

MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

507---

Visto el Expediente Nro: EX-2026-02320118- -GDEMZA-IPV , mediante el cual se eleva documentación referente a la actualización de las funciones según organigrama aprobado por Resolución Nº 1743-2025 de Fecha: 30/12/2025, y;

CONSIDERANDO:

Que Resolución Nº 1384-2019 de Fecha: 08/10/2019, el Honorable Directorio resuelve en su Artículo Nº 1: Aprobar la actualización 2019 del **ORGANIGRAMA DEL I.P.V.**, el que como Anexo I forma parte de la presente Resolución. Artículo Nº 2: Aprobar la actualización 2019 del **MANUAL DE FUNCIONES** de acuerdo al organigrama aprobado en el Artículo precedente, que como Anexo II forma parte de la presente Resolución.

Que en orden Nº 2, Departamento Desarrollo Humano solicita la actualización del MANUAL DE FUNCIONES 2026 del INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA que por Resolución Nº 1088/16 corresponde a ese Departamento elevar dicha solicitud para su aprobación. En tal sentido, se eleva proyecto de resolución y se adjuntan a la presente los archivos digitales correspondientes a todas y cada una de las estructuras jerárquicas y subestructuras internas que conforman el organigrama de la institución según Resolución Nº 1743/25. Cabe señalar que el soporte electrónico cuenta con el debido respaldo formato papel rubricado por cada uno de los responsables de la estructura orgánico-funcional I.P.V, la estructura aprobada por Resolución Nº 1651/19 y sus modificaciones parciales por Resolución Nº1354/22, Resolución Nº1499/22 y última modificación por Resolución Nº1743/25, origina la necesidad de una actualización general del documento denominado internamente como MANUAL DE FUNCIONES.

Que por Resolución Nº 1088-2016 de Fecha: 16/12/2016 el Departamento Unidad de Desarrollo Humano Organizacional, actual Departamento de RRHH dependiente de la Secretaría Administrativa, tiene por función actualizar en forma permanente el documento MANUAL DE FUNCIONES desarrolladas por las distintas estructuras internas como herramienta de gestión de las personas.

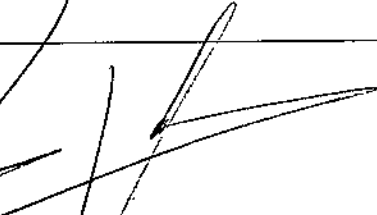
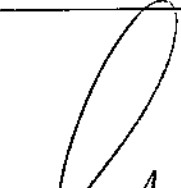
Que por Resolución Nº 1546-2025 de Fecha: 20/11/2025, se modifican las funciones del Departamento de adjudicación y dominio, Gerencia de Regularización Dominial.

Que a raíz de la reestructuración formulada por el Honorable Directorio a través de la Resolución Nº1743/25 se detecta que estructuras internas han sido dadas de baja y cuyas funciones han resultado subsumidas en otras de mayor jerarquía.

Que a raíz de la mencionada reestructuración algunas estructuras internas han recibido distinta denominación y por lo tanto es necesaria una revisión de la totalidad de sus funciones y su adecuación.

Que dada las modificaciones en las líneas de dependencia de ciertas estructuras internas de menor jerarquía respecto de las inmediatamente superiores, es pertinente garantizar la afinidad y consistencia en las funciones a desempeñar dentro de las mismas.

Que en orden Nº 6, Secretaría Administrativa toma

 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 Instituto Provincial de la Vivienda
Firma y Sello	Lic. ELIANA ZEFERINO Firma y Sello Gerencia de Desarrollo Humano Organizacional Instituto Provincial de la Vivienda	Firma y Sello	Firma y Sello
Redacción		Despacho de Directorio	

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

17 ABR 2026

MENDOZA,

RESOLUCIÓN Nº:

507 - - -

conocimiento de lo actuado y eleva el presente expediente a dictamen legal.

Que en orden Nº 10, el Departamento de Asuntos Administrativos dictamina respecto a los presentes actuados, en los cuales el Departamento de Recursos Humanos del Instituto Provincial de la Vivienda solicita dictamen legal previo a la aprobación del proyecto de resolución mediante el cual se propicia la actualización del Manual de Funciones 2026 del organismo. De las constancias obrantes en el expediente surge que, mediante Nota NO-2026-02320858-GDEMZAIPV de fecha 27 de marzo de 2026, se elevó el proyecto de resolución acompañado de los ANEXOS correspondientes a las funciones de la totalidad de las estructuras jerárquicas y subestructuras internas que conforman el organigrama institucional conforme a la Resolución Nº 1743/25. OBJETO Y ALCANCE DEL DICTAMEN. El presente dictamen tiene por objeto informar sobre la legalidad del proyecto de resolución por el cual se aprueba la actualización del Manual de Funciones 2026 del Instituto Provincial de la Vivienda. Las decisiones de gestión, oportunidad, mérito y conveniencia, así como las cuestiones operativas de implementación y ejecución del referido instrumento, quedan reservadas a la autoridad competente conforme a sus atribuciones reglamentarias. ANÁLISIS Examinado el proyecto de resolución elevado y las constancias obrantes en el expediente, la asesoría letrada no encuentra objeciones de orden legal que formular al proyecto propiciado. La actualización del Manual de Funciones constituye un acto de administración interna del organismo, enmarcado en las facultades que la Ley Nº 4203 confiere al Honorable Directorio del Instituto Provincial de la Vivienda, y resulta consistente con la estructura orgánico-funcional vigente aprobada por Resolución Nº 1743/25. Asimismo, se advierte que el trámite ha seguido el procedimiento correspondiente, con la intervención de las áreas. CONCLUSION: En virtud de lo expuesto, esta asesoría letrada entiende que no existen objeciones legales que formular al proyecto de resolución por el cual se aprueba la actualización del Manual de Funciones 2026 del Instituto Provincial de la Vivienda. En consecuencia, el Honorable Directorio, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 4, inciso h) de la Ley Nº 4203, se encuentra legalmente facultado para dictar el acto administrativo pertinente.

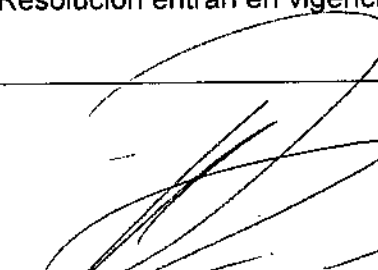
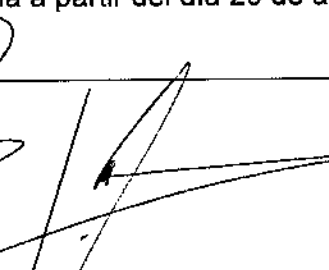
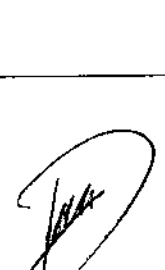
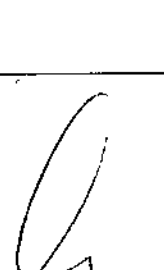
Que en orden Nº 12, Secretaría Administrativa solicita se emita la norma legal correspondiente.

Por ello, en uso de las atribuciones conferidas por el art. 4º, inc. h) de la Ley Nº 4.203 y modificatoria Ley Nº 6.926.

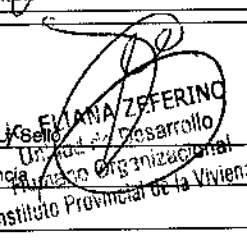
**EL HONORABLE DIRECTORIO
DEL INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1: Apruébese la actualización 2026 del MANUAL DE FUNCIONES de acuerdo a organigrama aprobado por Resolución Nº 1743/25 y modificado por Resolución Nº 505/26, que como Anexo I forman parte de la presente norma.

ARTÍCULO 2: Establézcase que las funciones que son parte de la presente Resolución entran en vigencia a partir del día 20 de abril de 2026.

 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 A. Cantaro Presidente Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda
--	---	--	--

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


EMILIANA ZEPHERINO
Unidad de Desarrollo
Planificación Organizacional
Instituto Provincial de la Vivienda

Sec. Administrativa: Cdo. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

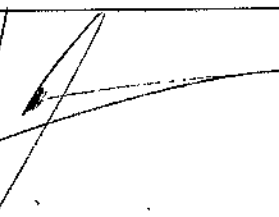
RESOLUCIÓN Nº :

5 0 7 - - -

MENDOZA,

17 ABR 2026

ARTÍCULO 3: Comuníquese, notifíquese, dese al Libro de Resoluciones y archívese.

 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
--	--	---	---

Firma y Sello	 Lic. ELIANA ZEFFERINO	Firma y Sello
Redacción	Gerencia Unidad de Desarrollo Humano Organizacional Instituto Provincial de la Vivienda	Despacho de Directorio

MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

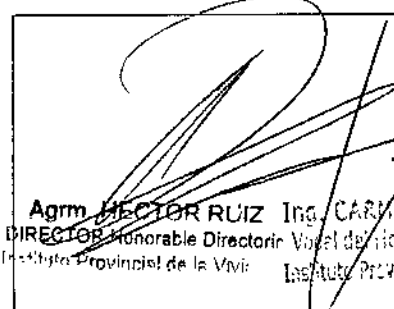
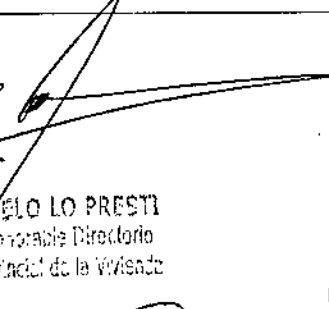
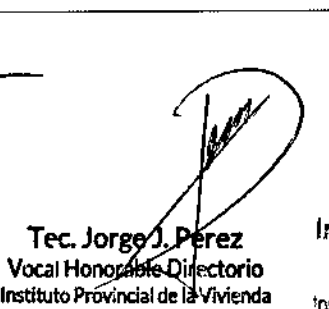
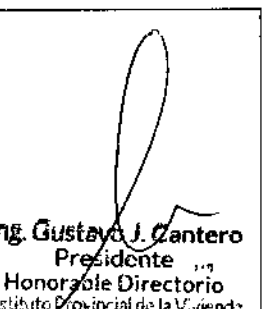
507---

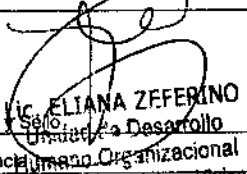
PRESIDENCIA

DEPARTAMENTO COORDINACION INSTITUCIONAL ANTE ORGANISMOS DE CONTROL

2026

OBJETIVOS	1- Optimizar cualitativamente y cuantitativamente la comunicación institucional externa con organismos públicos y de control. 2- Gestionar los informes necesarios y coordinar compromisos asumidos, que den respuesta a los requerimientos que realizan distintos organismos públicos encargados del control de legalidad.		
JEFE INMEDIATO	Presidencia		
SUPERVISA	-----		
REEMPLAZADO POR:	-----		
FUNCIONES	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1. Atender y recepcionar todos los requerimientos y observaciones que formulen al IPV los distintos organismos públicos cuya función es el control de legalidad, dando respuesta a las exigencias en la materia.	-Solicitudes, requerimientos, observaciones.	-Informes -Requerimientos y observaciones.	-Organismos públicos.
2. Realizar seguimiento de requerimientos, observaciones, controlando cumplimiento de plazos.	-Solicitudes, requerimientos, observaciones.	-Control de cumplimiento de funciones	-Unidades involucradas.
3. Coordinar informes Inter-gerencias, cuando el cumplimiento de un requerimiento involucre a más de un responsable.	-Solicitudes, requerimientos, observaciones.	-Coordinación.	-Unidades involucradas.
4. Articular con Coordinación ante el HTC el cumplimiento efectivo de respuestas.	-Solicitudes, requerimientos, observaciones.	-Articulación.	-Coordinación HTC.

 Agrm. 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 Instituto Provincial de la Vivienda
--	--	--	---

 Lic. ELIANA ZEFERINO Firma y Sello Gerencia Humano Organizacional Instituto Provincial de la Vivienda	 Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ Firma y Sello Despacho de Directorio
---	--

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

MENDOZA,

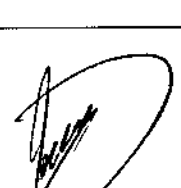
17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº : 507---

PRESIDENCIA

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVOS	Asesorar a la Presidencia sobre actos administrativos y su encuadre en razón de las leyes vigentes		
JEFE INMEDIATO	Presidente del HD del IPV		
SUPERVISA A	Personal del Departamento		
REEMPLAZADO POR	Personal del Departamento		
FUNCIONES	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1. Asesorar a la Presidencia sobre el cumplimiento jurídico vigente.	Leyes, Decretos, Resoluciones del IPV.	Dictámenes legales y Proyectos de Resoluciones	Presidencia y HD
2. Asesorar en los asuntos legales en los que se ventilen cuestiones de personal.	Leyes, Decretos, Resoluciones del IPV.	Dictámenes legales y Proyectos de Resoluciones	Presidencia y HD, Administración de Personal.
3. Asesorar al Departamento de Coordinación Institucional ante Organismos de Control en la elaboración de los informes correspondientes.	Requerimientos de organismos de control, normativa aplicable, antecedentes administrativos.	Dictámenes legales, orientación jurídica para la elaboración de informes.	Departamento de Coordinación Institucional ante Organismos de Control.
4. Asesorar a Secretaría Administrativa.	Leyes, Decretos, Resoluciones del IPV.	Dictámenes legales y Proyectos de Resoluciones	Secretaría Administrativa, Gerencias y dependencias bajo su órbita.
5. Asesorar a Secretaría Técnica.	Leyes, Decretos, Resoluciones del IPV.	Dictámenes legales y Proyectos de Resoluciones	Secretaría Técnica, Gerencias y dependencias bajo su órbita.
6. Instruir y/o asesorar en sumarios administrativos y procedimientos disciplinarios del personal del IPV.	Expedientes administrativos, normativa vigente en materia de empleo público.	Dictámenes, informes sumariales, proyectos de resolución sancionatoria o absolutoria.	Presidencia y HD, Administración de Personal.
7. Revisar y dictaminar sobre contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que celebre el IPV.	Proyectos de contratos, convenios, pliegos, antecedentes administrativos.	Dictámenes legales, observaciones, contratos visados.	Presidencia y HD, Secretaría Administrativa, Secretaría Técnica, Gerencias y dependencias intervinientes.
8. Emitir dictamen jurídico previo en los recursos administrativos que sean de incumbencia del Departamento, interpuestos por los administrados contra actos del IPV.	Expedientes con recursos de revocatoria, jerárquico o alzada, normativa aplicable.	Dictámenes legales con análisis del recurso y propuesta de resolución.	Presidencia y HD.
9. Elaborar proyectos de resoluciones, memorándums, circulares e instrucciones a requerimiento de Presidencia,	Requerimiento del área solicitante, normativa vigente, antecedentes administrativos.	Proyectos de resoluciones, memorándums, circulares, instrucciones.	Presidencia, Secretaría Administrativa, Secretaría Técnica.

 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 L. Perez Vocal Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda	 Ing. Gustavo L. Cantero Presidente Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda
Firma y Sello	Firma y Sello Ing. ELIANA ZEFFERINO Gerencia de Desarrollo Humano Organizacional Instituto Provincial de la Vivienda	Firma y Sello	
Redacción		Despacho de Directorio	

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

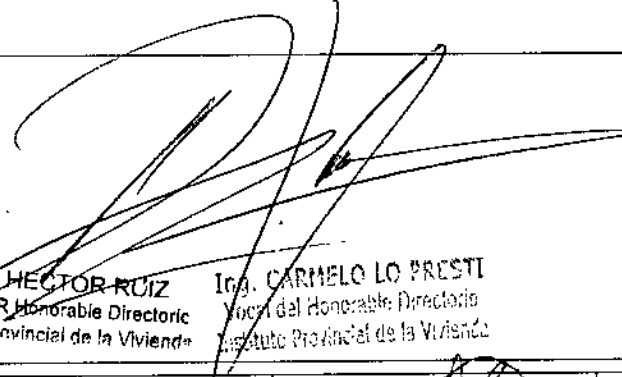
MENDOZA,

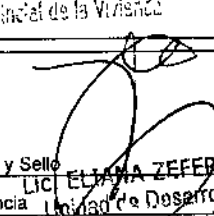
17 ABR 2026

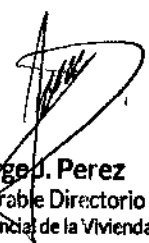
RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

Secretaría Administrativa o Secretaría Técnica.			
10. Asesorar a Presidencia en materia de obra pública, cuando esta lo requiera, en conflictos y reclamos de contratistas, redeterminaciones de precios, sanciones contractuales y demás cuestiones jurídicas que se susciten durante la ejecución de los contratos de obra.	Expedientes de obra, contratos, normativa provincial y nacional de obra pública aplicable, antecedentes administrativos.	Dictámenes legales complementarios.	Presidencia y HD.
11. Asesorar en materia de contrataciones de bienes y servicios, cuando Presidencia o Secretaría Administrativa, conjunta o indistintamente, requieran dictamen complementario sobre reclamos de proveedores, sanciones, revisión de pliegos, contratos de suministro y demás cuestiones jurídicas vinculadas.	Expedientes de contratación, pliegos de condiciones, contratos, normativa aplicable en materia de compras y contrataciones, antecedentes administrativos.	Dictámenes legales complementarios.	Presidencia y HD, Secretaría Administrativa.


Agr. **HECTOR RUÍZ**
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda


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


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
	 LIC. ELIANA ZEFFERINO Unidad de Desarrollo Humano Organizacional Instituto Provincial de la Vivienda	

Sec. Administrativa: Cdr. **RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ**

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

MENDOZA,

17 ABR 2026

PRESIDENCIA

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JUDICIALES

2026

OBJETIVOS	Defensa en juicio del IPV. Intervención en toda causa judicial y administrativa Asesoramiento legal y notarial		
JEFE INMEDIATO	Presidencia del Honorable Directorio		
SUPERVISA A	Personal del Departamento		
REEMPLAZADO POR:	-----		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 4 JEFE A CARGO: MARIA JOSE BLANCO (JEFE DE DEPARTAMENTO)			
PERFILES: (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES: 4	ADMINISTRATIVOS: 0	TÉCNICOS: 0
FUNCIONES:			
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1.Cumplir la función inherente al Poder General para Juicios otorgado por el I.P.V.	Instrucciones de la superioridad	varios	varios
2.- Contestar demandas iniciadas contra el I.P.V., interviniendo en la totalidad del proceso judicial hasta su sentencia firme.	Traslados	juicios	varios
3- Iniciar demandas contra terceros, interviniendo en la totalidad del procedimiento judicial hasta su sentencia firme.	Instrucciones de la superioridad	juicios	varios
4- Tomar intervención judicial cuando se llama al I.P.V. a integrar litis	Notificaciones Poder Judicial	Intervención en juicio	varios
5- Representación legal del I.P.V. en audiencias y/o citaciones judiciales.	Notificaciones, emplazamientos y citaciones Poder Judicial	Intervención en juicio	varios
6- Representación legal del I.P.V. en citaciones de otros organismos, de índole administrativa y/o extrajudicial.	Notificaciones y emplazamientos entes administrativos	Comparecencia	Varios
7-Verificación de créditos en concursos preventivos.	Instrucciones de la superioridad	Intervención en juicio	varios

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

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

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 Humano Organizacional Instituto Provincial de la Vivienda	Despacho de Directorio

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

507 - - -

MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

8- Compulsa de expedientes en Poder Judicial	Consultas listas diarias	Seguimiento de causas	varios
9.- Contestación de oficios judiciales	Poder Judicial	Oficio contestado	Poder Judicial
10.- Requerir información a distintas oficinas para dar respuesta a los oficios judiciales	Solicitudes, requerimientos y observaciones	Respuesta a requerimientos	Áreas del I.P.V.
11- Brindar asesoramiento notarial a las autoridades que lo requieran y al público en general	Instrucciones de la superioridad	Asesoramiento notarial	varios
12- Elaboración y conformación de minutas notariales	Instrucciones de la superioridad. Minutas de escribanos externos	Conformación de minutas	HD y Secretarías Escribanos externos
13-Elaboración de actas notariales de sorteos de viviendas	Instrucciones de la superioridad	Actas notariales	HD y Secretarías
14.- Certificación notarial de firmas a requerimiento de la superioridad	Instrucciones de la superioridad	Firma certificada	HD y Secretarías
15.- Emitir dictámenes legales y notariales a requerimiento de las autoridades	Instrucciones de la superioridad y requerimiento de otras áreas	Dictámenes legales y notariales	Requirente
16.- Impulsar la elaboración de informes que deban ser emitidos por distintas oficinas de la institución, tendientes a cumplir los objetivos generales de la Asesoría	Requerimiento de áreas	Informes	Requirente
17.- Redacción de convenios	Ordenes judiciales e instrucciones de la Superioridad	Convenios	Requirente

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 I. 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	Unidad de Desarrollo Humano Organizacional Instituto Provincial de la Vivienda

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ



Instituto Provincial
de la Vivienda

"Año del 90º Aniversario de la Fiesta Nacional de la Vendimia"



MENDOZA

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

MENDOZA,

17 ABR 2026

18- Impulsar expedientes administrativos de Cumplimiento de sentencias o pago de juicios	Sentencias judiciales	Pago de juicios	varios
---	-----------------------	-----------------	--------

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

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

Ing. ESTANA ZEFFERINO
Unidad de Desarrollo
Humano Organizacional
Instituto Provincial de la Vivienda

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

507 - - -

MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

PRESIDENCIA

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVOS	1- Promover el fortalecimiento de la organización a través de la coordinación de acciones, en el marco de la planificación estratégica. 2- Mantener actualizados los indicadores institucionales a fin de colaborar en la generación de un marco de información basado en la evidencia para la toma de decisiones. 3- Participar activamente en espacios de discusión, actualización y capacitación sobre vivienda, hábitat y territorio.		
JEFE INMEDIATO	Presidencia		
SUPERVISA	Personal del Departamento		
REEMPLAZADO POR:	Personal del Departamento		
FUNCIONES	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1) Brindar asistencia técnica y metodológica en la elaboración de la planificación estratégica institucional, para la definición de objetivos, metas, indicadores y líneas de acción a corto, mediano y largo plazo.	-Definición de líneas de acción provenientes del Honorable Directorio. -Estándares Nacionales e Internacionales de Hábitat y Vivienda. - Procesos y procedimientos vigentes. - Resoluciones - Normativa vigente	-Misión Visión -Objetivos estratégicos y anuales e Indicadores anuales. -Plan de Acción y monitoreo de política y programas - Política de calidad - Herramientas de soporte institucional (RENHABIT, formulario escrituras, etc)	Gobierno Municipios Sociedad en general Autoridades IPV Unidades Organizativas del IPV Organismos de control externo
2) Colaborar en la actualización de la estructura orgánica funcional, manual de procesos y procedimientos de	- Procesos y procedimientos vigentes. - Resoluciones	- Organigrama - Manuales de Procesos y Procedimiento. - Informes	RRHH Autoridades IPV Unidades Organizativas del IPV

Agm. **HECTOR RUIZ**
DIRECTOR Honorable Directorio
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

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

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

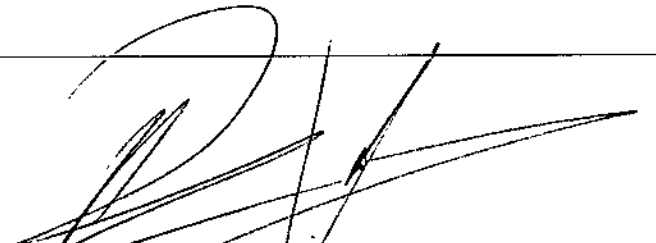
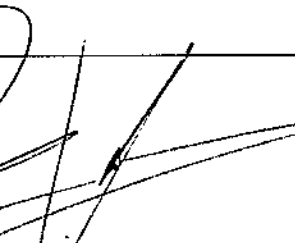
507---

MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

acuerdo a la estructura organizacional, acordes a la planificación vigente.	- Normativa vigente	complementarios	Organismos de control externo
3) Promover, generar, y administrar bases de datos, estadísticas, estudios e informes que contribuyan a la toma de decisiones basada en evidencia y a la generación de información pública.	-Sistema de información interno Minka -Registros internos institucionales. -Datos proporcionados por distintas unidades organizativas -Paginas oficiales -Marco normativo vigente: Resoluciones, Leyes, Decretos -Material de estudio e investigación -Informes anuales históricos de la Secretaría de Vivienda de Nación -Otros	-Informes de Indicadores Institucionales. Anual. Interanual y/o a solicitud interna o externa. - Informes técnicos, estratégicos y de gestión a solicitud de las autoridades, o para quien lo requiera formalmente. -Informe anual para Nación (según lo determina la Ley FONAVI N°24.464 y complementarias, a quien lo solicite desde el gobierno nacional. -Bases de datos histórica Institucional. -Elaboración de información para Sitio Web e Intranet, en el marco de la ley de inf. pública N°9070/2019 - Planillas de control interno. - Base integrada de proyecto - RUP - Informes varios (Barrios populares, discapacidad, otros) - Planilla de control interna de datos migrados del sistema interno hacia sistemas de gobierno.	- Organismos Estatales y Privados - IPV - Sociedad en general

 Agma HECTOR RUIZ DIRECTOR Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda	 Ing. CARMELO LO PRESTI Vocal del Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda	 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 Unidad de Desarrollo Humano Organizacional Instituto Provincial de la Vivienda	Despacho de Directorio

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

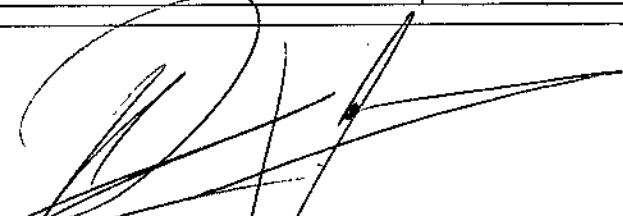
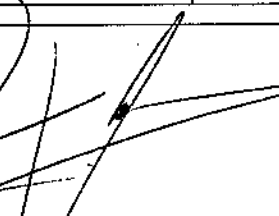
RESOLUCIÓN Nº :

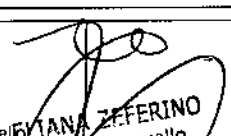
507 - - -

MENDOZA,

17 ABR 2026

4) 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.	-Marco normativo vigente y en uso: Resoluciones, Leyes, Decretos, Programas -Antecedentes, -Diagnósticos institucionales	Informes y Propuestas de mejora. -Proyectos de Resoluciones.	
5) Promover, coordinar y/o colaborar con otras unidades organizativas internas o externas a la institución, coordinando procesos de planificación participativa a fin de asegurar la coherencia entre la planificación estratégica y la ejecución operativa.	-Marco normativo vigente y en uso: Resoluciones, Leyes, Decretos, Programas -Antecedentes, -Diagnósticos institucionales	Informes y requerimientos, presentaciones, reuniones, control cruzado de información, seguimiento de procesos, carga de información, cronogramas otros, en el marco de: -Sistemas de información (minka, migración Minka - BUHO Gestión. Visor. Minist de planificación e infraestructura pública, Banco integrado de proyectos (BIP) – Minist de Hacienda. Inversión pública, otros) -Bases de información internas -Presupuesto. Carga del presupuesto de Áreas dependientes de presidencia. -Entregas de viviendas. -Necesidad habitacional (Renhabit, indicadores de base, otros) -Otros	Organismos Estatales y Privados IPV Organismos de control externo
6) Promover la aplicación de metodologías de planificación, monitoreo y evaluación que permita medir el desempeño institucional, el impacto de las políticas habitacionales y el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos,	-Herramientas de gestión que utilizan principios de apertura e innovación pública. -Datos brindados	- Propuestas metodológicas (tablero de control, Análisis de contexto, Análisis de riesgos, reingeniería de procesos, marco lógico, etc) - Diagnósticos de identificación y	Ciudadano/a Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales

 Agn. HECTOR KUIZ DIRECTOR Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda	 Ing. CARMELO LO PRESTI Vocal del Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda	 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	 BELLYTANA ZEFFERINO Gerencia Unidad Organizacional Instituto Provincial de la Vivienda	Firma y Sello
Redacción		Despacho de Directorio

Sec. Administrativa: Cdor. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

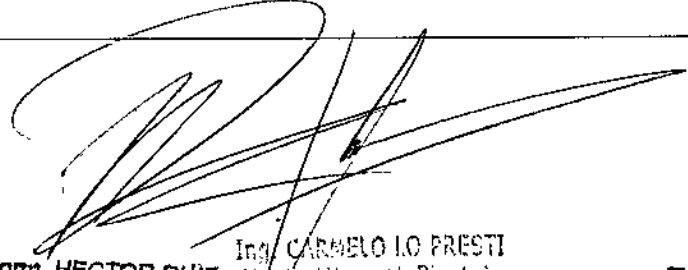
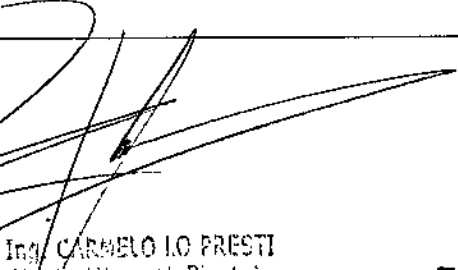
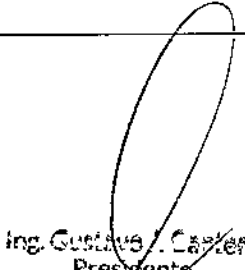
MENDOZA,

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

17 ABR 2026

poniendo en valor buenas prácticas orientadas a la mejora continua	por las distintas unidades organizativas del IPV como así también de otros ámbitos del sector público provincial -Proyecciones de metas institucionales. - Ecosistema digital de integrabilidad de la Pcia. Mendoza (Ley N° 9625) -Marco normativo vigente y en uso: Resoluciones, Leyes, Decretos, Programas -Antecedentes, - Diagnósticos institucionales - Manual de Funciones, Procesos y Procedimientos vigentes. Resoluciones	comprensión de la situación Institucional. - Monitoreo de la información y buenas prácticas Institucionales -Certificación de calidad. Según decisión de la autoridad competente. - Formulación y/o acompañamiento de proyectos de innovación, testeo y publicación de resultados. - Informes y Propuestas de mejora. Sistema integrado de indicadores (procesos, resultados, impacto,etc), -Proyectos de Resoluciones.	Estructura interna IPV RRHH Otras partes interesado
7) Articular acciones con organismos provinciales, municipales, nacionales y otras instituciones públicas o privadas, que participan en la gestión del hábitat a fin de asegurar la coherencia y complementariedad de las políticas habitacionales.	-Marco normativo vigente y en uso: -Resoluciones -Leyes -Decretos	Análisis Informes Presentaciones Convenios Capacitaciones	Organismos de gobiernos, privados, OSC y estructuras internas IPV

 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
---	--	---	---

Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
Redacción	Gerencia Unidad de Desarrollo Humano Organizacional Instituto Provincial de la Vivienda	Despacho de Directorio

Sec. Administrativa: Cdor. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

MENDOZA,

17 ABR 2026

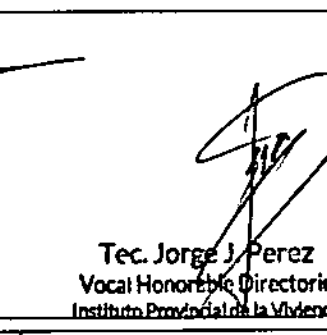
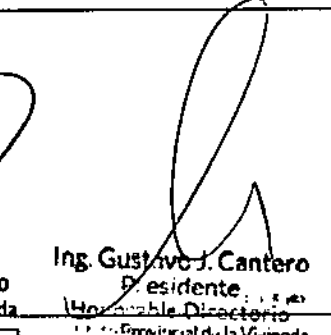
RESOLUCIÓN Nº :

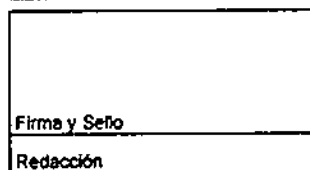
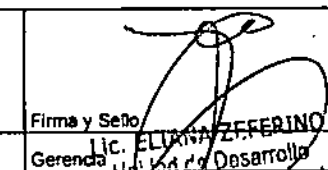
507 - - -

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

GERENCIA REGULARIZACIÓN DOMINIAL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS

OBJETIVOS	1-Coordinar, y gestionar la regularización del dominio de las viviendas construidas y financiadas a través del I.P.V. 2- Administrar, gestionar y coordinar la Cartera Crediticia de viviendas adjudicadas y/o administradas por el Instituto Provincial de la Vivienda 3- Controlar el proceso de escrituración ejecutado por el Programa Mi Escritura (Resol. 1546/2025)		
JEFE INMEDIATO	Secretario Administrativo		
SUPERVISA A	Departamento de Cartera Crediticia Area Adjudicación y Contratos Área de Agrimensura Área de Costos Área de Gestión Legal Área Atención al Público		
REEMPLAZADO POR:	Departamento de Cartera Crediticia		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 3 JEFE A CARGO: DR. MIGUEL CAMPOY (GERENTE)			
Perfiles: (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES: 2	ADMINISTRATIVOS: 1	TECNICOS: 0
FUNCIONES	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1-Coordinar con todas las Áreas y Gerencias que corresponda los insumos necesarios para que las viviendas se adjudiquen y se entreguen con la documentación Legal correspondiente y su recupero	-Informes financieros de Gerencia de Control y Certificaciones -Informes de Gerencia Financiera -Informe de Gerencia de Administración -Cierre Técnico de la obra (	-Expediente de Adjudicación del Barrio -Proyecto de Resolución de adjudicación - Contratos Administrativos de Adjudicación de Viviendas y entrega de Posesión	-Adjudicatarios -Áreas de la Gerencia -Gerencias -Municipios -Entidades Intermedias

 Agneta HECTOR RUIZ DIRECTOR Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda	 Ing. CARMELO LO PRESTI Vocal del Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda	 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 Redacción	 Firma y Sello Gerencia Lc. ELIANA ZIFFERINO Unidad de Desarrollo Humano Organizacional Instituto Provincial de la Vivienda	 Firma y Sello Despacho de Directorio
---	--	---

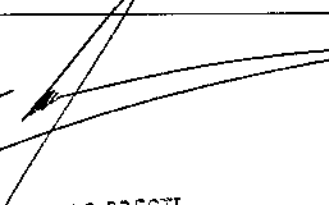
507 - - - MENDOZA,

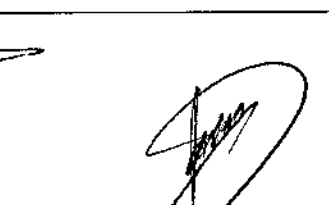
17 ABR 2026

RESOLUCIÓN N° :

	Gerencia de Seguimiento) -Costos provisorios(Área Costos) y/o definitivos según corresponda -Reunión informativa y aceptación de planes de pago de los adjudicatarios -Cierre social(Gerencia de Gestión Social) -Adjudicación de las viviendas y/o créditos individuales (Área de Adjudicación y Contratos) - Modelos legales de Contratos Administrativo de entrega de las viviendas (Área Gestión Legal) -Elaboración de los Contratos(Área de Adjudicación y Contratos) -Convocatoria a los adjudicatarios para la firma de los Contratos	-Actas de Tenencia Precaria -Actas de Reconocimiento de Deuda -Comodato en Custodia -Alta de los créditos en el sistema -Boleta de pago	-H. Directorio -IPV
2-Verificar el cumplimiento de los procesos administrativos-legales y notariales tendientes a la regularización Dominial de las viviendas construidas y financiadas por el IPV	-Planos de Loteo aprobado (Gcia de Seguimiento-Agrimensura de Gcia) -Cierre financiero al 100% (Gcia de Control y Certificaciones) -Áreas de la Gcia -costos definitivos -Adjudicación de los adjudicatarios -Designación escribano	-Obtención de los insumos citados -Proyecto de resolución -Proceso de escrituración -Escrituras individuales	-Adjudicatarios -Reparticiones: -AT.M. -AYSAM -Municipalidad -Dpto Gral de Irrigación -Áreas de Gerencia -H. Directorio -IPV

 **Agr. 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

Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
Redacción	Gerencia	Despacho de Directorio
	Lic. ELIANA ZEFFERINO	
	Unidad de Desarrollo Humano Organizacional	
	Instituto Provincial de la Vivienda	

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

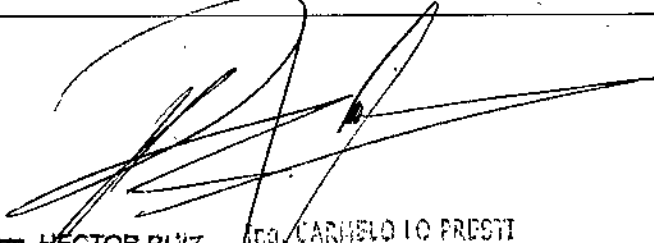
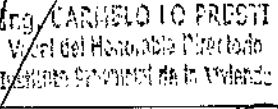
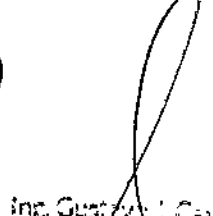
507---

MENDOZA,

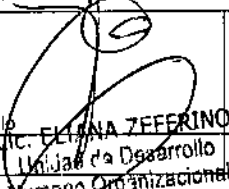
17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

	-Dictamen Legal -Resolución de adjudicación		-Escribanos
3-Proponer modificaciones de Resoluciones marco o Proyectos de leyes de regularización concerniente a temas inherentes a la Regularización Dominial	-Propuesta y Proyectos efectuados por el Área Gestión Legal	-Leyes de regularización -Elaboración y Modificación de resoluciones marco y reglamentarias	-Adjudicatarios -Área Gestión legal -Gerencia -H. Directorio -Legislatura de la Provincia -Gobierno de la Provincia de Mendoza
4- Procurar que las Áreas de la Gerencia atiendan y resuelvan la problemática que planteen los ocupantes, adjudicatarios, propietarios durante el plazo de amortización de los créditos.	-Notas -Expedientes	-Asesoramiento en las áreas -Evaluaciones sociales -Dictámenes -Inspecciones -Seguimiento de casos -Proyectos de Resolución	-Adjudicatarios -Ocupantes -Escribanos -Áreas -Gerencia -H. Directorio
5-Supervisar y controlar todos los proyectos de resoluciones elaborados por las distintas Áreas de la Gerencia	-Expedientes de regularización de titularidades -(permiso de alquiler, caseros, transferencias, cambios de titularidad por fallecimiento y/o divorcio, permutas transferencias de viviendas canceladas) -Evaluación y verificación de la documentación y su dictamen legal	-Proyectos de Resolución	-H. Directorio -Gerencia de Regularización -Despacho de Directorio -Adjudicatarios -Ocupantes -Escribanos

 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 A. Cantero Presidente Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda
---	--	---	---

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


Mariana ZEFFERINO
Unidad de Desarrollo
Mendoza Organizacional
Instituto Provincial de la Vivienda

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ



Instituto Provincial
de la Vivienda

"Año del 90º Aniversario de la Fiesta Nacional de la Vendimia"



MENDOZA

507 - -

MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

	-Nota de solicitud de Apoyatura de Seguimiento con plano de visación previa -Conformación del Expediente en Área Agrimensura de la Gerencia -Dictamen Legal -Proyección de resolución	-Proyecto de Resolución	-H. Directorio -Municipalidad -Gerencia de Seguimiento- Coordinadores de zona -Gerencia de Regularización Dominial -Área Agrimensura de la Gerencia -Área Despacho de Regularización Dominial -Dpto. de Despacho de Directorio -Empresas Constructoras -Agrimensores intervinientes
	-Expediente de adjudicación generado por el Área Adjudicaciones Operatorias Terminadas .T. Residuales	-Proyecto de Resolución	-H. Directorio -Área Adjudicación y Contratos - Despacho de Regularización Dominial -Despacho de Directorio -Honorable Directorio
	-Expediente de adjudicación -Presupuesto notarial conformado por el Área Notarial, informe y Anexo de Área Costos -Dictamen legal -Expedientes -Expediente de liberación de lotes solicitado por las Entidades	-Proyecto de Resolución -Informe del Área Costos -Informe de obra de la Gerencia de Seguimiento de Obras-	-H. Directorio -Área de Gestión Legal -Despacho de Directorio -Honorable -Escribanos -Adjudicatarios -H. Directorio -Área Costos

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. SUSANA LO PRESTI
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

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

Ing. ELIANA ZEFFERINO
Vocal del Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Sec. Administrativa Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

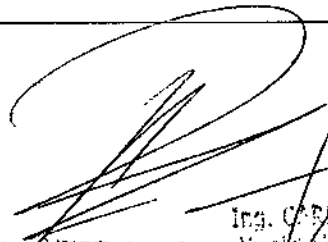
MENDOZA,

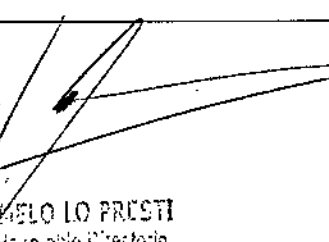
RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

17 ABR 2026

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

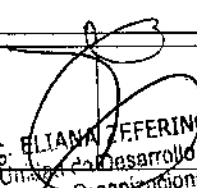

Agma HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda


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

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


Lic. ELIANA ZEFERINO
Unidad de Desarrollo
Humano Organizacional
Instituto Provincial de la Vivienda

Sec. Administrativa Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

MENDOZA,

19 7 ABR 2026

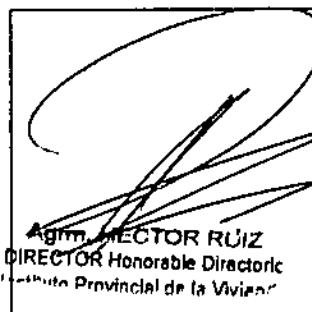
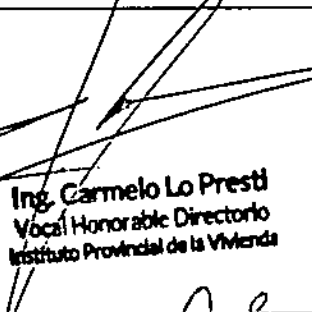
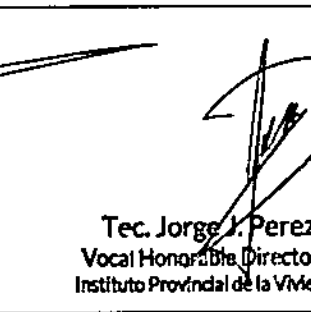
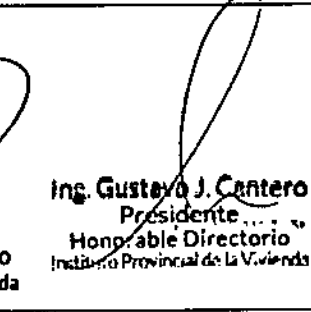
RESOLUCIÓN Nº : 507 - - -

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

GERENCIA REGULARIZACIÓN DOMINIAL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS

AREA GESTION LEGAL

OBJETIVOS:	Asesorar Jurídicamente sobre temas inherentes a la Gerencia, Dictaminar legalmente todo expediente donde tramiten las cuestiones de competencia según funciones y elaborar los proyectos de resolución de su competencia.		
JEFE INMEDIATO:	Gerencia de Regularización Dominial y Seguimiento de Créditos		
SUPERVISA A:	Personal integrante del Área		
REEMPLAZADO POR:	Personal del Área o Gerente de Regularización Dominial y Seguimiento de Créditos		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 6			
JEFE A CARGO: DR. GUILLERMO HUDSON			
Perfiles (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES: 4	ADMINISTRATIVOS: 2	TECNICOS: 0
FUNCIONES	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1.- Brindar asesoramiento jurídico, referido a adjudicaciones, titularidad de viviendas, sustitución de beneficiarios de fideicomisos, utilización de poderes especiales irrevocables, ampliaciones de crédito, fideicomisos.	-Consultas verbales - Consultas escritas	-Informes -Dictámenes -Asesoramiento verbal	-Gerencia -Profesionales Externos -Adjudicatarios -Entidades Intermedias -H. Directorio
2.- Asesorar e Informar sobre los temas legales inherentes a la Gerencia de Regularización. Evacuar vistas de expedientes.	-Informes -Dictámenes	-Informes -Dictámenes - Proyectos de Resolución	- Gerencia -Áreas de la Gerencia - Órganos de Contralor de

 Agim. DIRECTOR 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
--	--	--	---

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

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

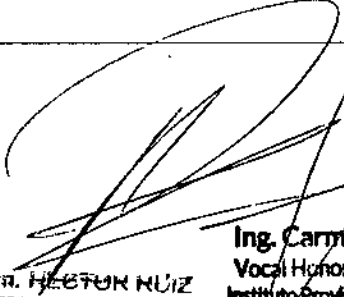
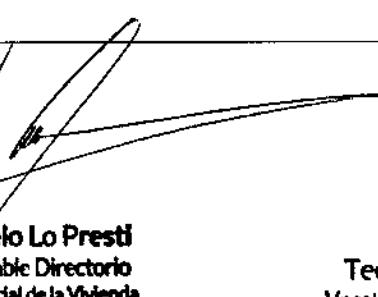
RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

MENDOZA,

17 ABR 2026

			las Entidades Intermedias - Otras Gerencias
3.- Responder Oficios Judiciales	- Oficios	- Informes legales	- Tribunales de la Provincia de Mendoza - Fiscalías
4.- Controlar Proyectos de Resoluciones de la Gerencia, Convenios, Proyectos de Ley de Regularización Dominial de titularidad de viviendas.	- Resoluciones vigentes -Leyes vigentes	- Proyectos de Leyes de Regularización - Modificaciones de Resoluciones Marco de temas de la Gerencia - Contratos administrativos de adjudicaciones y entrega de viviendas - Actas de reconocimiento de deudas	- Gerencia - H. Directorio - Adjudicatarios
5-Asesoramiento sobre cesiones de créditos hipotecarios adquiridos por el I.P.V. a terceros	-Créditos (BHN, SEDESA, otros)	-Consultas -Informes Verbales -Dictámenes	-Gerencia -H. Directorio -Profesionales
6- Asesorar a la Gerencia acerca de la adecuación de los procedimientos administrativos que tramitan en la misma a los cambios normativos en cuanto al fondo y la forma de aquellos.	-Normas jurídicas procedimentales y de fondo	- Proyectos informales de adecuación - Dictámenes	- Áreas de la Gerencia -Gerencia -H. Directorio

 Agustín Ruiz DIRECTOR Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda	 Ing. Carmelo Lo Presti Vocal Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda	 Tec. Jorge A. Perez Vocal Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda	 Ing. Gustavo Cantero Presidente Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda
---	--	---	--

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

507 - - -

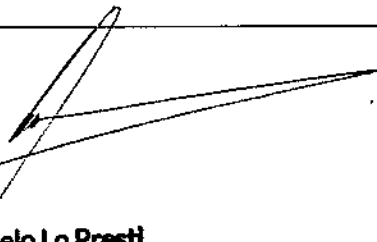
MENDOZA,

17 ABR 2026

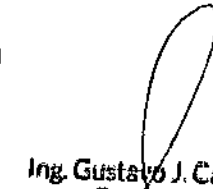
RESOLUCIÓN Nº :

7- Dictaminar los expedientes donde tramitan las transferencias, cambios de titularidad por fallecimiento, divorcio, separación de condóminos, permutas, permisos de alquiler o caseros, readjudicación, nueva adjudicación, excepción al RUA, cambio de titularidad por leyes de regularización, levantamiento de hipotecas, donación de calles y ochavas, rectificación de resoluciones vigentes. Dictamen general de adjudicación en venta de barrios.	-Expedientes -Notas	-Dictámenes	- Áreas de la Gerencia -Gerencia
8- Contestar Recursos Administrativos de temas de competencia del Área de Gestión Legal.	- Expedientes	- Dictámenes	- Gerencia
9-Confeccionar los proyectos de resoluciones de: regularización de titularidades de viviendas centralizadas y/o créditos de vivienda descentralizados, permutas, readjudicación, nueva adjudicación, transferencias, alquileres, permiso de caseros, cambios de titularidad, excepción al RUA, rectificación de resoluciones vigentes.	-Expedientes	-Proyectos de Resolución	-Gerencia -Departamento de Despacho de Directorio -H. Directorio
10-Confeccionar los proyectos de resoluciones de adjudicación en venta con costos provisorios o definitivos y aprobación de planes de pago; y proyectos de resolución de inicio de recupero de créditos de viviendas descentralizadas.	-Expedientes	-Proyectos de Resolución	-Gerencia -Departamento Despacho de Directorio - Oficinas externas prestatarias de servicios públicos - A.T.M.
11-Confeccionar los proyectos de resolución para liberación parcial de hipoteca de lotes remanentes de emprendimientos con donación con cargo.	-Expedientes	-Proyectos de Resolución	-Gerencia -Departamento de Despacho de Directorio -H. Directorio -Entidades Intermedias -Escribanos


Agm. 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

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

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

507--2

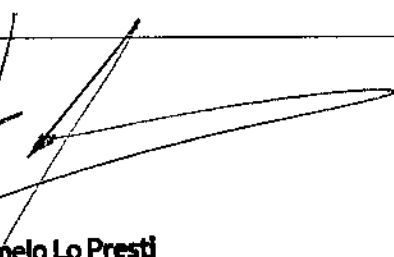
MENDOZA,

17 ABR 2026

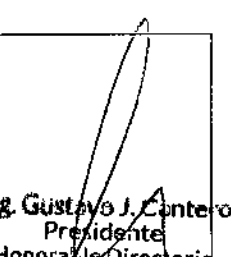
RESOLUCIÓN Nº :

12-Confeccionar los proyectos de cancelación de crédito de viviendas con problemas constructivos escrituradas con hipoteca con/sin sentencia judicial.	-Expedientes	-Proyectos de Resolución	-Gerencia -Departamento de Despacho de Directorio -H. Directorio - Entidades Intermedias
13-Confeccionar aprobación de compra de créditos de entidades financieras con o sin Fideicomiso a favor del IPV.	-Expedientes	--Proyectos de Resolución	-Provincia de Mendoza -Entidades Financieras -Tomadores de crédito -Área Costos -Área Adjudicación y Contrato -Departamento de Despacho de Directorio -H. Directorio
14-Confeccionar proyectos de Resolución de convenios, planes de pagos. Recursos de revocatoria y/o aclaratoria dictaminados por el Área.	- Expedientes	-Proyectos de Resolución	-Gerencia -Departamento de Despacho de Directorio - H. Directorio


Agda 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

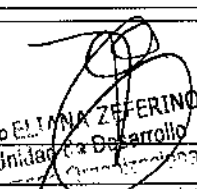

Ing. Gustavo J. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Firma y Sello

Redacción

Firma y Sello

Gerencia


E. Zifferino
Unidad de Desarrollo

Firma y Sello

Despacho de Directorio

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ



Instituto Provincial
de la Vivienda

"Año del 90º Aniversario de la Fiesta Nacional de la Vendimia"



MENDOZA

507---

MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

GERENCIA DE REGULARIZACIÓN DOMINIAL

AREA COSTOS

OBJETIVOS	1- Realizar todos los actos útiles con el objeto de Determinar y Controlar los Precios de Venta Provisorios y Definitivos de las viviendas, Montos de Crédito, Saldos de Capital, Montos a Hipotecar y Planes de Pago de Viviendas, conforme a la normativa vigente, en los Procesos de Adjudicación, Escrituración y Regularización. 2- Efectuar el ingreso y cambio de plan, de los créditos Individuales y viviendas en el Sub-sistema de Adjudicatarios para su recupero 3- Realizar propuestas a solicitud de la Gerencia de Regularización Dominial y seguimiento de créditos y del HD para Definir cursos de acción vinculados a Políticas Económicas y Financiera.-		
JEFE INMEDIATO	Gerente de Regularización Dominial		
SUPERVISA A	Personal del Área		
REEMPLAZADO POR:	Personal del Área		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 4			
JEFE A CARGO: -			
PERFILES: (Indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES: 1	ADMINISTRATIVOS: 3	OTRO
FUNCIONES			
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1- Determinar y Controlar, Precios de Venta Provisorios, Redeterminado y/o Definitivos, montos a Hipotecar y Planes de Pago, según normativas vigentes y teniendo en cuenta las condiciones particulares de cada adjudicatario.	Expediente, antecedentes internos, datos de Sistema y Normativa vigente	Planilla con Precios/Créditos y planes de pago	Área de Adjudicación y contratos, Unidad MI Escritura y oficinas que requieren la determinación de Planes de Pago
2- Efectuar reuniones de información y conformidad del Plan de Pago que le corresponde a los adjudicatarios de acuerdo a la normativa vigente previo a la resolución de adjudicación en venta, firma de contratos y entrega de las viviendas.	Expediente, antecedentes internos, datos de sistema y Normativa vigente	Plan de pago Individual	Beneficiario para conformar plan de pago

Agda. HIRSHON 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 O. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

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

507 - - -

MENDOZA,

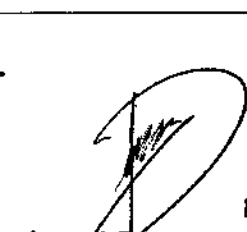
17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

3- Determinar Monto a Hipotecar en función de los créditos adicionales que se otorguen (notariales, pago de deudas, obras complementarias).	Expediente, antecedentes internos y datos de sistema	Planilla con Créditos Individuales y Monto Hipoteca	Área de Adj y contratos, Unidad Mi Escritura y oficinas que requieren monto solicitado
4- Efectuar el cálculo para la determinación del cambio de plan de pago en los casos vinculados a: Ahorro Previo, créditos individuales, FOCAVI y cualquier modificación al plan de pago original.	Expediente, antecedentes internos y datos de sistema	Planilla con el Nuevo Plan de pago	Área de Adjudicación y contratos, Unidad Mi Escritura y oficinas que requieren monto solicitado
5- Análisis y cálculo del monto a devolver por parte de la Entidades Intermedias de los lotes remanentes de proyectos ejecutados por el IPV.	Expediente, antecedentes internos y datos de sistema	Planilla con el Monto calculado	Área de Adjudicación y contratos, Unidad Mi Escritura y oficinas que requieren montos solicitados
6- Determinar Precios de Venta redeterminados , Planes de Pago y Cambio de Plan de Pago para los casos de regularización y la gestiona la conformidad por parte del adjudicatario.	Expediente, antecedentes internos y datos de sistema	Planilla con el Nuevo Plan de pago conformado	Gerencia de Regularización Dominial y Seguimiento de Créditos
7- Efectuar el alta de viviendas y créditos en el Sub-sistema de Adjudicatarios, relacionadas con: barrios mancomunados, créditos individuales, regularización, montos a pagar por parte de Entidades Intermedias, Deudores Hipotecarios, todo para su recupero.	Expediente y Resolución Aprobatoria	Comprobante de Minka del alta realizada	Área de Adjudicación y contratos, Unidad Mi Escritura y oficinas que requieren verificar el alta correspondiente en Minka
8- Procesar en el sub-sistema de adjudicatarios los cambios de planes de pago (FOCAVI, Regularizaciones, etc) aprobados por Resolución.	Expediente y Resolución Aprobatoria	Comprobante de Minka del cambio de plan realizada	Área de Adjudicación y contratos, Unidad Mi Escritura, Área de Administración de Créditos y oficinas que requieren verificar el cambio de plan correspondiente en Minka
9 – Elaborar Propuestas y simulaciones a solicitud de la Gerencia de Regularización y el HD vinculados a Marcos de Nuevos Programas o Modificación de Programas existentes relacionas al cálculo de Precios de Venta, Créditos y planes de pagos.-	Antecedentes e Instrucciones del HD	Planilla con cálculos	Gerencia de Regularización Dominial y Seguimiento de Créditos y HD
10- Digitalización de documentación y sistematización interna generando antecedentes y control.-	Informes Realizados y Resoluciones	Base de datos interna	Área costos y oficinas que requieren información
11- Recepcionar y atender a adjudicatarios y público en general, vinculados a expedientes del área y Resoluciones aprobadas.-	Expediente, antecedentes internos y Resoluciones	Planilla con cálculos	Beneficiarios/Adjudicatarios


Agn. 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

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

RESOLUCIÓN N° :

507 - - -

MENDOZA,

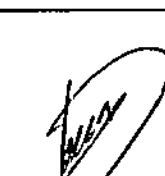
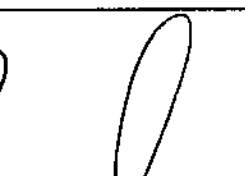
17 ABR 2026

12- Analizar ingresos del grupo familiar y realizar evaluación financiera de Programas Descentralizados	Expediente y documentación financiera	Planilla con evaluación financiera	Gerencia de Gestión Social
---	---------------------------------------	------------------------------------	----------------------------

GERENCIA REGULARIZACIÓN DOMINIAL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS

AREA ADJUDICACION Y CONTRATOS

OBJETIVOS	1- Sistematizar, evaluar e integrar los insumos de las Áreas involucradas para iniciar el proceso de Adjudicación en venta. 2- Coordinar e integrar los insumos y las acciones pertinentes para concretar a través de las áreas intervinientes la regularización administrativa y notarial de las viviendas y créditos adjudicados 3- Procurar el cumplimiento de los objetivos del personal a cargo. 4- Atender la problemática de los adjudicatarios, ocupantes irregulares y propietarios de viviendas financiadas por el IPV, con el objetivo de tramitar la regularización y que se formalice el título de dominio que corresponda.		
JEFE INMEDIATO	Gerente de Regularización Dominial.		
SUPERVISA A	Personal del Área		
REEMPLAZADO POR:	Profesionales del Área		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 9			
JEFE A CARGO -			
PERFILES: (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES : 7	ADMINISTRATIVOS : 2	TÉCNICOS : 0
FUNCIONES			
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1 - Evaluar documentación social, técnica, financiera y legal.	Expediente Electrónico de cierre social. En caso de corresponder se solicita nomenclatura catastral Individual.	Informe integral para pasar el EE al Área Costos solicitando el cálculo del precio de venta provisorio y confección de planes de pago.	Área Costos.

 Agm. 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
---	--	---	---

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

MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº:

507 - - -

2 - Elaboración y firma de contratos, comodatos, acta de tenencia precaria con y sin reconocimiento de deuda y custodias de los programas vigentes.	Cierre Social (Gerencia de Gestión Social, Hábitat y de Coordinación IPV Mi CASA, Mendoza Construye, Programa Nacional Reconstruir). Carga en Sistema Minka de los preadjudicatarios. URS de cada vivienda	Contratos, comodatos, acta de tenencia precaria con y sin reconocimiento de deuda y custodias. Digitalización	Adjudicatarios y/o postulantes. Gerencia de Seguimiento de Obra. Municipios Particulares Entidad Intermedia Archivo General.
3 - Contratación de seguro de incendio para emprendimientos en PH.	Memoria descriptiva del barrio.	Póliza de seguro.	Referente del emprendimiento. Incorporación al Expediente del emprendimiento.
4 - Adjudicación en Venta de Barrios construidos a través de Programas vigentes en IPV.	Cierre social. Carga en Sistema Minka de los preadjudicatarios. Cálculo Provisorio de Redeterminación de Precios Informe Técnico y plano Actualización de Ingresos (solo en caso de IPV Mi Casa) Confección de Nómina en Excel de adjudicatarios para el anexo a resolución.	Informe Integral para resolución. Nomina para el anexo de resolución	Área Gestión Legal de Gerencia de Regularización.
5 - Entrega oficial de Barrios y de créditos individuales.	Documentación técnica, notarial, boletas de pago, carpetas, llaveros, cintas argentinas.	Carpetas de entrega oficial.	Adjudicatarios
6 - Aprobación 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	Resolución de Adjudicación en venta Verificación en el sistema informático MINKA del Costo Definitivo GEDO con Ley 9571; GEDO Decreto Promulgatorio de la Ley; GEDO Resolución Reglamentaria de la Ley y GEDO con el Código Fiscal Digitalización de expedientes de formato papel en caso de corresponder.	Informe Integral para resolución.	Adjudicatarios, Unidad ejecutora programa Mi Escritura.
7 - Aprobación de Precio de Venta Definitivo de	Expediente Electrónico. -Plano aprobado. -Exención Impositiva de ATM; Libre deuda de tasas	Informe Integral para resolución.	Adjudicatarios, Unidad ejecutora programa Mi Escritura.

Agm. 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. Pérez
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

MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

Viviendas y/o Barrios posterior a 1 año de la entrega oficial.	municipales y de AySAM. - Baja de riego- pozo en caso de corresponder. - Acta de Recepción Definitiva de Obra aceptada por resolución del H.D. - Calculo de re determinación definitiva. Precio de Venta Definitivo de viviendas y/o Barrios. Digitalización de expedientes de formato papel en caso de corresponder.		
8 - Regularización de viviendas pendientes de cierre social y con ocupación irregular.	Expte Electrónico Iniciados por los ocupantes. Entrevista domiciliaria. Cierre Social y/o informe social. Notificaciones al domicilio o por correo electrónico para que el solicitante presente documentación probatoria. Dictamen Legal. Confección de contratos. Plan de pago y Redeterminación de precio de venta Digitalización de expedientes de formato papel en caso de corresponder.	Informe Integral para resolución.	Adjudicatarios.
9 - Atención personalizada y por sistema GDE de público en general.	Verificación en sistema Minka y GDE.	Asesoramiento y/o consultas resueltas.	Público.
10 - Control de vencimiento de custodias para su renovación o realización de contratos administrativos de adjudicación de vivienda y entrega de tenencia.	Resolución de Adjudicación en venta.	Renovación de custodia y/o Contrato administrativo de adjudicación de vivienda y entrega de tenencia.	Adjudicatarios y/o beneficiarios.
11 - Recepcionar y dar solución a las demandas sobre la titularidad de las viviendas adjudicadas	Consultas del público en general e instituciones.	Asesoramientos y/o consultas resueltas.	Público.
12 - Realizar evaluaciones sociales y constataciones domiciliarias de cambios de	Piezas administrativas.	Anexo de documentación y evaluación social.	Área Gestión Legal de Gerencia de Regularización.

Agm. 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

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

Lic. ELIANA ZEFERINO
Unidad de Desarrollo
Humano Organizacional
Instituto Provincial de la Vivienda

Sec. Administrativa Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

MENDOZA,

17 ABR 2026

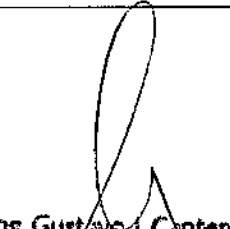
titularidad y viviendas vacantes/desadjudicadas.			
13 - Realizar entrevistas domiciliarias, entregar cédulas de emplazamiento e informar socialmente los procesos de desadjudicación por ocupación irregular.	Piezas administrativas y cédulas de emplazamientos.	Anexo de documentación e informe social.	Departamento Cartera Crediticia.
15 - Recepcionar documentación e iniciar expedientes de adjudicación de las viviendas desadjudicadas/vacantes.	Documentación de postulantes	Piezas Administrativas e informe social.	Área Gestión Legal de Gerencia de Regularización.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

GERENCIA REGULARIZACIÓN DOMINIAL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS

AREA AGRIMENSURA

OBJETIVOS	1-Suministrar la información cartográfica y catastral de los planos de loteo aprobado para su escrituración. 2-Relevar y recabar toda la documentación necesaria para que agrimensores externos aprueben los planos de loteo históricos cuyo titular registral es el IPV y cuenten con cierre técnico definitivo. 3-Contar con un archivo actualizado de planos de Loteos digitalizados aptos para las escrituras traslativas de dominios.		
JEFE INMEDIATO	Gerencia		
SUPERVISA A	Personal del Área		
REEMPLAZADO POR:	Personal del Área		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 2			
JEFE A CARGO:			
PERFILES: (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES :1	ADMINISTRATIVOS	TÉCNICOS :1
FUNCIONES			

 Agustín HEGTOR 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 S. Cantero Presidente Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda
--	--	---	---

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

RESOLUCIÓN Nº :

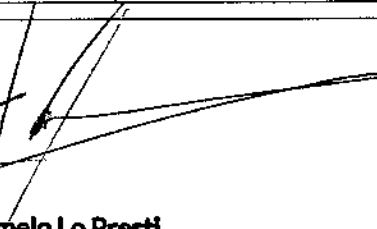
507 - - -

MENDOZA,

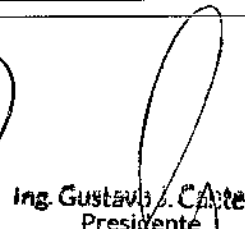
17 ABR 2026

	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1-Gestionar las donaciones de calle, ochavas, espacios libres de acuerdo a la LEY 4341-Art.46 de los emprendimientos en construcción	-Notas de solicitud generados en Gerencia de Seguimiento- Apoyatura de Agrimensura -Planos con visación Previa por el profesional interviniente -Dictamen Legal	- Inicio del Expte Elaborar el Proyecto de Resolución de donación de calles, ochavas y espacios libres -Resolución definitiva	-Municipios -Dirección de Vialidad Provincial y Nacional -Empresa Constructora -Agrimensores intervinientes -Gerencia de Administración- Patrimonio -Gerencia Regularización Dominial -Gerencia de Seguimiento -Sec. Administrativa -Honorable Directorio
2-Gestionar las renunciias de derecho de riego y/o pozos de barrios con titularidad del IPV en proceso de escrituración (1) con Plano de Loteo aprobado con derecho de riego	-Plano de loteo aprobado con derecho de riego	-Inicio de expediente de renuncia del derecho riego en Departamento General de Irrigación —Solicitud de boletos de pago s/Resolución Nº 115/92	-Escribano interviniente -Área Agrimensura -Área Gestión Notarial -Área Gestión Legal -Gerencia de Administración -Gerencia Reg. Dominial -Secretaria Administrativa -H. Directorio -Dpto. Gral. de Irrigación
3-Gestionar las donaciones de espacios para equipamiento comunitario a favor de las Reparticiones Públicas según lo determina la Ley Nº	-Expediente generado por la Dirección Gral. de Escuelas con el plano	- Elaborar el Proyecto de Resolución de donación de calles, ochavas y espacios	-Área Agrimensura -Gerencia de


Agro. 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

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

MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN N° :

507 - - -

4341/79 art. 26º.	de loteo aprobado -Dictamen Legal	libres -Resolución -Minuta -Escritura de Donación	Administración -Municipalidad -Dirección Gral. de Escuelas -Gerencia de Administración--Área Patrimonio -Área Gestión Notarial -Notificaciones -H. Directorio
4-Mantener actualizado el archivo de planos de loteos aprobados y/o visados en formato digital a informar a profesionales y adjudicatarios	-Base de datos -Carpetas individuales -Planchas del Banco de Información catastral	-Archivo de los Planos de loteo aprobado por departamento suministrado por Gerencia de Seguimiento y/o Entidades Intermedias Planos de barrios históricos -Expedientes para su aprobación	-Área Agrimensura -Área Gestión Notarial -Escribanos -Adjudicatarios -Gerencia Regularización Dominial -Adjudicatarios
5-Efectuar el Seguimiento y relevamiento de la documentación de los barrios <u>centralizados</u> sin plano de loteo aprobado.	-Base de datos de Progress -Expedientes Municipales -Expedientes de obra	-Nómina de barrios sin plano de loteo aprobado verificando situaciones técnicas y legales. -Expedientes de barrios sin plano aprobado para su tramitación. -Expediente para la designación y el pago de los honorarios del agrimensor interviniente.	-Gerencia de Regularización -Área Notarial -Área Agrimensura -Gerencia de Administración Municipalidades -Catastro -Consejo de Loteos -Programa Mi Escritura.
6-Relevar todos los emprendimiento que registren diferencia entre los planos de obra, resoluciones y planos de loteo aprobado	-Plano de loteo aprobado -Resoluciones de adjudicaciones	-Informe del relevamiento	-Área Agrimensura -Área Legal -Área Adjudicación y

Agda. HECTOR RUÍZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Carmelo 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

Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
Redacción	Gerencia LIC. ELIANA ZEFFERINO	Despacho de Directorio

Unidad de Desarrollo
Hermano Organizacional

Sec. Administrativa. Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ



Instituto Provincial
de la Vivienda

"Año del 90º Aniversario de la Fiesta Nacional de la Vendimia"



MENDOZA

MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN N°:

507---

	-Impuestos inmobiliario de las viviendas adjudicadas -Relevamiento técnico-social y notarial		Contratos -Adjudicatario -Programa Mi Escritura.
7- Informar expedientes de Títulos Supletorios provenientes de terceros en propiedades a nombre del INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA.	-Antecedentes de titularidad de la parcela solicitada (certificado de titularidad, resolución de adjudicación) - Documentación Catastral de la parcela solicitada.	Dictamen Técnico.	- Área de Gestión Legal - Gerencia de Regularización Dominial. - Dirección de Catastro ATM.
8- Actualización y preparación de información catastral de emprendimientos de propiedad y/o financiados por el IPV. Análisis de loteos aptos para escriturar.	-Base de Datos Catastro Provincial. -Base de Datos Catastros Municipales. -Información del Departamento General de Irrigación (resoluciones de altas y baja derecho de riego, pozos) -Expedientes de obra. -Expedientes Municipales.	Listado de Loteos aptos para escriturar.	- Programa Mi Escritura.

Agm. HECTOR RUÍZ
Honorable Directorio
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
Provincial de la Vivienda

Firma y Sello

Redacción

Firma y Sello

Gerencia

Lic. ELIANA ZEPERINO
Unidad de Desarrollo

Honorable Directora
Instituto Provincial de la Vivienda

Firma y Sello

Despacho de Directorio

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

MENDOZA,

17 ABR 2026

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

GERENCIA REGULARIZACIÓN DOMINIAL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS

AREA ATENCIÓN AL PÚBLICO

OBJETIVOS	1. Atender, Contener y Resolver las demandas de los adjudicatarios y del público en general a fin de garantizar respuestas de forma eficiente y eficaz. 2. Fortalecer el accionar de los distintos sectores que conforman el Área a fin de acercar alternativas de solución a las demandas planteadas por los adjudicatarios y público en general. 3. Mejorar la información y comunicación interna y con el público en general, construyendo canales de comunicación.		
JEFE INMEDIATO	Gerente de Regularización Dominial		
SUPERVISA A	Personal del Área.		
REEMPLAZADO POR:	Personal del Área.		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 16 JEFE A CARGO: LIC. MATIAS TAPIA (JEFE DE AREA)			
Perfiles (Indicar cantidad en cada casillera)	PROFESIONALES: 6	ADMINISTRATIVOS: 9	TECNICOS: 1
FUNCIONES	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS


Agripino 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

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


Lic. Estanislao ZEFFERINO
Instituto Provincial de la Vivienda

Sec. Administrativa: Cdo. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

MENDOZA,

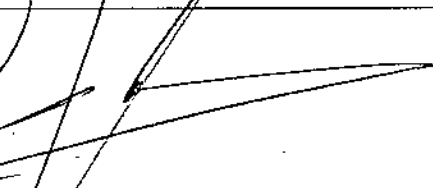
17 ABR 2026

RESOLUCIÓN N°:

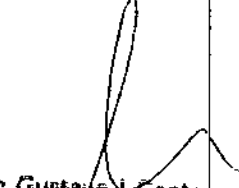
507 - - -

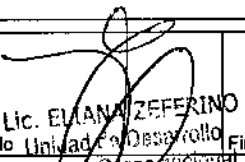
* Coordinar, supervisar y ejecutar acciones vinculadas con los distintos sectores que conforman el Área (Línea de Box, Mesa de Informes y Centros de Atención Municipal) a fin de lograr una atención eficiente y eficaz, mejorando así la calidad del servicio. * Intervenir en los casos que por la dificultad del mismo necesiten de un tratamiento especial. * Promover la capacitación del Personal afectado al Área acorde a la tarea que realiza. * Implementar y dar tratamiento a un Registro de Reclamos y Sugerencias. * Garantizar el funcionamiento de la Línea telefónica del 0800 para atender las demandas de aquellas personas que no pueden acercarse al IPV a realizar su consulta. * Acordar criterios unificados para llevar a cabo la intervención en la Atención al Público. * Supervisar la demanda de la pagina web (mail Institucional) brindando respuestas eficientes y/o efectuar su correspondiente derivación. * Procurar la correcta derivación del público en general, de acuerdo a su demanda. * Mantener actualizada la información de los planes	* Recurso humano o personal que abarca el Área de Atención al Público * Equipamiento Técnico y Material: Espacio físico adecuado, mobiliarios, Netbook o computadoras, impresoras, línea 0800, sistema Minka y Producción, folletería. * Instituciones gubernamentales y no gubernamentales que forman parte de la solución a las problemáticas planteadas. * Capacitación del Personal en función de la tarea que realiza y las problemáticas que van surgiendo en el proceso. * Evaluación, Sugerencias y/o reclamos de las personas que se atienden, como insumos fundamentales para mejorar la calidad de la Atención	* Resolución de diferentes Demandas o Problemáticas tanto de Adjudicatarios como del Público en General. * Armado, Evaluación y/o Seguimiento de Expedientes según la problemática planteada * Revisión y creación de nuevas herramientas de trabajo. * Personal Capacitado.	* Adjudicatarios * Público en General * Gerencias, Áreas y/o Sectores del Instituto Provincial de la Vivienda
--	---	--	---


Agtm. 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

Firma y Sello	 Lic. ELIANA ZEFFERINO	Firma y Sello
Redacción	Gerencia Humano Organizacional Instituto Provincial de la Vivienda	Despacho de Directorio

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

MENDOZA,

17 ABR 2026

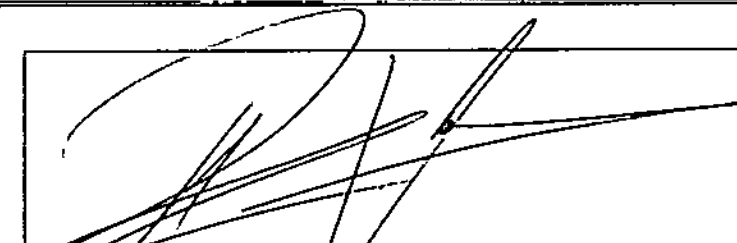
que se encuentran vigentes en el Sistema Provincial de Vivienda.			
*Implementar un sistema de registro que permita clasificar la demanda a través de todos los canales de atención existentes.			
*Promover y Coordinar la creación de un sistema de comunicación entre el Área de Atención al Público y las demás Gerencias, Áreas y Sectores que conforman la Institución a los fines de asegurar la excelencia en el servicio.			

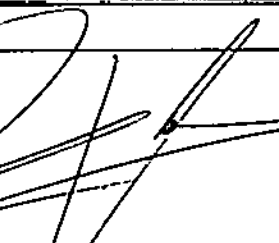
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

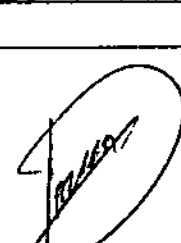
GERENCIA REGULARIZACIÓN DOMINIAL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS

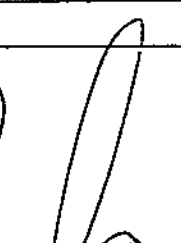
DEPARTAMENTO DE CARTERA CREDITICIA

OBJETIVOS	Administración de la Cartera del Organismo y realizar la cobranza de los créditos activos.		
JEFE INMEDIATO:	Gerente de Regularización Dominial y Seguimiento de Créditos		
SUPERVISA A:	Área Administración de Créditos		
REEMPLAZADO POR:	Área Administración de créditos		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 01			
JEFE A CARGO: CDORA. ANA MARÍA GIACCONI (JEFE DE DEPARTAMENTO)			
PERFILES: (Indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES: 01	ADMINISTRATIVOS: 0	TÉCNICOS:0
FUNCIONES			


Agda 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

Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
Redacción	Gerencia	Despacho de Directorio
	LIC. ELIANA ZEPERIN Unidad de Desarrollo Humano Organizacional Instituto Provincial de la Vivienda	

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

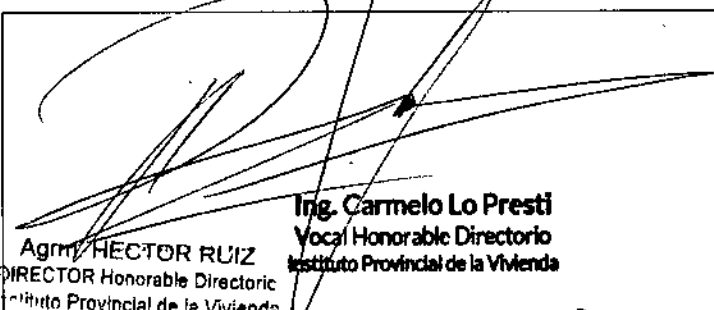
RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

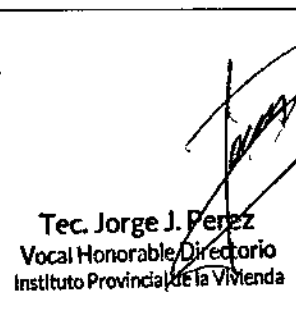
MENDOZA,

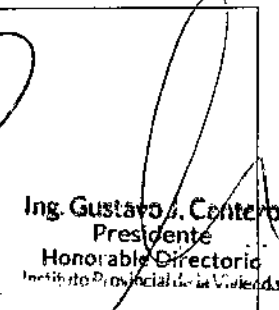
17 ABR 2026

	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1- Coordinar y realizar gestiones sobre las actividades inherentes al Departamento.	Disposiciones del H.D. Disposiciones de la Gerencia	Gestiones realizadas	Gerencia Honorable Directorio Área Administración de Créditos
2- Controlar y realizar gestiones para el cobro de deudas.	Reuniones - Comunicaciones Sistemas Informáticos (Propio y Externos)	Gestiones realizadas con oficinas internas del IPV Gestiones realizadas con reparticiones externas al IPV Acción directa de Cobro ante el adjudicatario. Notificaciones. Emisión de Boleto. Formación de Expedientes Electrónicos. Respuesta virtual.	Gestiones realizadas Adjudicatarios del IPV
3- Elevar al H. Directorio en forma conjunta con Área Administración de Créditos, propuestas que mejoren la gestión de cobranza para morosos como beneficiarios al día.	Sistema informático propio y externo Análisis del contexto	Propuestas elaboradas mediante Expediente Electrónico Proyecto Norma Legal	Gerencia Honorable Directorio Adjudicatarios del IPV
4- Controlar aplicación de Resoluciones vigentes para el tratamiento de la cartera.	Resoluciones emitidas por el H.D. Leyes	Normas legales aplicadas	Adjudicatarios del IPV
5- Elaborar requerimientos a distintas áreas de la Institución.	Sistema Informático propio	Requerimientos	Oficinas internas IPV
6- Coordinar las acciones del Área de Administración de Créditos,	Disposiciones H.D. Disposiciones Gerencia Normas legales	Gestión de Cobro Atención Adjudicatarios	Honorable Directorio Gerencia Adjudicatarios del IPV
7- Elaborar informes y datos estadísticos	Sistema informático propio	Informe - Planillas	Honorable Directorio Gerencia
8- Responder oficios y efectuar el manejo del despacho del Departamento	Sistemas Informáticos propios y externos	Informe - Despacho de documentación	Oficinas internas IPV

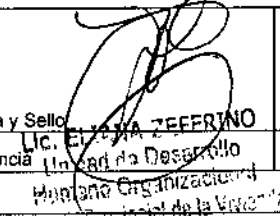

Agr. HECTOR RUIZ
 DIRECTOR Honorable Directorio
 Instituto Provincial de la Vivienda


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 A. Contero
 Presidente
 Honorable Directorio
 Instituto Provincial de la Vivienda

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


Lic. ELIANA ZEFFERINO
 Gerencia
 Instituto Provincial de la Vivienda

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

MENDOZA,

17 ABR 2026

9- Responder y dar tratamiento a consultas, reclamos y solicitudes realizadas por medio del Sistema Ticket y Correo Institucional del Área	Sistemas informáticos propios y externos	Comunicaciones Notificaciones Reclamos atendidos	Adjudicatarios del IPV
10- Colaborar con el área de Atención al Público de acuerdo a lo dispuesto por Memorando Nº 72/2022	Disposiciones H.D	Atención y resolución de situaciones por demanda espontánea de los adjudicatarios del IPV y público general	Adjudicatarios IPV Publico General
11- Prestar apoyo al personal de otras áreas. CAM.	Necesidad planteada por el personal	Atención y resolución de demanda	Personal interno del IPV
12- Interactuar con distintas Gerencias, Departamentos, Áreas, Sectores de la Institución a fin de realizar gestiones que mejoren el funcionamiento del departamento.	Gestiones Reuniones	Acuerdos	Gerencias – Departamentos – Áreas y demás Oficinas del IPV
13- Manejo y Supervisión Sistema GDE – Sistema Ticket – Correo Institucional del Área Administración de Créditos	Sistemas externos al IPV	Inicio y tratamiento de expedientes electrónicos Respuesta a consultas y situaciones planteadas	Oficinas internas IPV Adjudicatarios IPV
14- Revisión y Visado de Proyectos de Resolución elaborados por el Área Administración de Créditos	Expediente Electrónico Proyecto de Resolución	Proyecto Resolución Visado	Gerencia
15- Coordinación Proyecto "IPV en tu Barrio"	Sistema informático Propio Otras Áreas IPV	Operativos concretados Informes resultados obtenidos Deudas regularizadas Consultas atendidas.	Adjudicatarios IPV

Agm. 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 A. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

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

Instituto Provincial de la Vivienda

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

RESOLUCIÓN N° :

507 - - -

MENDOZA,

17 ABR 2026

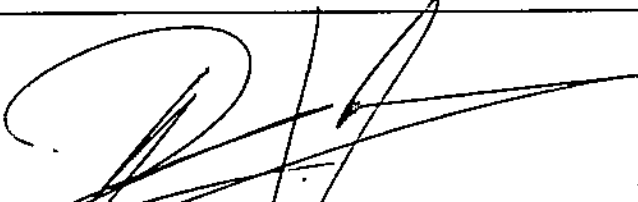
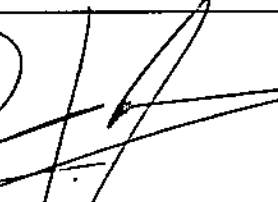
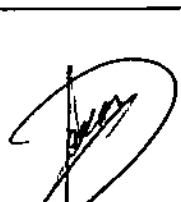
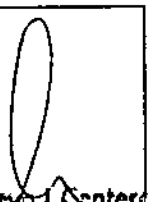
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

GERENCIA REGULARIZACIÓN DOMINIAL Y SEGUIMIENTO DE CRÉDITOS

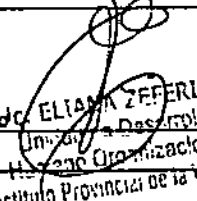
DEPARTAMENTO CARTERA CREDITICA

AREA ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS

OBJETIVOS	Administrar, Gestionar la cartera Crediticia tanto Activa como Devengada y Cancelada. Realizar la cobranza, clasificación, calificación y el seguimiento de la cartera de créditos.		
JEFE INMEDIATO:	Jefe del Departamento de Cartera Crediticia		
SUPERVISA A:	Funciones de: Cobro, Apremios, Ejecuciones hipotecarias, tareas administrativas, catastrales y de auditorias		
REEMPLAZADO POR:	Personal del Área		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS:			
JEFE A CARGO: LIC. MARTIN ROBLES (PROFESIONAL EQU. JEFE DE AREA)			
PERFILES: (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES 5	ADMINISTRATIVOS 5	TÉCNICOS 1
FUNCIONES			
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1-Calificar, Clasificar y Segmentar la Cartera crediticia	Base de datos MINKA, Beneficiarios del IPV, predictores de Ingresos, fuentes externas	Segmentación y Depuración de la cartera	Adjudicatarios/ Departamento de Cartera Crediticia-Gerencia H Directorios
2- Coordinar , gestionar la cobranza y el seguimiento de todas las operatorias del IPV	Base de datos MINKA	Recaudación, cancelación de créditos Depuración de la cartera	H. Directorio. Departamento de Cartera Crediticia, Gerencia
3- Prestar apoyo al personal de otras áreas, CAM.	Base de datos de adjudicatarios Sistema Minka	Recaudación, cancelación de créditos Depuración de la cartera	H. Directorio. Departamento de Cartera Crediticia, Gerencia

 Agn. 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. Centeno Presidente Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda
---	--	---	---

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


Gerencia

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ



Instituto Provincial
de la Vivienda

"Año del 90º Aniversario de la Fiesta Nacional de la Vendimia"



MENDOZA

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

MENDOZA,

17 ABR 2026

4- Colaborar con el área de Atención al Público de acuerdo a lo dispuesto por memorando Nº 72/2022	Base de datos de adjudicatarios Sistema Minka Consultas de adjudicatarios /clientes	Atención dispensada Entrega de información Cobro, etc.	Beneficiarios./Área de atención al Público
5- Emisión, Monitoreo, control y procesamiento de débito automático y descuento por bono.	Base de Datos de Adjudicatarios – Sistema Minka	Cobranza de Adjudicatarios	Beneficiarios Depto de Administración de Cartera Crediticia– Gerencia
6- Manejo integral del subsistema de chequeras, Emisiones masivas, semestrales, anuales, cancelaciones	Base de datos de adjudicatarios – Sistema Minka	Boleta de cobro – Recaudación	Beneficiarios I.P.V.
7- Monitorear y controlar funciones del sector de Cartera Social.	Base de Datos de Adjudicatarios – Sistema Minka Sistema Ticket,	Cobranza de Adjudicatarios con problemas de pago- Segmentación de la cartera crediticia Social	Beneficiarios Depto de Administración de –cartera Crediticia – gerencia Gerencia
8- Elaborar, confeccionar y Controlar la registración en el Sistema los convenios de pago, actualización de cuotas, cambios de planes, según Resoluciones vigentes.	Base de Datos de Adjudicatarios – Sistema Minka Sistema Ticket, Portal de autogestión	Convenios, cambios de planes de pagos, resoluciones	H. Directorio. Departamento de Cartera Crediticia, Gerencia adjudicatarios
9- Realizar el seguimiento de planes CGT, Molinero Tejeda, Banco Hipotecario Plan Sismo y operatorios residuales	Base de datos adjudicatarios	Altas y depuración de base de datos para el cobro, cobranza, cancelaciones	H. Directorio. Departamento de Cartera Crediticia, Gerencia adjudicatarios
10- Manejar Sistema GDE	Sistema GDE	Expedientes-Notas	H. Directorio. Departamento de Cartera Crediticia, Gerencia adjudicatarios
11- Manejo del despacho del Área. (Elaborar Proyectos de Resolución, notas de elevación, etc). Informar oficios, notas, Expedientes	Expedientes, Oficios, Solicitud información.	Contestación, respuestas de lo solicitado.	Adjudicatarios/Asesoría Letrada/ Juzgados/ Departamento Cartera Crediticia/ Gerencia/Otros, entes externos

Agm. FLETOR 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

Firma y Sello

Redacción

Firma y Sello

Gerencia

LIC. ELIANA ZEPERINO

Gerencia

Firma y Sello

Despacho de Directorio

Honorable Organizacion
Instituto Provincial de la Vivienda

Sec. Administrativa, Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ



Instituto Provincial
de la Vivienda

"Año del 90º Aniversario de la Fiesta Nacional de la Vendimia"



MENDOZA

507 - - -

MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

12- Tratamiento y Emisión de Certificados de Cancelación	Base de datos adjudicatarios. – Sistema Minka	Certificado de Viviendas Canceladas. Verificadas	Adjudicatarios Departamento de Cartera Crediticia Gerencia/H. Directorio
13- Elaborar Informes estadísticos	Base de datos adjudicatarios-Sistema Minka, bases de datos externas	Análisis, Informes, presentaciones	H. Directorio. Departamento de Cartera Crediticia, Gerencia adjudicatarios
14- Coordinar, elaborar e implementar requerimientos a sistema.	Base de Datos de Adjudicatarios, pedidos, requerimientos, sistema de Requerimientos	Mejoras en el sistema de Adjudicatarios	Beneficiarios Depto de Administración de –cartera Crediticia – gerencia
15- Procesar cambios de titularidad, transferencias, fallecimientos, divorcios, bajas por desadjudicación o cesión de derechos, permutas	Expedientes ,resoluciones	Procesamiento de la información	H. Directorio. Departamento de Cartera Crediticia, Gerencia adjudicatarios Beneficiarios
16-Relevar y controlar información no procesada sobre bajas por desadjudicación, viviendas de servicios y viviendas suspendidas, viviendas vacantes	Expedientes ,resoluciones, Notas, Reclamos	Informes, procesamiento de información	H. Directorio. Departamento de Cartera Crediticia, Gerencia adjudicatarios Beneficiarios
17- Coordinar y controlar Actividades con Veraz, entidades externas de apoyatura a la cobranza	Base de datos adjudicatarios-Bases de datos externas	Informes, gestiones de cobranza	H. Directorio. Departamento de Cartera Crediticia, Gerencia adjudicatarios Beneficiarios
18- Responder y dar tratamiento a consultas, reclamos y solicitudes realizadas por medio del Sistema Ticket y Correo Institucional del área, distintos Canales de comunicación	Reclamos	Respuestas	H. Directorio. Departamento de Cartera Crediticia, Gerencia adjudicatarios Beneficiarios
19- Realizar el seguimiento del cumplimiento de pago de cuotas de planes de pago	Base de datos adjudicatarios-Bases de datos externas	Gestiones de cobranza, pagos	H. Directorio. Departamento de Cartera Crediticia, Gerencia adjudicatarios Beneficiarios
20- Elaborar informes económicos-financieros de adjudicatarios tratados por Cartera Social	Expedientes- notas de cartera Social	Informes Financieros	Cartera Social –Intimacion de cobro

Agnt.
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

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

Instituto Provincial de la Vivienda

Sec. Administrativa: Cdo. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

507 - - - MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

21-Verificar las denuncias de viviendas ocupadas irregularmente y/o deshabitadas que se presentan en el Sector de intimación de cobro	- Denuncia del Público. - Denuncia de Municipios. - Denuncia del personal que reparte chequeras	Pieza administrativa, gestión de cobranza. - Verificar estado de ocupación y traba administrativa para efectuar otros trámites. - Notificaciones. - Edictos - Dictámenes	-Adjudicatarios y/o ocupantes. - Area Regularización de Titularidad. -Gerencia -H. Directorlo
22- Recepción de casos de seguimiento de mora, efectuados desde el Área Administración de Créditos	- Datos del Area de Administración de Créditos - Denuncia del público	Pieza administrativa, gestión de cobranza. - Verificar estado de ocupación y traba administrativa para efectuar otros trámites. - Notificaciones. - Edictos - Dictámenes	- Adjudicatarios y/o ocupantes. - Area Regularización de Titularidad. -Gerencia -H. Directorio
23-- Realizar citaciones y emplazamientos de pago a los morosos con viviendas sin escrituradas hipotecaria	- Denuncia del Público. - Denuncia de Municipios. - Denuncias por medios digitales	Citaciones e inspecciones	- Adjudicatarios -Entidades Intermedias -Área Gestión Notarial -Área Administración de Créditos -Gerencia -H. Directorio
24 - Proceso administrativo- Judicial de recuperación de vivienda	Expedientes -Notas - Informes de deuda Resoluciones	Proceso Judicial y/o Administrativo de recuperación de viviendas sin escriturar	- Adjudicatarios - Área Regularización de Titularidades -Gerencia -H. Directorio

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

Ing. Carmelo Lo Presti
Vocal Honorario Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

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

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

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

Instituto Provincial de la Vivienda

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

25- Proceso jurídico administrativo de Ejecución Hipotecaria	Expedientes -Notas - Informes de deuda Resoluciones	Proceso Judicial de Ejecución Hipotecaria	- Adjudicatarios - Regularización de Titularidades - Gerencia Administrativa -Área Gestión Notarial -Gerencia - Directorio
26- Elaboración de dictámenes jurídicos de desadjudicación, aplicación de la Resolución 1431/2023.	Expedientes -Notas - Informes de deuda Resoluciones	Resoluciones procesos administrativos	- Adjudicatarios - Regularización de Titularidades - Gerencia Administrativa -Área Gestión Notarial -Gerencia - Directorio
27- Brindar apoyo al personal de otras áreas, CAM y adjudicatarios que se presentan espontáneamente o citados mediante cedula a regularizar su situación ante el IPV.	Expedientes Resoluciones Sistema minka	Gestiones de cobranza	- Adjudicatarios - Gerencia Administrativa -Área Gestión Notarial -Gerencia - Directorio
28-Tratamitar solicitudes FOCAVI	Expedientes Notas Sistema minka Medios digitales	Expedientes de FOCAVI	H. Directorio. Departamento de Cartera Crediticia, Gerencia adjudicatarios Beneficiarios
29- Atender la demanda del segmento con dificultades de pagos CARTERA SOCIAL	Notas, Expedientes base de Datos adjudicatarios	Recupero de la cartera con problemas de pagos Expedientes resoluciones	Departamento de Cartera Crediticia/Beneficiarios

Ing. 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

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

MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN N°: 507 - - -

30 Atención y Diagnóstico Social CARTERA SOCIAL	Notas, Expedientes base de Datos adjudicatarios	Recupero de la cartera con problemas de pagos	Departamento de Cartera Crediticia/Beneficiarios
31- Realizar el seguimiento de la cartera con dificultades de pagos.	Base de Datos de Adjudicatarios	Cobranza de Adjudicatarios	Beneficiarios/adjudicatarios Depto de Administración de -cartera Crediticia - gerencia
32- Control y corrección pagos Bocas de cobranzas	Informe de depósitos Rendiciones Informes de ajustes	Debitar por reversos o rechazos de pagos.	Adjudicatarios/ Departamento de Cartera Crediticia-Gerencia H Contabilidad
33-Realizar convenios de pagos. Cambios de planes de pago, actualizaciones de cuotas de acuerdo a normativa vigente	Base de Datos de Adjudicatarios	Convenios cambios de planes de pago	Beneficiarios/ Depto de Administración de -cartera Crediticia - gerencia
34- Responder y dar tratamiento a solicitudes realizadas por medio del Sistema Ticket. En Cuanto a Cartera Social	Sistema Ticket	Expedientes -notas- cobranza	Beneficiarios/ Depto de Administración de -cartera Crediticia - gerencia
35. Prestar apoyo al personal de otras áreas, CAM. Referido a Cartera Social	Notas expedientes Sistema minka Todo medio digital	Expedientes -notas- cobranza	Beneficiarios/ Depto de Administración de -cartera Crediticia - gerencia
36- gestionar operativo IPV TE ESCUCHA	Sistema minka Otras Áreas IPV	Operativos Informes resultados obtenidos Gestión de cobranza Deudas regularizadas Consultas atendidas.	Adjudicatarios IPV Depto de Administración de -cartera Crediticia - gerencia
37-Realización de entrevistas Determinación de la Capacidad Real de Pago de cartera social	NOTAS EXPEDIENTES RECLAMOS	CONVENIOS, CAMBIO DE PLANES GESTIOSN DE COBRANZA	Beneficiarios/ Depto de Administración de -cartera Crediticia - gerencia
38- Intervención y Mediación en Casos Derivados de Áreas Legales:	Notas expedientes	Gestión de cobranza Dictamen de	Beneficiarios/ Depto de Administración de -cartera Crediticia - gerencia

Ing. MEYOR 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

Firma y Sello

Firma y Sello

Firma y Sello

Redacción

Gerencia

Despacho de Directorio

RESOLUCIÓN Nº :

5 0 7 - - -

MENDOZA,

1 7 ABR 2026

		Vulnerabilidad	Áreas legales
39- Corrección de saldos de la cuenta corriente	Sistema minka	Planillas de correcciones	Adjudicatarios/ Departamento de Cartera Crediticia-Gerencia H Directorios
40-Mantenimiento de datos de contacto	Sistema minka, sistemas externos	Datos de contacto	Adjudicatarios/ Departamento de Cartera Crediticia-Gerencia H Directorios
41- corrección de duplicidades de pagos	Sistema Minka	Planillas de correcciones	Adjudicatarios/ Departamento de Cartera Crediticia-Gerencia H Directorios
42-Mantenimiento de datos del grupo familiar	Sistema Minka Sintys	Datos correctos actualizados	Adjudicatarios/ Departamento de Cartera Crediticia-Gerencia H Directorios
43- Mantenimiento y administración de autogestión	Sistema minka portal de autogestión	Gestiones de cobranza	Adjudicatarios/ Departamento de Cartera Crediticia-Gerencia H Directorios
44- Geolocalización de Barrios	Sistema minka sistema externos	Ubicaciones de barrios créditos parcelas	Adjudicatarios/ Departamento de Cartera Crediticia-Gerencia H Directorios
45-acreditacion de pagos por transferencias	Interbanking	Planillas	Adjudicatarios/ Departamento de Cartera Crediticia-Gerencia H Directorios
46 -Planillas de reintegros	Sistema minka sistemas externos de cobranza	planillas	Adjudicatarios/ Departamento de Cartera Crediticia-Gerencia H Directorios
47-Vinculacion y analisis de datos De los créditos.	Base de Datos Sintys Registro Nacional de las personas Nsit- ATM	Identificación de un titular con el crédito.	OFICIOS ATM MUNICIPIOS AYSAM IRRIGACION Y DEMAS ENTIDADES

Agda. 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

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

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

MENDOZA,

17 ABR 2026

48- cruzar datos con ATM Aysan - Irrigación	Sistema minka , bases de datos ATM-Aysan	Identificación de un titular con el crédito, parcelas	OFICIOS ATM MUNICIPIOS AYSAM IRRIGACION Y DEMAS ENTIDADES
49- Elaborar dictámenes de FOCAVI	Expedientes, notas resoluciones	Dictámenes	Adjudicatarios. Gerencias Departamento
50- Emitir aranceles	Sistema minka	Boletas de pago	Adjudicatarios/ Departamento de Cartera Crediticia-Gerencia H Directorios

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

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

Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
Redacción	Gerencia ELIANA DEFERINO Unidad Ejecutiva Humano Organizacional	Despacho de Directorio

Sec. Administrativa: Cdor. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

507 - - - MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

GERENCIA ADMINISTRACIÓN

2026

OBJETIVOS	Administrar el uso de los recursos financieros y materiales con el objeto de concretar los fines fijados por el HD velando por el cumplimiento de las normas legales y del control interno inherente a la Gerencia.		
JEFE INMEDIATO:	Secretario Administrativo		
SUPERVISA A:	DPTO DE COMPRAS CONTABILIDAD Y TESOREIA- AREA CONTABILIDAD- AREA AUDITORIA Y MEDIOS DE PAGO AREA COORDINACION PRESUPUESTO		
REEMPLAZADO POR:			
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS : 3			
JEFE A CARGO: CDOR CARLOS GUSTAVO LÓPEZ BLANCO (GERENTE)			
PERFILES: (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES 3	ADMINISTRATIVOS 0	TÉCNICOS 0
FUNCIONES:			
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
Coordinar y gestionar todas las actividades inherentes a la Gerencia.	Actividades a coordinar	Tareas coordinadas	Sectores de la Gerencia
Implementar las directivas impartidas por el Honorable Directorio del IPV y Secretaria Administrativa.	Directivas e Instrucciones impartidas	Tareas Implementadas	Sectores de la Gerencia que correspondan
Avalar los diferentes documentos emitidos por la Gerencia. Firmar Balances Mensuales y Anuales , Informes trimestrales Ley de Responsabilidad Fiscal y toda documentación destinada a Organismos de Control.	Informacion de los Sistemas, Balances e Informes elaborados	Informacion avalada, revisada y controlada. Balance e Informes firmados	HTC, Honorable Directorio
Atender las necesidades de servicios y/o asesoramiento de los Proveedores y Empresas	Solicitud de atencion	Proveedor asesorado y atendido	Proveedores y empresas contratistas
Participar en la apertura de licitaciones de obras de barrios.	Barrio a Licitar	Licitacion Abierta	Comision de Evaluacion de Licitaciones, HD IPV
Programa Bif AR-8712 conciliar entre cuenta bancaria del IPV, de Sidico, información de Gerencia de Habitat a			

Agro Héctor Ruiz
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Carmelo 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

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

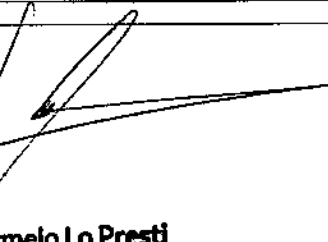
507 - - - MENDOZA,

17 ABR 2026

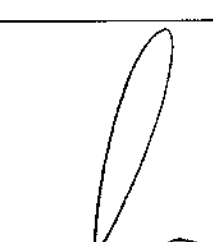
RESOLUCIÓN Nº :

fin de preparar la información correspondientemente requerida por la Gerencia y otras Áreas			
FIDEICOMISO BANCO NACION: Cumplir con el envío de información mensual según Convenio Fideicomiso			
FIDEICOMISO BANCO HIPOTECARIO: buscar en sistema Minka adjudicatarios cod. 828, y elaborar información mediante GDE a Gerencia Administración. Convenio Municipalidad San Carlos Buscar información en sistema Minka para preparar a la Gerencia los montos a remitir a dicho Municipio.	informacion de los Sistemas ContablesS	Informes confeccionados	Gerencia de Administracion, Contabilidad, Ministerio de Hacienda, Fideicomiso Nacion
Registrar y controlar todos los movimientos de los bienes de Capital inventariables e inmuebles y, todo movimiento que se produzca por transferencias entre dependencias: bajas y altas de nuevas unidades organizativas. Compras, donaciones, bajas por desuso, comodatos, extravíos, robos etc. en el sistema SIDICO. - Realizar las marcaciones de los bienes de uso con CUP por cada Dependencia. Confeccionar informes y actas de retiro e ingreso dentro y fuera de la institución de bienes de capital, por uso de los mismos fuera de la institución, reparaciones para traslado de bienes a los CAM. Manterner el inventario de Bienes en SIDICO actualizado	sidico, solicitudes de donacion, etc	inventario actualizado	ipv
Realizar los trámites concernientes ante ATM sobre la exención impositiva de los bienes registrables (Vehículos e inmuebles). Por medio de expte electrónico.	bien ingresado	excencion de atm	ipv
Realizar anualmente el inventario de bienes de uso para el área de Contabilidad respecto de los anexos y planillas para el balance de ejercicio, actualizando el inventario físico y contable de bienes muebles e inmuebles e informando saldo inicial, altas, bajas y saldo final de cada ejercicio, como así también realizar el inventario de bienes de los Centros de Atención Municipal y el relevamiento general de bienes de la Institución.	sidico	inventario depurado y actualizado	contabilidad - htc
En caso de acumularse basura informática: relevar e informar la misma a efectos de proceder a su disposición final según estimen las autoridades.	bienes en desuso informaticos	bienes enviados a destruccion	ipv
Solicitar informe de deuda ante organismos externos a saber: AYSAM, Municipalidades. A solicitud de otras gerencias de la repartición.	solicitud de informes	impuestos abonados	gerencias solicitantes
Registrar y controlar todos los movimientos de los bienes de Capital inventariables e inmuebles y, todo movimiento que se produzca por transferencias entre dependencias: bajas y altas de nuevas unidades organizativas. Compras, donaciones, bajas por desuso, comodatos, extravíos, robos etc. en el sistema SIDICO. - Realizar las marcaciones de los bienes de uso con CUP	sidico, solicitudes de donacion, etc	inventario actualizado	ipv


Agm. 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

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


Humberto Oscarini
Instituto Provincial de la Vivienda

Sec. Administrativa: Cdo. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

MENDOZA,

17 ABR 2026

por cada Dependencia. Confeccionar Informes y actas de retiro e Ingreso dentro y fuera de la Institución de bienes de capital, por uso de los mismos fuera de la Institución, reparaciones para traslado de bienes a los CAM. Manterner el inventario de Bienes en SIDICO actualizado

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA MEDIOS DE PAGO Y AUDITORIA SISTEMA ADJUDICATARIOS

OBJETIVOS	Gestionar los distintos medios de pago que tiene el Organismo para el cobro de sus beneficiarios, procesar dichas cobranzas y realizar Auditorías Sistema Adjudicatarios por muestreo según Funciones establecidas en el presente.		
JEFE INMEDIATO:	Gerente de Administración		
SUPERVISA A:	Personal del Departamento.		
REEMPLAZADO POR:	Gerente de Administración.		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 3 JEFE A CARGO: SR. RAUL SERRADILLA (JEFE DE DEPARTAMENTO)			
PERFILES: (Indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES 2	ADMINISTRATIVOS 1	OTRO
FUNCIONES			
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1 – Mantener los actuales medios de pago que cuenta el Organismo y evaluar propuestas de nuevas alternativas.	Necesidad de mantener Bocas de Cobranzas	Bocas de Cobranza activas	Cliente externo - Adjudicatario ¹
2 – Procesar la cobranza realizada a través de BNA, Entidades autorizadas, pagos Red Link y otros. Conciliación de lo cobrado a través de Tarjetas de Débito y Crédito.	Informacion de Sistemas y de Cobranzas	Cobranza Procesada y Conciliada	Contabilidad
3 – Auditar las obras terminadas y entregadas con su correspondiente adjudicación y carga del crédito para su recupero, Auditar detectar y seguimiento de Viviendas vacantes y viviendas dadas de baja del sistema de adjudicatarios, solicitando a Depto Sistemas, los Programas necesarios, para llevar a cabo las tareas del Depto.	Informacion de Sistemas de adjudicatarios	Informes	HD del IPV-Gerencia de Administracion-Sistemas y Gerencia de Regularizacion Dominial
4 - Contestación de todo lo solicitado por el Honorable Tribunal de Cuentas.	Requerimiento del HTC	Requerimiento contestado	HD del IPV - HTC

Agr. **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

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

MENDOZA,

RESOLUCIÓN Nº :

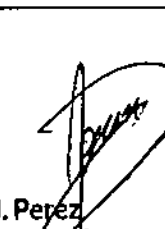
507---

17 ABR 2020

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA GERENCIA ADMINISTRACION

AREA COORDINACION PRESUPUESTO

OBJETIVOS	1- Cumplir con la presentación de la pauta anual presupuestaria según art. 128º14) y art. 99º 3) de la Constitución de la Provincia de Mendoza, Ley 8706 y Decreto 1000/2015. Cumplir con el monitoreo del presupuesto de acuerdo a la ley provincial anual sancionada y al memo interno dictado 2-Cumplir con la evaluación de la gestión presupuestaria de acuerdo al memo interno anual dictado y procedimientos administrativos correspondientes. 3-Brindarasesoramiento e Informaciónpresupuestaria, financiera y patrimonial		
JEFE INMEDIATO:	Gerente de Administración		
SUPERVISA A:	Equipo Presupuestario designado por memo anual		
REEMPLAZADO POR:	Gerente de Administración		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 3			
JEFE A CARGO: CPN PABLO MORALES (PROFESIONAL EQUI JEFE DE AREA)			
PERFILES: (Indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES 2	ADMINISTRATIVOS 1	TÉCNICOS
FUNCIONES			
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1- Coordinar la Elaboración del proyecto de presupuesto anual, realizando los ajustes necesarios para su presentación y carga en SIDICO	Pautas Presupuestarias- Informes de Coordinadores	Presupuesto Confeccionado	HD DEL IPV – MINISTERIO DE HACIENDA
2- Monitorear el proyecto de presupuesto anual, realizando los ajustes necesarios para el normal funcionamiento de la Institución . Informar en lo referido a temas contables en general.	SIDICO	Presupuesto monitoreado	HD DEL IPV – GERENCIA DE ADMINISTRACION
3- Solicitar y Controlar fondos provinciales Rentas Generales, conciliando las remesas para el cierre del ejercicio.	SIDICO	REMESAS SOLICITADAS CONCILIACIONES CERRADAS	CONTABILIDAD – MINISTERIO DE HACIENDA- CONTADURIA DE LA PROVINCIA
4- Confeccionar y coordinar la Conciliación impositiva y provisional para el cierre de ejercicio	SIDICO	CONCILIACIONES CERRADAS	CONTABILIDAD – MINISTERIO DE HACIENDA- CONTADURIA DE LA PROVINCIA

 Agr. DIRECTOR HUIZ 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
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	
Redacción	Gerencia	Lic. ESTANA ZEPERINO Despacho de Directorio	

H. Gerente de Gerencia Regional
Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

Tema: ACTUALIZACIÓN MANUAL DE FUNCIONES 2020. Instituto Provincial de la Vivienda

Página 48 de 169

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

MENDOZA,

17 ABR 2026

GERENCIA ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y COMPRAS
AREA IMPUESTOS Y FACTURACIÓN

OBJETIVOS	Asegurar, en el proceso de pagos, el cumplimiento eficaz y eficiente del rol del IPV como agente de retención de impuestos ante los organismos correspondientes, ARCA y ATM, de acuerdo a la legislación Impositiva nacional y provincial vigente. Y garantizar la correcta facturación recibida de las empresas contratistas.		
JEFE INMEDIATO:	Jefe Departamento de Tesorería y Compras		
SUPERVISA A:	Personal del Area		
REEMPLAZADO POR:	Personal de area		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 5			
JEFE A CARGO: -			
PERFILES:	PROFESIONALES : 3	ADMINISTRATIVOS: 2	TÉCNICOS:0
FUNCIONES			
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1-Determinar y controlar el total de retenciones de impuestos a las Ganancias, Seguridad Social, Ingresos Brutos y Sellos de forma quincenal y/o mensual según corresponda, para hacer efectivo el pago de dichas retenciones, y confeccionar, revisar, y presentar las Declaraciones Juradas en ARCA y ATM en término a fecha de vencimiento, cumpliendo con las normas impositivas vigentes.	-Listado de retenciones de impuestos SIDICO. - Informes de ajustes. - Página de ARCA - Archivo txt retenciones de SIDICO. - Archivo retenciones de 4º cat. procedente de procesamiento haberes de Casa de Gobierno. - Archivo retenciones de MINKA -Aplicativo SICORE. -Página ARCA, SIRE y SIRCAR. -Página ATM, SAREPE	-Expediente de pago de Retenciones de impuesto a las ganancias, suss, Ingresos brutos y sellos. -Volante electrónico de pago, VEP, retenciones de Ganancias y suss. -Declaraciones juradas de retenc. Ganancias, de suss, de ingresos brutos y de sellos. -Acuse de recibo de las declaraciones juradas	-ARCA -ATM -Banco Nación -Imputaciones -Tesorería -Gerencia de Administración
2-Simular la posible liquidación de retenciones de impuestos a las ganancias, SUSS e Ingresos Brutos de las empresas contratistas, proveedores y profesionales externos, etc que trabajan con el IPV, Indicando el código de retención y número de proveedor SIDICO; teniendo en cuenta las constancias Impositivas vigentes de dicho proveedor. Determinando previamente, la base	- Expedientes de pago. -Legislación aplicable SIDICO -Documentación enviada por los proveedores:	-Informe con retenciones de impuestos a las ganancias, suss, e ingresos brutos. -Liquidación con datos para enviar a empresas para facturar, cuando no obre en expediente	-Imputaciones -Tesorería - Empresas constructoras

Agro. 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

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

Lic. ELIANA ZEFERINO
Jefe de Gerencia
Administrativa
Instituto Provincial de la Vivienda

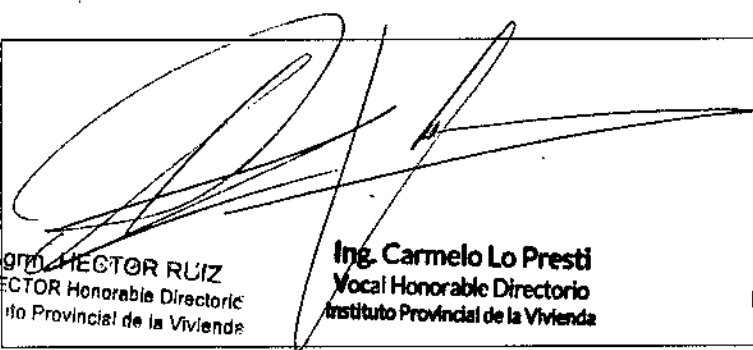
Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

RESOLUCIÓN N° :

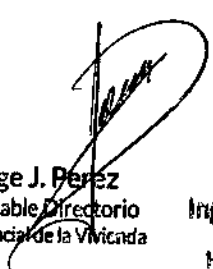
507 - - - MENDOZA,

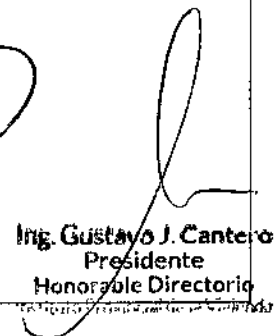
17 ABR 2026

imponible que corresponda a Vivienda y/o Urbanización/Infraestructura de las certificaciones de obra (y sus redeterminaciones de precios), a los efectos de informar alícuota de IVA aplicable en la liquidación de los pagos.	constancias impositivas vigentes, tasa cero y cumplimiento fiscal.	de pago.	
4- Cumplir con toda la normativa vigente respecto al régimen de retención del Impuesto a las ganancias de 4ª categoría (trabajo en relación de dependencia) RG. 4003/2017, Ley 27743 y ley de Impuesto a las ganancias. (Liquidación mensual, liquidación informativa y liquidación final).	-Expedientes de sueldos -Informes de Administración del personal -F. 572 web -SIRADIG -Expedientes de liquidaciones finales. -Legislación aplicable. -Expedientes de pagos extraordinarios al personal. -información del sistema Liquidaciones del IPV	-Archivos de Fonavi para Procesamiento de haberes, CGP - F. 572 web a enviar a Procesamiento de Haberes - Liquidaciones Mensuales de Adscriptos -Liquidaciones finales por jubilación, fallecimiento o renuncia. -Informe de retenciones de 4ª categoría para pago y DDJJ.	-ARCA -Procesamiento de Haberes, Contaduría General de provincia -Administración del personal -Agentes del IPV
5-Recepcionar y controlar las facturas recibidas de las empresas contratistas de acuerdo a la liquidación de impuestos enviada y validación de las mismas constatando el CAE	-Informe liquidación de impuestos. -Facturas recibidas de las empresas. -Página ARCA	-Facturas revisadas y validadas.	-Pagos -Imputaciones -Tesorería

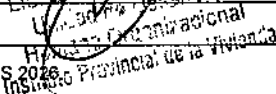

Agn. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda


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

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


Lic. Mariana Zuffanti
Unidad Ejecutiva de Control
Administrativo
Instituto Provincial de la Vivienda

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ



Instituto Provincial
de la Vivienda

"Año del 90º Aniversario de la Fiesta Nacional de la Vendimia"



MENDOZA

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

MENDOZA,

17 ABR 2026

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y COMPRAS

OBJETIVOS	Coordinar y centralizar los pagos de la Institución con el objeto de concretar los fines fijados por el HD velando por el cumplimiento de las normas legales e impositivas; verificando la existencia de saldos suficientes a través de un permanente monitoreo de las cuentas bancarias y de la realización de actos útiles que propicien una registración en tiempo y forma de las posibles variaciones en los saldos. Gestionar una de las bocas de cobranza del IPV, las Cajas habilitadas en sede IPV. Custodiar los valores en garantía ingresados a la Institución.		
JEFE INMEDIATO:	GERENTE DE ADMINISTRACION		
SUPERVISA A:	AREA COMPRAS AREA IMPUESTOS Y FACTURACIÓN		
REEMPLAZADO POR:	GERENTE		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 15			
JEFE A CARGO:			
PERFILES:	PROFESIONALES: 7	ADMINISTRATIVOS: 8	TÉCNICOS: 0
FUNCIONES			
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1-Coordinar y gestionar todas las actividades inherentes al Departamento.	Buzón grupal de expedientes electrónicos de las diferentes oficinas a cargo. Personal disponible en las oficinas a cargo. Tareas a gestionar.	Tareas coordinadas y gestionadas.	Personal del Departamento
2-Firmar balances mensuales y anuales y toda documentación destinada a organismos de control.	Balances Mensuales y Anuales.	Balances Mensuales y Anuales firmados.	Honorable Tribunal de Cuentas.
3- Gestionar las cuentas bancarias de la Institución en sus diferentes ámbitos de aplicación, monitoreando los saldos y movimientos de fondos de las mismas, realizando todos los actos útiles para asegurar la registración contable en tiempo y forma de las variaciones ocurridas.	Aplicación web de Tesorería Digital. Aplicación de Sidico Proveedores para Informes de fondos provinciales. Correo electrónico con Informes de fondos nacionales. Informes de fondos	Altas y bajas de firmantes de ctas ctes; altas, bajas y modificaciones de ctas ctes en agente financiero de la Provincia de Mendoza. Altas, bajas y modificaciones de operadores y esquemas de firmas de Aplicación web de Tesorería Digital. Expedientes de Ingresos de	Agente financiero de la Provincia de Mendoza. Aplicación web de Tesorería Digital. Area Contable del IPV.

Agm. HECTOR HURZ
DIRECTOR Honorario 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

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

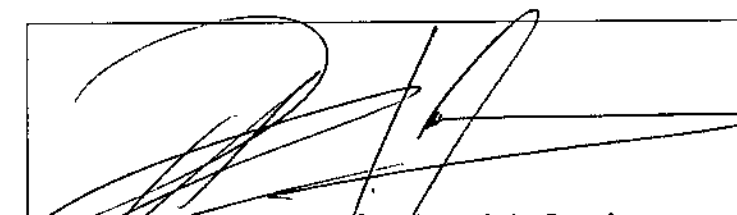
MENDOZA,

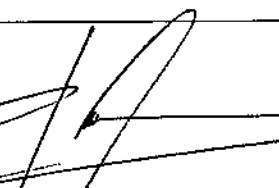
17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

	municipales suministrados por Gerencia Financiera. Expedientes con resoluciones autorizando Usos Transitorios de fondos.	fondos, de transferencias entre cuentas del IPV, de Usos Transitorios de fondos. Informe diario a las autoridades para la toma de decisiones. Remito de registración de Usos Transitorio de Fondos.	Gerente de Administración, Secretario Administrativo y Presidente del Honorable Directorio.
4-Gestionar una de las bocas de cobranza del IPV, las Cajas habilitadas en Sede IPV; realizando la cobranza de las boletas que se presenten exclusivamente en las Cajas habilitadas en Sede IPV, así como el ingreso de Valores en Garantía; informando la recaudación diaria procesada exclusivamente por Cajas IPV, mediante piezas administrativas diarias y realizando todos los actos útiles para asegurar su registración contable en tiempo y forma.	Boletas emitidas por IPV. Comprobantes de transferencias de fondos. Tiquets de tarjetas de débito/ crédito y QR emitidas por terminales Posnet de Cajas del IPV. Valores en Garantía. Extractos bancarios de ctas ctes del IPV.	Boletas procesadas y selladas en Caja IPV. Listado de Cobranza Caja IPV - Recaudación Diaria. Listado de Tiquets de Caja. Listado de Tarjetas Débito/Crédito. Listado QR de Caja. Listado de Ingresos Varios. Expediente de Cajas diarias. Remito de depósito de la recaudación de transferencias procesadas por Caja IPV en Sistema Sidico. Remito de ingreso de Valores en Garantía en Sistema Sidico.	Sistema de adjudicatarios del IPV. Area Contable del IPV. Area de Medios de Pago y Auditoria de Bocas de Cobranzas. Adjudicatarios, empresas constructoras, empleados del IPV y otros.
5- Centralizar el ingreso de los valores en garantía presentados en la Institución, verificando el cumplimiento de los requisitos legales necesarios; realizando todos los actos útiles para asegurar su correcta registración contable y aplicación a la obra garantizada, custodiando físicamente dichos instrumentos y controlando el cumplimiento de los requisitos necesarios para el egreso de dichos valores.	Valores en garantía presentados por Caja IPV y sus respectivas boletas procesadas y selladas. Planilla Control de la Gerencia de Administración de las obras en ejecución y sus respectivas garantías. Expedientes electrónicos de pago de certificados de obra y sus redeterminaciones de precios. Registros contables en Sistema Sidico.	Actualización de la Planilla Control de la Gerencia de Administración de las obras en ejecución y sus respectivas garantías. Visto bueno de garantías suficientes en los expedientes de pago de certificados de obra y sus redeterminaciones de precios. Expedientes de devolución de valores en garantía. Archivo físico cronológico	Area Contable del IPV. Diversos interesados en informes respecto de valores en garantía: Empresas constructoras, proveedores, Honorable Tribunal de cuentas, etc


Agustin 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 A. Cantero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
Redacción	Gerencia. ELIANA ZEPERINO Unidad Organizacional Habitabilidad Instituto Provincial de la Vivienda	Despacho de Directorio

Sec. Administrativa. Cdo. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

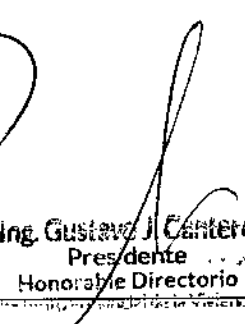
507 - - -

	Información de las diferentes obras garantizadas: expedientes de licitación, resoluciones, contratos, actas de recepción de obra, etc.	de los valores en garantía ingresados por Caja IPV. Arqueo contable en Sistema Sidico de los valores en garantía.	
6- Ejecutar el gasto de la Institución en las etapas del Pagado y el Descargo, verificando el cumplimiento de la normativa vigente y la aplicación de cesiones y embargos, constatando la existencia de las garantías suficientes cuando sea condición necesaria para efectuar pagos.	Expedientes de pagos: certificados de obra, redeterminaciones de precios, proveedores, sueldos, retenciones de impuestos, devoluciones de valores en garantía, anticipos de fondos con cargo a rendir cuentas, compras de terrenos, etc. Embargos y Cesiones de derechos de cobro presentados ante el IPV. Órdenes de Pago (Liquidados) firmadas y autorizadas por las autoridades correspondientes.	Partes de pago de las órdenes de pago firmadas. Transferencias de fondos ejecutadas. Trazabilidad de los pagos. Descargo de las órdenes de pago liquidadas. Recibos firmados por los beneficiarios cuando los pagos se realizaron con cheques o mediante la devolución de valores en garantía.	Empresas constructoras, ARCA, ATM, empresas proveedoras de servicios, empleados del IPV y cualquier otro beneficiario de pagos efectuados por IPV.
7-Supervisar las tareas que se realicen durante el proceso de pagos para asegurar el cumplimiento eficaz y eficiente del rol del IPV, como agente de retención de impuestos ante ARCA y ATM.	Expedientes de pago a proveedores, empleados, contratados, etc que sean objeto de retenciones impositivas por parte del IPV. Expedientes de pago de retenciones de impuestos: Ganancias, SUSS, Ingresos Brutos, Sellos. Fechas de vencimientos de presentaciones de ddjj y pagos. Listados contables de retenciones.	DDJJ de retenciones de impuestos presentadas. Volantes electrónicos de pago. Transferencias y constancias de pago de VEP.	ARCA ATM Gobierno de Mendoza Gerencia de Administración Proveedores


Agustín MECICH RUÍZ
DIRECTOR Honorario Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda


Ing. Carmelo Lo Presti
Vocal Honorario Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda


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


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

Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
Redacción	Gerencia Lic. ELIANA ZEPEDINO Unidad de Desarrollo Humano Organizacional Instituto Provincial de la Vivienda	Despacho de Directorio

Sec. Administrativa: Cdor. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - - MENDOZA,

17 ABR 2026

8-Supervisar las tareas que se realicen durante el proceso de contratación de bienes, servicios y obra pública, para asegurar el cumplimiento de las exigencias del marco normativo vigente, en el menor tiempo posible y al menor costo	-Informes elaborados por Área Compras -Piezas administrativas -SIDICO	Tareas realizadas durante el proceso de contrataciones supervisadas.	Gerencia de Administración Secretaría Administrativa Directorio IPV
--	---	--	--

GERENCIA ADMINISTRACION

DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y COMPRAS

ÁREA COMPRAS

OBJETIVOS	Coordinar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obra pública, en el menor tiempo posible y al menor costo, cumpliendo con las exigencias del marco normativo vigente		
JEFE INMEDIATO:	Jefe Departamento de Tesorería y Compras		
SUPERVISA A:	Jefe Sector Imputaciones y Proveedores		
REEMPLAZADO POR:	Jefe Sector Imputaciones y Proveedores		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 4 JEFE A CARGO: LIC. BELEN MASCAREÑO (JEFE DE AREA)			
PERFILES: (Indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES: 2	ADMINISTRATIVOS: 2	TÉCNICOS
FUNCIONES			
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1- Coordinar los procedimientos de contratación que se realicen a través de licitación pública y/o compra directa de bienes, servicios y obra pública	-Piezas administrativas -Requerimientos	-Informes -Órdenes de Compras -Acta de evaluación y pre adjudicación Bienes y Servicios -Acta de Apertura de obras y Bs y servicios. -Presupuestos	Personal a Cargo
2- Confeccionar y supervisar pliegos de bases y condiciones de llamados a licitación y de contrataciones directas de bienes y servicios	-Notas de Pedidos de Compras de Bienes y Servicios	-Pliegos de bases y condiciones para realizar el llamado	Proveedores de bienes y servicios
3- Gestionar la aprobación del pliego de bases y condiciones y de las pre adjudicaciones de obra pública ante el consejo de Obras Públicas de la Provincia	-Pliego de Bases y Condiciones -Actas de Pre adjudicación - Dictámenes de aprobación del COP	-Pliego de bases y condiciones aprobado	Consejo de Obras Públicas Gerencias
4- Gestionar el proceso de publicación de contrataciones y licitaciones de bienes, servicios y obra pública	-Pliego de Bases y Condiciones -Resolución de Aprobación del Llamado	-Aviso publicado -Comunicaciones notificadas	Proveedores de bienes y servicios Empresas Constructoras

Agm. 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

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

LIC. ELIANA ZEPERINO
Unidad de Desarrollo Organizacional
Instituto Provincial de la Vivienda

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

MENDOZA,

17 ABR 2026

5- Organizar y participar de actos de apertura de licitaciones y contrataciones directas de bienes y servicios y de obras publicas	-Documentación de oferentes	-Planilla de revisión y control de documentación, presentada habiendo cumplido con los requisitos	Comisión de Adjudicación
6- Coordinar e integrar comisiones de pre adjudicación de obras públicas y de bienes y servicios	-Informes de capacidades técnicas y financieras -Documentación de empresas -Análisis de ofertas	Acta de evaluación y pre adjudicación	Honorable Directorio Consejo de Obras Públicas Secretaría Administrativa Secretaría Técnica
7- Confección de Contratos y modificaciones contractuales para la compra o adquisición de bienes, servicios y obra pública	-Resolución de Pre adjudicación	-Contrato firmado y sellado -Orden de Compra firmada y sellada -Adendas firmadas y selladas.	Proveedores de bienes y servicios Empresas Constructoras Despacho H. Directorio Gerencia de Seguimiento
8- Supervisar carga de licitaciones en los distintas etapas de modulo licitaciones sistema Buho gestión	-Acta de Apertura -Resolución de adjudicación -Contrato de obra	-Visualización en tiempo y forma de los avances del proceso en Sistema Buho	Autoridades IPV Ministerio de Infraestructura
9- Coordinar la previsión anual de las necesidades de insumos, servicios y productos para el normal desarrollo de tareas de todas las dependencias de la institución	-Informes de planificación anual de necesidades de servicios e insumos	-Plan anual de contrataciones	Todo el personal de la institución para el normal desarrollo de sus actividades
10- Revisión de los proyectos de resolución inherentes al Área	-Requerimiento	-Resolución	Secretaría Administrativa
11- Supervisar expedientes de pago a proveedores	-Expediente de pago con factura y remitos	-Informe de pago y liquidación -Remitos -Informe de consumo	Gerencia de Administración Personal de IPV que se designe
12- Supervisar el stock y provisión de útiles e insumos de oficina	-Requerimiento por Minka	-Entrega de útiles - Requerimiento cerrado -Reportes de inventario Sidico	Áreas IPV
13-Administrar la entrega de combustible al personal de la Institucion.	-Requerimientos de Minka -Vales de combustible provisto por las obras en ejecucion	- Planilla de registro de entrega de combustible. -Rendiciones de remitos de consumo de combustible asentadas en Minka y planilla manual.	-Jefe de Movilidad -Secretaria Administrativa -Gerencia de Administracion
14- Gestionar la sustitución de elementos a entregar por las contratistas de obras	-Requerimiento	-Elementos recibidos	Secretaría Administrativa Gerencia de Administración Gerencia de Evaluación Gerencia de Seguimiento

Agm. 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. Pérez
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

Lic. FRIANA ZAFFRINO
Firma y Sello
Gerencia
Instituto Provincial de la Vivienda

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

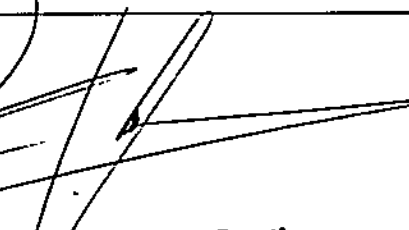
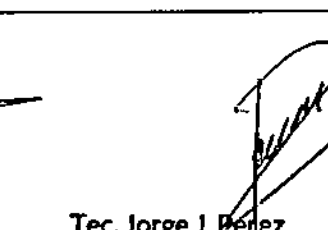
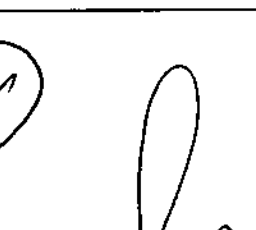
GERENCIA DE ADMINISTRACION

DEPARTAMENTO DE COMPRAS CONTABILIDAD Y TESORERIA

AREA COMPRAS

SECTOR IMPUTACIONES Y PROVEEDORES

OBJETIVOS:	- Solicitar y controlar la previsión de partidas presupuestarias para las contrataciones. - Realizar el análisis Impositivo Integral de los Proveedores que permita determinar la base Imponible y las correspondientes retenciones impositivas.		
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Compras		
SUPERVISA A:	Personal del Sector		
REEMPLAZADO POR:	Personal del Sector		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS:1			
JEFE A CARGO: SR. CLAUDIO LUCERO (JEFE DE SECTOR)			
PERFILES:	PROFESIONALES:	ADMINISTRATIVOS:1	OTRO
FUNCIONES			
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1-Confeccionar y gestlonar los expedientes de pago por compras de bienes y/o prestación de servicios contratados por el IPV, realizando la apertura y cierre del ejercicio contable anual del Área en los casos de contrataciones que sean anuales.	-Documentación presentada -Herramientas Informáticas -ARCA-ATM-SI.DI.CO.	-Piezas Administrativas -Informe de Pago -Conformidades -Altas SI.DI.CO.	-Internos: Distintas Unidades de Gestión. -Externos: Proveedores
2-Sellado de diversos Instrumentos: contrato de locación, adicional de contrato de obra, contrato de ahorro previo, órdenes de compra, etc.	-Código Fiscal -Ley Impositiva	-Instrumento sellado y rubricado	-Internos: Distintas Unidades de Gestión
3-Simular la posible liquidación de retenciones de impuestos nacionales y/o provinciales que generará SIDICO automáticamente al momento del pago a los proveedores de bienes y servicios que trabajen con el IPV; indicando el código de retención, la alícuota de IVA y el número de proveedor SIDICO aplicables en la liquidación del pago, controlando que la facturación cumpla con la normativa impositiva vigente.	-Piezas Administrativas - ARCA Const. Insc. - ATM Const. Insc. - SI.DI.CO -Herramientas Informáticas	- Liquidación Final - Informe de Pago - Sellado de Instrumentos - Rubrica de la documentación, sublr a G.D.E.	-Internos: Distintas Unidades de Gestión
4-Relevar los valores de bienes de consumo y servicios para la elaboración del presupuesto anual	-Piezas administrativas -Herramientas Informáticas	-Informes diversos para el análisis del presupuesto anual de la Institución	-Internos: Coord.Pres.yBce.SI.DI.CO.
5- Asesorar sobre temas referidos al Área y elaborar informes para la toma de decisiones por parte de la autoridad competente.	-Ofertas presentadas -Legislación Impositiva -Herramientas Informáticas	-Informes escritos y orales.	-Secretaria Administrativa -Gerencia de Administración

 Agrón. 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
---	--	--	--

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

L.V. EL SAN CARLOS
Unidad de Desarrollo Humano Organizacional
Instituto Provincial de la Vivienda

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN N°:

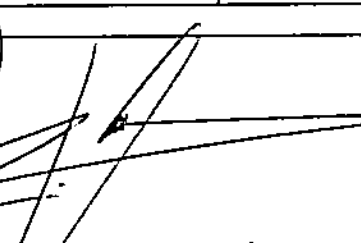
507---

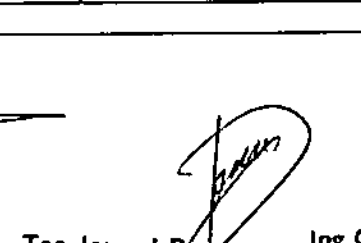
			-Departamento de Tesorería y Compras
6- Revisión de la documentación contable e impositiva exigida a los oferentes en los distintos actos licitatorios.	- Documentación aportada por el Proveedor	- Rubrica el Acta y la Documentación presentadas	- Internos: Distintas Unidades de Gestión

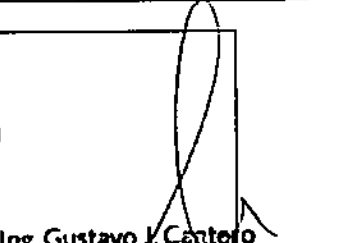
GERENCIA DE ADMINISTRACION
AREA CONTABILIDAD

OBJETIVOS	Confeccionar el Balance Anual – Balances Mensuales – Informes de Responsabilidad Fiscal -Brindar información a través de los registros contables.		
JEFE INMEDIATO:	Gerente de Administración		
UNIDADES A CARGO:	Sector Procesamiento Información Adjudicatarios, Sector Imputaciones.		
REEMPLAZADO POR:	Personal del Área		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 4 JEFE A CARGO: CDOR. ALEJANDRO SENTINELLI (JEFE DE AREA)			
PERFILES: (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES 4	ADMINISTRATIVOS 0	TÉCNICOS 0
FUNCIONES			
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1- Analizar cuentas contables patrimoniales y de resultados controlando las registraciones contables efectuadas por otros sectores y realizando los ajustes contables correspondientes. Confeccionar las conciliaciones Bancarias	Registraciones contables. Documentos de respaldo.	Asientos de ajustes. Libro Diario y Mayor. Conciliaciones bancarias	Gerencia de Administración
2- Registrar en Sidico, recaudaciones por caja, banco y movimientos de adjudicatarios en base a los datos del sistema propio del IPV.	Información del sistema minka	Asientos contables Libro Diario y Mayor.	Gerencia de Administración
3- Registrar en Sidico, operaciones de Ingresos de fondos nacionales, provinciales, gastos y comisiones bancarias, gastos de los fideicomiso, Interés y amortización deuda fideicomiso y préstamo blrf, obras en construcción, deudores por préstamos bancarias, etc.	Expedientes con documentación respaldatoria correspondiente	Asientos contables Libro Diario y Mayor	Gerencia de Administración
4- Contestar requerimientos de Información interna de la Institución	Informes solicitados	Informes contestados	Sectores del IPV
5- Contestar los requerimientos y Observaciones del Tribunal de Cuentas y otros organismos de control.	Requerimientos. Observaciones	Requerimientos y observaciones contestadas	Tribunal de Cuentas y organismos de control
6- Preparar informes trimestrales sobre ley de responsabilidad fiscal para su remisión al Tribunal de Cuentas.	Registros contables. Documentación respaldatorio	Informes trimestrales	Tribunal de Cuentas y organismos de control


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


Ing. Carmelo 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

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



Instituto Provincial
de la Vivienda

"Año del 90º Aniversario de la Fiesta Nacional de la Vendimia"



MENDOZA

MENDOZA,

17 ABR 2028

RESOLUCIÓN Nº :

507----

7- Preparar la rendición Mensual y remitir al Tribunal de Cuentas.	Conciliaciones bancarias. Registraciones contables. Doc. respaldatoria	Rendición mensual	Tribunal de Cuentas
8- Preparar la rendición Anual y remitir al Tribunal de Cuentas.	Conciliaciones bancarias. Registraciones contables. Doc. respaldatoria	Rendición Anual	Tribunal de Cuentas

Agna. 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. Pérez
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

LIC. ELIANY ZEPEDANO
Unidad de Desarrollo
Humano Organizacional
Instituto Provincial de la Vivienda

Sec. Administrativa: Cdor. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

507 --- MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

AREA CONTABILIDAD

SECTOR IMPUTACIONES

OBJETIVOS	Cumplir con lo establecido en la Ley 8706 de CONTABILIDAD; y Ley 5806 de Servicios Administrativos. Registración Contable de las etapas del gasto público.		
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Área Contabilidad		
SUPERVISA A:	Personal del Sector		
REEMPLAZADO POR:	Personal del Sector		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS:4			
JEFE A CARGO: -			
PERFILES: (Indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES : 2	ADMINISTRATIVOS: 1	TÉCNICOS :1
FUNCIONES			
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1- Registrar las etapas de la ejecución presupuestaria en el sistema contable SIDICO de las erogaciones inherentes a certificados de obra, ahorristas previos, proveedores, juicios, honorarios a profesionales, subsidios, locación de obra y servicios, incluyendo devoluciones al presupuesto.	-Sistema Contable SIDICO WEB -Sistema Expediente Electrónico. -Sistema Minka. -Ejecución presupuestaria. -Requerimiento, norma legal que autoriza el gasto, remito y comprobante de gasto. - Informe del Área impositiva y del Área de Compras. - Autorización y firma de la autoridad administrativa correspondiente.	Volante de imputación preventivo, definitivo, devengado y liquidado de incorporación automática o mediante un GEDO.	Circuito administrativo de pago de la Gerencia de Administración.
2- Registración de la devolución de fondos de terceros Programa Construyo mi Casa.	-Sistema Contable SIDICO WEB -Sistema Expediente Electrónico -Informe de los Ingresos de fondos de terceros a devolver emitido por sector procesamiento de información de adjudicatarios. -Planilla de desglose solicitado a Casa de Gobierno. -Dictamen y /o norma legal. - Autorización y firma de la autoridad administrativa	Volante de imputación preventivo, definitivo, devengado y liquidado de incorporación automática o mediante un GEDO.	Circuito administrativo de pago de la Gerencia de Administración

Agustín HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Provincial de la Vivienda

Ing. Carmelo 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. Cantaro
Presidente
Honorable Directorio
Provincial de la Vivienda

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

Lic. Mariana Zaffaroni
Ejecutiva Organizacional

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

RESOLUCIÓN Nº :

5 0 7 - - -

MENDOZA,

17 7 ABR 2026

	correspondiente		
3- Registros contables como analistas imputadores en el sistema electrónico de gestión de las compras y contrataciones de la Administración Pública Provincial (COMPR.AR)	-Sistema Contable SIDICO WEB -Sistema Expediente Electrónico. -Sistema COMPR.AR -Solicitud de Contratación o Acuerdo Marco. -Ejecución presupuestaria. -Solicitud, norma legal que autoriza el gasto, remito y comprobante de gasto. - Informe de pago del Área de Compras. - Autorización y firma de la autoridad administrativa correspondiente.	Volante de imputación preventivo, definitivo, devengado y liquidado de incorporación automática o mediante un GEDO.	Circuito administrativo de pago de la Gerencia de Administración
4- Registración contable de reintegros y anticipos de gastos, con su consecuente rendición.	-Sistema Contable SIDICO WEB -Sistema Expediente Electrónico -Ejecución presupuestaria - Requerimiento y Norma legal que autoriza el gasto - Autorización y firma de la autoridad administrativa correspondiente - Rendición de gastos. - Planilla de movimientos de fondo.	Volante de imputación preventivo, definitivo, devengado y liquidado de incorporación automática o mediante un GEDO Conciliación de cuentas.	Circuito administrativo de pago de la Gerencia de Administración
5- Registrar presupuestariamente erogaciones inherentes a sueldos de personal y procesar información de los expedientes remitidos por el Área de Personal del Ipv y Casa de Gobierno.	- Sistema Contable SIDICO WEB -Sistema Expediente Electrónico -Ejecución presupuestaria - Requerimiento y Norma legal que autoriza el gasto. - Autorización y firma de la autoridad administrativa correspondiente	Volante de imputación preventivo, definitivo. Planillas de sueldo mensual y suplementarias.	Circuito administrativo de pago de la Gerencia de Administración
6-Registración mensual de la reposición de fondo fijo.	-Sistema Contable SIDICO WEB -Sistema Expediente Electrónico. -Ejecución presupuestaria. -Planilla de rendición. - Autorización y firma de la autoridad administrativa correspondiente	Volante de imputación preventivo, definitivo, devengado y liquidado de incorporación automática o mediante un GEDO	Circuito administrativo de pago de la Gerencia de Administración

Ing. NESTOR RUÍZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Carmelo 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

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

Lic. ELIANA ZEFFERINO
Gerencia de Desarrollo Humano
Instituto Provincial de la Vivienda

Sec. Administrativa: Cdo. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ



Instituto Provincial
de la Vivienda

"Año del 90º Aniversario de la Fiesta Nacional de la Vendimia"



MENDOZA

MENDOZA,

11 7 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

507---

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

AREA CONTABILIDAD

SECTOR PROCESAMIENTO INFORMACIÓN DE ADJUDICATARIOS

OBJETIVOS	Mantener actualizados los registros contables del rubro cuentas por cobrar (Adjudicatarios) y de las cuentas relacionadas		
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Área Contabilidad		
SUPERVISA A:	_____		
REEMPLAZADO POR:	Personal del Sector Procesamiento Información de adjudicatarios.		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 2			
JEFE A CARGO: CDOR. ANTONIO GRISOLIA (JEFE DE SECTOR)			
PERFILES: (Indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES 2	ADMINISTRATIVOS	TÉCNICOS
FUNCIONES			
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1- Confeccionar los expedientes para la Imputación presupuestaria y patrimonial de gastos bancarios relacionados con la gestión de cobranzas	Extractos bancarios; Comprobantes de retenciones de gastos y comisiones bancarias; Órdenes de Pago y Facturas de las entidades recaudadoras	Expedientes de gastos bancarios	Contabilidad
2- Analizar y depurar conciliaciones bancarias de las distintas cuentas relacionadas con las cobranzas de adjudicatarios.	Extractos bancarios; Reportes de Sidico web; Mayores contables; Conciliaciones bancarias	Asientos contables Conciliaciones bancarias depuradas	Contabilidad
3-Conciliar y registrar contablemente las diferencias mensuales de la cobranza de adjudicatarios y de los conceptos que se cobran por banco, y que no se ingresan en la cuenta corriente de los adjudicatarios (Aranceles, Comodatos Pami, etc.)	Archivo mensual de cobranza del subsistema de Adjudicatarios; Balance Mensual del sistema propio; Listado mensual de planillas de correcciones;	Asientos contables; Conciliación depurada del rubro Cuentas por Cobrar (Adjudicatarios)	Contabilidad
4- Analizar cuentas contables de tarjetas de crédito/débito, controlando las registraciones efectuadas por otros sectores, y realizando los ajustes correspondientes	Extractos bancarios; Mayores contables; Informe mensual de liquidaciones de tarjetas de crédito/débito, del Dpto. Medios de pago y Auditoría	Asientos contables; Depuración de las cuentas relacionadas; Informe de gastos de tarjetas.	Contabilidad

Agente HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorario Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Carmelo Lo Presti
Vocal Honorario Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

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

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

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

RESOLUCIÓN N° :

507 - - - MENDOZA,

17 ABR 2026

5-Registrar contablemente en sistema propio las bajas por FOCAVI, Y confeccionar el expte. para su registración en sídico por Área Contabilidad.	Archivo mensual de novedades FOCAVI s/sistema propio	Expediente de registración de bajas FOCAVI. Asiento contable.	Contabilidad
6-Controlary armar expedientes con las minutas mensuales de movimientos patrimoniales delas cuentasde adjudicatarios.	Archivo inventario saldos, Archivo deudores; Archivo inventario de créditos; Listados de asientos de novedades patrimoniales	Minuta mensual de movimientos patrimoniales de adjudicatarios.	Contabilidad
7- Confeccionar informes de cálculo e imputación de gastos para expedientes de pago de primer y/o segundo desembolso a ahorristas previos.	Expediente de pago de primer y/o segundo desembolso; listado de pagos del ahorrista; Documentación 1º desembolso.	Informe de cálculo y registración de la actualización del ahorro definitivo.	Presupuesto e imputaciones
8- Confeccionar informe de cálculo e imputación de reintegros y devoluciones a ahorristas del programa Construyo mi Casa.	Expediente de devolución del ahorro; Resolución 840/2021 Informes del sistema propio (listado de pagos, mora)	Informe de cálculo del ahorro definitivo, determinación de gastos administrativos a retener y monto neto a devolver.	Gerencia de Evaluación (Área Legal)
9- Confeccionar los anexos XVIII, XIX, XX Y XXI, para las rendiciones mensuales y anual según Acuerdo 2988 HTC	Balance mensual/anual de fondos; listado de cobranza mensual; Conciliación mensual/anual de recursos; Conciliación mensual/anual de adjudicatarios; Minutas mensuales de movimiento de fondos.	Anexos XVIII, XIX, XX y XXI s/Acuerdo 2988 HTC	Contabilidad
10- Confeccionar y depurar el Inventario de Ahorro previo y de Reintegros pendientes de Reimputación.	Inventario al inicio; Mayor mensual/anual de la cuenta ahorristas previos y de la cuenta Reintegros pendientes de reimputación;	Inventario de Ahorro previo; Inventario de Reintegros pendientes de Reimputación.	Contabilidad
11- Verificar los saldos de viviendas canceladas, según resolución 935/2020.	Programa del sistema informático de comparación de saldos, entre el saldo contable y el saldo según sistema propio. Expte. Mensual de viviendas canceladas.	Verificación del saldo de viviendas canceladas; Informe mensual de viviendas canceladas verificadas s/resolución 935/2020.	Cartera Crediticia (Gerencia de Regularización) Gerencia de Regularización (Asesoría Legal)

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

Ing. Carmelo 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

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

MENDOZA,

17 ABR 2026

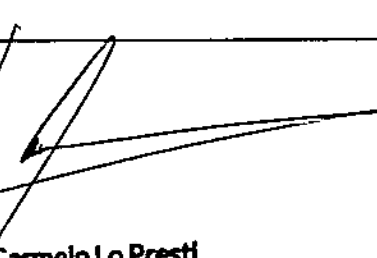
RESOLUCIÓN Nº : 507 - - -

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

2026

OBJETIVOS	Proveer al organismo un servicio de soluciones informáticas y de comunicaciones confiables y oportunas de acuerdo a las políticas estratégicas emanadas de la alta dirección.		
JEFE INMEDIATO	Secretaría Administrativa		
SUPERVISA A	Área Administración de S.O. y Redes – Área desarrollo de software – Sector Gestión Administrativa y Técnica		
REEMPLAZADO POR:	Personal del departamento a designar oportunamente		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 1 JEFE A CARGO: LIC. SERGIO FACCIO (JEFE DE DEPARTAMENTO)			
PERFILES: (Indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES: 1	ADMINISTRATIVOS	TÉCNICOS
FUNCIONES			
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1 - Coordinación, supervisión y control de todas las tareas realizadas por el personal del área, velando por el adecuado desempeño del departamento.	Sistema de Requerimientos / Ordenes de autoridades	- Sistema integrado de Información	- Personal del Departamento, usuarios y autoridades
2- Diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones informáticas en relación a la evolución de las distintas tecnologías, proponiendo, a través de aplicaciones según la utilidad y conveniencia de los sistemas de acuerdo a las necesidades Institucionales.	- Relevamiento, análisis y diseño de necesidades del sistema	- Sistema integrado de Información	- Analistas programadores – Usuarios uy autoridades
3 - Asegurar la disponibilidad de los sistemas y datos para satisfacer las necesidades de clientes internos y externos.	- Requerimientos Informáticos	- Mantenimiento del sistema actual	- Personal del Departamento, usuarios y autoridades
4- Coordinar y adaptar la información recibida y entregada siguiendo los lineamientos de modernización del estado.	- Demanda de información	- Información de otras reparticiones	- Sistemas / Usuarios / Ciudadanos
5- Asegurar el proceso de la cobranza y la generación de las boletas de pago para ser enviada a los adjudicatarios y a las distintas bocas de cobranza	- Datos y novedades	- Emisión y datos de cobranza	- Departamento de Administración

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

Lic. ELIANA ZECCHI
Licenciada en Gerencia
Humano Organizacional
Instituto Provincial de la Vivienda

Sec. Administrativa: Cdox. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

MENDOZA,

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

17 ABR 2026

6- Proponer, desarrollar e implementar aplicaciones de comunicación en relación a las bases de datos, redes y soporte informático, elaborando y supervisando políticas de uso de tecnología, accesos al servidor propio y salida de servicios de Internet y optimización de los recursos de red	- Actualizaciones y aplicaciones de comunicación, Cuenta de Usuarios	- Administración de la red, acceso de usuarios y administración de recursos	- Usuarios
7- Planificar, organizar y supervisar las actividades de un plan de contingencia	- Pautas de contingencia	- Plan de contingencia	- Departamento de sistemas
8- Controlar que se realicen los resguardos de la información (backups) y controlar los riesgos de seguridad de la Infraestructura informática	- Información y backups	- Respaldo de datos y seguridad informática	- Personal del Departamento, usuarios y autoridades
9- Garantizar el correcto funcionamiento de las comunicaciones fija y móvil	- Red de telefonía	- Administración de redes de telefonía	- Personal del Departamento, usuarios y autoridades
10- Garantizar el correcto mantenimiento e instalación de Software y Hardware	- Hardware y Software	- Actualización según nuevas tecnologías	- Personal del Departamento, usuarios y autoridades
11- Procurar asesoramiento y capacitación a los usuarios	- Personal del Departamento	- Mejor uso de los recursos informáticos	- Usuarios

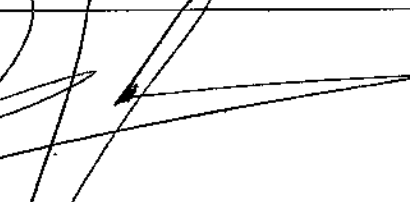
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

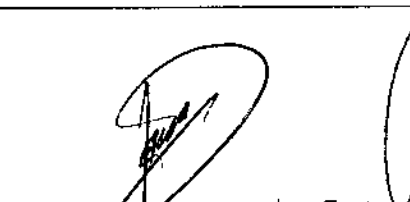
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

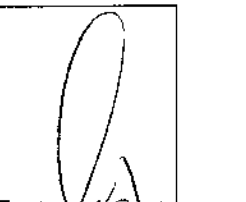
ÁREA ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS Y REDES

OBJETIVOS	Administrar, coordinar y controlar el ambiente de los sistemas de información, bases de datos, redes de información y comunicaciones, asegurando que se encuentren operativos y disponibles en todo momento. Diseñar e implementar políticas de seguridad física y lógica a efectos de resguardar la información de los distintos sistemas y servicios.
RESPONSABILIDADES: Administrar servidores, de bases de datos, redes, garantizar la disponibilidad de los servicios informáticos, mantener la seguridad física y lógica, respaldar la información, mantener actualizado el inventario de hardware y software y garantizar el servicio de comunicaciones.	
JEFE INMEDIATO	Departamento de Sistemas
SUPERVISA A	Personal del Área
REEMPLAZADO POR:	Personal del Área
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 2	

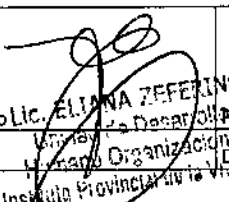

Agn. HECTOR RUIZ
 DIRECTOR Honorable Directorio
 Instituto Provincial de la Vivienda


Ing. Carmelo Lo Presti
 Vocal Honorable Directorio
 Instituto Provincial de la Vivienda


Tec. Jorge J. Pérez
 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


Lic. ELIANA ZEPERINO
 Gerencia Organizacional
 Instituto Provincial de la Vivienda

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ



Instituto Provincial
de la Vivienda

"Año del 90º Aniversario de la Fiesta Nacional de la Vendimia"



MENDOZA

507 - - - MENDOZA,

17 ABR 2020

RESOLUCIÓN Nº :

JEFE A CARGO: -			
PERFILES: (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES: 1	ADMINISTRATIVOS:	TÉCNICOS:1
FUNCIONES			
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1- Administrar servidores de aplicaciones, bases de datos, archivos y comunicaciones	Según procedimientos	- Sistemas y comunicaciones operativos	- Usuarios
2 - Administrar usuarios (instalación y mantenimiento de cuentas)	Según procedimientos	- Cuentas de usuarios	- Usuarios
3 - Crear la política de copias de seguridad y recuperación	Según procedimientos	- Política de copias de seguridad y recuperación	- Personal del Dpto. y usuarios
4 - Configurar y aplicar las políticas de seguridad para el uso de los sistemas informáticos y de red	Según procedimientos	- Políticas de seguridad aplicadas	- Usuarios
5 - Instalación y actualización de sistemas operativos de servidores	Según procedimientos	- Servidores Operativos	- Personal del Dpto. y usuarios
6 - Instalación, actualización y mantenimiento de infraestructura virtual	Según procedimientos	- Servidores Operativos	- Personal del Dpto. y usuarios
7 - Elaboración y ejecución de plan de contingencias y mantener una bitácora de incidentes	Según procedimientos	- Puestos disponibles	- Usuarios
8- Instalación, configuración y mantenimiento de red de datos	Según procedimientos	- Red de datos disponible	- Usuarios

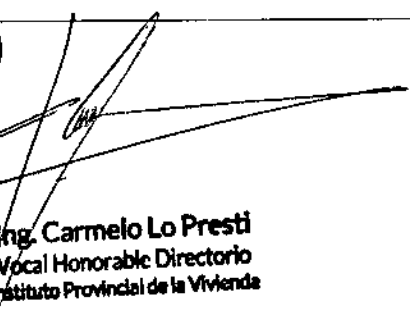
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

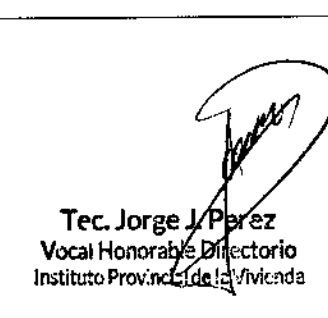
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

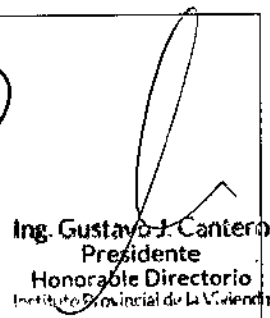
ÁREA DESARROLLO DE SOFTWARE

OBJETIVOS	Desarrollar las aplicaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los sistemas a ser utilizados por el Organismo.
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento de Sistemas
SUPERVISA A	Analistas Programadores

 Agneta 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

Firma y Sello	Firma y Sello Lic. ELIANA ZEPERINO	Firma y Sello
Redacción	Gerencia	Despacho de Directorio

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

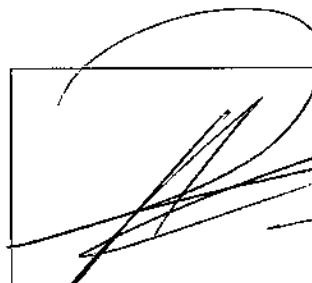
RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

MENDOZA,

17 ABR 2026

REEMPLAZADO POR:	Personal del área		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 6			
JEFE A CARGO:			
PERFILES: (Indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES: 5	ADMINISTRATIVOS:1	TECNICOS:
FUNCIONES			
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1- Diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones informáticas en relación a la evolución de las distintas tecnologías.	- Requerimientos de los usuarios	- Sistema	- Analistas / Programadores
2 - Proponer, desarrollar e implementar aplicaciones informáticas para administrar los datos de la repartición.	- Listado de requerimientos	- Sistema	- Analistas / Programadores
3 - Diseñar, implementar y coordinar el desarrollo de herramientas de información gerencial.	- Listado de requerimientos	- Sistema	- Autoridades / Usuarios
4 - Administrar la operatividad de los datos y mantenimiento del sistema existentes.	- Requerimientos de los usuarios	- Sistema	- Usuarios
5 - Investigar, evaluar y adecuar periódicamente la utilidad y conveniencia de los sistemas de acuerdo a las necesidades de la gestión.	- Sistema actual	- Sistema	- Usuarios
6 - Coordinar, organizar y supervisar las actividades correspondientes a los programas y financiamientos para elaborar el estudio de factibilidades de desarrollo y puesta en marcha estimando los tiempos para cada una de las etapas.	- Resoluciones Marco Regulatorio	- Sistema	- Usuarios
7 - Coordinar y adaptar la información recibida por SIDICO para volcar en el sistema propio los datos necesarios para las gerencias correspondientes	- SIDICO	- Sistema	- Varias Gerencias
8 - Conformar equipos de trabajo para el desarrollo, implementación y capacitación de los nuevos sistemas	- Jefe de Dpto.	- Proyecto	- Analistas Programadores
9 - Controlar y monitorear los avances del proyecto planteado	- Jefe de Dpto.	- Proyecto	- Analistas Programadores
10 - Preparar la documentación de asistencia para usuarios del sistema	- Analistas / Programadores	Documentación	- Usuarios
11 - Actualizar documentación de los sistemas y subsistemas existentes	- Analistas / Programadores	Documentación	- Dpto de Sistemas - HTC


Agrm. 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. Canaro
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
Redacción	Gerencia	Despacho de Directorio
	Unidad de Desarrollo Humano y Social	
	Instituto Provincial de la Vivienda	

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

MENDOZA,

17 ABR 2026

12 - Asistir a los usuarios del sistemas	- Analistas / Programadores	- Capacitación	- Usuarios
13 - Investigar periódicamente sobre nuevas herramientas de desarrollo tratando de implantar las "open source"	- Analistas / Programadores	- Nuevas Herramientas	- Dpto. de Sistemas
14 - Emitir y coordinar la emisión de las boletas de pago y elaboración de archivos de envío a las distintas bocas de cobranza	- Requerimientos de los usuarios	- Boletas de cobro	- Recupero

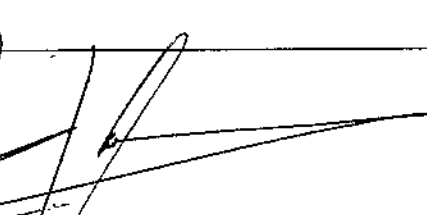
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

SECTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA

OBJETIVOS	Coordinar y supervisar los trabajos de la oficina técnica del Departamento de Sistemas Gestionar operativa y técnicamente el equipamiento y el servicio de telefonía por red fija y móvil. Instalar, configurar y mantener el hardware y software a nivel cliente. Elaborar y mantener la documentación específica como Pliegos, informes e inventarios de hardware y software.		
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento		
SUPERVISA A	Personal del sector		
REEMPLAZADO POR:	Jefe de Área Administración de Sistemas Operativos y Redes		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 2			
JEFE A CARGO: -			
PERFILES: (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES	ADMINISTRATIVOS	TECNICOS:2
FUNCIONES			
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1- Administrar y mantener la central telefónica privada y toda la infraestructura de telefonía fija.	Administrar el equipamiento de las comunicaciones de acuerdo a las necesidades	- Equipamiento y servicio de comunicaciones	- Usuarios
2 - Configurar, asignar y recuperar aparatos terminales móviles (A.T.M.) y líneas móviles.	Administrar el equipamiento de comunicaciones móviles de acuerdo a las necesidades	- Equipamiento de comunicaciones móviles	- Usuarios


Agn. 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

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



Instituto Provincial
de la Vivienda

"Año del 90º Aniversario de la Fiesta Nacional de la Vendimia"



MENDOZA

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

MENDOZA,

17 ABR 2026

3 - Gestionar los servicios de comunicaciones móviles asociados a las líneas móviles. Gestión del crédito, cambios de titularidad, datos móviles, roaming, mensajería.	Administrar los servicios de comunicaciones móviles de acuerdo a las necesidades	- Servicio de comunicaciones móviles	- Usuarios
4 - Brindar servicio técnico a los aparatos terminales móviles (A.T.M.).	Proveer las soluciones técnicas adecuadas a las averías del equipamiento de comunicaciones móviles	- Equipamiento y servicio de comunicaciones	- Usuarios
5 - Instalar , configurar y mantener hardware y software a nivel cliente.	Proveer el equipamiento adecuado a los distintos perfiles de tareas	- Equipos PC - Equipos de impresión	- Usuarios
6 - Asignar y recuperare hardware y software.	Administrar el equipamiento existente de acuerdo a las necesidades	- Inventario de hardware y software	- Autoridades y Organismos de control
7 - Elaborar y mantener inventarios de software y hardware.	Proveer datos fiables respecto al equipamiento existente	- Inventario de hardware y software	- Autoridades y Organismos de control
8 - Elaborar, mantener y evaluar documentación técnica específica. Pliegos, informes técnicos y económicos.	Elaborar documentación técnica específica para las distintas necesidades en materia de equipamiento	- Documentación específica	- Personal del Dpto. Autoridades y Organismos de control.
9 - Atender a proveedores y supervisar los servicios contratados.	Ejercer rol de control en los servicios tercerizados	- Hardware, software y servicio de comunicaciones	- Autoridades y Organismos de control
10 - Asistir al cliente y gestionar los requerimientos asignados por Intranet y piezas administrativas.	Proveer de soporte a las necesidades de los usuarios del equipamiento	- Hardware, software y servicio de comunicaciones	- Usuarios y Autoridades
11 - Coordinar y supervisar los trabajos de la oficina técnica del Departamento	Gobernar los recursos y trabajos correspondientes a la oficina técnica	- Hardware, software y servicio de comunicaciones	Personal de la oficina técnica

Ing. 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

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

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

MENDOZA,

17 7 ABR 2026

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

2026

OBJETIVOS	Ejecutar y supervisar toda tarea concerniente en materia de personal de acuerdo a las normativas vigentes.		
JEFE INMEDIATO	Secretario Administrativo		
SUPERVISA A	Función Administrativa Área Liquidaciones		
REEMPLAZADO POR:	Jefe del Área Liquidaciones		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 4 JEFE A CARGO: LUCERO, RUBÉN – JEFE DE DEPARTAMENTO			
PERFILES: (Indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES:	ADMINISTRATIVOS: 03	TÉCNICOS: 01
FUNCIONES:			
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIO
1- Cumplir la función de referente en materia de Personal ante el IPV y Organismos externos en lo concerniente a la Administración del Personal y en materia de liquidación de haberes.	• Información sobre liquidación de haberes. • Base de datos de personal • Sistema de OSEP	• Función de referente en materia de Personal concerniente a la Administración del Personal y en materia de liquidación de haberes.	• El IPV • Juzgados • Sindicatos • Municipios
2- Responsable ante oficios Judiciales,	• Información y documentación brindada por organismos externos,	• Liquidación de oficios Judiciales	• Tribunal de Ética Provincial
3- Formar parte en procesos sancionatorios y sumariales,	• Recursos físicos, elementos de trabajo	• Información sobre antecedentes disciplinarios	• Honorable Tribunal de Cuentas
4- Consultor a los Órganos de Dirección y Asesoría Legal.	• Signos	• Asesoramiento para la toma de decisiones	• ANSES • OSEP
5- Administración de oficios Judiciales		• Liquidación de haberes	• Consejos Profesionales
6- Reservas de empleos			• Casa de Gobierno
7- Gestión de nuevas contrataciones			• Municipios
8- Administración de documentación de Delegados Gremiales			

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

Ing. Carmelo 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

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

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

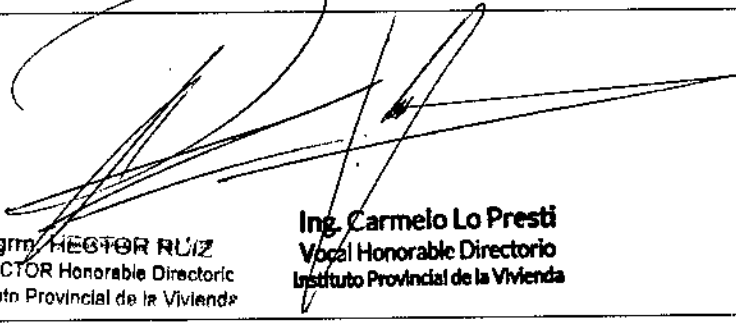
RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

MENDOZA,

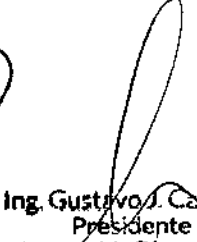
17 ABR 2026

9- Administración de la Base de datos de Delegados Gremiales		Contrataciones de personal	* Distintas reparticiones
10- Adscripciones informe y seguimiento hasta su resolución		Reporte de edad jubilatoria para el personal	Área Liquidaciones del Dpto de Administración de Personal
11- Afectaciones informe y seguimiento hasta su resolución		Proyectos de Resolución	
12- Atención sobre Informes sobre Delegados Gremiales		Reporte de delegados gremiales	
13- Cambios de horario informe y seguimiento hasta su resolución		Desarrollos de software (parte de requerimientos y diseño)	
14- Control de personal con edad jubilatoria y seguimiento del proceso integral hasta su BAJA		Informes para gestión jubilatoria de empleados	
15- Ejercicio de la Encargatura del padrón DDJJ Patrimonial de todo el IPV ante ETICA PÚBLICA		Liquidaciones sobre FONAVI	
16- Identificación y notificación del personal próximo a cumplir edad jubilatoria		Liquidaciones sobre SUELDO PROVINCIAL	
17- Licencia sin goce de haberes: informe y seguimiento hasta su resolución		Formulario de Gastos a Rendir Cuentas	
18- Pedido jefatura: informe		Formularios para ART	
19- Referente GDE de dpto. personal			
20- Reserva empleo: informe y seguimiento hasta su resolución			
21- Respuesta HTC			
22- Sanciones disciplinarias informe y seguimiento hasta su resolución			
23- Atención de necesidades de actualización de software			
24- Acciones de baja del empleado			
25- Anexo de informes relacionados a Jubilado			
26- Visado de la Resolución de baja por jubilación			
27- Gestión, preparación, análisis y firma de Resoluciones sobre toda temática			


Agm. 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. Cantiero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
Redacción	Gerencia Lic. ELIANA GIMENEZ	Despacho de Directorio

Sec. Administrativa: Cdor. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

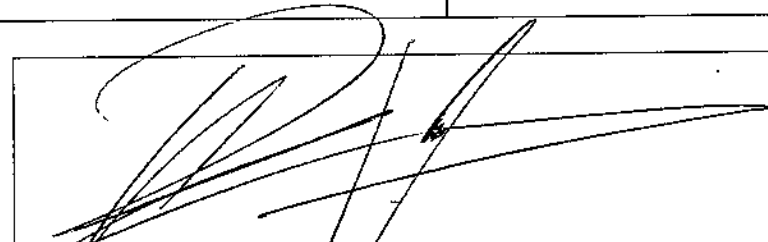
RESOLUCIÓN N° :

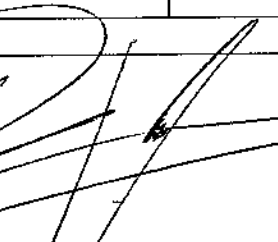
507---

MENDOZA,

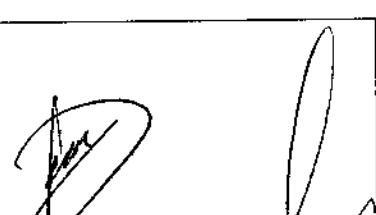
17 ABR 2026

de Personal			
28- Elaboración de Listados de festividades y conmemoraciones			
29- Gestión de normativa relativa a modificaciones escalafonarias			
30- Informes para Anexos de normativa relativa a modificaciones escalafonarias			
31- Revisión de Informe SUELDO PROVINCIA			
32- Respuesta a pedido de Informes sobre reclamos			
33- Atender la demanda por reclamos			
34- Atender la demanda de: con Asesores Letrados, Auditores del HTC, Directores del IPV, Gerentes, Secretarios Administrativos, Protocolares, Agentes de la Administración Central.			
35- Dar cumplimiento a los aspectos administrativos indicados en la normativa vigente relacionada con el personal			
36- Realizar todos los actos útiles para dar respuesta a los requerimientos administrativos formulados tanto por el personal como por las autoridades			
37- Mantener informado al personal sobre las innovaciones en la reglamentación vigente			
38- Administración Integral del sistema OSEP - por convenio laboral			
39- Carga de licencia prolongada por razones de salud			
40- Recepción de certificados			
41- Personal afectado a otras reparticiones			
42- Personal con flexibilidad horaria			


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

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



Instituto Provincial
de la Vivienda

"Año del 90º Aniversario de la Fiesta Nacional de la Vendimia"



MENDOZA

MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

43- Actualización del calendario			
44- Justificación			
45- Confección de Certificados a empleados por acreditación de trabajo en el IPV			
46- Confección de Certificados para Cajas Profesionales			
47- Confección de Certificados para Entidades Bancarias			
48- Control mensual licencias médicas prolongadas hasta su fin			
49- Eventos por excepción: informe y seguimiento hasta su resolución			
50- Gestión de prórroga de vencimiento de licencias anuales			
51- Reducciones horarias- control y seguimiento			
52- Revisión certificados para ANSES para empleados y ex empleados			
53- Participación en el proceso de Carga de ausencias por Gastos a Rendir cuentas			
54- Participación en el proceso de Gastos a Rendir cuentas			
55- Recepción de denuncia de accidente de trabajo			
56- Seguimiento de la licencia por ART			
OBSERVACIONES: El personal del Dpto de Administración de Personal también presta servicios para el Area Liquidaciones.			

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

Ing. Carmelo 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

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

Ing. ELIANA ZEPERINO
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

Tema: ACTUALIZACIÓN MANUAL DE FUNCIONES 2026

Página 72 de 169

MENDOZA,

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

17 ABR 2026

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ÁREA LIQUIDACIONES

OBJETIVOS	1- Practicar actuaciones que impliquen determinar contraprestaciones que se efectúan al personal y Dirección 2- Liquidar en tiempo y forma Sueldo, FONAVI, Contratos de Locación y Pasantías de acuerdo a la normativa vigente tanto provincial como institucional		
JEFE INMEDIATO	Jefe de Departamento Adm. de personal		
SUPERVISA A	Personal del Área		
REEMPLAZADO POR:	Jefe de Departamento de Adm. de Personal		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 1			
JEFE A CARGO: -			
PERFILES: (Indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES: 1	ADMINISTRATIVOS: 0	TÉCNICOS: 0
FUNCIONES:			
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1- Efectuar la liquidación de haberes del personal de planta permanente, contratado y pasante	Información sobre liquidación de haberes. Base de datos de personal Documentación provista por empleados Sistema Signos Sistema Meta4 Sistema de Liquidaciones FONAVI	• Liquidación de haberes FONAVI	- El IPV
2- Actuar en pericias vinculadas a reclamos del personal		• Liquidación de Sueldo Provincia, suplementarias y SA	- Juzgados
3- Atender los requerimientos formulados por el personal a las autoridades		• Informes	- Sindicatos
4- Atender las obligaciones de la Dirección del IPV		• Pericias	- Municipios
5- Altas y bajas de empleados		Base de Datos de Presupuesto IPV	- Tribunal de Ética Provincial
6- Archivo de liquidaciones		Diseño de modelos de Sistemas y mejoras	- Honorable Tribunal de Cuentas
7- Embargos y cuotas alimentarias		Anuncios al Personal	- ANSES
8- Control de la presentación de certifi de alumno regular		Atención de consultas	- OSEP
9- Carga de altas, bajas y modificación de la planta de personal			- Consejos Profesionales
10- Gestión de nuevas contrataciones			- Dpto de Administración de Personal

Agon. HECTOR NÚÑEZ
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Carmelo Lo Presti
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge Y. 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

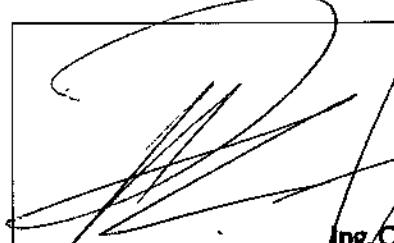
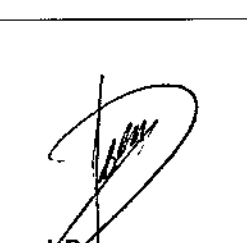
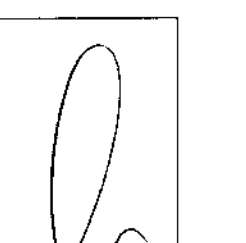
MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

11- En caso de incremento y cambio de monto contractual por decreto, res. o por acuerdos paritarios correspondientes		Proyectos de Resolución	
12- Gastos de sepelio: informe y seguimiento hasta su res			
13- Haberes adeudados por fallecimiento: informe y seguimiento hasta su res			
14- Indemnizaciones por fallecimiento: informe y seguimiento hasta su res,			
15- Revisión certificados bancarios			
16- Revisión certificados laborales			
17- Gestión de Exptes de Jubilación			
18- Gestión, preparación, análisis y firma de Resoluciones que influyen en el haber FONAVI			
19- Elaboración de Informes a entidades externas			
20- Administración de Embargos y Cuotas alimentarias			
21- Controles del correcto pago de título			
22- Correcto descuento de Seguro Mutual			
23- Administración integral de Salario Familiar			
24- Gestión de Promoción automática en base a Escalafón régimen 15 y 27			
25- Control de aplicación de Actas Paritarias en Sueldo y su correspondiente impacto en FONAVI.			
OBSERVACIONES:			

 Agm. 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
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	
Redacción	Gerencia C. ELIANA PERAZO Unidad Organizacional Mendoza, Argentina	Despacho de Directorio	

Tema: ACTUALIZACIÓN MANUAL DE FUNCIONES 2026.

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

Página 74 de 169

507 - - -

MENDOZA,

19 7 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

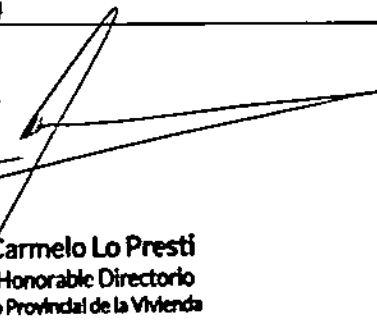
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DESPACHO GENERAL DE DIRECTORIO

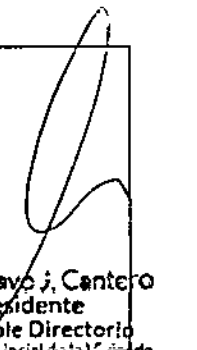
2026

OBJETIVOS	Gestionar acciones tendientes para llevar a cabo la confección y aprobación del acto administrativo. Recepcionar los requerimientos y las necesidades del público en general, realizando una atención y/o derivación adecuada y pertinente. Registrar piezas administrativas que ingresan y egresan en el ámbito del IPV. Comunicar la decisión administrativa emanada del H.D. y Presidencia y el resto de las áreas del I.P.V. a los interesados internos y/o externos según los plazos legales vigentes.		
JEFE INMEDIATO	Secretaría Administrativa		
SUPERVISA A	Personal del Departamento		
REEMPLAZADO POR:	Personal del Departamento		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS 6 JEFE A CARGO: SRA. SANDRA FURLANO (JEFE DE DEPARTAMENTO)			
PERFILES: (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES:	ADMINISTRATIVOS: 2	TECNICOS: 4
FUNCIONES:			
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1-Efectuar el control formal de proyectos de resolución elaborados por otras Gerencias y/o Departamentos para que las mismas confeccionen el proyecto de resolución definitivo con las correcciones realizadas	-Expedientes -Resoluciones	Proyectos de resoluciones controlados y definitivos	Presidencia y H. Directorio


Agnir 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

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

Lic. ELIANA ZEPEDINO
Unidad de Descentralización
Humano Organizacional
Instituto Provincial de la Vivienda

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - - MENDOZA, 17 ABR 2026

2-Registrar física (sellar y numerar) y digitalmente (escanear y firmar en Minka) las resoluciones emanadas por el H.D. y Presidencia	-Resoluciones firmadas	Registro de Resoluciones Registro digital de Resoluciones	Autoridades y Sectores del I.P.V.
3-Confeccionar actas correspondientes a los temas tratados en reuniones de Directorio, para su correspondiente copiado y archivo.	-Expedientes -Resoluciones	Actas	Autoridades otros Organismos
4- Realizar planilla Excel y elevar mensualmente las resoluciones de Directorio y Presidencia al H. Tribunal de Cuentas y otros organismos de contralor.	-Resoluciones firmadas	Listado y archivos digitales de las resoluciones	H. Tribunal de Cuentas
5-Confeccionar Memorándum y transcribir Cartas Documentos y Cédulas, según lo solicitado por H.D y Gerencias.	-Exptes/Notas. Requerimientos	Memorándum - Cartas Documentos - Cédulas	Sectores del IP.V.
6-Redactar proyectos de Resolución solicitadas por el Honorable Directorio y las Secretarías.	-Expedientes -Resoluciones	Proyectos de resoluciones controlados y definitivos	H. Directorio y Secretarías
7-Supervisar y controlar los proyectos de resolución, memorándum, cartas documento y planilla del H.T.C.	-Expedientes -Resoluciones/carta documento/memorandum	Proyectos de resoluciones, cartas documentos, memorándum controlados y definitivos	H. Directorio y Secretarías
8-Registrar en GDE todas las resoluciones emanadas del H. Directorio y Presidencia para ser remitidas a su notificación.	-Expedientes -Resoluciones	Resoluciones firmadas	Autoridades Sectores del IP.V.
9- Resguardar y acondicionar las resoluciones emitidas durante el ejercicio anterior al año en curso para su correspondiente encuadernación y archivo.	-Resoluciones firmadas	Resoluciones numeradas y firmadas	Presidencia y HD
10- Atención de consultas referentes al proceso resolutorio y situación de las piezas administrativas, del público en general.	Demanda de los interesados	Información y Asesoramiento	Autoridades Sectores del IP.V. Organismos Externos

Agm. DIRECTOR 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

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

Sec. Administrativa: Cdor. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

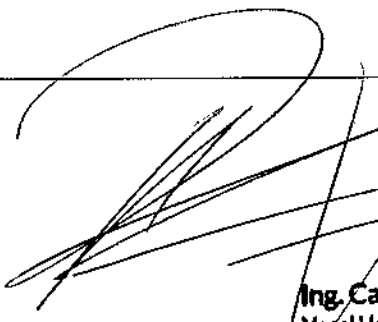
RESOLUCIÓN N° :

507 - - -

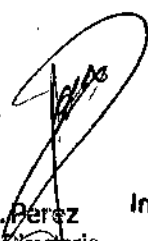
MENDOZA,

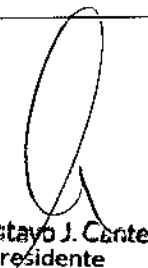
17 ABR 2026

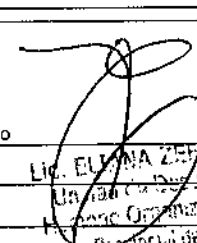
			Pub. En general
11- Atención de requerimientos del HD y Secretarías.	Rec. Humano – Telef.	Gestión Administrativa	Presidencia y HD
12-Notificar los actos administrativos emanados de la Presidencia, Honorable Directorio, Secretarías y distintas áreas del I.P.V. Tanto a destinatarios internos como externos. Conservando el formato papel y adecuándose a los distintos formatos digitales.	-Resoluciones de Directorio y Presidencia Expedientes -Notas provenientes de otras áreas emplazamientos -citaciones -vistas o traslados -cédulas provenientes de otras áreas -decretos	Notificación Cédulas, notas, confeccionadas por las diferentes Áreas del IPV Registro de la notificación	-Toda persona física o jurídica con interés legítimo o derecho subjetivo. Externo: Municipios, Empresas, Escribanos, Agrimensores Etc. Interno: Gerencias, departamentos, áreas, personal IPV, etc.
13-Mantener un control y registro actualizado de las notificaciones externas en conjunto con el servicio de mensajería. Escanear los recibidos para su posterior incorporación a expedientes digitales o en papel.	-Expediente -Nota -Cedulas -Resoluciones	-Registro de notificación	- Toda persona física o jurídica con interés legítimo o derecho subjetivo. Gerencias, departamentos, áreas, personal IPV, etc.
14- Confeccionar y publicar edictos para toda persona física o jurídica con domicilio desconocido.	-Expediente -Nota -Decreto	-Publicación de los edictos en el Boletín Oficial -Impresión de la publicación.	- Toda persona física o jurídica con interés legítimo o derecho subjetivo. Gerencias, departamentos, áreas, personal IPV, etc.

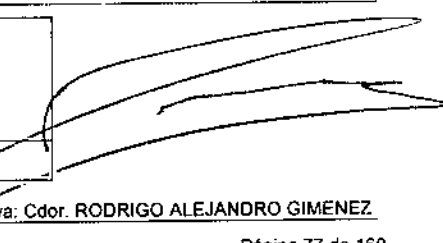

Agr. HECTOR RUIZ
 DIRECTOR Honorable Directorio
 Instituto Provincial de la Vivienda


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


Lic. ELENA ZEPEDA
 Unidad Organizacional
 Instituto Provincial de la Vivienda


 Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

Firma y Sello
 Redacción

Firma y Sello
 Gerencia

Firma y Sello
 Despacho de Directorio

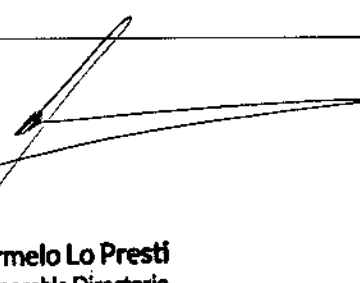
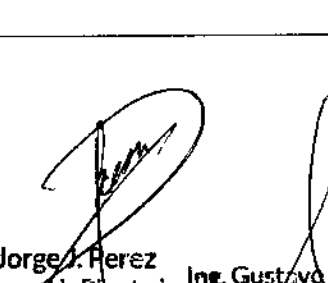
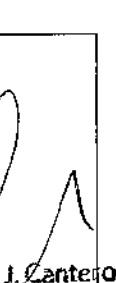
RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

MENDOZA,

17 ABR 2026

15- Diligenciar Cartas Documentos y Cédulas	-Cedulas -Carta documento		- Toda persona física o jurídica con interés legítimo o derecho subjetivo. Gerencias, departamentos, áreas, personal IPV, etc.
16- Recepcionar, registrar y derivar en el sistema las piezas administrativas externas que ingresa o egresa físicamente del I.P.V.	-Expedientes, -Notas -Cartas -Documentos	Registro del Circuito de Piezas Administrativas Sistema Minka	Áreas del I.P.V.
17- Realizar correcciones y/o ajustes que sean necesarios en todo tipo de Piezas Administrativas en sistema minka a solicitud de las diferentes Áreas.	-Expedientes, -Notas	Sistema de Piezas Administrativas en funcionamiento	Áreas del I.P.V.
18- Recepcionar, registrar, controlar y derivar las piezas administrativas presentadas al I.P.V. a través de los medios oficiales de mesa de entradas.	-Expedientes -Notas -Comunicaciones _ Ticket	Sistema GDE. Sistema Ticket Correo electrónico Recurso Humano	Áreas del I.P.V.
19- Recepcionar correspondencia de Presidencia y del H.D.	-Cartas -Documentos	Correo electrónico Recurso Humano	Presidencia y H.D.
20- Analizar y elaborar informes solicitados por distintas oficinas de la Institución, a fin de detectar presentaciones que se hayan realizado a través de Mesa de Entradas, referidas al expediente en cuestión.	Exptes.	Sistema GDE Sistema Minka	Áreas del I.P.V.

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

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

RESOLUCIÓN Nº :

507 --- MENDOZA,

17 ABR 2026

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO COORDINACION Y ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO

2026

OBJETIVOS	Coordinar y Asesorar en materia administrativa de forma y mejora continua, por medio de acciones transversales con el fin de colaborar con la Sec. Adm y los objetivos del IPV		
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO ADMINISTRATIVO		
SUPERVISA A	----		
REEMPLAZADO POR:	Personal de la Secretaria Administrativa		
FUNCIONES	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1. Dar tratamiento a las propuestas de mejora continua que de manera espontánea son expresadas por distintas unidades organizativas	Notas, Memos, Resoluciones, Piezas Administrativas, Informes, otros.	Proyectos de mejoramiento administrativo	Todas las unidades del IPV
2. Asesorar a la Sec Administrativa en temas incumbentes a partir de diagnósticos participativos con distintas unidades organizativas	Notas, Memos, Resoluciones, Piezas Administrativas, Informes, otros.	Propuestas para la resolución de conflictos administrativos.	Todas las unidades del IPV
3. Intervenir en temas derivados de pronto despacho solicitados por la Sec. Administrativa	Casos especiales sin resolución.	Informe y estado de situación administrativo de temas prioritarios.	Sec. Administrativa, el HD y Presidencia.
4. Atender los requerimientos específicos en materia administrativa de los adjudicatarios derivados por el Honorable Directorio y la Presidencia.	Notas, Memos, Resoluciones, Piezas Administrativas, Informes, otros.	Informes sobre estado de situación.	Sec. Administrativa, el HD y Presidencia.
5. Mantener la efectiva implementación y seguimiento del Sistema De Gestión Documental Electrónica	Notas, Memos, Resoluciones, Piezas Administrativas, Informes, otros.	Comunicaciones oficiales, expedientes electrónicos, y generación de documentos.	Todas las unidades del IPV
6. Gestionar la búsqueda de piezas administrativas que las distintas unidades organizativas reportan como perdidas implementando los actos útiles para su localización o reconstrucción	Notas, Piezas Administrativas.	Memorándum, informes.	Todas las unidades del IPV

Agnd. 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. Pérez
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 Lic. ELIANA ZEPERINO	Despacho de Directorio

Sec. Administrativa: Cdor. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

RESOLUCIÓN Nº :

507 --- MENDOZA, 17 ABR 2026

PRESIDENCIA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

2026

OBJETIVOS	1- Promover el compromiso y sentido de pertenencia en las personas que componen la organización para alcanzar su misión y objetivos estratégicos. 2- Gestionar eficientemente los recursos humanos de la organización en los aspectos funcionales, productivos y de calidad de vida laboral. 3- Diseñar herramientas que permitan gestionar y desarrollar capacidades y competencias en las personas. 4- Brindar asesoramiento al Honorable Directorio en temas relacionados con la gestión del recurso humano.
JEFE INMEDIATO	Presidencia
SUPERVISA	Personal del Departamento
REEMPLAZADO POR:	Personal del Departamento
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 1 JEFE A CARGO: LIC. ELIANA ZEFERINO (JEFE DE DEPARTAMENTO)	
PERFILES: (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES:.....1..... ADMINISTRATIVOS:..... TECNICOS:.....
FUNCIONES:	
	INSUMOS PRODUCTOS DESTINATARIOS
1.Promover políticas de recursos humanos y contemplarlas en los objetivos anuales y estratégicos de la Institución.	Objetivos operativos y estratégicos. Políticas, planes y programas de RR.HH. Todo el personal
2.Revisar la estructura orgánica funcional vigente y proponer modificaciones, actualizaciones, etc.	- Resoluciones sobre estructura. - Organigrama vigente. - Informes del Dpto de Dilo y Gestión Estratégica Aportar mayor y mejor funcionalidad a la estructura orgánica Todo el personal

Agmt. 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. Pérez
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



MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

3. Colaborar en la actualización permanente del Manual de Funciones como herramienta de gestión del recurso humano del organismo.	- Manual de funciones vigente. - Proyectos de mejora en la estructura. - Nómina del personal.	- Manual actualizado. - Reducción de la brecha perfil-puesto. - Control de cumplimiento de funciones.	Todo el personal
4. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Perfiles.	- Nómina de personal. - Manual de funciones.	- Manual actualizado. - Reducción de la brecha perfil-puesto.	Todo el personal
5. Procurar que se cumpla con los requerimientos y observaciones de los organismos de control respecto a temas organizacionales y de personal.	- Observaciones del Tribunal de Cuentas.	- Respuesta a las observaciones del TC en los aspectos organizacionales y de personal.	Comunicación institucional ante organismos de control
6. Elaborar un plan de capacitación que contemple las necesidades del personal por área acorde a los objetivos estratégicos de la Institución.	- Relevamiento de necesidades. - Propuestas de otros entes u organismos públicos y privados	- Plan anual de capacitación.	Todo el personal
7. Mantener un programa anual de prácticas secundarias, terciarias y preprofesionales rentadas no rentadas.	- Convenio marco con instituciones académicas. - Demanda de personal en estructuras específicas del IPV. - Demanda de los establecimientos educativos	- Prácticas no rentadas: secundarias, terciarias y universitarias	Áreas específicas de la institución
8. Difundir información de interés general o particular a través de los medios internos de comunicación	- Información a difundir sobre temas internos, salud, emergencia, campañas. Cambios de funciones, convocatorias, etc.	- Mails - Publicaciones en IPVNET	Todo el personal.
9. Desarrollar una metodología de medición de desempeño en relación a la función asignada según Manual de Funciones.	- Requerimientos de la autoridad	- Evaluaciones de productividad.	Autoridad
10. Formular protocolos para desvinculación por jubilación, fallecimiento, antigüedad, atención en la emergencia, simulacro, etc.	- Necesidad de protocolizar las distintas situaciones que se presentan en la vida laboral	- Protocolos	Todo el personal
11. Organizar actividades no laborales que fomenten las relaciones interpersonales. Planificar los distintos eventos festejos para fechas especiales.	- Coordinación de actividades con la autoridad	- Cronograma de actividades culturales, deportivas, etc. - Información sobre datos del personal	Todo el personal Autoridades
12. Coordinar equipos de trabajo dedicados a temáticas específicas: género, salud mental, violencia laboral, emergencia, etc.	- Demandas de la gestión de las personas	- Comisiones - Protocolos - Capacitaciones	Todo el personal

Agm. 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. Pérez
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

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

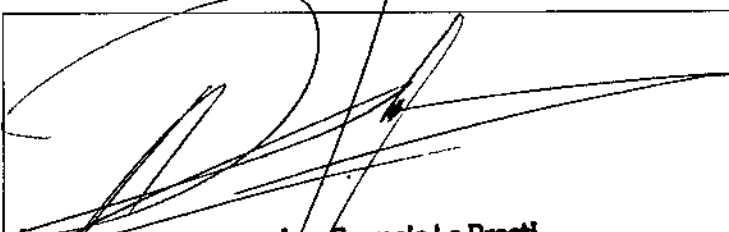
RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

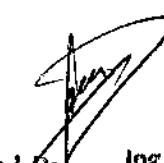
MENDOZA,

17 ABR 2026

13. Implantar la cultura del reconocimiento a la iniciativa y logro individual y grupal.	-Proyectos de mejora con presentación espontánea. Objetivos medibles por área. Evaluación de desempeño.	-Reconocimiento público. Reconocimiento en el legajo. Incentivos.	Todo el personal
--	---	---	------------------


Agma HESTON HUILE
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

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

MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

507---

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AREA ARCHIVO GENERAL

OBJETIVOS	1. Asegurar el ordenamiento, control e información de los documentos archivados y la documentación destinada a destrucción que se encuentra en el Archivo Gral. 2. Elaborar un Inventario de Escrituras e Hipotecas, ordenado e informatizado. 3. Digitalizar la documentación archivada referida a legajos, tenencias de Adjudicatarios, su codificación y puesta a disposición de Dpto. Sistemas para su publicación en Minka. 4. Tercerización de la guarda de documentación ya clasificada y registrada por el área de archivo gral. Debido a la escasez de espacio físico disponible en el área. 5. Atención al público.		
Jefe Inmediato	Secretario Administrativo: Contr. Rodrigo Giménez		
Supervisa a:	Arq. Adriana Belarde		
Remplazado por:	Ariel Bariffuza		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 4			
JEFE A CARGO:			
PERFILES: (Indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES: 1	ADMINISTRATIVOS: 3	TÉCNICOS
FUNCIONES	INSUMO	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1-Ordenar, clasificar, localizar, registrar, informatizar y controlar la documentación archivada y por archivar, optimizando la gestión de dichos documentos.	-Planillas de Control -Cajas de almacenamiento -Espacios para destinados a guarda de documentos, ordenados y limpios. -Contratos de tercerización con Empresa Privada para guarda de documentación que exceda la capacidad de guarda propia. - Aplicación en Sistema Minka para carga de piezas archivadas y desarchivadas. Equipamiento Informático.	-Base de Datos de documentos archivados en espacio propio y tercerizados. - Registros en Minka. - Sistemas Informáticos para consulta de la documentación archivada y desarchivada.-	- Personal del IPV -Organismos del Estado Provincial. - Tribunal de Cuentas. -Adjudicatarios y Público en Gral.
2- Archivar y Desarchivar Piezas Administrativas, a pedido de otras áreas del IPV.	-Piezas Administrativas Archivadas por todas las áreas o gerencias del IPV. -Formularios de Desarchivo de expedientes o piezas administrativas requeridas.	-Registro en Minka. -Sistema informático para consultas de la documentación archivada.	- Personal del IPV. -Organismos del Estado Provincial. -Tribunal de Cuentas. -Adjudicatarios y Público en Gral.

Agnt. HECTOR MUÑOZ
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

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

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

507 - - MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

	- Nota de pase a archivo equipamiento informático.		
3- Controlar y Registrar los documentos del Archivo de Escrituras, que constituye el los Títulos Hipotecarios. Tesoro del IPV.	- Carga en Sistema Minka. - Formulario de Archivo y desarchivo de Escrituras y Mutuos Globales. - Escrituras y Mutuos archivados por Gerencia de Regularización Dominial, Dpto. Notarial y Asesoría Notarial (SEC. TEC) - Equipamiento Informático.-	-Registro en Minka de Inventario del Tesoro Hipotecario del IPV. -Sistema Informático para la consulta de Escrituras archivadas, detalle de escrituras enviadas por GDE. EE.	-Personal del IPV. -Organismos del Estado Provincial. -Tribunal de Cuentas. -Adjudicatarios, profesionales y Público en Gral.
4- Llevar a cabo el escaneo de legajos y/o documentos de tenencia, su registración por código de adjudicación a efectos que el Depto. De Sistemas lo vincule al Sistema Minka para su visualización.	- Planillas de Control y Registro en Excell-Word. - Legajos de Adjudicatarios proporcionados por Gerencia de Acción Social. - Equipamiento Informático adecuado.	-Sistema Informático Minka para consulta y visualización de la documentación escaneada.-	- Adjudicatarios y Público en General. Personal del IPV. - Organismos del Estado Provincial. -Tribunal de Cuentas.-
5- Atención al Público. Proveyendo documentación e informando a profesionales, estudiantes secundarios, universitario e investigadores y público en general. Para pedidos externos de escrituras o entrega de planos para sacar copias o documentación se establecen los días Martes y Jueves. Bajo requerimientos del Sistema Ticket.	-Documentación ordenada y clasificada. - Nota pro forma de desarchivo en caso de retiro de documentación. - Requerimientos internos y externos, bajo aplicación de sistema Minka. - Cumplimentar todas las exigencia que requiere el Sistema Ticket. Retiro de Originales de 1º Testimonio y copias de las mismas.	-Información disponible y en condiciones de ser consultada.-	-Adjudicatarios, profesionales y público en general. - Personal del IPV. -Organismos del Estado Provincial, Tribunal de Cuentas.-
6- Procesar, clasificar, desarchivar, controlar, registrar y sistematizar la documentación que sale del Archivo para custodia y para destrucción solo de lo guardado en el área del archivo gral.	-Planillas de Control y Registros en Excell y Word. -Carga en sistema Minka, en caso de ser factible.	- Sistema informático para consulta de la documentación en custodia, para su desarchivo. Verificación en Expedientes de pago de actos administrativos	- Personal del IPV. -Organismos del Estado Provincial. -Tribunal de Cuentas. -Adjudicatarios, profesionales y Público en General.

Ing. Carmelo 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

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



Instituto Provincial
de la Vivienda

"Año del 90º Aniversario de la Fiesta Nacional de la Vendimia"



MENDOZA

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - - MENDOZA,

17 ABR 2026

	- Actas de entrega de documentación en Custodia o Destrucción. - Remitos de recepción y remitos de etiquetas p/cajas archivadoras recicladas. - Cajas archivadas y cajas vacías provistas por empresa tercerizada.	efectuados con empresa tercerizada.	- Empresa Tercerizada para guarda, control y custodia de documentación.
--	--	-------------------------------------	---

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

Ing. Carmelo Lo Presti
Vocal 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

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

Ing. ANA ZEPERINO
Unidad Ejecutiva
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

MENDOZA,

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

17 ABR 2026

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AREA DELEGACIÓN ZONA SUR

2026

OBJETIVOS	Coordinar los aspectos administrativos y técnicos que se presentan en la delegación agilizando el tratamiento de las distintas problemáticas habitacionales que se presentan en la zona sur de la provincia		
JEFE INMEDIATO	SECRETARIA ADMINISTRATIVA		
SUPERVISA A	Personal del Area		
REEMPLAZADO POR:			
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 1 JEFE A CARGO: DR. FABRICIO MARCCOLO (JEFE DE AREA)			
PERFILES: (Indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES: 1	ADMINISTRATIVOS	TÉCNICOS
FUNCIONES			
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
a) Atender las demandas tanto del Honorable Directorio como de las Secretarías Técnica y Administrativa como así también de la totalidad de las Unidades organizativas de la estructura interna del Instituto Provincial de la Vivienda.	Demandas del HD y demás gerencias	Gestiones administrativas Informes Coordinación de reuniones Atención de problemáticas de adjudicatarios y público en general Resolución de conflictos legales	HD Gerencias Adjudicatarios Público en gral.
b) Coordinar desde la Sub sede sur situada en el Departamento de San Rafael las áreas correspondiente a los agentes profesionales, técnicos, administrativos y personal de servicios generales pertenecientes a las diferentes Gerencias, Departamentos y Áreas del IPV que físicamente se			

 Agnès HEGGEN 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
--	--	---	---

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

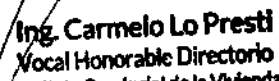
RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

MENDOZA,

17 ABR 2026

desempeñen en los departamentos de San Rafael, Alvear y Malargüe, en un todo de acuerdo con las disposiciones emanadas de las autoridades jerárquicas de cada uno de ellos en las estructuras internas mencionadas c) Coordinar con Secretaría Administrativa y sus dependencias todo a lo atinente a la gestión de los aspectos administrativos que reviste la Sub sede d) Coordinar con la Municipalidad de San Rafael, Malargüe y General Alvear en especial con sus Direcciones de Vivienda, todas aquellas acciones tendientes a generar una interacción fluida que garantice los objetivos de la política habitacional vigente y logre resolver los conflictos de la gestión del hábitat a través de la mediación y del trabajo conjunto. e) Recepcionar y gestionar las solicitudes de trámites y consultas de adjudicatarios, demandantes, empresas, entidades intermedias y otros organismos del Estado vinculadas a dar solución a la problemática habitacional y canalizar las directrices emanadas de las autoridades del IPV con los medios de comunicación de la región f) Gestionar los recursos materiales y físicos que garanticen el normal desenvolvimiento del personal de la sede g) Colaborar en el diseño y cumplimiento			
---	--	--	--

 Agm. 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
---	--	---	---

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

RESOLUCIÓN Nº :

507 ---

MENDOZA,

17 ABR 2026

de procedimientos administrativos que coadyuven a mejorar la eficiencia de las funciones asignadas			
h) Promover y gestionar todas las alternativas de solución que requieran los conflictos presentados y que gocen de las autoridades superiores			
i) Retiro, entrega y atención de títulos hipotecarios.-			
OBSERVACIONES:			

Abm. 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

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

RESOLUCIÓN Nº :

507- - -

MENDOZA,

17 ABR 2026

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ÁREA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

2026

OBJETIVO GENERAL	Planificar, ejecutar y coordinar la comunicación institucional del Instituto, garantizando la coherencia, oportunidad y veracidad de los mensajes oficiales, la correcta difusión de las políticas, programas y acciones de gestión, la relación permanente con los medios de comunicación, la planificación y difusión de campañas publicitarias, la gestión de los canales digitales institucionales, la comunicación interna, la organización protocolar de los actos oficiales y el asesoramiento comunicacional a las autoridades y áreas internas.		
JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		
SUPERVISA A:	Personal del área		
REEMPLAZADO POR:	Personal del área		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 5			
JEFE A CARGO: Lic. Silvina Saez			
PERFILES: (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES: 2	ADMINISTRATIVOS: 0	TÉCNICOS: 3
FUNCIONES	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
Planificar y ejecutar la comunicación institucional en el marco de los objetivos operativos y estratégicos de la gestión.	Información aportada por Presidencia/Hble. Directorio/Secretarías y Gerencias.	- Campañas publicitarias - Publicaciones en canales internos - Informes - Gacetillas de prensa - Posteos en Redes Sociales - Publicaciones en Web IPV	Público interno y externo
Gestionar la comunicación externa a través de acciones de prensa, relación con medios de comunicación, redacción y difusión de gacetillas, comunicados y contenidos periodísticos. Pautados publicitarios.	- Información aportada por Presidencia/Hble. Directorio/Secretarías y Gerencias. - Cobertura de eventos. - Entrevistas a autoridades. - Material fotográfico y videos - Información elaborada y/o recabada por esta Área.	- Campañas publicitarias para medios masivos y redes - Gacetillas de prensa - Posteos en Redes Sociales: Facebook, X e Instagram - Publicaciones en Web IPV. - Avisos de licitación - Piezas publicitarias - Presentaciones - Videos institucionales	- Medios de comunicación - Periodistas que soliciten información - Prensa oficial (Gblo/Min) - Adjudicatarios IPV - Público en general
Producir y coordinar contenidos institucionales para distintos soportes, incluyendo textos, piezas gráficas y materiales informativos, garantizando coherencia discursiva e identidad visual.	- Información aportada por Presidencia/Hble. Directorio/Secretarías y Gerencias. - Cobertura de eventos. - Entrevistas a autoridades. - Material fotográfico y	- Campañas publicitarias - Publicaciones en canales internos - Gacetillas de prensa - Posteos en Redes Sociales - Publicaciones en Web	- Adjudicatarios IPV - Público en general - Público interno - Autoridades IPV

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

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



Instituto Provincial
de la Vivienda

"Año del 90º Aniversario de la Fiesta Nacional de la Vendimia"



MENDOZA

RESOLUCIÓN Nº :

507-22

MENDOZA,

17 ABR 2026

	videos • Información elaborada y/o recabada por esta Área.	IPV. • Avisos de licitación • Piezas publicitarias • Presentaciones • Videos institucionales • Cartelería y señalética	
• Administrar y gestionar los canales digitales institucionales, incluyendo redes sociales y plataformas web, realizando publicaciones, coberturas en tiempo real y atención de consultas de la ciudadanía.	• Información aportada por Presidencia/Hble. Directorio/Secretarías y Gerencias. • Cobertura de eventos. • Entrevistas a autoridades. • Material fotográfico y videos • Información elaborada y/o recabada por esta Área.	• Campañas publicitarias para redes. • Material de video y gráficas. • Transmisiones en vivo durante eventos. • Publicaciones en Web IPV. • Respuesta de mensajes directos. • Material gráfico para web IPV.	• Autoridades IPV/Gbno • Adjudicatarios IPV • Público en general • Empleados del IPV
• Asesorar comunicacionalmente a las distintas áreas del organismo en la elaboración de mensajes, brindando soporte comunicacional, adecuando mensajes y colaborando en campañas y presentaciones.	• Información elaborada por diversas áreas/gerencias. • Informes propios. • Manual de estilo de marca Gbno	• Informes • Filminas • Presentaciones en Power Point • Material de difusión en diversos soportes	• Autoridades IPV • Público en general • Público interno
• Fortalecer la comunicación interna, contribuyendo a la circulación de información institucional relevante y al sentido de pertenencia del personal.	• Información aportada por Presidencia/Hble. Directorio/Secretarías y Gerencias. • Cobertura de eventos. • Información elaborada por RRHH • Material fotográfico y videos • Información elaborada y/o recabada por esta Área.	• Publicaciones en IPVnet. • Material de difusión en diversos soportes. • Saluciones en días especiales. • Credenciales	• Empleados del IPV
• Coordinar y organizar actos oficiales, eventos y actividades institucionales, aplicando las normas de ceremonial y protocolo y articulando con áreas internas y organismos externos.	• Información aportada por Presidencia/Hble. Directorio/Secretarías y Gerencias. • Procedimientos establecidos para actos de entrega.	• Invitaciones formales y para adjudicatarios • Pedido de cobertura de actos • Pedido de sonido y locución según sea necesario. • Organización y traslado de elementos para acto. • Armado de guión • Gacetilla previa y posterior al acto • Cobertura de audio y foto durante el evento.	• Autoridades provinciales, del IPV y municipales. • Áreas involucradas con el acto de entrega u otro. • Ceremonial y protocolo de organismos participantes. • Público asistente al acto

Agm. 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. Carrero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

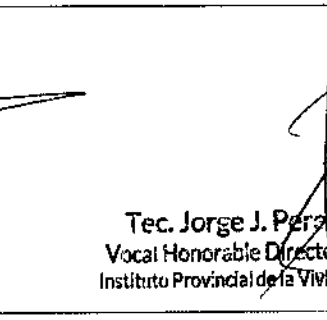
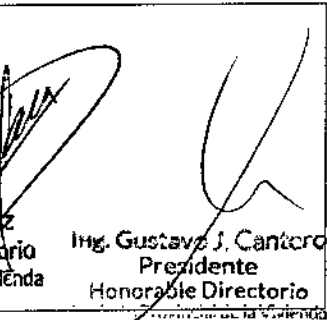
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
Redacción	Gerencia	Despacho de Directorio

Lic. ELENA ZEPEDA
H. Gerencia de Desarrollo
Humano Organizacional
Instituto Provincial de la Vivienda

Sec. Administrativa Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

RESOLUCIÓN Nº : 507 - - - MENDOZA, 17 7 ABR 2026

		• Posteos en redes sociales.	
• Resguardar y fortalecer la imagen institucional del organismo, unificando criterios de presentación interna y externa ante los diversos públicos.	• Manual de estilo de marca Gbno. • Aplicaciones Logo IPV • Material producido por ésta Área • Material fotográfico y de video	• Material de difusión en diversos soportes. • Señalética y Cartelería • Papelería institucional • Llaveros y carpetas institucionales y para entrega.	• Público en general • Público interno
• Realizar las tareas administrativas propias del área conforme a los procedimientos y normas vigentes, asegurando el orden, registro y seguimiento de las acciones comunicacionales.	• Propuestas comerciales de pauta publicitario. • Presupuestos solicitados por servicios a contratar.	• Expedientes de contratación y pago a proveedores. • Planillas de control de proveedores y servicios contratados. • Requerimientos de útiles y demás insumos	• Áreas intervinientes en el proceso de contratación y pago a proveedores. • Registro interno • Proveedores
OBSERVACIONES;			

 Agnó HECTOR RUIZ DIRECTOR Honorable Directorio Provincial de la Vivienda	 Ing. Carmelo 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
---	--	--	---

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

RESOLUCIÓN N° :

507 - 22

MENDOZA,

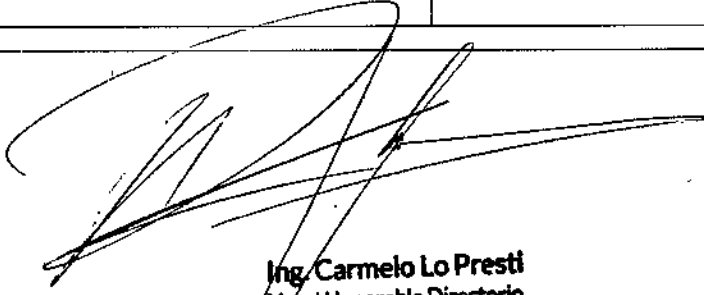
17 ABR 2026

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

AREA MOVILIDAD

2026

OBJETIVOS	OBJETIVOS INSTITUCIONALES - ÁREA MOVILIDAD 2026 1. Coordinar acciones tendientes al logro de los objetivos Institucionales. 2. Organizar, ordenar, controlar e integrar la totalidad de las acciones, funciones y procedimientos, que tengan relación directa o indirecta con el correcto uso del parque automotor relacionado con este Instituto. 3. Distribución, control y coordinación de todas las unidades del parque automotor, relacionadas con el I.P.V, traslado de personal hacia obras y destinos requeridos. 4. Coordinar con el personal del Área propuestas de mejora continua. 5. Control del correcto uso de los recursos del Organismo inherentes al Área. 6. Garantizar la Seguridad Patrimonial y Cobertura Legal: Asegurar la vigencia de seguros, licencias y documentación técnica de la flota y su personal, minimizando riesgos civiles y administrativos ante siniestros o infracciones. 7. Optimizar la Transparencia y Trazabilidad de Consumos: Fiscalizar el uso de insumos críticos (combustible y mantenimiento) mediante el cruce de datos del sistema de Control Satelital y plataformas oficiales (Edenred/Lax). 8. Preservar la Imagen Institucional y Valor del Activo: Supervisar la higiene, guarda y estado general de las unidades, tanto propias como en comodato, asegurando su correcta conservación y disponibilidad.		
JEFE INMEDIATO	Secretario Administrativo		
SUPERVISA	Personal del Area		
REEMPLAZADO POR:	Jefe Sector Administración flota vehicular		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTAD 04 JEFE A CARGO: -			
PERFILES: (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES	ADMINISTRATIVOS: 1	CHOFER: 03
FUNCIONES			
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1. Implementar directrices impartidas por Secretaría Administrativa	Notas múltiples, circulares, resoluciones internas, correos electrónicos oficiales, Disposiciones del Ministerio de Economía y el Plan Estratégico del IPV.	Planes de acción inmediatos, órdenes de servicio, cronogramas de trabajo ajustados y reportes de cumplimiento de directivas.	Personal del Área Movilidad (choferes), Secretaría Administrativa (como feedback de cumplimiento) y áreas solicitantes del servicio.

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

507 - - -

MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

2. Coordinar todas las tareas inherentes al óptimo funcionamiento del Área	Estructura orgánica del IPV, manual de procedimientos y manual de funciones, cuadro de tareas y delegación de responsabilidades, listado de flota activa, y presupuesto asignado al área.	Planificación operativa semanal/mensual, distribución de roles y responsabilidades, cronogramas de servicios y esquemas de rotación del personal a cargo.	Personal del Área Movilidad (Choferes), para su organización diaria; y la Secretaría Administrativa, como garantía de que el servicio está cubierto.
3. Desarrollar herramientas de monitoreo a fin de implementar medidas de mejora continua.	Reportes del sistema de Control Satelital, registros de kilometraje (odómetro), planillas de consumo de combustible, historial de reparaciones, encuestas de satisfacción de los usuarios internos y normativas vigentes del IPV.	Tableros de control (Dashboards), informes trimestrales de desempeño de flota, indicadores de gestión, propuestas de optimización de rutas y protocolos actualizados de uso vehicular.	Secretaría Administrativa, Honorable Directorio del IPV y los Jefes de las áreas que solicitan movilidad
4. Revisar y mantener actualizados los procedimientos del Área a fin de optimizar y efficientizar las funciones de la misma, coordinando acciones con las demás dependencias del IPV a fin de que responda a las necesidades actuales del Organismo.	Manuales de procedimientos vigentes, informes de fallas o demoras detectadas, sugerencias de las Gerencias. Cambios en la estructura del IPV Mendoza y nuevas normativas de la Secretaría de Modernización.	Manuales de Procedimiento actualizados, nuevas Guías de Estilo para choferes, protocolos de emergencia ante siniestros y propuestas de modificación de normativas internas.	Secretaría Administrativa (para aprobación), Área de Recursos Humanos y Personal y todas las Gerencias del IPV que utilizan el servicio de movilidad.
5. Asignar de acuerdo a los procedimientos las movilidades a través del sistema oficial de solicitudes y/o el que lo reemplace.	Solicitudes de movilidad ingresadas por sistema (software interno), disponibilidad de vehículos en tiempo real, prioridades establecidas por el Directorio y estado de la Flota de Vehículos Oficiales.	Hojas de ruta autorizadas, órdenes de salida vehicular, asignación de chofer y unidad en el sistema, y cronograma diario de salidas.	Choferes designados, personal solicitante de las Gerencias, y personal de seguridad de la guardia (para control de egreso).
6. Verificar y controlar el buen uso de las movilidades y rendimiento, respondiendo a las solicitudes del Honorable Directorio como del personal para fines oficiales. (Inspecciones, visita a obra, supervisión, entrevistas sociales, entrega de viviendas)	Solicitudes del Honorable Directorio, agenda de inspecciones de obra, cronograma de entregas de viviendas del IPV Mendoza, registros de kilometraje y planillas de estado del vehículo (Check-list de entrada/salida).	Informes de estado y rendimiento de las unidades, actas de inspección vehicular, reportes de desvíos o mal uso y estadísticas de uso por área solicitante.	Honorable Directorio, Secretaría Administrativa y los responsables de las Gerencias que utilizaron el servicio (Técnica, Social, etc.).
7. Realizar diariamente el Control Satelital instrumentado en flota activa en sede IPV.	Acceso a la plataforma de rastreo (GPS), alertas de geocercas, historial de recorridos, reportes de velocidades máximas y la planificación de salidas del día.	Reporte diario de novedades, planilla de concordancia (Km sistema vs. Km odómetro), alertas de desvíos de ruta y certificación de paradas en destinos oficiales.	Secretaría Administrativa, Jefe de Movilidad (para toma de decisiones) y, en caso de anomalías, el área de Sumarios o Recursos Humanos.
8. Controlar la guarda de la flota oficial en los lugares establecidos para tal fin, debiendo dejar las llaves en el buzón	Inventario de unidades activas, registro de ingresos/egresos del	Planilla diaria de guarda vehicular, reporte de novedades de cierre, y	Secretaría Administrativa, personal de

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

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

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

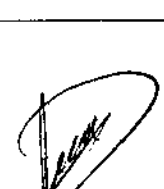
MENDOZA,

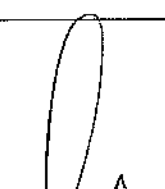
17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº : 507 - - -

al terminar la jornada laboral.	predio, Libro de Guardia, llaves debidamente identificadas y el cronograma de servicios finalizados.	verificación de llaves custodiadas en buzón oficial.	Seguridad/Guardia del Organismo y la Jefatura de Movilidad.
9. Controlar y verificar el cumplimiento de la documentación personal de cada chofer.	Licencias de conducir, registros de Mi Argentina, carnets habilitantes para transporte de carga/pasajeros (si aplica), y legajos del personal del área.	Cronograma de vencimientos de licencias, base de datos actualizada del personal, notificaciones de renovación preventiva y reportes de inhabilitaciones temporales.	Departamento de Recursos Humanos, Secretaría
10. Prever las necesidades mensuales y anuales de insumos, servicios necesarios para el normal desarrollo y mantenimiento de los bienes disponibles del Área.	Presupuestos aprobado de del IPV Mendoza.	Planilla de necesidades (PAC), pedidos de provisión mensuales, proyecciones presupuestarias anuales y listado de insumos críticos de reposición. Carga en plataformas.	Gerencia de Administración, Departamento de Compras y Licitaciones, y la Secretaría Administrativa.
11. Recepcionar, controlar y aprobar la entrega de Vehículos conforme a los requerimientos preestablecidos en pliegos y/o documentación oficial, coordinando acciones con las Gerencias involucradas. Para el caso que esté incluido en el llamado a Licitación.	Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, anexos técnicos, Resoluciones de adjudicación, manuales de garantía del fabricante y la documentación de transferencia/seguro del vehículo.	Actas de Recepción Provisoria y Definitiva, informes técnicos de conformidad, listado de faltantes o fallas detectadas (si las hay) y alta de la unidad en el patrimonio del área.	Gerencia de Administración, Departamento de Compras y Licitaciones, Gerencias solicitantes (en caso de vehículos por obra) y la Empresa Proveedora o Contratista, Patrimonio.
12. Realizar el mantenimiento de la flota oficial, realizando las solicitudes de mantenimiento integral de acuerdo a la normativa a través de Area de Compras y/o plataformas (EDENRED/LAX), y/o el sistema que lo reemplace. Disposición 9, Ministerio de Economía y Finanzas.	Alertas de kilometraje para servicios preventivos, reportes de fallas (correctivos) de los choferes, presupuestos de talleres adheridos, manual del fabricante y acceso a la plataforma de Mantenimiento.	Expediente electrónico Solicitudes de servicio autorizadas, órdenes de reparación digital, registro histórico de mantenimiento por unidad y conformidad de trabajos realizados para el cierre del pago.	Area Movilidad (para visado), talleres mecánicos prestadores, y la Dirección de Suministros del Ministerio de Hacienda.
13. Autorizar la solicitud combustible para ser entregado por Gerencia Administración, Departamento de Compras y Licitaciones quien recepciona, controla, administra y suministra, la entrega a Vehículos oficiales y/o provistos por las contratistas conforme a los requerimientos preestablecidos en pliegos y/o documentación oficial. En tanto exista saldo proveído por las Empresas o a través del mecanismo que la superioridad indique, contando con el Visto bueno de cada Gerencia que solicite movilidad o gasto a rendir.	Hojas de ruta autorizadas, registros de kilometraje del sistema de Control Satelital, Pliegos de licitación de obras (para saldos de contratistas), tarjetas de carga (Ticket Car/Edenred o similar) y Visto Bueno de las Gerencias solicitantes.	Vales de combustible autorizados, planillas de control de cupos por unidad/obra, rendiciones de gastos a rendir y reportes de saldos disponibles (propios y de terceros).	Gerencia de Administración, Departamento de Compras y Licitaciones (para suministro), y Gerencias solicitantes (para control de sus partidas).


Ing. Carmelo Lo Presti
Vocal 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

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

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

MENDOZA,

RESOLUCIÓN Nº :

507-22

17 ABR 2026

14. Control y seguimiento de seguros de toda la flota del IPV activa.	Pólizas vigentes (generalmente a través de Caja de Seguros S.A. o el prestador del Estado), listado de flota actualizada, comprobantes de pago de primas, y certificados de cobertura para circulación.	Matriz de vencimientos de pólizas, legajo de seguros por unidad (físico y digital), reportes de siniestralidad y certificados de cobertura vigentes para cada vehículo.	Secretaría Administrativa, Gerencia de Administración (para pagos), Choferes (deben portar el comprobante) y el área de Asuntos Jurídicos del IPV.
15. Asignación y Control de Vehículos en Comodato, realizando actos administrativos a fin de contar con registros de la información actualizada.	Contratos de Comodato vigentes, Resoluciones de Presidencia o Directorio, actas de entrega/recepción de unidades, normativa de la Escribanía General de Gobierno y pedidos formales de otras repeticiones.	Actos Administrativos de asignación (Proyectos de Resolución/Disposición), inventario actualizado de unidades cedidas/recibidas, informes de estado semestral de vehículos en comodato y actas de restitución.	Honorable Directorio, Secretaría Administrativa, Patrimonio del IPV y los organismos externos (Comodatarios) involucrados.
16. Gestión de Siniestralidad e Infracciones de Tránsito <i>Vinculada al Objetivo 2 (Orden y Control) y Objetivo 5 (Recursos).</i>	Actas de siniestro, exposiciones policiales, denuncias de los choferes, notificaciones de multas del SIT Mendoza, y registros del sistema de seguimiento GPS.	Expedientes de siniestro, descargos administrativos ante multas, informes de atribución de responsabilidad y reportes de daños patrimoniales.	Asuntos Jurídicos del IPV, Secretaría Administrativa y Compañía de Seguros (para recupero de gastos).
17. Implementar Programas de Capacitación y Seguridad Vial <i>Vinculada al Objetivo 4 (Mejora Continua).</i>	Estadísticas de uso de flota (excesos de velocidad, frenadas bruscas), Ley de Tránsito 9024, manuales de mantenimiento preventivo y recomendaciones de seguridad del fabricante.	Talleres de conducción defensiva, instructivos de cuidado de la unidad, protocolos de actuación ante emergencias y cronogramas de actualización para choferes.	Personal del Área (Choferes), personal de otras áreas que conduzca vehículos oficiales y el área de Higiene y Seguridad.
19: Supervisión y Control del Servicio de Limpieza de Flota.	Contrato/Expediente de adjudicación del servicio de playa y lavado, cronograma de limpieza por unidad, y registros de ingreso/egreso del predio de guarda. Mantenimiento de cada unidad por el chofer.	Certificación de servicios realizados, reporte de conformidad de limpieza, y planilla de control para facturación mensual y aprobación del gasto por EE. Planilla control	Gerencia de Administración (para liberar el pago del expediente), Empresa Prestadora (playa de guarda) y Secretaría Administrativa.

SECTOR ADMINISTRACION VEHICULAR

2026

Agm. 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

Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
Redacción	Gerencia Lic. ESTANA ALFARO	Despacho de Directorio

Unidad Organizacional
Habrano Organizacional
Instituto Provincial de la Vivienda

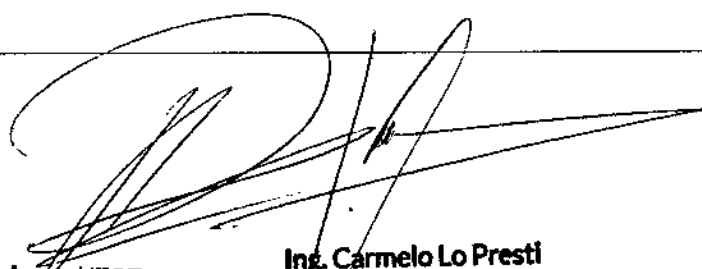
Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - - MENDOZA,

17 ABR 2026

OBJETIVOS	OBJETIVOS INSTITUCIONALES - ÁREA MOVILIDAD 2026		
	Garantizar la operatividad técnica y el mantenimiento preventivo/correctivo del parque automotor, mediante la fiscalización directa de las unidades, el control físico de Insumos y el soporte operativo en terreno, asegurando que la flota esté en condiciones óptimas y seguras para el cumplimiento de los traslados y misiones institucionales.		
	JEFE INMEDIATO	Jefe de Área Movilidad	
	SUPERVISA A	-	
REEMPLAZADO POR:	Jefe de Área		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 1			
JEFE A CARGO: -			
PERFILES: (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES	ADMINISTRATIVOS	CHOFER: 1
FUNCIONES			
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1. Fiscalización de Reparaciones en Taller: Verificar físicamente que los trabajos solicitados por el Área (vía Edenred/Lax) se realicen correctamente.	Orden de reparación autorizada y planillas de solicitud de mantenimiento.	Informe de Conformidad Técnica y validación de "Prueba en Calle".	Área Movilidad (para cierre administrativo).
2. Control de Estado y Rendimiento Físico: Realizar inspecciones oculares periódicas del estado de las unidades (neumáticos, niveles, luces, carrocería).	Check-list de estado vehicular y reportes de los choferes.	Planilla de Estado de Flota y detección temprana de fallas mecánicas.	Área Movilidad (para armar expedientes).
3. Logística de Traslado y Guarda: Coordinar el movimiento de vehículos hacia talleres, RTO y asegurar el orden en la playa de guarda.	Agenda de turnos y cronograma de servicios de limpieza.	Flota disponible y operativa en los lugares de guarda establecidos.	Área Movilidad / Choferes.
4. Auditoría Técnica de Combustible: Verificar que el kilometraje al momento de la carga coincida con el odómetro y el estado del motor.	Tickets de carga de combustible y odómetro de las unidades.	Validación técnica de carga (Verificar que el consumo sea lógico para el motor).	Área Movilidad (para cruce con GPS)

 Agn. 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. Centeno Presidente Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda
---	--	---	---

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

MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

5. Recepción Técnica de Unidades: Controlar el cumplimiento de especificaciones mecánicas en la entrega de vehículos nuevos o por obra.	Pliegos de licitación y anexos técnicos.	Acta de Inspección Técnica de Recepción (Sin fallas de fábrica).	Área Movilidad / Patrimonio.
6. Auxilio y Respuesta ante Sinistros: Asistir técnicamente en el lugar del hecho para evaluar daños y coordinar el traslado de la unidad.	Protocolo de siniestros y contacto de grúas/seguros.	Informe de Daños Mecánicos para el expediente de seguro.	Área Movilidad / Asuntos administrativos

 Agn. 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
---	--	---	---

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



Instituto Provincial
de la Vivienda

"Año del 90º Aniversario de la Fiesta Nacional de la Vendimia"



MENDOZA

MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

507 - -

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AREA CREDITOS INDIVIDUALES

2026

OBJETIVOS	1-Coordinar con las distintas gerencias intervinientes la evaluación y administración del Programa Construyo Mi Casa, monitorear su desarrollo con el fin de otorgar créditos para construcción y terminación de viviendas individuales según las resoluciones vigentes.		
JEFE INMEDIATO:	Arq. Gustavo Javier Cantero		
SUPERVISA A:	Personal a cargo		
REEMPLAZADO POR:	Personal del sector		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS 7			
JEFE A CARGO:-			
PERFILES: (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES : 5	ADMINISTRATIVOS: 2	TÉCNICOS :
FUNCIONES			
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1-Asesorar a postulantes sobre requisitos del programa y documentación a presentar de acuerdo a normas vigentes. Recepción de inquietudes	Resoluciones y procedimientos	Sistema Ticket Página Web oficial del IPV. Teléfono E-mail Publicaciones	Postulantes, ahorristas
2-Coordinar y controlar las evaluaciones realizadas por las distintas Gerencias para completar el otorgamiento del crédito	Sistema de inscripción web	Ticket completo	Postulantes Sector Construyo Mi Casa Departamento de Proyecto G de G Social Asesoría notarial
3-Organizar y monitorear actos de firmas de contratos de ahorro previo	Ticket completos Contratos de ahorro previo.	Firma de Contrato de Ahorro Previo	Postulantes Sector Construyo Mi Casa Presidencia
4- Ingresar a sistema Minka del IPV los datos de nuevos ahorristas Emitir boletas con primera de cuota de ahorro	Sistema de Minka	Crear un crédito- Código de ahorrista	Ahorristas
5-Asesorar a ahorristas para acceder a crédito por licitación o terminación del período de ahorro. Programar y monitorear actos de Licitación Coordinar apertura de sobres de licitación. Priorizar ahorristas para preadjudicación.	Expedientes electrónicos	Apertura de sobres de licitación (Asesoría notarial) Resoluciones de Preadjudicación y Adjudicación	Ahorristas Asesoría Notarial Honorable Directorio Presidencia

Agm. HECTOR MUÑOZ
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

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

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - - MENDOZA,

17 ABR 2026

7-Pedidos de Inspección: verificación de obra	Expediente digital Requerimiento de verificación de obra	Inspección de obra Gerencia de Proyectos G de Seguimiento	Adjudicatario Gerencia de Proyecto y Seguimiento
8-Requerimientos de inicio de expedientes de pagos de desembolsos	Requerimiento	Expediente de pago Área control financiero G financiera	Adjudicatarios Área control financiero G financiera
9-Enviar los créditos a recupero	Sistema de Minka Obra en condición de recupero	Código de crédito individual Cuentas de recupero	Adjudicatarios Sistemas recupero
10-Elaborar y proporcionar datos estadísticos sobre el estado del programa	Expedientes de créditos.	Fanillas de registro.-	Planificación Estratégica Presidente Directores


Agm. 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

Firma y Sello

Firma y Sello

Firma y Sello

Redacción

Gerencia

Despacho de Directorio

MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

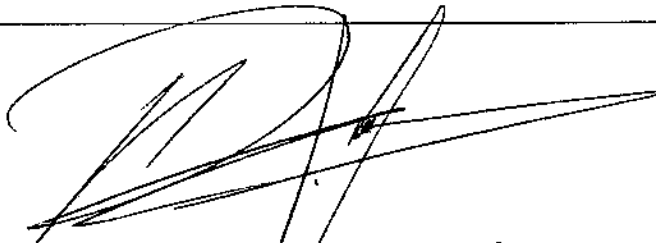
507 - - -

SECRETARIA TECNICA

GERENCIA DE PROYECTOS

2026

OBJETIVOS	Proveer la documentación técnica necesaria para responder a la demanda de financiamiento mancomunado y/o créditos individuales en el marco de la reglamentación vigente, tanto para los llamados a licitación como para la aprobación de los préstamos dentro de los objetivos de los programas que los enmarcan.		
JEFE INMEDIATO	Secretario Técnico		
SUPERVISA A	Departamento de Formulación de Proyectos, Departamento de Cómputos y Presupuestos, Área Técnica y Apoyaturas, Sector Legal y Resoluciones.		
REEMPLAZADO POR:	Departamento de Formulación de Proyectos		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 13			
JEFE A CARGO: ING. ALEJANDRO LUJÁN (GERENTE)			
PERFILES: (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES; 12	ADMINISTRATIVOS	TÉCNICOS 1
FUNCIONES			
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1- Supervisar que los expedientes contengan la documentación en regla para el llamado a licitación y/o otorgamiento de créditos de acuerdo a la operatoria evaluada.	Documentación expedientes	Informes de avances de evaluación	Compras y Licitaciones
2- Elevar al H. Directorio los expedientes de crédito con las solicitudes evaluadas con el proyecto de resolución para su firma.	Proyectos de Crédito	Proyectos de Resolución	H. Directorio Personal de la Gerencia.
3- Informe de tasaciones para la compra de terrenos y de viviendas	Documentación expedientes	Informe de tasación	IPV
4- Aportar la documentación requerida según el programa de financiamiento para la solicitud de No Objeción Técnica de los proyectos	Carpeta técnica	Solicitud de No objeción Técnica de cada proyecto	H. Directorio y/o Municipios
5-Remitir a la Gerencia de Administración los Expedientes para el llamado a Licitación Pública.	Documentación del Proyecto	Expedientes con Pliegos Licitatorios	Gcia de Admmistración
6-Formular el Banco de Proyectos y cargar la documentación requerida para solicitar financiamiento de los proyectos según el Sistema de Inversión Pública.	Documentación aportada por Municipios, Entidades Intermedias o de formulación propia	Informe de estado del proyecto	H. Directorio y/o Municipios
7-Análisis de nuevos sistemas constructivos o materiales propuestos para el empleo en los proyectos formulados.	Documentación recibida e investigaciones	Informe, pliegos y detalles	H. Directorio y Gerencia de Seguimiento

 Agrm. HECTOR RUIZ DIRECTOR Honorable Directorio 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
--	--	---	---

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

Sec. Administrativa: Odor. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

MENDOZA,

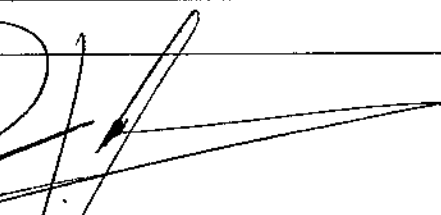
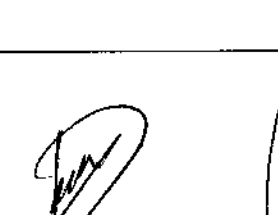
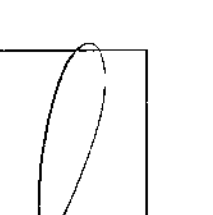
17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº : 507 - - -

8-Evaluación de documentación técnica Programa Construyo Mi Casa.	Documentación recibida por ahorristas	Informe	Coordinación del Programa
9-Inspecciones Programa Construyo Mi Casa.	Solicitud de Inspección	Informe	Coordinación del Programa

SECRETARÍA TÉCNICA
GERENCIA DE PROYECTOS
AREA TÉCNICA Y APOYATURAS

OBJETIVOS	Evaluar documentación técnica tanto para los llamados a licitación como para las solicitudes de créditos; como así también para la implementación de nuevos prototipos de viviendas y/o ajustes a los ya existentes Lograr que la documentación técnica para licitaciones y/o créditos de cada apoyatura cumpla con los requisitos exigidos según la normativa vigente en tiempo y forma.		
JEFE INMEDIATO	Gerente de Proyectos		
SUPERVISA A	Profesionales del Área		
REEMPLAZADO POR:	Profesional designado		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 10 JEFE A CARGO			
PERFILES: (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES 10	ADMINISTRATIVOS	TÉCNICOS
FUNCIONES	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1- Controlar la documentación técnica provista por los municipios y /o profesionales externos que sirve como carpeta de antecedentes para la elaboración de anteproyectos que conforman el expediente para el llamado a licitación pública.	Carpeta técnica y/o expediente	Informes, pliegos y presupuesto oficial para llamar a licitación	Gerencia de Proyectos, Departamento de Formulación de Proyectos, Departamento de Cómputo y Presupuesto
2- Ajustar y/o desarrollar de prototipos de viviendas para incluir en las licitaciones públicas	Requerimiento de la Gerencia para desarrollar y/o ajustar los prototipos de viviendas.	Prototipo de vivienda nuevo y/o ajustado	Gerencia de Proyectos, Departamento de Formulación de Proyectos, Departamento de Cómputo y Presupuesto

 Agr. 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. Cartero Presidente Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda
---	--	---	---

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



Instituto Provincial
de la Vivienda

"Año del 90º Aniversario de la Fiesta Nacional de la Vendimia"



MENDOZA

MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

3- Preparar documentación requerida según programa de financiamiento para la solicitud de No Objeción Técnica de los proyectos	Carpeta técnica	Resumen del estado de los proyectos en evaluación	Notarial, Social. Dpto de Compras y Licitaciones.
4- Informes estado de situación de proyectos en evaluación	Carpeta técnica y/o expediente	Resumen del estado de los proyectos en evaluación	Notarial, Social Dpto de Compras Gcia Seguimiento
5- Informar acerca del estado de la documentación técnica del barrio adjudicado.	Expediente técnico de licitación pública con resolución de adjudicación	Acta de estado de proyectos en evaluación	H. Dificatorio, Dpto. Notarial, Gerencia de Gestión Social,
6- Confeccionar la documentación técnica, que incluya planos, especificaciones y cómputos, para incorporar a los Pliegos de Licitaciones y/o créditos.	Factibilidades, Planos	Pliego Oficial para el Expediente de Licitación en los servicios específicos enumerados	Compras y Licitaciones
7- Confeccionar planillas de Análisis de Adicionales y Supresiones, en obras en ejecución	Planilla de variación de Precios Oficial	Determinación de valores finales a fecha de Licitación	Área Cómputos y Presupuestos
8- Preparar Presupuestos requeridos según Programa de Financiamiento para la solicitud de NO OBJECION TECNICA de los proyectos.	Carpeta Técnica	Solicitud de No Objeción Técnica de cada proyecto.	Gerencia de Proyectos
10- Gestión en Organismos Públicos y de Servicios, las factibilidades de uso correspondientes	Formularios Oficiales, Mensuras y Urbanización	Factibilidad Técnica	Gerencia de Proyectos

SECRETARÍA TÉCNICA
GERENCIA DE PROYECTOS
SECTOR LEGAL Y RESOLUCIONES

OBJETIVOS	Evaluar que los créditos solicitados cumplan con las exigencias legales de la reglamentación vigente		
JEFE INMEDIATO	Gerente de Proyectos		
SUPERVISA A	Resoluciones		
REEMPLAZADO POR:	Gerente de Proyectos		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 2			
JEFE A CARGO: DR. FERNANDO CAMPOS (JEFE DE SECTOR)			
PERFILES: (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES 1	ADMINISTRATIVOS 1	TÉCNICOS

Agma. HECTOR RUZ
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

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

Sec. Administrativa: Cdo. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

MENDOZA,

17 7 ABR 2028

FUNCIONES			
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1- Control de la documentación legal presentada	Expedientes, notas	Informes	Gerencia, municipios, Entidades Intermedias
2- Asesoramiento respecto a la evaluación de solicitudes de créditos y su encuadre legal	Proyecto de solicitud de crédito	Dictámenes Apto legal	Gerencia Áreas y sectores, Presidencia y Directorio Entidades y profesionales
3- Intervención en la comisión de preadjudicación de licitaciones	Expedientes, notas	Informes	Gerencia Áreas y sectores, Presidencia y Directorio
4- Análisis legal de los distintos requerimientos del H.D. a través de sus Secretarías Administrativa y Técnica.	Expedientes, notas	Informes	Presidencia y Directorio Secretarías Técnica y Administrativa
5- Confeccionar los proyectos de Resolución de la Gerencia.	Expedientes, notas	Proyectos de Resolución	Gerencia, Secretaría Técnica, H. Directorio

SECRETARÍA TÉCNICA
GERENCIA DE PROYECTOS
DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVOS	Formulación de proyectos.		
	Análisis de materiales y técnicas constructivas.		
	Desarrollo, evaluación y asesoramiento de proyectos propuestos.		
	Desarrollo de proyectos específicos.		
	Revisión de pliegos y colaboración en su confección.		
JEFE INMEDIATO	Gerente de Proyectos		
SUPERVISA A	Área Pliegos y Licitaciones - Profesionales formulación y elaboración de proyectos		
REEMPLAZADO POR:	Gerente		
PERFILES:	PROFESIONALES 4	ADMINISTRATIVOS	TÉCNICOS
PERSONAL AFECTADO A LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO			
FUNCIONES			
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1- Análisis de terrenos, propuestas, alternativas, programas y necesidades.	Documentación recibida (planos, planillas, planchetas, informes, etc.) Relevamiento in situ.	Informes de estado de documentación, observaciones fotos /informes de relevamientos.	Municipios, Entes, Gerencia Social, Gerencia de

Agm. 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

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

Sec. Administrativa: Cdor. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

RESOLUCIÓN Nº :

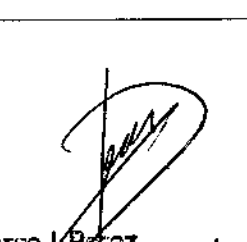
507 - - -

MENDOZA,

17 ABR 2026

	Informes de Apoyatura técnica.		Proyectos, Secretaría Técnica, Directorio.
2- Evaluación de documentación para formulación de proyectos.	Documentación recibida (factibilidades, informes de prestatarías de servicios y Municipios, planos, terrenos, fotografías, etc.) Trabajos en conjunto con Agrimensura, Escribanía, Municipio, etc.	Informes de estado de proyectos y su correspondiente documentación respaldatoria.	Municipios, Entes, Gerencia Social, Gerencia de Proyectos, Directorio
3- Obtención de viabilidades técnicas.	Documentación corregida durante la evaluación. Informes de Apoyatura técnica	Viabilidades técnicas, apto para llamado a licitación	Secretaría Técnica Municipio
4- Diseño y control de proyectos.	Requerimientos de proyecto, relevamientos, requerimientos de programa, requerimientos municipales, códigos de edificación.	Documentación de ideas, anteproyectos, planillas e informes técnicos.	Secretaría Técnica - Directorio
5- Elaboración de documentación técnica.	Proyecto corregido	Documentación técnica proyecto	Secretaría Técnica Directorio Municipio
6- Asesoramiento en propuestas en estudio o ejecución.	Antecedentes y problemática a resolver.	Informes/gráficos del estudio de la propuesta.	Formulador del Proyecto
7- Producción y ejecución de documentación para llamado a licitación: antecedentes, proyecto, pliegos.	Documentación técnica previa.	Documentación Licitatoria y Pliegos	Compras y Licitaciones
8- Etiquetado de prototipos IPV en sus distintas variables constructivas.	Documentación técnica del proyecto (planos y pliegos) Programa de etiquetado.	Etiquetas de prototipos	Secretaría Técnica, Directorio, Municipio
9- Etiquetado de prototipos IPV construidos.	-Vivienda terminada - Relevamientos in situ - Informes técnicos del Director Técnico - Documentación conforme a obra.	Etiquetas de viviendas	Secretaría Técnica, Directorio, Municipio
10- Relevamiento de modificaciones técnicas en obra (proyecto vs. obra) y asesoramiento de resolución.	- Relevamiento in situ - Documentación técnica de obra.	Informes Detalles Constructivos	Gerencia de Proyectos - Gerencia de Seguimiento

OBSERVACIONES: Se trabaja sobre distintos tipos de proyectos: descentralizados, centralizados de elaboración propia o de terceros, proyectos en ejecución.

 Agr. 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. Caniero Presidente Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda
--	---	--	--

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

Sec. Administrativa. Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ



Instituto Provincial
de la Vivienda

"Año del 90º Aniversario de la Fiesta Nacional de la Vendimia"



MENDOZA

RESOLUCIÓN Nº :

507 - --

MENDOZA,

17 ABR 2026

SECRETARÍA TÉCNICA

GERENCIA DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS

AREA PLIEGOS

OBJETIVOS	Lograr que los expedientes contengan la documentación necesaria para el llamado a licitación.			
JEFE INMEDIATO	Departamento de Formulación de proyectos			
SUPERVISA A	Profesionales del área			
REEMPLAZADO POR:	Personal del área			
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 2				
JEFE A CARGO:				
PERFILES:	PROFESIONALES	2	ADMINISTRATIVOS	TÉCNICOS
FUNCIONES				
	INSUMOS	PRODUCTOS		DESTINATARIOS
1-Formular pliegos licitatorios para los diferentes programas	Documentación de Proyecto, requerimientos técnicos y de programa	Pliegos Licitatorios		Gerencia de Proyecto, Secretaría Técnica
2-Actualizar pliegos licitatorios de acuerdo a las modificaciones que sean necesarias	Nuevos requerimientos	Pliegos Licitatorios, Comunicados generales, notas aclaratorias		Gerencia de Proyecto, Secretaría Técnica
3-Consultar sobre nuevos materiales o sistemas constructivos que surgen	Innovación, nuevas tecnologías	Pliegos, Anexos técnicos, Detalles		Gerencia de Proyecto, Secretaría Técnica Gerencia de Seguimiento

ABRAHAM 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

Firma y Sello

Firma y Sello

Firma y Sello

Redacción

Gerencia

Despacho de Directorio

Sec. Administrativa: Cdor. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

RESOLUCIÓN Nº :

507---

MENDOZA,

17 ABR 2026

SECRETARÍA TÉCNICA

GERENCIA DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE COMPUTOS Y PRESUPUESTOS

OBJETIVOS	COMPUTOS Y PRESUPUESTOS: Lograr precisión en la elaboración de análisis de precios, cómputo y presupuestos, evaluación de adicionales y supresiones de obra en ejecución de la Gerencia de Proyectos y de la Gerencia de Hábitat; en el plazo estipulado a fin de lograr eficiencia para preservar los recursos del estado. TASACIONES: Lograr que la documentación técnica disponible permita arribar a valor real de mercado del inmueble tasado, tanto para decidir en forma adecuada compra de terrenos como para el otorgamiento de créditos cuando el bien se presenta como garantía de los mismos.		
JEFE INMEDIATO	Gerente de Proyectos		
SUPERVISA A	Personal del Área		
REEMPLAZADO POR:	Personal del Área		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 5			
JEFE A CARGO: MMO. EDGARDO AZCÁRATE (JEFE DE DEPARTAMENTO)			
PERFILES: (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES 2	ADMINISTRATIVOS	TÉCNICOS 3
FUNCIONES	PERSONAL AFECTADO A LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO (Indicar nombres en cada celda)		
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1- Elaboración de cómputos y presupuestos oficiales de acuerdo a carpeta técnica, pliego de especificaciones técnicas particulares y Memorias descriptivas	Solicitudes de créditos. Informes municipales. Requerimientos de la Gerencia. Pliego de ETP. Cómputo métrico. Precios unitarios	Presupuesto oficial para llamados a licitación	Gerencia de proyectos
2- Confección de análisis de precios de materiales, mano de obra y equipos a fin de optimizar costos y precios unitarios finales	Base de datos de precios	Grilla de Precios unitarios	Áreas y Gerencias Técnicas. Municipios. Entidades Intermedias. Secretaría Técnica
3- Determinación de Montos Topes referenciales para los Programas de Viviendas vigentes	Base de datos de precios	Montos topes	Áreas y Gerencias Técnicas. Municipios. Entidades Intermedias. Secretaría Técnica
4- Evaluación y control de alteraciones de obras (adicionales y supresiones)	Base de datos de precios Informe de inspección de obra. Informe Legal de la Gerencia de Seguimiento.	Informes y Asesoramientos	Gerencia de Proyectos. Gerencia de Seguimiento, Secretaría Técnica
5- Realizar aportes a otras Gerencias para la optimización de pliegos de licitación y tareas de gestión interna.	Base de datos de precios Requerimientos de Gerencias	Informes	Gerencias

Agm. HESTON MUR
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Carmelo 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

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

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

507 - -

6- Confección de precios para Poder Judicial (juicios, peritajes)	Perdido de informes por parte del Poder Judicial	Informe	Poder Judicial
7- Elaboración de no objeciones técnicas (cómputo, presupuesto, planes de trabajo, curvas de inversión y coeficientes de impacto)	Informe de coordinador técnico	Cómputo y presupuesto. Plan de trabajos. Curva de inversiones	Gerencia de Proyectos. Gerencia de Hábitat
8- Control estadístico para brindar información a solicitud de quien lo requiera	Base de datos	Informe	Gerencia de Proyectos.Secretaría Técnica Honorable Directorio
9 - Elaboración de presupuesto control para el programa CONSTRUYO MI CASA	Requerimiento de gerencia financiera, programa Construyo Mi Casa	Cómputo y Presupuesto.	Gerencia Financiera y Coordinación del Programa Construyo Mi Casa
10- Tareas de apoyo a comisiones de evaluaciones de ofertas	Requerimiento de las comisiones de evaluaciones de ofertas	Presupuesto Oficial Actualizado y Presupuesto Oficial Readecuado	Comisión de Evaluación de Ofertas. Departamento de Asesoramiento Técnico
11- Representación en Consejo de Obras Publicas de la Provincia	Requerimiento de las comisiones de evaluaciones de ofertas. Requerimiento de Presidencia IPV. Requerimientos de Secretaría Técnica	Exposición de los proyectos ante el Consejo de Obras Pública de la Provincia de las obras que IPV llamara a licitación y de las obras preadjudicadas	Consejo de Obras.
12- Tasaciones de terrenos urbanizados	Documentación catastral Plano de Mensura Matricula de Registro de Propiedad Equipamiento urbano Informe social Solicitud de Programa Construyo Mi Casa Base de datos precio mercado	Determinación del monto del terreno tasado. Determinación de indicadores urbanísticos. Informe catastral. Registro fotográfico. Informe final de tasación	Gerencia de Proyectos Gerencia Social Secretaria técnica Directorio Programa Construyo Mi Casa ATM (Adminst. Tribut. Mendoza)
13- Tasaciones de terrenos libres de mejoras	Documentación catastral Plano de Mensura Matricula de Registro de Propiedad Equipamiento urbano Informe social Base de datos precio mercado	Determinación del monto del terreno tasado. Determinación de indicadores urbanísticos. Informe catastral. Registro fotográfico. Informe final de tasación	Gerencia de Proyectos Gerencia Social Secretaria técnica Directorio ATM
14- Tasaciones de viviendas	Documentación catastral Plano de Mensura Matricula de Registro de Propiedad Equipamiento urbano Informe social	Determinación del monto del terreno tasado. Determinación de indicadores urbanísticos. Informe catastral. Registro fotográfico. Informe final de tasación	Gerencia de Proyectos Gerencia Social Secretaria técnica Directorio ATM

Agm. Director Honorario
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

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

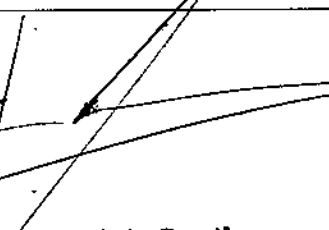
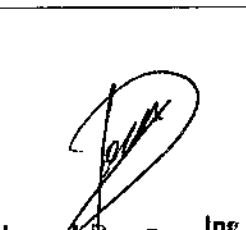
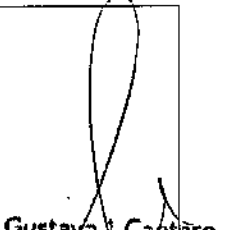
507 - - -

MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

	Base de datos precio mercado			
--	---------------------------------	--	--	--

 Agrm. HECTOR RUIZ DIRECTOR Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda	 Ing. Carmelo Lo Presti Vocal 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
---	---	--	--

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

RESOLUCIÓN Nº :

507 --- MENDOZA,

17 ABR 2026

SECRETARÍA TÉCNICA

GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBRAS

2026

OBJETIVOS	1-Controlarysupervisar técnicamente atravésdelosdirectores técnicos de obra a cargo, el desarrollo de las operatorias financiadas por el IPV, durante el proceso de construcción, desde la firma del Acta de Inicio hasta la Recepción Definitiva de la Obra		
JEFE INMEDIATO:	Secretario Técnico		
SUPERVISA A:	Departamento Legal y Ejecución de Pólizas, Departamento Coordinación General de Obras, Area Coordinadores de Zona, Área Operatorias Terminadas, Area Apoyatura Técnica, Area Agrimensura		
REEMPLAZADO POR:	Coordinador General de Obras		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 3			
JEFE A CARGO: ARO. HORACIO IMPARATO (GERENTE)			
PERFILES: (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES: 2	ADMINISTRATIVOS: 1	TÉCNICOS: 0
FUNCIONES			
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1-Coordinaralalabordelosdistintos Departamentos, Áreas y Sectores dependientes de la Gerencia	-Documentos de Obra, Proyectos, Órdenes de Servicio, Notas, C. y Presupuestos, etc.	Informes, proyectos de resoluciones, cédulas de notificación, etc.	Secretaría Técnica, H. Directorio, Empresas, Otras Reparticiones
2-Procuar la participación, capacitación y responsabilidad en el ejercicio de sus funciones del personal de la Gerencia de Seguimiento	-Reuniones, cursos, jornadas	Documentos, instructivos, planos, detalles, etc.	Personal en general
3-Corregirlas eventualesdesviacionesquese puedan producir durante la ejecución de la obra sobre lo planificado y elaborar los respectivos Proyectos de Resolución	-Documentos de Obra, Proyectos, Órdenes de Servicio, Notas, Cóm. y Presupuestos, etc.	Informes, proyectos de resoluciones, cédulas de notificación, etc.	Secretaría Técnica, H. Directorio, Empresas, Otras Reparticiones
4-Elevar las Mediciones de Obras en ejecución	-Medición de avance físico de cada obra	Medición de avance físico de cada obra	Ger.de Control y Cert. de Obras
5-ElevarlainformacióndelasObrasen ejecución	-Base de datos	Base de datos—Planilla de Obras en ejecución	Dpto Des.y Gestión Estratégica y H.Directorio- S. Técnica
6-Mesa de Entrada y Archivo Activo (Eleva y resguarda información de Obras en ejecución)	-Base de datos	Base de datos—Planilla de Obras en ejecución	Dpto Des.y Gestión Estratégica y H.Directorio- S. Técnica

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

Ing. Carmelo Lo Presti
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge A. Perez Ing. Gustavo L. Cantero
Vocal Honorable Directorio Presidente
Instituto Provincial de la Vivienda Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

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

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

MENDOZA,

17 ABR 2026

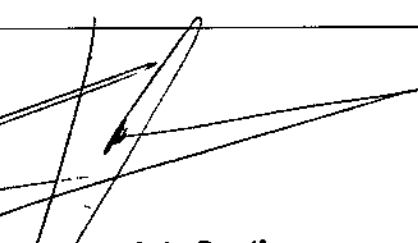
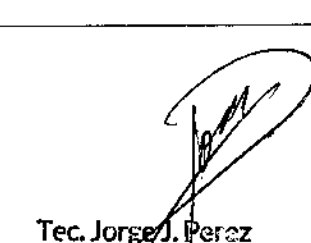
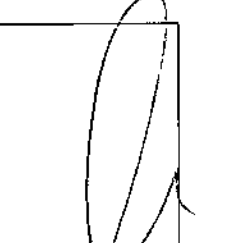
RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

SECRETARÍA TÉCNICA
GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBRAS

DEPARTAMENTO LEGAL y EJECUCIÓN DE POLIZAS

OBJETIVOS	1- Proteger legalmente los intereses económicos de la institución dando respuesta y asesoramiento en conflictos suscitados en las obras en ejecución y de operatorias terminadas. 2- Proteger legalmente los intereses económicos de la institución en los procesos judiciales relacionados con obras en los que interviene el IPV y otros organismos externos, tanto públicos como privados.		
JEFE INMEDIATO:	Gerente De Seguimiento – Honorable Directorio		
SUPERVISA A:	Personal a cargo		
REEMPLAZADO POR:	Personal del Departamento		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 3 JEFE A CARGO: DRA. CLAUDIA PANICCIA (JEFE DE DEPARTAMENTO)			
PERFILES: (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES: 2	ADMINISTRATIVOS: 0	TÉCNICOS: 1
FUNCIONES			
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1-Asesorar a la Gerencia de Seguimiento sobre la correspondencia o no de los reclamos efectuados por los distintos operadores del sistema, y de los aspectos legales de obras en ejecución y operatorias terminadas	-Informes, pedido de informes, órdenes de servicios, expedientes, Pliegos Licitatorios, Documentación contractual, Soporte bibliográfico y jurisprudencial	Dictámenes legales en expedientes y notas que así lo requieran. Revisión definitiva y firma de proyectos de Resolución. Contestación de Recursos Administrativos Redacción de Cláusulas Adicionales, Contratos de Obra, y Convenios	Gerencia de Seguimiento Secretaría Técnica Honorable Directorio
2-Determinar responsabilidades de las Empresas Constructoras, Entidades y/o particulares	-Informes, pedido de informes, expedientes, Pliegos Licitatorios, Documentación Contractual, Soporte bibliográfico y jurisprudencial	Dictámenes legales en expedientes y notas Redacción de cartas documentos y cédulas de notificación a los distintos operadores del sistema (Empresas, Entidades, Municipios etc.) Revisión definitiva y firma de proyectos de Resolución	Gerencia de Seguimiento Secretaría Técnica Honorable Directorio
3-Asesorar y proponer el inicio de acciones judiciales en las distintas operatorias, contra las Empresas Constructoras	-Informes, pedido de informes, expedientes, Pliegos Licitatorios, Documentación Contractual, Soporte bibliográfico y jurisprudencial	Redacción de Convenios Redacción de Escritos Judiciales	Gerencia de Seguimiento Secretaría Técnica Honorable Directorio

 Agrup. 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. Cartero Presidente Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
Redacción	Gerencia	Despacho de Directorio	

507 - - - MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

4-Participar en la mediación, como método de resolución de conflictos con las Empresas Constructoras, Adjudicatarios, Entidades, Municipios, etc.	-Informes, pedido de informes, expedientes, Pliegos Licitatorios, Documentación Contractual, Soporte bibliográfico y jurisprudencial	Dictámenes legales Redacción de Convenios Redacción de Convenios Inter-Administrativos Redacción de acuerdos conciliatorios	Gerencia de Seguimiento Secretaría Técnica Honorable Directorio
5-Realizar el seguimiento y proponer al Honorable Directorio del IPV las mejoras que efectivicen el procedimiento de admisión, registración y ejecución de garantías	-Informes, pedido de informes, expedientes, Pliegos Licitatorios, Documentación Contractual, Soporte bibliográfico y jurisprudencial	Dictámenes legales	Honorable Directorio
6-Apoderada y/o abogada patrocinante en los juicios iniciados contra el IPV por las Empresas Constructoras (con actual cartera a cargo)	-Expedientes, Documentación Contractual, Soporte bibliográfico y jurisprudencial	Escritos en expedientes judiciales	Honorable Directorio
7-Apoderada y/o abogada patrocinante en los juicios iniciados por el IPV contra Empresas Constructoras y/o Compañías Aseguradoras	-Expedientes, Documentación Contractual, Soporte bibliográfico y jurisprudencial	Escritos en expedientes judiciales	Honorable Directorio
8-Apoderada y/o abogada patrocinante en los juicios de Verificación de Créditos e Incidentes de Verificación Tardía que tramitaron en los Juzgados Concursales, ante la declaración de concurso o quiebra de las Empresas Constructoras	-Expedientes, Documentación Contractual, Soporte bibliográfico y jurisprudencial	Escritos en expedientes judiciales	Honorable Directorio
9-Brindar asesoramiento legal a la Gerencia de Administración respecto a la admisión y/o sustitución de garantías y su efectivo ordenamiento	-Expedientes, Documentación Contractual, Pólizas de Caución, Soporte bibliográfico y jurisprudencial	Dictámenes legales, notificaciones	Gerencia de Administración
10-Apoderada en los reclamos extra-judiciales y judiciales ante las Compañías Aseguradoras, de las obras siniestradas que correspondan a todos los Programas en ejecución (Promeba, Mejor Vivir, Plan Plurianual, etc)	-Expedientes, Documentación Contractual, Pólizas de Caución, Soporte bibliográfico y jurisprudencial	Redacción y firma de Convenios de Pago Escritos en expedientes judiciales	Honorable Directorio
11-Asesorar a la Gerencia de Control y Certificaciones	Expedientes, Certificados de Obra	Dictámenes Legales y Evacuación de consultas verbales	Gerencia de Control y Certificaciones
12-Instrumentar y actuar en forma directa como apoderada del IPV en los procedimientos administrativos de tomas de posesión de las obras siniestradas por resolución contractual.	Expedientes, documentación Contractual, Pólizas de Caución, Soporte bibliográfico y jurisprudencial Apoyo policial, notarial y administrativo	Ocupación efectiva de las obras - toma de posesión	Honorable Directorio

Agente Director Ruiz
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Carmelo Lo Presti
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Tec. Jorge I. 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



Instituto Provincial
de la Vivienda

"Año del 90º Aniversario de la Fiesta Nacional de la Vendimia"



MENDOZA

507 - - - MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :
GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBRAS

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN GENERAL DE OBRAS

OBJETIVOS	1-Coordinar la supervisión y Control de las Obras en ejecución, proporcionado asistencia técnica y resolviendo posibles conflictos		
JEFE INMEDIATO:	Gerente de Seguimiento		
SUPERVISA A:	Jefes de Zonas		
REEMPLAZADO POR:	Jefe de Zona		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 3			
JEFE A CARGO: ARO, ARIEL KALIK (JEFE DE AREA EQU. JEFE DEPARTAMENTO)			
PERFILES: (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES: 1	ADMINISTRATIVOS: 0	TÉCNICOS: 2
FUNCIONES			
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1-Coordinar la labor del Equipo de Control Técnico integrado junto a los Jefes de Zonas	Problemática de Obras	Unificación de criterios- Asignación de Inspectores- Etc	Jefes de Zona
2-Resolver conflictos surgidos en las Obras en ejecución	Documentación referida a cada Obra. Certificación de Obras	Informes y/o Resoluciones	Inspección de Obras-Empresas Constructoras- Gerencia- Sec.Técnica- H.Directorío
3-Implementar el Programa de Asistencia Técnica para las Obras en ejecución (Res. 2168/12).	Documentación referida a cada Obra- Certificación de Obra	Informes de Visitas a Obras, con sugerencias de acciones correctivas	Inspectores de Obra- Directores Técnicos
4-Desarrollar el Programas de Capacitación	Capacitadores de Sistemas Constructivos y Proveedores de Materiales-Educadores	Conferencias-Charlas- Seminarios-Congresos-Cursos de Capacitación-etc	Jefes de Zona- Inspectores de Obras
5-Coordinar el Ingreso mensual de Mediciones de Obras en ejecución	Medición de Avance físico de cada Obra	Planilla de Avance físico mensual de todas las Obras en ejecución	Gerencia de Seguimiento- Desarrollo y Gestión Estratégica- Sec.Técnica.-H.D.
6-Elaborar información de las Obras en ejecución en conjunto con el ámbito Estadístico de la Gerencia	Documentación referida a cada Obra-Certificación	Base de datos-Planilla de Obras en ejecución	Gerencia de Seguimiento- Desarrollo y Gestión Estratégica- Sec.Técnica.-H.D
7-Firmar en representación del Propietario la documentación técnica de las Obras en ejecución	Verificación de la Documentación por Inspección de Obra y Apoyaturas Técnicas	Documentación firmada papel y digital. Planos de Obra, Contratos prestatarias, Inspecciones de gas, Planos redes, Agrimensura, etc.	Empresas Constructoras

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

Ing. Carmelo Lo Presti
Vocal Honorable Directorío
Instituto Provincial de la Vivienda

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

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

Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
Redacción	Gerencia	Despacho de Directorío

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

507 - -

MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBRAS

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN GENERAL DE OBRAS

COORDINADOR ZONA I: ZONA (CAPITAL - GODOY CRUZ - LAS HERAS - GUAYMALLEN - LAVALLE)

OBJETIVOS	Coordinación y Control de los Emprerndimientos en ejecución a través de los Directores técnicos de obras		
JEFE INMEDIATO:	Coordinador General de Obras		
SUPERVISA A:	Directores técnicos de obras y Supervisores de Obra		
REEMPLAZADO POR:	Jefe de Zona		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 13			
JEFE A CARGO: ARO, ANTONIO TRAMONTINA (PROFESIONAL EQU. A JEFE DE AREA)			
PERFILES: (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES: 12	ADMINISTRATIVOS: 0	TÉCNICOS: 1
FUNCIONES			
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1- Coordinar y controlar en forma periódica y sistemática las obras en ejecución a través de los profesionales asignados.	Partes diarios, Órdenes de Servicio, confeccionados por Inspección de Obra.	Informes, Control.	Gerencia de Seguimiento, Secretaría Técnica, Directorio IPV.
2- Coordinar y Controlar la labor de los Inspectores de Obras,	Registro de Directores Técnicos de Obras a través de Visitas Imprevistas.	Trabajo, control en las funciones como Inspector de Obra.	Inspectores de Obra
3- Dar Asesoramiento Técnico permanente como así también resolución y respuesta a los distintos conflictos	Requerimientos internos y distintos organismos externos o privados.	Asesoramientos, registro propio de Piezas Administrativas,	Inspectores de obras
4- Coordinar el ingreso mensual de Mediciones de Obras en ejecución según cada Zona	Medición de avance físico de cada obra	Planilla de avance físico mensual de todas las Obras en ejecución	Coordinación General de Obras - Gerencia de Seguimiento
5- Elaborar información actualizada acerca del estado de las obras en ejecución	Documentación referida a cada Obra - Certificación	Base de datos – Planilla de Obras en ejecución	Coordinación General de Obras - Gerencia de Seguimiento
6- Detectar y notificar a través de los Inspectores los incumplimientos de las reglamentaciones y disposiciones vigentes	Pliegos, Expedientes de Obra.	Notificaciones, Órdenes de Servicio e informes.	Contratistas, Gerencia de Seguimiento, Sec. Técnica y Directorio.

Agrr. 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. Portez
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

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - - MENDOZA,

17 ABR 2024

GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBRAS

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN GENERAL DE OBRAS

CORDINACIÓN ZONAS II: ZONA: MAIPU – LUJAN DE CUYO – TUPUNGATO – TUNUYAN – SAN CARLOS

OBJETIVOS	Coordinación y Control de los Emprendimientos en ejecución a través de los Directores técnicos de obras		
JEFE INMEDIATO:	Coordinador General de Obras		
SUPERVISA A:	Directores Técnicos de obras y Supervisores de Obra		
REEMPLAZADO POR:	Jefe de Zona		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 13			
JEFE A CARGO: ARQ. MARCELO ZINGARETTI (PROFESIOANL EQU. A JEFE DE AREA)			
PERFILES: (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES: 11	ADMINISTRATIVOS : 0	TÉCNICOS: 2
FUNCIONES			
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1- Coordinar y controlar en forma periódica y sistemática las obras en ejecución a través de los profesionales asignados.	Partes diarios, Órdenes de Servicio, confeccionados por Inspección de Obra.	Informes, Control.	Gerencia de Seguimiento, Secretaría Técnica, Directorio IPV.
2- Coordinar y controlar la labor de los inspectores de Obras,	Registro de Directores Técnicos de Obras a través de Visitas Imprevistas.	Trabajo, control en las funciones como Inspector de Obra.	Inspectores de Obra
3- Dar Asesoramiento Técnico permanente como así también resolución y respuesta a los distintos conflictos	Requerimientos internos y distintos organismos externos o privados.	Asesoramientos, registro propio de Piezas Administrativas,	Inspectores de obras
4- Coordinar el ingreso mensual de Mediciones de Obras en ejecución según cada Zona	Medición de avance físico de cada obra	Planilla de avance físico mensual de todas las Obras en ejecución	Coordinación General de Obras - Gerencia de Seguimiento
5- Elaborar información actualizada acerca del estado de las obras en ejecución	Documentación referida a cada Obra - Certificación	Base de datos - Planilla de Obras en ejecución	Coordinación General de Obras - Gerencia de Seguimiento
6- Detectar y notificar a través de los inspectores los incumplimientos de las reglamentaciones y disposiciones vigentes	Pliegos, Expedientes de Obra.	Notificaciones, Órdenes de Servicio e informes.	Contratistas, Gerencia de Seguimiento, Sec. Técnica y Directorio.
OBSERVACIONES:			

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

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

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

507---

MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

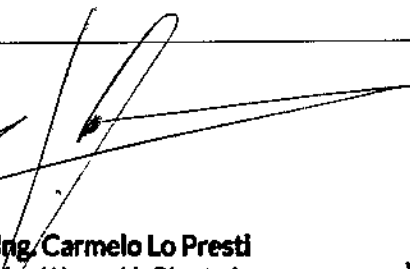
GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBRAS

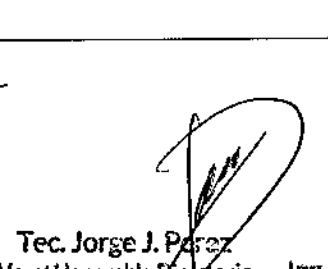
DEPARTAMENTO COORDINACIÓN GENERAL DE OBRAS

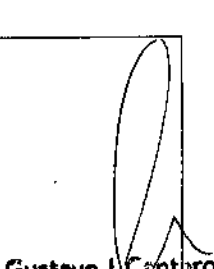
COORDINACIÓN ZONA III: ZONA: (SAN MARTÍN – JUNIN – RIVADAVIA – SANTA ROSA – LA PAZ)

OBJETIVOS	Coordinación y Control de los Emprendimientos en ejecución a través de los Directores técnicos de obras		
JEFE INMEDIATO:	Coordinador General de Obras		
SUPERVISA A:	Directores Técnicos de obras y Supervisores de Obra		
REEMPLAZADO POR:	Jefe de Zona		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 8			
JEFE A CARGO: ARO, GRACIELA STORONI. (PROFESIONAL EQUIVALENTE A JEFE DE AREA)			
PERFILES: (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES: 6	ADMINISTRATIVOS: 0	TÉCNICOS: 2
FUNCIONES			
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1- Coordinar y controlar en forma periódica y sistemática las obras en ejecución a través de los profesionales asignados.	Partes diarios, Órdenes de Servicio, confeccionados por inspección de Obra.	Informes, Control.	Gerencia de Seguimiento, Secretaria Técnica, Directorio IPV.
2- Coordinar y controlar la labor de los inspectores de Obras,	Registro de Directores Técnicos de Obras a través de Visitas Imprevistas.	Trabajo, control en las funciones como Inspector de Obra.	Inspectores de Obra
3- Dar Asesoramiento Técnico permanente como así también resolución y respuesta a los distintos conflictos	Requerimientos internos y distintos organismos externos o privados.	Asesoramientos, registro propio de Piezas Administrativas,	Inspectores de obras
4- Coordinar el ingreso mensual de Mediciones de Obras en ejecución según cada Zona	Medición de avance físico de cada obra	Planilla de avance físico mensual de todas las Obras en ejecución	Coordinación General de Obras - Gerencia de Seguimiento
5- Elaborar información actualizada acerca del estado de las obras en ejecución	Documentación referida a cada Obra - Certificación	Base de datos—Planilla de Obras en ejecución	Coordinación General de Obras - Gerencia de Seguimiento
6- Detectar y notificar a través de los inspectores los incumplimientos de las reglamentaciones y disposiciones vigentes	Pliegos, Expedientes de Obra.	Notificaciones, Órdenes de Servicio e informes.	Contratistas, Gerencia de Seguimiento, Sec. Técnica y Directorio.


Agma 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. Centeno
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

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

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

RESOLUCIÓN N° :

507 - -

MENDOZA,

17 ABR 2026

GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBRAS

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN GENERAL DE OBRAS

COORDINACIÓN ZONA IV: ZONA: (SAN RAFAEL – GRAL. ALVEAR – MALARGUE)

OBJETIVOS	Coordinación y Control de los Emprendimientos en ejecución a través de los Directores técnicos de obras y Supervisores		
JEFE INMEDIATO:	Coordinador General de Obras: Arq. Ariel Kalik		
SUPERVISA A:	Directores Técnicos de obras y Supervisores de Obra		
REEMPLAZADO POR:	Jefe de Zona		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 7			
JEFE A CARGO:			
PERFILES: (Indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES: 5	ADMINISTRATIVOS: 1	TÉCNICOS: 0
FUNCIONES			
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1- Coordinar y controlar en forma periódica y sistemática las obras en ejecución a través de los profesionales asignados.	Partes diarios, Órdenes de Servicio, confeccionados por Inspección de Obra.	Informes, Control.	Gerencia de Seguimiento, Secretaría Técnica, Directorio IPV.
2- Coordinar y Controlar la labor de los inspectores de Obras,	Registro de Directores Técnicos de Obras a través de Visitas Imprevistas.	Trabajo, control en las funciones como Inspector de Obra.	Inspectores de Obra
3- Dar Asesoramiento Técnico permanente como así también resolución y respuesta a los distintos conflictos	Requerimientos internos y distintos organismos externos o privados.	Asesoramientos, registro propio de Piezas Administrativas,	Inspectores de obras
4- Coordinar el ingreso mensual de Mediciones de Obras en ejecución según cada Zona	Medición de avance físico de cada obra	Planilla de avance físico mensual de todas las Obras en ejecución	Coordinación General de Obras - Gerencia de Seguimiento
5- Elaborar información actualizada acerca del estado de las obras en ejecución	Documentación referida a cada Obra - Certificación	Base de datos - Planilla de Obras en ejecución	Coordinación General de Obras - Gerencia de Seguimiento
6- Detectar y notificar a través de los inspectores los incumplimientos de las reglamentaciones y disposiciones vigentes	Pliegos, Expedientes de Obra.	Notificaciones, Órdenes de Servicio e informes.	Contratistas, Gerencia de Seguimiento, Sec. Técnica y Directorio.
OBSERVACIONES:			

Agro. 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

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

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

507 - - - MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

SECRETARÍA TÉCNICA

GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBRAS

AREA OPERATORIAS TERMINADAS

OBJETIVOS	1-Atender los reclamos que surjan por problemas constructivos detectados en viviendas entregadas por el IPV.		
JEFE INMEDIATO:	Gerente De Seguimiento		
SUPERVISA A:	Inspectores		
REEMPLAZADO POR:	Personal del Área		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 1			
JEFE A CARGO: -			
PERFILES: (Indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES: 1	ADMINISTRATIVOS: 0	TECNICOS : 0
FUNCIONES	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1-Realizar la inspección técnica de las obras terminadas y recepcionadas por reclamos efectuados.	-Denuncia -Documentación Licitatoria	Inspección Técnica	Empresa Contratista- Gerencia de Seguimiento
2-Visitar Obras en ejecución bajo el Programa de Asistencia Técnica	-Solicitud de la Gerencia -Fotos de las Obra	Informe Interno	Gerencia de Seguimiento Coord. Gral Obras Director Técnico
3-Coordinar con el resto de los actores involucrados en la problemática, la solución a aplicar para la subsanación de los problemas constructivos detectados y diagnosticados.	Aportes de los involucrados	Propuesta de Solución	Empresa Contratista- Gerencia de Seguimiento
4-Efectuar el seguimiento de las propuestas posibles de solución en aquellos casos que corresponda	Soluciones aplicadas	Seguimiento de propuesta de solución. Notificación	Director Técnico- Empresa Contratista Adjudicatarios, en el caso de corresponder
5-Dar Conformidad a los trabajos de reparaciones y/o mejoras realizados cerrando administrativamente el trámite	Trabajos de reparación realizados	Informe final	Gerencia de Seguimiento – Secretaría Técnica - H. Directorio
6-Elaborar información actualizada acerca del estado de los reclamos y/o denuncias pendientes	Denuncias pendientes	Base de datos Informe	Gerencia de Seguimiento – Coord. Gral Obras – Directores Técnicos – Legal de Seguimiento – Secretaría Técnica - H. Directorio

Agm. 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

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

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

MENDOZA,

17 ABR 2020

SECRETARIA TÉCNICA

GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBRAS

AREA APOYATURA TÉCNICA

OBJETIVOS	1- Supervisar en cada una de las Obras en ejecución el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos. 2- Interactuar con las Prestatarias de servicios y Organismos intervinientes para agilizar las tramitaciones y/o resolver posibles conflictos		
JEFE INMEDIATO:	Gerente de Seguimiento		
SUPERVISA A:	Directores de obra		
REEMPLAZADO POR:	Personal del área		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 4 JEFE A CARGO:			
PERFILES: (Indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES: 3	ADMINISTRATIVOS: 0	TÉCNICOS: 1
FUNCIONES	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1- Supervisar la ejecución de tareas de instalaciones de redes sanitarias, eléctricas y de gas, de estructuras, y de agrimensura, verificando cumplimiento de la documentación y reglamentaciones vigentes.	Documentación contractual	Informes técnicos.	Directores técnicos de obra. Coordinadores de zona. Coordinador general de zonas y Gerente.
2- Mantener la interrelación entre las prestatarias de Agua y EPAS con el IPV.	Documentación contractual, documentación final de obra.	Documentación firmada, aprobada y Actas acuerdo.	Coordinador general de zonas y gerencia, secretaría técnica y H.D.
3- Mantener la interrelación entre prestadores de servicio eléctrico y EPRE con el IPV.	Documentación contractual, documentación final de obra.	Documentación firmada.	
4- Mantener la interrelación entre el Consejo de Loteos, Catastro y Municipalidad con el IPV.	Documentación contractual, documentación final de obra.	Documentación, aprobada y Actas acuerdo.	Coordinador general de zonas y gerencia, secretaría técnica y H.D.
5- Mantener la interrelación entre la Dirección de Hidráulica con el IPV.	Documentación contractual, documentación final de obra.	Documentación, aprobada y Actas acuerdo.	Coordinador general de zonas y gerencia, secretaría técnica y H.D.
6- Supervisar y Aprobar la Documentación final de Obra	Documentación final de obra.	Documentación firmada.	Coordinador general de zonas.
OBSERVACIONES:			

Ing. Néstor Ruiz
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Carmelo 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. Cantoro
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

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

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - - MENDOZA,

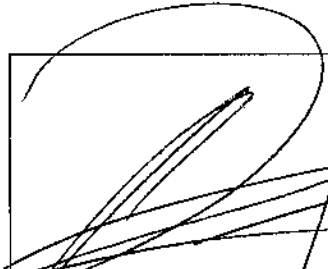
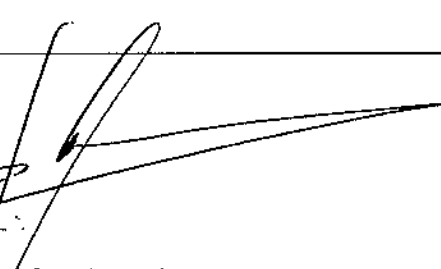
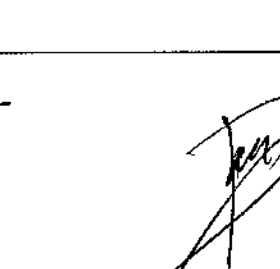
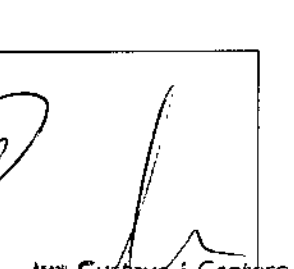
17 ABR 2026

GERENCIA DE SEGUIMIENTO DE OBRAS

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN GENERAL DE OBRAS

SECTOR AGRIMENSURA

OBJETIVOS	1- Supervisar en cada una de las Obras en ejecución el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos. 2- Interceder ante los Organismos intervinientes para agilizar las tramitaciones y/o resolver posibles conflictos		
JEFE INMEDIATO:	Coordinador General de Obras: Arq. Ariel Kalik		
SUPERVISA A:	Directores Técnicos de obras y Supervisores de Obra		
REEMPLAZADO POR:	Jefe de Apoyatura Técnica		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 1			
JEFE A CARGO AGRM: -			
PERFILES: (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES: 1	ADMINISTRATIVOS: 0	TECNICOS: 0
FUNCIONES	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1-Mantener la interrelación entre el Consejo de Loteos, Catastro y Municipalidad con el IPV.	-Documentación contractual	Documentación aprobada y Actas Acuerdo	Coordinador General de Obras, Gerente, Secretaría Técnica y H. Directorio.
2-Mantener la interrelación entre la Dirección de Hidráulica con el IPV.	-Documentación contractual	Documentación aprobada y Actas Acuerdo	Coordinador General de Obras, Gerente, Secretaría Técnica y H. Directorio.
3- Supervisar y Aprobar la Documentación final de Obra	Documentación Final de Obra	Documentación firmada	Coordinador General de Obras
4-Mantener la Interrelación entre el Consejo de Loteos, Catastro y Municipalidad con el IPV.	-Documentación contractual	Documentación aprobada y Actas Acuerdo	Coordinador General de Obras, Gerente, Secretaría Técnica y H. Directorio.
OBSERVACIONES:			

 Agda HECTOR RUJZ 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
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	
Redacción	Gerencia	Despacho de Directorio	

Lic. ESTHER A. ...
Unidad de Organización
Instituto Provincial de la Vivienda

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

Tema: ACTUALIZACIÓN MANUAL DE FUNCIONES 2026

Página 119 de 169

507 - - MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

SECRETARÍA TÉCNICA

GERENCIA DE CONTROL Y CERTIFICACIÓN DE OBRAS

2026

Objetivos	- Aprobación final de los certificados de obra y de redeterminación de precios de obras en ejecución del IPV de las Gerencias de Seguimiento y Hábitat. - Coordinación de Contratos de Obra Pública con el Proceso Integral de Certificaciones de la Gerencia de Seguimiento y Hábitat y su seguimiento financiero con el Dpto. Financiero - Generación de información electrónica en GDE de la Certificación aprobada en base datos MINKA y BUHO para su aplicación al Dpto. Planificación Estratégica - Gestiones para la aprobación de Rendiciones y Solicitudes de Redeterminaciones presentadas ante la Secretaría de Vivienda como así también gestión de Cobro y Recupero de fondos Nacionales - Elaboración Certificados de obra y RP de Urbanización e Infraestructura para su recupero ante los Municipios de acuerdo con los Convenios de financiamiento IPV-Municipio vigentes. - Estudios técnicos y financieros para atender reclamos de empresas, recursos de revocatoria, liquidaciones finales de obra ejecutada por daños y perjuicios contra IPV. - Confeccionar Informes solicitados por el Honorable Tribunal de Cuentas - Articulación electrónica mediante GDE de los Certificados básicos y redeterminación aprobados con el Dpto. Financiero para su aplicación a los Cronogramas de Flujo Financiero		
JEFE INMEDIATO:	Secretario Técnico		
SUPERVISA A:	- DPTO. FINANCIERO - AREA COSTOS DE OBRAS Y CONTROL ADMINISTRATIVO - AREA CERTIFICACIONES DE OBRAS - SECTOR REDETERMINACIONES		
REEMPLAZADO POR:	- JEFE DE AREA COSTOS DE OBRAS Y CONTROL ADMINISTRATIVO		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 2 JEFE A CARGO: ING. DANIEL ARMANDO GEL (Gerente)			
PERFILES: (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES: 2	ADMINISTRATIVOS:	TÉCNICOS:
FUNCIONES:			
1. Coordinar la ejecución del proceso integral de Certificación e implementación en el Programa de Certificación (Presupuestos básicos y Plan de Trabajos ofertado por Empresa), para todos los Programas de Obras que se ejecutan tanto en la Gerencia de Seguimiento como del Programa Mejoro MI CASA de la Gerencia de Hábitat	- Contrato de Obra - Oferta de Empresa con Presupuesto - Plan de Avance teórico ofertado - Con o sin Anticipo - Gastos de terreno - Otros conceptos	- Carga de datos de las obras en Programa de Certificaciones de Obras - Programa de Medición de la obra básica para el Inspector de Seguimiento	- Inspectores de Gerencia de Seguimiento y Hábitat MMC - Gerencia Financiera y Certificaciones

Agnt. HECTOR RUIZ
DIRECTOR Honorable Directorio
de Provincial de la Vivienda

Ing. Carmelo 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

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

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

507 - -

2. Coordinación e Implementación del proceso de Certificación de Obras y Redeterminación de precios con las Reprogramaciones por Cuadros de Adicionales y Supresiones, aprobadas por Resolución del H. Directorio para todos los Programas de Obras de la Gerencia de Seguimiento y del Programa Mejoro MI CASA de la Gerencia de Hábitat	- Planilla de Medición de Obra de trabajos adicionales y/o supresiones, elevada por el Inspector de Gerencia de Seguimiento y/o del Dpto. Hábitat MMC - Resoluciones de HD por Ampliaciones y/o Reprogramaciones del Plazo de obra. - Resoluciones de HD por Adicionales y/o Supresiones de Obras - Resoluciones de HD por Modificación de Itemizado de Obra.	- Certificación de obra Básica y sus Redeterminaciones de Precios aprobadas - Certificación de obra Adicional y/o Supresiones de obra con sus Redeterminaciones de Precios aprobadas	- Departamento Financiero - Gerencia de Administración - Inspectores de la Gerencia de Seguimiento y de Hábitat MMC - Empresas Constructoras.
3. Aprobación final de los Índices de precios mensuales de redeterminación conforme la Resolución 503/2022 de Redeterminación de Precios, elaborados por el Sector Redeterminación de Precios y dados de alta en el Programa de Certificaciones	- Precios de materiales y mano de obra del Listado Oficial de Precios del Ministerio de Infraestructura y Energía - Índices de organismos oficiales y privados (INDEC, CAC, Otros) - Estructura de Costos para Análisis de Precios nuevos.	- Planilla de Registro de Índices de Variación de Precios. - Redeterminaciones de Precios conforme la Resolución IPV Nº503/2002.	- Sector Redeterminaciones de Precios - Área Certificaciones de Obras
4. Visación Final del Cálculo del Certificado de Anticipo Financiero y su Reajuste en caso de que el Contrato de Obra Pública aprobado por Resolución así lo contemple, tanto para Obras correspondientes a la Gerencia de Seguimiento como las del Programa Mejoro Mi Casa de la Gerencia de Hábitat	- Contrato de Obra aprobado por Resolución IPV del H. Directorio - Índices de Uvi publicados por el Banco Central de Argentina	- Certificados Anticipo Financiero y su Reajuste por Determinación de UVIs en caso de corresponder	- Departamento Financiero - Gerencia Control y Certificaciones de Obra - Gerencia de Administración - Empresas Constructoras.
5. Visación Final del Cálculo de Emisión de todos los Certificados de obra en función de las Mediciones de obra ingresadas desde las Gerencias de Seguimiento y Hábitat (Mejoro Mi Casa) y sus Redeterminaciones de precios y en UVI de los Certificados de obra previamente emitidos en el punto 5, ya sean para la Gerencia de Seguimiento por la Resol. Nº503/02 como para el Programa Mejoro Mi Casa alzados por Ley 27.397 en UVI.	- Planilla de Medición de Obra elevada por el Inspector de Gerencia de Seguimiento y/o del Dpto. Hábitat MMC - Certificado de obra y su redeterminación de precios, emitidos por el Área Certificaciones de Obras	- Certificados de obra Básica y sus Redeterminaciones de Precios aprobadas - Certificados de obra Adicional y/o Supresiones de obra con sus Redeterminaciones de Precios aprobadas	- Departamento Financiero - Gerencia de Administración - Gerencias de Seguimiento y Hábitat - Área Certificaciones - Área Costos y Control Administrativo

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

Ing. Carmelo 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

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

H. Gerencia de Seguimiento y Hábitat
Instituto Provincial de la Vivienda

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ



Instituto Provincial
de la Vivienda

"Año del 90º Aniversario de la Fiesta Nacional de la Vendimia"



MENDOZA

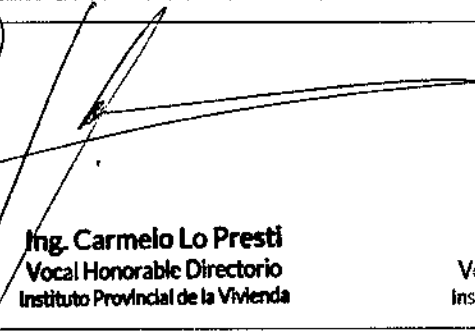
507 - - - MENDOZA,

7 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

6. Visación final de Carátulas de Pago de Certificados de Obra y sus respectivas Redeterminaciones de precios correspondientes a obras de las Gerencias de Seguimiento y Hábitat - Programa Mejoro Mi Casa en UVI, previo a la autorización para pasar a formar expediente electrónico para su tramitación administrativa y pago.	- Certificados de Obra y Redeterminaciones - Adicionales de obra y Redeterminaciones - Certificados de Obra Retenidos y sus redeterminaciones.	- Certificados aprobados verificados aptos para dar curso con Expte. pago. - Carátulas de Certificados con cálculo del APOORTE Nación y /Provincia para todas las Obras Nuevas y en Ejecución	- Departamento Financiero - Gerencia de Administración - Gerencias de Seguimiento y Hábitat - Área Certificaciones - Área Costos y Control Administrativo
7. Visación de los Informes Finales de todos los Costos Provisorios y/o Definitivos de Redeterminación de OBRAS alcanzadas por la Resolución 503/2002 y pro la Ley 27.397 Determinación Contratos en UVI.	- Certificados de Obra, Adicionales y/o Supresiones de obra, y de Redeterminaciones - Informe Costos generado por Área Costos de obras y Control Administrativo.	- Informes Finales de Costos Provisorios y/o Definitivos de Redeterminaciones de Precios de Obras	- Gerencia de Regularización Dominial: Costos y Adjudicatarios
8. Verificación y Aprobación de todas las Rendiciones Mensuales de Cuentas de Certificados en UVI que se remiten a la Subsecretaría de Vivienda de la Nación, correspondientes a Obras de la Gerencia de Seguimiento con Financiamiento Nacional - Programas Casa Propia y Reconstruir: Confección de Anexos A, B, C y D según Instructivo Nación en UVI	- Certificados de Obra básica alcanzados por el Programa Casa propia y Reconstruir - Instructivo de Certificación y Rendición de Cuentas según modelo de Programas Casa Propia y Reconstruir	- Foja de Medición Planilla "A" - Carátula del Certificado según Planilla "B". - Resumen Avance Físico Financiero Certificado según "Planilla "C". - Rendición de Cuentas según Planilla "D". - Soporte digital en Excel	- Secretaria de Vivienda de la Nación o el Organismo que la reemplace
9. Cálculo mensual del Certificado de obra y su respectiva redeterminación de precios de las Obras de Urbanización e Infraestructura para el Recupero de Fondos invertidos y su Requerimiento a los Municipios de acuerdo con los Convenios de financiamiento por tales obras, firmados entre el IPV y los Municipios.	-Certificación de obra Básica/Redeterminaciones de Precios aprobadas por la GCC para obras alcanzados por Convenios de financiamiento IPV - MUNICIPIO por obras de urbanización e infraestructura.	- Certificado de Obra y Redeterminación de Urba e Infra emitidos por la GCC, para el Recupero de los fondos invertidos ante los Municipios de acuerdo a n los Convenios de financiamiento por tales obras, firmados entre el IPV y los Municipios	- Municipios con convenio de financiamiento por obras de urbanización e Infraestructura. - Dpto. Financiero
10. Visación y aprobación de todos los Estudios formulados por el Sector Redeterminaciones para la confección de: - Liquidaciones finales de obra ejecutada a Empresas por daños y perjuicios a favor del IPV conforme al Artículo Nº87 de la Ley de Obras Públicas N°4416, que fueran ordenadas por Resolución del Honorable Directorio del IPV. - Cálculo de Intereses por mora de pagos de certificados de obra conforme al Artículo Nº 64 de la Ley de Obras Públicas. - Estudio del Avance Físico en función de la mora en los pagos conforme al Artículo Nº65 de la Ley de Obras Públicas a requerimiento del Dpto. Legal de la Gerencia de Seguimiento.	- Modelo de Liquidaciones finales de obra ejecutada - Cálculo resultante de Intereses por Mora -Estudio formulado para la implementación del Art.65 de la L.O.P.	- Liquidaciones finales de obra ejecutada para aprobación del H.D. - Liquidación de Intereses por Mora. - Informe analítico de la implementación del Art. 65 de la L.O.P.	- Gcia. Seguimiento - Secretaría Técnica - H. Directorio


Ing. 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

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

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

RESOLUCIÓN N° :

507 - - - MENDOZA,

17 ABR 2026

11. Estudiar y formular respuesta técnica a las Impugnaciones y/o reclamos formulados por las Empresas, como así también requerimientos derivados desde Secretaría Técnica, H.Directorio y Dpto. Legal de Seguimiento referidos a la certificación de obras y redeterminación de precios.	- Certificados de Obras y Redeterminaciones aprobadas por la Gerencia Control y Certificaciones - Documentación Interna de la Gerencia Control y de Certificaciones Obras	- Informe Técnico en respuesta a las impugnaciones hechas por las Empresas - Respuesta Final a las Observaciones del H.T.C.	- Tribunal de Cuentas - Coordinación Institucional HT.C.
12. Verificación de todos los proyectos de Resolución formulados por la Gerencia de Seguimiento / Hábitat referidos a las obras que se certifican por esta Gerencia	-Ampliación de plazo y/o reprogramaciones - Cuadro adicionales y supresiones de obra -Certificaciones complementarias - Prórroga total, parcial o nula de la redeterminación - Aplicación multas y Descuentos aprobados por Resolución H.D. - Descuentos por cualquier concepto.	- Visación Proyectos de resoluciones de la Gerencia Seguimiento y/o Dpto. Hábitat	- Gerencia de Seguimiento - Gerencia de Hábitat
13. Rubrica de las Copias Negociables de Certificados de Obra y/o de Redeterminación de Precios, a solicitud de la Gerencia de Administración por requerimiento de las empresas constructoras para ser negociados ante Entidades Bancarias	- Modelos de Copia Negociable confeccionados internamente por el Área Costos de Obras y Control Administrativo	- Copias Negociables firmadas de Certificados para su presentación ante Entidades Bancarias	- Gerencia de Administración -Empresas Constructoras
14. Articulación de la información estadística sobre viviendas en ejecución y terminadas al Dpto. Planificación Estratégica para reportar informes al Dpto. Planificación Estratégica y Ministerio de Planificación e Infraestructura.	- Documentación de Gerencia Financiera y Certificaciones - Datos de Certificados y Redeterminaciones generadas por GDE en MINKA y BUHO	Información estadística sobre viviendas en ejecución y terminadas	- Planificación Estratégica
15. Coordinación general de la ejecución del proceso integral de certificación y su implementación con la Gerencia de Hábitat - PROGRAMA RENABAP (fondos nacionales e internacionales)	- Contrato de Obra con Oferta adjudicada y Planes de Trabajos teórico - Planilla de Medición de Obra del Inspector de Gerencia de Hábitat - Resoluciones aprobación de Reprogramaciones, Ampliación, Demasías y Economía de Obra de la Gerencia de Hábitat.	- Certificados obra básica y de Redeterminación aprobados en función de los saltos de redeterminación refrendados por el H. Directorio y/o RENABAP	-RENABAP - Área Rendiciones y Liquidaciones -Gerencia Hábitat
16. Aprobación final de Solicitudes de salto por Redeterminaciones con Verificación de Estructura de Ponderación conforme al Decreto 691/16 de la Gerencia de Hábitat (fondos nacionales e internacionales) - PROGRAMA RENABAP- HABITAT	- Instructivos formulados por RENABAP s/pliego Decreto N°691/16.	- Salto Redeterminación y Verificación de Estructura validadas según Decreto 691/16 para elevación a Nación	-RENABAP - Área Rendiciones y Liquidaciones -Gerencia Hábitat - H. Directorio

Ing. 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

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

MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

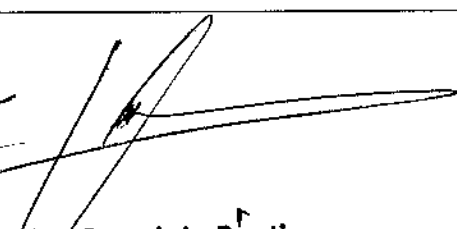
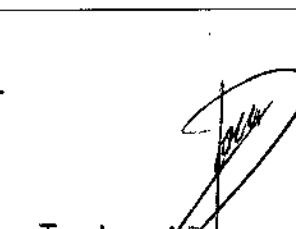
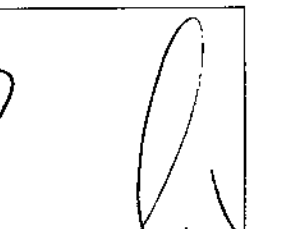
	- Cálculo formulados para cada Salto por Sector Redeterminaciones	(programa RENABAP y/o quien los sustituya.	
17. Aprobación final de las REDET. Provisorias y Definitivas conforme al Decreto 691/16 para el Programa de Hábitat – RENABAPF	- Instructivos formulados por RENABAP s/pliego Decreto Nº691/16.	Redeterminaciones Provisorias y Definitivas conforme al Decreto 691/16 para su elevación al Programa RENABAP.	- RENABAP - Área Rendiciones y Liquidaciones - Gerencia Hábitat - H. Directorio
18. Articulación de la información electrónica generada con los expedientes electrónicos en GDE de los certificados de obra básica y adicionales aprobados con sus redeterminaciones de precios, remitidos directamente al Dpto. Financiero para su aplicación al cronograma de flujo financiero.	- Documentación de Gerencia Financiera y Certificaciones - Datos de Certificados y Redeterminaciones generadas pos GDE en MINKA y BUHO	- Certificados de obra Básica y Adicionales y/o Supresiones y sus Redeterminaciones de Precios aprobadas generados mediante Expedientes electrónicos en GDE.	- Dpto. Financiero

SECRETARÍA TÉCNICA

GERENCIA DE CONTROL Y CERTIFICACIÓN DE OBRAS

DEPARTAMENTO DE FINANCIERA

OBJETIVOS	-Analizar el flujo de fondos del Instituto -Coordinar y monitorear el uso eficiente de los recursos -Brindar información estadística para la toma de decisiones de las Autoridades -Coordinar implementación nuevas fuentes de financiamiento -Representación en el Consejo del RACOP -Elaborar presupuesto anual de ejecución de obras -Actualizar grillas financieras Programa Construyo Mi Casa -Analizar financieramente postulantes a los programas Construyo Mi Casa e IPV Mi Casa -Analizar financieramente los postulantes del programa Plan Provincial de Vivienda -Recupero de fondos financieros invertidos por el IPV solicitados al Ministerio de Hacienda y Finanzas en función de los nuevos Convenio de Financiamiento firmados ente IPV, Municipio y Ministerio de Gobierno, Infraestructura y Desarrollo Territorial por obras de Urbanización, Infraestructura y 3ºDormitorio		
JEFE INMEDIATO	Gerente de Control y Certificaciones de Obras		
SUPERVISA A	Área Control Financiero		
REEMPLAZADO POR:	-Gerente de Control y Certificaciones de Obras		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 3			
JEFE A CARGO:			
PERFILES: (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES: 3	ADMINISTRATIVOS:	TÉCNICOS:
FUNCIONES			

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



Instituto Provincial
de la Vivienda

"Año del 90º Aniversario de la Fiesta Nacional de la Vendimia"



MENDOZA

MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

507---

	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1-Identificar los fondos ingresados a las cuentas del Instituto de las diferentes fuentes de financiamiento	Consultas Interbankig	Informe ingreso de fondos	-Honorable Directorio -Secretaría Administrativa -Departamento Financiero -Gerencia Control y Certificaciones Obras
2-Confeccionar y monitorear cronogramas financieros mensuales	-Expedientes de certificados y redeterminaciones aprobados por la GCC. -Listado de proyectos a licitar -Otros	Cronograma financiero	-Secretaría Administrativa -Departamento Financiero -Gerencia Control y Certificaciones Obras
3-Elaborar Informe de expedientes de certificados de obra y redeterminaciones de precios	Expedientes de certificados y redeterminaciones aprobados por la GCC.	Informe de expedientes electrónicos	-Secretaría Administrativa -Gerencia de Administración -Gerencia Control y Certificaciones Obras
4- Formar expedientes de pago liquidar gastos operativos municipales y otros gastos financieros	Solicitud de formación de expediente de pago	Expedientes de pago	-Gerencia de Administración
5. Analizar e informar en el tratamiento de gastos generales reclamados por las empresas.	Expediente con reclamo de la empresa	Informe contable	- Dpto. Legal de Gcia. Seguimiento -Secretaría Administrativa -Gerencia Control y Certificaciones
6-Responder Expedientes generados por Tesorería sobre pedido de datos de transferencias bancarias	-Expediente con pedido de informe -Consulta bases de datos	Informe de origen de los fondos	Tesorería
7. Analizar y elaborar informes de postulantes a créditos de los programas IPV Mi Casa y Construyo Mi Casa	Ticket para análisis financiero	Informe financiero	-Coordinación Construyo Mi Casa -Coordinación IPV Mi Casa
8. Informar trimestralmente a la Subsecretaría de Urbanización y Vivienda de la Nación y/o el organismo que lo reemplace.	-Solicitud de información de Planificación Estratégica -Consulta bases de datos	Informe trimestral	Planificación Estratégica
9. Liquidar gastos operativos municipales.	Expediente con solicitud del gasto	Expediente con gastos liquidados	-Gerencia de Administración
10. Elaboración y carga de datos para presupuesto anual. Gastos de funcionamiento	Requerimientos de gastos de las unidades afectadas	Presupuesto Anual de gastos de funcionamiento de las unidades afectadas	-Coordinación de Presupuesto -Departamento Financiero -Gerencia Control y Certificaciones Obras

Agma HESTON RUZ
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. Cantello
Presidente,
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

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

Lic. LUCIANA ZERFENO
17 de Abril de 2026

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

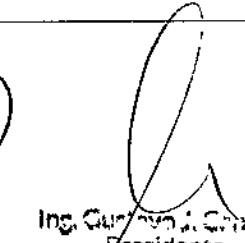
11. Elaboración y carga de datos para presupuesto anual. Proyección de inversión en obras	-Cronogramas financieros -Listado de proyectos -Varios	Presupuesto Anual de inversión en obras	-Honorable Directorio y Secretarías -Coordinación de Presupuesto
12. Actualizar trimestralmente Grillas Financieras para la actualización de valores (cuotas, préstamos) del Programa Construyo Mi Casa	-Informes variación UVA (Banco Central de la República Argentina)	Grillas financieras actualizadas	-Departamento Financiero -Coordinación Construyo Mi Casa
13. Actualización de Ingresos. Programa IPV Mi Casa	Ticket para solicitud de actualización de ingresos	Informe de actualización de ingresos para expediente	Gerencia de Regularización Dominial
14. Revisión Anexo II. Anticipo financiero. Programa IPV Mi Casa	Expediente con solicitud de revisión	Informe de revisión	Gerencia de Evaluación
15. Carga de anticipos financieros. Programa IPV Mi Casa	Resolución del Honorable Directorio	Carga del anticipo financiero en MINKA	Tesorería
16. Representación del Instituto Provincial de la Vivienda en el Consejo del RACOP.	Notificación de reunión de Consejo	Reunión de Consejo RACOP para la aprobación de certificados	RACOP
17. Solicitar Recupero de fondos invertidos en obras de urbanización e infraestructura y 3ºDormitorio mediante los nuevos Convenios de financiamiento firmados entre IPV, Municipio y Ministerio de Gobierno, Infraestructura y Desarrollo Territorial.	-Expedientes de certificados y redeterminaciones	Nota para solicitud de envío de fondos al Ministerio de Hacienda y Finanzas	-Presidencia -Secretaría Administrativa -Gerencia Control y Certificaciones Obras
18. Participación en comisiones con temas diversos	-Memo afectando a comisión	Informe de comisión	- Secretaría Administrativa - Presidencia

SECRETARÍA TÉCNICA

GERENCIA DE CONTROL Y CERTIFICACIÓN DE OBRAS

AREA COSTOS DE OBRAS Y CONTROL ADMINISTRATIVO

Objetivos	- Contralor Carga mensual de datos de Índices publicados por la DEIE , el INDEC y la CAC , para la determinación de índices de precios a aplicar conforme la resolución N°503/2002 de Redeterminación de Precios del IPV de Mendoza. - Contralor de todos los certificados de anticipo, obra y redeterminación previo a la formación de expedientes electrónicos en GDE Y MNKA. - Alta de Expedientes Electrónicos de Gestiones para todos los certificados de anticipo, obra y redeterminación de precios y su vinculación con la base de datos MINKA del IPV, bajo la cual quedan registrados todos los datos de la certificación para su pago por la Gerencia de Administración. - Verificación de carga de toda la Certificación tramitada por la Gerencia de Control y Certificaciones en la base de datos BUHO de la Subsecretaría de Infraestructura y Viviendas de la Provincia de Mendoza.
-----------	---

 Agma. 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. Guillermo A. Centeno Presidente Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda
--	--	---	---

Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
Redacción	Gerencia	Despacho de Directorio
	Unidad de Desarrollo Humano Organizacional	
	Instituto Provincial de la Vivienda	

Sec. Administrativa Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ



Instituto Provincial
de la Vivienda

"Año del 90º Aniversario de la Fiesta Nacional de la Vendimia"



MENDOZA

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - MENDOZA,

17 ABR 2026

	- Colaboración información con el Dpto de Planificación Estratégica brindado asesoramiento con las aplicaciones MINKA Y BUHO. - Participación en el diseño de nuevo programa certificaciones de obra en conjunto con Sistemas del IPV
JEFE INMEDIATO:	Gerente de Control y Certificaciones de Obras
SUPERVISA A:	Personal del Area
REEMPLAZADO POR:	Gerente de Control y Certificaciones de Obras

CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 3
JEFE A CARGO: -

PERFILES: (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES:	ADMINISTRATIVOS: 2	TÉCNICOS: 1
FUNCIONES:	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1. Control Carga mensual de datos de Índices publicados por la DEIE, la CAC (u otros) y de nuevos análisis de precios que resulten de nuevas tipologías de vivienda y/o nuevos ítems de obras de urbanización e infraestructura y nuevos, para el procesamiento de los Índices de precios a aplicar conforme la resolución N°503/2002 de Redeterminación de Precios del IPV de Mendoza.	Listado de Precios Oficial de la DEIE Índices de organismos oficiales y privados (INDEC, CAC, Otros) Listado de Índices de Precios de Ítems de la Obra para Vivienda prototipo. Estructura Costos para Análisis Precios nuevos.	- Planilla de Registro de Índices de Variación de Precios. - Redeterminaciones de Precios conforme la Resolución IPV N°503/2002. - Análisis de Precios de Ítems nuevos - Listado de Índices de Precios nuevos.	-Gerencia Control y Certificaciones Obras Sector Redeterminaciones - Área Certificaciones de Obras
2. Confeccionar informes de Costos Provisorios y/o Definitivos de Redeterminación de OBRAS para todas las obras alcanzadas tanto por la Resolución 503/2002 de la Gerencia de Seguimiento como las obras del Programa Mejoro Mi Casa alcanzadas por la Ley 27.397 de Determinación de Contratos de Vivienda en UVI con Planilla base de datos de Costos provisorios y definitivos.	- Certificados de Anticipo, Obra y de Redeterminación de Precios	- Informes de Costos Provisorios y/o Definitivos de Redeterminaciones de Precios de Obras - Base de Datos con Costos de Provisorios y Definitivos.	-Gerencia Control y Certificaciones Obras - Gerencia de Regularización Dominial: Costos y Adjudicatarios
3. Elaborar y actualizar Presupuestos de Prototipos de Vivienda y Planillas de Índices utilizadas en el Programa de Ahorro Previo y en el Registro de Empresas.	- Listado de Índices de Precios de Ítems de la Obra para Vivienda prototipo.	-Listado de Índices de Precios para tipología prototipo 1D, 2D y 3D - Actualización de Presupuestos Tipo para Programa Construyo Mi Casa.	- Programa Construyo Mi Casa -Gerencia Control y Certificaciones Obras
4. Armar los archivos con Listados índices de variación de Ítems de obra, para publicar en la página web del IPV.	- Resultado mensual de todos los Análisis de precios de Ítems de Obra	- Archivo en Excel con Índices de Precios de Ítems de obra para subir a la página web del IPV.	- Área Comunicación y Prensa - Dpto. Sistemas

Ing. HECTOR RUÍZ
DIRECTOR Honorario Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Ing. Carmelo Lo Presti
Vocal Honorario Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

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

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

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

LIC. JUAN CARLOS GIMENEZ
Licenciado en Despliegue Organizacional
Humano Organizacional
Instituto Provincial de la Vivienda

Sec. Administrativa Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

507 - - -

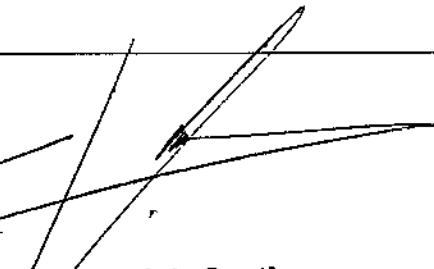
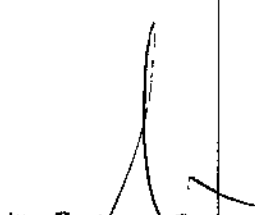
MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

	sujetos a Resol. IPV Nº503/02.		-Gerencia Control y Certificaciones Obras - Empresas Construtoras
5. Alta de Expedientes Electrónicos mediante GDE para todos los certificados de anticipo, obra y redeterminación de precios y su vinculación con la base de datos MINKA del IPV, bajo la cual quedan registrados todos los datos de la certificación para su pago por la Gerencia de Administración.	- Reportes de Medición de Obra - Certificados de Obra y Redeterminaciones - Carátulas de Certificados de Obra y Redeterminaciones	- Certificados de Obra y Redeterminación con Carátula de Certificados visados - Expedientes de pago de Certificados de Anticipo, Obra y Redeterminación.	-Departamento Financiero -Gerencia Control y Certificaciones Obras - Gerencia de Administración - Empresa Construtoras
6. Coordinación y monitoreo de información generada por la Gerencia Control Certificaciones de Obra, mediante GDE y MINKA y vinculada sistemáticamente con base BUHO del Ministerio de Planificación e Infraestructura, mediante aplicaciones desarrolladas por el Dpto. Sistemas.	- Reportes de Medición de Obra - Certificados de Obra y Redeterminaciones - Carátulas de Certificados de Obra y Redeterminaciones - Dpto. Sistemas	- Reportes de las obras IPV en Minka y en Buho	-Gerencia Control y Certificaciones de Obra - Dpto. Planificación - Gcia. Regularización - Ministerio de Planificación e Infraestructura
7. Contralor de carga de toda la Certificación tramitada por la Gerencia de Control y Certificaciones en la base de datos BUHO, para todas las obras de la Gerencia de Seguimiento como de la Gerencia de Hábitat, inclusive el Programa Mejoró Mi Casa.	- Certificados de Anticipo, Obra y de Redeterminación de Precios	- Actualización Mensual de la Base de Datos BUHO del Ministerio de Infraestructura y Energía de la Provincia..	- Dpto. Planificación Estratégica del IPV - Ministerio de Infraestructura y Energía.
8. Diseño e instrumentación nuevo programa de certificaciones juntamente con Departamento Sistemas	Programa de certificación de Control certificaciones de Obra	Programa de Certificación de Obras en Minka	-Gerencia Control y Certificaciones Obras - Departamento de Sistemas
9. Descarga del correo electrónico oficial del Gerente de todas las Mediciones de obra firmadas por los Inspectores y elevadas por los Coordinadores de la Gerencia de Seguimiento como el Coordinador del Programa Mejoró Mi Casa de la Gerencia de Hábitat	Correo electrónico oficial del Gerente	Nota de elevación del inspector, Mediciones y reportes de obra	-Gerencia Control y Certificaciones Obras -Área Certificaciones
10. Confección de Copias Negociables de Certificados de Obra y/o de Redeterminación de Precios, a solicitud de la Gerencia de Administración por requerimiento de las empresas constructoras.	- Certificados de Anticipo, Obra y de Redeterminación de Precios	Copias Negociables de Certificados de Obra y/o de Redeterminación de Precios	-Gerencia Control y Certificaciones Obras - Gerencia de Administración - Empresas Construtoras.

SECRETARÍA TÉCNICA

 Ing. Lector 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
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
Redacción	Gerencia	Unidad de Despliegue Hacienda Organizacional Instituto Provincial de la Vivienda	Despacho de Directorio

Sec. Administrativa: Ccor. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

RESOLUCIÓN Nº : 507 - - -

MENDOZA,

17 ABR 2026

GERENCIA DE CONTROL Y CERTIFICACIÓN DE OBRAS

AREA CERTIFICACIONES DE OBRA

OBJETIVOS	- Carga de Obras en el Programa de Certificaciones - Procesamiento, emisión y aprobación de los certificados de obra y Redeterminación de precios de los barrios en ejecución - Control e Instrumentación de Resoluciones del HD para todas las obras en ejecución: ampliaciones de plazo, reprogramación por itemizado, adicionales y/o supresiones, multas y descuentos de equipamientos de los Certificados de obra y/o redeterminación de precios		
JEFE INMEDIATO	Gerente de Control y Certificaciones de Obras		
SUPERVISA A	Personal del Area		
REEMPLAZADO POR:	Gerente de Control y Certificaciones de Obras		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 4			
JEFE A CARGO:			
PERFILES: (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES: 2	ADMINISTRATIVOS:	TECNICOS :2
FUNCIONES			
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1. Alta y carga de presupuestos básicos y de planes de trabajos en el programa de certificaciones de la Gerencia de Control Certificaciones de Obras que incluyen a todos los programas de construcción de viviendas de Gerencia Seguimiento de Obras y los programas Mejoro mi casa de Hábitat.	- Contrato de Obra - Oferta de Empresa con Presupuesto - Plan de Avance teórico ofertado - Con o sin Anticipo - Gastos de terreno - Otros conceptos	- Carga de datos de la obras en Programa de Certificaciones de Obras - Programa de Medición de la obra básica para el Inspector de Seguimiento	- Inspectores de Gerencia de Seguimiento y Hábitat -Gerencia Control y Certificaciones Obra
2. Cálculo y Emisión de todos los Certificados de obras en ejecución a partir de las mediciones de obra ingresadas desde las Gerencias de Seguimiento y Hábitat (Mejoro Mi Casa)	- Mediciones de Obras de los Inspectores de la Gcia. Seguimiento y Programa Mejoro Mi Casa de Hábitat.	- Certificados aprobados verificados aptos para dar curso con Expte. pago.	-Departamento Financiero -Gerencia Control y Certificaciones Obras - Empresas Constructoras.
3. Cálculo y Emisión de todas las Redeterminaciones de precios y en UVI de los Certificados de obra previamente emitidos en el punto 2, ya sean de la Gerencia de Seguimiento por la Resol. N°503/02 como del Programa Mejoro Mi Casa alzados por Ley 27.397 en UVI.	- Certificados de Obra y Redeterminaciones - Adicionales de obra y Redeterminaciones - Certificados de Obra Retenidos y sus redeterminaciones.	- Certificados aprobados verificados aptos para dar curso con Expte. pago.	- Departamento Financiero - Gerencia Control y Certificaciones Obras - Gerencia de Administración - Empresas Constructoras.

Agm. 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. Canero
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Firma y Sello

Firma y Sello

Redacción

Gerencia

LIA ELENA ZEPERINO
Jefe de Desarrollo
Programa Mejoro Mi Casa
Instituto Provincial de la Vivienda

Firma y Sello

Despacho de Directorio

Sec. Administrativa: Cdo. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ



Instituto Provincial
de la Vivienda

"Año del 90º Aniversario de la Fiesta Nacional de la Vendimia"



MENDOZA

MENDOZA,

RESOLUCIÓN Nº : 507 - - -

17 ABR 2026

4. Cálculo y Formulación de todas las Caratulas de Pago de los Certificados de Obra y sus Redeterminaciones de precios correspondientes a Gerencia de Seguimiento conforme la Resol.Nº503/02 como para el Programa Mejoro Mi Casa en UVI.	-- Certificados de Obra y Redeterminaciones - Convenios nacionales de Financiamiento - Instructivos nacionales de Redeterminación,	- Carátulas de Certificados con cálculo del APORTE Nación y /Provincia para todas las Obras Nuevas y en Ejecución	--Departamento Financiero -Gerencia Control y Certificaciones Obras - Gerencia de Administración
5. Aprobación de la Certificación de Obras Nuevas y/o Adicionales / Supresiones aprobados y su implementación en el Programa de Certificaciones.	- Planilla de Medición de Obra de trabajos ejecutados, elevada por el Inspector - Datos de Res.503/02 - Datos Res.62/2016 - Datos de UVIs	- Certificados de Anticipo Financiero según corresponda. - Certificados de Obra - Certificados de Redeterminación, de Readecuación o Determinación de Precios de obras certificadas.	- Departamento Financiero -Gerencia Control y Certificaciones Obras- Gerencia de Administración- Empresas Constructoras.
6. Reprogramaciones de Obras en el Programa de Certificaciones en función de las Resoluciones suscriptas por el HD, elevadas desde la Gerencia de Seguimiento y/o del Dpto. Hábitat (Programa Mejor Vivir)	- Resoluciones de HD por Ampliaciones y/o Reprogramaciones del Plazo de obra. - Resoluciones de HD por Adicionales y/o Supresiones de Obras - Resoluciones de HD por Modificación de Itemizado de Obra.	- Nuevo programa para Medición de trabajos obra básica/adic a l Inspector - Nuevo programa para Medición de Adicionales y/o Supresiones de Obras por parte del Inspector. - Reprogramaciones de obras por modificación de itemizado y/o ampliación de plazo.	-Inspectores de la Gerencia de Seguimiento y Dpto. Hábitat -Gerencia Control y Certificaciones Obras- - Empresas Constructoras.
7. Alta de Datos de los Contratos de Obra Básica nueva y Obras de Adicionales en base de datos MINKA referidos a la Obra Básica Contratada y adendas de contrato para todos de todos los Programas Nacionales y Provinciales de Vivienda y su vinculación con el Programa de Certificaciones.	- Base Datos MINKA - Importe de Contratos de Obra - Aporte Nación - Aporte Provincia - Créditos Provincia - Plazo de Obra - Resoluciones IPV	- Datos de Contratos de Obra Básica y Adicionales de la obra Pública / Créditos Provincia en MINKA y vinculados al Programa de Certificaciones de Obras.	-Gerencia Control y Certificaciones Obras - Gerencia de Administración - Gerencias IPV - Dpto. Sistemas
8. Aplicación de Multas, Descuentos y/o Supresiones de Equipamientos ordenados por Resoluciones del HD de los Certificados de Obra y/o Redeterminaciones de Precios.	- Resoluciones de HD ordenando a Gerencia de Certificaciones la aplicación de Multas Descuentos y/o Supresiones de Equipamiento.	- Efectivo Descuento de Multas y/o Supresiones de Equipamiento, ordenados por Resolución del HD de los Certificados de Obra y/o Redeterminación de Precios.	- Gerencia de Administración -Gerencia Control y Certificaciones Obras- - Empresas Constructoras.
9. Contralor y Carga de todos Certificados de Obra y Redeterminación de Precios en Base de Datos interna de la Gerencia de Certificaciones.	- Certificados de Obra y Redeterminaciones - Adicionales de obra y Redeterminaciones - Certificados de Obra Retenidos y sus redeterminaciones	- Certificados aprobados verificados aptos para dar curso con Expte. pago.	-Gerencia Control y Certificaciones Obras - Gerencia de Administración - Empresas Constructoras.
10. Verificación cumplimiento de Normas legales, laborales y previsionales, Higiene y Seguridad, y Documentación Técnicas previa a su aprobación y liberación para Expte. de pago de Certificados Retenidos en el Área de Certificaciones.	- Cláusulas Adicionales firmadas y selladas ante Rentas - Documentación laboral y/o previsional - Higiene y Seguridad	- Liberación de Certificados de Obra / Adicionales retenidos, previa verificación de Normas Legales, Laborales y/o Documentación técnica final	-Gerencia de control y Certificaciones de Obra

Agm. 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. Centeno
Presidente
Honorable Directorio

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

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

RESOLUCIÓN Nº : 507 - - -

MENDOZA,

17 ABR 2026

	- Documentación final técnica de obra aprobada, incluido loteo / PH aprobado.	de obra aprobada, incluido loteo / PH aprobado.	- Gerencia de Administración - Empresas Constructoras.
11. Alta de Obras y Adicionales/Supresiones aprobados por Resolución H. Directorio en la base de datos MINKA del IPV.	-Resoluciones de Aprobación de Contratos de Obra Pública - Resoluciones de Aprobación de Adicionales y Supresiones de Obra	-Obras Nuevas y Adicionales aprobados por Resolución dado de Alta en Base MINKA.	- Área Costos de Obras y Control Administrativo

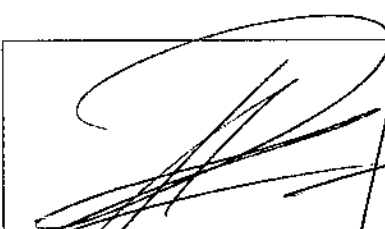
SECRETARÍA TÉCNICA

GERENCIA DE CONTROL Y CERTIFICACIÓN DE OBRAS

DEPARTAMENTO DE FINANCIERA

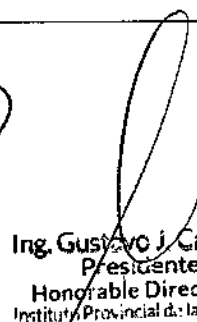
AREA CONTROL FINANCIERO

OBJETIVOS	- Análisis créditos postulantes Mendoza Construye Línea 1 -Análisis créditos para escriturar Mendoza Construye Línea 1 - Emisión de chequeras para entregas de viviendas por la confección de planes de pago		
JEFE INMEDIATO	Departamento Financiero		
SUPERVISA A	Personal del Área		
REEMPLAZADO POR:	- JEFE DPTO FINANCIERO		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 1JEFE A CARGO: -			
PERFILES: (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES: 1	ADMINISTRATIVOS:	TÉCNICOS :
FUNCIONES			
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
Análisis crediticio de postulantes de emprendimientos Programa Mendoza Construye Línea 1. Mancomunado	Documentación aportada por el Municipio en expediente	Evaluación financiera de postulantes	-Gerencia Gestión Social Dpto Financiera
2. Análisis crediticio de postulantes de emprendimientos Programa Mendoza Construye Línea 1. Mancomunado con escritura individual previa y confección de planes de pago	-Resolución de otorgamiento del crédito -Evaluación financiera previa	-Plan de pagos individuales	-Beneficiario del crédito Dpto Financiera


Agrta. 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

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



Instituto Provincial
de la Vivienda

"Año del 90º Aniversario de la Fiesta Nacional de la Vendimia"



MENDOZA

MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº : 507 - - -

3. Emisión de chequeras en la entrega de viviendas	- Plan de pagos individuales - Resolución de otorgamiento del crédito	Chequera para cobro de cuota	Gerencia de Regularización Dpto Financiera
--	--	------------------------------	---

SECRETARÍA TÉCNICA

GERENCIA DE CONTROL Y CERTIFICACIÓN DE OBRA

SECTOR REDETERMINACION

Objetivos	· Cargar mensualmente los datos de índices publicados por la DEIE, el INDEC y la CAC en caso de corresponder, a fin de calcular los índices de precios a aplicar conforme la resolución N°503/2002 de Redeterminación de Precios del IPV de Mendoza. · Instrumentación de Análisis de Precios nuevos bajo la metodología de la Resol. N°503/2002 del IPV. · Cálculo y Aprobación de todos los certificados de Hábitat de anticipo, obra y redeterminación de precios y su vinculación con la base de datos MINKA del IPV, bajo la cual quedan registrados todos los datos de la certificación para su pago por la Gerencia de Administración. · Formulación de todas las Liquidaciones finales de obra ejecutada a Empresas por daños y perjuicios a favor del IPV conforme Art. 87 LOP · Cálculo de Intereses por mora de pagos de certificados conforme Art. 64 LOP. · Estudio del Avance Físico en función de la mora en los pagos según Art.65 LOP. · Confeccionar solicitudes de salto para la APLICACIÓN de Redeterminaciones conforme al Decreto 691/16. · Calcular las REDET. Provisorias simplificado conforme al Decreto 691/16		
JEFE INMEDIATO:	Gerente de Control y Certificaciones de Obras		
SUPERVISA A:	Sector Redeterminaciones		
REEMPLAZADO POR:	Gerente de Control y Certificaciones de Obras		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 2 JEFE A CARGO: -			
PERFILES: (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES: 1	ADMINISTRATIVOS:	TÉCNICOS: 1
FUNCIONES:			
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1. Cargar mensualmente los datos de índices publicados por la DEIE, tanto de Materiales como Mano de obra y Equipos, el INDEC y la CAC en caso de corresponder, a fin de calcular los índices de precios a aplicar conforme la resolución N°503/2002 de Redeterminación de Precios del IPV de Mendoza.	- Precios de materiales y mano de obra del Listado Oficial de Precios del Ministerio de Infraestructura y Energía	- Planilla de Registro de Índices de Variación de Precios. - Redeterminaciones de Precios conforme la Resolución IPV N°503/2002.	- Área Redeterminaciones de Precios - Área Certificaciones de Obras - Gerencia Control y Certificaciones Obras

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

Ing. Carmelo 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

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

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

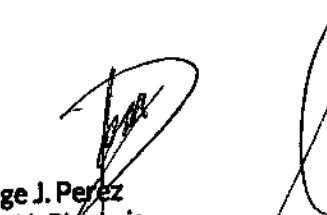
MENDOZA,

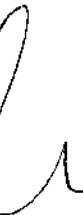
17 ABR 2026

	-Índices de organismos oficiales y privados (INDEC, CAC, Otros)		
2. Estudio, implementación y carga de nuevos análisis de precios que resulten de nuevas tipologías de vivienda, ítems no previstos a la fecha de obras de urbanización e infraestructura y nuevos materiales y tecnologías aplicadas.	- Estructura de Costos para Análisis de Precios nuevos.	-Análisis de Precios de Ítems nuevos - Listado de Índices de Precios nuevos.	- Área Redeterminaciones - Área Certificaciones -Gerencia Control y Certificaciones Obras
3. Formulación y Confección de todos los Certificados Finales de Cierres de Cuentas	- Certificados de Anticipo, Obra, Redeterminaciones	Certificados Finales de Cierres de Cuentas	-Gerencia Control y Certificaciones Obras
4. Estudiar y formular todas las Liquidaciones finales de obra ejecutada a Empresas por daños y perjuicios a favor del IPV conforme al Artículo Nº87 de la Ley de Obras Públicas N°4416, que fueran ordenadas por Resolución del Honorable Directorio del IPV.	- Rescisiones de Contratos de Obra Pública - 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.	- Liquidaciones finales de obra ejecutada aprobadas por Resolución HD.	- Gerencia Control y Certificaciones de Obras
5. Calcular los intereses por mora de pagos de certificados de obra conforme al Artículo Nº 64 de la Ley de Obras Públicas.	- Certificados de obra y redeterminaciones - Sistema MINKA - Reclamos de Empresas con dictamen del Dpto. Legal Gcia Seguimiento.	- Informe con cálculo de intereses por mora.	- Secretaria Técnica - Secretaria Admin. -Gerencia Control y Certificaciones de Obras
6. Estudio del Avance Físico en función de la mora en los pagos conforme al Artículo Nº65 de la Ley de Obras Públicas a requerimiento del Dpto. Legal de la Gerencia de Seguimiento.	- Planes de avances de obra aprobados - Certificados de obra - Sistema MINKA.	- Planilla de estudio y resultados del avance Físico en función de la mora de los pagos de certificados.	- Gerencia Seguimiento -Gerencia Control y Certificaciones Obras
7. Cierre de fideicomisos financieros	- Documentación Fideicomiso en Expte. - Certificados de obra y redeterminación de precios existentes en Gerencia de Certificaciones.	Cierre de fideicomisos financieros del IPV y escrituración de viviendas a sus adjudicatarios.	- Comisión Evaluadora Fideicomisos - Gerencia de Regularización Dominial -Gerencia Control y Certificaciones Obras
8. Cálculo y Emisión de todos los Certificados de obra en ejecución a partir de las mediciones de obra ingresadas por el Inspector de la Gerencia de Hábitat y sus redeterminaciones de precios conforme el Decreto 691/16 para el PROGRAMA RENABAP (fondos nacionales e internacionales).	- Contrato de Obra con Oferta adjudicada y Planes de Trabajos teórico	- Certificados obra básica y de Redeterminación aprobados en función del Avance de obra medido y los saltos de	-RENABAP - Área Rendiciones y Liquidaciones -Gerencia Hábitat

 **Agr. 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

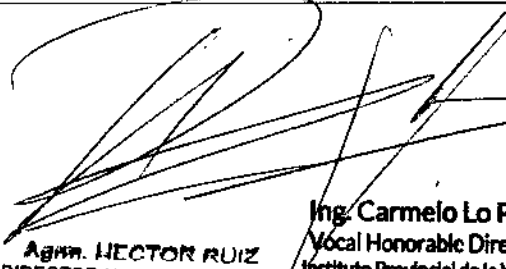
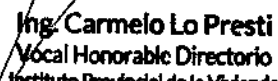
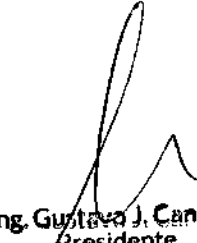
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
Redacción	Gerencia	Despacho de Directorio

MENDOZA,

RESOLUCIÓN Nº : 507 - - -

17 ABR 2026

	- Planilla de Medición de Obra del Inspector de Gerencia de Hábitat - Resoluciones aprobación de Reprogramaciones, Ampliación, Demasías y Economía de Obra de la Gerencia de Hábitat.	redeterminación refrendados por el H. Directorio y/o RENABAP	-Gerencia Control y Certificaciones Obras
9. Confeccionar solicitudes de salto para la APLICACIÓN de Redeterminaciones conforme al Decreto 691/16 de la Gerencia de Hábitat (fondos nacionales e internacionales) – PROGRAMA RENABAP- HABITAT y/o cualquier otro Programa de Financiamiento que lo reemplace y/o pudiera surgir.	- Instructivos formulados por RENABAP s/pliego Decreto Nº691/16.	Redeterminación de Precios de los Contratos que financia Nación que deben remitirse a la RENABAP	-RENABAP - Área Rendiciones y Liquidaciones -Gerencia Control y Certificaciones Obras
10. Controlar y Verificar La ESTRUCTURA DE PONDERACION para Cálculo de REDET. Provisorias simplificado conforme al Decreto 691/16 para el Programa RENABAP –SISU	- Instructivos formulados por RENABAP s/pliego Decreto Nº691/16.	Redeterminación de Precios de los Contratos que financia Nación que deben remitirse a la RENABAP	-RENABAP - Área Rendiciones y Liquidaciones -Gerencia Control y Certificaciones Obras
11. Calcular las REDET. Provisorias según método simplificado conforme al Decreto 691/16 para el Programa de Hábitat – financiamiento RENABAP	- Instructivos formulados por RENABAP s/pliego Decreto Nº691/16.	Redeterminación de Precios de Contratos que financia Nación+IPV para envío a RENABAP	-RENABAP - Área Rendiciones y Liquidaciones -Gerencia Control y Certificaciones Obras
12. Cargar Reprogramación, Ampliaciones de plazo, Demasías y Economías de los Certificados de las Obras de la Gerencia de Hábitat (fondos nacionales e internacionales) – PROGRAMA RENABAP	Reprogramación, Ampliación de planes de trabajo, Cuadro de Demasías y Economías	Reprogramación, Ampliación planes de trabajo, Cuadro de Demasías y Economías financia Nación +IPV	RENABAP -Área Rendiciones y Liquidaciones -Gerencia Control y Certificaciones Obras
13. Carga de toda la Certificación tramitada por la Gerencia Control y Certificaciones en la base de datos MINKA, para todas las obras de la Gerencia de Hábitat - RENABAP.	- Certificados de Anticipo, Obra y de Redeterminación de Precios	. Actualización Mensual de la Base de Datos de la Provincia.	- Dpto. Planificación Estratégica del IPV -Gerencia Control y Certificaciones Obras
14. Cálculo de Montos de Actualización de Pólizas de Fondo de Reparación y Ejecución de Contrato de la Gerencia de Hábitat (fondos nacionales e internacionales) – PROGRAMA RENABAP- HABITAT	- Instructivos formulados por RENABAP según pliego	Actualización Montos de Pólizas Fondo de Reparación y Ejecución de Contrato que financia Nación e IPV.	RENABAP - Área Rendiciones y Liquidaciones t -Gerencia Control y Certificaciones Obras
15. Verificación de REDET. DEFINITIVAS presentadas por las Empresas (CON SUS ANALISIS DE PRECIOS) conforme al Decreto 691/16 para el Programa RENABAP	- Instructivos formulados por RENABAP s/pliego Decreto Nº691/16.	Redeterminaciones Definitivas que financia Nación que deben remitirse a la RENABAP	RENABAP - Área Rendiciones y Liquidaciones -Gerencia Control y Certificaciones Obras

 Agn. 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. Cantara Presidente Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda	
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
Redacción	Gerencia	Lic. ELIANA ZEPEDA	Despacho de Directorio	Despacho de Directorio	Despacho de Directorio	Despacho de Directorio	Despacho de Directorio



Instituto Provincial
de la Vivienda

"Año del 90º Aniversario de la Fiesta Nacional de la Vendimia"



MENDOZA

MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº : 507---

SECRETARÍA TÉCNICA
GERENCIA DE GESTION SOCIAL
2026

OBJETIVOS	1- Coordinar, planificar, evaluar, supervisar y articular intra e InterInstitucional el cumplimiento del proceso social de los proyectos en evaluación permanente hasta el año de post entrega. 2- Controlar y supervisar la gestión del desempeño profesional en el proceso de evaluación social para la mejora continua. 3- Propiciar que la unidad organizativa dependiente y equipo profesional alcancen los objetivos y metas propuestas.		
JEFE INMEDIATO	Secretaría Técnica		
REEMPLAZADO POR:	COORDINACIÓN		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 5 JEFE A CARGO: LIC. LETICIA CEBALLOS			
PERFILES: (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES: 2	ADMINISTRATIVOS: 1	TÉCNICOS: 2
FUNCIONES:			
	INSUMOS	PRODUCTO	DESTINATARIO
1. Planificar, supervisar y gestionar con los actores intervinientes del ámbito social del Sistema Provincial de Vivienda y las unidades organizativas del IPV vinculantes, el abordaje y la Intervención social de los Proyectos en Banco de Proyectos, Proceso de Licitación y Ejecución.	- Marco normativo Vigente y en uso: Leyes, Decretos, Resoluciones IPV y de otros organismos. - Dictámenes, Notas, expedientes, - Auditorías, Datos estadísticos	- Resoluciones, Informes Sociales, expedientes, notas, datos, acuerdos, criterios, Instrumentos administrativos en general (fichas, planillas, etc.)	Gobierno de la Pcia, HD, IPV, Municipios, Dirección de Vivienda, otros Organismos, familias, postulantes, preadjudicatarios, adjudicatarios.
2. Distribuir y asignar las tareas al personal de la Gerencia	- Marco normativo Vigente y en uso: Leyes, Decretos, Resoluciones IPV y de otros organismos.	- Evaluación y seguimiento de proyectos	Gobierno de la Pcia, HD, IPV, Municipios, Dirección de Vivienda
3. Evaluar programas vigentes, sugerir modificaciones en el marco de su aplicación, proponer cambios, mejoras continuas en procesos, procedimientos, plazos, documentación, incidencia, índices, impacto, entre otros.	- Marco normativo Vigente y en uso: Leyes, Decretos, Resoluciones IPV y de otros organismos.	- Resoluciones, Informes Sociales, expedientes, notas, datos, acuerdos, criterios, instrumentos administrativos en general	HD, IPV, Municipios, Dirección de Vivienda, otros Organismos, familias, postulantes, preadjudicatarios, adjudicatarios.
4. Articular y acompañar a estudiantes en las pasantías/prácticas profesionales Universitarias/Secundarias.	- Marco normativo Vigente y en uso: Leyes, Decretos, Resoluciones IPV.	- Informe y socialización de la Pasantías/prácticas profesionales en la Gerencia	IPV UNCuyo
5. Coordinar Inter e Intra Institucional, los proyectos especiales o de interés provincial.	- Marco normativo vigente y en uso: Resoluciones, Leyes, Decretos, Programas vigente y en uso	- Informes del proyecto en curso.	Autoridades IPV Unidades Organizativas del IPV Municipios- Dirección de Vivienda – Organismos

Agm. 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

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

MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

			externos intervinientes en el proceso de intervención.
6. Controlar el correcto cumplimiento de la atención al público para un abordaje profesional integral.	- Marco normativo vigente y en uso de la Institución en el Sistema de Vivienda.	- Informe Social y evaluación del resultado de la articulación	Gobierno de la Pcia, Honorable Directorio, unidades organizativas del IPV, Municipios, Direcciones de Vivienda, Otras Direcciones pertinentes. Organismos vinculados a la problemática.
7. Promover espacios de trabajos adecuados para la mejora continua del equipo.	- Marco normativo Vigente y en uso: Leyes, Decretos, Resoluciones IPV y de otros organismos.	- Reuniones internas	Equipo de la Gerencia de Gestión Social.
8. Participación con referente de la Gerencia en el Consejo Provincial de <i>Discapacidad</i> como representante titular de la institución: - Gestionar hacia adentro del IPV los acuerdos y necesidades que surjan - Socializar los conocimientos que surgen del Consejo-Convención de los Derechos. - Sugerir modificaciones, perspectivas, mejoras en los programas del IPV para que atiendan la problemática de discapacidad.	- Marco normativo Vigente y en uso: Leyes, Decretos, Resoluciones IPV, discapacidad y de otros organismos intervinientes.	- Reuniones internas - Notas, pases, datos	IPV, DV, Entidades Intermedias, equipo profesional de la Gerencia
9. Controlar el cumplimiento de los <i>momentos de evaluación social</i>			
9.a- Evaluación de <i>Viabilidades</i> : • Para el llamado a licitación, • Adjudicación de la obra y • Elaboración de acta de transferencia.	- Marco normativo Vigente y en uso: Leyes, Decretos, Resoluciones IPV y de otros organismos. - Nota de las Direcciones de Vivienda con las prioridades Municipales - Convenios existentes - Registro de ReNHabit	- Evaluación de la grilla de Viabilidad con ponderación por proyecto priorizado.	Área de Vivienda Municipal. Entidad Intermedia. Secretaría Técnica. Honorable Directorio. Equipo de la Gerencia de Gestión Social.
9.b- Evaluación para la <i>preadjudicación</i>	- Diagnóstico Social Municipal del Proyecto - Apto Social Municipal - Certificación de RUA, Sintys, Procrear, Deudores Alimentarios, Bienes Raíces e Inhibiciones. - Evaluación de Legajos sociales: Ficha social firmada por TS del Municipio y/o Entidad, DNI grupo familiar, Certificación de ingresos, Convenio Entidad/	- Resolución de Preadjudicación.	Área de Vivienda Municipal. Entidad Intermedia. Secretaría Técnica. Honorable Directorio. Equipo de la Gerencia de Gestión Social.

Ing. 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

Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
Redacción	Gerencia Lic. ELIANA ZEPERINO Unidad de Desarrollo Housing Organizacional Instituto Provincial de la Vivienda	Despacho de Directorio

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

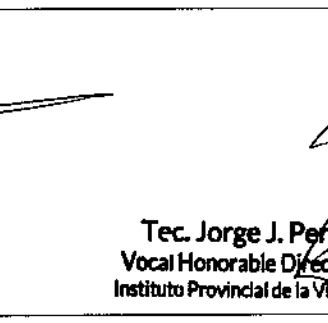
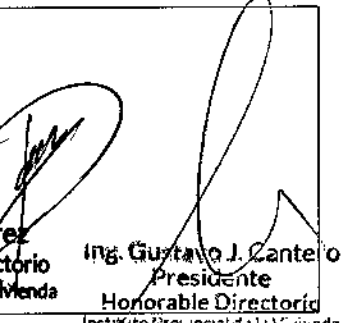
MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

	Asociado, Adhesión a Res. 503/02 - Tasaciones, dictámenes, acta de asambleas, cesiones, cambios de sexo - Tratamiento de Altas y Bajas.		
9.c- Evaluación para cierre social (total, parcial y casos pendientes proyectos terminados)	- Actualización de Ingresos. - Acta de sorteo o designación de ubicación y Nómina de los beneficiarios con ubicación por manzana y casa - Actualización de Bienes Raíces e Inhibiciones - Actualización de Testeos: RUA, Sintys, Procrear, Deudores Alimentarios, Bienes Raíces e Inhibiciones, entre otros - Apto Social definitivo del T.S. - Aval Municipal	- Informe de Cierre Social.	Área de Vivienda Municipal. Entidad Intermedia. Secretaría Técnica. Honorable Directorio. Equipo de la Gerencia de Gestión Social.
9.d- Evaluación post entrega	- Resolución de preadjudicación - Informe de Cierre Social - Reporte de cierre social - Acta de Constatación individual	- Informe de casos irregulares. - Exptes individuales por casos detectados irregulares para remitir a Gerencia de Regularización.	Gerencia de Gestión Social Gerencia de Regularización
10. APOYO TECNICO EN LA GESTIÓN:			
10. 1. Propiciar las condiciones para analizar el marco normativo y las herramientas en uso y/o vigentes, a fin de que se realicen las mejoras necesarias.	- Marco normativo vigente y en uso: Resoluciones, Leyes, Decretos, Programas vigente y en uso - Biblioteca Interna de la Gerencia	- Aportes, Informes - Proyectos de Resoluciones, Leyes y Decretos. - Proyecto de Programas - Identificar temas de interés para generar el espacio de discusión y elaboración de propuestas (tasa, marco legal, código civil, preadjudicación, pago de seguridad en los barrios, etc) - Evaluación post entrega.	Secretaría de Hábitat y Vivienda de la Nación. Ministerio de Economía, Vivienda y Transporte. Subsecretaría de Obras Públicas. Municipios- Dirección de Vivienda IPV Entes de control
10. 2. Elaborar, relevar y mantener actualizada la base de datos RUP: banco de proyectos municipales, proyectos a ser llamados a licitación, proyectos sin inicio, proyectos en ejecución y terminados para la toma de decisión.	- Marco normativo vigente y en uso: Resoluciones, Leyes, Decretos, Programas vigente y en uso - Convenios - Datos de Soluciones Habitacionales - Material de estudio e investigación - SMVM-DEIE-INDEC-SIAVO	- Base de datos integrada de la Gerencia. - Informes y documentación requerida.	Municipios- Dirección de Vivienda IPV Equipo profesional de la Gerencia. Entes externos.
10. 3. Facilitar a las profesionales, los datos actualizados necesarios para el proceso de evaluación social de los proyectos.	- Marco normativo vigente y en uso. - SMVM - DEIE - INDEC - UNCuyo	- Datos necesarios para el proceso de evaluación permanente.	Municipios- Dirección de Vivienda IPV Equipo profesional de la Gerencia.

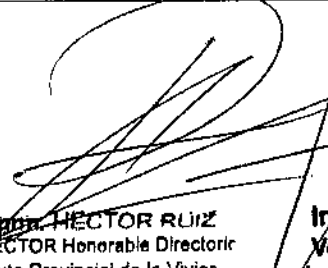
 Agn. HECTOR RUIZ DIRECTOR Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda	 Ing. Carmelo Lo Presti Vocal Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda	 Tec. Jorge J. Perez Vocal Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda	 Ing. Gustavo J. Cantero Presidente Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	
Redacción	Gerencia	Despacho de Directorio	

MENDOZA,

RESOLUCIÓN Nº : 507 - - -

17 ABR 2026

	- SIAVO		
10. 4. Acompañar y asesorar estadística y metodológicamente a las profesionales de la gerencia y direcciones de vivienda durante el proceso de evaluación social (proyectos descentralizados y centralizados).	- Marco normativo vigente y en uso.	- Datos, herramientas y criterios consensuados para el proceso de evaluación permanente: - 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	Equipo profesional de la Gerencia. Municipios- Dirección de Vivienda IPV
10. 5. Efectuar relevamiento y actualización de los procesos, funciones, procedimientos, instructivos de trabajo y estructura orgánica de la Gerencia.	- Resolución de Procedimientos y funciones vigentes - Borradores de procedimientos elaborados por la Gerencia. - Antecedentes al respecto - Resoluciones del Honorable Directorio - Normativa de aplicación vigente y en uso.	- Manual de procesos, procedimiento, funciones e instructivos de trabajo de la Gerencia de Gestión Social de Proyectos.	Autoridades del IPV Unidades Organizativas del IPV Organismos de control interno y externo Equipo profesional de la Gerencia.
10. 6. Aportar al proceso de desarrollo de los proyectos especiales o de interés provincial: reconocimiento del territorio a intervenir, elaboración de instrumentos de recolección de datos, relevamiento, diagnóstico, análisis y propuestas de soluciones necesarias.	- Marco normativo vigente y en uso: Resoluciones, Leyes, Decretos, Programas vigente y en uso - Herramientas e instrumentos metodológicos	- Relevamiento de datos - Base de datos - Informes parciales y definitivos.	Autoridades IPV Unidades Organizativas del IPV Municipios- Dirección de Vivienda – Organismos externos intervinientes en el proceso de intervención.
10. 7. Administrar el sistema de ReNHabit, articulando las necesidades de la demanda y los usuarios.	- Marco normativo vigente y en uso: Resoluciones, Leyes, Decretos, Programas vigente y en uso - Demandas de usuarios y/o familias.	- Capacitación sobre carga, gestión del sistema y emisión de informes territoriales - Altas y/o bajas de usuarios (articulación con Dpto de Sistemas) - Asesoramiento en modificación, bajas y altas de personas en el registro.	Equipo profesional de la Gerencia. Usuarios de los Municipios, Dirección de Vivienda, Desarrollo Social Dpto de Sistemas Familias

 Ing. 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	
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
Redacción	Gerencia	Gerencia	Gerencia	Gerencia	Gerencia	Gerencia	Gerencia



Instituto Provincial
de la Vivienda

"Año del 90º Aniversario de la Fiesta Nacional de la Vendimia"



MENDOZA

MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

		- Cambios de domicilios de hogares. - Gestión para el traspaso de registros de un departamento a otro. - Depuración del Registro: 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.	
10. 8. Gestión de usuarios del sistema RUA, articulando las necesidades Municipales.	- Marco normativo vigente y en uso: Resoluciones, Leyes, Decretos, Programas vigente y en uso - Demandas de usuarios y/o familias.	- Altas y/o bajas de usuarios (articulación con Dpto de Sistemas)	Usuarios de los Municipios, Dirección de Vivienda, Desarrollo Social Dpto de Sistemas.
10. 9. Elaborar informes trimestrales, anuales y auditorías solicitados por la Subsecretaría de Vivienda de la Nación.	- Marco normativo vigente y en uso: Resoluciones, Leyes, Decretos, Programas vigente y en uso - Resolución de Procedimientos y funciones vigentes. - Demandas habitacional de la provincia. - Censos de Población - DEIE-INDEC	- Informes trimestral, anual y auditorías.	Secretaría de Hábitat y Vivienda de la Nación. Ministerio de Economía, Vivienda y Transporte. Subsecretaría de Obras Públicas. Municipios- Dirección de Vivienda IPV Planificación. Entes de control.
10. 10. Elaborar informes trimestrales, anuales y auditorías de sistema de Calidad y certificación IRAM.	- Marco normativo vigente y en uso: Resoluciones, Leyes, Decretos, Programas vigente y en uso - Resolución de Procedimientos y funciones vigentes.	- Informes trimestral, anual y auditorías.	Subsecretaría de Obras Públicas. IPV Planificación. Entes de control y de certificación.
10. 11. Responder a solicitudes de información de organismos externos o unidades organizativas internas al IPV.	- Marco normativo vigente y en uso: Resoluciones, Leyes, Decretos, Programas vigente y en uso - Resolución de Procedimientos y funciones vigentes. - Demandas habitacional de la provincia. - Censos de Población - DEIE-INDEC	- Informes al organismo que lo requiere.	Tribunal de Cuentas Legislatura Ministerio de Economía, Vivienda y Transporte. Subsecretaría de Obras Públicas. Municipios- Dirección de Vivienda IPV Entes de control. Población.

Ing. HECTOR RUZ
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

Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
Redacción	Gerencia Lic. ELIANA ZEBERINO	Despacho de Directorio

Unidad Ejecutiva
Humano Desempeño

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ



MENDOZA,

RESOLUCIÓN Nº : 507 - - -

17 ABR 2026

11. APOYO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN:

11. 1. Elaborar anteproyectos y proyectos de Resoluciones de preadjudicación.	- Marco normativo vigente y en uso - Informes de preadjudicación	- Resoluciones de preadjudicación	Equipo profesional de la Gerencia.
11. 2. Carga en el Sistema Minka de preadjudicatarios y cleres sociales de titulares	- Marco normativo vigente y en uso	- Reportes de carga	Equipo profesional de la Gerencia. Técnico de la Obra Gerencia de Regularización
11. 3. Responder Tickets y GDE sobre consultas de Demanda Habitacional con su respectiva derivación a la dirección de Vivienda y al solicitante.	- Marco normativo vigente y en uso	- Tickets y expediente virtual	Familias con necesidad habitacional de la provincia. Dirección de Vivienda Municipal
11. 4. Apoyo en la gestión de los insumos de trabajo a la unidad organizativa administrativa para el correcto funcionamiento de la gerencia	- Sistema Minka	- Requerimientos de útiles, Requerimientos sistema - Requerimientos a Intendencia. - Requerimientos a Movilidad	Equipo profesional de la Gerencia.
11. 5. Elaborar y gestionar trámites administrativos de las/los profesionales de la Gerencia.	- Marco normativo vigente y en uso	- Gastos a rendir cuenta - Reconocimiento de Gastos y comprobantes. - Archivo de expedientes.	Equipo profesional de la Gerencia.

SECRETARÍA TÉCNICA
GERENCIA DE GESTION SOCIAL
COORDINACIÓN

OBJETIVOS	1- Coordinar, evaluar, supervisar y articular Intra e Interinstitucional el cumplimiento del proceso social de los proyectos en evaluación permanente hasta el año de post entrega. 2- Acompañar y controlar la gestión del desempeño profesional en el proceso de evaluación social para la mejora continua. 3- Propiciar que el equipo profesional alcancen las metas propuestas por al gestión.		
JEFE INMEDIATO	GERENCCIA		
REEMPLAZADO POR:	COORDINACIÓN		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 12 JEFE A CARGO: -			
PERFILES: (Indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES: 12	ADMINISTRATIVOS:	TÉCNICOS: -
FUNCIONES:			
	INSUMOS	PRODUCTO	DESTINATARIO
1. Planificar, coordinar y gestionar con la Gerencia y equipo profesional, a fin de contar con los insumos necesarios para el cumplimiento de la gestión del proceso social.	- Informes, legajos, - base de datos, datos estadísticos, - entrevistas, relevamientos, - visitas domiciliarias, constataciones	- Informes, notas, resoluciones, datos, acuerdos, Instrumentos administrativos en general (fichas, planillas, etc.)	- Equipo y Gerente de la Gerencia de Gestión Social.

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

Habano Organizacional
Instituto Provincial de la Vivienda

Sec. Administrativa: Cdor. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

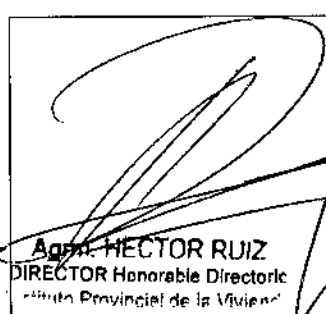
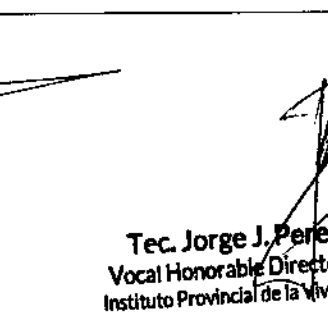
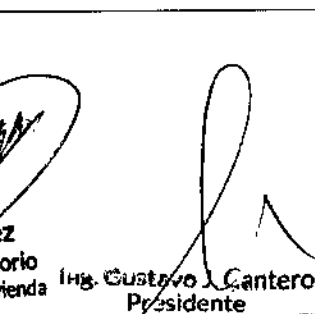
MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

2. Articular y acordar con el equipo profesional criterios de intervención social de acuerdo a los distintos abordajes que se presenten.	- Leyes, Decretos, Resoluciones IPV y de otros organismos, dictámenes, notas, expedientes, - Auditorias, informes, legajos, - base de datos, datos estadísticos, - entrevistas, relevamientos, - visitas domiciliarias, constataciones	- Expedientes, resoluciones, acuerdos, criterios, informes, notas, datos.	Equipo y Gerente de la Gerencia de Gestión Social.
3. Coordinar y controlar el cumplimiento de los momentos del PROCESO DE EVALUACION SOCIAL			
3.1. Planificar, coordinar y gestionar profesionalmente los proyectos a cargo, a fin de contar con los insumos necesarios para el cumplimiento de la gestión del proceso social.	- Informes, legajos, - base de datos, datos estadísticos, - entrevistas, relevamientos, - visitas domiciliarias, constataciones	- Informes, notas, resoluciones, datos, acuerdos, instrumentos administrativos en general (fichas, planillas, etc.)	Equipo y Gerente de la Gerencia de Gestión Social. Área de Vivienda Municipal. Entidad Intermedia
3.2. Articular y acordar con colegas criterios de intervención social de acuerdo a los distintos abordajes que se presenten.	- Leyes, Decretos, Resoluciones IPV y de otros organismos, dictámenes, notas, expedientes, - Auditorias, informes, legajos, - base de datos, datos estadísticos, - entrevistas, relevamientos, - visitas domiciliarias, constataciones	- Expedientes, resoluciones, acuerdos, criterios, informes, notas, datos.	Equipo y Gerente de la Gerencia de Gestión Social. Área de Vivienda Municipal. Entidad Intermedia
3.3. Coordinar, evaluar y articular el cumplimiento del proceso de <i>evaluación de viabilidad</i> : I. Para el llamado a licitación, II. Adjudicación de la obra y III. Elaboración de acta de transferencia.	- Marco normativo Vigente y en uso: Leyes, Decretos, Resoluciones IPV y de otros organismos. - Nota de las Direcciones de Vivienda con las prioridades Municipales - Convenios existentes - Registro de ReNHabit	- Evaluación de la grilla de Viabilidad con ponderación por proyecto priorizado.	Área de Vivienda Municipal. Entidad Intermedia. Equipo y Gerente de la Gerencia de Gestión Social.
3.4. Coordinar, evaluar y articular el cumplimiento del proceso de <i>preadjudicación</i>	- Diagnóstico Social Municipal del Proyecto - Apto Social Municipal - Certificación de RUA, Sintys, Procrear, Deudores Alimentarios, Bienes Raíces e Inhibiciones. - Evaluación de Legajos sociales: Ficha social firmada por TS del Municipio y/o Entidad, DNI grupo familiar, Certificación de Ingresos, Convenio Entidad/ Asociado, Adhesión a Res. 503/02 - Tasaciones, dictámenes, acta de asambleas, cesiones, cambios de sexo - Tratamiento de Altas y Bajas.	- Resolución de Preadjudicación.	Área de Vivienda Municipal. Entidad Intermedia. Equipo y Gerente de la Gerencia de Gestión Social.

 Agn. 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
--	---	---	--

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

Sec. Administrativa. Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº: 507 - - -

3.5. Coordinar, evaluar y articular el cumplimiento del proceso de <i>cierre social</i>	- Actualización de Ingresos. - Acta de sorteo o designación de ubicación y Nómina de los beneficiarios con ubicación por manzana y casa - Actualización de Bienes Raíces e Inhibiciones - Actualización de Testeos: RUA, Sintys, Procrear, Deudores Alimentarios, Bienes Raíces e Inhibiciones, entre otros - Apto Social definitivo del T.S. - Aval Municipal	- Informe de Cierre Social.	Área de Vivienda Municipal. Entidad Intermedia. Equipo y Gerente de la Gerencia de Gestión Social.
3.6. Evaluación <i>post entrega</i>	- Resolución de preadjudicación - Informe de Cierre Social - Reporte de cierre social - Acta de Constatación individual	- Informe de casos irregulares. - Exptes individuales por casos detectados irregulares para remitir a Gerencia de Regularización.	Gerencia de Gestión Social Gerencia de Regularización
4. Garantizar y controlar el correcto funcionamiento de la ATENCIÓN DE LA DEMANDA HABITACIONAL presencial/virtual para un abordaje profesional integral.			
4. 1. Atención presencial de público en box 7 del IPV:			
4. 1.a. Atención presencial de público en box 7 del IPV de demanda habitacional espontánea.	- Datos aportados por el entrevistado	- Entrevista - Registro de datos - Asesoramiento - Articulación - Derivación intra e inter Institucional	Gerencia de Gestión Social
4. 1.b. Analizar y evaluar el caso social para su correspondiente diagnóstico profesional.	- Antecedentes del caso social - Consulta de Piezas Administrativas: expedientes, notas - Consultas en IPVnet - Consultas Minka - Consulta: RUA y ReNHabit. - Entrevistas domiciliarias.	- Diagnóstico social - Expedientes virtual - Derivación Municipal	Entrevistado
4. 1.c. Asesorar sobre el Sistema Provincial de la Vivienda y la política habitacional actual al público en el IPV.	- Marco normativo vigente y en uso	- Información para el interesado.	Entrevistado
4. 1.d. Articular socialmente con las unidades organizativas inter o intra institucionales según la necesidad de cada caso social presentado.	- Marco normativo vigente y en uso: Resoluciones, Leyes, Decretos. - Programas vigente y en uso - Base de dato de las Instituciones y Organizaciones	- Informe Social - Notas	Gobierno de la Pcia, Honorable Directorio, unidades organizativas del IPV, Municipios, Direcciones de Vivienda, Otras Direcciones pertinentes. Organismos vinculados a la problemática.
4. 1.e. - Derivar el caso social según corresponda a la unidad organizativa interna o externa.	- Marco normativo vigente y en uso: Resoluciones, Leyes, Decretos. - Programas vigente y en uso - Base de dato de las Instituciones y Organizaciones	- Informe Social - Notas	Gobierno de la Pcia, Honorable Directorio, unidades organizativas del IPV, Municipios, Direcciones de Vivienda, Otras Direcciones pertinentes. Organismos

Agda. HECTOR RUZ
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. Cantoro
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

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

Instituto Provincial de la Vivienda

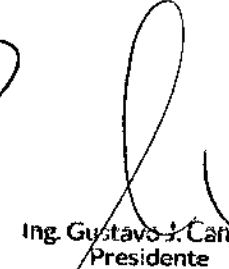
Sec. Administrativa: Cód. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº : 507 - - -

			vinculados a la problemática. Juzgado de familia. ETI, Dirección de Género, otras
4. 1.f. – Seguimiento del caso social atendido la derivación y/o articulación según correspondiente.	- Marco normativo vigente y en uso: Resoluciones, Leyes, Decretos. - Programas vigente y en uso - Base de dato de las Instituciones y Organizaciones	- Informe Social y evaluación del resultado de la articulación	Gobierno de la Pcia, Honorable Directorio, unidades organizativas del IPV, Municipios, Direcciones de Vivienda, Otras Direcciones pertinentes. Organismos vinculados a la problemática.
4. 2. Atención virtual de Demanda Habitacional de: formularios en el sistema Tickets, por EE, mails de Renhabit y mail atención al público	Datos aportados por el entrevistado	- 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. - Carga en base de dato de Gestión Social el caso social	Gobierno de la Pcia, Honorable Directorio, unidades organizativas del IPV, Municipios, Direcciones de Vivienda, Otras Direcciones pertinentes. Organismos vinculados a la problemática.
4. 3- Registrar y actualizar diariamente en base de datos drive de la Gerencia, la demanda diaria atendida en box 7 y GDE.	- Datos aportados por el entrevistado - Antecedentes del caso - Consulta de Piezas Administrativas: expedientes, notas - Consultas en IPVnet - Consultas Minka - Consulta: RUA y RenHabit.	- Base de dato en drive de la Gerencia: Registro diario de Atención de Público (Hoja Tikets y GDE + Hoja Box7).	Gerencia de Gestión Social
4. 4- Elaborar Informes Sociales solicitados por organismos internos y/o externos referentes a la demanda habitacional registrada.	Marco normativo vigente y en uso: Resoluciones, Leyes, Decretos. Programas vigente y en uso Base de dato de las Instituciones y Organizaciones	- Informe Social solicitado por el organismo correspondiente	Gobierno de la Pcia, HD, IPV, Municipios, Direcciones de Vivienda, Gerencias y unidades organizativas del IPV, otros Organismos vinculados a la problemática.
Observaciones: la Gerencia tiene tres profesionales afectados al Programa IPV MI CASA por medio del Memo N°60/24 hasta la fecha.			

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

MENDOZA,

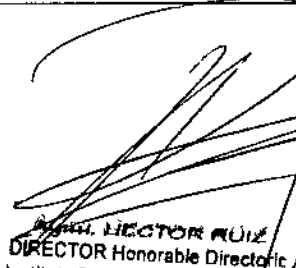
17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

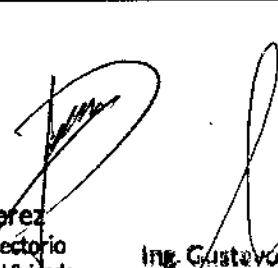
507-==

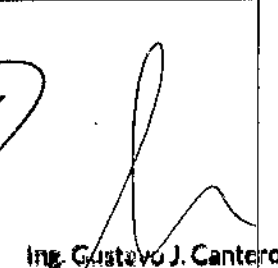
SECRETARÍA TÉCNICA
GERENCIA DE HABITAT
GERENCIA

OBJETIVOS	Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos a cargo, tanto personales como materiales a través de la implementación de los distintos Programas que la Gerencia coordina, logrando indicadores de eficacia y eficiencia en la ejecución de los proyectos		
JEFE INMEDIATO	Secretaría Técnica		
SUPERVISA A	- Departamento de Coordinación Social - Área Programas Especiales - Área Formulación de Proyectos - Área Administrativo Contable - Área Asesoría Legal		
REEMPLAZADO POR	Personal que designe la Gerencia		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 1			
JEFE A CARGO: ARQ. LILIANA LANGA			
PERFILES: (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES: 1	ADMINISTRATIVOS	TÉCNICOS
FUNCIONES	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1- Alinear los proyectos gestionados por la Gerencia, con los programas vigentes y las políticas institucionales que emanan del Honorable Directorio	- Leyes y Decretos - Resoluciones - Reglamentos e instructivos de Programas	- Ficha de Proyecto -Plano de Ubicación, entorno y plano de preexistencias	-Organismos Internacionales, Nacionales, Provinciales y Municipales - Presidencia IPV - Directorio IPV - Secretaria Técnica
2- Integrar y coordinar las tareas de los distintos Departamentos y Áreas, que dependen de la Gerencia, dando cumplimiento a toda disposición emitida por el Honorable Directorio	- Resoluciones - Memorándum - Leyes y Decretos - Notificaciones - Dictámenes - Reglamentos e Instructivos - Informes	- Informe de Gestión Interna. -Reuniones y acuerdos en la implementación de los Programas vigentes, de acuerdo a los requerimientos del Directorio del IPV	-Organismos Internacionales, Nacionales, Provinciales y Municipales - Presidencia IPV - Directorio IPV - Secretaria Técnica - Municipios - Beneficiarios
3- Gestionar recursos físicos, financieros y humanos, con el objeto de alcanzar estándares de costo, calidad y tiempo, en las obras emprendidas a través de los distintos programas que la Gerencia tiene a su cargo, teniendo en cuenta el presupuesto asignado	-- Expedientes - Informes Técnicos - Consultas - Resoluciones - Reuniones - Charlas Informativas - Productividad - Acciones conjuntas	- Plan de Acciones	-Coordinaciones de Departamento - Equipo Social, Técnico, Legal y Administrativo
4- Monitorear y distribuir la información, desarrollando para tal fin el enlace con las autoridades del IPV y distintas entidades que interactúan con la unidad.	- Notas de Ingreso - Audiencias - Reuniones - Informes	- Reuniones y acuerdos entre las distintas Áreas de la Gerencia -Comunicación Institucional	-Organismos Internacionales, Nacionales, Provinciales y Municipales - Ministerio de Infraestructura


Ing. 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

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



Instituto Provincial
de la Vivienda

"Año del 90º Aniversario de la Fiesta Nacional de la Vendimia"



MENDOZA

MENDOZA,

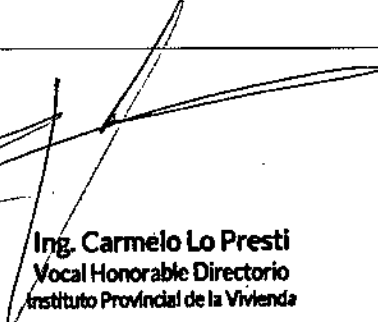
17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

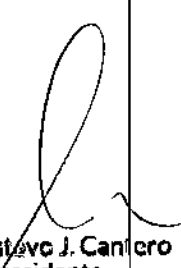
507 - - -

			- Presidencia IPV - Directorio IPV - Secretaria Técnica - Municipios - Entidades - Organizaciones
5- Articular la gestión con Secretarías, Ministerios, Municipios, Instituciones, Organizaciones y Entidades Intermedias, a nivel nacional y provincial	- Proyectos - Programas - Proyectos de Resolución - Notificaciones - Dictámenes	- Acuerdos Institucionales	-Organismos Internacionales, Nacionales, Provinciales y Municipales -Presidencia IPV - Directorio IPV - Secretaria Técnica - Municipios - Entidades - Organizaciones - Cooperativas - Uniones Vecinales
6- Desarrollar el rol de enlace a nivel horizontal con otras Unidades Organizativas del IPV	- Reuniones - Acuerdos - Consultas - Resoluciones - Informes Técnicos y Sociales -Acciones conjuntas	Reuniones y acuerdos entre las distintas Áreas de IPV Informes de Gestión	-Organismos Internacionales, Nacionales, Provinciales y Municipales- Presidencia IPV - Directorio IPV - Secretaria Técnica -Distintas Áreas del IPV. - Municipios - Entidades - Organizaciones - Cooperativas - Uniones Vecinales
7- Coordinar las acciones de la Gerencia con las Unidades Coordinadoras nacionales y organismos Internacionales responsables de los financiamientos de los Programas/proyectos	- Leyes y Decretos - Resoluciones - Reglamentos -Instructivos de Programas	- Convenios Particulares	- Familias - Empresas - UCN - IPV
8- Coordinar con el Sector Privado, Empresarios y Cámaras, en beneficio de una mejor implementación de los proyectos.	- Leyes y Decretos - Resoluciones - Reglamentos -Instructivos de Programas - Conocimiento de Obra	- Reuniones informativas -Acuerdos -Acciones coordinadas	- Empresas - IPV
9- Elaborar las resoluciones correspondientes a los diferentes procesos de la gerencia	Normativa vigente	Resoluciones	Directorio del IPV


Agr. 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

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

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº : 507 - - -

10- Desarrollar la revisión y actualización de los procesos y procedimientos que permitan mejorar la aplicación de los principios de regularidad financiera, legalidad y eficacia de los recursos de la Gerencia	- Manual de funciones y procedimientos, registro de incidentes críticos, - Manual de piezas Administrativas	- Manual de procedimientos de la Gerencia	- Directorio IPV - Presidencia IPV - Gerencia de Hábitat - Secretaria Técnica - Secretaria Administrativa - Otros Departamentos y Áreas del IPV
--	--	---	--

SECRETARÍA TÉCNICA
GERENCIA DE HABITAT
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN SOCIAL

OBJETIVOS	-Lograr el cumplimiento de los criterios sociales en la implementación de todos los programas que se gestionan en la Gerencia. -Propender a la construcción interdisciplinaria de los proyectos en todas las etapas (Formulación, seguimiento y monitoreo, asistencia técnica y evaluación de proyectos en ejecución). -Promover y procurar la participación de los actores intervinientes en los proyectos. -Acompañar procesos de mejoras del hábitat, destinados a sectores vulnerables, mediante créditos que se adecuen a su situación socio-económica.		
JEFE INMEDIATO	Gerencia de Hábitat		
SUPERVISA A	Personal del Área		
REEMPLAZADO POR	Personal del Área		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 11			
JEFE A CARGO: LIC. FABIOLA ALIAGA			
PERFILES: (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES: 11	ADMINISTRATIVOS	TÉCNICOS
FUNCIONES	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1- Coordinar y supervisar el accionar de los TS responsables de cada proyecto	- Leyes - Decretos - Resoluciones - Convenios - Ordenanzas Municipales	-Unificación de criterios - Asignación de tareas - Consensos. - Actas acuerdos. - Documentos de Trabajo	Equipo social
2-Evaluar y verificar en todas las etapas de los proyectos, el cumplimiento de los criterios sociales, tanto en los aspectos generales como particulares de los grupos familiares, según programas	- Leyes - Decretos - Resoluciones - Convenios	- Criterios sociales respetados - Acuerdos de trabajo con OSC - Acción conjunta interinstitucional - Informes Sociales	- Destinatarios - Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) - Áreas de Vivienda de los Municipios - Instituciones del Estado competentes.
3- Coordinar con las distintas áreas de la Gerencia de Hábitat en el abordaje interdisciplinario, como así	- Espacios de reunión - Resoluciones - Leyes	- Acuerdo de Actividades - Instructivos de Trabajo. - Reuniones informativas	- Coordinadores de Áreas - Equipos técnicos - Gerencia de Hábitat

 Ing. 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
---	--	---	--

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

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

RESOLUCIÓN Nº : 507 - - -

MENDOZA,

7 ABR 2026

también con otras áreas/gerencias del IPV e Instituciones/organizaciones estatales o privadas.	- Decretos - Resoluciones	- Reuniones de avance de proyecto	- Áreas de Vivienda de los Municipios
4-Promover y coordinar escenarios de consensos y acuerdos con las áreas municipales competentes, conforme lo requieran los proyectos y/o programas.	- Espacios de reunión. - Resoluciones - Leyes - Decretos - Convenios - Ordenanzas	- Reuniones informativas - Reuniones de avance de proyecto - Actas Acuerdo	- Áreas de Vivienda de los Municipios - Áreas de la Gerencia de Hábitat - Otras áreas municipales - Destinatarios.
5- Asistir técnica y territorial en los proyectos/programas en ejecución. Articulación con áreas municipales, organizaciones e instituciones vinculadas al proyecto/programa.	- Leyes - Resoluciones - Decretos - Convenios - Ordenanzas Municipales	- Unificación de criterios - Asignación de tareas - Consensos - Actas acuerdos - Documentos de Trabajo	- Coordinadores de Áreas - Equipos técnicos - Gerencia de Hábitat - Áreas de Vivienda de los Municipios -Destinatarios
6-Supervisar los equipos sociales según proyecto.	-Leyes - Resoluciones - Decretos - Convenios	- Consensos. - Actas acuerdos	- Equipos técnicos - Gerencia de Hábitat - Áreas de Vivienda de los Municipios
7- Comunicar e informar a la Gerencia las acciones dispuestas, reportando en forma continua todos los procesos que se desarrollan en el área	- Leyes - Resoluciones - Decretos - Convenios	- Reuniones informativas - Reuniones de avance de proyectos. - Actas Acuerdo.	- Gerente
8- Evaluar la documentación social y elaborar informes de cierres sociales para adjudicación de créditos de proyectos ejecutados	- Leyes - Resoluciones - Decretos - Convenios	- Informes sociales	- Equipo social
9- Realizar el monitoreo de los procedimientos e instrumentos de medición de la intervención social en los proyectos	- Leyes - Resoluciones - Decretos - Convenios -Instrumentos administrativos y legales de la Gerencia	- Instrumento de trabajos revisados (Fichas sociales, Documentos legales, base de datos y otros). -Procedimientos en uso	- Equipo social
10- Registrar y analizar la información resultante de la ejecución de los proyectos de la Gerencia en los sistemas vigentes (RUP, BIP, otros), en	- Leyes - Resoluciones - Decretos - Convenios	- Sistemas vigentes (RUP, BIP y otros)	-Equipo social

Ing. 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. Cantaro
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

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

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

MENDOZA,

17 ABR 2006

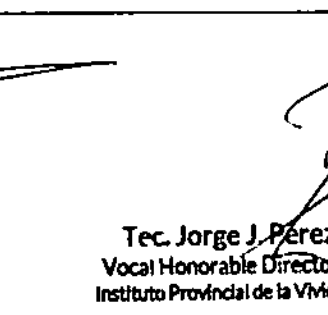
vista a realizar propuestas de mejoras			
11- Asesorar y atender al público en general e instituciones (atención a público), sobre los programas y proyectos abordados	- Leyes - Resoluciones - Decretos - Convenios - Ordenanzas Municipales	- Atención al público - Derivación Institucional	-Público en general
12- Realizar todas las acciones administrativas necesarias, para el cumplimiento de la función de la Gerencia, desde el punto de vista legal y de gestión social	- Leyes - Resoluciones - Decretos - Convenios	- Asignación de tareas - Consensos - Carga de Información - Documentos de Trabajo	-Coordinación Social -Otras Áreas o Departamentos del IPV -Gerente

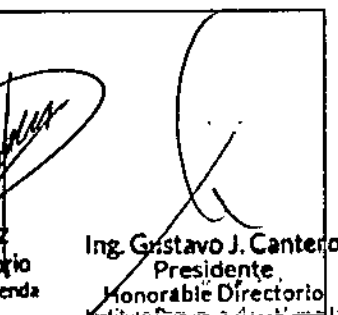
SECRETARÍA TÉCNICA
GERENCIA DE HABITAT
AREA PROGRAMAS ESPECIALES

OBJETIVOS	- Asistir en forma permanente el desarrollo de las obras implementadas a través de los distintos programas que se ejecutan y dependan de la Gerencia, realizando un seguimiento constante, teniendo para ello los aspectos técnicos, legales y sociales, además del cumplimiento de los objetivos trazados para cada proyecto, procurando alcanzar indicadores de calidad que den como resultado espacios óptimos para cada destinatario.		
JEFE INMEDIATO	Gerencia de Hábitat		
SUPERVISA A	Personal del Área Técnica		
REEMPLAZADO POR	Personal del Área Técnica		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 14			
JEFE A CARGO: -			
PERFILES: (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES: 12	ADMINISTRATIVOS: 1	TÉCNICOS: 1
FUNCIONES	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1- Coordinar el proceso para la elaboración de pliegos y planos para licitación de obras	-Pliego de Especificaciones Técnicas particulares -Documentación Gráfica -Presupuesto Oficial	-Documentación Técnica de Licitación en formato digital	-Gerencia -Áreas involucradas del IPV
2- Analizar y controlar la documentación técnica de las obras, en ejecución a través de los diferentes proyectos y Programas	- Leyes - Decretos - Resoluciones Marco - Ordenanzas Municipales	- Informe de factibilidades de Ejecución de Proyectos	-Coordinación de Obra -Equipo Técnico

 **Adm. Héctor Ruiz**
DIRECTOR Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

 **Ing. Carmelo 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

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

MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº : 507 - - -

	Nación Provincia: - Convenios - Instructivos		
3- Optimizar la ejecución de las obras, a partir del conocimiento de toda la documentación respaldatoria que antecede a esta, integrando en esta etapa el espacio físico donde se emplazará el proyecto	- Memoria - Pliego de Especificaciones - Planos - Territorio	- Informe técnico de obra indicando puntos críticos y potencialidades	- Coordinación de obra - Equipo Técnico - Municipios - Beneficiarios
4- Implementar y realizar el seguimiento de los proyectos en ejecución de los diferentes programas, estableciendo escenarios participativos con la comunidad, tendiendo a la sostenibilidad permanente del recurso socio-urbano.	- Convenios - Instructivos - Resoluciones Marco Nación / Provincia - Manuales Operativos - Proyecto - Memoria - Pliego de Especificaciones - Planos	- Informar a la comunidad de la ejecución de los Proyectos	- Organismos municipales, provinciales - Directorio IPV - Gerencia de Hábitat - Coordinación Programas especiales - Equipo Técnico - Municipios - Organizaciones - Beneficiarios
5- Evaluar la calidad de los procesos constructivos, que se implementen en las Obras .	- Visitas de obra - Pliego de especificaciones - Materiales - Maquinarias - Herramientas	- Mantener estándares de calidad óptimos, en base a mano de obra calificada y materiales	- Coordinación de obra. - Equipo Técnico - Empresas - Organizaciones
6- Elaborar información actualizada acerca del estado de la obra, evaluando los avances físicos y el cumplimiento de los plazos previstos para su ejecución. (RUP, BUHO, otros que se implementen.	- Obras evaluación y ejecución - Visitas de obras - Equipo técnico - Documentación de obra	- Informe mensual de seguimiento de obra	- Directorio IPV - Gerencia de Hábitat - Coordinación de obra- - Equipo Técnico
7- Analizar, revisar y aprobar las certificaciones de obra de acuerdo a las normativas vigentes en cada programa implementado por la Gerencia.	- Cronograma de Desembolsos. - Plazos de ejecución - Planillas de medición	Certificados conformados para su Aprobación	- Organismo provinciales - Directorio IPV - Gerencia de Hábitat - Coordinación de obra - Equipo Técnico - Certificaciones

Ing. 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. Pérez
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

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

Firma y Sello
Redacción

Firma y Sello
Gerencia

Firma y Sello
Despacho de Directorio

Instituto Provincial de la Vivienda

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ



Instituto Provincial
de la Vivienda

"Año del 90º Aniversario de la Fiesta Nacional de la Vendimia"



MENDOZA

MENDOZA,

7 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

8- Cumplir con la implementación integral de las exigencias que demande el seguimiento de obra, de cada Programa completando estas acciones con la gestión de habilitaciones y permisos de Entes Privados o Estatales que presten servicios vinculados con el proyecto.	- Notas de pedido - Expedientes - Convenios - Permisos	Proyectos aprobados conforme a obra	- Ecogas - Edemsa/Edeste - Aysam - INA - Hidráulica - Vialidad N y P - Irrigación - Municipios - Directorio IPV - Gerencia de Hábitat - Coordinación de obra - Equipo Técnico
9- Realizar procedimientos de asistencia y control, atendiendo requerimientos individuales y grupales de los equipos técnicos responsables de cada proyecto ejecutado en la Gerencia	- Equipo técnico - Libro de Notas de Pedido - Libro de órdenes de servicio - Pliegos - Obradores	- Control de equipos Técnicos.	- Gerencia de Hábitat - Coordinación de obra - Equipo Técnico
10- Proponer gestiones y desarrollar estrategias de formación, capacitación y coordinación para optimizar las funciones acciones en mejorar los procesos de ejecución de las obra.	- Reuniones de capacitación - Actualización de uso de materiales Sistemas constructivos	- Profesionalización de equipos técnicos	- Directorio IPV - Gerencia de Hábitat
11- Aplicar procedimientos para resolver posibles inconvenientes y situaciones de excepción que surjan de la ejecución y avance de las obras, procurando soluciones óptimas e integrales	- Informes - Notificaciones - Ordenes de Servicio - Notas de Pedido - Resoluciones	- Informes de Calidad	- Gerencia de Hábitat - Coordinación- Equipo Técnico- Empresas- Municipio - Organizaciones
12- Participar y acompañar en forma continua, por medio de los equipos técnicos a las contrapartes ya sean Empresas, Municipios y Organizaciones, para la toma de decisiones que mejoren significativamente el diseño de las obras, garantizando la preservación de los objetivos para el cual fueron propuestas (Proyectos de Consolidación)	- Diseño sustentable- Soluciones urbanas- Soluciones habitacionales- Obras de Infraestructura- Obras de Urbanismo Redes Equipamiento	- Proyecto con aporte Socio – Urbano	- Gerencia de Hábitat - Coordinación - Equipo Técnico - Empresas - Municipio - Organizaciones - Prestadores

 Agrm. VICTOR 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
---	---	--	--

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

Sec. Administrativa: Cdor. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

MENDOZA,

7 ABR 2026

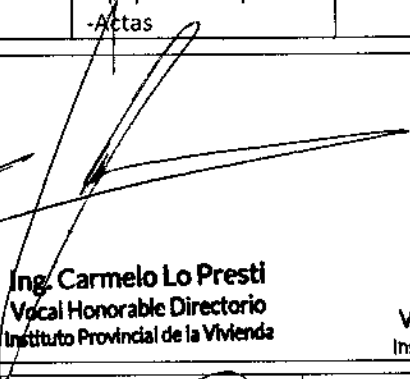
RESOLUCIÓN Nº : 507 - -

13- Procurar el cierre integral de las obras ejecutadas, a partir de un trabajo interdisciplinario efectuado por las partes intervinientes, arbitrando medios técnicos y de comunicación, con el fin de completar la documentación finalizando las obra y concretando su entrega	- Documentación técnico/social - Conformes a obra - Aprobaciones finales	- Obras terminadas con cierre técnico y financiero	-Directorio IPV -Gerencia de Hábitat -Coordinación -Equipo Técnico -Beneficiarios
14- Contribuir aportando la información necesaria ex ante y ex post	Informes de proyectos	- Informes ex antes y ex post	-Municipio -Organizaciones

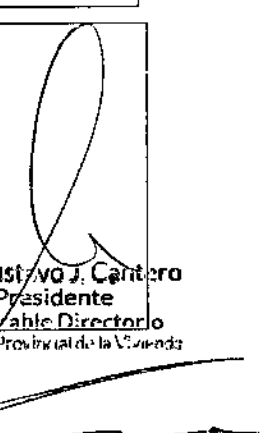
**SECRETARÍA TÉCNICA
GERENCIA DE HABITAT
AREA FORMULACION DE PROYECTOS**

OBJETIVOS	- Articular acciones, actores y documentación a fin de lograr la viabilidad, formulación y licitación de obras específicas en Proyectos de Mejoramiento de Hábitat de sectores vulnerables. Integrar en la Formulación de los Proyectos aspectos sociales, ambientales, legales, dominiales y de distintas especialidades técnicas, asegurando un producto resultante de un trabajo interdisciplinario.		
JEFE INMEDIATO	Gerencia de Hábitat		
SUPERVISA A	Equipos Técnicos conformado según los programas y proyectos		
REEMPLAZADO POR	Personal que designe la Gerencia		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 6			
JEFE A CARGO: -			
PERFILES: (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES	ADMINISTRATIVOS	TÉCNICOS
	6		
FUNCIONES	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1- Asistir Coordinar con a los Municipios en la identificación de barrios o sectores vulnerables, para su priorización en el marco de los programas abordados por la Gerencia	- Marco Normativo: Leyes y Decretos, Resoluciones, Reglamentos e Instructivos de Programas. -Reuniones con equipo municipal -Actas	- Ficha de Proyecto -Plano de Ubicación, entorno y plano de preexistencias	Organismos Internacionales, Nacionales, Provinciales y Municipales Gerencia Presidencia del IPV


Ing. 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

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

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

MENDOZA,

17 ABR 2026

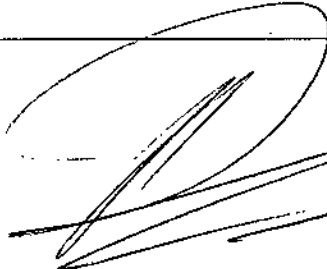
RESOLUCIÓN Nº :

507---

	-Notas -Imágenes satelitales -Información Geodésica		
2- Evaluar la documentación necesaria para las fases iniciales del proyecto: viabilidad- formulación- presentación de los proyectos ante Entes u organismos financiadores.	-Prefactibilidades de las Prestatarias -Evaluaciones de Impacto Ambiental o Aviso de Proyecto -Informe de procesos participativos -Planos generales y particulares de acuerdo a la intervención	-Informe	-Gerencia -Municipios
3- Coordinar el proceso para la elaboración de pliegos y planos para licitación de obras	-Pliego de Especificaciones Técnicas particulares -Documentación Gráfica -Presupuesto Oficial	-Documentación Técnica de Licitación en formato digital	-Gerencia - Área Programa especiales -Áreas involucradas del IPV
4- Auditar las obras y asesorar a la inspección y/o equipo territorial velando por el cumplimiento del Proyecto	Actas de supervisión	-Reportes escritos -Documentación fotográfica	-Gerencia -Municipio
5- Intervenir en procesos de adaptación del Proyecto a la obra cuando existan variaciones de las condiciones iniciales de las preexistencias en territorio	Talleres comunitarios Reuniones interdisciplinarias Análisis y evaluación de economías y demasías	-Reportes escritos	-Gerencia -Municipio

**SECRETARÍA TÉCNICA
GERENCIA DE HABITAT
AREA ADMINISTRATIVO- CONTABLE**

OBJETIVOS	- Mejorar el correcto uso de los recursos. - Acceder y proveer información oportuna. - Asistir a la Gerencia en la gestión Administrativo -Financiero - Contable del presupuesto de la misma - Asistir a la Gerencia respecto de la gestión ante el estado provincial, nacional y organismos de financiamiento
------------------	---


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

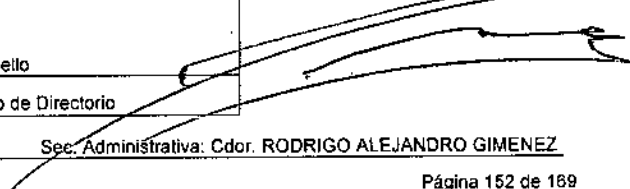

Ing. Carmelo Lo Presti
Vocal Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda


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


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

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


EYANA REFERINO
Unidad Ejecutiva
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

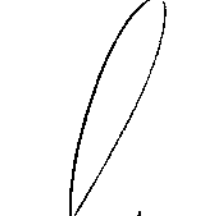

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº : 507 - - -

	-Proponer modificaciones o innovaciones que hagan más eficaz y eficiente la tarea del Estado en lo que concierne a la Gerencia del Hábitat - Registración y Control de documentación contable para Organismos Nacionales, Internacionales e Instituto Provincial de la Vivienda - Optimizar el uso de la información. - Sistematizar las operaciones. - Mejorar los mecanismos y coordinación e integración de actividades de la Gerencia. - Proponer modificaciones o innovaciones que hagan más eficaz y eficiente la tarea del Estado en lo que concierne a la Gerencia del Hábitat.		
JEFE INMEDIATO	Gerencia de Hábitat		
SUPERVISA A	Personal de Área		
REEMPLAZADO POR	Personal de Área		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 4			
JEFE A CARGO: CONT. CLAUDIA CAMARDA			
PERFILES: (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES: 2	ADMINISTRATIVOS: 2	TÉCNICOS
FUNCIONES	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1- Desarrollar la revisión y actualización de los procesos y procedimientos que permitan mejorar la aplicación de los principios administrativos, financieros y contables así como la eficacia de los recursos de la Gerencia.	-Manual de Procedimientos del IPV	- Manual de Procedimientos de la Gerencia	-Directorio IPV - Secretaría Técnica - Secretaría Administrativa - Gerencia de Hábitat - Departamento de Desarrollo y Gestión Estratégica
2- Sistematizar las operaciones de programación, gestión y evaluación de los recursos económico financieros de la Gerencia, para proporcionar información oportuna y confiable	- Expedientes - Notas - Informes	Sistema integrado de información	- Directorio IPV - Secretaría Técnica - Secretaría Administrativa - Gerencia de Hábitat -Organismos de Control Internacional, Nacional y Provincial
3- Coordinar con Unidad de Sistemas las políticas tendiente a la protección de datos e información, mediante control de hardware, software	- Expedientes - Notas - Informes	-Registro y backup de información	- Directorio IPV - Secretaría Técnica - Secretaría Administrativa - Gerencia de Hábitat - Departamento de Sistemas
4- Coordinar las distintas tareas administrativas/ contables que se desarrollan en la Gerencia	- Expedientes - Notas - Informes - Resoluciones - Normativa Vigente	-Mesa de entradas -Expedientes -Notas -Informes Proyectos de Resolución	-Gerencia de Hábitat -Equipos Técnicos -Personal de la Gerencia -Secretaria Técnica -Secretaría Administrativa
5- Elaborar los Proyectos de Resolución de la Gerencia de Hábitat	- Expedientes - Normativa Vigente	-Proyectos de Resolución	-Gerencia de Hábitat -Departamento Despacho -Secretaría Técnica -Secretaría Administrativa

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

Honorable Organismo Nacional
Instituto Provincial de la Vivienda

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

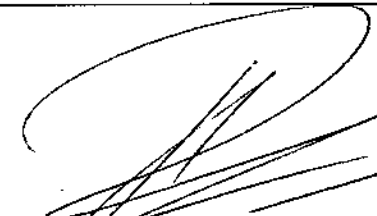
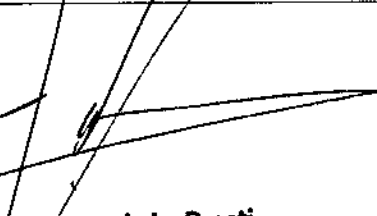
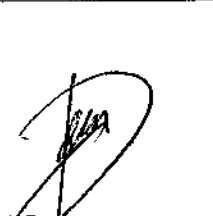
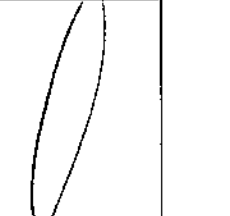
RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

MENDOZA,

17 ABR 2026

6- Asistir a las Distintas áreas o departamentos de la Gerencia en la carga y actualización de datos	- Legajos - Expedientes - Informes - Resoluciones - Normativa Vigente	- Carga mensual de avances y novedades de obra (RUP) - Carga de Beneficiarios de Programa Mejor mi casa, Integración y Desarrollo hábitat Rural (Minka) - Carga Planes de Pago (Minka)	- Departamento Social de la Gerencia de Hábitat - Gerencia de Hábitat - Secretaría Técnica - Secretaría Administrativa
7- Identificar las necesidades de capacitación y coordinar los eventos formativos del personal del Área.	- Requerimientos y propuestas del personal del área - Evaluación de actividades - Propuestas del Departamento de RRHH	- Informe de necesidades de capacitación	- Gerencia de Hábitat - Departamento de RRHH - Secretaría Técnica - Secretaría Administrativa
8- Cierre financiero del proyecto Programa Integración Socio Comunitario , Renabap, Obras con Financiamiento Internacional	- A.C.U - Informe de avance físico - Cierre técnico - Expedientes de desembolsos	- Informe de Cierre Financiero	- Departamento social - Gerencia de Hábitat - Organismos de Control Internacional, Nacional y Provincial
9-Elaborar Plan de Pago del Programa de Desarrollo del Hábitat Rural	- Expediente de pago con el Informe técnico, social y notarial aprobados. Informe de Cómputo y presupuesto actualizado - Normativa vigente	- Plan de Pago - Pedido de Imputación Preventiva	- Gerencia de Hábitat - Gerencia de Administración - Secretaría Administrativa - Departamento Financiera - Departamento Despacho - Honorable Directorio - Municipio solicitante
10- Conformar la Comisión de Presupuesto del IPV - Coordinación y Elaboración del Presupuesto de Gerencia de Hábitat	- Normativa vigente - Base de Datos de Personal - Base de Datos de Compras - Proyección de Obras en ejecución - Informes de Obras a licitar	- Proyecto de Presupuesto Parcial	- Gerencia de Hábitat - Gerencia de Administración - Secretaría Administrativa
11- Conformar la Comisión de Presupuesto del IPV - Coordinación y Elaboración del Presupuesto de Gerencia de Seguimiento	- Normativa vigente - Base de Datos de Personal - Base de Datos de Compras (Insumos y Servicios)	- Proyecto de Presupuesto Parcial	- Gerencia de Seguimiento - Área Presupuestos de la Gerencia de Administración - Secretaría Técnica - Secretaría Administrativa

 Agnès 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. Cantello Presidente Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda	
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
Redacción	Gerencia	Lic. ESTHER ZAPPALÀ Licenciada en Desarrollo Humano Organizacional	Despacho de Directorio				

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

MENDOZA,

17 ABR 2026

12- Participar en la revisión y elaboración de Pliegos Licitatorios	- Presupuesto de Obra - Pliego modelo - Normativa vigente	-Elaboración del capítulo Financiero-Contable del Pliego	- Gerencia de Hábitat - Organismos de Control Nacional e Internacional
13- Conformar las Comisiones de Pre-adjudicación de Obras : Evaluación de Ofertas – Licitaciones de la Gerencia – Financiamiento Provincial, Nacional e Internacional	- Acta de apertura - Documentación presentada en las ofertas - Requerimientos de documentación - Pliegos Licitatorios - Normativa vigente	- Informe de pre-adjudicación	- Gerencia de Hábitat - Honorable Directorio - Organismos de Control Nacional e Internacional
14- Gestionar expedientes de Pago de Certificados de Obra , Redeterminaciones de Precios – Anticipos – Intereses - Programas financiamiento Provincial, Nacional e Internacional	- Certificado de Obra - Factura de la contratista - Informe de control de Cauciones	- Expediente de Pago	- Gerencia de Hábitat - Gerencia de Administración - Secretaría Administrativa
15- Rendición de fondos nacionales e Internacionales	- Expediente de pago - Normativa vigente	- Rendición según lo requiera la fuente de financiamiento	- Gerencia de Hábitat - Organismos de Control Nacional e Internacional
16- Gestión de Sistema Financiero Uepex o equivalente (préstamos Internacionales)	- Contratos - Expedientes de pago - Normativa Vigente	- Carga de contratos, pagos y Rendición del pago	- Gerencia de Hábitat - Organismos de Control Nacional e Internacional

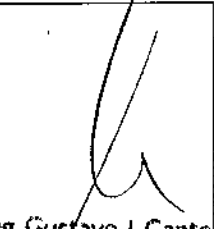
SECRETARÍA TÉCNICA
GERENCIA DE HABITAT
AREA LEGAL

OBJETIVOS	Asesorar y representar en materia legal a la Gerencia de Hábitat, en los diferentes proyectos, emprendimientos e iniciativas que se firmen en la institución		
JEFE INMEDIATO	Gerencia de Hábitat		
SUPERVISA A	- Personal del Área		
REEMPLAZADO POR	Personal del Área		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 2			
JEFE A CARGO: -			
PERFILES: (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES: 2	ADMINISTRATIVOS	TÉCNICOS
FUNCIONES	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1- Elaboración de dictámenes y de documentos jurídicos vinculados a los programas desarrollados en la Gerencia de Hábitat	- Leyes - Resoluciones - Decretos - Convenios	- Dictámenes legales - Cartas documento - Cédulas - Notificaciones - Oficios	- Directorio IPV - Presidencia IPV - Gerencia de Hábitat - Secretaria Técnica - Secretaria Administrativa


ABEL 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

Firma y Sello	Firma y Sello: ELIANA FERRERO	Firma y Sello
Redacción	Gerencia	Despacho de Directorio



Instituto Provincial
de la Vivienda

"Año del 90º Aniversario de la Fiesta Nacional de la Vendimia"



MENDOZA

MENDOZA,

RESOLUCIÓN Nº :

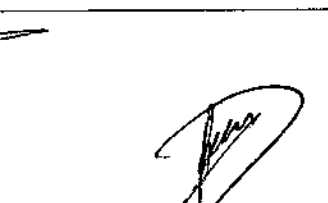
507 - - -

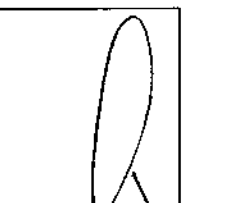
7 ABR 2026

	- Ordenanzas Municipales - Expedientes de la Gerencia - Notas		- Otras Gerencias y Departamentos - Municipios
2- Representación letrada mediante la preparación de estudios y análisis legales acerca de las incidencias negativas o positivas que se generen en el marco de las actividades de la Gerencia y de la Institución.	- Leyes - Resoluciones - Decretos - Convenios - Expedientes de la Gerencia - Notas	- Dictámenes legales - Cartas documento - Cédulas - Notificaciones - Oficios	- Directorio IPV - Presidencia IPV - Gerencia de Hábitat - Secretaría Técnica - Secretaría Administrativa - Otras Gerencias y Departamentos
3- Realizar todas las acciones administrativas necesarias, para el cumplimiento de la función de la Gerencia, desde el punto de vista legal y de gestión social	- Leyes - Resoluciones - Decretos - Convenios - Expedientes de la Gerencia - Notas	- Dictámenes legales - Cartas documento - Cédulas - Notificaciones - Oficios	- Gerencia de Hábitat
4- Responder todo requerimiento legal solicitado a la Gerencia, considerando en casos particulares y de ser necesaria, la asistencia de Asesoría Letrada del Instituto	- Leyes - Resoluciones - Decretos - Convenios - Ordenanzas Municipales - Expedientes de la Gerencia - Notas	- Dictámenes legales - Cartas documento - Cédulas - Notificaciones - Oficios	- Gerencia de Hábitat
5- Asistir a la Gerencia en todos los aspectos legales y dominiales de los niveles operativos, administrativos y ejecutivos	- Leyes - Resoluciones - Decretos - Convenios - Ordenanzas Municipales - Expedientes de la Gerencia - Notas - Legajos	- Dictámenes legales - Cartas documento - Cédulas - Notificaciones - Oficios	- Gerencia de Hábitat - Municipios
6- Asistir a la Gerencia en la articulación con las áreas dominiales y jurídicas del Instituto en conjunto con organismos públicos y privados a fin de Coordinar acciones que permitan la regularización de los terrenos concretando los procesos de escrituración a favor de los beneficiarios	- Leyes - Resoluciones - Decretos - Convenios - Ordenanzas Municipales - Expedientes de la Gerencia - Notas	- Dictámenes legales - Cartas documento - Cédulas - Notificaciones - Oficios	- Gerencia de Hábitat - Otras Gerencias y Departamentos - Municipios
7- Participación en los procesos licitatorios y contratación y supervisión de consultores	- Leyes - Resoluciones - Decretos - Convenios	- Dictámenes legales - Cartas documento - Cédulas - Notificaciones - Oficios	- Gerencia de Hábitat


DIRECTOR HONORARIO
DIRECTOR Honorario Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda


Ing. Carmelo Lo Presti
Vocal Honorario Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda


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


Ing. Gustavo J. Canero
Presidente
Honorario Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

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

Ministerio Organismos

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

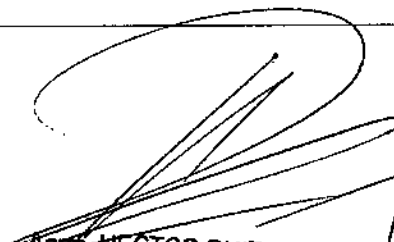
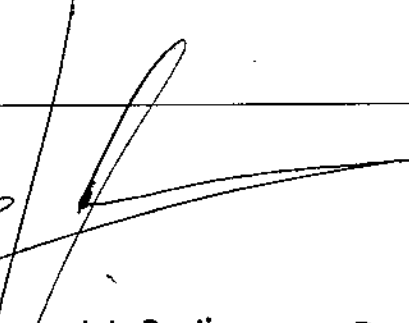
RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

MENDOZA,

7 ABR 2026

	- Ordenanzas Municipales - Expedientes de la Gerencia - Notas		
8- Asesorar y atender al público en general e instituciones (atención a público), sobre los programas y proyectos abordados	- Leyes - Resoluciones - Decretos - Convenios - Ordenanzas Municipales	- Atención al público - Derivación institucional	-Público en general

 Agr. 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
Firma y Sello Redacción	Firma y Sello Gerencia Lic. ELIANO REYES Unidad de Desarrollo Humano Organizacional Instituto Provincial de la Vivienda	Firma y Sello Despacho de Directorio	Firma y Sello Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

Tema: ACTUALIZACIÓN MANUAL DE FUNCIONES 2026.

MENDOZA,

RESOLUCIÓN Nº :

507 - -

17 ABR 2026

SECRETARIA TECNICA

DEPARTAMENTO DE ASESORIA NOTARIAL

2026

OBJETIVOS	Coordinar los actos administrativos necesarios para la correcta redacción y presentación de los documentos notariales que requiere el instituto provincial de la vivienda para la implementación de sus planes		
JEFE INMEDIATO:	Secretaría Técnica		
SUPERVISA A:	Personal del Departamento		
REEMPLAZADO POR: PERSONAL DEL DEPARTAMENTO	Personal del Departamento		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: SEIS. JEFE A CARGO: ESC. ELVIRA BAZTAN (JEFE DE DEPARTAMENTO)			
PERFILES: (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES: CINCO	ADMINISTRATIVOS: UNO	TÉCNICOS:
FUNCIONES			
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1- Elaborar modelos de escritura pública.	- resoluciones marco de programas - documentación externa. - expedientes.	- proyectos de resolución - modelos de escritura - informes - dictámenes - certificaciones - verificaciones - resoluciones escrituras	- preadjudicatarios - adjudicatarios - beneficiarios - Entidades Intermedias - Empresas Constructoras - Gerencias del IPV - Secretaría Técnica - H. Directorio. - IPV en general
2- Evaluar desde el punto de vista notarial	- Créditos Individuales y mancomunados - expedientes de compra de terreno por licitación pública - expedientes de donación con cargo a favor del IPV	- proyectos de resolución - modelos de escritura - informes - dictámenes - certificaciones - verificaciones - resoluciones escrituras de mutuo hipotecario, de compra venta a favor del IPV. de donación	- preadjudicatarios - adjudicatarios - beneficiarios - entidades Intermedias - empresas - constructoras - Gerencias del IPV - Secretaría Técnica - H. Directorio. - IPV en general
3-Asesorar al Directorio, Secretarías, Gerencias, Departamentos y Áreas sobre temas notariales.	- notas - expedientes	- informes - dictámenes - certificaciones - verificaciones	- Gerencias del PV - Secretaría Técnica - H. Directorio. - IPV en general

Ing. Carlos A. 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. Cantarero
Presidente
Honorable Directorio

Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
Redacción	Gerencia Unidad de Desarrollo Humano y Asesoría Jurídica Instituto Provincial de la Vivienda	Despacho de Directorio

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

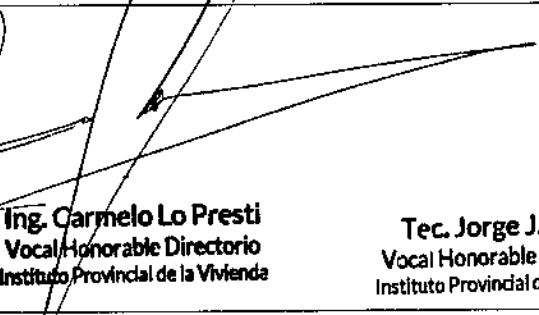
RESOLUCIÓN Nº :

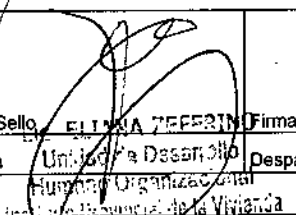
507 - - -

MENDOZA,

17 ABR 2026

4-Realizar certificaciones de firma y de copias.	-expedientes -contratos o convenios -documentación de interés para la institución en general	-certificaciones	-IPV -organismos provinciales y nacionales
5-Realizar acciones administrativas, necesarias para lograr la firma de los instrumentos operativos, fijando turnos para la firma de los mismos, en coordinación con las distintas Gerencias, Departamentos y áreas involucradas	-Expedientes matrices -Expedientes de pago	-escrituras públicas, de mutuos hipotecarios o de transferencia de inmueble a título oneroso o gratuito a favor del IPV	-preadjudicatarios -adjudicatarios -beneficiarios -entidades intermedias -empresas constructoras -gerencias del IPV -Secretaría Técnica -H. Directorio. -IPV en general
6- Realizar actas de constatación	-fojas de actuación diligencia -registros públicos	-instrumentos públicos	-gerencias, secretarías y honorable directorio
7- Llevar un registro actualizado de escrituras en forma digital y sistemática.	-Expedientes -Resoluciones -Minutas -Escrituras	- Registro -Información	- Gerencias, secretarías, HD, IPV en general, entidades, beneficiarios.
8- Soporte notarial en la revisión de minutas del Programa Mi Escritura a la Unidad Ejecutora y manejo de la Oficina Virtual IPV Notarios trámites para escriturar a través del sistema ticket.	Ticket. Minutas. Escrituras.	Instrumentos públicos	Escribanos. Beneficiarios. Adjudicatarios.
OBSERVACIONES:			

 Ing. 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	
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
Redacción	Gerencia	Unidad de Desarrollo	Unidad de Desarrollo	Despacho de Directorio	Despacho de Directorio	Despacho de Directorio	Despacho de Directorio


 Sec. Administrativa, Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - - MENDOZA,

17 ABR 2026

SECRETARÍA TÉCNICA

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y ASESORAMIENTO TÉCNICO

2026

OBJETIVOS	1- Analizar la temática técnica requerida para articular con las distintas áreas de la institución la resolución de múltiples asuntos competentes a la Secretaría Técnica. 2- Responder a los diversos requerimientos operativos que surgen tanto de la Secretaría Técnica como del Honorable Directorio y del resto de las unidades organizativas de la institución. 3- Atender a las consultas externas provenientes de empresas, entidades, organismos oficiales y personas. 4- Coordinar y monitorear en el proceso de llamado a licitación de viviendas el análisis de las ofertas, desde la recepción de las mismas hasta la firma del contrato de obra pública para su inicio.		
JEFE INMEDIATO	Secretario Técnico		
SUPERVISA A	Personal del departamento/Comisión de adjudicación/ Vincula áreas técnicas, sociales, financieras, notariales y gerencias con Secretaría Técnica y con el Honorable Directorio.		
REEMPLAZADO POR:	Personal del mismo Departamento.		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 4 JEFE A CARGO: -			
PERFILES: (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES: 4	ADMINISTRATIVOS: 0	TÉCNICOS: 0
FUNCIONES			
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1-Atender a los requerimientos y ejecutar las tareas impartidas por la Secretaría Técnica y el Honorable Directorio en los aspectos técnicos y operativos en los distintos ámbitos del IPV, para lograr un desempeño óptimo de la gestión.	-Notas -Informes -Expedientes -Pliegos Licitatorios -Resoluciones -Convenios -Reuniones de trabajo -Dictámenes -SAVO -MINKA	-Reuniones -Informes Técnicos -Planillas -Gestión y coordinación de tareas -Atención de empresas, entidades, particulares, Gerentes, Inspectores, municipios, profesionales externos, entes externos. -Gráficos. -Actas. -Propuestas técnicas y de resolución	-Secretaría Técnica -Honorable Directorio -Presidencia -Consejo de O.P. -Secretaría Administrativa -Gerencias del IPV -Público en general -Empresas -Secretaría de Obras


Ing. Camelo 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

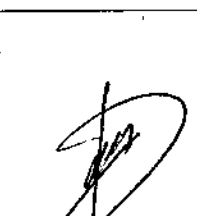
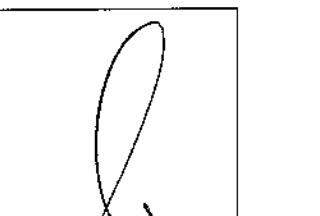
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
Redacción	Gerencia	Despacho de Directorio

MENDOZA,

RESOLUCIÓN N° : 507 - - -

7 ABR 2026

	-Web -Mail -Memorandos -Informes Registro de Empresas -Informes RACOP	de problemas.	- Públicas. -Gestión y Desarrollo Estratégico -Entidades Intermedias -Adjudicatarios -Subsecretaría de Infraestructura
2- Conformar y coordinar a las Comisiones Evaluadoras de Ofertas de Licitaciones y/o Concursos de Proyectos, hasta obtener el informe definitivo previo a la correspondiente Resolución del H.D.	-Expedientes -Notas -Informes	-Mail -Reuniones -Informes -Actas	-Consejo de O.P. -Gerencia de Proyectos -Secretaría Técnica -H.D.
3-Analizar y evaluar las ofertas presentadas en las licitaciones de obras (públicas/privadas/contratación directa), coordinando a las comisiones evaluadoras, generando pautas de evaluación claras, delineando el proceso de evaluación y estableciendo un orden de mérito de las ofertas para la adjudicación.	-Expedientes. -Mail -Pliegos Licitatorios -Documentación licitatoria -Legislación vigente. -Memorandos -Resoluciones -Decretos -Ley de Obras Públicas -Ley Público/Privado	-Requerimientos de informes. -Informes Técnicos -Cédulas de Notificaciones -Actas de Evaluación y Preadjudicación -Reuniones	-Secretaría Técnica. -Honorable Directorio. -Consejo de Obras Públicas. -Comisiones Evaluadoras -Departamento Compras y Licitaciones.
4-Apoyar en el desempeño de sus funciones a la Secretaría Técnica, al Honorable Directorio y Presidencia, mediante análisis, evaluaciones, asesoramiento e información concernientes a los programas en vigencia.	-Expedientes, informes, pedidos de informes, - Pliegos Licitatorios, Documentación licitatoria y contractual, Reuniones de Trabajo, Normativa vigente, Soporte Bibliográfico y jurisprudencial. -IPV Net/MINKA -Planillas propias de cada Gerencia (por ej. SIAVO)	-Respuestas a requerimientos. -Gestión y coordinación de tareas. -Atención a empresas, y/o profesionales externos. -Municipios, adjudicatarios, entidades, personal del IPV, gerentes. -Particulares -Organismos externos públicos y privados.	-Secretaría Técnica. -Honorable Directorio. -Tribunal de Cuentas. -Entidades Intermedias -Subsecretaría de Infraestructura -Gerencias -Organismos Externos -Particulares
5- Revisión del contenido técnico- formal de Resoluciones inherentes al ámbito de Secretaría Técnica.	-GDE -Expedientes -Resoluciones -Informes -Documentación licitatoria y contractual -IPV Net/MINKA	-Resoluciones para su firma en la Secretaría Técnica y Honorable Directorio.	-Secretaría Técnica. -Honorable Directorio. -Presidencia.
6- Uso de los sistemas administrativos internos del IPV (Minka) y provinciales (GDE, Ticket), como así también los de carga (BÚHO), para atender y dar respuesta a los distintos requerimientos al área.	-Expedientes -Resoluciones -Informes -IPV Net/MINKA -Planillas propias de cada Gerencia (por ej. SIAVO) -RUP	-Informes Técnicos -Planillas -Gráficos. -Propuestas técnicas para la resolución de problemas.	-Secretaría Técnica. -Honorable Directorio. -Tribunal de Cuentas. -Entidades Intermedias -Subsecretaría de Infraestructura -Gerencias -Organismos Externos -Particulares

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

Sec. Administrativa: Cdor. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

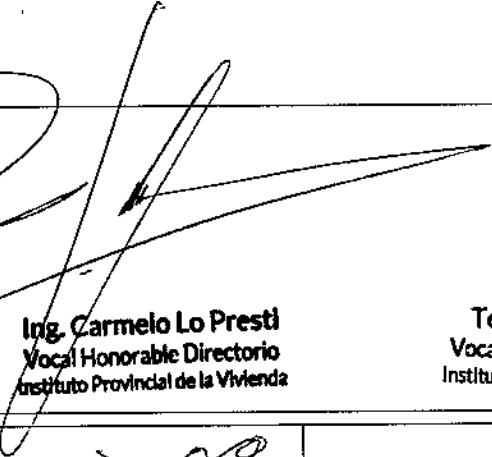
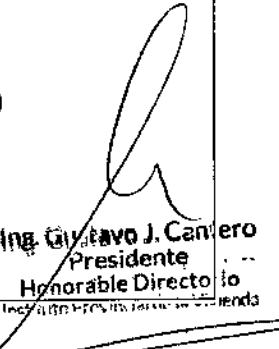
RESOLUCIÓN N° :

507 - - -

MENDOZA,

7 ABR 2026

7- Atender a los reclamos de grupos sociales/técnicos, personas con discapacidades, familias numerosas y emergencia habitacional. Pedidos de audiencia pública en general.	-Expedientes -Notas -Informes	-Reuniones -Informes Técnicos -Gestión y coordinación de tareas -Atención de entidades y particulares	-Entidades Intermedias -Organismos Externos -Particulares
8- Colaboración directa con el Departamento de Planificación y Gestión Institucional para mantener actualizadas las bases de datos técnicas de las operatorias de la institución.	-Notas -Informes -Expedientes -Resoluciones -Convenios -SAVO -MINKA -Web -Mail -Informe RACOP -RUP	-Informes Técnicos -Planillas -Gráficos.	-Planificación y Gestión Institucional -Secretaría Técnica
OBSERVACIONES:			

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

MENDOZA,

RESOLUCIÓN Nº :

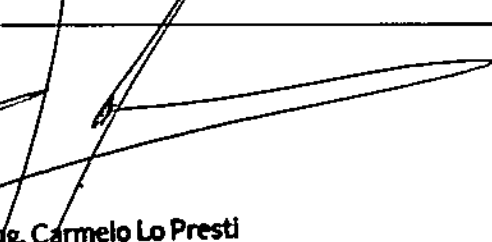
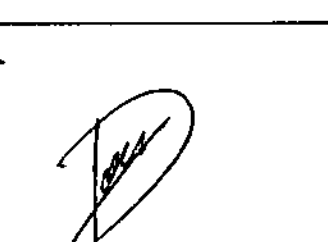
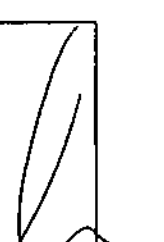
507 - - -

17 ABR 2026

SECRETARÍA TÉCNICA

AREA INTENDENCIA

OBJETIVOS	Velar por el buen estado de conservación, mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones, infraestructura y bienes muebles e inmuebles.		
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO TECNICO		
SUPERVISA A	Personal del Area		
REEMPLAZADO POR:	Profesional. Ingeniero o Arquitecto de IPV.		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 2			
JEFE A CARGO: -			
PERFILES: (Indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES: 1	ADMINISTRATIVOS: 0	TÉCNICOS: 1
FUNCIONES			
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
1- Coordinar con las Gerencias, Departamentos, Áreas y Sectores todas las actividades inherentes al adecuado funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones del edificio	Expedientes y notas (sistema GDE), Sistema de requerimientos internos, notas manuales, normativa vigente	Obra Nueva, Remodelación y/o Refacciones de las distintas sectores del Edificio, reemplazo de repuestos eléctricos, sanitarios y de gas, reparaciones de todo tipo (mobiliario, cerraduras, puertas, etc.).	Personal de IPV en su totalidad
2- Ejecutar los cambios y modificaciones en las asignaciones de personal en nuevos espacios físicos	Expte. Y notas (digital GDE y/o manual) solicitado por Autoridades. Memorandum interno.	Reubicacion de mobiliario completo para el armado de nuevas oficinas, traslado del mobiliario completo.	Todo el personal de IPV.
3- Coordinar la logística y supervisar la ejecución de obras de refacción, remodelación y nuevas en Sede IPV y Sub Sede IPV, controlando que los trabajos contratados se ejecuten de acuerdo con las especificaciones acordadas.	Expedientes y notas (sistema GDE), ordenes de compra, Contratos de Obra. Ley de Obra Publica, Ley de Administracion Financiera	Obras nuevas y de remodelacion o refaccion. Ej.: pintura fachada de Edificio. Ejecucion de remodelacion de sala de servidores. Etc.	Todo el personal de IPV
4- Coordinar y supervisar los servicios de LIMPIEZA en Sede y Sub Sede IPV y controlar que las tareas contratadas se ejecuten de acuerdo con las especificaciones acordadas en Pliegos y Contrato. Incluye control de documentación y aprobación de la misma para cancelar el servicio mensualmente.	Acuerdo Marco emitido por la Direccion de Contrataciones Publicas del Gobierno de Mendoza. Pliegos y Plan de Servicio	Servicio de limpieza de las distintas oficinas del IPV (Incluye baños, terrazas, patios, veredas, etc)	Todo el personal de IPV y publico en general

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

Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ

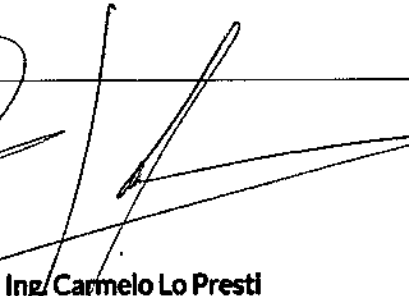
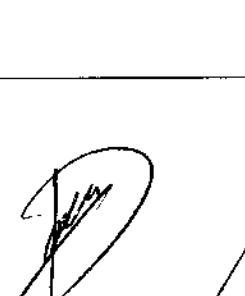
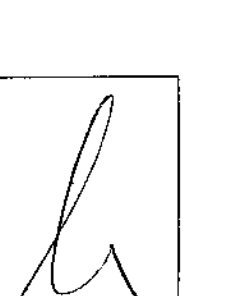
507 - - -

MENDOZA,

7 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

5- Coordinar y supervisar los servicios de SEGURIDAD PRIVADA en Sede y Subsede IPV y controlar que las tareas contratadas se ejecuten de acuerdo con las especificaciones acordadas en Pliegos y Contrato. Incluye control de documentación y aprobación de la misma para cancelar el servicio mensualmente.	Licitacion publica de IPV, pliegos generales, particulares y tecnicos. Decretos, Leyes, etc.	Mantener la seguridad de los bienes del IPV y de las personas (empleados y publico). Tambien el control de las personas que ingresan y egresan del edificio. Atencion y control de proveedores y empresas que trabajen dentro del Edificio.	Todo el personal de IPV y publico en general
6- Coordinar y supervisar los servicios de: MANTENIMIENTO DE ASCENSOR Y ELEVADOR PARA DISCAPACITADOS, DESINFECCION GRAL. EN EDIFICIO, DISPENSER Y AGUA EN BIDONES, MANTENIMIENTO DE EXTINTORES Y LUCES DE EMERGENCIA, AIRES ACONDICIONADO Y CALEFACCION CENTRAL, MANTENIMIENTO DE TANQUES, CISTERNAS Y BOMBAS, SERVICIOS PUBLICOS DE LUZ AGUA Y GAS en Sede y Subsede IPV y controlar que las tareas contratadas se ejecuten de acuerdo con las especificaciones acordadas en Pliegos y Contrato. Incluye control de documentación y aprobación de la misma para cancelar el servicio mensualmente.	Expedientes y notas (sistema GDE), licitacion publica, ordenes de compra, Contratos de Obra. Ley de Obra Publica, Ley de Administracion Financiera. Normativa Vigente. Ordenanzas municipales.	Optimo funcionamiento del ascensor vertical y elevador para discapacitados, optimo funcionamiento de las bombas elevadoras de agua a tanque de reserva, el edificio se mantenga libre de insectos y roedores. Las instalaciones electricas, sanitarias y de gas funcionen correctamente, traslado y reposicion de bidones y dispenser de agua.	Todo el personal de IPV y publico en general.
7- Cumplir con las obligaciones técnicas (Cómputos y Presupuestos, Licitaciones, Adjudicaciones de obras, materiales, bienes de capital, etc.) y de asistencia que le demanden las modificaciones, ampliaciones o cualquier otra intervención en la infraestructura o instalaciones del edificio.	Expedientes y notas (sistema GDE), licitacion publica, ordenes de compra, Contratos de Obra. Ley de Obra Publica, Ley de Administracion Financiera	Ejecucion de pliegos generales, particulares y tecnicos, planos y detalles, relevamientos edificio. Acta de adjudicacion de obra. Acta de inicio. Acta de recepcion provisoria y final. Inspeccion de las obras nuevas y remodelaciones.	Estructura del Edificio de IPV
8- Coordinar y realizar compra de materiales y ejecutar el mantenimiento diario que requiere el Edificio. Realizar el traslado de bienes muebles y equipamiento informático en Sede y Subsede IPV. Realizar el reciclado y traslado de papel, metales, vidrios y cartuchos de toner a depósitos dentro del Edificio y cuando es retirado por Empresas.	Expedientes y notas (sistema GDE), licitacion publica o privada,, ordenes de compra, Ley de Administracion Financiera Normativas vigentes. Memorandum interno.	Materiales electricos, sanitarios y de gas (tubos led, grifos, repuestos de estufas, etc.). Depositar papel en cajas para su reciclado en empresas del rubro. Guardado de toners para su reciclado en empresas del rubro.	Estructura edificio IPV y todo el personal.
9- Cumplir funciones en el Cuerpo de Brigadistas del IPV teniendo a cargo en el caso de catástrofes (sismo, incendio, inundación, etc.) el corte de los servicios de electricidad, agua y gas. Dar aviso y/o reclamar a las distintas Empresas de Servicios. Colaborar con la evacuación de las personas y prestar primeros auxilios. Participar en simulacros y capacitaciones.	A solicitud de Autoridades de IPV. Emergencias de todo tipo. Reuniones con la persona a cargo del cuerpo de brigadistas.	Capacitaciones permanentes: curso de: primeros auxilios, manejo del fuego con extintores, manejo del DEA, etc. Corte de suministro electrico, agua y gas.	Edificio IPV y todo el personal de IPV y publico en general

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

Lic. ESTHER ZEPERINO
Núcleo de Decano
Núcleo Organizacional
Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ



Instituto Provincial
de la Vivienda

"Año del 90º Aniversario de la Fiesta Nacional de la Vendimia"



MENDOZA

MENDOZA,

RESOLUCIÓN N° :

507 - - -

17 ABR 2026

PRESIDENCIA

PROGRAMA MI ESCRITURA LEY N° 9632

OBJETIVOS	1- Impulsar un plan masivo de escrituración a través de la aplicación de la Ley Provincial 9632. 2- Gestionar, administrar y procurar todos los actos útiles pertinentes a los efectos de facilitar el otorgamiento de las escrituras traslativas de dominio de los inmuebles que se encuadren en algunas de las siguientes condiciones: (Art. 1 Ley 9632) 3- Otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios. 4- Incorporar inmuebles al mercado inmobiliario local.		
JEFE INMEDIATO	Presidente del Instituto Provincial de la Vivienda		
SUPERVISA A	Personal de la Unidad Ejecutora		
REEMPLAZADO POR:	Personal de la Unidad Ejecutora		
CANTIDAD TOTAL DE PERSONAS AFECTADAS: 6			
JEFE A CARGO: ESCRIBANO SERGIO MIRANDA			
PERFILES: (indicar cantidad en cada casillero)	PROFESIONALES: 4	ADMINISTRATIVOS: 1	TÉCNICOS: 1
FUNCIONES*			
	INSUMOS	PRODUCTOS	DESTINATARIOS
Clasificar los inmuebles sujetos de escrituración definidos por el Art. 1 Ley 9632; a saber: a) Inmuebles que cumplan con los requisitos previstos en la Ley 8475 (adhesión Ley Pierri) y su modificatoria Ley 9602 de Regularización Dominial y saneamiento de títulos; b) Casos de inmuebles cuya registral sea el IPV; y c) Inmuebles pertenecientes a Entidades Intermedias en los que el IPV hubiera intervenido como dador de crédito.	- Base de Datos Sistema MINKA. - Información aportada por Gerencia de Regularización Dominial. Resol. 1546/2026. - Información aportada por Direcciones de Viviendas de los Municipios. - Información aportada por Catastros Municipales.	- Listado detalle de emprendimiento a escriturar de acuerdo a las categorías establecidas por puntos a, b y c de la Ley 9632. - Listado detalle emprendimiento aptos par a escriturar y no aptos. Detalle elementos faltantes para lograr aptitud.	- Beneficiarios Programa Mi Escritura. - DIGEBIRE

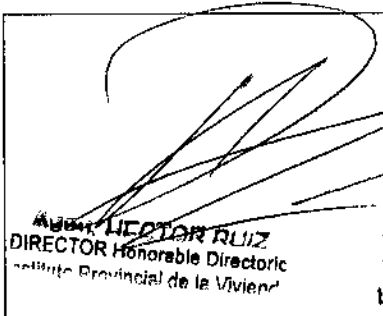
 Agrm. HECTOR RUIZ DIRECTOR Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda	 Ing. Carmelo Lo Presti Vocal Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda	 Tec. Jorge J. Perez Vocal Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda	 Ing. Gustavo J. Cantero Presidente Honorable Directorio
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	
Redacción	Gerencia Lic. ELIANA ESPERINO Unidad Organizacional Humano Organizacional	Despacho de Directorio	

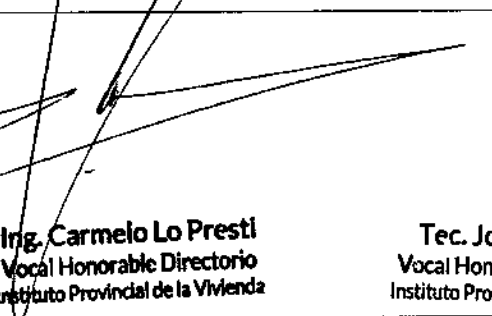
RESOLUCIÓN Nº :

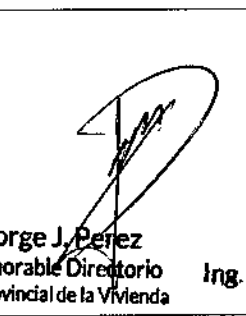
507. - - - MENDOZA,

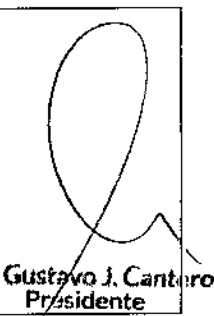
17 ABR 2026

	- Información aportada por Gerencia de Hábitat - Información aportada por Programa Mi Casa. - Información aportada por Programa Construyo Mi Casa		
GESTIONAR EL PROCESO DE ESCRITURACIÓN DE TODOS LOS PROYECTOS QUE SE REALICEN EN LA ESFERA DEL IPV	- Base de Datos Sistema Minka. - Listado detalle de emprendimiento a escriturar de acuerdo a las categorías establecidas por puntos a, b y c de la Ley 9632. - Resolución de Adjudicación Emprendimiento IPV emitida por la Gerencia de Regularización Dominial. - Listado de Plano de Loteos Aprobados y en Trámite emitido por Gerencia de Seguimiento de Obras - Libre Deuda de servicios correspondiente a inmuebles del IPV. - Pago de deudas por servicios correspondientes a inmuebles del IPV.	- Listado detalle emprendimiento aptos par a escriturar y no aptos. Detalle elementos faltantes para lograr aptitud. - Escrituras individuales de inmuebles. - Escrituras de sometimiento al régimen de Propiedad Horizontal. - Proceso de Regularización Dominial de Emprendimiento sin Adjudicación. (Programa M.yDllo. Comnutacio, Prohas, Operatoria C.G.T., Integración Sociocomunitaria)	- Beneficiarios - Consorcios
MONITOREAR EL PROCESO DE ESCRITURACIÓN	- Listado detalle de emprendimiento a escriturar de acuerdo a las categorías establecidas por puntos a, b y c de la Ley 9632.	- Identificación nudos críticos del proceso. - Elaboración de Acciones de corrección de nudos críticos.	- Honorable Directorio del IPV. - DIGEBIRE


Ing. Lector 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. Cantoro
Presidente
Honorable Directorio
Instituto Provincial de la Vivienda

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

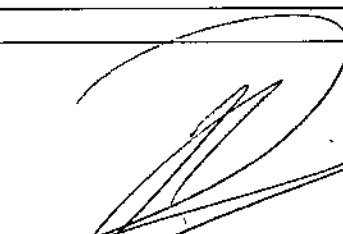
RESOLUCIÓN Nº :

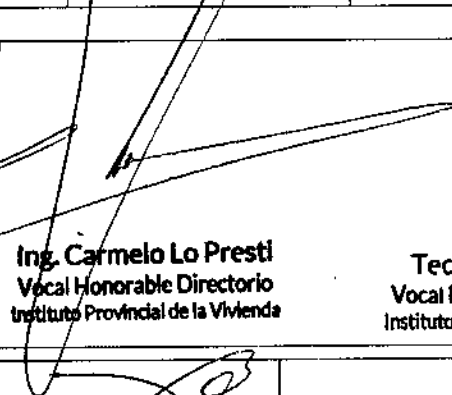
507 - - -

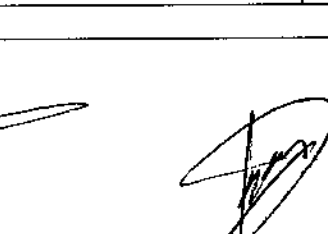
MENDOZA,

07 ABR 2026

	- Listado detalle emprendimiento aptos para escriturar y no aptos. Detalle elementos faltantes para lograr aptitud.		
CONTRIBUIR AL ORDENAMIENTO DE LOS CATASTROS PROVINCIAL Y MUNICIPALES.	- Escrituras	- identificación titulares parcelas.	- Dirección de Catastro de la Provincia. ATM - Direcciones de Catastro Municipales.
TITULARIZAR CUENTAS CON LAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PÚBLICOS.	- Escrituras - Inscripción registral.	- identificación titulares parcelas.	- Empresas de Servicios Públicos: Aysam, Edemsa, Ecogas. Aguas y Saneamientos Municipales. - Direcciones de Rentas Municipales.
REGULARIZAR DEUDAS CON EL ESTADO PROVINCIAL Y MUNICIPALES.	- Inscripción Registral. Escrituras.	- identificación titulares parcelas.	- ATM - Direcciones de Rentas Municipales.
GESTIONAR EL CONTACTO Y ARTICULAR CON LOS REFERENTES DE LOS ORGANISMOS EXTERNOS RELACIONADOS AL PROCESO DE ESCRITURACIÓN.	- Ley 9632 - Marco Normativo provincial. - Dirección Provincial de Cooperativas. - Dirección de Personas Jurídicas - Fiscalía de Estado	- Convenios de Colaboración con Organismos Públicos (Empresas de Servicios Públicos, Municipios) y Privados (Colegio Notarial, Empresas Privadas de Servicios, Entidades Intermedias) - Acuerdo con otros organismos provinciales que faciliten el proceso de escrituración. - Obtención Factibilidades requeridas para aprobación planos.	- Programa Mi Escritura. - Gerencia de Seguimientos de Obras.
INCORPORAR AL SISTEMA MINKA INFORMACIÓN QUE IDENTIFIQUE SITUACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS DEL IPV APTOS PARA ESCRITAR O NO APTOS, E IDENTIFIQUE ELEMENTOS FALTANTES PARA SU APTITUD	- Listado detalle emprendimiento aptos para escriturar y no aptos. Detalle elementos faltantes para lograr aptitud.	- Reporte de Sistema Minka con situación actualizada de Barrios Aptos para Escriturar y No Aptos.	- IPV


Ing. 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. Pérez
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 J.C. ELIANA ZEPERINO Tribuna de Desacuerdo Mendoza, Organización Instituto Provincial de la Vivienda	Despacho de Directorio

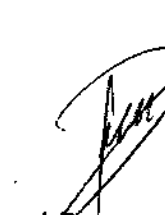
MENDOZA,

17 ABR 2026

RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

ELABORACIÓN DE INDICADORES DE AVANCE DEL PROCESO	- Listado detalle emprendimiento aptos par a escriturar y no aptos. Detalle elementos faltantes para lograr aptitud.		
ARTICULACIÓN CON LAS DIFENTES UNIDADES DE GESTIÓN DENTRO DEL IPV RELACIONADAS AL PROCESO DE ESCRITURACIÓN	- Documentación producida por Gerencia de Regularización Dominial. - Documentación producida por Gerencia de Seguimiento de Obras. - Documentación producida por Gerencia de Hábitat. - Documentación producida por Gerencia de Administración. - Documentación producida por Departamento Notarial.	- Documentación requerida para realizar las escrituras.	- Beneficiarios
GESTIONAR LA DEMANDA DE ESCRITURACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA TICKETS.	- Sistema Tickets	- Tickets Programa Mi Escritura	- Demandantes
DERIVAR Y SUPERVISAR LA REVISIÓN DE MINUTAS ELEVADAS POR LOS ESCRIBANOS EXTERNOS INTERVINIENTES	- Minutas escribanos externos	- Minutas Conformadas	- Departamento Notarial
INICIAR Y MONITOREAR EL PROCESO DE PAGO DE LAS ESCRITURAS QUE SE LLEVEN A CABO EN LA ESFERA DEL IPV	- Constancia de presentación de escritura para inscripción en Registro Público. - Constancia de C.B.U. del escribano interviniente. - Acta de reconocimiento de deuda suscrito por el beneficiario. - Constancia de Inscripción en ARCA y ATM del escribano interviniente. - Copia DNI escribano.	- Expediente de Pago	- Gerencia de Administración. Área de Imputaciones y Área de Pagos. - Escribanos Intervinientes

 Agm. 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. Caniero Presidente Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	
Redacción	Gerencia	Despacho de Directorio	

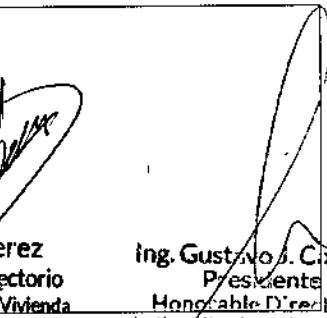
RESOLUCIÓN Nº :

507 - - -

MENDOZA,

17 ABR 2026

	- Certificado de Cumplimiento Fiscal del escribano emitido por ATM. - Factura de Honorario y Gastos del escribano interviniente.		
ORDENAR EL ARCHIVO DE LOS TÍTULOS HIPOTECARIOS RESULTANTES DEL PROCESO DE ESCRITURACIÓN	- Escrituras con hipotecas.	- Archivo en custodia de las Hipotecas.	- Archivo General del IPV.
TRAMITAR FACTIBILIDADES FALTANTE ANTE LOS ORGANISMO PERTINENTES			
VINCULAR PROYECTOS DE VIVIENDA EN LOS CUALES EL IPV NO SEA EL TITULAR REGISTRAL CON LA DIGEBIRE	- Listado detalle de emprendimiento a escriturar de acuerdo a las categorías establecidas por puntos a, b y c de la Ley 9632.	- Escrituración Emprendimientos financiados por el IPV pero cuyo titular registral no sea el mismo organismo. (titular registral Entidades Intermedias extintas, Estado Nacional, Provincial o Municipal)	- Beneficiarios Programa Mi Escritura.
OBSERVACIONES:			

 Agda 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 S. Cantero Presidente Honorable Directorio Instituto Provincial de la Vivienda
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	
Redacción	Gerencia	Despacho de Directorio	

U.C. EL DÍA 2026
Unidad de Desarrollo Humano Organizacional
Instituto Provincial de la Vivienda

Sec. Administrativa: Cdr. RODRIGO ALEJANDRO GIMENEZ