticas.
Otros requerimientos generales.

MARCO NORMATIVO:

Disposición E 1/2018 - OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
E.T.A.P. – Estándares Tecnológicos - Ministerio de Modernización (V.23 – Ene/2018)
Decreto Nº 1806/1999 - Adopción de Estándares Tecnológicos para la Administración Pública
Norma ISO 9001/2015

Arq. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Manuel E. Cardone	Revisó: Lic. Sergio Faccio	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO ATENCION DE REQUERIMIENTOS AL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Revisión: 01	Fecha: 11/02/2026	Código: PE-SIS-14

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Usuario requirente	1	El usuario realiza un requerimiento a la unidad de gestión "Sistemas" a través de la aplicación "Requerimientos" desde el sistema "Minka".	Inicio
Departamento de Sistemas	2	Se presenta al lugar físico (si es necesario) y revisa el problema planteado en el requerimiento.	
	3	Determina y aplica las medidas correctivas al problema y de ser necesario requiere por escrito a la unidad de gestión "Secretaria Administrativa" los fondos necesarios para la adquisición del / los elemento/s correspondiente/s para poder aplicar las medidas correctivas necesarias.	
Secretaria Administrativa	4	Asigna los fondos de ser necesarios.	Indeterm.
Departamento de Sistemas	5	Realiza la adquisición del / los elemento/s correspondiente/s y rinde el gasto en la unidad de gestión "Secretaria Administrativa".	24 Hs.
	6	Aplica las medidas correctivas correspondientes y lo informa al usuario requirente a través de un "seguimiento" en el mismo requerimiento.	
Usuario requirente	7	El usuario requirente cierra el requerimiento en caso de haberse resuelto el problema originalmente planteado.	Inmediato

Agrim. HECTOR RUIZ
HECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Manuel E. Cardone	Revisó: Lic. Sergio Faccio	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: DETERMINACIÓN, ADQUISICIÓN Y RECEPCCIÓN DEL EQUIPAMIENTO y ASIGNACIÓN DEL MISMO

Revisión: 01	Fecha: 11/02/2026	Código: PE-SIS-15

OBJETIVO:

Gestionar la necesidad de equipamiento de cada Unidad de Gestión del I.P.V, dentro de la disponibilidad de recursos asignados.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Todas las unidades de gestión.
Departamento Sistemas.
Departamento de Compras.
Gerencia Administración

ALCANCE:

Todas las Unidades de Gestión del IPV

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

Requerimientos

MARCO NORMATIVO:

E.T.A.P. – Estándares Tecnológicos - Ministerio de Modernización
Decreto Nº 462/1996 - Creación del Comité de Información Pública – COMIP
Decreto Nº 1806/1999 - Adopción de Estándares Tecnológicos para la Administración Pública
Disposición E 1/2018 - OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
Norma ISO 9001/2015

Agdo. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Lic. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Manuel E. Cardone	Revisó: Lic. Sergio Faccio	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Unidades de gestión	1	Realiza un requerimiento a través del sistema.	Inicio
Sistemas	2	Evalúa la necesidad transmitida por las unidades de gestión y determina la mejor solución desde el punto de vista técnico y económico, teniendo en cuenta los recursos existentes y los que pueden ser adquiridos.	
	3	Define la alternativa de solución junto con la unidad de gestión requirente.	
	4	Inicia una pieza administrativa de requerimiento de adquisición de equipamiento y un Pliego de Especificaciones Técnicas y Operativas (P.E.T. y O.. y remite al Departamento Compras y Licitaciones.	
Departamento de Compras	5	Llama a licitación o realiza compra directa, según corresponda.	
Proveedor	6	El Proveedor presenta al Departamento de Sistema el equipamiento requerido, junto con toda la documentación correspondiente.	Plazo de entrega informado previamente por el Proveedor.
	7	Verifica que lo requerido se corresponde a lo entregado por el Proveedor, acordes al conjunto de especificaciones que correspondan a las requeridas en el P.E.T. y O y al remito. El Adquisidor (Departamento de Sistema) se convierte en simple "repositorio" del equipamiento hasta tanto se verifique que el conjunto de especificaciones sean	24 Hs. hábiles

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo A. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Sistemas		las requeridas. Si el equipamiento provisto corresponde a lo requerido, se procede a su aceptación. Y se firma la Constancia de Adquisición de Equipamiento (Documento F-ADM-03).	
	8	Si el equipamiento provisto no corresponde a lo requerido, se le notifica al Proveedor la observación u objeción detectada para que pueda ser rectificada, se procede a la firma de una constancia de retiro de equipamiento entre las partes.	
	9	Mantiene el equipamiento en estado de "Reserva o Resguardo" hasta tanto se proceda a su asignación interna.	Inmediato
	10	Asienta los eventos correspondientes en el documento "ESGE".	
	11	Asigna el equipamiento adquirido a la Unidad de Gestión. Los criterios de selección aplicados son: 1 - "Ajuste tecnológico" tomando como fuente de información el último relevamiento de Tics efectuado. 2 - "Asignación directa" de equipamiento a un determinado asignatario por fundamentos propios de las mencionadas unidades requirentes y/o de la conducción En ambos casos, deben gestionarse por nota entre la unidad de gestión "Departamento de Sistemas" y la unidad de gestión "Secretaria Administrativa", informando los preasignatarios seleccionados.	-
Sistemas	12	Confirma y recibe de la "Secretaria Administrativa" el dictamen y de acuerdo a esto se procede a la inspección de la zona de instalación y a la preparación del equipamiento para su asignación.	-

Adm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

	13	Coordina las tareas de preparación, asignación del equipamiento y la instalación física y puesta en funcionamiento operativo del equipamiento en la unidad de gestión asignataria.	-
	14	Asienta en el documento "ESGE" los eventos producidos y remite copia de estos movimientos a la unidad de gestión "Patrimonio" para su gestión patrimonial.	-

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directori
Instituto Provincial de la Vivier

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

506 - - 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN de CUENTA PARA LA AUTENTICACIÓN EN EL SISTEMA DE COMUNICACIONES

Revisión: 01	Fecha: 11/02/2026	Código: PE-SIS-16

OBJETIVO:

Gestionar la necesidad de cuenta de cada Unidad de Gestión del I.P.V.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento Administración de personal.
Usuario requirente.
Departamento de Sistemas.

ALCANCE:

Todo el personal del IPV.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

MARCO NORMATIVO:

E.T.A.P. – Estándares Tecnológicos - Ministerio de Modernización
Decreto Nº 462/1996 - Creación del Comité de Información Pública – COMIP
Decreto Nº 1806/1999 - Adopción de Estándares Tecnológicos para la Administración Pública
Disposición E 1/2018 - OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
Norma ISO 9001/2015

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó: Manuel E. Cardone	Revisó: Lic. Sergio Faccio	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV
La versión vigente y controlada es la que se encuentra en IPVNet
Página 1 de 587

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Personal del IPV	1	Realiza un requerimiento a sistemas mediante la aplicación "Requerimientos" desde el sistema "Minka", para solicitar el alta de la cuenta o modificación del PIN para la autenticación en el sistema de comunicaciones.	Indeterm.
Departamento de Sistemas	2	Agrega un "seguimiento" al requerimiento a los efectos de solicitar al requirente la elección de un PIN de cuatro (04) dígitos, que conformara el mecanismo de autenticación y que deberá ser enviada por el requirente a la cuenta de correo oficial mcardone@ipvmendoza.gov.ar.	
	3	Efectúa el alta de la cuenta o modificación del PIN en el software de la central telefónica privada de acuerdo al requerimiento y al email del usuario requirente.	Inmediato
	4	Notifica al requirente, a través de un "seguimiento" en el requerimiento, el alta de la cuenta o modificación del PIN de acuerdo a su requerimiento y se le indica el procedimiento para su empleo.	Inmediato
Personal del IPV	5	El requirente cierra el requerimiento en caso de haberse resuelto el asunto originalmente planteado.	

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

506-E 7 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda / MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA FACTURACION DEL SERVICIO DE COMUNICACIONES (S.C.) Y SERVICIO DE COMUNICACIONES MOVILES (S.C.M.)

Revisión: 01	Fecha: 11/02/2026	Código: PE-SIS-17

OBJETIVO:

Gestionar la facturación de los servicios de comunicaciones (S.C.) y Servicio de Comunicaciones Móviles (SCM), correspondientes a la red de telefonía básica, a los efectos de corroborar que los servicios facturados por el Prestador correspondan a los servicios contratados por el Cliente.

ALCANCE:

Departamento Compras.
Departamento de Sistemas.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento Compras.
Departamento de Sistemas.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

Facturación
Otros comprobantes

MARCO NORMATIVO:

E.T.A.P. – Estándares Tecnológicos - Ministerio de Modernización
Decreto Nº 462/1996 - Creación del Comité de Información Pública – COMIP
Decreto Nº 1806/1999 - Adopción de Estándares Tecnológicos para la Administración Pública
Disposición E 1/2018 - OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
Norma ISO 9001/2015

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la VIvienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Manuel E. Cardone	Revisó: Lic. Sergio Faccio	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Departamento Compras	1	Remite y pasa en tiempo y forma al Departamento de Sistemas el Expediente que adjunta la facturación en formato papel del Servicio de Comunicaciones (S.C.).	Inicio
Departamento de Sistemas	2	Recibe el expediente, estudia la facturación y corrobora que los servicios facturados por el Prestador de Servicios correspondan a los servicios contratados por el Cliente y que estos se encuentren correctamente tarifados.	72 hs.
	3	Efectúa las gestiones correspondientes ante el Prestador de Servicios en el caso de ser necesaria la rectificación de conceptos facturados.	
	4	Emite un informe de novedades correspondientes al periodo facturado y también informa los resultados del control de la facturación.	
	5	Remite y pasa el Expediente a la unidad de gestión "Compras" a los efectos de continuar con el trámite administrativo de pago.	Inmediato

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

La versión vigente y controlada es la que se encuentra en IPV Net

Página 587

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO GESTION DE SERVICIOS DE LA RED DE TELEFONÍA BÁSICA Y TELEFONIA MOVIL

Revisión: 01	Fecha: 11/02/2026	Código: PE-SIS-18

OBJETIVO:

Gestionar los servicios de telefonía básica y móvil necesarios para la institución acorde a los recursos disponibles.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Sistemas.
Prestador de Servicios.

ALCANCE:

Todas las Unidades de Gestión del IPV

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

Documento "Servicio de Comunicaciones (S.C.)"
Documento "Servicio de Comunicaciones Moviles(S.C.M)"
Documento "Autenticación"

MARCO NORMATIVO:

E.T.A.P. – Estándares Tecnológicos - Ministerio de Modernización
Decreto Nº 462/1996 - Creación del Comité de Información Pública – COMIP
Decreto Nº 1806/1999 - Adopción de Estándares Tecnológicos para la Administración Pública
Disposición E 1/2018 - OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
Norma ISO 9001/2015

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Centero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó: Manuel E. Cardone	Revisó: Lic. Sergio D. Faccio	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Departamento de Sistemas	1	Inicia por el canal que corresponda ante el Prestador de Servicios el requerimiento. Todo lo que puede ser resuelto por autogestión es procesado con ese mecanismo.	Inicio
Prestador de Servicios	2	El prestador de Servicios responde al requerimiento por la misma vía de comunicación en la que se realizó la apertura del requerimiento. De esta forma se comienza el seguimiento del requerimiento hasta su resolución.	De acuerdo a los plazos máximos vigentes y estipulados en el contrato.

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vicepresidente Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Centero
Presidente
Honorable Directorio

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO SOLICITUD, ASIGNACION, REEMPLAZO DE EQUIPAMIENTO, AMPLIACION DE USO Y/O HABILITACION DE SERVICIOS Y CAMBIO DE TITULARIDAD DE COMUNICACIONES MOVILES

Revisión: 01	Fecha: 11/02/2026	Código: PE-SIS-19

OBJETIVO:

Atender y gestionar las solicitudes, asignación, reemplazo de equipamiento, ampliación de uso y/o habilitación de servicios y cambios de titularidad del personal del IPV de manera eficiente de acuerdo a los recursos disponibles.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Requirente.
Asignatario de equipamiento.
Secretaria Administrativa.
Departamento de Sistemas.

ALCANCE:

Todas las Unidades de Gestión del IPV

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

F-SCM-02
F-SCM-03
Documento "SERVICIO DE COMUNICACIONES MOVILES (S.C.M.)"
Documento "SOLICITUD CAMBIO DE TITULARIDAD"

MARCO NORMATIVO:

E.T.A.P. – Estándares Tecnológicos - Ministerio de Modernización
Decreto Nº 462/1996 - Creación del Comité de Información Pública – COMIP
Decreto Nº 1806/1999 - Adopción de Estándares Tecnológicos para la Administración Pública
Disposición E 1/2018 - OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION
Norma ISO 9001/2015

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Manuel E. Cardone	Revisó: Lic. Sergio D. Faccio	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

La versión vigente y controlada es la que se encuentra en IPVNet

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Requirente	1	El requirente / asignatario de equipamiento requiere por nota a la unidad de gestión "Departamento de Sistemas" asignación, o reemplazo de equipamiento, o ampliación de uso y/o habilitación de servicios, o cambios de titularidad (según corresponda) de comunicaciones móviles fundamentando su necesidad.	Inicio
Departamento de Sistemas	2	Recibe el requerimiento y lo remite a la unidad de gestión "Secretaria Administrativa" para su conocimiento y autorización, adjuntando a esta un informe sobre el costo requerido.	24 hs.
Secretaria Administrativa	3	Toma conocimiento del requerimiento y la disponibilidad de recursos e informa al Departamento de Sistemas" su dictamen.	Inmediato

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge L. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Departamento de Sistemas	4	Recibe la nota con el requerimiento dictaminado y en caso de ser positivo da curso al requerimiento formulado.	24 hs.
	5	En caso de asignación de equipamiento entrega al asignatario el equipamiento de comunicaciones móviles en condiciones operativas y se procede a la firma de la "Constancia de Asignación de Equipamiento" (F-SCM-02) entre las partes. En caso de tratarse de un reemplazo de equipamiento de comunicaciones móviles también se procede a la firma de la "Constancia de Recupero de Equipamiento" (F-SCM-03). En caso de ampliación de límite y/o habilitación de servicios requiere por email al prestador de servicio o autogestiona por red privada virtual (V.P.N.) la aplicación de los cambios requeridos y autorizados. Respecto al cambio de titularidad; se debe adjuntar documentación del I.P.V. y el requirente al prestador de servicio para hacer efectivo el pedido.	Inmediato
	6	Asienta en el documento "SERVICIO DE COMUNICACIONES MOVILES (S.C.M.)" los cambios de estado de situación efectuados, notifica al requirente (en caso de ser necesario) y archiva la nota con el requerimiento correspondiente, informando su resolución y cierre.	Inmediato

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

IPV Instituto Provincial de la Vivienda — MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: MESA DE AYUDA

Revisión: 00	Fecha: 11/02/2026	Código: PE-SIS-20

OBJETIVO:

Brindar un servicio de mesa de ayuda a usuarios a efectos de optimizar las tareas de los mismos utilizando aplicaciones desarrolladas por el Departamento de Sistemas.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Área Desarrollo de Software.

ALCANCE:

Se aplica a todos los usuarios que utilizan las aplicaciones de la institución.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:
Procedimientos redactados con anterioridad

MARCO NORMATIVO:
Acuerdo HTC Nº 2363.
Decreto Acuerdo 426/96.
Norma ISO 9001/2015

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: AUS. Marisa Herrada	Revisó: Lic. Sergio Faccio	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: MESA DE AYUDA

Revisión: 00	Fecha: 11/02/2026	Código: PE-SIS-20

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Usuario	1	Plantea la/s duda/s respecto del uso de las aplicaciones desarrolladas por el Departamento de Sistemas en forma verbal o utilizando el sistema de requerimientos.	inmediato
Departamento de Sistemas. Área Desarrollo de Software	2	El Jefe de Sistemas o personal del Dpto. asigna el requerimiento a quien corresponda para realizar la capacitación correspondiente, la misma puede ser individual o grupal. Una vez terminada la capacitación, de haberlo se cerrará el requerimiento.	s/complejidad

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: AUS. Marisa Herrada	Revisó: Lic. Sergio Faccio	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PASANTÍAS

Revisión: 01	Fecha: 27-03-2026	Código: PE-PER-01

OBJETIVO:

Realizar el pago de los convenios individuales de pasantía.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Jefe del Departamento de Administración de Personal.

ALCANCE:

Administración de personal
Imputaciones
Gerencia de Administración
Compras, Contabilidad y Tesorería

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:
Convenios Individuales por Facultad.

MARCO NORMATIVO:

Ley de Pasantía 25.161
Decreto N° 1200/99
Decreto N° 428/00
Decreto N° 93/95
Ley Higiene y Seguridad Laboral N° 19.587
Ley N° 24.557
Decreto N° 491/97
Ley de Presupuesto
Ley de Administración Financiera
Norma ISO 9001-2015

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó: Alejandro Toro	Revisó: Rubén Lucero	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PASANTÍAS

Revisión: 01	Fecha: 27-03-2026	Código: PE-PER-01

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Administración de Personal	1	Forma expediente para el pago de pasantía y adjunta nota conforme a Resolución de contratación de pasantías.	
	2	Emite planilla de liquidación teniendo en cuenta lo establecido por Resolución y de acuerdo a control de presentismo.	
	3	Contemplado las liquidaciones correspondientes de obra social, ART, universidad y aumentos establecidos con posteridad.	
	4	Remite expediente a Imputaciones.	
Imputaciones	5	Se realizan imputación correspondiente conforme a planilla informada por Administración de Personal.	
Gerencia de Administración Tesorería	6	Continúan con el procedimiento correspondiente a fin de efectuar la liquidación mensual.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Alejandro Toro	Revisó: Rubén Lucero	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN VIÁTICOS, GASTOS A RENDIR Y/O PASAJES.

Revisión: 01	Fecha: 27-03-2026	Código: PE-PER- 02

OBJETIVO:

Realizar el trámite para la liquidación de viáticos y gastos a rendir cuentas.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Gerencia Solicitante
Gerencia de Administración
Jefe del Departamento de Administración de Personal.

ALCANCE:

Este procedimiento se aplica para la liquidación de viáticos.
Personal del Instituto
Gerencia de Administración
Imputaciones

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

MARCO NORMATIVO:

- Decreto 1717/16 de liquidación de viáticos y gasto a rendir cuenta
- Ley de Contabilidad
- Norma ISO 9001-2015

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantoro
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Alejandro Toro	Revisó: Rubén Lucero	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Solicitante	1	Crea expediente de Gastos a Rendir elevando nota a superior jerárquico justificando los fondos a ser depositados y los conceptos relacionados con el viaje a realizar.	
	2	El superior Jerárquico firma la nota.	
	3	El solicitante se dirige a la oficina de Administración de Personal y retira el formulario conforme al Decreto 1717/16.	
	4	Anexa el formulario al Expte. lo completa y lo hace firmar por los integrantes del viaje y los jefes autorizantes	
Administración de Personal	5	Recepciona el formulario, valida la información y firma el formulario.	
Imputaciones	6	Realiza la imputación del gasto y prosigue el curso de la pieza administrativa.	

Agrim. HECTOR [illegible]
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Centero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

La versión vigente y controlada es la que se encuentra en IPVNet

Página 186 de 587

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE CONTRATOS DE LOCACIÓN DE SERVICIO Y DE OBRAS

Revisión: 01	Fecha: 27-03-2026	Código: PE-PER-03

OBJETIVO:

Realizar el trámite correspondiente para la renovación de contratos de locaciones de servicios y obra.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Jefe del Departamento de Administración de Personal.

ALCANCE:

Secretaria Administrativa
Imputaciones
Gerencia de Administración
Administración de Personal
Despacho de Directorio
Honorable Directorio
Compras Contabilidad y Tesorería

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

MARCO NORMATIVO:

Ley de Presupuesto
Ley de Contabilidad
Dto. Acdo. 2544-17
Resolución de aprobación de Contratos de Locación de Servicio y Obra
Contratos de Locación de Servicio
Contratos de Locación de Obra
Norma ISO 9001-2015

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Alejandro Toro	Revisó: Rubén Lucero – Lic. Mario A. Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Administración de Personal	1	Forma expediente y eleva nota a Secretaría Administrativa informando el vencimiento de los contratos de locación de obra y de servicio, 30 días corridos antes de que ocurra el mismo.	
	2	Solicita se le informe, en caso de aprobarse la renovación: -monto de los contratos -periodo y objeto de los mismos.	
	3	Adjunta a la solicitud la nómina de contratados.	
Secretaría Administrativa	4	Remite expediente autorizando que se dé lugar a lo solicitado por Administración de Personal.	
Administración de Personal	5	Según lo autorizado, realiza las modificaciones, cambios, incorporaciones o bajas en el informe y remite planilla a imputaciones para realizar imputación preventiva de la nómina de agentes a contratar y el monto total del contrato, según el periodo correspondiente.	
Imputaciones	6	Imputa preventivamente el gasto y adjunta volante de imputación preventiva y continúa el trámite administrativo correspondiente en Gerencia de administración.	
	7	Remite expediente a Administración de Personal.	
Administración de Personal	8	Una vez corroborado que exista partida presupuestaría y autorización de Gerencia de Administración, se remite a Secretaría Administrativa. (Se adjuntan contratos	

Agdo. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

		confeccionados y pendientes de firma de máxima autoridad por duplicado)	
Secretaría Administrativa	9	Remite expediente autorizando para que se emita Resolución de contratación.	
Despacho	10	Redacta proyecto de Resolución en original y copia. Lo envía a H. Directorio para su firma en conjunto con los contratos de locación adjuntos enviados por Administración de Personal.	
Presidencia	11	Firma los contratos.	
H. Directorio	12	Firma la Resolución aprobando los Contratos de Locación Servicios y de Obra firmados entre el Presidente del IPV y los agentes.	
Despacho	13 14 15	Coloca fecha y número a la Resolución. Realiza dos copias que adjunta al expediente y remite el mismo a Notificaciones. Archiva original y copia de la Resolución en el sector, una vez firmados por la máxima autoridad de la Institución y el Locador. Notifica resolución a las áreas que corresponda, y remite expediente a Administración de Personal con una copia de la resolución.	
Administración de Personal	16 17	Gestiona la firma de los contratados y remite a cada agente contratos originales a fin de que tramiten en entidad correspondiente el sellado de los mismos. Remite a Compras Contab y Tesorería expediente con nómina y copias de contratos para contratación de seguro personal.	

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Arq. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Compras Contab y Tesorería	18	Realiza gestiones administrativas correspondientes para la contratación de un seguro para el personal contratado según el plazo correspondiente.	
Administración de Personal	19 20	Archiva expediente de renovación en el archivo del Área. Se archiva contratos de Locación firmados y sellados y copia de Resolución en legajos de cada agente según corresponda.	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

506 - - 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DEL CANON POR CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIO Y DE OBRA

Revisión: 01	Fecha: 27-03-2026	Código: PE-PER-04

OBJETIVO:

Realizar el trámite correspondiente para la liquidación de las locaciones.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Jefe del Departamento de Administración de Personal.

ALCANCE:

Imputaciones
Compras Contab Tesorería

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

MARCO NORMATIVO:
Decreto N° 143/02
Decreto N° 2365/03
Contratos de Locación de Servicio
Contratos de Locación de Obra
Ley de Contabilidad
Norma ISO 9001-2015

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Alejandro Toro	Revisó: Rubén Lucero – Lic. Mario A. Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda / MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DEL CANON POR CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIO Y DE OBRA

Revisión: 01	Fecha: 27-03-2026	Código: PE-PER-04

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Administración de Personal	1	Verifica los conceptos que afectan la remuneración: tardanzas, inasistencias, certificados médicos, gastos a rendir cuenta, licencia anual, licencia capacitación, licencia por estudio, razones particulares, compensación, accidente de trabajo, comisiones, cuidado de enfermo, donación de sangre, fallecimiento familiar, licencia sin goce de haberes, licencia por matrimonio, licencia deportiva, licencia por maternidad, nacimiento de hijo, permiso de salida y notas para efectuar el control del horario vespertino.	
	2	Carga de los descuentos a cada agente en el Sistema que corresponda.	
Administración de Personal	3	Solicita factura mensual correspondiente al mes en curso a cada agente, informe mensual de tares y documentación fiscal correspondiente.	
	4	Inicia expediente para el pago de contratos de locación de servicio y de obra para lo cual adjunta copia de la Resolución donde se aprueban los contratos.	
	5	Elabora planillas de liquidación mensual acorde a normativa correspondiente.	
	6	Remite expediente de liquidación a Imputaciones.	
Imputaciones	7	Realiza la imputación definitiva del gasto por el monto a pagar y adjunta volante de imputación definitiva.	
	8	Realiza el cierre de planillas mensuales de locaciones de servicio y de obra en el SI.DI.CO.	
	9	Imprime dos copias de la planilla, entrega a Auditoría	

Agrm. [illegible] Ruiz
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Alejandro Toro	Revisó: Rubén Lucero – Lic. Mario A. Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

		una copia y retiene la otra con la constancia de recibida. La Dirección de Cómputos de la C.G.P. del Ministerio de Hacienda realiza la registración del Devengado/liquidado. Luego Tesorería de la Provincia genera un disquete con la información para que el B.N.A. acredite los honorarios en cada una de las cajas de ahorro. La documentación referida a la imputación del devengado/liquidado entregada por C.G.P. se adjunta al expediente de pago.	
	10	Efectúa la minuta contable, realiza las retenciones impositivas que correspondan según ley. (Ingreso Bruto). Se controla la documentación y la correcta registración contable.	
	11	Remite el expediente a Dpto. Compras y Tesorería.	
Dpto. Compras y Tesorería	12	Emite cheques, registra el pago y adjunta comprobante (volante) de registración del pago (orden de pago).	
	13	Se paga por acreditación bancaria. Al beneficiario se le entrega el comprobante de retención de ingresos brutos y se le solicita su firma en una planilla de control.	
	14	Remite expediente a Contabilidad.	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SUELDOS DE PLANTA

Revisión: 01	Fecha: 27-03-2026	Código: PE-PER-05

OBJETIVO:

Realizar el trámite correspondiente para el pago de sueldos del personal de Planta Permanente.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Jefe del Departamento de Administración de Personal.

ALCANCE:

Personal de Planta Permanente y Adscriptos del IPV
Administración de Personal
Imputaciones

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

MARCO NORMATIVO:
Estatuto del Empleado Público y sus modificatorias
Reglamentación dictada por la Contaduría General de la Provincia
Ley Provincial N° 3920
Ley Provincial N° 4139
Ley Provincial N° 4409
Ley Provincial N° 5811
Ley Provincial N° 6502
Ley Provincial N° 5126
Ley Provincial N° 6978
Ley Provincial N° 5478
Ley Provincial N° 6921
Ley Provincial N° 6929
Decreto 3928/88
Ley de Presupuesto
Ley de Contabilidad
Norma ISO 9001-2015

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Alejandro Toro	Revisó: Rubén Lucero – Lic. Mario A. Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Administración de Personal	1	Carga en el sistema de marcación horaria de la institución de los conceptos a descuentos: -tardanzas, inasistencias, certificados médicos, viáticos, gastos a rendir cuenta, licencia anual, licencia capacitación, licencia por estudio, razones particulares, compensación, accidente de trabajo, comisiones, cuidado de enfermo, donación de sangre, fallecimiento familiar, licencia sin goce de haberes, licencia por matrimonio, licencia deportiva, licencia por maternidad, nacimiento de hijo, permiso gremial, permiso de salida, notas, salario familiar (escolaridad, certificado nacimiento, certificado de matrimonio, defunción, otro).	
	2	Realiza revisión anual de la antigüedad del empleado, semestral de escolaridad y aguinaldo.	
	3	Emite e imprime en forma provisoria el resumen de lo cargado en cada agente.	
	4	Analiza y controla la marcación horaria según la carga correspondiente para el informe de descuento.	
	5	En caso de detectarse diferencias se le solicita al agente la justificación o regularización de la situación.	
	6	Carga en el Sistema SIGNOS creado a sus efectos en los plazos predeterminados (1 al 10 de cada mes).	
Contaduría General de la Provincia	7	Reporta a través del sistema previsto los reportes de control y liquidación en base a los cronogramas inicialmente publicados.	

Agm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Administración de Personal	8	Carga la información relacionada con la liquidación y controla.	
Contaduría General de la Provincia	9	Liquidación de sueldo y emisión de listados definitivos.	
Administración de Personal	10	Arma el expediente electrónico con las planillas definitivas, previa revisión y control de las mismas y detalle de los descuentos realizados a cada agente: (Gremios, colegio farmacéutico, jubilación, seguros obligatorios, seguros voluntarios, embargos comerciales, embargos alimentarios, cuota IPV, prestamos, OSEP, AFIP, partido político, comercios).	
	11	Realiza informe detallando entidades, bancos, juzgados, comercio al que se le debe depositar el descuento realizado al agente.	
	12	Envía a Imputaciones.	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

La versión vigente y controlada es la que se encuentra en la Intranet

Página 200 de 587

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE FONAVI

Revisión: 00	Fecha: 05-12-2018	Código: PE-PER-06

OBJETIVO:

Realizar el trámite correspondiente para el pago de FONAVI del personal de Planta Permanente.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Jefe de Departamento de Administración de Personal

ALCANCE:

Personal de Planta Permanente y Adscriptos del IPV

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

MARCO NORMATIVO:
Estatuto del Empleado Público y sus modificatorias
Resolución de FONAVI vigente
Ley Provincial N° 5811
Ley Provincial N° 6502
Ley de Presupuesto
Ley de Contabilidad
Reglamentación correspondiente a cada descuento
Norma ISO 9001-2015

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Dr. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Alejandro Toro	Revisó: Rubén Lucero – Lic. Mario A. Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Administración de Personal	1	Verifica los conceptos que afectan la remuneración: -tardanzas -inasistencias -certificados médicos -viáticos -gastos a rendir cuenta -licencia anual -licencia capacitación -licencia por estudio -razones particulares -compensación -accidente de trabajo -comisiones -cuidado de enfermo -donación de sangre -fallecimiento familiar -licencia sin goce de haberes -licencia por matrimonio -licencia deportiva -licencia por maternidad -nacimiento de hijo -permiso gremial -permiso de salida -notas -salario familiar (escolaridad, certificado nacimiento, certificado de matrimonio, defunción, otro) y notas para efectuar el control del horario vespertino. VER en caso de error en la liquidación	
	2	Realiza revisión anual de la antigüedad del empleado, semestral de escolaridad y aguinaldo.	
	3	Emisión del resumen de lo cargado en cada agente.	
	4	En caso de detectarse diferencias se le solicita al agente la justificación o regularización de la situación.	
	5	Analiza y controla la marcación horaria según la carga correspondiente para el informe de descuento.	

Agtor. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

	6	Carga de los descuentos a cada agente, en el Sistema del IPV creado a sus efectos.	
	7	Imprime, revisa, controla, corrige y emite el listado de las novedades y datos en general cargados.	
	8	Arma el expediente electrónico con planillas definitivas y detalle de los conceptos a descontar (horas de ausentismo, embargos, jubilación, OSEP, prestamos, club IPV, olimpiadas, impuesto a las ganancias).	
	9	Realiza informe detallando entidades, bancos, juzgados, comercio al que se le debe depositar el descuento realizado al agente. Se envía a Presupuesto e Imputaciones.	

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

La versión vigente y controlada es la que se encuentra en IPVNet

Página 3 de 587

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: Eventos por Autogestión	
Revisión: 02	Fecha: 27-03-2026	Código: PE-PER-10

OBEJTIVO:

Registrar en el sistema la solicitud de licencias, licencias anuales, permisos de salida o razones particulares, para personal contratado, de planta permanente y adscriptos. Definir modo y metodología.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Jefe de Departamento de Administración de Personal

ALCANCE:

Todo el personal de Instituto Provincial de la Vivienda

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Datos cargados en el sistema Minka
- Informes previos de licencias del empleado

MARCO NORMATIVO:

- Decreto Ley 560-73
- Ley 5811
- Decreto 727-93
- Decreto 1630-07, ratificado por Ley Nº 7759
- Decreto 1360-09, ratificado por Ley Nº 8113
- Decreto 2383-07, ratificado por Ley Nº 7897
- Resolución 1162-11 - IPV
- Resolución 1185-11 - IPV
- Resolución 0634-12 – IPV
- Resolución 877-17 - IPV
- Decreto 596-18, ratificado por Ley 9068
- Resolución Nº 1496/18
- Resolución Nº 1705/18

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Alejandro Toro	Revisó: Rubén Lucero – Lic. Mario A. Diaz	Aprobó: H. Directorio del I.P.V

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Solicitante	1	Ingresa a: http://minka.ipv con usuario y clave personal para cargar el evento nuevo.	
Solicitante	2	Selecciona del menú principal la pestaña RRHH – Autogestión.	
Solicitante	3	Carga el nuevo evento seleccionando del menú principal la pestaña RRHH – Autogestión - Mis Eventos. (Nota: los eventos necesitan autorización por parte del responsable de la Unidad Administrativa a la cual pertenece el empleado. Algunos eventos, por la característica de éstos, necesitan también el control y validación del Departamento de Administración de Personal.)	
	4	Chequea las características/plazos necesarios de presentación:	

Evento	Autorización por JEFE	Validación de PERSONAL
Salida Oficial	previa	Si
Licencia Anual	previa	Si
Descanso Anual	previa	Si
Día Religioso	previa	Si
Razones Particulares	1 días hábil posterior o primer día de asistencia al	Si

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

	trabajo	
Capacitación por Día	previa	Si
Capacitación por hora	previa	Si
Citación judicial	1 días hábil posterior o primer día de asistencia al trabajo	Si
Citación judicial por hora	previa	Si
Día femenino	1 días hábil posterior o primer día de asistencia al trabajo	Si
Donación de sangre	1 días hábil posterior o primer día de asistencia al trabajo	Si
Fallecimiento familiar directo	1 días hábil posterior o primer día de asistencia al trabajo	Si
Injustificado con aviso	1 días hábil posterior o primer día de asistencia al trabajo	Si
Licencia deportiva	previa	Si
Licencia por matrimonio	previa	Si
Licencia por paternidad	1 días hábil posterior o primer día de asistencia al trabajo	Si

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

	5	Crea Nuevo Evento y solicita: - Descanso Anual (contratados) - Licencia Anual (planta permanente) - Razones Particulares - Salida Oficial - Día Religioso - Capacitación por día - Capacitación por Horas - Citación Judicial - Citación Judicial por Hora - Día Femenino - Donación de Sangre - Fallecimiento Familiar Directo - Injustificado con Aviso - Licencia Deportiva - Licencia por Matrimonio - Licencia por Paternidad	
	6	Carga la información pertinente al evento seleccionado. - Fecha - Hora (en caso de corresponder) - Superior Autorizante (superior inmediato) - Observaciones (ej. en salida oficial: lugar de destino, motivo, etc.)	
Jefe o Superior Inmediato	7	Ingresa a : http://minka.ipv con usuario y clave.	
	8	Selecciona pestaña RRHH – Autogestión - Autorizar Eventos.	
	9	Autoriza o no el evento creado previamente por el solicitante.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Provincial de la Vivienda

Solicitante	10	Verifica que el evento solicitado esté autorizado. Teniendo en cuenta que existen: -eventos cargados pero aún no autorizados. -eventos autorizados. -eventos que están autorizados parcialmente, es decir los autorizó el responsable de la unidad administrativa pero falta la validación del Departamento de Administración de Personal.	
Departamento de Administración de Personal	11	Controla y Valida, para los casos necesarios, el evento solicitado.	

Agmo. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

DEPARTAMENTO DE DESPACHO GENERAL DE DIRECTORIO

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: Redacción de Proyectos, verificación, aprobación y gestión para el archivo de resoluciones

Revisión:	Fecha:	Código:
00	26/03/2026	PE-DES-01

OBJETIVO:

Redactar, verificar, aprobar, y gestionar al acto administrativo que refleje la voluntad del H. Directorio y de Presidencia del I.P.V.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Áreas, Sectores y cualquier Unidad que redacte Proyectos de Resolución, Despacho General de Directorio, Secretaría Administrativa y Secretaría Técnica.

ALCANCE:

Áreas, Sectores y cualquier Unidad que redacte Proyectos de Resolución para la firma del H. Directorio y de Presidencia de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 4203.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Instructivo para la carga de archivos digitales.
- Notificación de resoluciones del I.P.V.

MARCO NORMATIVO:

- Ley N° 4203 y su modificatoria: Ley N° 6926.

Agrm. HECTOR A. RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó:	Revisó:	Aprobó:
Sandra Furlano	Sandra Furlano	H.D. IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Departamento Despacho General de Directorio	1	Redacción y elaboración de Resoluciones del H. Directorio y de Presidencia, correspondiente a las dos Secretarías Administrativa o Técnica: • Llega el expediente con su correspondiente solicitud de redacción de norma legal. Se verifica que el mismo cumpla con todos los aspectos legales (dictamen legal) y formales. • Se redacta el ante proyecto de Resolución en el Sistema Minka, teniendo en cuenta los antecedentes obrantes en la pieza administrativa. • Una vez redactada se remite a la oficina que la solicitó para su revisión. Si es correcta, el responsable del sector firma el sello escalera en el cuadro que dice Gerencia, o es corregida en caso de ser necesario.	Máximo estimado: una semana
Departamento Despacho General de Directorio y otras Unidades Organizativas dependiente de Secretaría Administrativa	2	Redacción de anteproyectos de Resolución por las Unidades Organizativas dependientes de S.A. y revisados por Dpto. Despacho General de Directorio: • En el caso de las Unidades Organizativas dependientes de Secretaría Administrativa, redactan el ante proyecto de Resolución en el Sistema Minka, agregan una copia del ante proyecto en la pieza administrativa y la envían al Dpto. Despacho General de Directorio, para su revisión. • Dpto. Despacho General de Directorio, revisa la redacción de las Resoluciones en sus aspectos legales y formales, y si es necesario las corrige. Se remite la pieza administrativa a la Unidad Organizativa de origen de la Resolución a fin de redactar el proyecto definitivo, con visado en el sello escalera correspondiente al Dpto. Despacho	Máximo estimado: una semana

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

		General de Directorio. Este proyecto definitivo lo adjuntan a la pieza administrativa (con una copia en papel) y lo remiten nuevamente al Dpto. Despacho de Directorio. • Despacho agrega la Resolución en papel en la carpeta que es remitida a las Secretarías para la firma de la misma en reunión del Honorable Directorio.	
Unidades Organizativas que realizan Resoluciones Técnicas y Departamento de Coordinación y Asesoramiento Técnico	3	Revisión de proyectos de Resolución por Unidades Organizativas dependientes de S.T. y visados por el Departamento de Coordinación y Asesoramiento Técnico: • En el caso de las Unidades Organizativas dependientes de Secretaría Técnica, redactan el ante proyecto de Resolución en el Sistema Minka, agregan una copia del mismo en la pieza administrativa y la envían al Dpto. de Coordinación y Asesoramiento Técnico, para su revisión • Dpto. C. y A. Téc., revisa la redacción de las Resoluciones en sus aspectos legales y formales, y si es necesario las corrige. Remite la pieza administrativa con la resolución y sus correcciones al Dpto. Despacho, este revisa el anteproyecto. Se remite a la Unidad Organizativa de origen de la Resolución a fin de redactar el proyecto definitivo, el cual lo adjuntan a la pieza administrativa (con una copia en papel) y lo remiten nuevamente a Despacho de Directorio. • Despacho agrega la Resolución en papel en la carpeta que es remitida a las Secretarias para la firma de la misma en reunión del Honorable Directorio.	Máximo estimado: una semana
Secretaría Administrativa y Secretaría Técnica	4	Analizan y estudian las resoluciones estableciendo un orden de prioridades según la complejidad e importancia de los temas a tratar y se remite las mismas a la reunión del H. Directorio para su firma.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

H. Directorio y Presidencia	5	Analizan en reunión sustancialmente el contenido para proceder a la firma de la Resolución.	
Departamento Despacho General de Directorio	6	Regresan las resoluciones firmadas por las autoridades. Se verifican que no falten firmas, se sellan, se les coloca fecha y se les designa un número de Resolución, según corresponda (N° de Res. de Presidencia o de Directorio), para luego ser escaneadas. Se registran en planilla Excel las Resoluciones firmadas, según corresponda (Res. de Presidencia o de Res. de Directorio) indicando número de Resolución, número de expediente, tema y fecha. El ejemplar original en papel se archiva, asimismo se escanea y se adjunta al expediente.	Máximo estimado: dos días
Departamento Despacho General de Directorio	7	Se notifica las Resoluciones a las Unidades Organizativas del I.P.V. y a las personas o Instituciones externas que corresponda, de acuerdo al procedimiento de **NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES DEL I.P.V.**	Máximo estimado: una semana
Departamento Despacho General de Directorio	8	Se carga la Resolución en el Sistema MINKA, la cual pasa a estado FIRMADA y se sube al mismo una copia en formato PDF. La copia original se envía a encuadernar una vez concluido el año, y se remiten al Área Archivo General.	Máximo estimado: dos días
Departamento Despacho General de Directorio	9	Se gestiona la carga de las Resoluciones en archivos digitales, de acuerdo al procedimiento de **CARGA DE ARCHIVOS DIGITALES DE RESOLUCIONES.**	Máximo estimado: dos días
Departamento Despacho General de Directorio	10	Se elaboran actas de Reunión de Directorio donde quedan plasmados los expedientes tratados y se gestiona su compilación.	Máximo estimado: un mes

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

La versión vigente y controlada es la que se encuentra en IPV Net

17 ABR 2026

506---

IPV Instituto Provincial de la Vivienda — MENDOZA GOBIERNO	**PROCEDIMIENTO: Redacción de memorándum y cartas documentos.**

Revisión:	Fecha:	Código:
00	26/03/2026	PES-DES-02

OBJETIVO:

Redactar las notificaciones internas y externas solicitadas por del H. Directorio y la Presidencia de éste I.P.V.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Áreas, Sectores y cualquier unidad que redacte Cartas Documentos. Despacho Gral de Directorio, Secretaria Administrativa y Técnica.

ALCANCE:

Secretaría Técnica, Secretaría Administrativa y Presidencia

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- **Procedimiento de notificación de cedulas, citaciones, edictos del I.P.V. y Memorandum**

MARCO NORMATIVO:

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó:	Revisó:	Aprobó:
Sandra Furlano	Sandra Furlano	H.D. IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Departamento Despacho General de Directorio	1	REDACCION DE CARTA DOCUMENTO. Las oficinas que elaboran la redacción de las cartas documentos envían el expediente al Departamento Despacho General de Directorio con el texto que debe formar parte de la misma. En el mismo se transcribe el texto, se controla y se le da forma a la notificación.	Máximo estimado: tres días
Departamento Despacho General de Directorio	2	Se remite a Presidencia para que sea firmada por la autoridad pertinente.	Un día
Presidencia	3	Una vez firmada por la Autoridad correspondiente vuelve la misma al Departamento Despacho General de Directorio, para que la mismo sea notificada según el PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACION DE CARTAS DOCUMENTO.	Un día
Departamento Despacho General de Directorio	4	REDACCION DE MEMORANDUM. Desde la Presidencia o algunas de las Secretarias (Administrativa o Técnica) se hace un pedido formal para la elaboración del MEMORANDUM. En el caso de que la solicitud provenga de otra oficina, la misma debe estar firmada por el Gerente y el visto bueno de la Secretaria que corresponda, según el tema que trate. Se redacta el mismo y se le asigna un número. Vuelve a la Secretaría de origen o a la Presidencia para que sea firmado.	Máximo estimado: dos días
Secretaria Administrativa/ Técnica/ Presidencia	2	Lo revisa y lo firma	
Departamento Despacho General de Directorio	3	Una vez firmado vuelve al Departamento Despacho General de Directorio, se controlan las firmas, se scanéa, se pega en la carpeta de Despacho compartida en la red interna del I.P.V. para que el mismo sea notificado, según el PROCEDIMIENTO	Un día

Agdo. [illegible]
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: Redacción de memorándum y cartas documentos.

Revisión: 00	Fecha: 26/03/2026	Código: PES-DES-02

		PARA LA NOTIFICACION DE MEMORANDUM	

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó: Sandra Furlano	Revisó: Sandra Furlano	Aprobó: H.D. IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

506 - - - 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO

PROCEDIMIENTO: Carga de archivos digitales de Resoluciones

Revisión:	Fecha:	Código:
00	26/03/2026	PE-DES-03.

OBJETIVO:

Facilitar accesibilidad de los actos administrativos a través de la consulta en línea de los archivos digitales.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento Despacho General de Directorio.

ALCANCE:

Todo el personal del I.P.V. y Honorable Tribunal de Cuentas

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Registro de Resoluciones.

MARCO NORMATIVO:

Aurel [illegible] RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó:	Revisó:	Aprobó:
Sandra Furlano	Sandra Furlano	H.D. IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

La versión vigente y controlada es la que se encuentra en IPVNet

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: Carga de archivos digitales de Resoluciones

Revisión: 00	Fecha: 26/03/2026	Código: PE-DES-03

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Departamento Despacho General de Directorio	1	Se confecciona una planilla en formato Excel con todos los datos de las Resoluciones firmadas, según corresponda (H. D. o Presidencia) Esta planilla actualizada se remitirá mensualmente al Honorable Tribunal de Cuentas mediante Sistema GDE.	Máximo estimado: dos días
Departamento Despacho General de Directorio	2	Se enumeran las Resoluciones, las mismas se scanean y se cargan en el Sistema MINKA junto con el archivo en PDF. A su vez son registradas en la planilla excel.	Máximo estimado: dos días
Oficinas del I.P.V.	3	Consulta de resoluciones a través del Sistema MINKA	

Agrim. [illegible] RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge L. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
[illegible]

Confeccionó: Sandra Furlano	Revisó: Sandra Furlano	Aprobó: H.D. IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

506 - - - 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: NOTIFICACION DE RESOLUCIONES DEL I.P.V.

Revisión: 01	Fecha: 26-03-2026	Código: PE-DES-04

OBJETIVO:

Notificación de resoluciones en tiempo y forma.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento Despacho General de Directorio.

ALCANCE:

Gerencias, Departamentos, Áreas y Sectores del I.P.V. Organismos externos, personas físicas y jurídicas externas.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Expedientes con resolución de Honorable Directorio o Presidencia

MARCO NORMATIVO:

- Ley de Procedimiento Administrativo
- Ley Nº 4203

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Mirna Olivares	Revisó: Sandra Furlano - Lic. Mario A. Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: NOTIFICACION DE RESOLUCIONES DEL I.P.V.

Revisión: 01	Fecha: 26-03-2026	Código: PE-DES-04

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Departamento Despacho General de Directorio.	1	Remite expediente electrónico adjuntando Resolución (papel o escaneada) fechada, numerada y firmada por H.D o Presidente de acuerdo al procedimiento PE-DES-01. Redacción y/o verificación de Resoluciones, al buzón grupal Notificaciones.	
Departamento Despacho General de Directorio.	2	Realiza circuito administrativo para determinar el destino de las notificaciones a realizar (Municipios, Empresas, Entidades, Personas Físicas o Jurídicas, Gerencias, Departamentos, Áreas y Sectores y Agentes del I.P.V.).	Máximo estimado: dos días
	3	Si corresponde realiza cédula de notificación para adjuntar a la Resolución a notificar.	
Departamento Despacho General de Directorio.	4	Notifica según corresponda: -Al domicilio físico: por medio del servicio de mensajería, se envía una copia de la Resolución correspondiente. -Al domicilio electrónico detallado en la resolución: se envía mail adjuntando la Resolución.	Según demanda
	5	Si se desconoce el domicilio, confecciona un edicto cuyo contenido esta basado en la Resolución correspondiente, determinando el objeto del acto administrativo a notificar. Envía el edicto confeccionado al Boletín Oficial a través de la página web.	
	6	Incorpora el edicto publicado en el boletín oficial al expediente correspondiente, como comprobante de notificación, informando el vencimiento del plazo edictal.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Mirna Olivares	Revisó: Sandra Furlano - Lic. Mario A. Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

	7	Una vez finalizado el proceso de notificación, por alguna de las opciones descriptas, remite la pieza administrativa a la oficina de origen (unidad que solicitó la confección de la resolución) o a la oficina que le corresponda; adjuntando siempre los comprobantes de notificación.	Máximo estimado: dos días

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

La versión vigente y controlada es la que se encuentra en la Intranet

Página 3 de 3

17 ABR 2026

506

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE CÉDULAS, CITACIONES, EDICTOS DEL IPV

Revisión: 01	Fecha: 26-03-2026	Código: PE-DES-05

OBJETIVO:

Notificación de cédulas, citaciones, edictos, etc. (Provenientes de gerencias, departamentos, áreas, etc.), en tiempo y forma.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento Despacho General de Directorio

ALCANCE:

Gerencias, Departamentos, Áreas y Sectores del I.P.V. Organismos externos, personas físicas y jurídicas externas.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Expediente o nota de referencia.
- Modelo de Cédula oficial I.P.V.
- Modelo de citación

MARCO NORMATIVO:

- Ley de Procedimiento Administrativo
- Ley Nº 4203
-
-
-

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Mirna Olivares	Revisó: Sandra Furlano – Lic Mario A. Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACION DE CÉDULAS, CITACIONES, EDICTOS DEL IPV

Revisión: 01	Fecha: 26-03-2026	Código: PE-DES-05

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Unidades Organizativas I.P.V.	1	Envía pieza administrativa al Departamento Despacho General de Directorio (buzón grupal Notificaciones - Sistema GDE) con su respectiva notificación, cédula, edicto (papel o digital según corresponda).	
Departamento Despacho General de Directorio	2	Ingresa a la oficina la Cédula, Citaciones, Edictos, Emplazamientos (con o sin pieza administrativa) a notificar.	
	3	Si la notificación es al domicilio físico, se registra el ingreso en una planilla de entrada/salida.	
	4	Entrega al Servicio de Mensajería (quien realiza la notificación del acto administrativo en la dirección especificada).	
	5	Una vez realizada, recibe por parte del Servicio de Mensajería el acuse de recibo, y el mismo se adjunta a la pieza administrativa (según corresponda papel o GDO)	
	6	Si la notificación es por medios digitales, se realiza la misma por mail y se adjunta el mismo a la pieza administrativa.	
	7	Remite la pieza administrativa a la oficina de origen, según corresponda (sistema Minka o GDE).	

Agdo. [illegible] RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Mirna Olivares	Revisó: Sandra Furlano – Lic Mario A. Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

La versión vigente y controlada es la que se encuentra en IPVNet

506 - - 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: NOTIFICACION DE CARTAS DOCUMENTO

Revisión: 01	Fecha: 26-03-2026	Código: PE-DES-06

OBJETIVO:

Realizar la notificación de las cartas documento del I.P.V

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Despacho General de Directorio.

ALCANCE:

Personas físicas, jurídicas externas. Departamento de Despacho General de Directorio.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Expediente o nota
- Base de datos interna

MARCO NORMATIVO:

--

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: MIRNA OLIVARES	Revisó: SANDRA FURLANO	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: NOTIFICACION DE CARTAS DOCUMENTO

Revisión: 01	Fecha: 26-03-2026	Código: PE-DES-06

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Departamento Despacho General de Directorio o Unidad Organizativa IPV	1	Envía Carta Documento -sin pieza administrativa: al Departamento Despacho General de Directorio -con pieza administrativa: al buzón grupal notificaciones	
Departamento Despacho General de Directorio	2	Se escanea la Carta Documento y en la original se coloca el estampillado correspondiente y se envía al Área Compras	Máximo estimado: dos días
Área Compras	3	Realiza el envío a través del correo argentino.	
Unidad organizativa Mesa de entradas	4	Recepciona uno de los originales de la carta documento con el aviso de recibo y lo envía al Departamento Despacho General de Directorio.	Un día
Departamento Despacho General de Directorio	5	La documentación remitida por la Unidad organizativa Mesa de entradas es recepcionada por el Departamento Despacho quien la escanea e incorpora a la pieza administrativa y se deriva (acompañada del expediente o nota si existiere) a la oficina que solicitó su notificación.	Máximo estimado: dos días

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo A. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: MIRNA OLIVARES	Revisó: SANDRA FURLANO	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda / MENDOZA GOBIERNO	SISTEMATIZACION DEL INGRESO DE PIEZAS ADMINISTRATIVAS DE ORGANISMOS EXTERNOS.

Revisión: 01	Fecha: 26-03-2026	Código: PE-DES-07

OBJETIVO:

Sistematizar la documentación que ingresa al I.P.V. con número de pieza administrativa generado por otro organismo.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento Despacho General de Directorio.

ALCANCE:

Departamento Despacho General de Directorio.
Organismos Externos

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Documentación Pre existente.

MARCO NORMATIVO:

- LEY Nº 4203

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo P. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: CARINA FIGUEROA	Revisó: SANDRA FURLANO – Lic. Mario A. Diaz	Aprobó: H.D. IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	SISTEMATIZACION DEL INGRESO DE PIEZAS ADMINISTRATIVAS DE ORGANISMOS EXTERNOS.

Revisión: 01	Fecha: 26-03-2026	Código: PE-DES-07

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO DE EXPEDIENTES EXTERNOS

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Interesado externo	1	Realiza la recepción de la pieza administrativa en la unidad organizativa mesa de entrada.	Máximo estimado: dos días
Departamento Despacho General de Directorio (función Mesa de Entradas)	2	Verifica si corresponde la recepción de la pieza administrativa externa, de acuerdo a lo que establezca el último pase que presente la misma. En el caso de que no corresponda la recepción cualquiera sea el motivo, ésta será devuelta a su lugar de origen, dándole a conocer al remitente las circunstancias de tal proceder, a fin de que se le dé el curso correspondiente y pueda continuar con el trámite.	Máximo estimado: dos días
Departamento Despacho General de Directorio (función Mesa de Entradas)	3	Estando en condiciones de ingresar al I.P.V., si es pieza administrativa física se registra en el sistema MINKA de la siguiente manera CREACION NOTA ESPECIAL • TIPO DE PIEZA se lee el contenido de la carátula y se especifica si es Nota o Expediente. • AMBITO debe roturarse como de ámbito externo • NUMERACION Se transcribe el número letra y año que presenta la pieza administrativa (generada por el organismo que creo la pieza) la fecha la determina el sistema MINKA. • UNIDAD CREADORA Se identifica que organismo generó la pieza administrativa (Municipio, Juzgado, Ministerio, etc.) • ASUNTO En el asunto se transcribe de	Máximo estimado: dos días

Agrim. [illegible] RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: CARINA FIGUEROA	Revisó: SANDRA FURLANO – Lic. Mario A. Diaz	Aprobó: H.D. IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

		manera textual lo que dice la carátula. • INICIADOR Se vuelve a mencionar a la unidad creadora y si la pieza se refiere al pedido de un particular se identifica el mismo con el nombre completo. • FOJAS Se coloca la cantidad de fojas que posee la pieza, previamente ya fue controlado que su numeración sea correlativa (punto 1) • GRABAR Se graban los datos proporcionados en el sistema MINKA para que la pieza figure en el mismo. A partir de ese momento dicha pieza figurará en la bandeja de – Mesa de Entradas- y deberá hacer el pase a la oficina que corresponda para que le den el tratamiento. • Firma el remito de la pieza y se sella indicando fecha, hora y cantidad de fojas, en el caso de que lo tuviera. • Sella la última foja de la pieza administrativa indicando fecha, hora, cantidad de fojas y firma del receptor. • DISTRIBUCION: Se remite físicamente la pieza administrativa a la oficina que corresponda para que le brinde el tratamiento oportuno.	
Departamento Despacho General de Directorio (función Mesa de Entradas)	4	En el caso de ser viable la digitalización de la pieza administrativa (según cantidad de fs.), escanea y genera número de pieza administrativa por Sistema GDE IPV, y la pieza original será devuelta al remitente.	Máximo estimado: dos días
Departamento Despacho General de Directorio (función Mesa de Entradas)	5	Estando en condiciones de ingresar al I.P.V., si es pieza administrativa digital la deriva a la Unidad Organizativa correspondiente.	Un día

Agrim. HECTOR [illegible]
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

506 - 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: RECEPCION, REGISTRO Y DISTRIBUCION DE PIEZAS ADMINISTRATIVAS	
Revisión: 01	Fecha: 27-03-2026	Código: PE-DES-08

OBJETIVO:

Recibir, registrar documentación (física o digital) y derivar las piezas administrativas ingresadas a la institución.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento Despacho General de Directorio

ALCANCE:

Departamento Despacho General de Directorio
Distintas oficinas del I.P.V.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Documentación Pre existente.

MARCO NORMATIVO:

- LEY Nº 4203

Dra. Victoria RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó:	Revisó: SANDRA FURLANO Lic. Mario A. Diaz	Aprobó: H. D. IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda / MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: RECEPCION, REGISTRO Y DISTRIBUCION DE PIEZAS ADMINISTRATIVAS

Revisión: 01	Fecha: 27-03-2026	Código: PE-DES-08

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Particular, Apoderado o Responsable	1	A. <u>NOTA:</u> El particular, apoderado o responsable presenta/remite a la Departamento Despacho General de Directorio (función mesa de entradas) personalmente o a través de los medios electrónicos oficiales.	
Departamento Despacho General de Directorio (función mesa de entradas)		<u>CREACION DE PIEZA ADMINISTRATIVA</u>	Máximo estimado: dos días
	2	Recibe y se controla que la documentación, sea la correspondiente según el trámite de referencia.	
	3	En el caso de que el presentante se trate de un apoderado legal éste deberá presentar el primer escrito acompañado de la constancia de aporte a la caja forense, que deben efectuar los patrocinados o representados con motivo de la intervención profesional de abogados y procuradores	
	4		
	5	Si la documentación es física y hace referencia a una pieza administrativa física y requiera que se continúe el trámite en el mismo formato, se crea una nueva pieza – nota – en sistema MINKA	
	6	Si la documentación es física y se trata del inicio de un trámite, la misma se digitaliza, se crea EXPTE al cual se le adjunta un GEDO (NO-NOI-IPV NTINC) que es generado con la documentación presentada.	
	7	Si la documentación es digital y se trata del inicio de un trámite, se crea EXPTE al cual se le adjunta un GEDO (NO-NOI-IPV NTINC) que es generado con la documentación presentada.	
	8	Si la documentación es digital y hace referencia a una pieza administrativa digital se crea GEDO (NO-NOI)	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: CARINA FIGUEROA	Revisó: SANDRA FURLANO Lic. Mario A. Diaz	Aprobó: H. D. IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

		B. ASUNTO:	
	9	Lee el contenido de la nota para hacer una breve reseña en el ASUNTO el cual debe contener sin excepción: -Nombre y apellido, razón social, entidad intermedia y/o institución. -Número de DNI. -Nombre del Barrio, manzana y casa, departamento y cod. (según corresponda) -Número de pieza administrativa o antecedente iniciado con anterioridad. -Breve descripción del trámite.	
		C. DESTINO	
	10	La pieza administrativa es derivada a la oficina que le vaya a dar tratamiento, según lo referido en el asunto o donde se encuentre por sistema una pieza pre existente.	
		D. CONSTANCIA DE TRAMITE:	
	11	Se entrega/envía la constancia de recibido de la presentación al interesado.	
		E. FOJAS (pieza administrativa física)	
	12	Folia y registra la cantidad de hojas que presente el original de la presentación con toda la documentación adjuntada. Todas las actuaciones deberán foliarse a tinta, por orden correlativo, utilizando sello foliador, que se estampara en el ángulo superior derecho de la foja.	
		F. GRABAR	
	13	Graba los datos antes mencionados y el sistema MINKA/GDE el cual asigna automáticamente un número, registra la fecha y la hora en que la misma fue generada.	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Departamento Despacho General de Directorio (función mesa de entradas)	14	G. <u>DISTRIBUCION:</u> Si la pieza administrativa es física, procede a efectuar la entrega de la misma a la oficina a donde fue derivada oportunamente por sistema MINKA al grabar la pieza administrativa.	Un día

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Lic. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

506 - 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	RECEPCION DE CORRESPONDENCIA.

Revisión: 01	Fecha: 27-03-2026	Código: PE-DES-09

OBJETIVO:

Recepcionar las correspondencias que ingresan al I.P.V., registrarlas y derivarlas a las Unidades Organizativas correspondientes.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Dpto. Despacho General de Directorio.

ALCANCE:

Toda la correspondencia que recibe el Dpto. Despacho General de Directorio en su rol de mesa de entradas.
Distintas Unidades Organizativas del IPV

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Procedimiento de notificación de cédulas, citaciones, edictos del I.P.V. y Memorándum.

MARCO NORMATIVO:

- NORMA ISO 9001/2015

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó:	Revisó:	Aprobó:
MIRNA OLIVARES	SANDRA FURLANO	H.D. IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	RECEPCION DE CORRESPONDENCIA.

Revisión: 01	Fecha: 27-03-2026	Código: PE-DES-09

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Departamento Despacho General de Directorio (función Mesa de Entradas)	1	Recepciona la correspondencia externa, sea ésta: sobres, cartas documentos, oficios, copias de decretos, resoluciones, etc. (física o digital)	Un día
Departamento Despacho General de Directorio (función Mesa de Entradas)	2	Procede a analizar la documentación recibida y si corresponde se realiza el procedimiento **PROCEDIMIENTO: RECEPCION, REGISTRO Y DISTRIBUCION DE PIEZAS ADMINISTRATIVAS** en los casos de : - cartas documentos - oficios judiciales - documentación de la Presidencia de la Nación, Gobierno de Mendoza o Municipios. - Excepto decretos, resoluciones, ordenanzas o notificaciones de organismos externos.	Un día

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó: MIRNA OLIVARES	Revisó: SANDRA FURLANO	Aprobó: H.D. IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

506---17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	PASE EXTERNO DE PIEZAS ADMINISTRATIVAS FISICAS

Revisión: 01	Fecha: 27-03-2026	Código: PE-DES-10

OBJETIVO:

Dar salida a las piezas administrativas físicas correctamente, sin errores en la foliatura, cantidad de tomos, etc.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento Despacho General de Directorio (función Mesa de Entradas)

ALCANCE:

Departamento Despacho General de Directorio (función Mesa de Entradas)
Otras oficinas del I.P.V.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- --

MARCO NORMATIVO:

- LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Nº 9003

Agrm. HECTOR [illegible]
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantera
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: CARINA FIGUEROA	Revisó: SANDRA FURLANO	Aprobó: H.D. IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PASE EXTERNO DE PIEZAS ADMINISTRATIVAS FISICAS

Revisión: 01	Fecha: 27-03-2026	Código: PE-DES-10

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: PASE EXTERNOS DE NOTAS Y EXPEDIENTES.

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Unidades Organizacionales del IPV	1	Toda pieza administrativa física para ser enviada a un organismo o repartición externa, debe remitirla a Departamento Despacho General de Directorio (función Mesa de Entradas) físicamente y por Sistema MINKA, con la observación detallada de cual será su destino, 24 horas antes de dar salida a la misma, para que dicha oficina haga el control correspondiente de foliado (si esta sale con la foliatura incorrecta, corre el riesgo de que sea devuelta por el destinatario).	un día
Departamento Despacho General de Directorio (función Mesa de Entradas)	2	Realiza el control de foliado de la pieza administrativa.	un día
	3	Una vez controlada, realiza el pase externo en el sistema MINKA y se la entrega al personal responsable de llevar la pieza administrativa a su destino. (también tendrá la responsabilidad de traer el comprobante de recepción)	
	4	Recepciona del personal antes mencionado el comprobante de recepción firmado por la persona que lo recepcionó.	
	5	En el caso de las piezas administrativas que son remitidas por el Departamento Despacho General de Directorio, no deben pasar por Unidad Organizativa Mesa de Entradas, será dicho Dpto. el encargado de controlarla y darle la salida correspondiente físicamente y por Sistema MINKA.	un día

Agdo. Hector Lopez
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó: CARINA FIGUEROA	Revisó: SANDRA FURLANO	Aprobó: H.D. IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

506 - - - 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	INFORME REGISTRO DE PRESENTACIONES

Revisión: 00	Fecha: 27-03-2026	Código: PE-DES-11

OBJETIVO:

Elaborar informe a solicitud de las Asesorías Legales de las distintas Gerencias del IPV respecto de las presentaciones efectuadas a través de la Unidad Organizativa Mesa de Entradas.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento Despacho General de Directorio (función Mesa de Entradas)

ALCANCE:

Unidad Organizativa Mesa de Entradas
Otras oficinas del I.P.V.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- --

MARCO NORMATIVO:

- LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Nº 9003

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Confeccionó:	Revisó:	Aprobó:
CARINA FIGUEROA	SANDRA FURLANO	H.D. IPV

La versión vigente y controlada es la que se encuentra en IPVNet

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	INFORME REGISTRO DE PRESENTACIONES

Revisión: 00	Fecha: 27-03-2026	Código: PE-DES-11

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: PASE EXTERNOS DE NOTAS Y EXPEDIENTES.

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Asesoría Letrada de las Gerencias	1	Remiten expediente a la Departamento Despacho General de Directorio (función Mesa de Entradas), solicitando se informe si existen presentaciones relacionadas con el caso en cuestión.	Según demanda
Departamento Despacho General de Directorio (función Mesa de Entradas)	2	<u>BUSQUEDA</u> Analiza los datos otorgados por la Unidad Organizativa interesada y se realiza la búsqueda a través del sistema GDE/MINKA colocando de corresponder: • Fecha de inicio y finalización • Nombre de barrio • Manzana y Nº de casa • Código de barrio • Apellido y Nombre titular y cotitular • Apellido y Nombre de persona relacionada con el caso • DNI • Departamento • Otros datos	Según demanda
	3	ELABORACION DE INFORME Habiendo finalizado la búsqueda exhaustiva con los datos proporcionados por las Unidades Organizativas elabora informe detallando si se realizó presentación o no a través de la Unidad Organizativa Mesa de Entradas, en el caso de haber encontrado presentación relacionada con la búsqueda se aclara el Número de pieza administrativa con el que se registró su ingreso.	

Agrim. Hector Ruiz
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: CARINA FIGUEROA	Revisó: SANDRA FURLANO	Aprobó: H.D. IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

506 - 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	INFORME REGISTRO DE PRESENTACIONES

Revisión: 00	Fecha: 27-03-2026	Código: PE-DES-11

	4	DERIVACION Adjunta el informe elaborado al expte y se deriva el mismo a la oficina que realizo la solicitud oportuna.	

Agrim. [illegible]
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó:	Revisó:	Aprobó:
CARINA FIGUEROA	SANDRA FURLANO	H.D. IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

DEPARTAMENTO DE COOODINACIÓN Y ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO

506 - - 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: Oficina Virtual IPV

Revisión: 01	Fecha: 27-03-2026	Código: PE-ACA-02

OBJETIVO:

Administrar todas las gestiones de consulta que los ciudadanos realizan a la Institución a través de la Oficina Virtual IPV, a fin de facilitar la coordinación y seguimiento de la política de atención al público.
Eficientizar las respuestas brindadas a las partes interesadas que forman parte del proceso general del IPV.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Secretaría Administrativa
Departamento de Coordinación y Asesoramiento Administrativo
Área de Atención al Público
Todas las unidades incorporadas a Oficina Virtual

ALCANCE:

Todas aquellas consultas que se le realicen a la Institución por los medios que dispone la ciudadanía.
Todas las unidades organizacionales del IPV a las que se les deriven consultas para responder.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Documentación requerida para cada trámite.
- Plantillas prefijadas para dar respuestas.
- Manuales de capacitación de sistema Tickets.
- Registro digital de consultas.
- Expedientes electrónicos de acuerdo a requisitos de cada trámite.

MARCO NORMATIVO:

- Ley de Modernización del Estado.
- Norma ISO 9001:2015.
- Normativa provincial sobre GDE.
- Resoluciones de implementación de GDE en IPV.
-

Adm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Depto. de Coord. y Ases. Administrativo	Revisó: At. Púb -Adm Créd.- D y G Estrat. - Sec Adm	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: Oficina Virtual IPV	
Revisión: 01	Fecha: 27-03-2026	Código: PE-ACA-02

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
IPV Oficina Virtual	1	Recepciona las consultas de los ciudadanos que ingresen por los medios establecidos a tal fin: -oficina virtual (sistema Tickets) -correos electrónicos oficiales -whatsapp web -0 800 call center -aplicación 148 -aplicación IPV -otras aplicaciones **Nota 1:** el plazo máximo de respuesta: 24hs **Nota 2:** las consultas que ingresan al IPV a través de la aplicación 148 ya poseen nº de ticket establecido.	
OPERADOR IPV (0-800/whatsapp/ correos electrónicos oficiales)	2	Recepciona las consultas que ingresan al IPV a través de: -0-800 Call center -whatsapp -correos electrónicos oficiales **Confecciona Tickets** Se pueden dar 2 opciones: **Opción a)** 0-800 Call Center	
	3	Canaliza y formaliza la consulta telefónica.	
	4	Brinda, al ciudadano, una breve descripción del funcionamiento de *Sistema Tickets,* para consultas o inicio de trámites On line.	
	5	Ingresa al Sistema Ticket www.sistematickets.com.ar, con usuario y clave	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la V.

Confeccionó: Depto. de Coord. y Ases. Administrativo	Revisó: At. Púb -Adm Créd.- D y G Estrat. - Sec Adm	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

		correspondiente.	
	6	Completa formulario con: -datos personales del solicitante (excluyente correo electrónico y teléfono). -descripción de la consulta del solicitante. Asigna categoría ***"Otros"*** en ***Trámites del Adjudicatario.***	
	7	Genera ticket, cuyo número se lo informa al solicitante. El ticket ingresa a Oficina Virtual IPV y se da tratamiento según corresponda a ***Tipo de acciones del operador.***	
		Opción b) Whatsapp/correos electrónicos oficiales.	
	3´	Canaliza y formaliza las consultas de whatsapp/ correos electrónicos oficiales.	
	4´	Envía ***Link*** de Sistema Tickets, según la consulta, para que el ciudadano inicie trámite y complete formulario con: -datos personales del solicitante (excluyente correo electrónico y teléfono). -descripción de la consulta del solicitante. El ciudadano genera ticket con su número correspondiente.	
	5´	El ticket ingresa a Oficina Virtual IPV y se da tratamiento según corresponda a ***Tipo de acciones del operador.***	
usuarios operadores de tickets/IPV	8	Ingresa al Sistema Ticket www.sistematickets.com.ar, con usuario y clave correspondiente.	
	9	Analiza e interviene los Tickets existentes, en su bandeja de entrada, creados con motivo de las consultas/trámite de los ciudadanos, dentro de las 24hs (días hábiles) de recibido.	
	10	Responde ticket: -inicialmente con saludo personalizado y mencionando el nombre del solicitante.	

Adm. [illegible]
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

		-brinda las respuesta a la temática solicitada. -finalmente brinda saludo de despedida. **Nota 3:** el plazo máximo de respuesta: 24hs **Nota 4:** Cuando se responde una consulta y en la respuesta se envía un archivo adjunto se debe consignar en el cuerpo del mensaje ***"ver archivos adjuntos al tickets"***	
Unidad organizacional/ Usuario responsable IPV		**Tipos de acciones del operador:** **Cerrado resuelto:** Pueden darse dos situaciones: 1- **Consulta inválida/ambigüa: describe aquella que no puede ser tratada.** Contesta el Ticket a través de: respuesta personalizada y/o plantillas institucionales específicas de respuesta rápida, prefijadas por la Institución, para el tema de información oficina virtual. -Plazo de respuesta máximo: 24hs. -Da por terminada la consulta y cierra el Ticket. 2- **Consulta completa/múltiple: describe aquella que solicita información pertinente a la categoría seleccionada:** Pueden darse dos situaciones: **Solicita información** Contesta el Ticket a través de: respuesta personalizada y/o las plantillas institucionales específicas de respuesta rápida, prefijadas por la Institución, - Plazo de respuesta máximo: 24hs. -Da por terminada la consulta y cierra el Ticket.	

Agm. HECTOR [illegible]
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

		Inicio de trámite on line Contesta el Ticket se inicia EE/GDE con la docum. adjuntada por el solicitante y se hace pase/GDE según corresponda para su tratamiento. Luego se adjunta al tickets copia de la carátula del EE y la plantilla para seguimiento de EE. - Plazo de respuesta máximo: 24hs. - Da por terminada la consulta y cierra el Ticket. **Requiere información** Contesta el Ticket y solicita, de ser necesario, documentación y/o información adicional de su consulta al ciudadano o adjunta plantilla de requisitos para continuar el trámite solicitado. - Plazo máximo para todos los trámites para el aporte de documentación por parte del ciudadano: 10 días hábiles. El ticket una vez completado regresa al usuario asignado por sistema. Recepciona documentación y/o información adicional aportada por el ciudadano y continúa su tratamiento con: **Consulta completa/múltiple: describe aquella que solicita información pertinente a la categoría seleccionada:** Pueden darse dos situaciones: **Solicita información** Contesta el Ticket a través de: respuesta personalizada y/o las plantillas institucionales específicas de respuesta rápida, prefijadas por la Institución, - Plazo de respuesta máximo: 24hs. -Da por terminada la consulta y cierra el Ticket. **Inicio de trámite on line**	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo S. Canter
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

		Contesta el Ticket se inicia EE/GDE con la docum. Adjuntada por el solicitante y se hace pase/GDE según corresponda para su tratamiento. Luego se adjunta al tickets copia de la carátula del ee y la plantilla para seguimiento de EE - Plazo de respuesta máximo: 24hs. - Da por terminada la consulta y cierra el Ticket. Excedido el tiempo establecido sin respuesta por parte del ciudadano, automáticamente se cierra el Ticket cerrado por vencimiento de plazo automático. **Recategoriza** **Consulta incorrecta a la categoría seleccionada** Abre tickets, selecciona ícono recategorizar Elige nueva categoría según la consulta y tema de la descripción y asigna usuario opcional Selecciona, enviar notificación al solicitante Confirma - Plazo de respuesta máximo: 24hs.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

ÁREA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO

PROCEDIMIENTO ENTREGA DE VIVIENDAS

Revisión: 01	Fecha: 30-03-2026	Código: PE-COP-01

OBJETIVO:

Coordinar, comunicar, informar, tanto a las áreas internas del Instituto Provincial de la Vivienda como así también a la comunidad en general, antes durante y después del acto de entrega de viviendas.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Gerencia de Regularización Dominial

Gerencia de Gestión Social

Gerencia de Seguimiento

Dpto. de Desarrollo y Gestión Estratégica

Área de Comunicación Institucional

Secretaría de Presidencia

ALCANCE:

Implica a diferentes áreas del IPV y sectores Gubernamentales, Departamentales, Distritales.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Expediente de Adjudicación en Venta
- Informe de Gerencia de Seguimiento
- Informe de Gerencia de Gestión Social
- Informe de Gerencia de Regularización
- Invitaciones a la entrega de viviendas

MARCO NORMATIVO:

- Resolución de Adjudicación en Venta
- Norma ISO 9001-2015

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Silvina Sáez	Revisó: Silvina Sáez – Lic. Mario Diaz	Aprobó: H. Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE VIVIENDAS

Revisión: 01	Fecha: 30-03-2026	Código: PE-COP-01

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Departamento de Desarrollo y Gestión Estratégica	1	Organiza semanalmente reuniones donde cada área o gerencia interviniente del proceso informan el estado de los barrios próximos a finalizarse. Se define cronograma para las próximas semanas. Se eleva a Secretaria Administrativa, Técnica y Directorio.	
Gerencia de Regularización Dominial	2	Organiza la firma de contratos administrativos de Adjudicación.	
Secretaría de Presidencia	3	Informa Gbno los barrios en condiciones a ser entregados las próximas semanas y establece fecha y hora de entrega.	
Área de Comunicación Institucional	4	Visita la obra días antes de la entrega para interiorizarse de las características del lugar donde se realizará la entrega de viviendas.	
	5	Coordina la disponibilidad de elementos necesarios (mesón, sillas, gazebos, sonido, agua, etc.)	
	6	Diseña Invitaciones y las sube al grupo de whatsapp de la coordinación de entrega de viviendas para que sean enviadas a las autoridades y adjudicatarios por quienes corresponda.	
	7	Solicita cobertura de prensa, sonido y locución cuando sea necesario.	
	8	Comunica en redes sociales la fecha de la realización del evento.	
	9	Solicita la movilidad y las personas que se trasladan en ellas.	
	10	Prepara el lugar una hora antes del acto (carteles, gazebos, sonidos, banner, etc.)	
	11	Entrega el guion del acto al locutor, estableciendo orden de prioridad del discurso.	
	12	Coordina entrevistas con los medios presentes y las autoridades del IPV para antes o después del evento.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Téc. JORGE D. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Silvina Sáez	Revisó: Silvina Sáez – Lic. Mario Diaz	Aprobó: H. Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

	13	Cubre el acto de entrega para su posterior difusión.	
	14	Retira del lugar: Cartelería y demás ornamentos.	
	15	Difunde el evento por las redes sociales.	
	16	Desgraba audios luego del acto, realiza una gacetilla post entrega.	
	17	Envía la gacetilla y fotos a los medios, sube la gacetilla a la web de Prensa de Gobierno, a Intranet, y envía el material a los medios de comunicación para su difusión.	

Arq. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Esc. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	**PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE MEDIOS Y PAGOS A PROVEEDORES**

Revisión: 01	Fecha: 27/03/26	Código: PE-COP-02

OBJETIVO:

Gestionar la contratación de medios de comunicación para el pautado de contenido institucional del IPV. Gestión del pago a proveedores contratados.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Área de Comunicación Institucional

ALCANCE:

Medios de comunicación en general. Público en general.

Secretaría Administrativa.

Departamento de Despacho Gral de Directorio

Departamento Tesorería y Compras

Área de Compras

Sector Imputaciones y Proveedores

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Res. 722/17

MARCO NORMATIVO:

- Norma ISO 9001-2015

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Dr. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Silvina Sáez	Revisó: Silvina Sáez – Lic. Mario Diaz	Aprobó: H. Directorio IPV

RS-2026-02907607-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE MEDIOS Y PAGOS A PROVEEDORES

Revisión: 01	Fecha: 27/03/26	Código: PE-COP-02

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Área de Comunicación Institucional	1	Solicita propuestas comerciales a los distintos medios, de acuerdo al plan de medios establecido y recibe propuestas por escrito en la que se detallan el pautado publicitario y el monto correspondiente.	15 días
	2	Analiza la factibilidad de las propuestas y solicita ajustes de acuerdo al criterio comunicacional y los lineamientos de las autoridades.	10 días
	3	Solicita a los proveedores (medios, programas o personas) la documentación necesaria, para poder ser contratado por el Estado.	7 días
	4	Crea expediente de contratación en GDE. Adjunta propuestas y documentación.	1 día
	5	Envía a Secretaría Administrativa para su firma y visado	1 día
Secretaría Administrativa	6	Autoriza el trámite de contratación, da el pase a Área de Compras	
Área de Compras	7	Revisa la documentación presentada por el oferente y constata su condición de proveedor del Estado	
Sector Imputaciones	8	Realiza la imputación preventiva del gasto	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Silvina Sáez	Revisó: Silvina Sáez – Lic. Mario Diaz	Aprobó: H. Directorio

RS-2026-00007605-GDEMZA-IPV

Área Compras	9	Una vez imputado el gasto envía el Expte. para que se realice dictamen legal. En caso de ser favorable pasa a Despacho para confeccionar Resolución	
Dpto. de Despacho	10	Realiza la resolución de aprobación que será firmada por el Honorable Directorio	
Dpto. de Despacho	11	Notifica Resolución al proveedor	
Área de Compras	12	Confecciona la orden de compra	
Área Comunicación Institucional	13	Notificados de la resolución y confección de orden de compra, envía el material correspondiente para su difusión según el pautado aprobado.	
Área Comunicación Institucional	14	Recibe mensualmente las certificaciones de publicación, facturas de pago y certificado de cumplimiento fiscal de los proveedores de medios contratados por el IPV.	1 día
Área de Comunicación Institucional	15 16 17	Revisa la documentación y da la conformidad. Arma expediente de pago por sistema. Realiza el pase a la oficina de compras.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Téc. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Provincial de la Vivienda

506 - - 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: AVISO DE LICITACIONES, CONCURSO, etc.

Revisión: 01	Fecha: 27/03/26	Código: PE-COP-03

OBJETIVO:

Informar a la sociedad en general, y a todos los que quieran participar en los llamado a licitaciones públicas, privadas y concursos de las obras que ejecuta el Instituto Provincial de la Vivienda, en el marco de a las obligaciones legales establecidas.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Área de Comunicación Institucional

ALCANCE:

Implica a las diferentes Áreas del I.P.V. que proporcionan la información para comunicar las condiciones de la licitación, pero quien trabaja de manera directa con esta oficina es el Área de Compras.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

MARCO NORMATIVO:

- Res. 722/17
- Ley de obra pública
- Norma ISO 9001 2015

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivie

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Silvina Sáez	Revisó: Silvina Sáez	Aprobó: H. Directorio I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: AVISO DE LICITACIONES, CONCURSO, etc.

Revisión: 01	Fecha: 27/03/26	Código: PE-COP-03

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Área de Comunicación Institucional	1	Recibe mail del Área de Compras con el pedido de publicación de aviso de licitación, convocatoria, concurso y/o postergación, con la información que deberá contener el aviso y la fecha y los medios en los que deberá publicarse.	1 dia
	2	La diseñadora se realiza el aviso de acuerdo a una estética determinada y de manera uniforme para todas las publicaciones, adaptándolo a las diferentes medidas de los diarios.	
	3	Una vez confeccionado el aviso se solicita presupuesto a los medios donde se publicará el aviso.	1 o 2 días
	4	Se arma expediente para la contratación del espacio, en el que se informa el presupuesto y envía al Área de Compras para su imputación preventiva.	
	5	Envía el aviso a los medios en los cuales se publicará, vía mail y se chequea que haya sido recibido.	
	6	El día correspondiente a la publicación se solicita constancia de publicación y se remite al Área de Compras para incorporar al expte. original	1 día

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó: Silvina Sáez	Revisó: Silvina Sáez	Aprobó: H. Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO

PROCEDIMIENTO REDES SOCIALES

Revisión: 01	Fecha: 27/03/2026	Código: PE-COP-04

OBJETIVO:

Fortalecer y proyectar una imagen positiva del Instituto Provincial de la Vivienda, unificando la forma de presentación de la información a nivel externo e interno, informando las acciones que se realizan y dando respuesta a las consultas formuladas.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Área de Comunicación Institucional

ALCANCE:

Implica a las diferentes Áreas del IPV que proporcionan la información para comunicar en redes sociales, además de la elaborada en nuestra Área.

Público externo (adjudicatarios y público en general)

Redes: Facebook, Instagram, X

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

MARCO NORMATIVO:

- Norma ISO 9001-2015

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Silvina Sáez	Revisó: Silvina Sáez	Aprobó: H. Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO

PROCEDIMIENTO: REDES SOCIALES

Revisión: 01	Fecha: 27/03/2026	Código: PE-COP-04

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Área de Comunicación Institucional	1	Solicita a las diferentes áreas de la Institución información para responder consultas e informar lo que se considere pertinente.	
	2	Se realiza la cobertura de eventos y se comunica a través de las redes.	
	3	Se utilizan imágenes obtenidas por el personal de Prensa que cubre las actividades del IPV o por fotógrafos de Gobierno, para ilustrar los posteos.	
	4	Realiza de 4/5 posteos semanales con diversos temas. La cantidad de posteos aumenta ante eventos especiales como entregas de barrios.	
	5	Algunos posteos generan consultas que se responden a través de mensajes privados.	
	6	Realiza un informe de interacción y alcance de las publicaciones realizadas cada vez que sea solicitado por las autoridades.	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Silvina Sáez	Revisó: Silvina Sáez	Aprobó: H. Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	**PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DEL SITIO WEB**

Revisión: 01	Fecha: 31/03/2026	Código: PE-COP-05

OBJETIVO:

Incorporar, revisar y mantener actualizada el Sitio Web del IPV
http://www.ipvmendoza.gov.ar/

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Área Comunicación Institucional
Departamento de Sistemas
Departamento de Desarrollo y Gestión Institucional

ALCANCE:

Implica a las diferentes unidades organizativas del IPV que proporcionan la información publicada en el Sitio Web
Público general

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Funciones de las Unidades organizativas responsables

MARCO NORMATIVO:

Norma ISO 9001/2015

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorario Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Silvina Sáez	Revisó: Silvina Sáez – Lic. Mario Diaz	Aprobó: H. Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DEL SITIO WEB

Revisión: 01	Fecha: 31/03/2026	Código: PE-COP-05

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Área de Comunicación Institucional	1 2	Incorpora contenidos actualizados que considere necesarios y de interés institucional. Realiza el mantenimiento de los distintos archivos de contenido en el sitio web, basando la decisión en los lineamientos institucionales aportados desde la conducción.	
Unidades Organizativas demandantes	3	Solicita incorporar contenidos mediante mail con el contenido a publicar	
Área de Comunicación Institucional	4	Revisa el cumplimiento de los requisitos comunicacionales y dispone la incorporación de los contenidos sugeridos al Sitio Web, consensuando con las Áreas responsables en caso de considerarlo necesario.	
Unidades Organizativas Responsables	5	Carga y descarga de contenidos que se publican en el Sitio, de acuerdo a la periodicidad establecida. (En caso de cambios será necesario que se informe al Departamento de Comunicación Institucional a fin de que se lleve un registro de actuaciones y se tenga en cuenta en la actualización de la Instrucción de trabajo). A saber:	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. JORGE J. PEREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo A Centero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Silvina Sáez	Revisó: Silvina Sáez – Lic. Mario Diaz	Aprobó: H. Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

TEMÁTICA	PERIODICIDAD
Ahorro Previo:	
Llamados a licitación (Pliegos, aviso)	Bimestral
Actualización de valores	Semestral y trimestral
Control y Certificaciones:	
Redeterminación de Precios	M.E.I. y E
Departamento de Planificación:	
Datos de Obra	Semestral
Contabilidad	
Ley de Responsabilidad Fiscal	Trimestral
Compras y Licitaciones	
Licitaciones (Pliegos)	Cuando se realice llamado
Comunicación y Prensa: ▫ Novedades ▫ Entregas de Viviendas ▫ Publicaciones institucionales ▫ Obras entregadas ▫ Fotos de barrios entregados	Periódicamente

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. JORGE J. PÉREZ
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Provincial de la Vivienda

ÁREA DE GESTIÓN DE PROGRAMAS DE CRÉDITOS INDIVIDUALES

506 - - 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: Programa CONSTRUYO MI CASA

Revisión: 01	Fecha: 09/04/2026	Código: PE-CIN-01

OBJETIVO:

Realizar la evaluación, control y seguimiento de la documentación necesaria para que el crédito sea aprobado y otorgado conforme a las resoluciones vigentes.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinación Gestión de Programas de Créditos Individuales

ALCANCE:

Gerencia de Proyectos
Gerencia de Administración
Área Compras-Sector Imputaciones y Proveedores
Gerencia de Regularización Dominial
Área de Créditos Individuales
Comisión de Preadjudicación
Secretaria Administrativa
Honorable Directorio

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

Expediente matriz -
- Documentación solicitada para inscripción
- Apto Social
- Apto Técnico
- Apto Financiero
- Apto Notarial
- Apto Tasaciones

MARCO NORMATIVO:

Resolución Nº 840/2021
Resolución N° 123/22
Resolución N° 609/23

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Cintia Cuadra	Revisó: Lic. Mario Diaz	Aprobó: H. D. IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: Programa CONSTRUYO MI CASA

Revisión: 01	Fecha: 09/04/2026	Código: PE-CIN-01

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Postulante	1	Se inscribe al Programa a través de la página del I.P.V.	
Área Créditos Individuales (administrativo)	2 3	Verifica que la documentación sea la requerida en la " Grilla de documentación a presentar" Se envía a evaluar.	
Área Créditos Individuales (T. Social)	4 5 6 7	Evalúa la documentación presentada, elabora informe con social, Se realiza la carga de la evaluación con informe positivo , observado o negativo en el Programa Informático Minka, Notifica observaciones al postulante, Realiza pase por sistema a Gerencia de Evaluación, Área Financiera o a Coordinación de Ahorro Previo,	
Área Créditos Individuales (administrativo)	8	Monitorea la evaluación a través del programa Tickets, notifica las observaciones al postulante.	
Postulante	9	En caso de ser necesario, proporciona la documentación corregida o faltante requerida, que se adjunta al expediente para ser evaluado nuevamente.	
Área Créditos Individuales (eval. Financiera)	10 11	Evalúa la capacidad de pago del grupo familiar y el cumplimiento de los requisitos impositivos y previsionales; En caso de rechazo se notifica a través del sistema de Tickets o en forma personal a los postulantes. En caso de aprobación se remite a Área Créditos	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo S. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Cintia Cuadra	Revisó: Lic. Mario Diaz	Aprobó: H. D. IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

		Individuales Notarial, si es que posee el terreno ofrecido como garantía, escriturado sino pasa el punto 22 (veintidós).	
Postulante	12	En caso de existir observaciones presenta la documentación requerida y el tickets vuelve al punto 10 (diez) para su nueva evaluación,	
Área Créditos Individuales (Notaria)	13 14	Acredita titularidad del inmueble ofrecido como garantía hipotecaria, Se eleva la evaluación a Área Créditos Individuales Administrativa.	
Área Créditos Individuales (administrativo)	15	Notifica las observaciones al postulante. Si la evaluación es positiva, remite el expediente a la Depto Cómputos y Presupuestos de la Gerencia de Proyecto.	
Postulante	16	Presenta la documentación requerida, vuelve al punto 13 (trece) para su evaluación.	
Gerencia de Proyecto- Depto Cómputos y Presupuestos	17	Evalúa aptitud, da valor al terreno, verifica si hay avance de obra envía tickets a Área Créditos Individuales Administrativo con el informe pertinente.	
Área Créditos Individuales (administrativo)	18	Si hay observaciones, se le comunica al postulante,	
Postulante	19	Presenta la documentación observada, vuelve al punto 17(diecisiete) para ser evaluado nuevamente	
Gerencia de Proyecto	20 21	Área Técnica evalúa la documentación pertinente al proyecto requeridos en la resolución marco, Si hay observaciones, se le comunica al postulante.	
Área Créditos Individuales (administrativo)	22 23	Cuando el tickets está aprobado en todos los aspectos, social, financiero, legal, notarial y técnico, remite Tickets para su contrato. Redacta el Contrato de Ahorro Previo.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Área Créditos Individuales (administrativo)	24	Notifica a los postulantes con evaluación positiva la fecha de firma de Contrato de Ahorro;	
	25	Coordina con Grupo de Postulantes y el Presidente del Honorable Directorio del IPV la firma de contratos de Ahorro Previo;	
	26	Emite las chequeras de los ahorristas registrados para comenzar el ahorro.	
Postulante	27	Firman contratos de Ahorro y con el Presidente del Honorable Directorio del IPV.	
Área Compras Sector Imputaciones y Proveedores	28	Sellado de contratos en compras sin costo antes de comenzar a pagar las cuotas de ahorro.	
Área Créditos Individuales (administrativo)	29	Envía las chequeras trimestralmente a los ahorristas.	
	30	Organización de los actos de firmas de contrato y Licitaciones,	
	31	Redacta resoluciones de Preadjudicación y Adjudicación por licitación o terminación del periodo de ahorro, Desadjudicación, Cierre Técnico y Financiero,	
	32	Genera expedientes de devolución del Ahorro por renuncia,	
	33	Pública fecha de licitación, aviso publicado en el diario, formulario de oferta y pliego de bases y condiciones de licitaciones en la página Institucional. Asesora a los ahorristas sobre el proceso de Licitación,	
	34	Recibe las ofertas, lleva adelante el acto público de apertura de sobres de licitación.	

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge L. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Área Créditos Individuales (Notaria)	35	Labra el acta de apertura de sobres,	
Área Créditos Individuales Administración	36	Controla que esté la documentación Notarial, Técnica (planos aprobados), Financiera y tasación del terreno,	
Área Créditos Individuales Administración. Comisión de Preadjudicación	37	Confecciona acta de comisión de preadjudicación.	
Área Créditos Individuales Administración	38	Elabora proyecto de Resolución de preadjudicación.	
Honorable Directorio	39	Resuelve la preadjudicación de créditos mediante firma de Resolución de Preadjudicación.	
Área Créditos Individuales Administración	40	Emite boletas de cobro de ofertas de licitación por el monto ofertado.	
Ahorrista	41 42 43	El Ahorrista en caso de ser preadjudicado por licitación deberá en 5 días hábiles, de ser notificado de la Resolución de Preadjudicación, abonar las cuotas ofrecidas, Si el ahorrista no abona las cuotas en ese tiempo queda fuera de la licitación, Debe presentar toda la documentación notarial para poder hipotecar el terreno,	
Área Créditos Individuales Administración	44	Elabora proyecto de Resolución de adjudicación y eleva a Secretaria Administrativa su firma,	
Despacho de Directorio	45	Revisa proyecto de resolución y eleva para firma al Honorable Directorio.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Honorable Directorio	46	Adjudica mediante la firma de Resolución de Adjudicación.	
Área Créditos Individuales (Notaria)	47	Verifica que se complete la documentación notarial del terreno con fines de hipoteca, revisa minuta de contrato de financiamiento. Se aprueba u observa la documentación.	
Área Créditos Individuales Administración	48	Monitorea que la documentación tenga evaluaciones positivas y envía expediente a G. de Proyecto y Seguimiento a fines de realizar 1º inspección para verificar el estado del terreno.	
Gerencia de Proyecto(Gran Mendoza, Este y Valle de Uco) y Gerencia de Seguimiento (Zona Sur)	49	Inspecciones Créditos Individuales: Personal Técnico de verificación designado visita el terreno. Presenta informe sobre avance de obra y si esta libre de ocupantes. Remite informe Área Créditos Individuales- Adminsitrativa.	
Área Créditos Individuales Administración	50	Conforma solicitud expediente de pago y remite a Financiera para efectuar el primer desembolso.	
Área Créditos Individuales (eval. Financiera)	51	Prepara Grilla Financiera del 1º desembolso y confección el 1er. Expediente de pago.	
Área Créditos Individuales (Notaria)	52	Gestiona la firma de escritura con garantía hipotecaria y luego de la firma, autoriza el cobro del 1º desembolso.	
Adjudicatario Presidencia	53	Firman Contrato de Financiamiento con garantía hipotecaria que se incorpora al expediente, en presencia de las escribanas intervinientes.	
Gerencia de Administración	54	Realiza el pago y la registración contable correspondiente al 1º desembolso al momento de la firma de la hipoteca.	
Adjudicatario	55	Solicita con el director técnico de obra pedido de 2º, 3º y 4º desembolso de acuerdo al cumplimiento de las correspondientes etapas.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Área Créditos Individuales Administración	56	Verifica existencia de documentación solicitada para cada etapa de obra. Elabora pedido de inspección de avance de obra a Gerencia de Proyectos o Seguimiento.	
Gerencia de Proyecto(Gran Mendoza, Este y Valle de Uco) y Gerencia de Seguimiento (Zona Sur)	57	El Personal técnico de verificación designado visita la obra. Presenta informe sobre avance de obra. Remite informe a Área Créditos Individuales dando por positivo o negativo para proseguir con la confección de expediente de pago de la etapa de obra correspondiente.	
Área Créditos Individuales Financiero	58	Confecciona grillas financieras y genera los expedientes de pago para el 2º, 3º y 4º etapas de obra de acuerdo a avance físico de obra.	
G. Administración	59	Realiza la Imputación preventiva, pago y la registración contable correspondiente a cada expediente de pago.	
Área Créditos Individuales (administrativo)	60 61	Da de alta en el sistema a los créditos a los fines de dar inicio al recupero al recupero del crédito, después del periodo de gracia o finalización de obra, Una vez que se genera el 4º desembolso, se archiva el expediente de crédito,	
G. de Regularización	62 63 64	Administración de créditos envía las boletas y gestiona el cobro de cuotas del crédito. El Adjudicatario paga las cuotas del crédito, Tesorería cobra las cuotas y procesa las cobranzas.	

Agrim. HECTOR [illegible]
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

ÁREA
ARCHIVO GENERAL

17 ABR 2026 506---

IPV Instituto Provincial de la Vivienda — MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: Archivo y Digitalización de documentos

Revisión: 01	Fecha: 07/04/2026	Código: PE-ARC-01

OBJETIVO:

- Asegurar el ordenamiento, control e informatización de los documentos archivados y documentos a enviar a guarda en empresa tercerizada, digitalizando la documentación archivada referida a Legajos, Tenencias y Contratos Administrativos de Adjudicatarios, su codificación y puesta a disposición del Depto. Sistemas para su publicación en Minka.
- Preservar la documentación realizando su guarda en cajas de PVC protegiéndolos de la contaminación por polvo y smog, facilitando las tareas de Higiene y Limpieza.
- Sistematizar los Documentos archivados realizando el registro de movimientos en forma permanente e innovar con nuevos procedimientos de archivos informáticos.
- Satisfacer al usuario en el menor tiempo posible, acorde a la capacidad de trabajo del personal disponible en el área, permitiendo agilizar los trámites posteriores.
- Mantener actualizado el Inventario de Escrituras Hipotecarias.
- Digitalizar documentos y la entrega de escrituras por Sistema Ticket.
- Tercerizar Guarda de documentos.
- Archivar, Escanear, Guardar, Entregar y Custodiar el Tesoro de Escrituras e Hipotecas del IPV.
- Guardar y Custodiar el Tesoro de Escrituras e Hipotecas del IPV.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Jefe de Área

ALCANCE:

Toda la Institución, Honorable Tribunal de Cuentas, ANSES, Otros organismos relacionados, Estudiantes, Investigadores, Profesionales, Público en General.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

Nota de pedido de Archivo

MARCO NORMATIVO: Ley de Procedimientos Administrativos de Mza. Nº9003/2017

Resol. Nº 680/2002

Resol.Nº1242/2001-Resol.1785/2005-Resol.336/2014-Resol.439/2007-Resol.474/2004-

Resol.Nº475/2014- Resol.1391/2015- Resol1415/2017-

Resol.Nº158/2018-Resol.71/2018-Resol.51/2016-Resol.403/2016-Resol.227/2016-

Resol. 1530/2022-Memo nº74/2021-

Norma ISO 9001/2015

Agrim. [illegible]
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Arq. Adriana Belarde	Revisó: Arq. Adriana Belarde	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: Archivo y Digitalización de documentos

Revisión: 01	Fecha: 07/04/2026	Código: PE-ARC-01

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ARCHIVO DE DOCUMENTOS	TIEMPO ESTIMADO
DISTINTAS OFICINAS PÚBLICO EN GENERAL	1	Solicita el archivo de un Expediente, Nota, Legajos de adjudicatario, comprobantes de pago, movimientos de caja diaria, escrituras, legajos de personal. Copia de planos o documentación de los legajos.	
AREA ARCHIVO GENERAL	2	Atiende al público y personal del IPV y recepciona el pedido de archivo. Puede archivar los siguientes documentos: **A. Expedientes y Notas** 1- Revisa foliatura 2- Verifica pase por sistema de "Seguimiento de Piezas Administrativas" 3- Confirma la pieza dando ingreso al Área 4- Archiva la pieza en Sistema Minka, dándole Nº de Caja y Nº de Archivo correspondiente, archiva físicamente según Archivo y caja asignada. 5- En caso de detección de errores, confirma la recepción por sistema, devuelve físicamente y registra por sistema, aclarando en observaciones los errores detectados. Hecha la corrección el documento vuelve para su nueva revisión y archivo, previa confirmación en el sistema. **B-Legajos de Adjudicatarios** 1- Reciben los legajos foliados correctamente y	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Arq. Adriana Belarde	Revisó: Arq. Adriana Belarde	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

17 ABR 2026

50

		separados por manzana y casa de acuerdo a cada barrio. 2- Ordena y Clasifica documentos. Ordenamiento: incluye ordenamiento interno de cada caja y traslado de cajas con documentos a empresa tercerizada. Clasifica, localiza, y controla de la documentación archivada: incluye desglose e identificación de Legajos que se encuentran depositados sin orden y deben ser ubicados en sus respectivos Códigos de barrio, ordenados por Manzana y casa 3- Adjunta nota proveída por Gerencia de Regularización Dominial detallando lo que contiene cada caja, especificando el código de adjudicatario, nombre y documento, manzana y casa. 4- Carga en Registro en Excel para guarda en empresa tercerizada a tal fin. 5-Digitaliza Documentos. Escanea Legajos, Contratos Administrativos de Adjudicación y Tenencias; guarda por código de adjudicatario. Reubican estos archivos al servidor desde donde los documentos escaneados se levantan automáticamente a Sistema Minka. 6- Carga estos documentos en Registro de Guarda a Empresa Tercerizada, los incorpora a caja de archivo identificada por Número de caja, código de	

Agtm. [illegible]
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

		barrio y código de adjudicatario y enviada periódicamente para su custodia y guarda. Deja archivado pedido y Remito de Entrega de cada caja. **C- Comprobantes de Pago** 1- Recibieron los comprobantes ordenados por número correlativo, en cajas y su número. 2- Se revisa foliatura. Se adjunta una Nota firmada por el jefe del área donde se especifique Nº de caja, Nº de comprobantes comprendidos en esa caja y el año de pago de los comprobantes archivados. 3- Se ingresa por sistema el expediente del comprobante correspondiente, luego de ser revisado. **D-Movimientos de Caja Diaria** 1- Recepciona mediante una Nota, especificando los paquetes que se desean archivar y el año correspondiente. Esta Nota se archiva en la carpeta de Notas recibidas de esta área, previo firmar una copia de recibido donde se especifica quien lo recibe y la fecha. Los Movimientos de Caja deben venir ordenados por Año y agrupados por Nº. 2-2- Archivan en el Archivo de Contabilidad ordenados por año. Procedimiento para el formato papel-2022- En la actualidad cada usuario lo realiza por sistema Minka en forma particular.	

Agrm. HECTOR LUNA
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

		E-Archivo de Escrituras 1- Recepciona, Controla y Registra las Escrituras que constituye el Tesoro del IPV por Sistema Minka y reliza la entrega por Sistema Ticket. Las escrituras provenientes de las distintas Áreas deben venir detalladas en una nota en donde se especifica su número, fecha, escribano, nombre del adjudicatario o barrio al que pertenecen y el tipo (si es un mutuo, hipoteca, etc). 1- Recepción de Escrituras. Mediante esta lista, se controlan si realmente están todas las que se especifican y se le entrega el recibido al área que corresponda. Mediante Expediente Electrónico con listado adjunto. 2-Carga de Escrituras: Cargar datos útiles para su búsqueda y ubicación: fecha, número de escritura, escribano que la realizó, tipo de documento, si es original o fotocopia, en Sist. Minka. 3-Asigna un número de caja 4-Carga las escrituras, y las guarda en su respectiva caja ordenadas por manzana y casa en el espacio físico designado. 5-Desde el año 2022 se aplica Sistema Ticket para la entrega de escrituras, este proceso se lleva en forma conjunta de toda la provincia hasta el año 2024. Luego la Delegación Sur se responsabiliza del retiro de las escrituras a través del Coordinador para la entrega de las mismas con turnos.	

Agro. [illegible]
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vi...

		Posteriormente remite al Archivo Gral. Los formularios con la firma de por lo menos un propietario la Entrega. La cual es escaneada y posterior guarda en el lugar que ocupaba la escritura original. Esto lleva a confeccionar planillas, luego búsqueda física, escaneo y posterior guarda y carga en Minka, en Sistema Ticket y en forma física de los Formularios. Se entrega turno y se recepciona dos días a la semana para la Entrega del Gran Mendoza. El resto de las delegaciones se coordina en forma particular, se entregan escrituras y se procede al cierre del ticket, se carga en el Sistema Minka se escanea la recepción y finalmente se archiva en el lugar de la escritura. **F-Archivo de Legajos de Personal** 1- Recibe los legajos que son provistos por el Departamento de Personal. 2- Carga los legajos en base de datos en formato Excel, donde se incorpora Nombre completo del agente y se asigna número de caja. 3- Guarda en Archivo Específico de Personal.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

La versión vigente y controlada es la que se encuentra en IPV Net

17 ABR 2026 506---

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	**PROCEDIMIENTO: Desarchivo de documentos**

Revisión: 01	Fecha: 07/04/2026	Código: PE-ARC-02

OBJETIVO:

- Asegurar el ordenamiento, control e informatización de los documentos archivados y documentos a enviar a guarda en empresa tercerizada, digitalizando la documentación archivada referida a Legajos, Tenencias y Contratos Administrativos de Adjudicatarios, su codificación y puesta a disposición del Departamento Sistemas para su publicación en Minka.
- Preservar la documentación realizando su guarda en cajas de PVC protegiéndolos de la contaminación por polvo y smog, facilitando las tareas de Higiene y Limpieza.
- Sistematizar los Documentos archivados realizando el registro de movimientos en forma permanente e innovar con nuevos procedimientos de archivos informáticos.
- Satisfacer al usuario en el menor tiempo posible, acorde a la capacidad de trabajo del personal disponible en el área, permitiendo agilizar los trámites posteriores.
- Mantener actualizado el Inventario de Escrituras Hipotecarias y su entrega a través de Sistema Ticket.
- Digitalizar documentos.
- Tercerizar Guarda de documentos a través de BASA.
- Archivar, Escanear, Guardar, Entregar y Custodiar el Tesoro de Escrituras e Hipotecas del IPV

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Jefe de Área

ALCANCE:

Toda la Institución, Honorable Tribunal de Cuentas, ANSES, Otros organismos relacionados, Estudiantes. Investigadores. Profesionales. Público en General.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Nota Proforma de pedido de Desarchivo y su actualización en Sistemas.
- Actas de Desarchivo (En caso de retiro fuera de la Institución)
- Registro de Documentos Tercerizados para Guarda

MARCO NORMATIVO: Ley de Procedimientos Administrativos de Mza. Nº9003/2017

Resol. Nº 680/2002 Resol.Nº1242/2001-Resol.1785/2005-Resol.336/2014-Resol.439/2007-Resol.474/2004-Resol.Nº475/2014- Resol.1391/2015- Resol1415/2017

Resol.Nº158/2018-Resol.71/2018-Resol.51/2016-Resol.403/2016-Resol.227/2016

Resol. 1530/2022-Memo Nº 74/2021

Norma ISO 9001/2015

DIRECTOR Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cairo
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Arq. Adriana Belarde	Revisó: Arq. Adriana Belarde – Lic. Mario Diaz	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

17 ABR 2026 506---

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: Desarchivo de documentos

Revisión: 01	Fecha: 07/04/2026	Código: PE-ARC-02

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	DESARCHIVO DE DOCUMENTOS	TIEMPO ESTIMADO
DISTINTAS OFICINAS PÚBLICO EN GENERAL	1	El público solicita en Mesa de Entradas lo que requiere, se le informe donde se encuentra la pieza administrativa que desea consultar. Si está en Archivo General concurre al segundo subsuelo a realizar la consulta.	
	2	Solicita al Área Archivo General, el desarchivo de Expediente y Notas, Legajos de adjudicatario, escrituras. Planos o documentación de legajos de personal mediante Nota proforma o de estilo.	
AREA ARCHIVO GENERAL	3	Atiende solicitud de un Particular para consulta. Si necesita continuar el trámite debe concurrir a la oficina que efectuó el archivo del expediente o nota, esta oficina continúa el trámite.	
	4	Solicitud de Expediente y/o Nota por personal del IPV : **A- Expedientes y Notas** 1- Archivo Gral, verifica la existencia de la pieza en el área por sistema. ej. planos 2- Entrega nota pro forma de solicitud de desarchivo de la pieza. 3- Verificar el estado y existencia de la pieza	

Arq. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó: Arq. Adriana Belarde	Revisó: Arq. Adriana Belarde – Lic. Mario Diaz	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

		4- Entrega el documento. Si se encuentra en el IPV, se entrega o se programa entrega, y en caso que el documento se encuentre en Empresa Tercerizada, se consulta el Registro de documentos Tercerizados y se solicita vía plataforma BASA (Empresa), la que lo proveerá en un plazo aproximado de 24 hs., en caso excepcionales se realizan pedidos urgentes, los que son enviados al cabo de unas horas. 5- La Nota Proforma de desarchivo queda en la caja donde se saca el Expte y/o Nota. 6- En caso de necesitar incorporar documentación al Expediente, la oficina interesada deberá desarchivar el expediente, incorporar la documentación y luego volver a archivar. Queda expresamente establecido que personal de archivo general no incorpora ni desglosa ningún expediente o nota archivada, ni efectúa pases a otras áreas. 7- Si se trata de planos el interesado dejara su DNI y podrá retirarse de la institución para realizar las copia de los mismos o podrá sacar fotografía de los planos con su teléfono celular. **B-Desarchivo de Legajos de adjudicatarios** 1- Verifica la existencia del legajo en el área por sistema 2- En caso que se requiera alguna documentación, deja su DNI y puede retirarse para que saque	

Arq. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perotti
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

		fotocopia. Si el legajo es pedido por Asesoría Letrada para efectuar un oficio, deberá presentar una nota donde se explicite el motivo y debe estar firmada por el Jefe de dicha Área, haciéndose responsable del retorno de la pieza. **C- Escrituras** 1- Verifica si el título está en Archivo General, si está grabado en el Sistema, si está acreditada la personería, y le hace suscribir un formulario donde constan datos del titular, datos de la vivienda e indica que en virtud de haber cancelado totalmente su vivienda, solicita la expedición de su Primer Testimonio con hipoteca. 2- Brinda Los títulos a través de turnos otorgados por Sistema Ticket, en los casos donde el que retira no es titular o cotitular deberá traer partida de nacimiento para acreditar parentesco, si fuera una excepción ó sea indispensable efectuar un trámite legal o notarial específico y que esté legalmente justificado o acreditado por alguna escribana /o de la institución se puede entregar la escritura. 3- En el caso de que los títulos sean pedidos por el área Asesoría Letrada para efectuar algún oficio, fotocopia la escritura, se hace legalizar por un escribano y se le adjunta la nota emitida por esta área en donde se especifica el motivo de su desarchivo,	

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Arq. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

		4-Firma Acta de Entrega de Título Original o Formulario de Entrega el que será escaneado y posteriormente archivado en la caja donde se retiró la escritura. 5-Archivo General dejará registro en el Formulario de Entrega, de quien es la persona que recibe con firma y presentación de DNI. En caso de que quien solicite el retiro del Primer Testimonio no sea el titular, partida de nacimiento para acreditar parentesco y presentar fotocopia de su DNI. En caso de ser necesario, declaratoria de herederos. **D-Desarchivo de Legajos de Personal** 1- Entrega el legajo sólo a solicitud de agente en cuestión para consulta y a agente del Departamento Personal y Directorio. 2- Incorpora la Nota a la caja asignada a dicho legajo, quedando el mismo bajo la responsabilidad del solicitante.	

Agustín Héctor Ruiz
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

ÁREA DE MOVILIDAD

17 ABR 2026 506---

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MOVILIDAD

Revisión: 01	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-MOV-01

OBJETIVO:

Efectuar el traslado del personal del IPV hacia los puntos requeridos, a fin de dar cumplimiento a las necesidades y objetivos de la Institución.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Área Movilidad

ALCANCE:

A todo el personal y movilidades oficiales afectadas al servicio del IPV.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Solicitudes de traslados hechas por sistema IPV Net, con generación de archivo digital y copia papel.
- Documentación referida al conjunto de Choferes y de todos los Vehículos afectados al servicio.
- Hojas de rutas de cada viaje.

MARCO NORMATIVO:

- Resolución 1205/2017.
- Norma ISO 9001/2015

Arch. HECTOR MOLZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Mariela Usach	Revisó: Lic. Mario Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

La versión vigente y controlada es la que se encuentra en IPVNet

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MOVILIDAD

Revisión: 01	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-MOV-01

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Agente que necesita traslado	1	Solicita, con 24hs de anterioridad al día del traslado (como mínimo), el servicio a Área Movilidad a través de **IPVnet**, en el apartado denominado **APLICACIONES**, opción **"MOVILIDAD"**.	
	2	Confecciona y completa, utilizando el usuario y contraseña asignado al personal de la Institución, el requerimiento con los siguientes datos: ▫ Fecha y hora de Movilidad ▫ Tipo de movilidad ▫ Pasajeros (cantidad) ▫ Tipo de viaje (viaje ida/vuelta) ▫ Origen y destino del traslado ▫ Oficina que solicita el servicio ▫ Otras observaciones **Nota:** A través del sistema se genera la solicitud de movilidad, identificada con un número determinado, y automáticamente el sistema informa (vía mail) que la solicitud de traslado se encuentra en estado "Pendiente de Aprobación".	
Área Movilidad	3	A través del sistema se genera la solicitud, identificada con un número y automáticamente se informa (vía mail) que la solicitud de traslado se encuentra en estado "Pendiente de Aprobación".	
	4	Recepciona el pedido de movilidad generado por sistema.	
	5	Analiza la disponibilidad de movilidad.	
	6	Requiere el visto bueno del superior jerárquico del solicitante.	

Agust. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó: Mariela Usach	Revisó: Lic. Mario Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

	7	Aprueba por sistema la solicitud de traslado. Queda registrada la asignación del chofer y el vehículo que realizará el servicio.	
	8	En el caso contrario se informa la No Aprobación del mismo indicando las causas. **Nota:** el sistema notifica al solicitante la aprobación o no de la solicitud de movilidad a través del correo electrónico oficial.	
	9	Notifica a los choferes sobre los viajes asignados en la jornada siguiente.	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

17 ABR 2026 506---

IPV Instituto Provincial de la Vivienda / MENDOZA GOBIERNO	Procedimiento: Mantenimiento y Reparación de Unidades (IPV)

Revisión: 00	Fecha: 31/03/2026	Código: PE-MOV-02

OBJETIVO:

Garantizar la operatividad y seguridad de la flota (oficial y de contratistas) mediante el mantenimiento preventivo y correctivo, utilizando los canales legales de contratación.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Área Movilidad

ALCANCE:

Desde la detección de la falla o vencimiento de servicio hasta el pago final al proveedor y actualización del historial del vehículo.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Solicitudes de traslados hechas por sistema IPV Net (apartado Movilidad).
- Documentación Choferes, Vehículos afectados al servicio, reportes GPS.
- Hojas de rutas de cada viaje.

MARCO NORMATIVO:

- Resolución 1205/2017.
- Norma ISO 9001/2015
- Ley N° 8.706: Ley de Administración Financiera de la Provincia de Mendoza (marco general de contrataciones).
- Decreto N° 1.000/15: Reglamento de Contrataciones (y sus actualizaciones sobre montos y licitaciones).
- Acuerdos Marco (Dirección de Compras y Suministros): Normativa específica para el uso del Sistema LAX y talleres pre-adjudicados por Casa de Gobierno.
- Resoluciones Internas IPV: Normas propias que regulan el uso de la flota y las funciones del personal de movilidad.
- Ley de Tránsito N° 9.024: Normas de seguridad vehicular y obligatoriedad de la RTO.

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Mariela Usach	Revisó: Sec. Adm - Lic. Mario Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

La versión vigente y controlada es la que se encuentra en IPVNet

17 ABR 2026 506--

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	Procedimiento: Mantenimiento y Reparación de Unidades (IPV)

Revisión: 00	Fecha: 31/03/2026	Código: PE-MOV-02

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Áreas Movilidad	1	**Detección Preventiva:** Control de alertas de kilometraje para servicios programados.	Diario / Permanente
Chofer / Usuario	2	**Reporte Correctivo:** Entrega de planilla de novedades ante fallas detectadas en comisión	Inmediato (post-comisión)
Áreas Movilidad	3	**Inspección Técnica:** Verificación física de la unidad para validar el pedido de reparación.	24 - 48 hs.
	4	**Solicitud de Cotización:** Pedido de presupuestos a talleres del Acuerdo Marco vía Sistema LAX.	24 - 72 hs.
	5	**Generación de Expediente GDE:** Inicio de pedido de gasto con documentación técnica y presupuestos.	24 hs.
Sec. Administrativa / Compras	6	**Autorización y Compra:** Aprobación del gasto e intervención del Área de Compras para adjudicar.	3 - 5 días hábiles
Áreas Movilidad	7	**Orden de Trabajo y Traslado:** Emisión de orden y envío del vehículo al taller adjudicado.	24 hs.
Taller / Movilidad	8	**Ejecución y Seguimiento:** Reparación de la unidad y monitoreo de los tiempos de entrega.	Según complejidad
Jefe de Flota (Función 6)	9	**Control de Calidad:** Verificación de repuestos, prueba de la unidad y firma de conformidad.	24 hs. (post-reparación)
Área Movilidad	10	**Actualización de Legajo:** Carga de factura e historial de la unidad en Sistema Minka.	48 hs.
Gerencia Administración	11	**Rendición y Pago:** Trámite administrativo para el pago final al proveedor.	Según ciclo contable

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Mariela Usach	Revisó: Sec. Adm - Lic. Mario Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

SECRETARÍA TÉCNICA

GERENCIA
DE PROYECTOS

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Revisión: 01	Fecha: 27-03-2026	Código: PE-PRO-01

OBJETIVO:

Realizar la evaluación de la documentación necesaria para que el crédito sea aprobado conforme a las resoluciones vigentes, desde el aspecto específico de la materia competente. Confeccionar pliego licitatorio según reglamentación vigente.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Gerencia de Proyectos.

ALCANCE:

Este procedimiento comprende a la Gerencia de Proyectos y las interrelaciones con otras áreas involucradas con el Proceso Licitatorio.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Priorización del Emprendimiento (Municipal, Secretaría Técnica y/o Provincial)
- Convenios oportunamente firmados.
- Documentación Técnica/ Notarial y Social suficiente según el programa que enmarca cada Emprendimiento.
- Grilla del Programa.

MARCO NORMATIVO:

- Ley de Obra Pública Nº 4416
- Resoluciones Vigentes de los Programas Habitacionales.
- Plan Mendoza Construye Res. 494/18
- Mendoza Construye Línea de Acción 1 Res. Nº 495/18
- Mendoza Construye Línea de Acción 2 Res. Nº 496/18
- Comunicados, Anexos y Pliegos
- Reglamentaciones vigentes.
- Norma ISO 9001/2015

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Alejandro Luján	Revisó: Alejandro Luján – Lic. Mario A. Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

La versión vigente y controlada es la que se encuentra en IPVNet

IPV Instituto Provincial de la Vivienda / MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Revisión: 01	Fecha: 27-03-2026	Código: PE-PRO-01

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Gerencia Proyectos	1	Recepciona Notas de priorización municipal y la documentación técnica de cada proyecto y eleva al Área Técnica y Apoyaturas.	
Área Técnica y Apoyatura	2	Recepciona la priorización de cada proyecto y la documentación elevada por el Municipio y/o Entidad proponente y procede a la evaluación.	
	3	En caso de encontrarse incompleta dicha documentación según grilla de programa se comunica de la documentación observada o faltante por mail o vía telefónica al proponente para su ágil completamiento. Una vez que se encuentra completa se instruye par el armado del expediente.	
	4	Paralelamente se eleva por nota copia de listado de beneficiarios a Gerencia de Gestión Social y escrituras individuales (en los casos que corresponda) a Área Notarial.	
Municipio	5	Modifica y/o completa la documentación según lo observado por el Área de Créditos y la presenta nuevamente para ser incorporada al expediente.	
Área Técnica y Apoyatura	6	Procede a una nueva evaluación de la documentación presentada. Una vez que se encuentra completa se instruye par el armado del expediente.	
	7	Paralelamente se eleva por nota copia de listado de beneficiarios a Gerencia de Gestión Social y escrituras individuales (en los casos que corresponda) a Depto. Notarial.	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Arg. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Alejandro Luján	Revisó: Alejandro Luján – Lic. Mario A. Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Personal administrativo	8	Asigna N° de Expediente y código de barrio. Se carga en el sistema y previo a elevar a la Gerencia de Proyectos da aviso a Área Técnica y Apoyatura para cargar datos en sistema.	
Área Técnica y Apoyatura	9	Carga en el Expediente la documentación del proyecto.	
Gerencia de Proyectos	10 11	Instruye al Área Pliegos para que proceda a la redacción de los pliegos, al Departamento Cómputos y Presupuestos a proceder a realizar el Presupuesto Oficial. Además genera Código de BIP con los datos del proyecto y da conocimiento a la Secretaría Técnica, con el objeto de generar a través de Gerencia de Administración (Secretaría Administrativa) el nº de cuenta. (reserva de imputación preventiva)	
Técnica y Apoyatura	12	Recibe la pieza administrativa y coordina con el Staff Apoyaturas de Ingenierías la elaboración de pliegos, planos, cómputos y presupuestos e imputación.	
Formulación de Proyectos	13 14	Recibe el expediente, revisa la documentación recibida. Luego define el prototipo a utilizar, incorpora pliegos de bases y condiciones generales y particulares y pliegos de especificaciones técnicas generales y particulares de vivienda principalmente en Línea de Acción 1. En los casos de licitaciones con provisión de terreno, se incluyen los pliegos de terrenos, urbanización e infraestructura. También incorpora anexos, así como planos de vivienda.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge U. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Técnica y Apoyatura	15 16	Visita el terreno propuesto, realizando observación de obras de urbanización y de infraestructura existentes en el terreno y observación visual de niveles. Elabora la documentación indicada en el punto anterior y Envía la pieza administrativa a la Coordinación de Proyectos.	
Área Técnica y Apoyatura	17	En licitaciones con provisión de terreno, determina tasación estimada del valor de metro cuadrado en la zona designada para realizar el proyecto.	
Depto. Cómputos y Presupuestos	18	Recibe el expediente y confecciona cómputo y presupuesto de vivienda para Línea de Acción 1. En licitaciones con Provisión de terreno confecciona además presupuestos de urbanización e infraestructura. En todos los casos elabora presupuesto oficial resumen.	
Pliegos	19	Elabora carátula y pliego de bases y condiciones particulares (con datos de presupuesto y plazos), lo incorpora al expediente y eleva el mismo a la Coordinación de Proyectos.	
Técnica y Apoyatura	20	Revisa el pliego licitatorio incorporado al expediente y lo eleva a la Gerencia de Proyectos.	
Gerencia de Proyectos	21	Recibe el expediente de Coordinación de Proyectos solicita Dictamen Legal e imputación Preventiva y lo envía al Área Compras.	
Área Compras	22	Incorpora la imputación preventiva y solicita eleva al Consejo con la anuencia del H.D. IPV *1	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Departamento Financiero (Gerencia de Control y Certificación de Obras)	23	En caso de corresponder escrituras individuales (terrenos con aprobación definitiva de loteo e inscriptos) *2	
Gerencia de Proyectos	24	Previo a adjudicar la obra se realiza informe de situación Técnica, Notarial y Social del Proyecto. Se incorpora en el Expediente y se envía a Departamento de Asesoramiento Técnico.	
Gerencia de Proyectos	25	Previo al Inicio de la Obra se realiza junto con el Departamento de Asesoramiento Notarial y la Gerencia de Gestión Social el Acta de Transferencia.	

* 1: Ver Procedimiento Contratación de Obra a través de Licitación Pública

* 2: Ver Procedimiento de evaluación Financiera para casos de Escrituras Individuales, donde corresponde realizar Hipotecas Individuales.

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ingr. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	**PROCEDIMIENTO: Elaboración de presupuestos oficiales de programas vigentes**

Revisión: 00	Fecha: 27-03-2026	Código: PE-PRO-02

OBJETIVO:

Elaborar el cómputo métrico y presupuesto para construcción de viviendas, obras de urbanización e infraestructura, en el marco de los programas en vigencia.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento Cómputos y Presupuestos

ALCANCE:

Gerencia de Proyectos
Departamento de Formulación de Proyectos
Área Técnica y Apoyaturas

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

Ley de Obras Públicas 4416
Decreto Reglamentario 313/81
Resoluciones aplicables a la operatoria correspondiente.
Base de datos precios de plaza.
Res. 503/2002
Res. 916/2002

MARCO NORMATIVO:
Norma ISO 9001/2015

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Griselda Garas	Revisó: Edgardo Azcárate – Alejandro Luján	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Área Licitaciones Área Técnica y Apoyaturas	1	Remite el expediente con: - pliegos de especificaciones técnicas particulares - plano de arquitectura - plano de estructura, instalaciones y de urbanización e infraestructura (de corresponder) - toda la documentación necesaria	
Departamento de Cómputos y Presupuestos	2	Efectúa la evaluación de la documentación técnica y en caso de ser necesario solicita la documentación faltante.	
Departamento de Cómputos y Presupuestos	3	Elabora el cómputo métrico y se efectúa el presupuesto de vivienda y de urbanización e infraestructura (de corresponder) conforme a los precios de plaza relevados por el departamento.	
Departamento de Cómputo y Presupuesto	4	Efectúa el Presupuesto Oficial del emprendimiento que incluye las obras de construcción de viviendas, urbanización e infraestructura (si correspondiere).	
Departamento de Cómputo y Presupuesto	5	Envía el expediente al Área Pliegos.	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge O. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBRAS

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DE OBRAS PÚBLICAS

Revisión: 01	Fecha: 29/03/2026	Código: PE-SEG-01

OBJETIVO:

Realizar el Seguimiento de las obras en ejecución de acuerdo a los financiamientos otorgados según los programas vigentes del IPV.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

El responsable de la aplicación de este procedimiento es la Gerencia de Seguimiento

ALCANCE:

Financiamiento de Obras Públicas para construcción de Emprendimientos mancomunados

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Expediente de la Obra
- Contrato de Obra aprobado por Resolución del H. Directorio
- Donación con cargo del Terreno
- Programa Certificación del Emprendimiento
- Pliego de Bases y Condiciones Generales, Pliego de Especificaciones Técnicas Generales y Pliego de Especificaciones Técnicas Particulares
- Resoluciones Nº 1353/01, 484/05, 334/14, 1503/15 y 1825/15
- Ley de Obras Públicas N° 4416 y Decreto Reglamentario N° 313/81

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Ariel Kalik	Revisó: Horacio Imparato	Aprobó: Honorable Directorio del IP.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Revisión: 01	Fecha: 29/03/2026	Código: PE-SEG-01

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Mesa Entradas Gerencia de Seguimiento	1	Recibe el Expediente una vez que el Contrato de Obra Pública se encuentre Aprobado por Resolución del H. Directorio, el futuro Emprendimiento cuente con Terreno a nombre del IPV y se haya cargado la Obra en el sistema de Certificación de Obras de la Gerencia de Control y Certificaciones	
Mesa Entradas Gerencia de Seguimiento	2	Controla Foliaturas y remite Expediente a Gerente de Seguimiento. De no encontrarse en condiciones vuelve a su remitente.	2 días
Gerente de Seguimiento	3	Toma conocimiento y remite Expediente a Coordinador de Región	
Coordinador de Región	4	Corrobora documentación y de corresponder asigna Inspector de la Obra	1 día
Inspector de Obra	5	Estudia la Documentación Obrante en la pieza administrativa y solicita a Apoyatura Técnica Sector Agrimensura informe, previo a elaborar Acta Inicio de Obra.	2 días
Apoyatura Técnica Agrimensura	6	Acuerda con el Agrimensor de la Empresa Constructora a cargo de la Obra para la verificación del terreno, esquineros, líneas y niveles del Emprendimiento y constatación de puntos fijos que servirán como georeferenciación del proyecto.	2 días
	7	Elabora informe dando conformidad a la verificación realizada y remite al Inspector de la Obra.	1 día
Inspector de Obra	8	Confecciona el ACTA DE INICIO habilitando de ese modo el LIBRO DE ORDENES DE SERVICIO y LIBRO DE NOTAS Y PEDIDOS de la Contratista.	2 días

Arch. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Ariel Kalik	Revisó: Horacio Imparato	Aprobó: Honorable Directorio del IP.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

	9	Remite a Sector Resoluciones para elaboración Proyecto Resolución para la Aprobación del Acta de Inicio y designación Inspector.	
Gerencia Seguimiento	10	Elabora Proyecto Resolución Aprobación Acta de Inicio de Obra y designación Inspector.	
Inspector de Obra	11	Supervisa e Inspecciona la obra controlando que el Emprendimiento se ejecute de acuerdo a la documentación aprobada y las normativas vigentes.	
	12	Verifica la existencia de solicitudes, realización y aprobación de las respectivas inspecciones, ya sean Municipales como así también de todos los Entes Prestatarios de servicios con jurisdicción sobre la obra. (EDEMSA, EDESTE, OSM, ECOGAS, etc)	
	13	Luego de efectuar las Inspecciones de la Obra registra en el LIBRO DE PARTE DIARIO y LIBRO DE ORDENES Y SERVICIOS las situaciones relevantes que sucedan durante el desarrollo de la misma, dando vista al Coordinador de Región.	
	14	Anexa en el Expediente del Emprendimiento toda documentación generada que tenga relación directa con el Emprendimiento	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Archivo Activo	15	Custodia el Expediente durante el transcurso de la Obra	
Coordinador de Región	16	Asiste en forma permanente a los Inspectores de Obra, supervisando y auditando su labor.	
	17	Controla el accionar administrativo y en Obra de los Inspectores, para lo cual implementa un Programa mensual de recorrida por los emprendimientos.	
Coordinador General de Obras	18	Asiste a los Coordinadores de Zona principalmente en Emprendimientos con conflictos.	
	19	Lleva adelante el Programa de Asistencia Técnica para las Obras en ejecución (Res. Nº2168/12) y Programas de Capacitación.	
Inspector de Obra	20	Cumple mensualmente con la medición de avances físicos de la Obra y eleva a Coordinador de Zona.	
Coordinador General de Obra	21	Recibe en forma mensual las Mediciones de Obras implementando el respectivo Procedimiento y eleva para generación de Certificado de Obra por parte de Gerencia de Control y Certificaciones.	
Sector Agrimensura	22	Verifica la evolución de tramitación de Loteo y la conclusión de las obras de urbanización e infraestructura con tiempo suficiente para asegurar la aprobación definitiva de Loteo y posterior escrituración de las viviendas.	
Apoyatura Técnica (Ing. Sanitaria y Electromecánica)	23	Realiza el soporte técnico de las obras complementarias de agua, cloaca, gas y electricidad, internas como externas, brindando apoyatura a los Inspectores a requerimiento de los mismos como así también a través de recorridas sistemáticas de obras.	
Legal	24	En los casos de incumplimientos, y una vez agotadas las instancias a través del Inspector de la obra, evalúa legalmente la situación y de corresponder confecciona Cédulas de Notificación o Cartas Documento.	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Inspector de Obra	25	En los casos de detectarse incumplimientos en los plazos de obra, tramita proyecto de Resolución para extender los mismos. También da tratamiento a adicionales y supresiones y en el caso de corresponder tramita Proyecto Resolutivo.	
	26	Una vez obtenida la Habitabilidad de las Viviendas y puesta en servicio de las redes da aviso al Coordinador de Zona para posible entrega del Emprendimiento. Al momento de la Entrega elabora el ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA. Eleva la misma para elaboración de Proyecto Resolución	
	27	Anexa al Expediente Habitabilidad, certificados finales y Planos Conforme a obra de Viviendas y redes de corresponder.	
	28	Una vez cumplido el período de garantía (un año) y constatado que la Contratista ha cumplimentado todo lo exigido por Pliego y sin reclamos pendientes elabora Acta de Recepción Definitiva	
	29	Eleva la misma para elaboración Proyecto Resolución.	
Apoyatura Técnica	30	Elabora Proyecto Resolución Recepción Definitiva	
Inspector de Obra	31	Una vez aprobada la Resolución del Acta Recepción Definitiva completa la Planilla para archivo final del Expediente dando vista al Coordinador de Región, concluyendo de esta manera el Seguimiento de la Obra.	
Gerencia Seguimiento – Archivo activo	32	Eleva Expediente a Archivo General	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantelo
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: OPERATORIAS TERMINADAS

Revisión: 01	Fecha: 29/03/2026	Código: PE-SEG-02

OBJETIVO:

Realizar la verificación de denuncias de obras terminadas.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

El cumplimiento del presente procedimiento es responsabilidad del Área Operatorias Terminadas.

ALCANCE:

El presente procedimiento se aplica para Obras Públicas en período de garantía entre Recepción Provisoria y Recepción Definitiva. Se brinda asesoramiento para Obras Descentralizadas y Obras fuera del período de garantía.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Expediente de la Obra
- Pliego de Bases y Condiciones Generales, Pliego de Especificaciones Técnicas Generales y Pliego de Especificaciones Técnicas Particulares

MARCO NORMATIVO:

-Resoluciones Nº 1353/01, 484/05, 334/14, 1503/15 y 1825/15
-Ley de Obras Públicas N° 4416 y Decreto Reglamentario N° 313/81
-Código Civil

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Ariel Kalik	Revisó: Horacio Imparato	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: OPERATORIAS TERMINADAS

Revisión: 01	Fecha: 29/03/2026	Código: PE-SEG-02

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Denunciante	1	El denunciante presenta su pedido de inspección técnica a su vivienda a través de Mesa de Entradas del I.P.V.	
Mesa de Entradas	2	De corresponder, deriva el pedido al Área Operatorias Terminadas.	
Gerente de Seguimiento	3	Deriva la Nota a Gerencia de Seguimiento.	
Operatorias Terminadas	4	Determina si la denuncia involucra una Operatoria Centralizada o Descentralizada.	
	5	<u>Si la misma es de una Operatoria Centralizada</u>, dentro del período de garantía se verifica la misma y de corresponder se da vista al Inspector de Obra para que notifique a la Contratista para su reparación; si estos pedidos han superado los 10 años de garantía establecidos en el art. 1646 y ss. del Código Civil. No obstante, la vivienda es visitada por personal técnico del área.	
	6	Se verifica el problema técnico en obra y se determina si, hay riesgo estructural o no. De haberlo, se da vistas al Municipio correspondiente para que ellos determinen el grado de habitabilidad de la vivienda. De corresponder convoca a los responsables.	
	7	De no haber riesgo estructural se le notifica al propietario o adjudicatario de la vivienda, que dado el tiempo transcurrido carece de garantía. No obstante se le aconseja el camino a seguir para la subsanación de las falencias que pudiere existir.	

Agrim. Horacio Imparato
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Ariel Kalik	Revisó: Horacio Imparato	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

	8	Si se trata de una vivienda **no escriturada** y que aún posee, este IPV, el dominio del inmueble pero no su uso, se investiga si se trata de un problema de uso y mantenimiento normal de la vivienda o si padece algún vicio oculto que requiera una consideración especial dado el grado de responsabilidad nominal sobre el bien	
	9	<u>Si la misma es de una Operatoria Descentralizada</u>, se averigua el año de entrega y si está dentro del período de garantía, quien es el director técnico de la misma, quien construyó y si hay o no fiducia Se realiza la inspección técnica a la vivienda, a cargo del personal técnico del Área.	
	10	Se determina si el ítem denunciado se encuentra dentro del período de garantía. De ser así se convoca a quien fue Director Técnico de la obra y se lo notifica fehacientemente.	
	11	De ser necesario, se coordina una inspección conjunta	
	12	Se pacta el tiempo y la forma de reparación de las falencias detectadas	
	13	En caso que el ítem esté fuera del período de garantía, se lo notifica al propietario que la reparación del mismo corre por su cuenta y cargo.	
	14	De resultar necesario se consulta en forma directa con las Áreas Apoyatura técnica, Legal, Gerencia de Regularización Dominial y Gerencia de Gestión Social	

Ayud. [illegible]
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

	15	Todas las notificaciones son visadas por el Área de Apoyatura legal de la Gerencia y luego derivadas a Despacho para su firma y posterior envío.	
	16	Notificado el propietario, vuelve a esta área para su archivo.	
	17	En caso de notificaciones fuera del gran Mendoza, se envía por correo.	

Arq. [illegible]
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: HIGIENE Y SEGURIDAD EN OBRAS DEL IPV

Revisión: 01	Fecha: 29/03/2026	Código: PE-SEG-03

OBJETIVO:

1) Supervisar el cumplimiento de los programas de Higiene y Seguridad en el Trabajo indicados en los pliegos de licitaciones.
2) Preservar la integridad física de todos los trabajadores en obras ejecutadas por el IPV, en sus puestos de trabajo.
3) Controlar el cumplimiento Ley Nº 19587 y su Decreto Reglamentario y Decreto Nº 911/96 de la Construcción.
4) Control del cumplimiento a lo establecido por Superintendencia de Riesgos del Trabajo.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Área Apoyatura Técnica – Gerencia de Seguimiento

ALCANCE:

Gerencia de Seguimiento de Obras
Obras en ejecución del IPV en toda la provincia.
Personal del IPV en obras (arquitectos, ingenieros, inspectores, maestro mayor de obra).
Personal dependiente de los Contratistas y Subcontratistas.
Depto. Despacho de Directorio

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Pliegos de Licitación
- Programa de Seguridad aprobados por la ART correspondiente
- Checklist de visitas
- Ordenes de servicio realizadas por personal del IPV

MARCO NORMATIVO:

- Ley Nº 19587 y su Decreto Reglamentario
- Decreto Nº 911/96 de la Construcción.
- Resolución 231/96 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo. Inicio de Obra y carga horaria semanal de Responsable Higiene y Seguridad.
- Resolución Nº51/97 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo. Aviso de Obra a ART y Programa de Higiene y Seguridad aprobado.
- Resolución Nº 319/99 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo. Seguridad en obras. Trabajo repetitivos y de corta duración.
- Resolución Nº 299/11 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo. Registro entrega indumentaria y Elementos de Protección Personal (EPP).
- Resolución 550/11 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo. Mayores obligaciones a la seguridad en tareas de demolición, excavación y submuración. Permisos de trabajo seguro.
- Resolución 503/14 de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo. Exigencias relacionadas a la seguridad en obra, del movimiento de suelos y excavaciones realizadas en forma manual o mecánica superior a 1,20 mt. Profundidad.

DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge G. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Horacio Imparato	Revisó: Horacio Imparato	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

La versión vigente y controlada es la que se encuentra en IPVNet

IPV Instituto Provincial de la Vivienda — MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: HIGIENE Y SEGURIDAD EN OBRAS DEL IPV

Revisión: 01	Fecha: 29/03/2026	Código: PE-SEG-03

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Dpto. de Despacho Directorio	1	Notifica Resolución de inicio de obra y designación del Director Técnico del IPV de cada emprendimiento a Área Apoyatura Técnica – Gerencia de Seguimiento	2 días
Gerencia de Seguimiento	2 3 4	El inspector de obra de IPV remite copia, a Área Apoyatura Técnica, de Documento de entrega por parte de la empresa, de los Elementos de Protección Personal (EPP) a los inspectores de Obra; y firma planilla en Área Higiene y Seguridad. El inspector de obra de IPV remite Copia, a Área Apoyatura Técnica, del Programa de Seguridad presentado por la empresa constructora, aprobado por la ART correspondiente. Cuatro primeras hojas: pedido, resumen de programa, lista de operarios. Informa designación del técnico en Higiene y Seguridad, por parte de la empresa, permanente en obra.	7 días
Área Apoyatura Técnica	5 6 7 8 9	Verifica la contratación de la ART, los programas de seguridad y el libro de Higiene y Seguridad. Supervisa los requerimientos de Higiene y Seguridad en las obras, que se encuentran en ejecución. Verifica el cumplimiento de los requisitos acordados en los pliegos de licitación. Realiza la prevención de los riesgos de obras y de la accidentología. Cumplimenta lo solicitado por la Subsecretaría de Trabajo y Seguridad Social: a) Instalaciones adecuadas para los trabajadores (sanitarios, baño, comedor)	Duración de las obras

Agrim. HECTOR A. RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cancaro
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Horacio Imparato	Revisó: Horacio Imparato	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

		b) Actualización del Libro de Higiene y Seguridad. c) Señalización de la obra d) Control del uso EPP e) Control de equipos de emergencias f) Control del riesgo eléctrico (tableros, prolongadores, tomas) g) Control de Orden y Limpieza de la obra h) Control del estado de máquinas y herramientas i) Control de accesorio de máquinas y maquinarias de obras viales j) Control de excavaciones k) Control de trabajos en altura l) Control de sistema de control de incendio	
	10	Remite a Secretaría Técnica copia de Check List, que realiza en cada visita a obra, hasta la finalización de la misma.	

Arq. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

GERENCIA DE CONTROL Y CERTIFICACIONES

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO VERIFICACIÓN DE CERTIFICADOS DE OBRA BÁSICA

Revisión: 02	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-CER-01

OBJETIVO:

Aprobar y dar curso de pago a los certificados de obra mediante la verificación del avance físico y financiero de las obras en ejecución.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Gerencia de Control y Certificación de obras
Director Técnico (IPV)-licitaciones
Inspector de Obra (IPV) y Director Técnico (Entidad Intermedia)-compulsas
Coordinador de Zona
Gerente de Seguimiento

ALCANCE:

Este procedimiento es de aplicación para todas las obras en ejecución.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Nota de elevación de Certificados
- Planilla de medición de obra
- Certificado

MARCO NORMATIVO:

- Res. 430/96: Aprobación modelo de certificado y planillas de medición
- Res. 1118/00: Aprobación programa de certificación de obra
- Res. 667/03: Proceso para la verificación de certificados
- Res. 724/04: Aprobación del programa de certificación de obras por anticipos acotados
- Norma ISO 9001/2015

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Arq. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Mauricio Ponce	Revisó: Daniel Gei	Aprobó: Honorable Directorio del IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
GERENCIA DE SEGUIMIENTO	1	Coordinador de Zona competente de la Gerencia de Seguimiento remite nota de elevación, mediante correo electrónico oficial, con la Planilla de Medición aprobada por la Gerencia de Seguimiento y soporte digital para lectura de medición, debiendo indicar: - Período de la Medición -Fecha de elevación de la medición -Mes de ejecución de los trabajos -Cumplimiento de seguros, ART, Formulario 931, Higiene y Seguridad de Obra e Indicadores ambientales. -Material fotográfico (En caso de ser necesario) Se remiten los archivos en formato Digital (Expte. pago en GDE / Inspector de obra).	
GERENCIA DE CONTROL Y CERTIFICACIONES	2	Emite los Certificados según la Resolución Nº 1118/2000 y revisa el avance financiero según la Resolución Nº 430/96, aprobando el avance financiero resultante de la medición aprobada del certificado.	
	3	Aprueba o no el avance financiero de los certificados según Res. Nº430/96, emitiendo un informe junto con el certificado en caso de que no se apruebe la medición de obra.	
	4	Firma la Carátula de los Certificados de obra, manifestando que el avance financiero, resultante del avance físico, ha sido determinado aplicando las metodologías vigentes.	
	5	Forma el Expediente del Certificado de Obra para iniciar el proceso de pago administrativo	

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

		correspondiente, dando de alta dicho expediente electrónico E.E. en el sistema MINKA y GDE a través de Apoyatura Administrativo del Área Costos de Obras y Control Administrativo que verifica la conformación debida del mismo. Posteriormente remite al Gerente de Control y Certificaciones, quien aprueba y valida con firma electrónica el E.E. del certificado de obra.	
	6	Remite el Expediente Electrónico del Certificado de Obra para proseguir el proceso administrativo de pago del mismo al Departamento Financiera.	
	7	Remite por correo electrónico al Archivo Activo de Seguimiento y/o a la Apoyatura Administrativa designada, una copia del Certificado de Obra aprobada para su posterior notificación del Inspector de obra (quien debe incorporarla al Expte. De Crédito y/o Licitación) y a la Empresa Constructora.	
	8	En caso que la Empresa requiera una "COPIA NEGOCIABLE" del Certificado de obra, solicita fehacientemente por correo electrónico al Gerente de Administración, una "Copia Negociable" del certificado, quien la reenvía al Gerente de Control y Certificaciones, el que dispone su conformación dando vista a la Apoyatura Administrativa de la Gerencia para que proceda a tal efecto. Posteriormente se remite por correo electrónico la "COPIA NEGOCIABLE" solicitada al Gerente de Administración para su remisión a la Empresa Constructora.	
DEPARTAMENTO FINANCIERA	9	Remite el expediente a la Gerencia de Administración calculando previamente la Base imponible de cada Certificado en función de la obra certificada, ya sea vivienda y/o urbanización e infraestructura e incorpora dicho cálculo al expediente electrónico en GDE de pago del Certificado de obra. Descarga toda la información del E.E. a los fines de incorporarlos en los datos propios del Dpto. Financiero para su	

Agu[illegible]DIRECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

		procesamiento en los Cronogramas financieros de todas las obras en ejecución.	
GERENCIA DE ADMINISTRACION	10	Paga el certificado de acuerdo al Procedimiento de Pagos.	

Ing. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Calitoro
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

506 - - 7 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO PARA LA REDETERMINACIÓN DE PRECIOS DE ACUERDO A NORMATIVA PROVINCIAL VIGENTE	
Revisión: 02	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-CER-02

OBJETIVO:

Realizar el estudio y la aplicación de la redeterminación de precios de las obras en ejecución de acuerdo a la metodología aprobada por Resolución N° 503 del 19 de julio de 2002 obrante en el Anexo I de la misma, a su modificatoria Resolución N° 556 del 15 de agosto de 2002 y a las que oportunamente se dicten. Dichos montos determinarán una ampliación de crédito para los beneficiarios/entidad. Será también de aplicación para las obras públicas cuyo pliego así lo determine.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

El responsable de la correcta aplicación de este proceso es la Gerencia de Control y Certificación de Obras.

ALCANCE:

Se aplicará a los certificados aprobados cuyas obras fueron ejecutadas con posterioridad al día 6 de enero de 2002, todos los meses que dure la construcción de la obra a partir de la fecha de inicio de obra y de la adhesión de los beneficiarios/entidad de acuerdo a los Anexos I, II y III de la mencionada resolución mientras dure la vigencia de la misma. Las obras que se ejecuten con posterioridad al mes establecido en el plan de avance aprobado podrán ser redeterminadas de acuerdo al art. 70 de la Ley de Obras Públicas de la Provincia Nº 4416 tanto para las obras públicas como las que se ejecuten a través de créditos a Entidades Intermedias de acuerdo al procedimiento específico.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

MARCO NORMATIVO:

- Resol. 503/2002: Redeterminación de precios
- Decreto Provincial 1065/2002
- Resol. 556/2002: Modificatoria de la Res. 503/2002
- Resol. Nº212/2005
- Resol. 439/2007
- Ley 4416 de Obras Públicas
- Norma ISO 9001/2015

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Walter Gustavo Villarrubia	Revisó: Daniel Gei	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Gerencia Control y Certificaciones	1	Recibe expediente con pliego y contrato de obra. a. Se tomará como fecha de mes de ejecución al mes anterior al de la elevación de la medición y/o certificado con avance físico informado por la Gerencia de Seguimiento, <u>siempre que la obra se encuentre en curva.</u>	
	2	Por cada mes de ejecución de obra G. Seguimiento remite mediante Nota de Elevación a la Gerencia Control y Certificaciones la medición de obra con la fecha del mes de ejecución de los trabajos ejecutados y certificados.	
	3	Firma dicha Nota de Elevación, el Inspector de la Obra, el Coordinador de Zona competente, el Jefe del Dpto. Obras y el Gerente de Seguimiento, informando el porcentaje de avance físico mensual, el porcentaje avance físico acumulado real y teórico, y el adelanto / atraso de la obra.	
	4	<u>Si la obra se encuentra atrasada</u>, se redetermina a la fecha en que debieron ejecutarse los trabajos en función de la curva teórica. b. Se tomará como mes base de apertura en las obras nuevas el mes del presupuesto o el mes anterior a la apertura de la licitación, según corresponda. c. <u>Para los certificados cuya aprobación se ha visto demorada por problemas inherentes a la obra o entidad en cuestión</u>, se tomará como fecha de ejecución la del mes anterior a la fecha de elevación de la Gerencia de Seguimiento o a la que ésta determine y justifique en su informe para estos casos.	

Agrim. HUGO GIL RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Ruiz
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

La versión vigente y controlada es la que se encuentra en la Intranet

Página 4 de 587

		d. Las obras que se ejecuten con posterioridad al mes establecido en el plan de avance original aprobado, y cuyo atraso sea mayor o igual al 10% para plazos hasta 6 meses, al 15% para plazos de 7 a 10 meses y al 15% para plazos mayores a 11 meses, podrán ser redeterminadas de acuerdo al art. 70 de la Ley de Obras Públicas de la Provincia Nº 4416 tanto para las obras públicas como las que se ejecuten a través de créditos a Entidades Intermedias. Para ello se tomará lo informado a tal fin en la Nota de Elevación como mes de ejecución de los trabajos, que se adoptará como mes para la redeterminación de los certificados de obra. En caso de atrasos de obra superiores a los rangos admisibles de atraso consignados precedentemente, la Gerencia de Control y Certificaciones de Obras procederá a determinar el mes de redeterminación a la fecha en que debieron realizarse los trabajos en función de la curva teórica aprobada vigente o la última aprobada si se encuentra en trámite una ampliación de plazo. f. Para emitir redeterminación definitiva es necesario contar con coeficientes basados en el listado de precios definitivos aprobados por Resolución del Ministerio de Ambiente y Obras Públicas, la DEIE o quien los sustituya. Los tiempos de espera de dicho listado no serán responsabilidad de la Gerencia ni de la Institución. g. Si por razones de necesidad de escrituración de las unidades habitacionales no se puede esperar el listado de precios definitivos, se tomará el último provisorio como definitivo para realizar el cierre de las redeterminaciones de precios. A.3 Emite mensualmente los coeficientes provisorios y/o definitivos de redeterminación de precios correspondientes a cada ítem de los presupuestos para aplicar a las obras en ejecución.	

Arch. [illegible] RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ingº CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

		A.4 Certificados a emitir: se realiza el Certificado de Obra y la redeterminación correspondiente según se certifique por la Res. N° 430/96 o la Res. N° 1118/00, es decir de acuerdo a programa Excel o programa informático realizado ad hoc. A5. Actualiza mensualmente base de página Web del IPV con Datos Índices de la Resol. 503/2002 . Se remite por correo electrónico un ejemplar del certificado de redeterminación de precios provisorio y/o definitivo al: -Archivo Activo o Apoyatura Administrativa de la Gerencia de Seguimiento o quien los sustituya para su posterior notificación al Inspector competente para que lo incluya en el expediente de Crédito y/o Licitación y a la Empresa Contratista -Apoyatura Administrativa del Área Costos de Obras y Control Administrativo de la Gerencia de Control y Certificaciones, la que forma expediente electrónico mediante GDE y carga de datos de la certificación en MINKA. Remite el mismo al Área Costos de Obras y Control Administrativo para su contralor interno. Posteriormente reenvía E.E. al Gerente de Control y Certificaciones para su aprobación y firma electrónica. -Pasa el E.E. al Departamento Financiera con el Expte de pago por redeterminación formado en esta Gerencia, -En caso que la Empresa requiera una "COPIA NEGOCIABLE" de la redeterminación de precios, solicita copia de la misma al ego al Área de Pagos de la Gerencia de Administración, quien reenvia tal solicitud a la Gerencia de Control y Certificaciones. -El Gerente de Certificaciones requiere a Apoyatura Administrativa de la Gerencia que conforme "COPIA NEGOCIABLE" solicitada por la Empresa y posteriormente envíe por correo electrónico lo solicitado al Gerente de Administración para que notifique a la Empresa de la misma.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Calitaro
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

	5	Si existen obras en que **uno o más ítems no corresponden al análisis de precios**, según Anexo I de la Res. 503/2002, Gerencia de Certificaciones solicitará al Dpto. Cómputo y Presupuestos que formule los nuevos análisis de precios oficiales que serán aplicados en forma inmediata y posteriormente podrán ser aprobados por resolución cuando se revise en forma periódica la citada norma, emitiendo ampliaciones al Anexo I de la Resol. Nº503/2002 al tiempo a los fines de salvar los inconvenientes por ítems nuevos que pudieran presentar los barrios en ejecución o los nuevos. En caso de ser necesario, Gerencia de Certificaciones remitirá Nota al Inspector de obra solicitando Informe sobre los componentes de los ítems nuevos a certificar.	
	6	Si en las obras se verifica que existen **uno o más ítems que no presentan especificación acerca de los materiales intervinientes en los presupuestos básicos aprobados para la certificación o no se corresponden con el listado de ítems o los análisis de precios**, solicita por nota al Dpto. Cómputo y Presupuestos según corresponda para que realice la aclaración correspondiente y si resulta procedente, se practique su reitemizado. En caso de ser necesario, Gerencia de Control y Certificaciones remitirá Nota al Inspector de obra solicitando Informe sobre los materiales componentes de los ítems nuevos a certificar.	
Gerencia Control y Certificaciones	7	Reprograma la obra con los nuevos ítems en caso de corresponder. A partir de este momento certifica con dicha reitemización en función de los nuevos ítems para aplicar en adelante la redeterminación de precios.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Departamento Financiera	8	En caso de Escritura de Hipoteca de terreno a favor del IPV, deberá verificar mensualmente los Emprendimientos cuentan con garantía suficiente para hacer frente a la redeterminación de precios. Cuando verifique que se ha consumido el 80% de la Garantía constituido por la Escritura de Hipoteca a favor del IPV, informará debidamente a la Gerencia de Control y Certificaciones de Obras a fin de que se proceda a la estimación del monto faltante necesario por redeterminación de precios para finalizar la obra, con el objeto de iniciar el trámite de Ampliación de Hipoteca en 2ºgrado y/o el que correspondiera.	
Gerencia Control y Certificaciones	9	A solicitud del Departamento Financiera para el caso de obras con Escritura de Hipoteca de terreno a favor del IPV próxima a agotarse las garantías iniciales por la redeterminación de precios, deberá estimar el monto faltante necesario para la terminación del barrio en ejecución, a los fines de la ampliación de Garantías Hipotecarias en 2ºgrado y/o el grado que correspondiere. A tal fin coordina con la Asesoría Notarial el tipo y forma de documento de garantía que se firmará. Dicha ampliación debe contemplar los desembolsos realizados en concepto de redeterminación de precios, un monto estimado de acuerdo al informe de la Gerencia de Control y Certificaciones de Obras y los gastos que demande la nueva garantía y el plazo estimativo de finalización de obra informado por la Inspección de obra. Posteriormente tramitará o su ampliación, para que el Despacho General del H. Directorio tramite la resolución correspondiente, se notifique a la Entidad y/o Adjudicatarios individuales, a los fines que se constituyan las nuevas garantías hipotecarias por redeterminación de precios. Dicho monto surgirá de la aplicación de la redeterminación de precios a los ítems faltantes de	

Agm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

		obra de acuerdo al último mes precio vigente estableciendo así un monto faltante actualizado para cada obra. A dicho monto se le aplicará un incremento del 10% mensual o el que pudiera surgir de acuerdo a la tendencia de evolución de redeterminación de precios de los últimos meses de ejecución, y en función del plazo faltante de obra.	
Asesoría Notarial	10 11 12	En caso de que corresponda (mutuos e hipotecas) deberá tramitar la instrumentación de las nuevas ampliaciones de escrituras por Hipoteca a favor del IPV que fueran aprobadas por Resolución de directorio ampliación de garantía mediante resolución, gestionando su firma con los Escribanos designados a tal fin por la Entidad y/o Adjudicatarios con créditos Individuales. Una vez cumplidas las mismas, remitirá copia de estas a la Gerencia de Seguimiento mediante Nota para su incorporación al Expediente principal de la obra, como así también a la Departamento Financiera, Gerencia de Gestión Social y Gerencia de Administración. En los casos en que el IPV sea titular del inmueble por escritura o donación con cargo no será necesario ampliar garantías de acuerdo a lo establecido en la Res. Nº 1443 del 16 de noviembre de 2004 y sus modificatorias y ampliatorias	
Gerencia Control y Certificaciones	13	En los casos que por requerimiento de las fuentes de financiación sea necesario aplicar otros sistemas de redeterminación de precios, la Gerencia de Control y Certificaciones de Obras podrá implementar los medios y procedimientos pertinentes para cumplir tal requisito. Dentro de tales casos podrán ser considerados operatorias sujetas a requerimientos de Plan Federal, HABITAT, Mejor Vivir, Fideicomisos y otros que oportunamente surgieren.	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantera
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Departamento Financiera	14 15 16	Recibe el Expte. de pago con un ejemplar de Redeterminación de precios firmado por la Gerencia de Control y Certificaciones de Obras. Calcula la base imponible de la redeterminación, según corresponda la obra ejecutada a vivienda y/o urbanización e infraestructura y luego remite dicho Expte. de pago de redeterminación de precios a la Gerencia de Administración para continuar con el procedimiento de pago correspondiente. Carga los datos de las redeterminaciones en bases de datos propias de la Gerencia.	
Gerencia de Administración	17	Efectúa el pago según el circuito administrativo de pagos si las condiciones del crédito así lo establecen y de acuerdo a sus responsabilidades respecto a garantías, embargos, cesiones, etc,.	

Cdor. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantoro
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

506 - 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda / MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE INTERESES POR MORA DE PAGOS DE CERTIFICADOS.

Revisión: 02	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-CER-03

OBJETIVO:

Liquidación de Intereses por mora en el pago de certificados de obra y/o re determinaciones de precios, pagados fuera de los términos y plazos establecidos en el Art.64 de la LOP.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

El responsable de la correcta aplicación de este proceso es Gerencia de Control y Certificaciones, a través del Sector Redeterminaciones.

ALCANCE:

Se aplicará a los certificados y redeterminaciones de precios aprobadas cuyo pago se vea demorado por parte de la Administración de acuerdo a los tiempos y causales estipulados por art. Nº 64 de la Ley de Obras Públicas de la Provincia Nº 4416 y además se cumpla con lo dispuesto por el articulo Nº 78 del pliego bases y condiciones generales PBCG de la obra.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Nota por parte de la Empresa solicitando pago de intereses.
- Dictamen Legal de la Gerencia de Seguimiento/Gerencia de Hábitat.
- Cumplimiento del articulo Nº 78 del PBCG.
- Informe de Tesorería sobre fecha de certificados reclamados.
- Informe por el Área de Certificaciones de obras sobre si los certificados/redeterminaciones reclamados fueron liberados en tiempo y forma.
- Tasa bancaria oficial para el descuento de certificados de obras públicas.
- Reporte del sistema MINKA de los certificados reclamados.

MARCO NORMATIVO:

- Ley de Obras Públicas de la Provincia Nº 4416, art. Nº 64.
- Pliego de Bases y Condiciones Generales art. Nº 78.
- Norma ISO 9001/2015

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
I.P.V. Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Walter Javier Doña	Revisó: Daniel Gei	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda / MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE INTERESES POR MORA DE PAGOS DE CERTIFICADOS.

Revisión: 02	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-CER-03

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Mesa de Entradas / Despacho	1	Recibe el reclamo de intereses solicitado por la contratista; Asigna Número de Nota GEDO al mismo y remite al Departamento Legal de la Gerencia de Seguimiento / Dpto. Normalización del Hábitat según la naturaleza del Programa de financiamiento que comprende a la obra reclamada.	
Dpto. Legal – Gerencia de Seguimiento / Normalización del Hábitat	2	Analiza el reclamo de intereses por la Empresa y en caso de considerarlo atendible, remite la Nota al Área de Tesorería de la Gerencia de Administración, solicitando informe con respecto a la fecha de pago de los certificados reclamados.	
Tesorería	3	Genera informe con las fechas de pago de los certificados reclamados. Luego remite la misma al Dpto. Legal de Seguimiento / Dpto. Normalización del Hábitat.	
Dpto. Legal - Gerencia de Seguimiento / Normalización del Hábitat	4	Verifica la legitimidad de derecho para reclamar intereses de acuerdo a lo estipulado por el articulo Nº 78 del PBCG y el Artículo Nº64 de la Ley de Obras Públicas. De considerar procedente tal reclamo, remite la Nota a la Gerencia de Control y Certificaciones, solicitando proceda al cálculo de los intereses conforme lo previsto en el Artículo Nº64 de la Ley de Obras Públicas.	
Gerencia de Control y Certificaciones de Obras / Sector Redeterminaciones	5	El Sector Redeterminaciones, de acuerdo al informe de Área Tesorería estudia si se cumple el articulo Nº 64 de la Ley de Obras Públicas de la Provincia, previamente verifica la fecha de aprobación y de liberación de los certificados reclamados. Asimismo, también verifica las fechas de aprobación y liberación de los certificados	

Agrim. Hector [illegible]
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Walter Javier Doña	Revisó: Daniel Gei	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

		reclamados para evaluar si existen demoras en el pago por el incumplimiento del Art. Nº2 de la Res 1384/2015 de Control Laboral que resultan por causales imputables a la Empresa Contratista o cualquier otra causal de demora imputable a la Empresa Contratista.	
	6	De verificar la existencia de mora no imputable a la Empresa Contratista; el Sector Redeterminaciones procede al cálculo de los intereses por mora en el pago de los Certificados alcanzados por el Artículo Nº64 de la Ley de Obras Públicas de acuerdo a las tasas bancarias oficiales vigentes para el descuento de certificados de obras públicas.	
	7	Finalmente, el Sector Redeterminación genera informe y lo remite al Gerente de Control y Certificaciones quien lo aprueba y firma digitalmente para su posterior remisión al Dpto Legal de la Gerencia de Seguimiento / .Dpto. Asuntos Administrativos.	
Dpto. Legal - Gerencia de Seguimiento/ Asuntos Administrativos	8	En función del Informe sobre el cálculo de Intereses por mora remitido por la Gerencia de Control y Certificaciones, el Dpto. Legal de Seguimiento / Dpto. Asuntos Administrativos procede a dar tratamiento y emitir dictamen legal.	
	9	En caso de considerar procedente el reclamo interpuesto por la Empresa en su dictamen legal, remite la Nota al Gerente de Seguimiento solicitando proceda al redactar Proyecto de Resolución para elevar al H. Directorio, avalando el reclamo de la Empresa.	
	10	De igual modo, en caso que considerar improcedente el reclamo interpuesto por la Empresa en su dictamen legal, remite la Nota al Gerente de Seguimiento / Hábitat, solicitando proceda al redactar Proyecto de Resolución para elevar al H. Directorio a los efectos de rechazar el reclamo de la Empresa.	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: CALCULO DEL COSTO PROVISORIO Y DEFINITIVO POR REDETERMINACION DE PRECIOS

Revisión: 02	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-CER-04

OBJETIVO:

Determinar el costo de la redeterminación de precios provisorio y definitivo de las obras de acuerdo a la metodología aprobada por Resolución N° 503 del 19 de julio de 2002 obrante en el Anexo I de la misma, a su modificatoria Resolución N° 556 del 15 de agosto de 2002 y a las que oportunamente se dicten y/o del Decreto 1295/12 de la Nación y otras Resoluciones o métodos de aplicación que surgieren y lo determinen.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

El responsable de la correcta aplicación de este proceso es la Gerencia de Control y Certificación de Obras a través del Área Costos de Obra y Control Administrativo.

ALCANCE:

Se aplicará el cálculo de Redeterminación de Precios Provisorio y/o Definitivos a todas las obras que se soliciten y requieran desde la Gcia. Regularización Dominial o Programa Mejor Vivir para completar el cálculo de dichos Costos Provisorios y/o Definitivos de las obras de los emprendimientos que se certifican en esta Gerencia.

MARCO NORMATIVO:

- Res. 503/02: Redeterminación de precios
- Res. 556/02: Modificatoria de la Res. H.D. IPV 503/02
- Decreto 1295/2012 de la Nación / Res.62-E/2016 del Ministerio del Interior.
- Norma ISO 9001/2015

Arq. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Gustavo Villarrubia	Revisó: Daniel Gei – Lic. Mario A. Diaz	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Gerencia de Regularización Dominial - Área Adjudicación	1	Solicita el cálculo de Redeterminación de Precios Provisorios y/o Definitivo mediante E.E. incluido en el costo total Provisorio y/o Definitivo de la Obra y en el procedimiento de adjudicación y cálculo de las cuotas del recupero de los financiamientos/créditos de las viviendas.	
Gerencia Control y Certificaciones de Obras / Área Costos de Obras y Control Administrativo.	2	a- El Área Costos de Obras y Control Administrativo confecciona planilla detalle de los importes provisorios y/o definitivos que resultan de las redeterminaciones de precios de los certificados de obra ejecutada alcanzados por la Resolución H.D. 503/02 y/o por la Decreto Nación 1295/12 y otros Resoluciones o métodos de aplicación que surgieren y lo determinen. b- Solicita información a la Gerencia de Seguimiento si existen tramitaciones en curso o pendientes de adicionales y/o supresiones de obra para ser tenidas en cuenta en el cálculo.	
Gerencia de Seguimiento de Obras – Coord. De Zona y Supervisor de Obra IPV	3	Comunica a la Gerencia de Control y Certificaciones de Obra si existen tramitaciones en curso o pendientes de adicionales y/o supresiones a tenerse en cuenta en el cálculo de la Redeterminación de Precios. En caso de haber obras pendientes comunica y especifica las obras que deben ser tenidas en cuenta en el cálculo.	

Agrim. HECTOR LUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantoro
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Gerencia Control y Certificaciones de Obras / Área Costos de Obras y Control Administrativo.	4	a) Si las obras que se tienen en cuenta aún **no han sido concluidas y no han sido certificadas al 100%** se realiza una estimación al 100% de las obras y se elabora el **Cálculo de Redeterminación de Precios Provisorio.** b) Si las obras tenidas en cuenta **han sido concluidas y se han certificado al 100%** se realiza un informe del **Cálculo de Redeterminación de Precios Definitivo.** Luego se envía el Informe Provisorio y/o Definitivo a la Gerencia de Regularización Dominial – Área Adjudicaciones para ser incorporado al Expte. y continuar con el procedimiento de adjudicación.	
Gerencia de Regularización Dominial - Área Adjudicación	5	Si se informó un Costo de Redeterminación de Precios Provisorio en una primera instancia, Gerencia de Regularización Dominial solicita a Gerencia de Control y Certificaciones, previo a la escrituración, el cálculo de Redeterminación **de Precios Definitivo** para ser incluido en el costo total Definitivo de la Obra y en el procedimiento de adjudicación y escrituración con el cálculo de las cuotas del recupero definitivas de los financiamientos / créditos de las viviendas.	
Gerencia Control y Certificaciones de Obra	6 7	Se elabora planilla detalle de los importes definitivos que resultan de las redeterminaciones de precios de los certificados de obra ejecutada alcanzados por la Resolución H.D. 503/02 y/o por el Decreto Nacional 1295/12 y otras Resoluciones o métodos de aplicación que surgieren y lo determinen. Solicita información a la Gerencia de Seguimiento si existen tramitaciones en curso o pendientes de adicionales y/o supresiones de obra para ser tenidas en cuenta y que condicionen la elaboración de cálculo definitivo.	

Agm. [illegible]
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Gerencia de Seguimiento de Obras – Coord. De Zona y Supervisor de Obra IPV.	8	Comunica a la Gerencia de Control y Certificaciones de Obras si existen tramitaciones en curso o pendientes de adicionales y/o supresiones a tenerse en cuenta y que condicionen la elaboración del cálculo de la Redeterminación de Precios Definitivo. En caso de no haber obras pendientes debe comunicar la viabilidad de realizar el Costo de Redeterminación de Precios Definitivo.	
Gerencia Control y Certificaciones de Obra	9	De no haber obras adicionales y/o supresiones pendientes en trámite y todas las obras hayan sido ejecutadas y con un avance físico del 100% se procede a realizar el informe del **Cálculo de Redeterminación de Precios Definitivo** siempre y cuando el Loteo esté aprobado, se envía a la Gerencia de Regularización Dominial – Área Adjudicaciones para ser incorporado al expte. y continuar con el procedimiento de **adjudicación y escrituración.**	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cenicero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02007697-GDEMZA-IPV

OBJETIVO:

Estudiar y formular todas las Liquidaciones finales de obra ejecutada a Empresas por Daños y Perjuicios a favor del IPV conforme el articulo Nº 87 de la Ley de Obras Publicas Nº 4416.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Gerencia de Control y Certificaciones a través del Sector Redeterminaciones.

ALCANCE:

Gerencia de Seguimiento: Dpto. Legal y de Ejecución de Garantías, Inspector de Obra; Gerencia de Evaluación de Proyectos: Dpto. Cómputo y Presupuestos; Gerencia de Administración: Área Compras, Área Tesorería; Gerencia de Control y Certificaciones; Honorable Directorio IPV.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Resolución de H. Directorio de resolución del Contrato de Obra Pública.
- Certificado final de Corte previsto en el Art. 87 de la L.O.P. 4416
- Incumplimientos verificados por la Administración, imputables a la Contratista:
- Reparaciones de Obras por trabajos defectuosos detectados y/o vicios ocultos.
- Falta de Documentación técnica de obra.
- Falta de plano loteo / fraccionamiento / PH aprobado.
- Incumplimiento de entrega equipamiento y suministros previsto en pliegos PBCP.
- Pliego de Bases de Condiciones Particulares de la Obra PCBP.
- Pliego de Bases de Condiciones Generales de la Obra PBCG.
- Expediente de la Obra de Referencia.
- Ley de Obras Públicas de la Provincia Nº 4416;

MARCO NORMATIVO:

- Ley de Obras Públicas de la Provincia Nº 4416, Articulo Nº 80, Nº81, Nº86, Nº87 y Nº88
- Decreto Reglamentario 313 de la L.O.P. Art. Nº33 y Nº34
- Ley Provincial Nº 5908, Artículo Nº 80
- Ley Provincial Nº 7290, Artículo Nº 4
- Pliego de Bases de Condiciones Particulares de la Obra PCBP.
- Pliego de Bases de Condiciones Generales de la Obra PBCG.
- Norma ISO 9001/2015

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO

PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIONES FINALES DE OBRAS POR DAÑOS Y PERJUICIOS SEGÚN ART. 87 DE LA LOP

Revisión: 02	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-CER-05

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Dpto. Legal y de Ejecución de Garantías - Gcia. De Seguimiento.	1	**Para el caso de obras en ejecución, en caso de verificarse incumplimientos imputables a la Contratista y de recaer en alguno de los casos establecidos en la LOP y/o para el caso de obras terminadas y entregadas, en caso de verificarse incumplimientos imputables a la Contratista (reparaciones, falta de documentación técnica y/o loteo, falta de entrega de equipamiento previsto en pliegos)**, el Departamento Legal de Ejecución de Garantías dictamina y fundamenta legalmente la aplicación del Art. Nº 81 de la Ley de Obras Públicas de la Provincia respecto del derecho de la Administración a exigir la resolución del contrato. En función del Dictamen Legal, la Gerencia de Seguimiento remite **Proyecto de Resolución** para la firma del H. Directorio que aprueba la **resolución del Contrato de Obra Pública**.	
Honorable Directorio del IPV	2	**Aprueba Resolución para la resolución el contrato** entre la Administración y la Contratista, disponiendo los actos legales a proseguir conforme lo establecido en el Art. 87 de la LOP y ordena a la Gerencia de Control y Certificaciones que proceda a formular la **Liquidación final de obra ejecutada** a la Empresa. Dicha Resolución es notificada a la Empresa Contratista y a las Compañías Aseguradoras citadas en la referida resolución, a todas las Gerencias, y en particular al Dpto. Legal de la Gerencia de Seguimiento y a la Gerencia de Control y Certificaciones de Obras.	
Gerencia de Control y Certificaciones / Sector Redeterminaciones	3	El Sector Redeterminaciones estudia todos los antecedentes obrantes en la Gerencia de Control y Certificaciones de Obras y solicita información específica a las Áreas y Profesionales competentes,	

Agim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Walter Javier Doña	Revisó: Daniel Gei	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02007697-GDEMZA-IPV

		que resulta imprescindible para la evaluación y determinación de todos los daños y perjuicios ocasionados al IPV que pudieran resultar de los incumplimientos contractuales que se le verifiquen a la Empresa Contratista, a saber: . Inspector de Obra interviniente como Director Técnico . Área Tesorería de la Gerencia de Administración . Dpto. Compras y Licitaciones	
Gcia. Seguimiento (Inspector de Obra).	4	A pedido de Sector Redeterminaciones / Gerencia de Control y Certificaciones de Obras (mediante nota), informa sobre el estado de situación de todos los incumplimientos contractuales verificados a la Empresa al momento de la recisión del contrato de obra pública, a saber: a) Obras defectuosas y/o mal ejecutadas por la Empresa que requieran trabajos de reparación de las mismas. b) Elementos previstos para la Inspección previstos en pliegos de la licitación: mobiliario de oficina, movilidad, combustible, etc - equipamiento informático previsto en los pliegos: equipos de computación y fotográficos, impresoras, licencias Office y/o cualquier otro software establecido. - provisión de vehículos y/o camionetas previstas en los pliegos de la licitación. c) documentación técnica faltante de obra que fuera responsabilidad de la Empresa Contratista. d) documentación dominial faltante: plano de loteo / ph / plano de fraccionamiento (según corresponda) que fuera responsabilidad de la Empresa Contratista. e) cualquier otro incumplimiento contractual por parte de la Empresa Contratista, que estuviera previsto en pliegos de la licitación. f) Reparaciones de obra imputables al contratista anterior.	

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Dpto Compras Tesorería - Gcia. Administración	5	A pedido de Gerencia de Control y Certificaciones de Obras informa el estado de situación de todos los certificados de obra y redeterminación que fueran aprobados oportunamente por la Gerencia de Control y Certificaciones de Obras, ya sea que estuvieran pagados o pendientes de pago, a fin de determinar las posibles acreencias existentes a favor de la Empresa en función de todos los certificados impagos.	
Gcia. Administración	6	a) **Para el caso de contratos resueltos,** informa el **estado de situación de eventuales gastos de seguridad** en que debió incurrir el IPV por la custodia policial del barrio, cierre perimetral, cerrajería y otros, desde el momento de la toma de la obra hasta el ingreso de una nueva Empresa Contratista. (Dpto. Compras y Licitaciones)	
	7	b) Informa **si la Empresa adeuda equipamiento específico** (Área Patrimonio) **para la Administración**, en caso que estuvieran previstos en los pliegos de la licitación.	
Movilidad	8	Informa **si la Empresa adeuda combustible para la Administración**, en caso que estuviera previsto en los pliegos de la licitación.	
Sistemas	9	Informa **si la Empresa adeuda equipamiento específico para la Administración**, en caso que estuviera previsto en los pliegos de la licitación.	
Administración de Personal	10	Informa el **costo salarial** del inspector de obra y/o sobrestantes para el período de contratación previsto con la nueva Empresa.	
Gerencia de Control y Certificaciones / Sector Redeterminaciones.	11	En función de todos los Informes remitidos solicita al Dpto. Cómputo y Presupuestos la valuación económica de todos los incumplimientos contractuales verificados a la Empresa, para poder cuantificar los daños y perjuicios ocasionados al IPV por todos los conceptos enumerados.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Dpto. Cómputo y Presupuestos - Gerencia de Proyectos	12	Procede a la valuación económica de todos los incumplimientos contractuales verificados a la Empresa, que fueran solicitados por la Gerencia de Control y Certificaciones de Obras, consignado importe detallado y mes básico de estudio.	
Gerencia de Control y Certificaciones / Sector Redeterminaciones.	13	El Sector Redeterminaciones, en función de todos los antecedentes obrantes en la Gerencia Control y Certificaciones de Obras, y de todos los informes remitidos desde el Área Tesorería y del Dpto. Compras y Licitaciones de la Gerencia de Administración, del Inspector de la obra interviniente de la Gerencia de Seguimiento, y del Dpto. Cómputo y Presupuestos; procede a formular íntegramente la **Liquidación final correspondiente a la obra,** determinando la **cuantificación económica por los daños y perjuicios ocasionados al I.P.V. conforme el articulo Nº 87 de la Ley de Obras Publicas Nº 4416**, por los incumplimientos contractuales verificados que resultan imputables a la Empresa.	
	14	Posteriormente se remite dicha Liquidación final al Gerente de Control y Certificaciones de Obras, quien la aprueba y válida con su firma, para su posterior remisión al Dpto. Legal y de Ejecución de Garantías de la Gerencia de Seguimiento.	
Dpto. Legal y de Ejecución de Pólizas - Gerencia de Seguimiento	15	**Emite dictamen legal avalando la Liquidación final** de obra ejecutada por la Empresa en concepto de daños y perjuicios ocasionado al I.P.V. por los incumplimientos contractuales incurridos por dicha Empresa Contratista.	
	16	**Solicita al Gerente de Gerencia de Seguimiento que disponga la elaboración del Proyecto de Resolución** para su elevación al H. Directorio, **proponiendo la aprobación de la liquidación practicada por la Gerencia de Control y Certificaciones de Obras.**	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Honorable Directorio del IPV	17	Firma Resolución aprobando la Liquidación final de obra ejecutada por la Empresa Contratista, además determina la responsabilidad de dicha empresa en concepto de daños y perjuicios ocasionados al I.P.V. por los incumplimientos contractuales incurridos. Asimismo, ordena al Dpto. Legal y de Ejecución de Pólizas el inicio de acciones extrajudiciales o judiciales contra la Empresa Contratista tendientes al recupero de los montos adeudados establecidos de acuerdo a la liquidación aprobada en la resolución.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pons
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda / MENDOZA GOBIERNO	FORMULACIÓN INTEGRAL DE LAS RENDICIONES DE CERTIFICADOS Y CUENTAS A LA SECRETARÍA DE VIVIENDA DE LA NACIÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA

Revisión: 02	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-CER-06

OBJETIVO:

Formulación Integral de las Rendiciones de Certificados y de Cuentas a la Secretaría de Vivienda de la Nación / Ministerio de Economía.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

El responsable de la correcta aplicación de este proceso es la Gerencia de Control y Certificaciones.

ALCANCE:

Este procedimiento es de aplicación en todos los convenios que suscriba la SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HÁBITAT del MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA y sus dependencias / MINISTERIO DE ECONOMÍA, en los que exista una transferencia de fondos públicos; a los fines de controlar la adecuación del destino de los fondos a lo previsto en el acuerdo respectivo para todas las obras en ejecución.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Convenio Particular de Financiamiento entre Secretaría de Vivienda y el IPV denominado Acuerdo o Acu. Protocolizado bajo Nº y Año dado por la Nación
- Cronograma y plan de avance (Anexos I y II del convenio Particular)
- Resolución del H.D. que aprueba el Convenio Particular
- Planilla de Medición de la Gerencia de Seguimiento
- Carátula Certificado de obra
- Carátula Redeterminación de Precios
- Foja de Medición – Anexo A
- Carátula de Certificado – Anexo B
- Planilla Resumen Avance Físico Financiero de Certificados – Anexo C
- Planilla de Rendición de Cuentas – Anexo D
- Documentación fotográfica
- Reporte sistema SIDICO
- Reporte del Sistema Minka de los certificados
- Expedientes de Pago
- Facturas de Pago
- Órdenes de Pago
- Desembolsos Aportes Provincia y Nación
- Acta de Inicio
- Actas de Recepción Provisorias y Definitivas

Agte. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Santero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Ing. Alfredo J. Cueto	Revisó: Daniel Gei – Lic. Mario Diaz	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

MARCO NORMATIVO:

- Res. 430/96: Aprobación modelo de certificado y planillas de medición
- Res. 1118/00: Aprobación programa de certificación de obra
- Res. 667/03: Proceso para la verificación de certificados
- Res. 724/04: Aprobación del programa de certificación de obras por anticipos acotados
- Decreto Nacional 1295/02: Redeterminación de Precios de los Contratos que financia la Nación
- Resol. Ministerial Nº671/16: Aprueba el reglamento general de la Secretaria de Vivienda y Hábitat para la rendición de cuentas de fondos presupuestarios transferidos a provincias, municipios y/u otros entes
- Reglamento general de la Secretaría de Vivienda y Hábitat para la rendición de cuentas de fondos presupuestarios transferidos a provincias, municipios y/u otros entes
- Res. Ministerial 62-E/16: Readecuación de Contratos de Obra Pública financiados por Nación
- Ley Nº 27.397/16: Determinación de Precios en Contratos de Obra Pública de Vivienda efectuada en pesos de la Unidad de Vivienda UVI para obras en ejecución con cálculo de la Deuda Nación a la Provincia para las obras financiadas en el marco del Plan Nacional de Vivienda.

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Gerencia de Control y Certificaciones	1	Organiza la documentación mensual obligatoria necesaria para las Rendiciones a la Secretaría de Vivienda en formato impreso / digital TAD (Trámite a Distancia), mediante carpetas según corresponda su proyecto y su etapa, las que contiene:	
		a) **Foja de Medición – Anexo A:**	
	2	• Emite certificados según Resolución Nº 1118/2000 y calcula el avance financiero según la Resolución Nº 430/1996, aprobando el mismo en función la medición de obra avalada por la Gerencia de Seguimiento de Obra.	
	3	• De acuerdo a los certificados generados por el Programa de Certificación de Obras, se emite medición digital para transformarla al formato necesario en Excel, con el objeto de cumplimentar con las planillas exigidas por la Secretaría de Vivienda y Hábitat.	
	4	• Se procede al ajuste de los valores en pesos de los montos de presupuesto, y de los porcentajes de avances anteriores, actuales y acumulados.	
	5	• Se conforma de la Foja de Medición denominada **Anexo A** para todos los proyectos pertenecientes los Programas: Federal Techo Digno, Programa Federal de Urbanización de Villas y Asentamientos Inestables, Programa Mejor Vivir II y Programa Federal de Mejoramiento del Hábitat Urbano, Obras de Infraestructura y Obras Complementarias, Programa	

Adm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

		Nacional de Vivienda (formulado en UVIs), o el que pudiera corresponder, caso del Programa Federal Plurianual de Construcción de Viviendas "Reconvertido" Fideicomiso Nación.	
	6	• Notifica a los Inspectores de obras, sobre la concurrencia a la oficina para las firmas de la foja de Medición – **Anexo A.**	
	7	• Tramita las firmas de Inspectores de Obra y Representantes Técnicos de las Empresas en las Foja de Medición Anexo A, para todos los proyectos que se rinden a la Secretaria de Vivienda.	
		b) Carátula de Certificado – Anexo B:	
	8	• Elabora Carátula de Certificado denominado **Anexo B** donde se consignan todos los importes mensuales, avances físicos, avances financieros de Nación y Organismo.	
	9	• Elabora Planilla de Reajuste Res.Nº62-E/2016, con verificación de importes readecuados, avances físicos y avances financieros correspondientes.	
		c) Planilla Resumen De Certificación con Avance Físico Financiero – Anexo C:	
	10	• Elabora Planilla Resumen de Certificación de Obras denominada **Anexo C**, consignando el importe Nación Mensual aprobado por la Gerencia de Control y Certificaciones y solicitado a la Secretaría de Vivienda para cada obra del Convenio Particular, el Avance Físico Acumulado, y los Avances Financieros Mensual y Acumulado de cada Certificado rendido.	

Agrm. HÉCTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

	11	**d) Planilla de Rendición de Cuentas – Anexo D** • Genera reporte en sistema Minka, donde se detallan número de factura o recibo y los certificados de obras, todos debidamente conformados y aprobados por la autoridad competente del Organismo, detallando: - carácter en que firma - CUIT o CUIL del emisor - denominación o razón social - fecha de emisión - concepto - fecha de cancelación o transferencia	
	12	-número de orden de pago o cheque. En el caso que los datos no aparezcan en Minka, se debe recurrir al sistema SIDICO para su obtención. • Verifica los montos rendidos en la Planilla de Rendición de Cuentas (Anexo D), con los montos facturados por la Empresa constructora obtenidos del reporte para cada de rendición a la Secretaría. • Mediante correo electrónico, solicita al Área de Imp y Facturación de la Gerencia de Administración, copia de las facturas las que son remitidas por dicha Área a la Gerencia, debidamente certificadas como de copia fiel y firmada por su Gerente. • Esta documentación deberá ser presentada ante la Secretaría de Vivienda en un plazo de TREINTA (30) días corridos, contado desde la acreditación del monto del desembolso en la cuenta bancaria correspondiente o desde el vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el convenio.	
	13	**e) Documentación fotográfica para cada Obra.**	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

	14	• Solicita a Gerencia de Seguimiento de Obras la entrega de la documentación fotográfica en formato digital o impreso debidamente firmado con carácter obligatorio por parte de la Inspección de obra: ocho (8) fotos georreferenciadas del lugar (4 desde cada vértice y 4 desde el centro hacia los 4 puntos cardinales) y/o que reflejen el avance físico de los trabajos ejecutados durante el mes por la Empresa Contratista.	
	15	• Recepciona la documentación fotográfica de cada proyecto, según el Programa Federal y el Acuerdo al que pertenece la obra.	
		• Verifica la documentación fotográfica con los avances en la hoja de medición y la confecciona en formato impreso para la presentación conjunta con la Rendición mensual.	
	16	**f) Informe Bureau Veritas para PNV / TAD (Trámite a Distancia: es el GDE de la Nación):** este informe es exigido por la Secretaría de Vivienda como documento complementario de la Rendición	
	17	• **Escaneo de la documentación firmada**: Se utiliza la documentación escaneada para el TAD para remitirla al Bureau Veritas.	
	18	• **Bureau Veritas: Empresa** contratada por la Secretaría de vivienda para auditar mensualmente el avance mensual por obra.	
		• **Se accede a pág. web del Bureau Veritas:** Se ingresa a la página web http://bvdoc.bv-argentina.com.ar, con usuario y clave generados previamente por tal organismo y/o a través de la aplicación TAD :Trámite a DISTANCIA.	
	19	• Una vez ingresado, se agrega una nueva	

Agr. [illegible] Luis Ruiz
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

	20	carga por proyecto, se completa un cuadro de diálogo (nombre, ACU, N° certificado, año y mes de certificado). Luego, se carga toda la documentación escaneada en un solo archivo comprimido zip. (documentación escaneada Anexos A, B, Res.62-2016, C y D, archivo soporte en Excel, documentación fotográfica y toda otra documentación que resulte necesaria). • Se espera el envío del Informe de avance mensual emitido por organismo, en cual convalidan los avances de obra del mes y los avances de la auditoria In Situ.	
	21	**g) Otros Documentos exigidos por la Secretaría de Vivienda/TAD para cada Obra** • **Acta de Inicio** (por única vez, en la primera certificación de cada proyecto): en ella se indica fecha de inicio de las obras, con identificación del proyecto (Número de ACU y nombre del proyecto tal cual figura en el convenio). • **Acta de Recepción Provisoria** (por única vez, en la última certificación de cada proyecto): en ella se indica fecha de finalización de las obras, con identificación del proyecto (Numero de ACU con nombre del proyecto tal cual figura en el convenio). • **Acta de Recepción Definitiva** (por única vez, luego de transcurrido 1 año desde la fecha de la recepción provisoria). • **Presentación de Notas Aclaratorias**: Cambios aprobados por el programa, nuevas designaciones: estas notas sólo serán necesarias y obligatorias en caso de ameritarlo. Cada vez que se convenga con el Programa algún cambio que afecte al convenio particular, el organismo debe presentar una nota indicando que cambios	

Agrim. Roberto Ruiz
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Canicero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

	22	surgen del mismo. Por otro lado, este tipo de notas también son útiles en caso de justificaciones de situaciones no previstas y que afectan a la presentación de los certificados, y/ó rendiciones de cuentas. Las nuevas designaciones también deberán ser informadas en caso de haber cambiado las autoridades firmantes. • Caso específico del Programa Federal Plurianual de Construcción de Viviendas "Reconvertido" Fideicomiso Nación: se forma Expediente con Proyecto de Resolución para elevar al Directorio a los fines de la aprobación de la Rendición de Certificados con Aporte Nación Fideicomiso mediante Resolución del Honorable Directorio. **h) Presentación mediante TAD a la Secretaría de Vivienda de la Nación / Ministerio de Economía** (para todos los Programas Federales, excepto el Programa Federal Plurianual de Construcción de Viviendas "Reconvertido" Fideicomiso Nación): • **Escaneo de la documentación firmada**: Se procede al Escaneo de toda la documentación elaborada y exigida por la Secretaria de Vivienda de la Nación: - **Anexo A**: Foja de medición debidamente firmada por el Inspector de Ora, el Representante Técnico de la Empresa y el Gerente de Certificaciones - **Anexo B**: Carátula de Certificado - **Planilla de Reajuste de Res.62-E/2016 o UVI**: en caso que corresponda. - **Anexo C**: Planilla Resumen de Certificación con Avance físico y financiero por cada obra del Convenio. - **Anexo D**: Planilla Rendición de Cuentas - **Facturas de pago Nación**	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivie.

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

	23	- **Fotografías de avance de obra escaneadas** - **Informe del Bureau Veritas para el PNV** - **Otra documentación que corresponda:** Acta de Inicio, Acta de Recepción Provisoria y Definitiva, Informe del Bureau Veritas para obras del PNV avalando del avance físico del mes para cada obra, otras Notas aclaratorias que resulten pertinentes.	
	24	• **Se accede a página web del T.A.D.**: Trámite A Distancia mediante clave fiscal autorizada con apoderamiento a favor del Gerente de Control y Certificaciones para realizar las Rendiciones mediante T.A.D. ante la Secretaría de Vivienda.	
	25	• Una vez ingresado al TAD mediante clave fiscal, se forma Expediente de Rendición y se sube a la página web, toda la documentación escaneada antes enumerada, conjuntamente con el archivo soporte en Excel que contiene los Anexos A, B, Res.62-2016, C y D con el soporte digital en Excel que contiene todos los anexos citados, la documentación fotográfica y toda otra documentación que resulte necesaria. • Se remite la Rendición de Certificados y de Cuentas Mensual a la Secretaría de vivienda para su aprobación y posterior pago por parte de la Nación a este Organismo.	
	26	**i) Presentación de la Rendición a la Secretaría de Vivienda de la Nación para el Programa Federal Plurianual de Construcción de Viviendas "Reconvertido" Fideicomiso Nación:** • **Armado de la Presentación de la Rendición a la Secretaria de Vivienda:** - Se procede a la impresión de toda la documentación elaborada y exigida por la	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

	27 28	Secretaria de Vivienda de la Nación en 2 (dos) juegos; uno para la Secretaría de vivienda y otro para el Fideicomiso Nación. - Se acompaña la Rendición con la Resolución del H. Directorio que aprueba dicha rendición de fondos. - Se graba todos los archivos en Excel de la Rendición en 2 DC o DVD como respaldo digital de la Rendición presentada. • **Presentación mensual de las Rendiciones ante la Secretaria de Vivienda:** ubicada en calle Esmeralda 255, 6 º Piso, oficina 602, se procede a dicha presentación por Mesa de Entradas de la Secretaria de Vivienda de la Nación ante el Organismo que la reemplace.	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Centero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO PARA REDETERMINACIÓN DE PRECIOS CONFORME DECRETOS NACIONALES VIGENTES Y SUSTITUTOS

Revisión: 02	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-CER-07

OBJETIVO:

Realizar el estudio y la aplicación de la redeterminación de precios de las obras en ejecución de acuerdo a la metodología aprobada por Decretos vigentes (N° 1295/2002, Nº691/2016, y aquellos que oportunamente se dicten, los sustituyan y/o los readecuen. Será también de aplicación para las obras públicas cuyo pliego así lo determine.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

El responsable de la correcta aplicación de este proceso es la Gerencia de Control y Certificaciones de Obras.

ALCANCE:

Se aplicará a los contratos de obra pública regidos por la Ley Nº 13064 y sus modificatorias. La presente metodología de redeterminación se aplicará a los precios de las cantidades de obra faltante de ejecutar al momento de la redeterminación. Los precios de los contratos se redeterminaran y certificaran al mes en que se alcanzó la variación establecida en el Artículo 2º de la presente norma.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Decreto 1295/2002: Redeterminación de precios
- Manual de Cálculo Decreto 1295/2002
- Decreto 691/2016
- Resolución Nº691-E/2016 del Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda
- ACU Anexo II

Agrim. MIGUEL LUIS RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Mauricio Ponce	Revisó: Daniel Gei	Aprobó: Honorable Directorio del IPV

RS-2026-02007697-GDEMZA-IPV

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Gerencia de Control y Certificaciones de obras	1	Los precios de los contratos de obra pública serán redeterminados a solicitud de la contratista cuando los costos de los factores principales que los componen, identificados en el Art. 4º del presente decreto, hayan adquirido un valor tal que reflejan una variación promedio de esos precios superior en un 10% a los del contrato, o al precio surgido de la última redeterminación según corresponda. Los nuevos precios que se determinen, sólo se aplicaran a las obras que de acuerdo al correspondiente plan de inversiones deban ejecutarse con posterioridad al fin del periodo por el que los precios son ciertos, fijos e inamovibles. Las obras públicas que no se hayan ejecutado o que no se ejecuten en el momento previsto en el plan mencionado anteriormente, se liquidarán con los precios correspondientes a la fecha en que debieron haberse cumplido. Los nuevos precios se determinarán ponderando los siguientes factores según su probada incidencia en el precio total de la prestación: El precio de los materiales y de los demás bienes incorporados a la obra. El costo de la mano de obra de la construcción. La amortización de equipos y sus reparaciones y repuestos. Todo otro elemento que resulte significativo a criterio del comitente.	
	2	Área Técnica de Redeterminación de Precios emite Metodología de Aplicación del Decreto 1295/2002 Prototipo Vivienda v. SSDyV y su adhesión al Decreto 691/2016 si corresponde. En caso de adhesión a la Resol. Nº62-e/2016 del Ministerio del Interior, Obras Públicas y de Vivienda remite toda la documentación para instrumentar la adhesión.	

Agim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

		El Área Técnica de la SSDUyV verificará el cálculo aprobado por el Organismo Ejecutor. Cada una de las presentaciones deberá estar referida a un solo CONVENIO PARTICULAR, identificado mediante Nº de ACU y deberá incluir la totalidad de las obras del referido Convenio, redeterminen o no a la fecha de la presentación de la solicitud. Sólo se podrá solicitar el reconocimiento de la Redeterminación de Precios cuándo la obra estuviere iniciada.	
Gerencia de Control y Certificaciones	3	Realizará el cálculo respetando los siguientes Pasos: 1- Búsqueda de la Documentación respaldatoria necesaria para elaborar el cálculo. - Convenio Particular - ADENDA del convenio si la hubiera - Apertura Llamado a licitación - No Objeción Técnica y Financiera - Acta Inicio de Obra - Fecha de Pago del Anticipo Financiero - Certificaciones de las Obras - Cronograma SSDDyV (Anexo II del Convenio Particular) 2- Leer detenidamente el Convenio Particular a fines de precisar y definir el MES BASE a partir del cual se deberá realizar el cálculo. Para la presentación del cálculo se debe elaborar un archivo Excel por Convenio Particular. El archivo debe contener las siguientes solapas. - Solicitudes. Una para cada una de las obras del Convenio que redeterminan en la presentación. - 1 Cronograma de Desembolsos por Convenio, incluyendo todas las obras. - 1 Plan de Trabajos por Convenio 3- Solicitudes. Estas serán individuales para cada una de las obras que forman parte del Convenio Particular. Las mismas deberán indicar en encabezado: - Organismo Ejecutor	

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge E. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

AGUILA HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

		- Denominación del Programa - Denominación del Subprograma - Obra - ACU Nº - Nº Obra s/ACU - Nº Obra s/SSDUyV Datos de la Solicitud: - Monto de la Obra a Valores de contrato, se deberán tomar los Montos expresados en el Anexo II del Convenio Particular - Mes Base, se deberá tomar para realizar el cálculo lo consignado en el Convenio Particular: (Apertura del llamado Licitación, Fecha de la No Objeción Técnica y Financiera, Fecha del presente Convenio, según corresponda). - Fecha de Pago del Anticipo Financiero, se deberá consignar la fecha de pago a la Contratista. Si no hubiere Anticipo Financiero se colocará SIN ANTICIPO FINANCIERO - 1º DESEMBOLSO y la fecha de pago del 1er. desembolso al Organismo Ejecutor. - Fecha Inicio de Obra, para las solicitudes de Redeterminación de Precios se tomará como fecha de inicio la fecha consignada en el ACTA DE INICIO DE OBRA, la cual tendrá que concordar con el inicio declarado en el momento de rendir las certificaciones de las obras ante la SSDUyV. En caso de razones de fuerza mayor el Organismo Ejecutor comience la obra, previo al pago del Anticipo Financiero, se considerará para el cálculo la fecha real del inicio establecida en el Acta de Inicio de la Obra. 4- Cronograma de Desembolsos. El cronograma de desembolsos elaborado para el cálculo, deberá incluir la totalidad de las obras del Convenio Particular, aunque algunas de ellas no redeterminen. El cronograma a realizar para este cálculo deberá incluir dos filas por cada una de las obras. En la	

Arq. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

		primera, se consignarán los montos a Valores de Contrato del Convenio Particular aprobado mediante acto administrativo por el Organismo Ejecutor, y en la segunda fila solo se consignarán los incrementos cuyo cálculo será desarrollado más adelante. Se tomará como fecha del primer Mes de Obra, la fecha consignada en las Solicitudes. Mes del Inicio de la Obra extraída del Acta de Inicio. 5- Plan de Trabajos. Tomando como base el Cronograma de Desembolsos detallado anteriormente se elaborará el Plan de Trabajos para el presente cálculo. El plan de trabajos deberá tener dos filas para cada una de las obras. En la primera fila estará reflejado el % de avance físico mensual de la obra y en la segunda fila el % de avance físico acumulado. 6- Definir los Saltos y las Redeterminaciones que correspondan en el Plan de Trabajos. Utilizando la Planilla de Coeficientes y el Plan de Trabajos elaborado para realizar el cálculo, determinar cuántas redeterminaciones corresponden, dividiendo la obra en los respectivos saltos desde el mes base. Para definir las fechas en la cual se produce el 1º salto utilizamos la Planilla de Coeficientes y buscamos en la 1º columna la fecha del Mes Base, en la misma fila de la 2º columna encontramos la fecha en que se produce el 1º salto. A partir de esa fecha se aplica la 1º Redeterminación de Precios. A cada tramo le corresponderá el avance físico acumulado a la fecha del salto. Cuándo el avance físico acumulado de la obra supera el 95% no corresponde efectuar otro salto. 7- Cálculo de los Coeficientes "a" y "k". La Subsecretaría mensualmente y en base a la publicación del INDEC calcula y comunica los coeficientes "a" elaborando la tabla "Coeficientes de Actualización por Redeterminación de Precios". Cálculo de coeficiente "k" K= 1+a1	

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

		8- Monto Redeteminado de la Obra. En la Metodología de la SSDUyV el cálculo se realiza por tramos. Los tramos están determinados por cada uno de los saltos (10% s/Decreto 1295/2002). Se deben calcular los Tramos teniendo en cuenta las fracciones de Obras que le correspondan y la fecha de inicio de cada Tramo. Cuándo a la fecha de inicio del tramo no se haya pagado el Anticipo Financiero corresponde la Redeterminación del Anticipo Financiero. El 1º Tramo corresponde a la fracción de Obra desde el Mes Base al 1º salto que se produzca s/Tabla de Coeficientes. El 2º Tramo corresponde a la fracción de Obra desde el 1º salto al 2º salto que se produzca y así sucesivamente hasta llegar al último Tramo que corresponde al tramo de Obra faltante desde el salto anterior hasta la fecha de finalización del Cronograma de Desembolsos. El Monto Total Redeterminado es la Sumatoria de todos los Tramos. 9- Cálculo de Incrementos Por Redeterminación de Precios. El Incremento Total deberá ser realizado por diferencia entre el Monto Redeterminado Total y el Monto de Obra a Valores de Contrato. Cuándo hubiere un monto redeterminado anterior, por ejemplo, cuándo estamos redeterminando por 2º vez, al Monto Redeterminado actual se le restará el Monto Redeterminado Aprobado Anteriormente. 10- Cronograma de Desembolsos y Reprogramación Financiera. En primer lugar, tendremos que transcribir en el cronograma los datos obtenidos de las solicitudes hasta la columna del inicio del Cronograma de Desembolsos en dónde ya hemos escrito cada uno de los desembolsos a valores de contrato. Todos los incrementos ya aprobados en anteriores presentaciones y a aprobar en la presente aprobación de Redeterminación de precios, se consignarán en la segunda fila del cronograma y su sumatoria será el Incremento Total Redeterminado. La sumatoria de la 1º fila del Cronograma deberá	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

		coincidir con el Monto Total de la Obra. La sumatoria de la 2º fila del Cronograma deberá coincidir con el Incremento Total de la Obra que se detalla en la solicitud. La sumatoria de ambos totales deberá concordar con el Monto Redeterminado Total de la Solicitud de la Obra.	
Gerencia de Control y Certificaciones	4	Una vez realizado el cálculo, se eleva a la SSDDyV la Solicitud de Reconocimiento de Redeterminación de Precios. La solicitud deberá estar dirigida al Área Técnica de Redeterminación de Precios y deberá indicar lo siguiente: - Nombre del Programa - Nombre del Subprograma - ---º a ---º Redeterminación Simultánea de Precios. - Nº Obra s/SSDDyV – Nº Obra s/ACU Se deberá adjuntar junto con la Solicitud de Reconocimiento de Redeterminación de precios la siguiente documentación: - ANEXO II – Cronograma de Desembolso - Solicitud o Solicitudes - Cronograma de Desembolsos - Plan de Trabajo - CD - Firma Autoridad Máxima del Ente Ejecutor	

Adm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Provincial de la Vivienda

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE CERTIFICADOS DE OBRA BÁSICA EN VALOR UVI.

Revisión: 02	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-CER-08

OBJETIVO:

Aprobación de Certificados de obra en cantidades de UVI mediante la verificación del avance físico de las obras en ejecución y su avance financiero. Conversión de los Certificados de UVI a pesos.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Gerencia de Control y Certificaciónes de obras
Director Técnico (IPV)-licitaciones
Inspector de Obra (IPV) y Director Técnico (Entidad Intermedia)-compulsas
Archivo Activo
Coordinador de Zona

ALCANCE:

Este procedimiento es de aplicación para todas las obras en ejecución, que se encuentren contratadas bajo el marco de la Ley 27. en valor UVI.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Nota de elevación de Certificados
- Planilla de medición
- Certificado
- Página del BCRA para consulta del valor de la UVI

MARCO NORMATIVO:

- Res. 430/1996: Aprobación modelo de certificado y planillas de medición
- Res. 1118/2000: Aprobación programa de certificación de obra
- Res. 667/2003: Proceso para la verificación de certificados
- Ley 27.271: Creación de la Unidad de Vivienda "UVI"Actualizable por "ICC"
- Ley 27.397: Determinación de precios en los Contratos de Obra Pública destinados a Vivienda
- Ley Provincial Nº8.981: Adhesión de la Provincia a la Ley 27.397
- Contrato de Obra Pública en el marco de las Leyes 27.397 y 27.397 y de Ley Provincial 8.891.
- Norma ISO 9001/2015

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Mauricio Ponce	Revisó: Daniel Gei	Aprobó: Honorable Directorio del IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

La versión vigente y controlada es la que se encuentra en IPVNet

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE CERTIFICADOS DE OBRA BÁSICA EN VALOR UVI.

Revisión: 02	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-CER-08

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
GERENCIA DE SEGUIMIENTO	1	Coordinador de Zona competente de la Gerencia de Seguimiento / Coordinador del Programa Mejoro Mi Casa de la Gerencia de Hábitat remiten Nota de elevación, mediante correo electrónico oficial, con la **Planilla de Medición** aprobada por las respectivas Gerencias y soporte digital para lectura de medición, debiendo indicar: - Período de la Medición -Fecha de elevación de la medición -Mes de ejecución de los trabajos -Cumplimiento de seguros, ART, Formulario 931, Higiene y Seguridad de Obra e Indicadores ambientales. -Material fotográfico (En caso de ser necesario) Se remiten los archivos en formato papel (Gerencia) y Digital (inspector de obra).	
GERENCIA DE CONTROL Y CERTIFICACIONES	2	a) Emite los **Certificados de obra** según la Resolución Nº 1118/2000 en valor UVI y revisa el avance financiero según la Resolución Nº 430/96, aprobando el avance financiero resultante de la Planilla de Medición aprobada con el Certificado. b) Aprueba o no el avance financiero de los certificados según Resol. Nº430/96, emitiendo un informe en caso que no se aprueba la medición de obra. Firma la Carátula de los Certificados de obra, manifestando que el avance financiero, resultante del avance físico, ha sido determinado aplicando las metodologías vigentes y calculando el valor de UVI al último día de la fecha del mes de	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Calitero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Mauricio Ponce	Revisó: Daniel Gei	Aprobó: Honorable Directorio del IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

ejecución, salvo incumplimiento de los avances reales con respeto al plan de trabajos que origen atrasos de obra.

c) Firma la Carátula de los Certificados de obra, manifestando que el avance financiero, resultante del avance físico medido y de si la obra cuenta con Anticipo financiero y/o Acopio de materiales, ha sido determinado aplicando las metodologías vigentes y se le aplica el valor de UVI al último día de la fecha del mes de ejecución, salvo incumplimiento del plan de trabajos que se encuentre vigente.

d) En los casos de obra con plan de avance aprobado incumplido, informa en dicha nota el mes de ejecución que corresponde para calcular el monto del certificado según el valor UVI de la cotización de la fecha que corresponda debido a ese atraso, ya que cuando la obra registre un atraso mayor o igual a lo establecido en la Ley 27.397 perderá el beneficio del cálculo en Valor UVI a la fecha de ejecución y se aplicara la conversión al mes correspondiente al plan de avance aprobado, procediendo a calcular el monto del certificado en Valor UVI a la fecha en que debieron realizarse los trabajos en función de la curva teórica aprobada vigente o la última aprobada si se encuentra en trámite una ampliación de plazo. (salvo los casos debidamente justificados y aprobados por nota de Presidencia). El valor de la UVI se consulta de página del BCRA

e) Forma el Expediente del Certificado de Obra para iniciar el proceso de pago administrativo correspondiente, dando de alta dicho expediente electrónico E.E. en el sistema MINKA y GDE a través de la Apoyatura Administrativa del Área Costos de Obras y Control Administrativo que verifica la conformación debida del mismo. Posteriormente remite al Gerente de Control y Certificaciones, quien aprueba y valida con

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

		firma electrónica el E.E. del certificado de obra. f) Remite el Expediente Electrónico del Certificado de Obra para proseguir el proceso administrativo de pago del mismo al Departamento Financiero. g) Remite por correo electrónico al Archivo Activo de Seguimiento y/o a la Apoyatura Administrativa y/o Coordinador del Programa Mejoro Mi Casa, una copia del Certificado de Obra aprobada para su posterior notificación del Inspector de obra (quien debe incorporarla al Expte. De Crédito y/o Licitación) y a la empresa Constructora. h) En caso que la Empresa requiera una "COPIA NEGOCIABLE" del Certificado de obra, solicita fehacientemente por correo electrónico al Gerente de Administración una "Copia Negociable" del certificado, quien la reenvía al Gerente de Control y Certificaciones, el que dispone su conformación dando vista a la Apoyatura Administrativa de la Gerencia para que proceda a tal efecto. Posteriormente se remite por correo electrónico la "COPIA NEGOCIABLE" solicitada a la Empresa Constructora. g) En caso que el Contrato de Obra Pública contemple **Anticipo Financiero en UVIs**, la Gerencia de Control y Certificaciones, con posterioridad a la notificación de la Resolución del H. Directorio que apruebe dicho Contrato de Obra Pública, procede a la Carga de la Oferta adjudicada y contratada en UVIs en el Programa de Certificaciones y emite el Certificado Nº0 de Anticipo Financiero en UVIs. Luego procede a calcular el monto del certificado del Anticipo en pesos, multiplicando el valor del mismo en UVIs por el valor de cotización de la UVI correspondiente de la fecha de emisión de dicho Certificado de Anticipo Financiero. Después forma Expediente de pago del Anticipo Financiero que se	

Arq. [illegible]
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

		remite a la Gerencia Financiera, y una "Copia Negociable" del certificado de Anticipo al Área Pagos de Gerencia de Administración y dos copias de los certificados de anticipo aprobados al Archivo Activo de la Gerencia de Seguimiento (una copia para la Empresa y otra para el Expediente de Licitación). h). En caso que la Empresa solicite **Acopio de materiales para uno o más ítems de la obra en UVIs**, la Gerencia de Control y Certificaciones procede al cálculo del Acopio en UVIs del material solicitado para uno o más ítems en función del porcentaje de incidencia del material que se acopia para dicho/s ítems determinado por el Dpto. Cómputo y Presupuestos. Posteriormente el Dpto. de Asesoramiento Legal emite dictamen legal manifestando no tener objeciones legales para que el H. Directorio autorice el otorgamiento del acopio para materiales, siempre que existan partidas presupuestarias disponibles, debiendo la Contratista, con anterioridad al pago, presentar Factura Pro Forma por el valor del acopio y póliza seguro de caución por el importe del Acopio en el Área de Tesorería del IPV. Posteriormente el Secretario Técnico ordena a la Gerencia de Seguimiento que se proceda a la redacción del Proyecto de Resolución de aprobación del Acopio de Materiales para elevar al H. Directorio. Gerencia de Certificaciones calcula la valuación provisoria en pesos del Acopio a los fines de su imputación preventiva en la Gerencia de Administración. El Honorable Directorio aprueba el otorgamiento del Acopio de materiales solicitado por la Empresa Contratista de la obra. Con posterioridad a la notificación de la Resolución del H. Directorio que aprueba el otorgamiento del Acopio de Materiales, la Gerencia de Control y Certificaciones dispone la reprogramación de la obra	

Agrm. Hector Luis Ruiz
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo C. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

		a los fines de contemplar la emisión del Certificado de Acopio en UVIs. Posteriormente procede a calcular el monto del certificado de Acopio en pesos, multiplicando el valor del Acopio en UVIs por el valor de cotización de la UVI correspondiente de la fecha de emisión de dicho Certificado de Acopio. Luego forma Expediente de pago del Acopio de Materiales que se remite a la Gerencia Financiera, y una "Copia Negociable" del certificado de acopio al Área Pagos de Gerencia de Administración y dos copias de los certificados de acopio aprobados al Archivo Activo de la Gerencia de Seguimiento (una copia para la empresa y otra para el Expediente de Licitación).	
DEPARTAMENTO FINANCIERA	3	Remite el expediente a la Gerencia de Administración calculando previamente la Base imponible de cada Certificado de Obra, Anticipo y/o Acopio de materiales en función de la obra certificada, anticipada y/o acopiada, ya sea vivienda y/o urbanización e infraestructura e incorpora dicho cálculo al expediente de pago del Certificado de Obra, Anticipo y/o Acopio según corresponda. Alimenta con toda esa información bases de datos propias de la Gerencia.	
GERENCIA DE ADMINISTRACION	4	Paga el Certificado Obra, Anticipo financiero y/o Acopio de materiales de acuerdo al Procedimiento de Pagos.	

Arq. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perna
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo S. Cantoro
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

506 - - 3 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	Estudio del Avance físico de Obra en función de la Mora conforme el Art. 65 de la LOP

Revisión: 02	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-CER-09

OBJETIVO:

Estudio del Avance físico de la Obra en función de la Mora en el pago de los Certificados de Obra y Redeterminaciones de precios conforme el Art. 65 de la LOP y el Art. 19 del Decreto Reglamentario 313 de la Ley de Obras Públicas.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

El responsable de la correcta aplicación de este proceso es el Gerencia Certificaciones a través del Sector Redeterminaciones.

ALCANCE:

Cuando la Administración estuviere en mora en los pagos exigibles en forma tal que el monto de los certificados vencidos superaren el Veinte por ciento (20%) del monto contractual actualizado con inclusión de las alternativas y variaciones de costos, o en caso de falta de pago de certificados que se encuentren en mora por más de Tres (3) meses, el contratista, previa intimación a la Administración para que dentro de los Quince (15) días hábiles regularice el pago, tendrá derecho a disminuir el ritmo de trabajo el que será proporcional a la incidencia de la mora.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Nota por parte de la empresa solicitando la regularización de pagos en la administración.
- Solicitud del Departamento Legal de la Gerencia de Seguimiento requiriendo el análisis del artículo Nº 65 de la Ley de Obras Públicas de la Provincia Nº 4416.
- Informe de Tesorería sobre fecha de certificados reclamados.
- Verificación de la Gerencia de Certificaciones con respecto a los certificados de obras y redeterminaciones reclamados que fueron liberados en tiempo y forma o fueron retenidos por causales imputables a la Empresa Contratista.
- Reporte del sistema MINKA de los certificados reclamados.
- Planes de avance teóricos de obra aprobados.

MARCO NORMATIVO:

- Ley de Obras Públicas de la Provincia Nº 4416, art. Nº 65, 55 y 82.
- Art. 19 del Decreto 313 de Ley de Obras Públicas de la Provincia Nº 4416

Agrim. [illegible]
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó: Ing. WALTER JAVIER DOÑA	Revisó: Daniel Gei	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Solicitud de Empresa por ampliación de plazo por falta de pago de certificados	1	La Empresa solicita por Nota de Pedido al Inspector una ampliación de plazo y/o reprogramación de obra, fundamentada en la falta de pagos de los certificados de obra y/o redeterminación de precios, adeudados por la Administración. Se remite al Dpto. Legal de la Gerencia de Seguimiento.	
Dpto. Legal de la Gerencia de Seguimiento	2	El Dpto. Legal de la Gerencia de Seguimiento analiza la solicitud de la Empresa de ampliación de plazo y/o reprogramación de obra, fundamentada en la falta de pagos de los certificados de obra y/o redeterminación de precios, adeudados por la Administración.	
	3	En caso que el Dpto. Legal de la Gerencia de Seguimiento considere que corresponde, previamente a emitir dictamen legal sobre la ampliación de plazo y/o reprogramación de obra solicitada, verificar la aplicación de derecho para reducción del ritmo de trabajos por parte de la Contratista de acuerdo a lo estipulado por el articulo Nº 65 de la Ley de Obras Públicas Nº 4416, remite la Nota presentada por la Empresa al Área de Tesorería de la Gerencia de Administración, solicitando informe sobre las fechas de pago de los Certificados de Anticipo, Obra y redeterminación de precios.	
Depto Compras y Tesorería de la Gerencia de Administración.	4	Formula Informe completo con las fechas de pago de los Certificados de Anticipo, Obra y Redeterminación de precios y consigna si hay Certificados pendientes de pago. Y remite dicho informe al Dpto. Legal de Seguimiento.	

Adm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Dpto. Legal de la Gerencia de Seguimiento	5	Analizada el Informe del Depto Compras y Tesorería de la Gerencia de Administración, dispone en caso que resulte procedente legalmente, solicitar a la Gerencia de Control y Certificaciones que proceda a la verificación del avance financiero de la obra conforme a los montos pagados por la Administración y si existe o no la legitimidad de derecho de la Contratista para reducción del ritmo de trabajos de acuerdo a lo estipulado por el articulo Nº 65 de la Ley de Obras Públicas Nº 4416.	
Gerencia de Control y Certificaciones / Sector Redeterminaciones	6	El Sector Redeterminaciones, en función del Informe de Tesorería de la Gerencia de Administración, previamente verifica las fechas de aprobación y liberación de todos los certificados, para evaluar si existen demoras en el pago por el incumplimiento del Art. Nº2 de la Res 1384/2015 de Control Laboral que resultan por causales imputables a la Empresa Contratista.	
	7	Posteriormente, procede al inicio del Estudio de los Certificados, verificando si se cumple con alguna de las 2 (dos) condiciones contempladas en el artículo Nº 65 de la Ley de Obras Públicas de la Provincia, para que la Empresa tenga derecho a disminuir el ritmo de trabajo, el que será proporcional a la incidencia de la mora, conforme al procedimiento que determine el decreto reglamentario.	
	8	El Artículo 65 de la LOP se encuentra reglamentado por el **Artículo 24** del Decreto Reglamentario 313/81 A los efectos de este artículo se aplicarán las disposiciones del Artículo 19 en la parte que corresponda. Al efecto el contratista podrá solicitar la aprobación de un nuevo plan de trabajo, de acuerdo con el régimen de pago que fije la Administración, incluyendo entre las posibilidades la paralización total. Todo sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 18.	
	9	Por tanto, se deberán aplicar las disposiciones del **Artículo 19** lo cual obliga necesariamente a analizar los 3 primeros casos configurados en el mismo a fin de determinar en qué caso se encuadra la obra de	

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

		referencia y cuál es el porcentaje de mora para determinar la disminución del ritmo de trabajo: Caso a) Disminución del ritmo de obra Caso b) Obra totalmente paralizada. Caso c) Obra parcialmente paralizada. Este estudio permite definir "la incidencia de la mora" a fin de determinar cuál es el rango admisible al que la Contratista tendrá derecho a disminuir el ritmo de trabajo el que será proporcional a la incidencia de la mora conforme lo estable el decreto reglamentario. A tal fin se formula el denominado "CUADRO II" que permite visualizar. los "rangos admisibles" del estado de la obra" en función de las condiciones del Art.19 del Decreto, es decir si la obra presenta disminución de ritmo de obra (a), paralización total (b) y paralización parcial (c).	
	10	Para una efectiva visualización de la disminución del ritmo de trabajo admisible y su comparativa con lo que realmente ejecutó la Contratista, se conforma el denominado CUADRO III, en el cual esta Gerencia determina mes a mes, los importes efectivamente pagados a la Empresa más los importes que debió haber percibido puesto que ya estaban vencidos. La suma de ambos importes así calculados permite determinar mensualmente un Total esperable que debió haber percibido la Empresa si la Administración hubiera cumplido con su obligación de pago en cada mes, poniéndose en consecuencia "al día" con los pagos vencidos para cada mes considerado. La relación porcentual entre el importe total vencido en cada mes respecto del Total esperable correspondiente, permite calcular el porcentaje de mora mensual en que realmente incurre la Administración. De esta forma se determina una columna con todos los porcentajes de Mora mensual para cada mes de ejecución durante el plazo de obra, los que permiten desafectar el avance teórico previsto originalmente por la Empresa, obteniendo	

Arq. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Mendoza J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

		de esta forma una **CURVA TEÓRICA IDEAL**, ya desafectada por la mora y que constituye la curva máxima límite que puede exigirle la Administración a la Empresa.	
	11	En función de lo expuesto, esta Gerencia conforma un nuevo CUADRO IV, que contempla la comparación mes a mes entre lo realmente ejecutado denominado "%Avance mensual" con respecto al Avance teórico ideal que surgen de la Curva Teórica Ideal ya desafectada con la disminución del ritmo de obra teórica proporcional a la mora. Esta comparación así practicada y acumulada en el tiempo permite comprobar si los avances reales de la obra son mayores o menores respecto de la Curva Teórica Ideal determinada como exigible a la Empresa, en función de la mora incurrida por la Administración.	
	12	Si las diferencias así obtenidas son **positivas** significa que los avances reales de obra han sido mayores a los porcentajes que surge de la disminución de ritmo de obra por mora. En definitiva, esto permite concluir que el ATRASO DE LA OBRA respecto del Plan de Trabajos previsto originalmente se encuentra TOTALMENTE JUSTIFICADO, siendo consecuencia directa del atraso en los pagos por parte de la Administración.	
	13	Si las diferencias así obtenidas son **negativas** significa que los avances reales de obra han sido inferiores a los porcentajes que surgen de la disminución de ritmo de obra por mora. En definitiva, esto permite concluir que el que el ATRASO DE LA OBRA respecto del Plan de Trabajos previsto originalmente resulta de RESPONSABILIDAD de la Empresa por su baja o nula inversión.	
	14	Finalmente, el Sector Redeterminaciones formula Informe de los resultados de la aplicación del Artículo Nº65 de la Ley de Obras Públicas y los Artículos Nº24 y Nº19 del Decreto Reglamentario 313/18, dejando constancia que desde esta Gerencia	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

	15	se desconoce si existieron otras causales de índole técnica y/o climática que pudieran haber afectado el curso de ejecución de la obra. Luego el Sector Redeterminaciones eleva todo lo actuado al Gerente de Control y Certificaciones de Obras quien avala y firma digitalmente todo lo actuado. Posteriormente Gerencia de Control y Certificaciones remite dicho Informe al Dpto. Legal de la Gerencia de Seguimiento.	
Dpto. Legal de la Gerencia de Seguimiento	16	En función del Estudio de la aplicación del Art.65 de la LOP, remitido por la Gerencia de Control y Certificaciones, el Dpto. Legal de Seguimiento procede a dar tratamiento a la solicitud de ampliación de plazo y/o reprogramación de obra solicitada por la Empresa, pudiendo previamente solicitar a la Inspección de la obra, informes técnicos sobre el comportamiento de la Empresa y/o cualquier otra causal que considere pertinente.	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge L. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cintero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

506 - - 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO RELEVAMIENTO E IDENTIFICACIÓN DE INGRESOS DE FONDOS

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-CER-10

OBJETIVO:

Relevar e identificar los fondos ingresados en las cuentas bancarias del Instituto Provincial de la Vivienda provenientes de distintas fuentes de financiamiento.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento Financiera

ALCANCE:

Gerencia Control y Certificaciones de Obras – Tesorería - Secretaría Técnica - Secretaría Administrativa – Presidencia - Honorable Directorio.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Consulta de movimientos de fondos en cuentas bancarias del Instituto. Interbanking.
- Archivos Departamento Financiero.
- Informes Área de Recupero.
- Planillas, correos electrónicos y comunicación telefónica con la Subsecretaría de Vivienda de la Nación.
- Otras fuentes.

MARCO NORMATIVO:

Norma ISO 9001/2015

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Nicolás Vuegen	Revisó: Nicolás Vuegen	Aprobó: H. Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Departamento Financiera	1	Consulta los movimientos en las cuentas bancarias del Instituto para identificar los ingresos, mediante la utilización de los servicios de Interbanking.	
	2	Identifica el origen del financiamiento en función de bases de datos previas. La información utilizada para la identificación de los fondos son planillas detalle de los expedientes de ingresos formados por la Subsecretaría de Vivienda de la Nación, Informes del Área de Recupero, tipo de cuenta o movimiento de fondos u otros.	
	3	Comunica el monto y tipo de financiamiento. La comunicación es a Tesorería, Gerencia Control y Certificaciones de Obras, Secretarías Técnica y Administrativa y eventualmente al Honorable Directorio y Presidencia.	
	4	En el caso de no contar con la información previa del tipo de financiamiento, se procede a la comunicación telefónica con la Subsecretaría de Vivienda de la Nación o Municipios para la identificación de los mismos. Una vez identificado se procede repetir el paso 3.	
	5	Envía mail a la Subsecretaría de Vivienda de la Nación solicitando informe de distribución de los montos federales ingresados por Acu y emprendimiento de acuerdo a sus propias liquidaciones. Consulta de bases de información del Departamento Financiero para ingresos por	

Adm. HECTOR ORTIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Nicolás Vuegen | Revisó: Nicolás Vuegen | Aprobó: H. Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

		convenios municipales. Consulta vía mail o telefónica con Municipios para el caso de no poder identificar la composición de los montos ingresados.	
Subsecretaría de Vivienda de la Nación Municipios Otras fuentes de información	6	Contesta mail adjuntado informe solicitado en el punto 5.	
Departamento Financiera	7	Completa bases de datos propias con la información reunida. Las bases de datos contienen información histórica que puede ser solicitada por distintos actores (Presidencia, Directorio, Secretarías, Gerencias, otros.)	
	8	Emite informe para contestar expediente formado por Tesorería acerca de la fuente de financiamiento.	
	9	Actualiza informe de deuda Nación-Ipv, Municipios-Ipv en función de los ingresos recibidos.	

Ayun. [illegible]
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Mtr. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

506 - - 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: FORMACIÓN DE EXPEDIENTE DE PAGO

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-CER-11

OBJETIVO:

Realizar el control y gestionar el pago de Créditos Rurales, proporcionando información respecto a los montos invertidos

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

DEPARTAMENTO FINANCIERA

ALCANCE:

Departamento Financiero, Gerencia de Administración, Área solicitante del pago.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Expedientes.
- Resolución que aprueba el pago.

MARCO NORMATIVO:

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó: Gustavo Chaumont	Revisó: Nicolás Vuegen	Aprobó: H. Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

17 ABR 2026

50

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: FORMACIÓN DE EXPEDIENTE DE PAGO

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-CER-11

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
AREA SOLICITANTE DEL PAGO	1	Aprobada la resolución, autorizando el pago, el expediente donde se gestionó la autorización es remitido a Departamento Financiero.	
DEPARTAMENTO FINANCIERA	2	Una vez analizado el pedido de pago, de acuerdo a lo establecido en la resolución, confecciona Exp de pago, el mismo es enviado a Gerencia de Administración - Área de Pago, para su liquidación.	
	3	El Exp de crédito es devuelto al Área solicitante del pago.	
GERENCIA DE ADMINISTRACION	4	Recibido el expediente el Área de Pago, inicia el circuito de pago.	

Agrim. [illegible]
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Gustavo Chaumont	Revisó: Nicolás Vuegen	Aprobó: El Directorio del I.P.V.

RS-2026-02905697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	**PROCEDIMIENTO: PAGO CRÉDITOS RURALES**

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-CER-12

OBJETIVO:

Realizar el control y gestionar el pago de Créditos Rurales, proporcionando información respecto a los montos invertidos

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

DEPARTAMENTO FINANCIERA

ALCANCE:

Direcciones Municipales de Vivienda, Departamento Financiero, Asesoría Notarial y Departamento de Desarrollo y Gestión estratégica

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Expedientes de créditos.
- Resolución que aprueba el otorgamiento del crédito.
- Mutuo Hipotecario o Contrato de Mutuo.

MARCO NORMATIVO:

- Resolución Nº 517/2012
- Resolución Nº 049/2014, modifica artículos de la Res. 517/2012.
- Resolución Nº 275/2015, modifica artículos de la Res. 517/2012 y art. de la Res.49/2014.
- Norma ISO 9001/2015

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Canitero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Gustavo Chaumont	Revisó: Nicolás Vuegen	Aprobó: H. Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: PAGO CRÉDITOS RURALES

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-CER-12

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
ASESORIA NOTARIAL	1	Crédito con compra de terreno: Envía el exp. de crédito para que se forme exp. de pago del terreno, gastos notariales u otros que se contemplen en la resolución.	
DEPARTAMENTO FINANCIERA	2	Se confecciona Exp de pago, el mismo es enviado a Gerencia de Administración para su liquidación. El Exp de crédito es devuelto a Asesoría Notarial para que se firme la garantía correspondiente.	
ASESORIA NOTARIAL	3	Firmada las garantía, sea un crédito con compra de terreno o no, el expediente de crédito es enviado a Departamento Financiero, para el pago del primer desembolso.	
DEPARTAMENTO FINANCIERA	4 5	Recibido el exp se procede a confeccionar el exp de pago, correspondiente al primer desembolso y alta del crédito en archivos internos para su posterior control de los siguientes desembolsos. El exp de pago es enviado a Gerencia de Administración para su liquidación y el exp de crédito se envía a Gerencia de Hábitat para seguimiento de obra.	
GERENCIA DE HABITAT	6	Gerencia de Hábitat recibe nota del Municipio y del Beneficiario solicitando el desembolso correspondiente, constatado el porcentaje de	

Arq. [illegible]
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Gustavo Chaumont	Revisó: Nicolás Vuegen	Aprobó: H. Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

		avance de obra, envía exp a Departamento Financiero para que se realice el desembolso solicitado.	
DEPARTAMENTO FINANCIERA	7 8	Recibido el exp de crédito, se confecciona exp de pago el cual es enviado a Gerencia de Administración. El exp de crédito se envía a Gerencia de Hábitat para seguimiento de obra. Procedimiento que se realiza hasta que se desembolse el total del crédito aprobado.	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantoro
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

506 - - 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: PAGO CREDITOS URBANOS Y POR AMPLIACIÓN.

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-CER-13

OBJETIVO:

Realizar el control y gestionar el pago de Créditos Urbanos y por Ampliación, proporcionando información de montos invertidos

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

DEPARTAMENTO FINANCIERA

ALCANCE:

Direcciones Municipales de Vivienda, Departamento Financiero, Gerencia de Seguimiento, Asesoría Notarial y Departamento de Desarrollo y Gestión Estratégica

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Expedientes de créditos.
- Resolución que aprueba el otorgamiento del crédito.
- Mutuo Hipotecario o Contrato de Mutuo.

MARCO NORMATIVO:

- Resolución Nº 1106/2007
- Norma ISO 9001/2015

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantoro
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Gustavo Chaumont	Revisó: Nicolás Vuegen	Aprobó: H. Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
ASESORIA NOTARIAL	1	Crédito con compra de terreno: Asesoría Notarial envía a Gerencia Financiera el exp. de crédito para que se forme exp de pago del terreno, gastos notariales u otros que se contemplen en la resolución.	
DEPARTAMENTO FINANCIERA	2	Se confecciona exp de pago, el mismo es enviado a Gerencia de Administración para su liquidación. El exp de crédito es devuelto a Asesoría Notarial para que se firme la garantía correspondiente.	
ASESORIA NOTARIAL	3	Firmada las garantía, sea un crédito con compra de terreno o no, el expediente de crédito es enviado a Departamento Financiero, para el pago del primer desembolso.	
DEPARTAMENTO FINANCIERA	4 5	Recibido el exp se procede a confeccionar el exp de pago, correspondiente al primer desembolso y alta del crédito en archivos internos para su posterior control de los desembolsos posteriores. El exp de pago es enviado a Gerencia de Administración para su liquidación y el exp de crédito se envía a Gerencia de Seguimiento para el seguimiento de obra.	
GERENCIA DE SEGUIMIENTO	6	Gerencia de Seguimiento recibe nota del Municipio y Beneficiario solicitando el desembolso correspondiente, una vez	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

		constatado el porcentaje de avance de obra, envía exp de crédito a Departamento Financiero.	
DEPARTAMENTO FINANCIERA	7	Recibido el exp de crédito, se confecciona exp de pago el cual es enviado a Gerencia de Administración.	
	8	El exp de crédito se envía a Gerencia de Seguimiento para control de obra. Procedimiento que se realiza hasta que se desembolse el total del crédito aprobado.	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Fo...
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantera
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

506 - [illegible] 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: PAGO DE CREDITOS A DISCAPACITADO

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-CER-14

OBJETIVO:

Realizar el control y gestionar el pago de Créditos aprobados por esta Operatoria, proporcionando información de montos invertidos.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

DEPARTAMENTO FINANCIERA

ALCANCE:

Área Programación Financiera de la Departamento Financiero, Asesoría Notarial, Gerencia de Administración y Departamento de Desarrollo y Gestión Estratégica.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Expedientes de créditos.
- Resolución que aprueba el otorgamiento del crédito.
- Mutuo Hipotecario o Contrato de Mutuo.

MARCO NORMATIVO:

- Resolución I.P.V. Nº 490/05 Implementación Programa Acceso al Financiamiento para Personas con Discapacidad.
- Norma ISO 9001/2015

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Gustavo Chaumot	Revisó: Nicolás Vuegen	Aprobó: H. Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

506 - 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: PAGO DE CREDITOS A DISCAPACITADO

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-CER-14

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Asesoría Notarial	1	Aprobada la resolución que otorga el crédito, el expediente de crédito es enviado a Departamento Financiero para que se confeccione el expediente de pago.	
Departamento Financiero	2	Ingresado el expediente de crédito, se procede a confeccionar el correspondiente expediente de pago.	
	3	Se remite a Gerencia de Administración para su pago y en acto simultáneo se firmen las garantías.	
	4	El expediente de crédito es devuelto a Asesoría Notarial para que se firmen las garantías correspondientes cuando el cheque o transferencia, esté listo en Tesorería.	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRES.
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Gustavo Chaumot	Revisó: Nicolás Vuegen	Aprobó: El Directorio del I.P.V.

RSA2026-02907607-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: PAGO CREDITO CONSTRUYO MI CASA

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-CER-15

OBJETIVO:

Realizar el control y gestionar el pago de Créditos del Programa Construyo Mi Casa.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

DEPARTAMENTO FINANCIERA

ALCANCE:

Departamento Financiero, Evaluación de Proyecto – Área Técnica y Coordinación Construyo Mi Casa.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Expedientes de créditos.
- Resolución que aprueba el otorgamiento del crédito.

MARCO NORMATIVO:

- Resolución Nº 816/2018
- Norma ISO 9001/2015

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Gustavo Chaumont	Revisó: Nicolás Vuegen	Aprobó: H. Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: PAGO CREDITO CONSTRUYO MI CASA

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-CER-15

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Coordinación de Construyo Mi Casa	1	Con la aprobación de la resolución de adjudicación y documentación Notarial Aprobada para la firma de la Hipoteca, remite expediente de crédito, solicitando expediente de pago del primer desembolso.	
Departamento Financiero	2 3 4	Prepara Grilla Financiera del 1º desembolso y confección el 1er. Expediente de pago. El expediente de pago se remite a Gerencia de administración. El expediente de crédito es devuelto a Coordinación de Construyo Mi Casa.	
Adjudicatario	5	Solicita con el director técnico de obra pedido de 2º, 3º y 4º desembolso de acuerdo al cumplimiento de las correspondientes etapas.	
Coordinación de Construyo Mi Casa	6	Verifica existencia de documentación solicitada para cada etapa de obra. Elabora pedido de inspección de avance de obra a Evaluación de Proyecto – Área Técnica.	
Evaluación de Proyecto – Área Técnica	7	El Personal técnico de verificación designado visita la obra. Presenta informe sobre avance de obra. Remite informe a Coordinación de Construyo Mi Casa dando por positivo o negativo para proseguir con la confección de expediente de pago de la etapa de obra correspondiente.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivien.

Ted. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Gustavo Chaumont	Revisó: Nicolás Vuegen	Aprobó: El Directorio del I.P.V.

RS-2026-02905697-GDEMZA-IPV

Departamento Financiero	8 9 10	Confecciona grillas financieras y genera los expedientes de pago para el 2º, 3º y 4º etapas de obra de acuerdo a avance físico de obra. El expediente de pago se remite a Gerencia de administración. El expediente de crédito es devuelto a Coordinación de Construyo Mi Casa	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

506 - - - 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO RESPONDER EXPDIENTES GENERADOS POR TESORERÍA SOBRE PEDIDO DE DATOS DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-CER-16

OBJETIVO:

Informar sobre detalle de los fondos ingresados en las cuentas bancarias del Instituto Provincial de la Vivienda provenientes de distintas fuentes de financiamiento.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento Financiera

ALCANCE:

Gerencia Control y Certificaciones de Obras. Tesorería. Secretaría Técnica. Secretaría Administrativa. Presidencia. Honorable Directorio.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Consulta de movimientos de fondos en cuentas bancarias del Instituto. Interbanking.
- Archivos Departamento Financiero.
- Convenios Municipales.
- Otras fuentes.

MARCO NORMATIVO:

Norma ISO 9001/2015

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Nicolás Vuegen	Revisó: Nicolás Vuegen	Aprobó: H. Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO

PROCEDIMIENTO RESPONDER EXPDIENTES GENERADOS POR TESORERÍA SOBRE PEDIDO DE DATOS DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-CER-16

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Departamento Compras, Contabilidad y Tesorería	1	Crea expediente electrónicos solicitando detalle de montos ingresados en cuentas bancarias del Instituto.	
Departamento Financiera	2	Mantiene base de datos actualizada de deuda de diferentes organismos con el Instituto. La base de datos cuenta con información de convenios municipales, rendiciones, certificados de obras y redeterminaciones, emprendimientos y otros datos relevantes. Fuente de información: convenios municipales, rendiciones de la Gerencia de Control y Certificaciones, certificados de obra y redeterminaciones, etc	
	3	Analiza los importes ingresados y compara con el detalle contenido en la base de datos mencionada en el punto anterior.	
	4	Elabora informe con detalle de los importes ingresados (monto, emprendimiento, municipios, periodos ejecutados, etc.).	
	5	Adjunta información complementaria al informe precedente y confecciona nota electrónica (GEDO).	
	6	Incorpora el GEDO del punto anterior al expediente electrónico de solicitud de informe y remite a Departamento Compras, Contabilidad y Tesorería.	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Nicolás Vuegen	Revisó: Nicolás Vuegen	Aprobó: El Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL CRÉDITO IPV MI CASA

Revisión: 00	Fecha: 27/03/2026	Código: PE-CER-17

OBJETIVO:

Analiza y elaborar informes de postulantes de crédito programa IPV MI CASA

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Financiera

ALCANCE:

Coordinación IPV MI CASA

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

TICKET - Apartado Documentación Financiera

- Informes de Capacidad de Pago de los postulantes:

  1. Clearing de créditos de comercio de Mendoza (CODEME) [2] del titular, cotitular y fiador
  2. Informe VERAZ PLATINUM PERSONAL [3] del titular, cotitular y fiador (si correspondiera).

- Documentación para acreditación de ingresos:

- Postulantes Trabajadores en relación de Dependencia

  1. Constancia del N° de CUIL emitida por ANSES
  2. Certificado de empleo que detalle Razón social y CUIT del empleador donde conste monto del sueldo bruto y neto y la inexistencia de embargos, con firma del mpleador
  3. Últimos 6(seis) recibos de sueldo Si es remuneración variable de los últimos 12 (doce) recibos de sueldo

-Postulantes Trabajadores Independientes

*Inscripto en Ganancias e IVA
1. Constancia de inscripción de ARCA o Credencial Fiscal
2. Ultima Declaración Jurada de Ganancias, Constancia de presentación en ARCA y pago del impuesto

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge E. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Andrés Diaz	Revisó: Nicolás Vuegen	Aprobó: H. Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

3. Archivo de Constancia de inscripción de Ingresos Brutos
4. Copia digitalizada o comprobante electrónico del pago del impuesto a los Ingresos Brutos de los últimos 6 (seis) meses ó Constancia de Tasa 0
5. Archivo de Declaración Jurada de IVA de los últimos 6 (seis) meses, con sus respectivas constancias de Presentación en AFIP
6. Copia de Habilitación municipal - Matrícula - Título profesional (según corresponda)
7. Certificación de Ingresos expedida por Contador Público Nacional y certificada en Consejo Profesional de Ciencias Económicas

*Monotributistas
1. Constancia de inscripción de ARCA
2. Comprobante electrónico del pago de monotributo de los últimos 6 meses
3. Constancia de inscripción de Ingresos Brutos ATM
4. Comprobante electrónico de pago del impuesto a los Ingresos Brutos de los últimos 6 (seis) meses ó Constancia de Tasa 0
5. Habilitación municipal - Matrícula - Título profesional (según corresponda)
6. Certificación o Manifestación de Ingresos expedida por Contador Público Nacional y certificada en Consejo Profesional de Ciencias Económicas

MARCO NORMATIVO:

Resolución Nº 621/24-131/21-1349/24-350/25
Resoluciones SECRETARÍA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL- CONSEJO NACIONAL DEL EMPLEO, LA PRODUCTIVIDAD Y EL SALARIO
MÍNIMO, VITAL Y MÓVIL

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Coordinación IPV MI CASA	1	Remite el ticket el caso para iniciar con la evaluación financiera.	
Departamento de Financiera	2	Se procede a revisar la documentación financiera para determinar si se está completa. Cumplido la etapa previa, se comienza a evaluar la capacidad de pago y el nivel de ingresos formales declarados por el grupo familiar y fiador en caso de corresponder de acuerdo con la normativa establecida.	
Postulante	3	En caso de existir observaciones de la documentación se procede a hacer requerimiento de la misma o revisar el caso con la coordinación. Se establece plazo de contestación.	
Departamento de Financiera	4	Cumplida con la evaluación se procede a elaborar el Informe Financiero dando su aprobación o desaprobación a los postulantes.	
Coordinación IPV MI CASA	5	Se remite el ticket adjuntando el archivo con la evaluación	

Adm. [illegible]
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL CRÉDITO CONSTRUYO MI CASA

Revisión: 00	Fecha: 27/03/2026	Código: PE-FIN-18

OBJETIVO:

Analiza y elaborar informes de postulantes de crédito programa CONSTRUYO MI CASA

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Financiera

ALCANCE:

Todas las evaluaciones financieras de postulantes del programa Construyo Mi Casa

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

TICKET y Expediente Electrónico GDE- Apartado Documentación Financiera

- Informes de Capacidad de Pago de los postulantes:

  1. Clearing de créditos de comercio de Mendoza (CODEME) [2] del titular, cotitular y fiador
  2. Informe VERAZ PLATINUM PERSONAL [3] del titular, cotitular y fiador (si correspondiera).

- Documentación para acreditación de ingresos:

- Postulantes Trabajadores en relación de Dependencia

  1. Constancia del N° de CUIL emitida por ANSES
  2. Certificado de empleo que detalle Razón social y CUIT del empleador donde conste monto del sueldo bruto y neto y la inexistencia de embargos, con firma del mpleador
  3. Últimos 6(seis) recibos de sueldo Si es remuneración variable de los últimos 12 (doce) recibos de sueldo

-Postulantes Trabajadores Independientes

*Inscripto en Ganancias e IVA
1. Constancia de inscripción de ARCA o Credencial Fiscal
2. Ultima Declaración Jurada de Ganancias, Constancia de presentación en ARCA y pago del impuesto

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantaro
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Andrés Diaz	Revisó: Nicolás Vuegen	Aprobó: H. Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

3. Archivo de Constancia de inscripción de Ingresos Brutos
4. Copia digitalizada o comprobante electrónico del pago del impuesto a los Ingresos Brutos de los últimos 6 (seis) meses ó Constancia de Tasa 0
5. Archivo de Declaración Jurada de IVA de los últimos 6 (seis) meses, con sus respectivas constancias de Presentación en AFIP
6. Copia de Habilitación municipal - Matrícula - Título profesional (según corresponda)
7. Certificación de Ingresos expedida por Contador Público Nacional y certificada en Consejo Profesional de Ciencias Económicas

*Monotributistas
1. Constancia de inscripción de ARCA
2. Comprobante electrónico del pago de monotributo de los últimos 6 meses
3. Constancia de inscripción de Ingresos Brutos ATM
4. Comprobante electrónico de pago del impuesto a los Ingresos Brutos de los últimos 6 (seis) meses ó Constancia de Tasa 0
5. Habilitación municipal - Matrícula - Título profesional (según corresponda)
6. Certificación o Manifestación de Ingresos expedida por Contador Público Nacional y certificada en Consejo Profesional de Ciencias Económicas

MARCO NORMATIVO:

Resolución Nº 840/21-123/22-609/23

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Agrim. [illegible]
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

IPV Instituto Provincial de la Vivienda / MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL CRÉDITO CONSTRUYO MI CASA

Revisión: 00	Fecha: 27/03/2026	Código: PE-FIN-18

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Coordinación de Programa	1	Remite el ticket o el expediente electrónico según el caso para iniciar con la evaluación financiera.	
Departamento de Financiera	2	Se procede a revisar la documentación financiera para determinar si se está completa. Cumplido la etapa previa, se comienza a evaluar la capacidad de pago y el nivel de ingresos formales declarados por el grupo familiar y fiador en caso de corresponder de acuerdo con la normativa vigente.	
Postulante	3	En caso de existir observaciones de la documentación se procede a hacer requerimiento de la misma o revisar el caso con la coordinación.	
Departamento de Financiera	4	Cumplida con la evaluación se procede a cargar la misma en sistema MINKA apartado financiero determinado su resultado.	
Coordinación de Const MI CASA	5	Se remite el ticket o Expediente Electrónico adjuntando el archivo pdf de Minka	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Andrés Diaz	Revisó: Nicolás Vuegen	Aprobó: H. Directorio del I.P.V.

RS-2026-02005697-GDEMZA-IPV

506 - 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: INFORME TRIMESTRAL CREDITOS INDIVIDUALES

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-CER-19

OBJETIVO:

Realizar el control de Créditos Rurales, Urbanos y Ampliación y Discapacitados, proporcionando información respecto a los créditos iniciados, terminados y en ejecución.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

DEPARTAMENTO FINANCIERA

ALCANCE:

Departamento Financiero y Departamento de Desarrollo y Gestión estratégica.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Archivos extra contables del Departamento Financiero.
- SIDICO.

MARCO NORMATIVO:

-

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorir
Instituto Provincial de la Vivieno

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Montero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Gustavo Chaumont	Revisó: Nicolás Vuegen	Aprobó: H. Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: INFORME TRIMESTRAL CREDITOS INDIVIDUALES

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-CER-19

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
DEPARTAMENTO FINANCIERA	1 2	Trimestralmente se controla los créditos que fueron desembolsados a través del SIDICO. Cerrado el trimestre se elabora informe de la situación de los créditos para ser enviado al Departamento de Desarrollo y Gestión Estratégica, en planilla modelo proporcionada por ese Departamento. Dicho informe es enviado a Secretaria de Vivienda de la Nación, en el cual se detalla cantidad de créditos iniciados, terminados y en ejecución.	
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y GESTIÓN ESTRATEGICA	3	Recibido el informe es agregado a la información que se envía a Subsecretaria de Vivienda de la Nación.	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo A. Chintero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó: Gustavo Chaumont	Revisó: Nicolás Vuegen	Aprobó: H. Directorio del I.P.V.

RS-2026-02905697-GDEMZA-IPV

17 ABR 2026 506---

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: GASTOS OPERATIVOS MUNICIPALES

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-CER-20

OBJETIVO:

Efectuar el reconocimiento, liquidación y pago de Gastos Operativos rendidos por los Municipios

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento Financiera

ALCANCE:

Direcciones Municipales de Vivienda, Gerencia de Administración.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Documentación presentada por los Municipios a través de las Rendiciones mensuales de Gastos Operativos según disposiciones de la Resolución I.P.V. Nº 1052/09: aprueba procedimiento de liquidación de Gastos Operativos Municipales.

MARCO NORMATIVO:

- Resolución I.P.V. Nº 1052/09
- Norma ISO 9001/2015

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantoro
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Nicolás Vuegen	Revisó: Nicolás Vuegen	Aprobó: H. Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: GASTOS OPERATIVOS MUNICIPALES

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-CER-20

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Municipalidades	1	Municipio: Presentación por Mesa de Entradas del I.P.V. de las Rendiciones de Gastos Municipales a través de Notas o Expedientes generados en cada Comuna.	
Mesa de Entradas I.P.V	2	Registra el ingreso de la documentación municipal identificada con número de nota y fecha de ingreso. Crea expediente electrónico con las rendiciones de Gastos Operativos Municipales y lo remite al Departamento Financierao.	
Departamento Financiero	3	Recibe expediente electrónico y controla la documentación presentada por los Municipios teniendo en cuenta el periodo solicitado y la correspondencia de la mencionada documentación.	
	4	Liquida los gastos solicitados teniendo en cuenta la Res. 1052/09 verificando los montos y conceptos autorizados por Municipio.	
	5	Confecciona planilla de seguimiento actualizada de los gastos por Municipio con detalle de montos liquidados y números de expedientes y notas.	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo V. Contero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Nicolás Vuegen	Revisó: Nicolás Vuegen	Aprobó: Directorio del I.P.V.

RS-2026-02807697-GDEMZA-IPV

	6	Elabora informe con detalle de los gastos municipales liquidados según la Res. 1052/09.	
	7	Incorpora informe con la liquidación por municipios y periodos al expediente electrónico de solicitud de gastos municipales (GEDO).	
	8	Remite expediente con informe al Departamento de Compras Contabilidad y Tesorería. Gerencia de Administración para su desembolso.	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

506 - - 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	**PROCEDIMIENTO: Actualización de ingresos IPV MI CASA**

Revisión: 00	Fecha: 27/03/2026	Código: PE-CER-21

OBJETIVO:

Actualizar Ingresos de postulantes de crédito programa IPV MI CASA

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Financiera

ALCANCE:

Coordinación IPV MI CASA

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

TICKET - Apartado Documentación Financiera

- Actualización de documentación Financiera de los ingresos según antecedentes declarados en la etapa de evaluación de crédito.-

MARCO NORMATIVO:

Resolución Nº 621/24-131/21-1349/24-350/25
Resoluciones SECRETARÍA DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL- CONSEJO NACIONAL DEL EMPLEO, LA PRODUCTIVIDAD Y EL SALARIO
MÍNIMO, VITAL Y MÓVIL

Agrim. HECTOR Iñiguez
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Andrés Diaz	Revisó: Nicolás Vuegen	Aprobó: H. Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO

PROCEDIMIENTO: Actualización de ingresos IPV MI CASA

Revisión: 00	Fecha: 27/03/2026	Código: PE-CER-21

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Gerencia de Regularización Dominial	1	Solicita Actualización de ingresos vía Expediente Electrónico (sistema GDE)	
Departamento de Financiera	2	Se confecciona Planilla de Actualización de ingresos de los preadjudicatarios de acuerdo a criterio establecido por Área de Costos.	
Coordinación IPV MI CASA	3	Remite el ticket con la categorización "actualización de ingresos"	
Departamento de Financiera	4	Se procede a revisar la documentación financiera incorporada en el ticket, la cual fue utilizada en la etapa de evaluación, para determinar que se debe requerir al postulante de acuerdo a cada situación con el objeto que el postulante declare sus ingresos actuales para el correspondiente plan de pago.	
Postulante	5	Se le remite el ticket para que complete la documentación. Se le otorga un plazo de contestación de 48 hrs. Según el caso este plazo podrá ser ampliado.	
Departamento de Financiera	6	Revisa la documentación enviada por los postulantes. Se procede a cargar planilla interna de actualización de ingresos.	
Coordinación IPV MI CASA	7	Se remite el ticket informando que se tomó conocimientos de la documentación.	
Departamento de Financiera	8	Se adjunta GEDO a expediente electrónico punto 1, y se remite el mismo a Gerencia de Regularización Dominial.-	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Andrés Diaz	Revisó: Nicolás Vuegen	Aprobó: El Directorio del I.P.V.

RS-2026-02905697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	**PROCEDIMIENTO: CARGA DE ANTICIPOS FINANCIEROS. PROGRAMA IPV MI CASA**

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-CER-22

OBJETIVO:

Carga de anticipos financieros en Minka del Programa Ipv Mi Casa para la emisión de recibos

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento Financiera

ALCANCE:

Coordinación Ipv Mi Casa. Gerencia de Administración.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Resolución de pre adjudicación. Anexo II
- Bases de datos del Departamento Financiero

MARCO NORMATIVO:

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pavez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Nicolás Vuegen	Revisó: Nicolás Vuegen	Aprobó: H. Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO

PROCEDIMIENTO: CARGA DE ANTICIPOS FINANCIEROS. PROGRAMA IPV MI CASA

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-CER-22

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Gerencia de Gestión Social	1	Informa que se realizó la carga en MINKA de los pre-adjudicactarios del emprendimiento tratado en la Resolución pertinente.	
Departamento Financiero	2	Carga del plan de pagos (anticipo financiero) en Minka de los pre adjudicatarios contemplados en el Anexo II de la Resolución tratada.	
	3	Adjudicación del plan de pagos del punto 2 con vinculación a la Resolución trabajada.	
	4	Comunicación de las altas al Departamento de Compras, Contabilidad y Tesorería para la emisión de los recibos correspondientes.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Gustavo F. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Nicolás Vuegen	Revisó: Nicolás Vuegen	Aprobó: H. Directorio del I.P.V.

RS-2026-02905697-GDEMZA-IPV

506 - - 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	**PROCEDIMIENTO: CONFECCIONAR Y MONITOREAR CRONOGRAMAS FINANCIEROS MENSUALES Y ANUALES**

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-CER-23

OBJETIVO:

Confeccionar y mantener actualizado el cronograma financiero mensual y anual de los egresos por emprendimientos de viviendas o mejoramientos.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento Financiero

ALCANCE:

Secretaría Técnica. Secretaría Administrativa. Gerencias. Honorable Directorio. Presidencia. Varios

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Expedientes de certificados y redeterminaciones de emprendimientos.
- Otras fuentes.

MARCO NORMATIVO:

- Norma ISO 9001/2015

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Nicolás Vuegen	Revisó: Nicolás Vuegen	Aprobó: H. Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: CONFECCIONAR Y MONITOREAR CRONOGRAMAS FINANCIEROS MENSUALES Y ANUALES

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-CER-23

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Departamento Financiero	1	Confecciona base de datos con información de los emprendimientos en ejecución y a ejecutar con detalle de operatoria, municipio, crédito original, cantidad de viviendas, distribución mensual y otros datos pertinentes a la obra.	
Gerencia de Control y Certificaciones de Obras	2	Gira expedientes de pago de certificados y redeterminaciones de precios de las obras o emprendimientos en ejecución.	
Departamento Financiero	3	Carga los montos y avances de obra acumulados que surgen de los expedientes de certificados y redeterminaciones de precios de los diferentes emprendimientos, confeccionados por la Gerencia de Control y Certificaciones de Obras.	
	4	Estima periódicamente los desembolsos futuros de los emprendimientos incluidos en la base de datos.	
	5	Los montos acumulados y créditos originales son verificados de las rendiciones que mensualmente realiza la Gerencia de Control y Certificaciones de Obras.	
	6	El plazo de obra para finalizar los diferentes emprendimientos se basa en la información proporcionada por la Gerencia de Seguimiento. La información de los nuevos emprendimientos a iniciar surge principalmente de la Gerencia de Evaluación y de los requerimientos de la	

Agrim. HÉCTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Nicolás Vuegen	Revisó: Nicolás Vuegen	Aprobó: H. Directorio del I.P.V.

IRS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

		Secretaría Administrativa/Honorable Directorio. El resultado de la investigación en la Gerencia de Seguimiento y en la Gerencia de Evaluación es utilizada para la distribución mensual de la inversión en los diferentes emprendimientos.	
	7	Estima el porcentaje de redeterminación de precios a utilizar en los futuros desembolsos para el cálculo del monto mensual a afectar por dicho concepto.	
	8	Proporciona informe mensual del cronograma financiero a la Secretaría Técnica, Secretaría Administrativa, Directorio y Presidencia.	

Agrm. HECTOR HUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

506 - - - 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda — MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: ELABORAR INFORME DE EXPEDIENTES DE CERTIFICADOS DE OBRA Y REDETERMINACIONES DE PRECIOS

Revisión: 00	Fecha: 01/04/2026	Código: PE-CER-24

OBJETIVO:

Confeccionar y mantener actualizado informe con detalle de expedientes de certificados de obra y redeterminación de precios.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento Financiero

ALCANCE:

Secretaría Administrativa. Gerencia de Administración.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Expedientes de certificados y redeterminaciones de emprendimientos.

MARCO NORMATIVO:

- Norma ISO 9001/2015

Agtmi. [illegible] Ruiz
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Nicolás Vuegen	Revisó: Nicolás Vuegen	Aprobó: H. Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: ELABORAR INFORME DE EXPEDIENTES DE CERTIFICADOS DE OBRA Y REDETERMINACIONES DE PRECIOS

Revisión: 00	Fecha: 01/04/2026	Código: PE-CER-24

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Departamento Financiero	1	Confecciona base de datos para la carga de información de expedientes de certificados de obra y redeterminaciones de precios de los emprendimientos en ejecución.	
Gerencia de Control y Certificaciones de Obras	2	Gira expedientes de pago de certificados y redeterminaciones de precios de las obras o emprendimientos en ejecución.	
Departamento Financiero	3	Carga detalle los montos, números de expedientes, municipios, empresas y otros datos que surgen de los expedientes de certificados y redeterminaciones de precios confeccionados por la Gerencia de Control y Certificaciones de Obras.	
	4	Remite informe de expedientes electrónicos a la Secretaría Administrativa y a la Gerencia de Administración para la programación financiera de los desembolsos.	

Arq. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Nicolás Vuegen	Revisó: Nicolás Vuegen	Aprobó: H. Directorio del I.P.V.

IF-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: Analizar e informar en el tratamiento de Gastos Generales reclamados por las empresas

Revisión: 00	Fecha: 01/04/2026	Código: PE-CER-25

OBJETIVO:

Reconocimiento de Gastos Generales

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Financiera

ALCANCE:

Secretaria Administrativa
Departamento Legal de la Gerencia de seguimiento de obra
Comisión Auditoria Contable (Departamento Financiera)
Gerencia de Control y Certificaciones
Departamento de Computos y Presupuestos
Imputaciones (Gcia de Administración)
Despacho Gral de Directorio
Gerencia de Administración

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

Documentación Contable presentada conforme Anexo I y ítems Art. 7 Resol 14/2016

MARCO NORMATIVO:

Resol. Nº 14/2016 – Reconocimiento de Gastos Generales

Memorándum constitución comisión.

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Andrés Diaz	Revisó: Nicolás Vuegen	Aprobó: H. Directorio del I.P.V.

IRS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	**PROCEDIMIENTO: Analizar e informar en el tratamiento de Gastos Generales reclamados por las empresas**

Revisión: 00	Fecha: 01/04/2026	Código: PE-CER-25

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Departamento Legal de la Gerencia de Seguimiento de Obra	1	Solicita a Secretaria Administrativa que realice un análisis de la documentación contable que respalda cada uno de los reclamos formulados por la empresa constructora	
Secretaria Administrativa	2	Remite pieza administrativa a la Comisión Auditoria Contable (Departamento Financiera) para realizar auditoría contable de documentación de acuerdo a normativa marco.	
Comisión Auditoria Contable (Departamento Financiera)	3	Compulsa la documentación acreditada en el reclamo de acuerdo con la itemización indicada por marco resolutivo; revisando su autenticidad y correspondencia. Se elabora informe con el resultado final detallando las tareas realizadas el cual es puesta a análisis y consideración del Honorable Directorio.	
Gerencia de Seguimiento-Departamento Legal	4	Recibe informe emitido por la Comisión Auditoria Contable (Departamento Financiera) plasmada en un GEDO el cual es adjuntado a la pieza administrativa recibida.	

Agrim. HECTOR SUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Andrés Diaz	Revisó: Nicolás Vuegen	Aprobó: H. Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y CARGA DE DATOS PARA EL PRESUPUESTO ANUAL. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Revisión: 00	Fecha: 27/03/2026	Código: PE-CER-26

OBJETIVO:

Confeccionar el proyecto anual de presupuesto. Gastos de Funcionamiento

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Financiera

ALCANCE:

Gerencia Gestión Social y Departamento de Financiera

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

S. I. D. I. CO. (Sistema Integrado de Información Contable) y S. I. E. M. PRE. (Sistema Integrado de Elaboración y Monitoreo del Presupuesto).

Resolución conformación equipo de trabajo presupuestario.

MARCO NORMATIVO:

Ley Administración Financiera Provincial 8706, Ley de Presupuesto Anual y Decreto Reglamentario.

Ing. CARMELO LO PRESTI
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pañez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Andrés Diaz	Revisó: Nicolás Vuegen	Aprobó: H. Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y CARGA DE DATOS PARA EL PRESUPUESTO ANUAL. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Revisión: 00	Fecha: 27/03/2026	Código: PE-CER-26

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Coordinación Presupuesto	1	Designa coordinadores, referentes y responsables para el proceso de elaboración del presupuesto anual.	
	2	Convoca reunión de coordinadores, referentes y responsables para la exposición de las pautas generales para la elaboración del presupuesto anual.	
Departamento de Financiera	3	Remite notas a Gerencia Gestión Social y Departamento Financiera solicitando información pertinente para la proyección de gastos de funcionamiento unidades de gestión	
Gerencia de Gestión Social y Departamento de Financiera	4	Modifica el proyecto de presupuesto de acuerdo a sus proyecciones y criterios.-	
	5	Se envían los proyectos de presupuesto aprobados por los responsables de las dos unidades de gestión al Departamento de Financiera para ser cargado en el sistema S.I.E.M.P.R.E.	
Departamento Financiera	6	Carga el proyecto de presupuesto en el sistema S.I.E.M.P.R.E. para ser analizado por la Coordinación de Presupuesto.	
Departamento Financiera	7	Con el proyecto de presupuesto de ambas unidades se procede a elaborar un GEDO con firma conjunta de ambos responsables.	
Departamento Financiera	8	Los dos GEDOS firmados por los responsables de cada unidad de gestión, son remitidos por mail a la Coordinación de presupuesto quedando presentado por este medio lo respectivos proyectos.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Director
Instituto Provincial de la Vivie

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge D. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Andrés Diaz	Revisó: Nicolás Vuegen	Aprobó: H. Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y CARGA DE DATOS PARA EL PRESUPUESTO ANUAL. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Revisión: 00	Fecha: 27/03/2026	Código: PE-CER-26

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Andrés Diaz	Revisó: Nicolás Vuegen	Aprobó: H. Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y CARGA DE DATOS PARA EL PRESUPUESTO ANUAL. PROYECCIÓN DE INVERSIÓN EN OBRAS

Revisión: 00	Fecha: 01/04/2026	Código: PE-CER-27

OBJETIVO:

Confeccionar el proyecto anual de presupuesto de operatorias habitacionales.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento Financiera

ALCANCE:

Secretaría Técnica. Secretaría Administrativa. Honorable Directorio. Presidencia. Gerencia de Administración. Coordinación de Presupuesto.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Cronogramas financieros.
- Informes de Gerencia de Seguimiento. Plazo restante de obra. Otros.
- Informes de Gerencia de Evaluación. Proyectos a iniciar.
- Información obtenida de reuniones con autoridades.

MARCO NORMATIVO:

- Ley Provincial nº 8.706
- Norma ISO 9001/2015

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Nicolás Vuegen	Revisó: Nicolás Vuegen	Aprobó: H. Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y CARGA DE DATOS PARA EL PRESUPUESTO ANUAL. PROYECCIÓN DE INVERSIÓN EN OBRAS

Revisión: 00	Fecha: 01/04/2026	Código: PE-CER-27

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Coordinación Presupuesto	1	Designa coordinadores, referentes y responsables para el proceso de elaboración del presupuesto anual.	
	2	Convoca reunión de coordinadores, referentes y responsables para la exposición de las pautas generales para la elaboración del presupuesto anual.	
Departamento Financiera	3	Solicita información pertinente a las Gerencias de Seguimiento y de Evaluación para la proyección de la inversión en obras o emprendimientos.	
Gerencia de Seguimiento/ Gerencia de Evaluación	4	Envía información solicitada en el punto 3.	
Departamento Financiera	5	Mantiene reuniones con la Gerencia de Control y Certificaciones, Secretaría Técnica, Secretaría Administrativa, Directorio y Presidencia donde se acuerdan políticas de inversión de vivienda que deberán ser tenidas en cuenta en el presupuesto anual.	
	6	Teniendo en cuenta la información obtenida en los puntos 4 y 5, bases de datos propias y cronogramas financieros, se procede a calcular proyecto de presupuesto para ser presentado a las autoridades.	

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó: Nicolás Vuegen	Revisó: Nicolás Vuegen	Aprobó: H. Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Presidencia, Directorio, Secretarías Técnica y Administrativa	7	Analiza el proyecto presentado y solicita modificaciones, correcciones u otros estudios.	
Departamento Financiera	8	Modifica el proyecto de presupuesto de acuerdo a las solicitudes que surgen del punto 7. El punto 7 y 8 pueden reiterarse hasta llegar a la confirmación de las autoridades del proyecto a presentar.	
	9	Carga en el sistema S.I.E.M.P.R.E. del proyectos de inversión en obras confirmado por las autoridades.	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN ANEXO II. ANTICIPO FINANCIERO. PROGRAMA IPV MI CASA

Revisión: 00	Fecha: 01/04/2026	Código: PE-CER-28

OBJETIVO:

Verificación de los importes de anticipos financieros del Programa Ipv Mi Casa para ser abonados al Instituto

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento Financiero

ALCANCE:

Coordinación IPV Mi Casa. Gerencia de Administración. Gerencia de Evaluación

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Expediente electrónico.
- Bases de datos del Departamento Financiero

MARCO NORMATIVO:

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Arq. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Nicolás Vuegen	Revisó: Nicolás Vuegen	Aprobó: H. Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda / MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN ANEXO II. ANTICIPO FINANCIERO. PROGRAMA IPV MI CASA

Revisión: 00	Fecha: 01/04/2026	Código: PE-CER-28

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Gerencia de Proyectos	1	Remite expediente del emprendimiento donde solicita la revisión del Anexo II, Anticipos financieros, para la elaboración del proyecto de resolución de preadjudicación de postulantes.	
Departamento Financiero	2	Revisión de los anticipos financieros incluidos en el Anexo II teniendo en cuenta base de datos.	
	3	En los casos de detectarse errores en el Anexo, se comunica con el Contador que elaboró el informe financiero para solicitarle la corrección del error.	
	4	El Contador corrige informe y crea una nota (Gedo) con las correcciones pertinentes.	
	5	Se incorporan al expediente, en caso de ser necesario, los Gedos con las correcciones salvadas y se remite el mismo a la Gerencia de Proyectos para la elaboración del proyecto de resolución de preadjudicación de postulantes.	

Agrm. [illegible] RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantoro
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Nicolás Vuegen	Revisó: Nicolás Vuegen	Aprobó: El Directorio del I.P.V.

RS-2020-02907687-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO

PROCEDIMIENTO: SOLICITAR RECUPERO DE FONDOS CONVENIOS MUNICIPALES

Revisión: 00	Fecha: 01/04/2026	Código: PE-CER-29

OBJETIVO:

Recuperar fondos invertidos en obras con convenios de financiamiento municipal / ANR

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento Financiero

ALCANCE:

Presidencia IPV. Secretaría Administrativa. Ministerio de Gobierno, Infraestructura y Desarrollo Territorial. Ministerio de Hacienda y Finanzas de la Provincia de Mendoza. Gerencia de Administración. Municipios

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Notas de solicitud de fondos

MARCO NORMATIVO:

- Convenios de cofinanciación para proyectos de soluciones habitacionales. Art. 47 Ley nº 9.601

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Nicolás Vuegen	Revisó: Nicolás Vuegen	Aprobó: H. Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO

PROCEDIMIENTO: SOLICITAR RECUPERO DE FONDOS CONVENIOS MUNICIPALES

Revisión: 00	Fecha: 01/04/2026	Código: PE-CER-29

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Departamento Financiero	1	Confecciona planilla resumen con detalle de los montos certificados y las redeterminaciones de precios por obras con convenios de financiamiento municipal/ANR.	
	2	Actualiza periódicamente los montos de certificación y redeterminación de precios de las obras alcanzadas por los convenios determinando la deuda de fondos a solicitar.	
	3	Verifica en los expedientes electrónicos - GDE el pago a las empresas de los certificados de obra y sus redeterminaciones.	
	4	Verificado el desembolso mencionado en el punto anterior se procede a confeccionar la nota elevación con el pedido de fondos con detalle de los montos certificados y redeterminados, obras y convenios afectados.	
	5	Remite nota de pedido de fondos a la Presidencia del IPV, con copia a la Secretaría Administrativa y a Planificación Estratégica.	
Presidencia IPV/Secretaría Administrativa/Desarrollo y Gestión Estratégica	6	Crea Comunicación Oficial con la nota del punto anterior.	
	7	Remite Comunicación Oficial al Ministerio de Hacienda y Finanzas de la Provincia de Mendoza para la liquidación y remisión de fondos	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Nicolás Vuegen	Revisó: Nicolás Vuegen	Aprobó: El Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

		solicitados. Comunica, vía mail a los Municipios, los importes solicitados.	
Departamento Financiero	8	Controla en las cuentas bancarias del Instituto el ingreso de fondos municipales.	
	9	Actualiza planilla con la deuda por convenios y municipio teniendo en cuenta los montos ingresados y los montos certificados y redeterminaciones.	
	10	Comunica a la Gerencia de Administración el detalle de los montos recibidos en concepto de convenios municipales	

Agrim. HECTOR PEREZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

GERENCIA
DE GESTIÓN SOCIAL

506--- 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda / MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: Evaluación De Viabilidad Social para Llamado A Licitación

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-SOC-01

OBJETIVO:

Evaluar la Viabilidad Social para el llamado a Licitación de los proyectos habitacionales priorizados por el Municipio.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Gestión Social. Gerencia de Evaluación de Proyectos. Dirección de Vivienda Municipal. Entidad Intermedia.

ALCANCE:

Está dado por los requisitos exigidos por Programas, Resoluciones y Decretos vigentes en el IPV y el Municipio.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- *Nómina de postulantes* del proyecto remitida por el Municipio.
- *Diagnóstico socio económico*: cantidad de miembros del grupo familiar, escolaridad y nivel de instrucción, ocupación, ingreso mensual del hogar, personas con discapacidad y/o con enfermedad crónica, hogares unipersonales, hogar numeroso y/o caso social y casos de prioridades de interés provincial (situaciones particulares y/o sectoriales)
- Informe de *Priorización Municipal*: fundamentos de la necesidad habitacional de los postulantes, criterios de priorización, detalle de las soluciones que necesiten adaptación por discapacidad, hogar unipersonal, hogar numeroso y/o caso social.
- Acta de aceptación de los postulantes a los requisitos y condiciones del crédito
- Manifestación de conformidad con el prototipo de vivienda.

MARCO NORMATIVO:

- Decreto 868/77
- Resolución 503/02
- Resolución 490/05
- Resolución 1266/05
- Resolución 1446/13
- Resolución 2176/13
- Resolución 1909/14 INCUVA
- Resolución 671 de la Secretaría de Vivienda de la Nación
- Resolución 313/2014
- Ley 6899 Personal de Seguridad
- Ley 22431 Discapacidad
- Ley 7664 Protección Integral a las familias con defunción de una mujer durante el su proceso reproductivo
- Resolución 131-2021
- Resolución 288-2021
- Resolución 1459-2025
- Ley 6879 Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Ley 3909 de Procedimiento administrativo
- Resolución 1303/17
- Resolución 1349/17
- Resolución 332/18
- Resolución 333/18
- Resoluciones Mendoza Construye 494/495/496/497 de 2018
- Resolución 130-2021

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó:	Revisó:	Aprobó:

506 - - 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO

PROCEDIMIENTO: Evaluación De Viabilidad Social para Llamado A Licitación

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-SOC-01

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Gerencia de Proyectos o Secretaría Técnica	1	Informa a Gestión Social los Proyectos priorizados por el Municiplo (Según Tipo: Mancomunados y Mancomunados Individuales).	
Gerencia: Apoyo técnico en la gestión o Profesional de Zona Sur, Zona Valle de Uco, Zona Este de la Gerencia Social.	2 3 4	<u>Proyectos Mancomunados y Mancomunados Individuales</u>: Verifica y controla la documentación social digital existente del Proyecto a ser llamado en drive del IPV. Notifica vía mail (cant. de veces necesarias) a la Dirección de Vivienda del Municipio los requisitos de la normativa según programa y la documentación a presentar: • Nómina de postulantes • Diagnóstico Socioeconómico • Priorización Municipal • Acta de aceptación de requisitos y condiciones del crédito (Sistema CVS Res. 130 y 131/2021) • Acta de Manifestación de conformidad con el prototipo de vivienda. (Anexo III. Res. Nº 495/18) • Detalle de Flias. con miembros con discapacidad. • Nota de Solicitud de Viv. Adaptadas. • Detalle de Cant. Hogares numerosos • Nota de Solicitud de Cant. Vivienda 3 dormitorios • Detalle de Cant. Hogares unipersonales • Nota de Solicitud de Cant. Vivienda 1 dormitorio <u>Proyectos Mancomunados Individuales</u>: Asigna de T.S. y confección de Expediente social-notarial para la incorporación de legajos, firma de escrituras de hipoteca y plano con lotes identificados.	10 días
Área de Vivienda del Municipio	5 6 7	Recepciona notificación. Remite al correo oficial la documentación digital, solicitada por la Gerencia de Gestión Social. Carga en Drive la documentación presentada.	10 días

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Cristava J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó:	Revisó:	Aprobó:

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	**PROCEDIMIENTO: Evaluación De Viabilidad Social para Llamado A Licitación**

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-SOC-01

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Gerencia: Apoyo técnico en la gestión de Gerencia Social o Profesional de Zona Sur, Zona Valle de Uco, Zona Este	8 9 10 11	Evalúa, verifica y controla la documentación social digital remitida por el Municipio (correo y drive). Elabora Viabilidad Social preliminar (Positiva u Observada) para el llamado a licitación. En los proyectos Mancomunados En Proyectos Mancomunados Individuales: se elabora Informe de Cierre Social. Carga en Drive y EE la Viabilidad Social correspondiente. Informa a Gerencia de Evaluación de la misma.	2 días
Gerencia de Proyectos	12	Recepciona Viabilidad Social preliminar y continúa proceso.	

Agrm. HÉCTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Octavo J. Cantera
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó:	Revisó:	Aprobó:

506 - 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: Evaluación de Viabilidad Social para Adjudicar la Obra.	
Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-SOC-02

OBJETIVO:

Evaluar la Viabilidad Social para la Adjudicación de la Obra de los proyectos habitacionales licitados.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Gestión Social. Gerencia de Proyectos. Dirección de Vivienda Municipal. Entidad Intermedia.

ALCANCE:

Está dado por los requisitos exigidos por Programas, Resoluciones y Decretos vigentes en el IPV y el Municipio.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- *Nómina de postulantes* del proyecto remitida por el Municipio.
- *Diagnóstico socio económico*: cantidad de miembros del grupo familiar, escolaridad y nivel de instrucción, ocupación, ingreso mensual del hogar, personas con discapacidad y/o con enfermedad crónica, hogares unipersonales, hogar numeroso y/o caso social y casos de prioridades de interés provincial (situaciones particulares y/o sectoriales).
- Acta de aceptación de los postulantes a los requisitos y condiciones del crédito.
- Manifestación de conformidad con el prototipo de vivienda.

MARCO NORMATIVO:

- Decreto 868/77
- Resolución 503/02
- Resolución 490/05
- Resolución 1266/05
- Resolución 1446/13
- Resolución 2176/13
- Resolución 1909/14 INCUVA
- Resolución 671 de la Secretaría de Vivienda de la Nación
- Resolución 313/2014
- Ley 6899 Personal de Seguridad
- Ley 22431 Discapacidad
- Ley 7664 Protección Integral a las familias con defunción de una mujer durante el su proceso reproductivo
- Ley 6879 Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Ley 3909 de Procedimiento administrativo
- Resolución 1303/17
- Resolución 1349/17
- Resolución 332/18
- Resolución 333/18
- Resoluciones Mendoza Construye 494/495/496/497 de 2018
- Resolución 130-2021
- Resolución 131-2021
- Resolución 288-2021
- Resolución 1459-2025

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Agrim. HECTOR [illegible]
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge M. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Lic. Cecilia Anton	Revisó: Lic. Leticia Ceballos	Aprobó: H.D. IPV

07 ABR 2026

506---

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: Evaluación de Viabilidad Social para Adiudicar la Obra.

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-SOC-02

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Gerencia de Proyectos	1	Informa a Gestión Social el Proyecto licitado y solicita Viabilidad Social para Adjudicación de obra (Según Tipo: Mancomunados y Mancomunados Individuales).	continuo
Gerencia: Apoyo técnico en la gestión o Profesional de Zona Sur, Zona Valle de Uco, Zona Este de la Gerencia Social.	2	Verifica la documentación social digital existente del Proyecto en drive y chequea con la Dirección de Vivienda movilidad o cambios existentes.	10 días
Área de Vivienda del Municipio	3 4	Informa y respalda con documentación digital los cambios y completamiento de documentación surgidos. Carga en Drive la documentación correspondiente.	10 días
Gerencia: Apoyo técnico en la gestión o Profesional de Zona Sur, Zona Valle de Uco, Zona Este de la Gerencia Social.	5 6 7 8	Evalúa y verifica la documentación social digital remitida por el Municipio. Elabora Viabilidad Social preliminar (Positiva u Observada) para la Adjudicación de la Obra. Carga en Drive y EE la Viabilidad Social correspondiente. Informa a Gerencia de Evaluación de la misma	2 días
Gerencia de Proyectos	9	Recepciona Viabilidad Social preliminar y continúa proceso.	

Adm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Lic. Cecilia Anton	Revisó: Lic. Leticia Ceballos	Aprobó: H.D. IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	**PROCEDIMIENTO: Acta De Transferencia Social para Inicio de Ejecución de la Obra.**

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-SCO-03

OBJETIVO:

Evaluar el proceso Social del Proyecto para el inicio de la ejecución de la obra.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Gestión Social. Gerencia de Proyectos. Dirección de Vivienda Municipal. Entidad Intermedia.

ALCANCE:

Está dado por los requisitos exigidos por Programas, Resoluciones y Decretos vigentes en el IPV y el Municipio.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- *Nómina de postulantes* del proyecto remitida por el Municipio.
- *Diagnóstico socio económico*: cantidad de miembros del grupo familiar, escolaridad y nivel de instrucción, ocupación, ingreso mensual del hogar, personas con discapacidad y/o con enfermedad crónica, hogares unipersonales, hogar numeroso y/o caso social y casos de prioridades de interés provincial (situaciones particulares y/o sectoriales).
- Acta de aceptación de los postulantes a los requisitos y condiciones del crédito.
- Manifestación de conformidad con el prototipo de vivienda.

MARCO NORMATIVO:

- Decreto 868/77
- Resolución 503/02
- Resolución 490/05
- Resolución 1266/05
- Resolución 1446/13
- Resolución 2176/13
- Resolución 1909/14 INCUVA
- Resolución 671 de la Secretaría de Vivienda de la Nación
- Resolución 313/2014
- Ley 6899 Personal de Seguridad
- Ley 22431 Discapacidad
- Ley 7664 Protección Integral a las familias con defunción de una mujer durante el su proceso reproductivo
- Ley 6879 Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Ley 3909 de Procedimiento administrativo
- Resolución 1303/17
- Resolución 1349/17
- Resolución 332/18
- Resolución 333/18
- Resoluciones Mendoza Construye 494/495/496/497 de 2018
- Resolución 130-2021
- Resolución 131-2021
- Resolución 288-2021
- Resolución 1459-2025

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Arq. Mauricio J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Lic. Cecilia Anton	Revisó: Lic. Leticia Ceballos	Aprobó: H.D. IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda — MENDOZA GOBIERNO

PROCEDIMIENTO: Acta De Transferencia Social para Inicio de Ejecución de la Obra.

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-SCO-03

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Gerencia de Proyectos	1	Informa a Gestión Social el Proyecto con obra adjudicada pronto a dar inicio a la ejecución de la obra.	continuo
	2	Remite borrador de Acta de Transferencia y solicita la incorporación de la información Social (Según Tipo: Mancomunados y Mancomunados Individuales).	
Gerencia: **Apoyo técnico en la gestión o Profesional de Zona Sur, Zona Valle de Uco, Zona Este de la Gerencia Social.**	3	Verifica la documentación social digital existente del Proyecto en drive y chequea con la Dirección de Vivienda movilidad o cambios existentes.	3 días
	4	Analiza expte de Obra de llamado a licitación, chequea existencia de las viabilidades.	
	5	Evalúa, controla y verifica documentación social y cambios en el proceso.	
	6	Elabora Acta de Transferencia Social destacando lo relevante y a tener en cuenta.	
	7	Carga en Drive Acta de Transferencia Social correspondiente.	
	8	Informa a Gerencia de Evaluación de la misma.	
Gerencia de Proyectos	9	Recepciona Acta de Transferencia Social y continúa proceso.	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Lic. Cecilia Anton	Revisó: Lic. Leticia Ceballos	Aprobó: H.D. IPV

506 - - 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda / MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: APOYO TÉCNICO EN LA GESTIÓN

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-SOC-04

OBJETIVO:

Apoyo y acompañamiento en la gestión de los procesos sociales de la Gerencia y el equipo profesional, aportando herramientas para la intervención y toma de decisiones en su trabajo.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Gerencia. Profesionales de la Gerencia de Gestión Social. Profesionales de las Direcciones de Vivienda Municipal.

ALCANCE:

Gestión Social y Gobiernos Municipales/Provinciales

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Ficha Social del grupo familiar.
- Ficha de relevamiento social.
- Ficha de relevamiento de viviendas de Servicios.
- Acta de Constatación para relevamiento post entrega.
- Diagnósticos socio económicos.
- Índice de Vulnerabilidad.
- Índice de afectación.
- Índice de compensación.
- Índice de priorización.
- Índice de movilidad Social.
- Índice de soportabilidad del gasto/Accesibilidad.
- Informes de Relevamientos de proyectos de Prioridad Provincial, BID, Nacional
- Otros emergentes.

Abog. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó:	Revisó:	Aprobó:
Lic. Cecilia Anton	Lic. Leticia Ceballos	H.D. IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: APOYO TÉCNICO EN LA GESTIÓN

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-SOC-04

MARCO NORMATIVO:

- LEY 6.323/95, ADHESION SISTEMA FEDERAL de VIVIENDA
- Ley 8051 de Ordenamiento Territorial y Uso de Suelo
- Ley 5961/92 y Decreto Reglamentario 2109/94 de Impacto Ambiental.
- Ley 4416/80 de Obras Públicas.
- Decreto Provincial 3462/92, descentralización de los fondos FONAVI
- Ley Nac 21.581/77 Financiamiento Fonavi
- Decreto Reglamentario 868/77. Régimen de adjudicación y financiación de viviendas
- Normativas Municipales: Ordenanzas sobre zonificación municipal, códigos urbanístico y de edificación (Factibilidad urbanística, instrucciones municipales de loteo, contralor como policía de obra).
- Régimen de áreas servidas por los organismos prestadores de servicios (Factibilidades de agua, cloacas, energía eléctrica, gas)
- Códigos de edificación municipales.
- Código de construcciones Antisísmicas que aplica cada municipio
- Resolución Nº 940 del 2000 CRE.HA
- Manual del usuario Renhabit
- Informe RENHABIT de relevamiento municipal 2025
- Resolución 1446-2013
- Entorno web de Renhabit
- Decreto 868/77
- Resolución 503/02
- Resolución 490/05
- Resolución 1266/05
- Resolución 1446/13
- Resolución 2176/13
- Resolución 1909/14 INCUVA
- Resolución 671 de la Secretaría de Vivienda de la Nación
- Resolución 313/2014
- Ley 6899 Personal de Seguridad
- Ley 22431 Discapacidad
- Ley 7664 Protección Integral a las familias con defunción de una mujer durante su proceso reproductivo
- Ley 6879 Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Ley 3909 de Procedimiento administrativo
- Resolución 1303/17
- Resolución 1349/17
- Resolución 332/18
- Resolución 333/18
- Resoluciones Mendoza Construye Resoluciones 494/495/496/497 de 2018
- Resolución 130-2021
- Resolución 131-2021
- Resolución 288-2021
- Resolución 1459-2025
- Procedimiento de EVALUACIÓN DE VIABILIDAD SOCIAL (para llamado a licitación, adjudicación de obra, Acta de Transferencia)
- Procedimiento de EVALUACIÓN SOCIAL DE PREADJUDICACION.

Agrim. Nicolás M. RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Lic. Cecilia Anton	Revisó: Lic. Leticia Ceballos	Aprobó: H.D. IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

506 - - 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO

PROCEDIMIENTO: APOYO TÉCNICO EN LA GESTIÓN

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-SOC-04

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Proyectos de Prioridad Provincial, Nacional, BID.	1	Solicitud de intervención en los procesos sociales de Proyectos de la Gerencia de Gestión Social	Formulación y ejecución del proyecto
Gerencia Social	2	Asigna Proyecto a profesional de la Gerencia.	
	3	Solicita participación y apoyo técnico metodológico	
Apoyo técnico en la gestión de la Gerencia Social.	4	Análisis, definición del alcance y dimensión del proceso de intervención.	
	5	Participación de reuniones interinstitucionales.	
	6	Desarrollo y análisis de Solicitudes de instrumentos: - Herramientas de evaluación social - Herramientas para relevamiento - Herramientas para reasentamiento de casos - Herramientas para evaluación de irregularidades - Herramientas de Vulnerabilidad, afectación, compensación, priorización - Otras emergentes	
	7	Análisis del estado de situación del Proyecto.	
	8	Comprensión de la solicitud de la Gerencia.	
	9	Anteproyecto de diseño de la herramienta solicitada.	
	10	Socialización de la herramienta con las profesionales de la Gerencia para su análisis.	
	11	Recepción de aportes y mejoras	
	12	Rediseño definitivo de la herramienta.	
	13	Difusión y aplicación de la misma. (Desde los profesionales internos a la gerencia social, de la Institución y Direcciones de Vivienda)	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pezoa
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó: Lic. Cecilia Anton	Revisó: Lic. Leticia Ceballos	Aprobó: H.D. IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

506 - - 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN SISTEMA RENHABIT

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-SOC-05

OBJETIVO:

Gestión, actualización y seguimiento del Sistema Renhabit (Relevamiento de Necesidades Habitacionales) aportando a una correcta toma de decisiones territoriales en la gestión de la demanda habitacional de la Provincia de Mendoza.

Objetivos de Renhabit:

- Aplicar procedimientos transparentes en la selección de los postulantes y futuros beneficiarios para los distintos tipos de créditos habitacionales en uso.
- Brindar una herramienta para organizar la demanda departamental y brindar variables unificadas para pautar los criterios de selección.
- Registrar la demanda habitacional dispersa real y espontánea de los departamentos de Mendoza.
- Contar con información actualizada para analizar y describir la demanda habitacional de la Provincia.
- Adecuar los programas habitacionales existentes a las necesidades presentadas por el territorio
- Proyectar la Política Habitacional de la Provincia para de desarrollar el territorio de manera justa, equilibrada, equitativa y sustentable.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Gestión Social. Desarrollo y Gestión Estratégica. Gobierno Municipal y/o Provincial

ALCANCE:

Gestión Social y Gobiernos Municipales

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Sistema Renhabit

MARCO NORMATIVO:

- LEY 6.323/95, ADHESION SISTEMA FEDERAL de VIVIENDA
- Ley 8051 de Ordenamiento Territorial y Uso de Suelo
- Ley 5961/92 y Decreto Reglamentario 2109/94 de Impacto Ambiental.
- Ley 4416/80 de Obras Públicas.
- Decreto Provincial 3462/92, descentralización de los fondos FONAVI
- Ley Nac 21.581/77 Financiamiento Fonavi
- Decreto Reglamentario 868/77. Régimen de adjudicación y financiación de viviendas
- Normativas Municipales: Ordenanzas sobre zonificación municipal, códigos urbanístico y de edificación (Factibilidad urbanística, instrucciones munic. de loteo, contralor como policía de obra).
- Régimen de áreas servidas por los organismos prestadores de servicios (Factibilidades de agua, cloacas, energía eléctrica, gas)
- Códigos de edificación municipales.
- Código de construcciones Antisísmicas que aplica cada municipio
- Resolución Nº 940 del 2000 CRE.HA
- Manual del usuario Renhabit
- Informe RENHABIT de relevamiento municipal 2025
- Resolución 1446-2013
- Entorno web de Renhabit

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Lic. Cecilia Anton	Revisó: Lic. Leticia Ceballos	Aprobó: H.D. IPV

5 J 6 -17-ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN SISTEMA RENHABIT

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-SOC-05

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Direcciones de Viviendas Municipales	1	Solicitudes: - Capacitación sobre carga, gestión del sistema y emisión de informes territoriales - Solicitud de altas y/o bajas de usuarios (articulación con Dpto de Sistemas) - Asesoramiento sobre casos de modificación, bajas y altas de personas en el registro. - Cambios de domicilios de hogares. - Gestión para el traspaso de registros de un departamento a otro. - Bajas de registros duplicados - Arreglos de homónimos - Penalización a usuarios que no respetan el habeas data. - Gestión de mails oficiales sobre consulta sobre Demanda habitacional. - Elaboración de Informes territoriales y Municipales de demanda habitacional registrada. - Actualización social, legal, cultural y económica de la herramienta provincial. - Otros casos particulares	Permanente
Apoyo técnico en la gestión de Gerencia Social	2	Gestión, control y administración Provincial del sistema Renhabit.	
	3	Atención presencial de consultas sobre demanda habitacional.	
	4	Gestión para la actualización de la aplicación.	
	5	Capacitación y concientización de la carga y uso del registro en los Municipios.	
	6	Atención virtual y derivación sobre consultas sobre demanda habitacional.	
	7	Envio de la Respuesta de confirmación de la información y/o gestión solicitada al Municipio.	
Direcciones de Viviendas Municipales	8	Recepción de la información y/o gestión solicitada.	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Canter
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Lic. Cecilia Anton	Revisó: Lic. Leticia Ceballos	Aprobó: H.D. IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA GERENCIA

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-SOC-06

OBJETIVO:

Facilitar y gestionar la información solicitada a la Gerencia referente a los procesos sociales que lleva.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Gerencia de Gestión Social. Departamento de Desarrollo y Gestión Estratégica

ALCANCE:

Todas las Unidades Organizativas de la Institución e Instituciones externas.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Mapa de Procesos IPV
- Ficha de Procesos aprobada
- Ficha de Relevamiento de funciones
- Procedimientos aprobados por Resolución
- Ficha de Procedimientos vigente
- Manual de Funciones y Procedimientos vigentes

MARCO NORMATIVO:

- Resolución Aprobación Manual Procedimientos vigente
- Ley de Procedimiento Administrativo
- Resolución de IPV de Aprobación Organigrama
- Ley Creación IPV
- Sistema de Gestión de Calidad - Norma ISO 9001-2015DE PREADJUDICACION.
- Procedimiento de EVALUACIÓN SOCIAL PARA ELABORACIÓN DE INFORME DE CIERRE SOCIAL.
- Procedimiento de EVALUACIÓN POST ENTREGA
- Decreto Nacional 2483/93
- Evolución mensual del Salario Mínimo Vital y Móvil
- Evolución de la Canasta Básica Alimentaria (línea de indigencia) y Canasta Básica Total (línea de pobreza)

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivien

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó:	Revisó:	Aprobó:
Lic. Cecilia Anton	Lic. Leticia Ceballos	H.D. IPV

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Instituciones externas o Unidades organizativas internas del IPV	1	*Solicitud de información referente a los procesos sociales de la Gerencia* (preadjudicación, cierre social, entregadas, personas con discapacidad, viviendas, adaptadas/mejoradas, casos especiales, casos de trasplantes, violencia de género, demanda habitacional, otros): **Instituciones externas:** • Informes para Tribunal de Cuentas • Informes para Entes de control. • Informes para la Legislatura: distintas cámaras y partidos. • Informes para Gobierno Municipal: Dirección de Vivienda, Desarrollo Social, otro • Informes territoriales Municipales de demanda habitacional de Renhabit • Informes para Gobierno Provincial: Dirección de Discapacidad, Dirección de Género, Ministerio de Justicia, Vialidad Provincial, Vialidad Nacional, otro • Informes para la SSDUV (Subsecretaría de Vivienda de la Nación): trimestrales, anuales y auditorías • BID **Unidades organizativas internas del IPV:** • Actualización de Procesos, Manual de Procedimiento, Manual de Funciones, Organigrama, Análisis de puesto. • Sistema de Gestión de Calidad, Certificación de procesos de Calidad IRAM • Informes de proyectos para Desarrollo y Gestión Estratégica. • Participación y acompañamiento con Desarrollo y Gestión Estratégica en temas que soliciten. • Sistematización y actualización permanente de RUP (Registro Único de Proyectos): semanal, mensual y anual. Proyectos terminados, en ejecución, en banco de proyecto, en proceso de licitación- • Presupuesto anual del IPV • Informes de proyectos especiales de interés	

Agrim. [illegible]
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo A. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		Provincial • Informes de sectores vulnerables: Discapacidad, Violencia de Género, casos especiales, otros • Informes y propuestas sobre Capacidad de Pago, Costos, Tasas, Asequibilidad, etc. • Informes sobre indicadores sociales, vulnerabilidad, movilidad social, otros • Informes sobre Relevamientos postentregas, viviendas de servicios, otros	
Apoyo Técnico en la gestión de Gerencia Social	2 3 4 5 6	Revisión y control de la información solicitada. Relevamiento con cada profesional responsable de los proyectos sobre los datos necesarios Corroboración de los datos con Desarrollo y Gestión Estratégica. Carga de la información para su actualización. Elaboración del Informe correspondiente para dar respuesta a la solicitud (interna o externa)	5 días
Gerente de Gestión Social	7 8	Revisión y firma de Gerente a cargo. Remite la Respuesta de la información solicitada por EE.	3 días

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

506-17

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO

PROCEDIMIENTO: APOYO ADMINISTRATIVO PARA ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE PREADJUDICACIÓN

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-SOC-07

OBJETIVO:

Apoyo administrativa de las Trabajadoras Sociales de la Gerencia para la elaboración de Resolución de preadjudicación de postulantes.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Profesionales de la Gerencia de Gestión Social.

ALCANCE:

Gestión Social.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Informe de pre adjudicación

MARCO NORMATIVO:

- Decreto 868/77
- Resolución 503/02
- Resolución 490/05
- Resolución 1266/05
- Resolución 1446/13
- Resolución 2176/13
- Resolución 1909/14 INCUVA
- Resolución 671 de la Secretaría de Vivienda de la Nación
- Resolución 313/2014
- Ley 6899 Personal de Seguridad
- Ley 22431 Discapacidad
- Ley 7664 Protección Integral a las familias con defunción de una mujer durante su proceso reproductivo
- Ley 6879 Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Ley 3909 de Procedimiento administrativo
- Resolución 1303/17
- Resolución 1349/17
- Resolución 332/18
- Resolución 333/18
- Resoluciones Mendoza Construye Resoluciones 494/495/496/497 de 2018
- Resolución 130-2021
- Resolución 131-2021
- Resolución 288-2021
- Resolución 1459-2025
- Procedimiento de EVALUACIÓN DE VIABILIDAD SOCIAL (para llamado a licitación, adjudicación de obra, Acta de Transferencia)
- Procedimiento de EVALUACIÓN SOCIAL DE PREADJUDICACION.

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Adm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cardero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó: Lic. Cecilia Anton	Revisó: Lic. Leticia Ceballos	Aprobó: H.D. IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO

PROCEDIMIENTO: APOYO ADMINISTRATIVO PARA ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE PREADJUDICACIÓN

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-SOC-07

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Coordinación: Profesional a cargo del proyecto GGS	1	Remite Informe de preadjudicación de postulantes.	
Apoyatura Administrativa GGS	2	Con Informe de preadjudicación elabora anteproyecto de Resolución digital en Minka, a partir del 50% de avance de obra.	3 días
	3	Remite por EE a Coordinación y Asesoramiento Técnico para su corrección.	
Coordinación y Asesoramiento Técnico Secretaría Técnica	4	Revisa anteproyecto de resolución y remite las observaciones a Gestión Social vía correo oficial y EE.	2 días promedio
Apoyatura Administrativa GGS	5	Realiza adecuación del documento en Minka, lo pasa a Proyecto de Resolución, lo incorpora al expediente electrónico con GEDO y lo remite impreso a Secretaría Técnica para la firma.	1 días promedio
Secretaría Técnica	6	Recepciona y remite a Despacho.	
Despacho de H.D.	7	Articula y gestiona la firma del Honorable Directorio del proyecto de Resolución.	2 días promedio
	8	Firmado el Proyecto de Resolución, lo remite a Notificaciones.	2 días
Notificaciones	9	Notifica a las Áreas correspondiente, Preadjudicatarios, Municipio y Entidad Intermedia.	2 días promedio
	10	Remite pieza administrativa a Gestión Social.	
Gerencia de Gestión Social	11	Recibe EE y remite para la carga de las altas de los preadjudicatarios en Minka y se sigue con el proceso social interno.	3 días promedio

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Lic. Cecilia Anton	Revisó: Lic. Leticia Ceballos	Aprobó: H.D. IPV

506 - 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO

PROCEDIMIENTO: Apoyo Administrativo en Altas/Bajas de Postulantes/Preadjudicatarios/Cierre Social

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-SOC-08

OBJETIVO:

Apoyo en la gestión administrativa de los procesos de la Gerencia y las/los Trabajadoras/Trabajadores Sociales de la Gerencia.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Profesionales de la Gerencia de Gestión Social.

ALCANCE:

Gestión Social.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Informe de preadjudicación
- Resolución de preadjudicación
- Informe de cierre social
- Sorteo de ubicación
- Plano de loteo visación previa o definitiva

MARCO NORMATIVO:

- Decreto 868/77
- Resolución 503/02
- Resolución 490/05
- Resolución 1266/05
- Resolución 1446/13
- Resolución 2176/13
- Resolución 1909/14 INCUVA
- Resolución 671 de la Secretaría de Vivienda de la Nación
- Resolución 313/2014
- Ley 6899 Personal de Seguridad
- Ley 22431 Discapacidad
- Ley 7664 Protección Integral a las familias con defunción de una mujer durante su proceso reproductivo
- Ley 6879 Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Ley 3909 de Procedimiento Administrativo
- Resolución 1303/17
- Resolución 1349/17
- Resolución 332/18
- Resolución 333/18
- Resoluciones Mendoza Construye Resoluciones 494/495/496/497 de 2018
- Resolución 130-2021
- Resolución 131-2021
- Resolución 288-2021
- Resolución 1459-2025
- Procedimiento de EVALUACIÓN DE VIABILIDAD SOCIAL (para llamado a licitación, adjudicación de obra, Acta de Transferencia)
- Procedimiento de EVALUACIÓN SOCIAL DE PREADJUDICACION.

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Lic. Cecilia Anton	Revisó: Lic. Leticia Ceballos	Aprobó: H.D. IPV

17 ABR 2026 506---

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO

PROCEDIMIENTO: Apoyo Administrativo en Altas/Bajas de Postulantes/Preadjudicatarios/Cierre Social

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-SOC-08

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Coordinación: Profesional a cargo del proyecto	1	Profesional responsable del Proyecto, suministra según el momento de evaluación: - Informe de preadjudicación - Informe de cierre social - Sorteo de ubicación - Plano de loteo visación previa o definitiva	
Apoyatura Administrativa	2	Con Resolución de preadjudicación se realiza la carga de postulantes en estado de preadjudicatarios. (a partir del 50% avance de obra).	2 días
	3	En caso de surgir inconsistencias en el proceso de carga, se solicita documentación necesaria a la profesional.	1 día
	4	Carga de Altas / bajas / pendientes / vacantes de preadjudicatarios en caso que corresponda.	2 días
	5	Con Informe de cierre social, se analiza y en caso de corresponder, se solicita a la Profesional responsable del Proyecto, documentación faltante para realizar carga (a partir del 80% avance de obra)	1 día
	6	Con la documentación solicitada a la profesional e Informe de cierre social se realiza el cambio de estado de preadjudicatarios a cierre social.	
	7	Informa a la Gerencia de la carga efectuada.	
	8	Remite expediente a Gerencia de Regularización.	
Gerencia de Regularización	9	Continúa el proceso social respectivamente.	

Agr. [illegible] Ruiz
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. [illegible]
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Lic. Cecilia Anton	Revisó: Lic. Leticia Ceballos	Aprobó: H.D. IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

17 ABR 2026 506---

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN SOCIAL de [redacted] PREADJUDICACIÓN

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-SOC-09

OBJETIVO:

Realizar la evaluación social de los postulantes del proyecto en ejecución para efectuar el Informe de Preadjudicación Social y Resolución de Preadjudicación Social para la reserva de derecho según corresponda el programa.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Gestión Social. Área de Vivienda Municipal. Entidad Intermedia. Asesoría Legal. Despacho de Presidencia. Secretaría Técnica. Secretaría Administrativa. Honorable Directorio.

ALCANCE:

El mismo está dado por los decretos, programas, resoluciones y el procedimiento general para la evaluación de postulantes a créditos del IPV de la GGS y de otras áreas y gerencias del IPV.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Aval Municipal;
- Apto Social;
- Criterios de Priorización;
- Diagnóstico Social
- Legajos: Ficha social, DNI grupo familiar, Certificación de Ingresos, Firma de Adhesiones según el Programa que corresponda.
- Testeo de RUA, Sintys, Procrear, Deudores Alimentarios, Bienes Raíces e Inhibiciones.
- Proyecto de Resolución

MARCO NORMATIVO:

- Decreto 868/77
- Resolución 503/02
- Resolución 490/05
- Resolución 1266/05
- Resolución 1446/13
- Resolución 2176/13
- Resolución 1909/14 INCUVA
- Resolución 671 de la Secretaría de Vivienda de la Nación
- Resolución 313/2014
- Ley 6899 Personal de Seguridad
- Ley 22431 Discapacidad
- Ley 7664 Protección Integral a las familias con defunción de una mujer durante el su proceso reproductivo
- Ley 6879 Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Ley 3909 de Procedimiento administrativo
- Resolución 1303/17
- Resolución 1349/17
- Resolución 332/18
- Resolución 333/18
- Resoluciones Mendoza Construye 494/495/496/497 de 2018
- Resolución 130-2021
- Resolución 131-2021
- Resolución 288-2021
- Resolución 1459-2025
- Procedimiento de EVALUACIÓN DE VIABILIDAD SOCIAL (para llamado a licitación, adjudicación de obra, Acta de Transferencia)

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Santero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Lic. Cecilia Anton	Revisó: Lic. Leticia Ceballos	Aprobó: H.D. IPV

17 ABR 2026 506---

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN SOCIAL de PREADJUDICACIÓN

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-SOC-09

- Procedimiento de APOYO ADMINISTRATIVO PARA ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE PREADJUDICACIÓN.
- Procedimiento de APOYO ADMINISTRATIVO.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Gerencia de Gestión Social	1	Asigna proyecto a profesional de la Gerencia	
Coordinación: Profesional de la Gerencia de Gestión Social	2	Solicita al Área de Vivienda del Municipio para la evaluación social, la documentación digital detallada a continuación: - NÓMINA DE POSTULANTES - Legajo de postulantes digitalizados e incorporados en drive según corresponda por la línea de financiamiento: - Apellido y Nombre - DNI - CUIL - Cantidad de miembros del grupo familiar - Nivel de Instrucción - Ocupación (formal, informal, permanente o temporal) - Ingresos económicos mensuales del hogar - Miembros con discapacidad en el hogar, tipo de discapacidad, necesidad de adaptación o mejoramientos de la vivienda, enfermedad crónica permanente que requiera adaptación de la vivienda - DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO: - Cantidad de miembros del Grupo Familiar - Escolaridad /Nivel de Instrucción - Ocupación - Ingresos económicos mensuales del Hogar - Personas con Discapacidad / Enfermedad crónica permanente que requiera adaptación de la vivienda - Nota con Criterios de Priorización Municipal - Convenio Entidad/ Asociado según corresponda el programa. - Diagnostico Social Municipal del Proyecto - Apto Social del Trabajador Social Municipal	mes

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Lic. Cecilia Anton	Revisó: Lic. Leticia Ceballos	Aprobó: H.D. IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		- Aval Municipal - Adhesiones de postulantes según el Programa que corresponda.	
Área de Vivienda del Municipio	3	Remite al correo electrónico oficial de la profesional a cargo del proyecto y sube en el drive lo solicitado.	3 meses
Coordinación: Profesional de la Gerencia de Gestión Social	4 5 6	Verifica y controla la documentación social remitida por el Municipio y carga al expediente electrónico en GDE dicha documentación. Verifica y controla la documentación social remitida por el Municipio y carga al expediente electrónico en GDE dicha documentación. Inicia *proceso de evaluación* social de los postulantes: - Inicia evaluación de legajo - Testear en los sistemas de información de los diferentes organismos y analizar los informes de los postulantes e integrantes del grupo familiar mayores de edad: Bienes raíces en Dirección Registro Público y Archivo Judicial Provincia de Mendoza (1°,2°,3° y 4° Circunscripción), RUA (Registro único de adjudicatarios) y SINTYS. Solamente a los titulares: Inhibiciones, REDAM (registro deudores alimentarios), PROCREAR (se hace firmar declaración jurada), según normativa vigente por programa. - Armar informe de observaciones sociales - Notificar y coordina presencialmente con el Área de Vivienda del Municipio y/o al postulante (según sea el programa), el informe de las observaciones surgidas de la evaluación social. - Efectúa seguimiento de casos especiales, gestión y tratamiento de Altas y Bajas. - Realizar entrevistas domiciliarias en conjunto con el Área de Vivienda del Municipio y/o en sede IPV. - Realizar informes sociales correspondientes. - Coordinar reuniones con referentes de organismos públicos nacionales, provinciales y municipales para casos derivados conforme Res 495/2018 Art 16. - Solicitar informes a profesionales de otras unidades del IPV para complementar la evaluación social: tasación,	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge E. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Saintero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
		dictamen legal, otro. - Elabora Informe de preadjudicación.	
Apoyatura Administrativa de la Gerencia de Gestión Social	7	Inicia proceso de elaboración de proyecto de Resolución de preadjudicación hasta su firma.	10 días promedio
Despacho Directorio	8 9	Notifica a las Áreas correspondiente, Preadjudicatarios, Municipio y Entidad Intermedia. Remite pieza administrativa a Gestión Social.	2 días promedio
Gerencia de Gestión Social	10	Recepciona GDE y remite para su carga.	1 día
Apoyo administrativo de la Gerencia	11	Realiza el Alta de los preadjudicatarios en Minka y remite a la profesional a cargo para continuar proceso social.	3 días promedio

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Lic. Cecilia Anton | Revisó: Lic. Leticia Ceballos | Aprobó: H.D. IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

17 ABR 2026 506---

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN SOCIAL PARA ELABORACIÓN DE INFORME DE CIERRE SOCIAL

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-SOC-10

OBJETIVO:

Realizar la evaluación social para efectuar el Informe de Cierre Social según corresponda el programa, para garantizar que los preadjudicatarios, los postulantes con preadjudicación pendiente y/o aquellos que hayan sido dados de baja/alta en el transcurso de ejecución de la obra, cumplan con los requisitos sociales de la Institución.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Gestión Social. Área de Vivienda Municipal. Entidad Intermedia. Asesoría Legal. Secretaría Técnica.

ALCANCE:

El mismo está dado por los decretos, programas, resoluciones y el procedimiento general para llegar al cierre social.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Apto Social definitivo TS
- Aval Municipal
- Actualización de Ingresos
- Actualización de Bienes Raíces e Inhibiciones
- Actualización de Testeos: RUA, Sintys, Procrear, Deudores Alimentarios.

MARCO NORMATIVO:

- Decreto 868/77
- Resolución 503/02
- Resolución 490/05
- Resolución 1266/05
- Resolución 1446/13
- Resolución 2176/13
- Resolución 1909/14 INCUVA
- Resolución 671 de la Secretaría de Vivienda de la Nación
- Resolución 313/2014
- Ley 6899 Personal de Seguridad
- Ley 22431 Discapacidad
- Ley 7664 Protección Integral a las familias con defunción de una mujer durante su proceso reproductivo
- Ley 6879 Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Ley 3909 de Procedimiento administrativo
- Resolución 1303/17
- Resolución 1349/17
- Resolución 332/18
- Resolución 333/18
- Resoluciones Mendoza Construye Resoluciones 494/495/496/497 de 2018
- Resolución 130-2021
- Resolución 131-2021
- Resolución 288-2021
- Resolución 1459-2025
- Memo 89/2012
- Procedimiento de EVALUACIÓN DE VIABILIDAD SOCIAL (para llamado a licitación, adjudicación de obra, Acta de Transferencia)
- Procedimiento de EVALUACIÓN SOCIAL DE PREADJUDICACION.
- Procedimiento de APOYO ADMINISTRATIVO

Agro. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

17 ABR 2026 506---

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN SOCIAL PARA ELABORACIÓN DE INFORME DE CIERRE SOCIAL

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-SOC-10

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Coordinación: Profesional de la Gerencia de Gestión Social	1	Solicita al Área de Vivienda del Municipio para elaboración de Informe de cierre social, la actualización de la documentación digital detallada a continuación: - Actualización de Ingresos, acreditados con documentación. - Nómina de los beneficiarios con ubicación por manzana y casa - Acta de sorteo o designación de ubicación. - Actualización de Bienes Raíces e Inhibiciones - Apto Social definitivo del T.S. - Aval Municipal T.S del IPV: - Actualiza testeo en los sistemas de información de los diferentes organismos y analizar los informes de los postulantes e integrantes del grupo familiar mayores de edad: Bienes raíces en Dirección Registro Público y Archivo Judicial Provincia de Mendoza (1°,2°,3° y 4° Circunscripción), RUA (Registro único de adjudicatarios) y SINTYS. Solamente a los titulares: Inhibiciones, REDAM (registro deudores alimentarios), PROCREAR (se hace firmar declaración jurada), según normativa vigente por programa. - Solicitar a la Gerencia de Seguimiento el plano de loteo con visación previa para realizar sorteo de asignación de las unidades habitacionales a las familias. - Realizar entrevistas domiciliarias y en sede IPV (Actas). - Coordinar reuniones con referentes de organismos públicos nacionales, provinciales y municipales para casos derivados conforme Res 495/2018 Art 16, según corresponda.	40 días
Área de Vivienda del Municipio	2	Remite por EE a la Gerencia y sube en el drive lo solicitado por la profesional a cargo del proyecto.	90 días
Gerencia de Seguimiento	3	Remite plano de loteo con visación previa	30 días

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge L. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Lic. Cecilia Anton	Revisó: Lic. Leticia Ceballos	Aprobó: H.D. IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN SOCIAL PARA ELABORACIÓN DE INFORME DE CIERRE SOCIAL

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-SOC-10

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Coordinación: Profesional de la Gerencia de Gestión Social	4	Controla y verifica la documentación social digital remitida por el Municipio, el plano de loteo con visación previa remitida por la Gerencia de Seguimiento y carga todo al expediente electrónico en GDE.	40 días
	5	Realiza *proceso de evaluación* social para la elaboración del Informe de cierre social con la documentación actualizada al 80% de avance de obra.	
	6	La profesional a cargo del proyecto coordina Visita de obra con la Gerencia de Seguimiento, Dirección de Vivienda y Entidad Intermedia.	
	7	La profesional a cargo del proyecto incorpora al expediente electrónico Informe de cierre social.	
	8	Se remite expediente electrónico a la Gerencia	
Gerencia de Gestión Social	9	Remite para la carga del Cierre Social en sistema Minka y luego pase a Gerencia de Regularización para confección de contratos, planes de pago y adjudicación en venta.	1 día
Apoyatura Administrativa de la Gerencia de Gestión Social	10	Realiza la carga del Cierre Social de los adjudicatarios en Minka, hecho se incorpora al expediente electrónico el reporte de carga de adjudicatarios.	3 días
	11	Remite pieza administrativa GDE a Gerencia de Regularización.	1 día
Gerencia de Regularización	12	Recepciona expediente electrónico y continuar con su proceso social	
	13	Solicita a la Gerencia coordinación para reunión de planes de pago y firma de contratos administrativos de adjudicación	1 día
Profesional de la Gerencia de Gestión Social	14	Coordina con Dirección de Vivienda el espacio físico, día y hora para llevar a cabo la reunión de planes de pago y firma de contratos administrativos de adjudicación.	5 día
	15	Se eleva nota por correo oficial a las Áreas involucradas de la Institución y a la Dirección de Vivienda para que notifique a los hogares.	
	16	Participa y articula en la organización y apertura de dicha reunión.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Lic. Cecilia Anton	Revisó: Lic. Leticia Ceballos	Aprobó: H.D. IPV

17 ABR 2026 506---

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN SOCIAL POST ENTREGA

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-SOC-11

OBJETIVO:

Realizar la evaluación social post entrega para corroborar la ocupación de los hogares adjudicados en las viviendas de los proyectos evaluados por la Gerencia a partir de los 6 meses hasta el año de entrega del Barrio.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Gestión Social. Área de Vivienda Municipal. Entidad Intermedia. Asesoría Legal. Secretaría Técnica.

ALCANCE:

El mismo está dado por los decretos, programas, resoluciones y el procedimiento general.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Resolución de preadjudicación
- Informe de Cierre Social
- Reporte de cierre social
- Acta de Constatación individual

MARCO NORMATIVO:

- Decreto 868/77
- Resolución 503/02
- Resolución 490/05
- Resolución 1266/05
- Resolución 1446/13
- Resolución 2176/13
- Resolución 1909/14 INCUVA
- Resolución 671 de la Secretaría de Vivienda de la Nación
- Resolución 313/2014
- Ley 6899 Personal de Seguridad
- Ley 22431 Discapacidad
- Ley 7664 Protección Integral a las familias con defunción de una mujer durante su proceso reproductivo
- Ley 6879 Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Ley 3909 de Procedimiento administrativo
- Resolución 1303/17
- Resolución 1349/17
- Resolución 332/18
- Resolución 333/18
- Resoluciones Mendoza Construye Resoluciones 494/495/496/497 de 2018
- Resolución 130-2021
- Resolución 131-2021
- Resolución 288-2021
- Resolución 1459-2025
- Procedimiento de EVALUACIÓN DE VIABILIDAD SOCIAL (para llamado a licitación, adjudicación de obra, Acta de Transferencia)
- Procedimiento de EVALUACIÓN SOCIAL DE PREADJUDICACION.
- Procedimiento de EVALUACIÓN SOCIAL PARA ELABORACIÓN DE INFORME DE CIERRE SOCIAL.

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantera
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó:	Revisó:	Aprobó:
Lic. Cecilia Anton	Lic. Leticia Ceballos	H.D. IPV

17 ABR 2026 506---

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN SOCIAL POST ENTREGA

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-SOC-11

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Coordinación: Profesional de la Gerencia de Gestión Social	1	La profesional referente del Barrio realiza relevamiento post entrega con reporte de carga de cierre social (emitido por sistema Minka)	20 días
	2	Registra durante relevamiento, por medio de Acta de Constatación individual, el estado de cada vivienda evaluada, informando si se encuentra habitada, deshabitada, prestada, alquilada o vacía.	
	3	En caso de detectar vivienda en situación irregular, en la misma visita debe dejarse bajo puerta, NOTIFICACIÓN para regularizar el estado de ocupación por duplicado (copia para la institución).	
	4	Finalizado el relevamiento, debe realizar Informe General sobre el resultado del mismo con detalle de los casos detectados irregulares.	
	5	Conforma exptes electrónicos INDIVIDUALES por cada casos irregular, incluyendo en cada pieza: - Informe Gral del relevamiento - Escaneo del Acta de Constatación de la vivienda detectada con irregularidad - Escaneo del duplicado de NOTIFICACIÓN dejado bajo puerta. - Descargo en caso de haber sido presentado	
	6	Remite a la Gerente de Gestión Social, informe GENERAL de las actuaciones e irregularidades.	
	7	Remitir cada uno de los exptes electrónicos INDIVIDUALES a la Gerente de Gestión Social.	
Gestión Social	8	Envía a Gerencia de Regularización exptes electrónicos INDIVIDUALES sugiriendo dar continuidad con el tramite de desadjudicación de vivienda.	1 día
	9	Envía informe GENERAL de las actuaciones e irregularidades detectadas a Secretaría Técnica por GDE	1 día
Secretaría Técnica	10	Toma conocimiento y articulan con quien corresponda.	
Gerencia de Regularización	11	Reciben expedientes electrónicos INDIVIDUALES y continuar con su proceso.	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Dr. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Lic. Cecilia Anton	Revisó: Lic. Leticia Ceballos	Aprobó: H.D. IPV

RS-2026-02807697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda — MENDOZA GOBIERNO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN AL PÚBLICO de DEMANDA HABITACIONAL Y CASOS SOCIALES

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-SOC-12

OBJETIVO:

Asesorar socialmente, articular y/o derivar intra e inter Institucional, a las familias de alta vulnerabilidad que asisten de manera presencial o de manera virtual, para un abordaje profesional integral

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinación de la Gerencia de Gestión Social. Unidades Organizativas de la Institución.

ALCANCE:

El mismo está dado por los decretos, programas, resoluciones y el procedimiento general para la evaluación de postulantes a créditos del IPV de la GGS y de otras áreas y gerencias del IPV.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Información de los Programas y Líneas de acción vigentes de la Institución.

MARCO NORMATIVO:

- Decreto 868/77
- Resolución 503/02
- Resolución 490/05
- Resolución 1266/05
- Resolución 1446/13
- Resolución 2176/13
- Resolución 1909/14 INCUVA
- Resolución 671 de la Secretaría de Vivienda de la Nación
- Resolución 313/2014
- Ley 6899 Personal de Seguridad
- Ley 22431 Discapacidad
- Ley 7664 Protección Integral a las familias con defunción de una mujer durante el su proceso reproductivo
- Ley 6879 Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Ley 3909 de Procedimiento administrativo
- Resolución 1303/17
- Resolución 1349/17
- Resolución 332/18
- Resolución 333/18
- Resoluciones Mendoza Construye Resoluciones 494/495/496/497 de 2018
- Resolución 130-2021
- Resolución 131-2021
- Resolución 288-2021
- Resolución 1459-2025
- Procedimiento de EVALUACIÓN DE VIABILIDAD SOCIAL (para llamado a licitación, adjudicación de obra, Acta de Transferencia)
- Procedimiento de EVALUACIÓN SOCIAL DE PREADJUDICACION.
- Procedimiento de EVALUACIÓN SOCIAL PARA ELABORACIÓN DE INFORME DE CIERRE SOCIAL.
- Procedimiento de EVALUACIÓN POST ENTREGA

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Lic. Cecilia Anton	Revisó: Lic. Leticia Ceballos	Aprobó: H.D. IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN AL PÚBLICO de DEMANDA HABITCIONAL y CASOS SOCIALES

Revisión: 00	Fecha: 30/03/2026	Código: PE-SOC-12

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Coordinación de Gestión Social	1	Ingresos de Consulta de Demanda Habitacional - *Boca 1 de consulta*: Atención presencial de familias de alta vulnerabilidad, en box 7 del IPV derivados por unidad de atención al público o por el H.D. - *Boca 2 de consulta*: Recepción digital de formularios en el sistema Tickets sobre demanda habitacional. - *Boca 3 de consulta*: Recepción digital de la demanda habitacional que ingresa por EE y GEDO. - *Boca 4 de consulta*: Recepción digital de la demanda habitacional que ingresa por mails de Renhabit o de atención al público.	1 días
Referente de la Atención diaria de la Gerencia	2	Boca 1 de consulta: Box 7 del IPV - Analizar y evaluar el caso social para su correspondiente diagnóstico profesional. - Articular socialmente con las unidades organizativas inter o intra institucionales según la necesidad de cada caso social presentado. - Derivar el caso social según corresponda a la unidad organizativa interna o externa.	1 días
Apoyo administrativo de la Gerencia	3	*Boca 2 de consulta*: Recepción Tickets Se responde Ticket con: - Descripción del sistema provincial de Vivienda y las funciones de cada actor a la persona o familia. - Se informa sobre los Programas vigentes en la Institución. - Se informa a la familia que su pedido se derivó a la Dirección de Vivienda según corresponda. - Se notifica a la Dirección de Vivienda Municipal dicha demanda.	1 días

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Lic. Cecilia Anton	Revisó: Lic. Leticia Ceballos	Aprobó: H.D. IPV

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
	4	*Boca 3 de consulta*: Recepción digital de la demanda habitacional que ingresa por EE. Se responde GDE con: - Descripción del sistema provincial de Vivienda y las funciones de cada actor a la persona o familia. - Se informa sobre los Programas vigentes en la Institución. - Se informa a la familia u institución que su pedido se derivó a la Dirección de Vivienda según corresponda. - Se notifica a la Dirección de Vivienda Municipal dicha demanda. - Carga en base de dato de Gestión Social todos los casos sociales con Nº EE con sus datos.	3 días
Apoyo Técnico en la Gestión de la Gerencia	5	*Boca 4 de consulta*: por mails de Renhabit Se responde al mails recibido con: - Descripción del sistema provincial de Vivienda y las funciones de cada actor a la persona o familia. - Se informa sobre los Programas vigentes en la Institución. - Se informa a la familia u institución que su pedido se derivó a la Dirección de Vivienda según corresponda. - Se notifica a la Dirección de Vivienda Municipal dicha demanda.	2 días

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantoro
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

GERENCIA DE HÁBITAT

506 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE INTEGRACIÓN SOCIO URBANA

Revisión: 00	Fecha: 18/02/2026	Código: PE-HAB-01

OBJETIVO:

Diseñar, planificar e implementar proyectos de integración socio-urbana en barrios inscriptos en el RENABAP (Registro Nacional de Barrios Populares), buscando mejorar la calidad de vida, el acceso a servicios básicos y la regularización dominial, con la participación activa de organizaciones comunitarias y la economía popular.
Se promueve la integración y la reconsolidación del tejido urbano, mejorando la conectividad, el acceso a los servicios básicos, al espacio público y a la ciudad, a través de la inversión en obras de infraestructura básica y sanitaria, red vial, red peatonal, espacio público, equipamientos urbanos, equipamiento comunitario, construcción (en caso de relocalizaciones) y mejoramiento de la vivienda.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

IPV - Gerencia de Hábitat

ALCANCE:

- Gerencia de Proyectos: Cómputos y Presupuestos
- Gerencia de Regularización: Agrimensura
- Gerencia de Control y Certificación de obras
- Gerencia de Administración: Compras y Licitaciones, Imputaciones, Control y Liquidación de Impuestos, Pagos y Tesorería

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

-CONTRATO DE PRESTAMO BID 2662/ OC-AR (PROMEBA III) 31 de Julio 2012
-CONTRATO DE PRÉSTAMO No. 3458/OC-AR (PROMEBA IV) Programa de Mejoramiento de Barrios-Tercer Préstamo de la Línea de Crédito Condicional para Proyectos de Inversión (CCLIP) establecida mediante convenio de 29 de marzo de 2007 (AR-X1004) y 16 de septiembre de 2015
-Programa Integral de Hábitat y Subsidio a la Vivienda -Marco de Gestión Ambiental y Social –MGAS, financiados por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) / Banco Mundial (BM)

MARCO NORMATIVO:

-Resolución N° 925 del 2020 del Ministerio de Salud y Desarrollo Social de la Nación- Programa Argentina Unida por la Integración de los Barrios Populares. Lineamientos generales.
-Convenio Marco Nación y Provincia de Mendoza y Convenios específicos por proyectos.
-Reglamento Particular y el Manual de Ejecución del Plan Nacional de Hábitat que se adjunta como Anexo II registrado bajo el número IF-2018-55537626-APN-SIU#MI adjunto a Resolución 684/2018 APN-MI
-Reglamento Operativo PROMEBA III - IV

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
DIRECTOR Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó:	Revisó: Liliana Langa	Aprobó: H. Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE INTEGRACIÓN SOCIO URBANA

Revisión: 00	Fecha: 18/02/2026	Código: PE-HAB-01

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Honorable Directorio del IPV- Gerencia de Hábitat		**ETAPA PREVIA** Presentar el/los proyectos propuesto por el Municipio respectivo, a ejecutarse en el marco de la normativa vigente, a fin de obtener constancia de factibilidad técnica y pre-factibilidad financiera. Suscribir con el organismo nacional los convenios que sean necesarios a los fines de ejecutar los proyectos propuestos en el marco normativo. Proveer cuando corresponda, los recursos de financiación de los proyectos en la forma comprometida, incluyendo la obtención de garantías convenidas. Dar cumplimiento a todas las obligaciones que asuma en los convenios que suscriban.	2-6 meses
Gerencia de Hábitat Área Formulación de Proyectos Departamento Social Área Legal	1 2 3 4	**FORMULACIÓN DEL PROYECTO** Identificación / Priorización del proyecto: A partir de diseño y presentación preliminar del Municipio, elabora ficha de proyecto con información secundaria. Desarrollo de Etapa Diagnóstica. Inserción en el barrio. Aproximación interdisciplinaria progresiva a través de encuentros con instituciones y habitantes de cada barrio. Conocimiento de problemáticas y necesidades de la población. Releva aspectos socio-urbanos, legal/dominial y ambientales Elaboración de propuestas posibles: a) Proyecto debe incluir: • <u>Anteproyecto de obras</u>: Memoria descriptiva (texto descriptivo con ubicación del polígono de intervención, justificación de la situación de vulnerabilidad y proyecto de intervención. Planos de anteproyecto • <u>Diagnóstico de desarrollo humano del área de intervención</u>: Cantidad de destinatarios del proyecto, descripción de los segmentos de población del barrio, las situaciones de	6 – 18 meses

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó:	Revisó: Liliana Langa	Aprobó: H. Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

		vulnerabilidad y necesidades insatisfechas (a nivel grupal y colectivo). • Diagnóstico urbano y ambiental: Diagnóstico físico del sector a intervenir y Certificados de Pre factibilidades Técnicas. Informes y estudios necesarios. *-Control y revisión de la elegibilidad del proyecto propuesto y elaboración de dictamen de viabilidad según su riesgo ambiental y social* *-Asistencia técnica a los proyectos y los entes estatales o privados encargados de la ejecución y el diseño de los proyectos que contemplen espacios de uso comunitario incorporando criterios ambientales* *-Incentivar alternativas de proyectos a ejecutar siempre que su marco regulatorio lo admita, aplicando energías alternativas y de arquitectura bioclimática* *-Organizar y ejecutar a Audiencia Barrial y Consulta Publica el proyecto y los resultad os de la Evaluación Ambiental, en programas que lo requieran* *-Confección de instrumentos componentes del proyecto para el llamado a licitación como Proyecto Ejecutivo Integral (PEI), Plan de Gestión Ambiental y Social (PGAS), Plan de Gestión Ambiental y Social de la Construcción (PGASc) y Anexos para el cumplimiento de leyes y normativas en cuanto a la Seguridad e Higiene de Obra.* • Diagnóstico legal/ dominial: estudio de títulos y planos; mensura; visado de planos por el Municipio, aprobación y registro de planos en el catastro provincial; relevamiento territorial. • Anteproyecto integral de obras y acciones • Cómputo y Presupuesto	
Área Formulación de Proyectos Área Administrativo Contable	5 6 7 8 9	Lograr Viabilidad del Anteproyecto Integral: Constitución de Mesa de Gestión. Presentación de proyecto en Mesas de trabajo participativas. Validación territorial del Proyecto Integral. Elabora los Pliegos. Llama a licitación. Pre-adjudica la Obra y firma de Contratos.	
Gerencia de Hábitat Departamento Social Área Legal Área de Formulación Inspectores de Obra Equipos territoriales Área Administrativo Contable	10 11 12 13	**EJECUCIÓN DE PROYECTO** Inicio proyecto y obra. Ejecución de la Obra física, Desarrollo del Proyecto Integral Socio Urbana. Seguimiento de las condiciones de la ejecución de los proyectos: Control de obras y realización de Inspecciones. Control de Certificaciones de avance de obra, actas de inicio y final de obra, actas de recepción	10 a 24 meses

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perea
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

		provisorias y definitiva de las obras y toda documentación requerida por convenios.	
	14	Supervisión periódica de las obras, estado y resultado. Supervisión de proyecto	
	15	Fiscalizar el cumplimiento de normativa vigente en materia laboral y de la seguridad social, riesgos del trabajo y de seguridad e higiene en el trabajo en cada proyecto en ejecución. *-Supervisión de Medidas de Seguridad de obra con el objetivo de minimizar los riesgos para la comunidad frente a posibles incidentes y/o accidentes que puedan derivarse de las actividades en el ámbito de la obra, estableciendo para ello medidas preventivas para eliminar, reducir y/o controlar los potenciales riesgos identificados.*	
	16	Fiscalizar el cumplimiento del Plan de Gestión ambiental aprobado. *- Supervisión , gestión, evaluación, promoción y dictado durante la ejecución de la obra, de tareas como: ACOMPAÑAMIENTO Y EDUCACION AMBIENTAL responsable de focalizar en aquellos aspectos del Proyecto Ejecutivo Integral (P.E.I.) , MOVILIZAR a la comunidad barrial para lograr su participación activa en la mejora de su propia calidad de vida, PROMOCION de conductas sociales solidarias: uso responsable del agua potable, correcto manejo de residuos, apropiación y cuidado de los espacios comunitarios, protección y mantenimiento del arbolado urbano, preservación de las obras de mitigación, uso correcto del núcleo húmedo y de las obras de eliminación de excretas, etc.* *-Realización y Supervisión de Talleres, Campañas de difusión y actividades complementarias en un proceso de enseñanza* *-Exigir el cumplimiento de las cláusulas del pliego de licitación, vinculados con la seguridad y los aspectos ambientales en general, como también del PGASc* *-Evaluación y confección de instrumentos componentes de la documentación de obra como actualización permanente de Plan de Gestión Ambiental y Social de la Construcción (PGASc) , revisión y aprobación de instrumento componente de certificados mensuales como el Informe Ambiental y Social (IAS) y Informe Final Ambiental y Social (IFAS)* *-Gestión Integral de Residuos: Coordinar el manejo de residuos sólidos urbanos y de construcción en el barrio, promoviendo la clasificación y disposición final adecuada. Articulando con Municipio.* *Evaluación de Riesgos: Realizar estudios y relevamientos para identificar riesgos socio-ambientales y definir estrategias de mitigación.* *-Solicitud de elaboración de multas por incumplimiento sistemático de normas y procedimientos Ambientales.*	
	17	En caso de relocalizaciones, realiza acciones tendientes para la adjudicación de viviendas. Entrega de viviendas.	
	18	Procesamiento de expedientes de pago de	

Agrim. HECTOR RUIZ DIRECTOR Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI Vocal del Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez Vocal Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero Presidente Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda

		certificados, Redeterminaciones, reclamos de pagos en general	
	19	Realizar informes requeridos por las autoridades del IPV y por Organismos Nacionales e Internacionales	
	20	Actualiza los sistemas de información vigentes con los avances físicos y financieros de obras	
	21	Realizar rendiciones de cuentas.	
Gerencia de Hábitat Departamento Social Área Legal Área Administrativo Contable Área de Formulación Inspectores de Obra Equipos territoriales		**CIERRE**	3 meses
	22	Efectúa el Acta de Recepción provisoria.	
	23	Realiza el Cierre de Obra y Financiero y Proyecto.	
	24	Gestiona el Acta de conformidad de vecinos de las obras ejecutadas que tengan que ver con su frente en la vía pública o con intervenciones intralote.	
	25	Realiza la Transferencia de Obra a quien corresponda (Municipio, Ente prestador, Entidad)	
Gerencia de Hábitat: -Departamento Social -Área Legal Secretaría Técnica Secretaría Administrativa Desarrollo y Gestión Estratégica		**POST OBRA**	12 meses
	26	Realiza el acompañamiento y evaluación post-obra	
		Realiza la regularización dominial de lotes (en caso de corresponder)	
		Confecciona informes que sean solicitados por Organismos intervinientes	
		Efectúa el Acta de Recepción Definitiva de obra	

Arq. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

17 ABR 2026

506---

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	**PROCEDIMIENTO: Programa Desarrollo del Hábitat Rural**

Revisión: 00	Fecha: 18/2/2026	Código: PE-HAB-04

OBJETIVO:

Garantizar el acceso a la Vivienda o Soluciones Habitacionales propendiendo la radicación de grupos familiares en zonas rurales, mediante la intervención de equipos interdisciplinarios con un abordaje triple: buenas condiciones de habitabilidad, cuidado y preservación del medio ambiente y mejoramiento de la calidad de vida de los integrantes de los segmentos atendidos sin modificar sus hábitos y costumbres.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Gerencia de Hábitat

ALCANCE:

Gerencia de Hábitat
Gerencia de Administración
Gerencia de Certificaciones
Secretaria Técnica
Honorable Directorio
Municipios de Mendoza (con excepción de Capital y Godoy Cruz)

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Nota de solicitud priorizada por el Intendente
- Grilla de documentación requerida con carácter de declaración jurada
- Ficha de datos personales del grupo familiar
- Certificado de localización rural
- Apto técnico Municipal
- Servicio de Agua Potable y Energía Eléctrica
- Documentación Técnica
- Nota designación del Director Técnico de la Obra
- Ficha Social
- Apto Social
- Apto Legal y Notarial
- Contrato Mutuo Hipotecario y de Mutuo de Garantía personal
- Autorización de pago a través de transferencias electrónicas y certificación de cuenta emitida por la entidad bancaria.

MARCO NORMATIVO:

- Ley Provincial Nº 7934/08
- Res. Nº 655/2010
- Res. Nº 1408/2010
- Res. Nº 49/2014
- Res. Nº 114/2017
- Res. Nº 451/2021
- Res. Nº 618/2010
- Res. Nº 1362/2001
- Res. Nº 517/2012
- Res. Nº 275/2015
- Res. Nº 1184/2017
- Res. Nº 688/2022

Arq. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo S. Cantoro
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó:	Revisó: Liliana Langa	Aprobó: H. Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: Programa Desarrollo del Hábitat Rural

Revisión: 00	Fecha: 18/2/2026	Código: PE-HAB-04

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Municipio-Dirección de viviendas	1	Presenta el Expediente Municipal con la documentación completa exigida por el programa actualizada, como máximo 3 meses desde su emisión, elevada vía mail a Mesa de Entradas del IPV y en caso de compartir en Drive, se informará por nota el vinculo y acceso. Este Expediente contendrá la documentación Técnica, Social y Notarial COMPLETA según la grilla de documentación, la cual tendrá carácter de Declaración Jurada.	
Gerencia De Hábitat Área Programas Especiales	2 3 4	Verifica la documentación presentada y conforma expediente GDE. Separa la documentación: Técnica, Social y Notarial Realiza informe técnico.	3 días
Gerencia De Hábitat Depto. Social	5	Realiza informe social	5 días
Departamento Notarial	6	Realiza Informe Notarial	5 Días
Gerencia De Hábitat Área Programas Especiales	7	Notifica vía mail al Municipio de los Informes Técnico, Social y Notarial y la copia del mismo se incorpora al expte GDE (el número se notifica al Municipio, para que la documentación a completar o rectificar, sea remitida al mismo.	1 día
Municipio (Dirección De Viviendas)	8	Incorpora la documentación requerida por Mesa de Entradas al Expediente GDE iniciado.	
Gerencia De Hábitat Área Programas Especiales	9 10	Realiza, con la nueva documentación recibida, nuevamente el circuito de informes Técnico, Social y Notarial, dando el visto bueno por cada área. Cuando está completa la documentación y con el VºBº, se solicita al Municipio cómputo, presupuesto, curva, planes de trabajo y plazo de ejecución con los valores indicados por resolución.	2 días
Municipio (Dirección De Viviendas)	11 12	Envía cómputo, presupuesto, curva, planes de trabajo y plazo de ejecución con los valores indicados por resolución. Envía de cuenta bancaria del escribano.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Direc
Instituto Provincial de la Vi

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente

Confeccionó:	Revisó: Liliana Langa	Aprobó: H. Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Gerencia De Hábitat Área Programa Especiales	13	Verifica la documentación requerida y eleva al Área de Gerencia Administración para su imputación.	1 día
Gerencia De Administración	14 15	Realiza imputación. Remite expediente a la Gerencia de Hábitat.	3 días
Gerencia De Hábitat Área Administrativo Contable	16	Confecciona Plan de Pago.	1 día
Gerencia De Hábitat Área Programas Especiales	17	Elabora anteproyecto de Resolución de otorgamiento del Crédito Hipotecario o Personal.	2 días
Gerencia De Hábitat Área Legal	18 19	Evalúa El Anteproyecto De La Resolución Junto Con Los Informes Técnico, Financiero, Social Y Notarial, A Fin De Emitir Dictamen Legal. Emite Dictamen Legal.	3 Días
Gerencia De Hábitat Área Programas Especiales	20 21 22	Confección de Proyecto de Resolución. Pasa a Secretaría Administrativa para su aprobación. Una vez aprobada la resolución por HD remite a Departamento Notarial a fin de otorgar la firma de la hipoteca.	2 días
Depto. Notarial	23	Firma Escritura Hipotecaria.	10 días
Gerencia De Hábitat Área Programas Especiales	24 25 26	Recepciona nota elevada por el Municipio con el certificado y confecciona informe y planilla con detalle de los desembolsos. Da curso de los certificados, de acuerdo a lo reglamentado en la resolución marco. Informa a Ger. Adm. para el pago de los desembolsos.	3 días
Depto Financiera	27 28	Pago de desembolsos mediante transferencia bancaria. Al finalizar la obra, realiza informe procediendo al Cierre Financiero.	3 días
Gerencia De Hábitat Área Programas Especiales	29 30 31	Finalizada la obra, realiza informe y Cierre Técnico. Confección de Proyecto de Resolución. Pasa a Secretaría Administrativa para su aprobación.	5 días
Gerencia De Hábitat Área Administrativa Contable	32	Confecciona la carga del crédito, procediendo a su recupero.	1 día

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

La versión vigente y controlada es la que se encuentra en IPV Net

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	**PROCEDIMIENTO: Programa Mejoro mi Casa**

Revisión: 01	Fecha: 18/2/2026	Código: PE-HAB-05

OBJETIVO:

Atender el déficit habitacional cualitativo de hogares con necesidades básicas insatisfechas, a fin de reducir el hacinamiento y precariedad en los hogares, a través de obras de ampliación de la vivienda o construcción de núcleo sanitario.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Gerencia de Hábitat del Instituto Provincial de la Vivienda

ALCANCE:

Gerencia de Evaluación: Cómputos y Presupuestos
Gerencia de Administración: Compras, Imputaciones, Impuestos, Pagos y Tesorería
Gerencia Control y Certificación de Obras, Redeterminaciones
Gerencia de Regularización: Área Costos

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

-Nómina de postulantes del proyecto remitida por el Municipio.
-Adhesión al Programa "Mejoro mi casa"
-Mutuo
-Acta Acuerdo Destinatarios- IPV- Municipio
-Acta de Apertura
-Acta de Conformidad
-Apto social y Aval Social

MARCO NORMATIVO IPV:

- Resolución. 827/21 Creación del Programa Mejoró Mi Casa
- Resolución 225/22 Rectificación Resolución 827/21
- Resolución 850/24 Rectificación Resoluciones anteriores

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pe...z
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó:	Revisó: Liliana Langa	Aprobó: H. Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

506 - 17 ABR 2026

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: Etapas del Proyecto

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Gerencia de Hábitat Área Formulación de Proyectos		**ETAPA I:**	2 meses
	1	Identifica y selecciona los proyectos y los destinatarios.	
	2	Informa y asesora a los Municipios sobre las condiciones y requisitos del Programa.	
	3	Gestiona la firma Convenio de Adhesión entre IPV y Municipio.	
Municipio	4	Analiza antecedentes del déficit habitacional de la población en función del objeto del PROGRAMA, prioriza la demanda de acuerdo al perfil de los destinatarios.	3 a 4 meses
	5	Dicta las normas necesarias para su implementación.	
	6	Remite al IPV la información requerida Proyecto Ejecutivo Integral con legajos completos (social, legal y técnico en papel más banco de postulantes), mediante nota de elevación firmada por el intendente.	
	7	Aprueba la documentación técnica de los proyectos del programa, genera y aprueba el expediente piloto en dirección de obras privadas.	
	8	Designa al equipo profesional municipal.	
Gerencia de Hábitat Área Formulación de Proyectos Área programas especiales Departamento social Área legal	9	Designa profesionales técnico, social y legal por proyecto.	3 meses
	10	Analiza la documentación presentada, realiza evaluación preliminar en función de su viabilidad. En caso de surgir observaciones, informa al Municipio, para su corrección.	
	11	Aprueba la documentación	
	12	Define cantidad de mejoramientos y tipologías a licitar.	

Agdo. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Gerencia Habitat Área Programas Especiales Área Formulación De Proyectos Área Legal Área Administrativo Contable	 13 14 15 16	**ETAPA II:** Llamado a Licitación Pública Redacta Pliegos El IPV prepara la documentación necesaria para los llamados a Licitación Pública, teniendo en cuenta los aspectos sociales, legales y técnicos. Participa de la elaboración de Pliegos en el Capítulo Financiero Contable Solicita la imputación preventiva **Nota:** *El IPV realiza los llamados a Licitación Pública, de acuerdo a la normativa vigente y las condiciones específicas de cada llamado*	3 meses
Gerencia De Hábitat Área Programas Especiales Área Legal	 17 18 19	**ETAPA III:** Adjudicación de obras Confecciona de Anteproyecto de Resolución de Adjudicación de obra. Pasa a Secretaría Administrativa para tramitar su aprobación. Se firma Contrato de Obra entre la Empresa Constructora adjudicada y el IPV. Confecciona de Anteproyecto de Resolución de Contrato de Obra. Pasa a Secretaría Administrativa para tramitar su aprobación.	3 meses
Área Compras	20	Recepciona la presentación de las pólizas por parte de la empresa.	5 días
Gerencia De Certificaciones	21	Realiza el análisis de anticipo financiero. De corresponder se emite el Certificado "O"	5 días

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Gustavo J. Cantera
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Gerencia de Hábitat Área Programas Especiales Departamento Social Área Programas Especiales Área Legal		**ETAPA IV:** Ejecución y certificación de obras	18 meses
	23	Se firma acta de inicio de obra	
	24	Realiza evaluación in situ y aprobación final de postulantes. En caso de surgir observaciones, se informa al Municipio, para su corrección.	
	25	Coordina reunión con los destinatarios para inicio de obra, presentación de profesionales y documentación a exigida por el programa	
	26	En caso de ser necesario, el Municipio realiza trabajos de demolición, erradicación de arbolado y todo aquellos trabajos necesarios para la ejecución de la obra que no están incluido en las tareas de la Empresa	
	27	Firma el Contrato de Mutuos con los destinatarios y documentación establecida en el programa.	
	28	Realiza la "apertura de frente" (inicio de obra)	
	29	Realiza Informe de Cierre Social de destinatarios	
	30	Realiza seguimiento de la ejecución de la obra	
	31	El Director técnico en conjunto con el Representante Técnico de la empresa realizan la Medición del avance de obra mensual	
	32	Emite informe mensual con avance de Obras para la actualización del Sistema RUP	
Gerencia De Control y Certificaciones	33	Remite el Certificado de Obra con el Avance Mensual informado por Gerencia de Hábitat	5 días
	34	Genera Expediente de pago	
Gerencia Hábitat Área Administrativo Contable	35	Recibe el Expediente de pago de Gerencia de Certificaciones	2 días 1 día
	36	Solicita Factura y valida CAE y pasa Expediente a Gerencia de Administración para pago.	
	37	Carga y actualiza avance de Obras en el Sistema RUP	
	38	Carga de Destinatarios en sistema Minka, según listado definitivo.	7 días
	39	Los destinatarios firman la conformidad de obra	
	40	Pasa a Área Planes de Pagos para la confección de los planes de Pago parciales y provisorio	
Área Costos (Ger. Regul.)	41	Confecciona planes de Pagos parciales	2 meses

DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Arq. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Gerencia Hábitat Área Programas Especiales	42 43 44	Recepciona los planos conforme a obra y certificado de habitabilidad de cada una de los mejoramientos aprobados por la dirección de obras privadas municipales Realiza la Recepción Provisoria y Definitiva de las obras Elabora la planilla de cierre técnico del proyecto.	3 meses
Gerencia De Control y Certificaciones	45	Realiza el Informe financiero del monto total invertido	1 mes
Gerencia Hábitat Área Administrativo Contable	46	**ETAPA VI:** Recupero Da el alta del Plan de Pago parciales o total en el sistema Minka para el recupero del crédito.	3 días

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Peraz
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

DEPARTAMENTO NOTARIAL

OBJETIVO:

Realizar evaluación notarial en el proceso de financiamiento de proyectos mancomunados para contar con los instrumentos notariales que garanticen el efectivo cumplimiento de la Obra Pública.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento Asesoría Notarial.

ALCANCE:

Directorio del I.P.V., Secretaria Técnica, G. de Proyectos, Departamento Asesoría Notarial, G. de Administración, G. de Seguimiento, G. de Regularización.-

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Grilla documentación según programas

MARCO NORMATIVO:

- Res. 249/2003.
- Ley 4416.
- Res. Específica del emprendimiento.
- Norma ISO 9001/2015

Adm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó: Elvira Baztán	Revisó: Elvira Baztán – Lic. Mario A. Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

La versión vigente y controlada es la que se encuentra en IPV Net

Página 1 de 587

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	IT: EVALUACIÓN NOTARIAL Y DONACIÓN CON CARGO EN PROY. MANCOMUNADOS

Revisión: 01	Fecha: 27-03-2026	Código: IT-NOT-02

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Departamento Asesoría Notarial	1	Recibe Nota de la **Gerencia de Proyectos** solicitando la evaluación notarial del o los proyectos, según programa vigente.	
	2	Arma expediente, el cual contiene la Grilla de Documentación a cumplimentar.	
	3	Verifica la documentación existente en el expediente madre o en la documentación que se encuentra en Gerencia de Proyectos.	
	4	Confecciona la notificación formal en la cual solicita designación de escribano y documentación faltante, según Grilla, y solicita al Área de Notificaciones la notificación formal. (También se refuerza el pedido vía telefónica, vía mail u otros)	
	5	Una vez que el **Municipio, la entidad o el escribano según el caso,** da cumplimiento con la documentación, se confecciona dictamen notarial. Si el dictamen es no favorable se solicita nuevamente por Cédula y/o Carta Documento, previamente autorizada por la Sec. Técnica y/o Directorio.	
	6	Si el dictamen es positivo se eleva a **Gerencia de Proyecto** para ser anexado al expediente de Obra, solicita elaborar proyecto de resolución e imputación de gastos notariales y otros gastos en caso de que corresponda.	
	7	Si se remite el proyecto de resolución definitiva por la gerencia responsable de su confección, procede a su revisión y firma del sello escalera en el caso que corresponda.	
	8	Firmada la resolución de aceptación de donación con cargo y notificada por el área pertinente, fija turno de escritura, se solicita confección de expediente de pago por gastos notariales en el	

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge Lopez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó: Elvira Baztán	Revisó: Elvira Baztán – Lic. Mario A. Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

		caso que lo disponga la resolución.	
	9	La Gerencia de Administración imputa y paga los gastos notariales.	
	10	Realiza los actos útiles para la firma del o los instrumentos públicos y del compromiso de entrega del Título Inscripto.	
	11	Agrega copia al expediente y compromiso de entrega con detalle de escritura suscripto por el escribano.	
	12	Carga las escrituras en el sistema Minka.	
	13	Se remite al Archivo General el Título Inscripto.	
	14	Informa en las Actas de Transferencia que se suscriben conjuntamente con la Gerencia de Evaluación de Proyecto y Gestión Social, para el inicio de obra por parte de la Gerencia de Seguimiento.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	IT: EVALUACIÓN NOTARIAL Y FIRMA DE ESCRITURAS DE MUTUO HIPOTECARIO. VENTAS. CANCELACIONES. SERVIDUMBRES, Y OTRAS

Revisión: 01	Fecha: 27-03-2026	Código: IT-NOT-03

OBJETIVO:

Realizar evaluación notarial en el proceso de financiamiento de créditos individuales Programa Construyo Mi Casa, evaluación notarial en Programa Mi Escritura, a fin de instrumentar los actos útiles para su otorgamiento.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento Asesoría Notarial

ALCANCE:

Dirección de Vivienda, solicitantes, G. Proyecto, G. de Administración. Programa Construyo Mi Casa, Programa Mi Escritura, Secretaria Técnica, Directorio del IPV.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Grilla de documentación conforme programa.

MARCO NORMATIVO:

- Res. Específica y del Programa Construyo mi casa.
- Res. Específica y del Programa Créditos Rurales.
- Res. Específica y del Programa mi escritura.
- Norma ISO 9001/2015

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Elvira Baztán	Revisó: Elvira Baztán – Lic. Mario A. Diaz	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Usuario generador del TICKET	1	Genera el TICKET, del Programa Mi Escritura, Programa Construyo Mi Casa, Oficina Virtual notarios.	
Asesoría Notarial	2	Interviene en la evaluación de la documentación conforme a las necesidades del Programa mi escritura, Programa Construyo mi casa, Oficina virtual notarios.	
	3	En los Programas Construyo Mi casa y Créditos Individuales, donde el trámite prosigue en Expediente verifica la documentación existente.	
	4	Notifica por medio oficial a los interesados la documentación faltante, según Grilla, pudiendo solicitar a Dpto. Despacho de Directorio la notificación formal, en su caso. (También se refuerza el pedido vía telefónica, vía mail u otros)	
	5	Una vez que el escribano, da cumplimiento con la documentación, confecciona dictamen notarial.	
	6	Si el dictamen es no favorable, solicita nuevamente por Cédula y/o Carta Documento, previamente autorizada por la Sec. Técnica y/o Directorio.	
	7	Si el dictamen es positivo, eleva el expediente a la gerencia encargada del programa, y se solicita elaborar proyecto de resolución.	
	8	Si se remite el proyecto de resolución definitiva por la gerencia responsable de su confección, procede a su revisión y firma del sello escalera en el caso que corresponda.	
	9	Firmada la resolución de otorgamiento del crédito y notificada por el área pertinente, fija turno de escritura.	
		Realiza los actos útiles para la firma del o los	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge L. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

	10	instrumentos públicos y del compromiso de entrega del Título Inscripto.	
	11	Agrega copia al expediente y compromiso de entrega con detalle de escritura suscripto por el escribano.	
	12	Se procede a cargar las escrituras en el sistema Minka.	
	13	Remite al Archivo General el Título Inscripto.	

Adm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02007697-GDEMZA-IPV

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y ASESORAMIENTO TÉCNICO

506 - 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PREADJUDICACIÓN LICITACIONES DE OBRAS

Revisión: 01	Fecha: 26-03-2026	Código: PE-CAT-01

OBJETIVO:

Preadjudicar obras

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Jefe de Departamento Coord y Asesoramiento Técnico

ALCANCE:

Comisión de Evaluación y Preadjucación, Dpto. Compras, Gerencia de Proyectos y Gerencia de Seguimiento, Gerencia de Gestión Social, Racop, Consejo De Obras Públicas.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- NOTAS
- EXPEDIENTES
- RESOLUCIONES
- MEMORANDOS
- INFORMES
- COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS
- COMUNICACIONES TELEFÓNICAS
- CÉDULAS DE NOTIFICACIONES
- PLIEGOS LICITATORIOS

MARCO NORMATIVO:

- LEY DE OBRAS PÚBLICAS 4416/80 Y DECRETO REGLAMENTARIO
- LEY PPP 27328 Y DECRETO REGLAMENTARIO
- RESOLUCIONES Nº 823/19 Y Nº 1292/24.

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge L. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Lipstein, Luis	Revisó: Molinelli, Gustavo	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE COMISIONES DE EVALUACIÓN Y PREADJUDICACIÓN LICITACIONES DE OBRAS

Revisión: 01	Fecha: 26-03-2026	Código: PE-CAT-01

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
DPTO. COORD. Y ASES. TÉCNICO	1	Recepciona expedientes desde Dpto. Compras luego de 48 Hs. del Acto de Apertura de Ofertas con Acta correspondiente.	1 A 2 DÍAS
	2	Designa los responsables de la Comisión para cada Licitación, cuyo criterio se basa en el volumen de proyectos a analizar, distribuyéndose en forma equitativa entre los profesionales y considerándose las demás responsabilidades asignadas en el área donde desempeñen sus funciones.	
COORDINADOR DE COMISIONES	3	Convoca a las distintas comisiones designadas mediante correo electrónico oficial para el análisis de las ofertas presentadas.	1 DÍA
COMISIÓN DESIGNADA	4	Evalúa las ofertas en los aspectos legales, financieros, técnicos, sociales y notariales cuando corresponda.	1 A 30 DÍAS
	5	Requiere documentación complementaria interna: a) Gerencia de Proyectos (actualización de presupuestos, aclaraciones técnicas de los proyectos) b) Gerencia de Seguimiento (antecedentes de desempeño de las empresas participantes) c) Registro de empresas (capacidad financiera) d) Gerencia Gestión Social (diagnóstico del grupo social) e) Dpto. Notarial (titularidad del terreno donde se ejecutará la obra).	
	6	Comunica a las empresas oferentes mediante Cédulas de notificación para que complete documentación faltante que la Comisión considere necesaria para el estudio de las ofertas (sobre nº1 y sobre nº 2).	
	7	Confecciona el acta de comisión de evaluación según el orden de mérito de las ofertas precalificadas.	
	8	Incorpora el Acta al expediente.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Lipstein, Luis	Revisó: Molinelli, Gustavo	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

COORDINADOR DE COMISIONES	9	Remite Acta de Comisión de evaluación al Consejo de Obras Públicas, quien se expide sobre lo informado por la comisión (puede compartir el criterio o bien sugerir otra cosa.	1 DÍA

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantelo
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

506 --- 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA DE SOLUCIÓN HABITACIONAL EN OBRAS DE INTERÉS PROVINCIAL

Revisión: 01	Fecha: 26-03-2026	Código: PE-CAT-03

OBJETIVO:

Diagnosticar y proveer alternativas de solución provisoria y definitiva a la población afectada por distintas obras de interés provincial.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Jefe de Departamento de Coordinación y Asesoramiento Técnico, profesionales a cargo.

ALCANCE:

Secretaría Técnica, Presidencia, Honorable Directorio, Organismos oficiales externos (Ministerio de Infraestructura, Vialidad, BID).

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- NOTAS DE ORGANISMOS EXTERNOS (MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA, D.P.V. NAC. Y PROV., D.G.I., MUNICIPIOS; REQUIRIENDO LA PARTICIPACIÓN DEL I.P.V.
- EXPEDIENTES
- RESOLUCIONES ORDENANDO LA PARTICIPACIÓN DEL I.P.V.
- PLANILLAS
- INFORMES
- COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS
- CÉDULAS DE NOTIFICACIONES
- PLIEGOS LICITATORIOS
- PROJET Y CAMINO CRÍTICO

MARCO NORMATIVO:

- RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DEL DPTO. Nº 1070/16

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Lipstein, Luis	Revisó: Molinelli, Gustavo	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO

PROCEDIMIENTO: DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA DE SOLUCIÓN HABITACIONAL EN OBRAS DE INTERÉS PROVINCIAL

Revisión: 01	Fecha: 26-03-2026	Código: PE-CAT-03

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
DPTO. COORD. Y ASES. TÉC.	1	Recepciona en forma verbal, nota o expediente, desde el Ministerio de Infraestructura, Vialidad u otros organismos (BID) de la demanda para la coordinación del diagnóstico y alternativas de solución habitacional de acuerdo a la problemática planteada.	
DPTO. COORD. Y ASES. TÉC.	2	Inicia expediente y se deriva a la Gerencia de Proyectos para la elaboración del anteproyecto con la solución técnica habitacional definitiva.	
DPTO. COORD. Y ASES. TÉC.	3	A través de distintas reuniones se acuerda la implementación de una modalidad de trabajo para encarar la propuesta de solución más adecuada.	
DPTO. COORD. Y ASES. TÉC.	4 5	Conforma y coordina el equipo social y técnico de acuerdo a la modalidad de trabajo adoptada, planificándose las tareas dentro de un cronograma específico. Realiza tareas de campo para la elaboración de informe de diagnóstico social y técnico.	
DPTO. COORD. Y ASES. TÉC.	6	Participa en reuniones con los diferentes organismos externos involucrados para definir líneas de acción.	
DPTO. COORD. Y ASES. TÉC.	7	Elabora propuestas de solución a la secretaría técnica, al honorable directorio y a organismos externos.	

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó: Lipstein, Luis	Revisó: Molinelli, Gustavo	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

DPTO. COORD. Y ASES. TÉC.	8	Elabora lineamientos conforme a las soluciones propuestas provisorias y definitivas (subsidios por desarraigo, llamados a licitación, pago de alquileres).	
DPTO. COORD. Y ASES. TÉC.	9	Coordina con el área social la implementación de la solución habitacional provisoria (reuniones con las familias, firmas de convenios, etc.).	

Arq. VICTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Director
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES	
Revisión: 01	Fecha: 26-03-2026	Código: PE-CAT-04

OBJETIVO:

Proveer la información necesaria para la toma de decisiones.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Jefe de Departamento Coord. y Ases. Técnico, profesionales a cargo.

ALCANCE:

Secretaría Técnica, Presidencia, Honorable Directorio, Organismos oficiales externos.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- NOTAS
- EXPEDIENTES
- RESOLUCIONES
- PLANILLAS
- INFORMES
- COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS
- CÉDULAS DE NOTIFICACIONES
- PLIEGOS LICITATORIOS
- RUP

MARCO NORMATIVO:

- RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DEL DPTO. Nº 1070/16

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Director

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó: Lipstein, Luis	Revisó: Molinelli, Gustavo	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	**PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DE INFORMES

Revisión: 01	Fecha: 26-03-2026	Código: PE-CAT-04

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
DPTO. COORD. ASES. Y TÉCNICO	1	Recepciona diariamente la demanda de información requerida por Secretaría Técnica, Secretaría Administrativa, Honorable Directorio y Presidencia.	1 A 3 DÍAS
DPTO. COORD. ASES. Y TÉCNICO	2	Elabora los documentos en el formato según sea requerido, texto, gráfico, etc. sustentando la información en base de datos propia y de otras gerencias (siavo, cotizaciones, estados de obra, etc.)	1 A 3 DÍAS
DPTO. COORD. ASES. Y TÉCNICO	3	Remite la respuesta a la oficina según haya sido requerida	1 A 3 DÍAS

DIRECTOR Honorable Directo
Instituto Provincial de la Vivie

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge [illegible]
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantoro
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Lipstein, Luis	Revisó: Molinelli, Gustavo	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

506 - 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda · MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	
Revisión: 01	Fecha: 26-03-2026	Código: PE-CAT-05

OBJETIVO:

Aportar y proponer soluciones y respuestas técnicas operativas a la problemática diaria de la Secretaría Técnica, Presidencia y Honorable Directorio

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Jefe de Departamento, profesionales a cargo.

ALCANCE:

Presidencia, Honorable Directorio, Secretaría Técnica y Secretaría Administrativa.
Gerencia de Proyectos,
Gerencia de Seguimiento, Gerencia de Hábitat, Gerencia Financiera, Gerencia de Gestión Social, Compras, Despacho de Directorio, Dpto. Desarrollo y Gestión Estratégica, Asuntos Judiciales, Dpto. Notarial, Comisiones de evaluación, Municipalidades, Entidades intermedias, Empresas, particulares.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- NOTAS DE ORGANISMOS EXTERNOS NACIONALES, PROVINCIALES Y MUNICIPALES.
- EXPEDIENTES
- RESOLUCIONES
- PLANILLAS Y GRÁFICOS
- INFORMES
- COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS
- CÉDULAS DE NOTIFICACIONES

MARCO NORMATIVO:

- RESOLUCION DE CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO Nº 1070/16

DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Lipstein, Luis	Revisó: Molinelli, Gustavo	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Revisión: 01	Fecha: 26-03-2026	Código: PE-CAT-05

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
DPTO. COORD. Y ASES. TÉC.	1	Recepciona las notas y expedientes con las distintas problemáticas. Recepciona proyectos de resolución.	1 DÍA
DPTO. COORD. Y ASES. TÉC.	2	Clasifica los documentos de acuerdo a la procedencia, a la urgencia, y al destino de los mismos.	1 A 5 DÍAS
DPTO. COORD. Y ASES. TÉC.	3	Da tratamiento a los documentos recibidos.	1 A 5 DÍAS
DPTO. COORD. Y ASES. TÉC.	4	Remite la respuesta o derivación a la unidad que corresponda.	1 A 3 DÍAS
DPTO. COORD. Y ASES. TÉC.	5	Elabora y carga de datos de los proyectos de la gestión dentro del ámbito de las gerencias de proyectos y de seguimiento.	1 DÍA

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantoro
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Lipstein, Luis	Revisó: Molinelli, Gustavo	Aprobó: Honorable Directorio IPV

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	**PROCEDIMIENTO:** TRATAMIENTO DE PROBLEMÁTICAS DE OBRAS CONFLICTIVAS Y/O PARALIZADAS

Revisión: 01	Fecha: 26-03-2026	Código: PE-CAT-06

OBJETIVO:

Dar respuesta y proponer solución a la problemática de las obras conflictivas.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Jefe de Departamento, profesional a cargo.

ALCANCE:

Secretaría Técnica, Presidencia, Honorable Directorio, Despacho, Organismos externos, Empresas constructoras, Entidades intermedias.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- NOTAS
- EXPEDIENTES
- RESOLUCIONES
- PLANILLAS
- INFORMES
- COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS
- CÉDULAS DE NOTIFICACIONES
- PLIEGOS LICITATORIOS

MARCO NORMATIVO:

- RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DEL DPTO. Nº 1070/16

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio

Confeccionó: Lipstein, Luis	Revisó: Molinelli, Gustavo	Aprobó: Honorable Directorio

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
DPTO. COORD. Y ASES. TÉC.	1	Recepciona de la problemática de obra que excede al ámbito de las gerencias dependientes de la secretaría técnica.	
DPTO. COORD. Y ASES. TÉC.	2 3 4	Evalúa la problemática y análisis de las posibles soluciones. Recopila la información necesaria Realiza tareas de campo.	
DPTO. COORD. Y ASES. TÉC.	5	Elabora informes de estado de situación y remisión de la problemática con distintas propuestas de solución a Secretaría Técnica y al Honorable Directorio para que opte por la más conveniente.	7 DÍAS

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

506 - 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda — MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y CONTROL DE RESOLUCIONES TÉCNICAS	
Revisión: 01	Fecha: 26-03-2026	Código: PE-CAT-07

OBJETIVO:

Controlar que los proyectos de resoluciones a aprobarse cumplan con la formalidad técnica-vigente.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Jefe de Departamento, profesionales a cargo.

ALCANCE:

Secretaría Técnica, Presidencia, Honorable Directorio, Despacho.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- EXPEDIENTES
- NOTAS E INFORMES INCORPORADOS EN LOS EXPEDIENTES QUE TRATAN LOS TEMAS A APROBAR EN LA RESOLUCIÓN
- RESOLUCIONES QUE TENGAN RELACIÓN CON LOS TEMAS A APROBAR EN LA RESOLUCIÓN
- PLIEGOS LICITATORIOS

MARCO NORMATIVO:

- RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DEL DPTO. Nº 1070/16

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantoro
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Lipstein, Luis	Revisó: Molinelli, Gustavo	Aprobó:

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO: REVISÓN Y CONTROL DE RESOLUCIONES TÉCNICAS

Revisión: 01	Fecha: 26-03-2026	Código: PE-CAT-07

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
DPTO. COORD. Y ASES. TÉC.	1	Recepción de los expedientes provenientes de las gerencias y departamentos que dependen de la secretaría técnica con proyectos de resolución que debe avalar la Secretaria Técnica para elevar a consideración del Honorable Directorio.	1 A 2 DÍAS
DPTO. COORD. Y ASES. TÉC.	2	Revisión completa de los proyectos de resolución. Cumplido se remite a la oficina de Despacho.	1 A 2 DÍAS

DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Lipstein, Luis	Revisó: Molinelli, Gustavo	Aprobó:

SECTOR INTENDENCIA

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO

PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE REQUERIMIENTOS A INTENDENCIA

Revisión: 01	Fecha: 30-03-2026	Código: PE-INT-01

OBJETIVO:

Lograr el mantenimiento y buen estado de conservación y funcionamiento de las instalaciones, infraestructura y bienes muebles e inmuebles, de la Sede IPV, de manera eficiente de acuerdo a los recursos disponibles.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Área Intendencia.
Secretaria Técnica.

ALCANCE:

Todas las Unidades de Gestión del IPV

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

Requerimientos informáticos a través del sistema Minka.
Expedientes y Notas oficiales a través del sistema GDE.

MARCO NORMATIVO:

Código de Edificación de la Provincia de Mendoza.
Ley de Obras Publicas Nº 4416
Normas CIRSOC
Normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo. Ley 19.587 y Decreto Reglamentario 351/79.
Normas NAG 200 para Gas.
Reglamento para instalaciones sanitarias de AYSAM Mendoza.
Normativas y/o disposiciones técnicas de la Empresa de Energía EDEMSA.
Res IPV 826/2015
Norma ISO 9001/15
Ley 8706/2015

Agrm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. [illegible]
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Centero
Presidente
Honorable [illegible]

Confeccionó: Ing. Daniel Muñoz	Revisó: Ing. Daniel Muñoz	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02007697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO

PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE REQUERIMIENTOS A INTENDENCIA

Revisión: 01	Fecha: 30-03-2026	Código: PE-INT-01

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Usuario/Unidad organizativa requirente	1	Realiza un requerimiento al Sector Intendencia a través de: - Aplicación "Requerimientos" desde el sistema "Minka". - Pieza administrativa, Expediente o Nota oficial a través del sistema GDE.	Inicio
Área Intendencia	2	Se presenta al lugar físico y revisa el problema planteado en el requerimiento.	2 días.
	3	Determina y aplica las medidas correctivas al problema. Para adquirir el/los elemento/s correspondiente/s para aplicar las medidas correctivas necesarias se presentan dos casos: **Caso A**: los fondos necesarios son menores o igual al límite aprobado de fondo fijo al momento de la compra. **Caso B**: los fondos necesarios son mayores al límite aprobado de fondo fijo al momento de la compra.	
	4	Solicita, para el **Caso A**, autorización a Secretaría Administrativa.	
Secretaría Administrativa	5	Autoriza o no el gasto de fondo fijo.	s/disponibilidad
Área Intendencia	6	Realiza la adquisición del/los material/es correspondiente/s y rinde el gasto a Secretaria Administrativa.	1 día
	7	Aplica las medidas correctivas correspondientes para cumplimentar lo solicitado.	
	8	Informa al Usuario/Unidad organizativa requirente a través de Sistema Minka en el mismo requerimiento originado inicialmente.	

Adm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Ruiz
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Ing. Daniel Muñoz	Revisó: Ing. Daniel Muñoz	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Usuario/Unidad organizativa requirente	9	Cierra el requerimiento en Sistema Minka en caso de haberse resuelto el problema originalmente planteado.	A consideración del requirente
Área Intendencia	10	Para el **Caso B** confecciona expediente con la solicitud de gasto. Remite expediente a Área Compras.	1día
Área Compras	11	Recibe expediente y lo remite a Secretaría Administrativa/Presidencia para autorización.	A consideración de Área Compras
Secretaría Administrativa Presidencia	12	Autoriza o no la solicitud de gasto del expediente de referencia. Remite a Área Compras.	A consideración de las autoridades
Área Compras	13 14 15 16	Remite a Imputaciones para imputar el gasto correspondiente. Gestiona dictamen legal. Realiza consulta en el COP (Catálogo de Oferta Permanente) sobre el bien o servicio solicitado. En caso de estar contemplado en el COP realiza Nota de Pedido y se emite Orden de Compra. (compras inferiores a $2.700.000) **Nota:** Para compras mayores a $2.700.000, el Expte. debe ser autorizado por la Autoridad correspondiente y con Resolución para el llamado a licitación pública o privada, o contratación/compra directa. Res 826/2015.	5 días
Dpto. Despacho Gral. de Directorio	17 18	Emite Resolución de Adjudicación y gestiona firma de aprobación por el H.D/Presidencia. Notifica a los oferentes que participaron en la licitación.	A determinación del H.D. 2 días

Agrim. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Área Compras	19	Efectúa Orden de Compra y/o Contrato según corresponda.	3 días
	20	Eleva Expediente con el contrato sellado por el oferente para su aprobación por Resolución.	1 día
Dpto. Despacho Gral. de Directorio	21	Elabora Resolución para aprobación del contrato de obras por parte de H.D.	A consideración H.D.
	22	Notifica a la Empresa	
Área Compras	23	Para notificación de Resolución y envío a Ger. de Certificaciones	1 día
Gerencia Certificaciones	24	En caso de anticipo financiero crea expediente para pago de anticipo financiero y remite expte a Intendencia.	2 días
Área Intendencia	25	Realiza el Acta de Inicio o Acta de Recepción.	1 día
	26	Procede a dar inicio a los trabajos o brindar el servicio solicitado, según el plan de trabajo y/o implementación de acuerdo a pliegos.	

Adm. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Canto FS
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

506 -- 17 ABR 2026

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE REQUERIMIENTOS A INTENDENCIA

Revisión: 01	Fecha: 30-03-2026	Código: PE-INT-01

OBJETIVO:

Lograr el mantenimiento y buen estado de conservación y funcionamiento de las instalaciones, infraestructura y bienes muebles e inmuebles, de la Sede IPV, de manera eficiente de acuerdo a los recursos disponibles.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Área Intendencia.
Secretaria Técnica.

ALCANCE:

Todas las Unidades de Gestión del IPV

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

Requerimientos informáticos a través del sistema Minka.
Expedientes y Notas oficiales a través del sistema GDE.

MARCO NORMATIVO:

Código de Edificación de la Provincia de Mendoza.
Ley de Obras Publicas Nº 4416
Normas CIRSOC
Normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo. Ley 19.587 y Decreto Reglamentario 351/79.
Normas NAG 200 para Gas.
Reglamento para instalaciones sanitarias de AYSAM Mendoza.
Normativas y/o disposiciones técnicas de la Empresa de Energía EDEMSA.
Res IPV 826/2015
Norma ISO 9001/15
Ley 8706/2015

DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo D. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Ing. Daniel Muñoz	Revisó: Ing. Daniel Muñoz	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

IPV Instituto Provincial de la Vivienda MENDOZA GOBIERNO	PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE REQUERIMIENTOS A INTENDENCIA

Revisión: 01	Fecha: 30-03-2026	Código: PE-INT-01

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	TIEMPO ESTIMADO
Usuario/Unidad organizativa requirente	1	Realiza un requerimiento al Sector Intendencia a través de: - Aplicación "Requerimientos" desde el sistema "Minka". - Pieza administrativa, Expediente o Nota oficial a través del sistema GDE.	Inicio
Área Intendencia	2	Se presenta al lugar físico y revisa el problema planteado en el requerimiento.	2 días.
	3	Determina y aplica las medidas correctivas al problema. Para adquirir el/los elemento/s correspondiente/s para aplicar las medidas correctivas necesarias se presentan dos casos: **Caso A**: los fondos necesarios son menores o igual al límite aprobado de fondo fijo al momento de la compra. **Caso B**: los fondos necesarios son mayores al límite aprobado de fondo fijo al momento de la compra.	
	4	Solicita, para el **Caso A**, autorización a Secretaría Administrativa.	
Secretaría Administrativa	5	Autoriza o no el gasto de fondo fijo.	s/disponibilidad
Área Intendencia	6	Realiza la adquisición del/los material/es correspondiente/s y rinde el gasto a Secretaria Administrativa.	1 día
	7	Aplica las medidas correctivas correspondientes para cumplimentar lo solicitado.	
	8	Informa al Usuario/Unidad organizativa requirente a través de Sistema Minka en el mismo requerimiento originado inicialmente.	

Ing. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Confeccionó: Ing. Daniel Muñoz	Revisó: Ing. Daniel Muñoz	Aprobó: Honorable Directorio del I.P.V.

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Usuario/Unidad organizativa requirente	9	Cierra el requerimiento en Sistema Minka en caso de haberse resuelto el problema originalmente planteado.	A consideración del requirente
Área Intendencia	10	Para el <u>Caso B</u> confecciona expediente con la solicitud de gasto. Remite expediente a Área Compras.	1día
Área Compras	11	Recibe expediente y lo remite a Secretaría Administrativa/Presidencia para autorización.	A consideración de Área Compras
Secretaría Administrativa Presidencia	12	Autoriza o no la solicitud de gasto del expediente de referencia. Remite a Área Compras.	A consideración de las autoridades
Área Compras	13 14 15 16	Remite a Imputaciones para imputar el gasto correspondiente. Gestiona dictamen legal. Realiza consulta en el COP (Catálogo de Oferta Permanente) sobre el bien o servicio solicitado. En caso de estar contemplado en el COP realiza Nota de Pedido y se emite Orden de Compra. (compras inferiores a $2.700.000) **Nota:** Para compras mayores a $2.700.000, el Expte. debe ser autorizado por la Autoridad correspondiente y con Resolución para el llamado a licitación pública o privada, o contratación/compra directa. Res 826/2015.	5 días
Dpto. Despacho Gral. de Directorio	17 18	Emite Resolución de Adjudicación y gestiona firma de aprobación por el H.D/Presidencia. Notifica a los oferentes que participaron en la licitación.	A determinación del H.D. 2 días

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Arq. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge J. Perez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantore
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Área Compras	19	Efectúa Orden de Compra y/o Contrato según corresponda.	3 días
	20	Eleva Expediente con el contrato sellado por el oferente para su aprobación por Resolución.	1 día
Dpto. Despacho Gral. de Directorio	21	Elabora Resolución para aprobación del contrato de obras por parte de H.D.	A consideración H.D.
	22	Notifica a la Empresa	
Área Compras	23	Para notificación de Resolución y envío a Ger. de Certificaciones	1 día
Gerencia Certificaciones	24	En caso de anticipo financiero crea expediente para pago de anticipo financiero y remite expte a Intendencia.	2 días
Área Intendencia	25	Realiza el Acta de Inicio o Acta de Recepción.	1 día
	26	Procede a dar inicio a los trabajos o brindar el servicio solicitado, según el plan de trabajo y/o implementación de acuerdo a pliegos.	

DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. CARMELO LO PRESTI
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge A. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Gobierno de la Provincia de Mendoza
"Año del 90º Aniversario de la Fiesta Nacional de la Vendimia"

Hoja Adicional de Firmas
Resolución firma ológrafa

Número: RS-2026-02907697-GDEMZA-IPV

Mendoza, Viernes 17 de Abril de 2026

Referencia: resol. 506-2026

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 587 pagina/s.

Digitally signed by GDE GDEMZA - Gestion Documental Electronica MENDOZA
DN: cn=GDE GDEMZA - Gestion Documental Electronica MENDOZA, c=AR, o=Ministerio de Gobierno Trabajo y Justicia, ou=Direccion General de Informatica y Comunicaciones, serialNumber=CUIT 30999130638
Date: 2026.04.17 10:32:43 -03'00'

Sandra Furlano
Jefe de Despacho
Instituto Provincial de la Vivienda
Subsecretaría de Infraestructura y Desarrollo Territorial

Digitally signed by GDE GDEMZA - Gestion Documental Electronica MENDOZA
DN: cn=GDE GDEMZA - Gestion Documental Electronica MENDOZA, c=AR, o=Ministerio de Gobierno Trabajo y Justicia, ou=Direccion General de Informatica y Comunicaciones, serialNumber=CUIT 30999130638
Date: 2026.04.17 10:32:46 -03'00'