



Provincia del Chaco – Poder Ejecutivo

“2026 - Año del 100° Aniversario de la sanción de la Ley de Derechos Civiles de la Mujer-
ley nacional 11.357-”. Ley N° 4202-A

Número:

Referencia: MODIFICA ESTRUCTURA ORGÁNICA IPDUV

VISTO: La actuación electrónica N° E10-2025-14412-Ae; los Decretos N° 2773/08, N° 588/09, N° 194/10, N° 1096/11, N° 3281/15, N° 2748/16, N° 3311/19; y

CONSIDERANDO:

Que por Decreto N° 2773/08, se estableció el régimen para el Diseño y Elaboración de Estructuras Organizativas;

Que mediante los Decretos N°588/09 y 194/10, se aprobó la Estructura Orgánica del primer nivel de apertura, del Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda -IPDUV-;

Que mediante el Decreto N° 1096/11, se aprobó el Régimen Complementario para la Creación y/o Modificación de Estructuras Organizativas;

Que la aprobación de la estructura orgánica del Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda -IPDUV- ha sido modificada, con el dictado de los Decretos N° 3281/15, 2748/16, 3311/19;

Que, en cuanto al funcionamiento del citado Organismo, se hace necesario la reestructuración de cargos y funciones de manera integral, adaptándose a la realidad que atraviesa la institución actualmente, y que permita un mejor desempeño operativo y funcional, con perspectiva a optimizar los recursos, para que propicien eficacia, respecto de la gestión que le ocupa al Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda -IPDUV-.

Que, en consecuencia, resulta menester adecuar la estructura orgánica del Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda -IPDUV-, y su pertinente reglamentación;

Que han tomado intervención; la Dirección de Planificación Organizacional, dependiente de la Subsecretaría de Modernización del Estado; Dirección de Recursos Humanos; Gerencia Legal y Técnica y Presidencia del IPDUV; Dirección General de Finanzas y Programación Presupuestaria, dependiente del Ministerio de Hacienda y Finanzas; Dirección General de Recursos Humanos, dependiente de la Subsecretaría de Gestión Pública y el Departamento Legal, dependiente de la Subsecretaría de Legal y Técnica;

Que, por lo expuesto precedentemente, la nueva ordenación del Estado impone la necesidad de adoptar medidas que propicien su operatividad y eficacia, resultando en consecuencia pertinente y procedente, aprobar la modificación de la Estructura Orgánica, que, como Anexos I y II, forman parte del presente instrumento legal;

Por ello;

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHACO
DECRETA:**

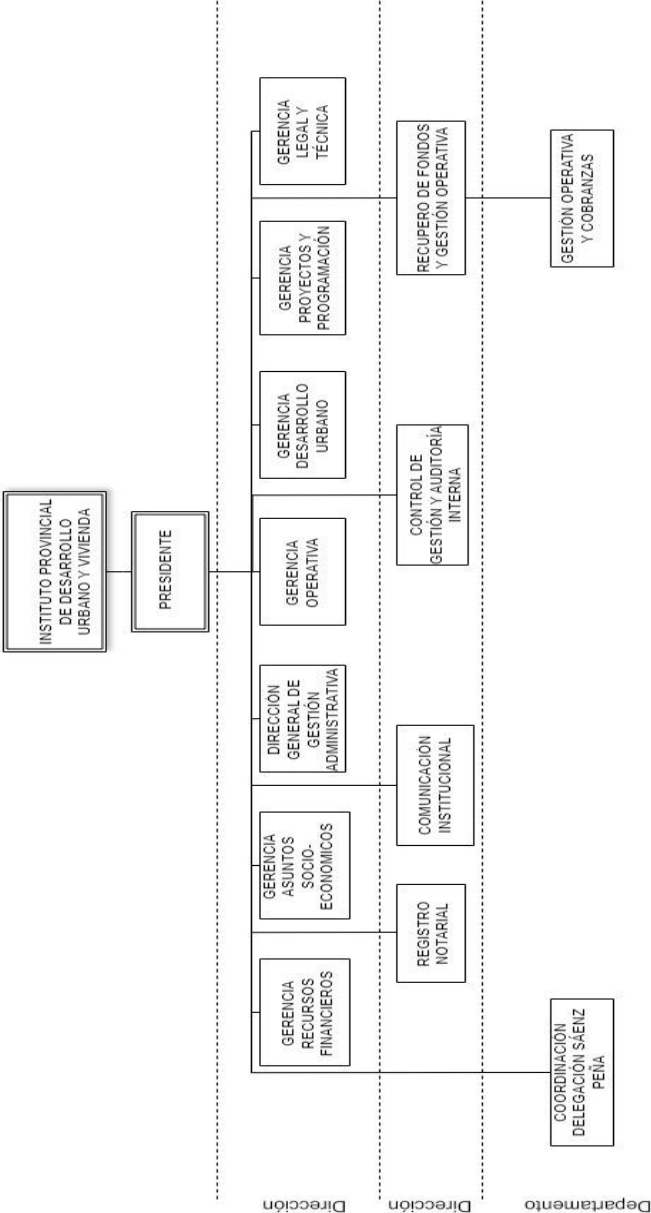
Artículo 1º: Déjase sin efecto, los Decretos Nros. 588/2009, 194/2010, 3281/15, 2748/16, N°3311/19, en virtud de lo expuesto en los considerandos precedentes.

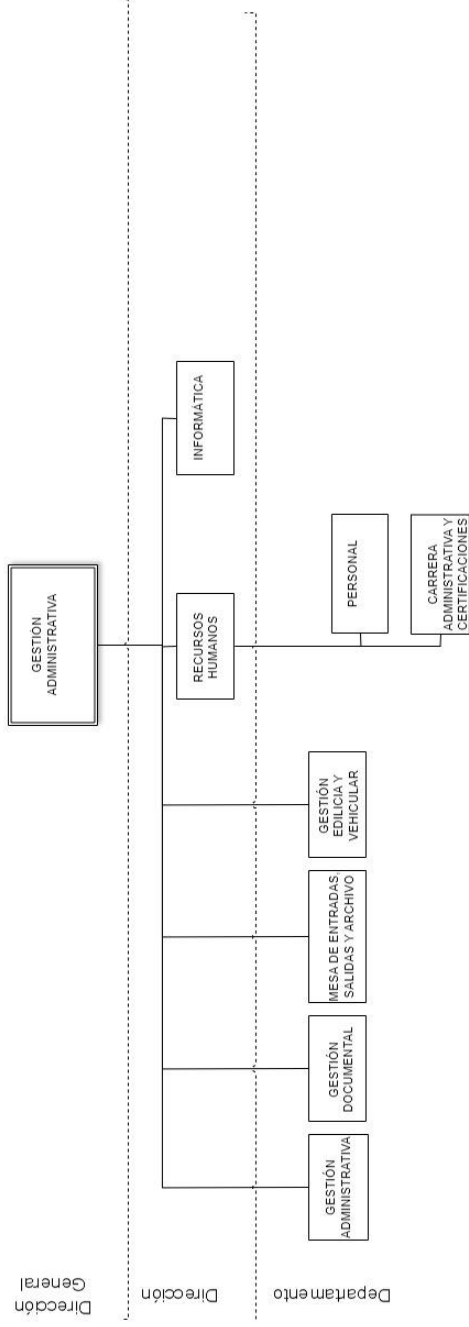
Artículo 2º: Apruébase, a partir de la fecha del presente instrumento legal, la nueva Estructura Organizativa del primer nivel de apertura y las respectivas Unidades Administrativas subordinadas del Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda -IPDUV-, de conformidad con el Organigrama, responsabilidad y acciones que, como Anexos I y II, forman parte integrante del presente instrumento legal.

Artículo 3º: Establécese que la vigencia de la estructura organizativa aprobada por el presente Decreto, comenzará a regir a partir de la fecha del presente instrumento legal.

Artículo 4º: Comuníquese, dése al Registro Provincial, publíquese en forma sintetizada en el Boletín Oficial y archívese.

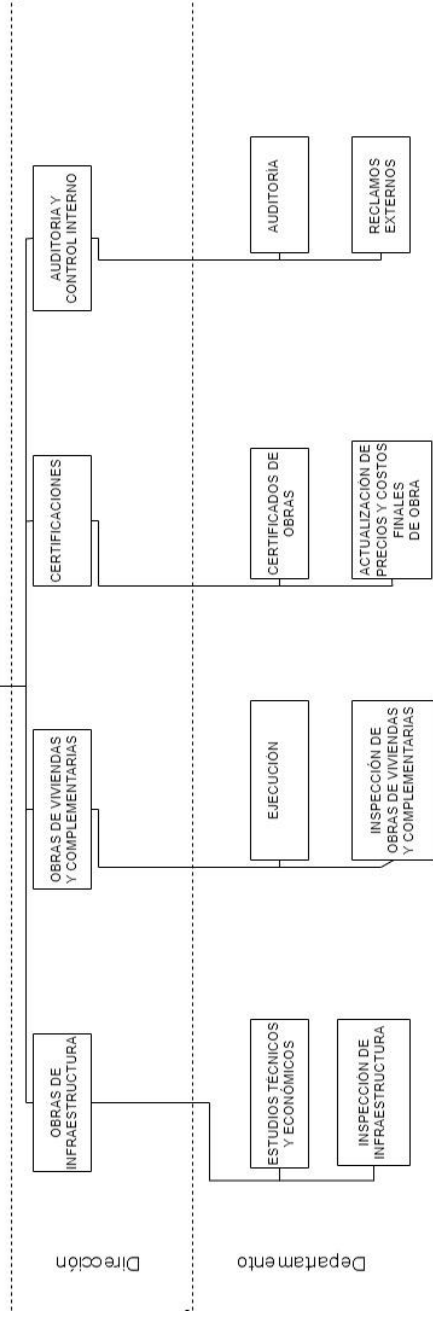
Anexo I

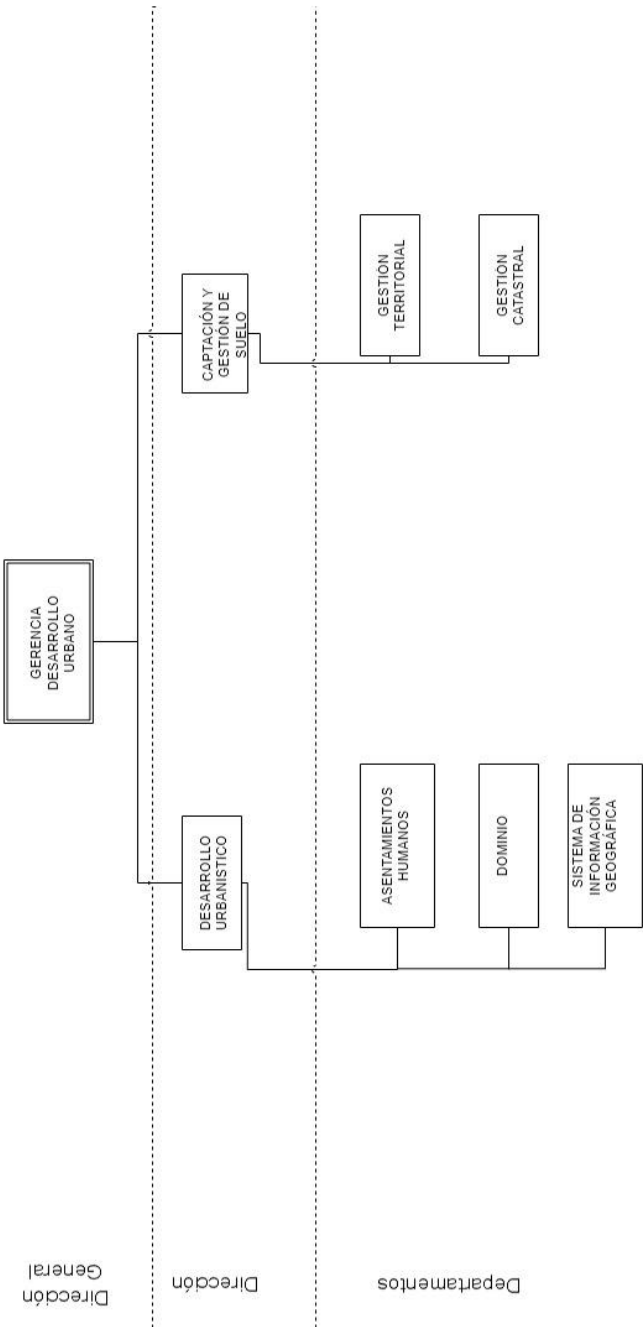


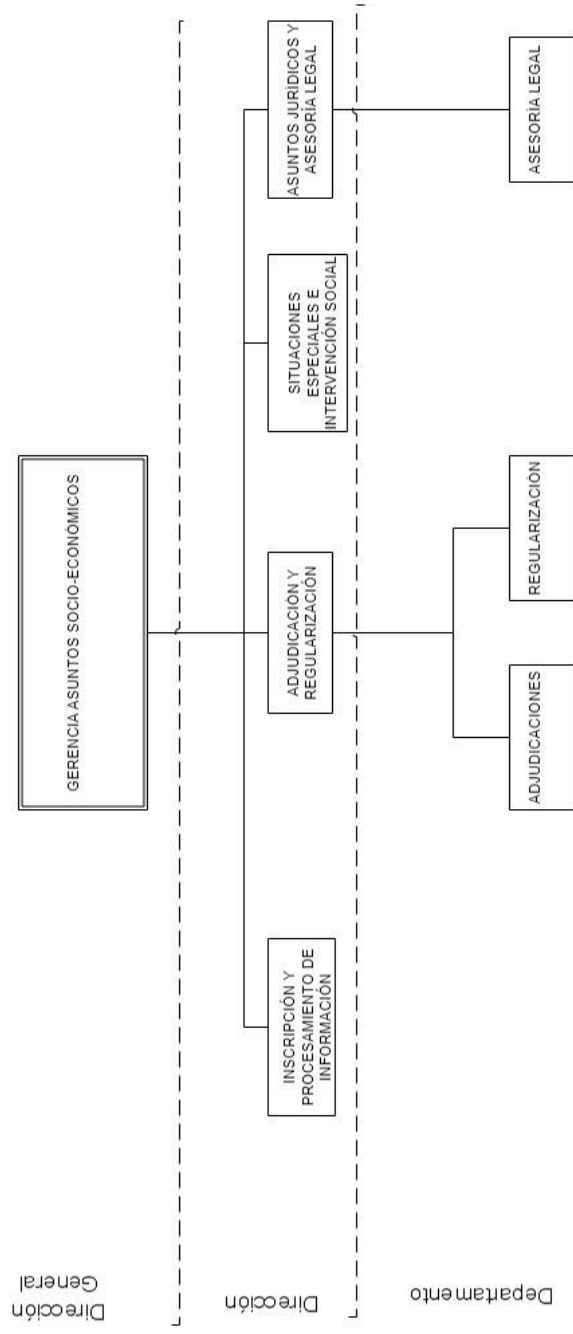


Dirección
General

GERENCIA OPERATIVA







Dirección
General

GERENCIA DE PROYECTOS
Y PROGRAMACIÓN

Dirección

DISEÑO DEL
HABITAT

LICITACIONES Y
CONTRATOS

Departamento

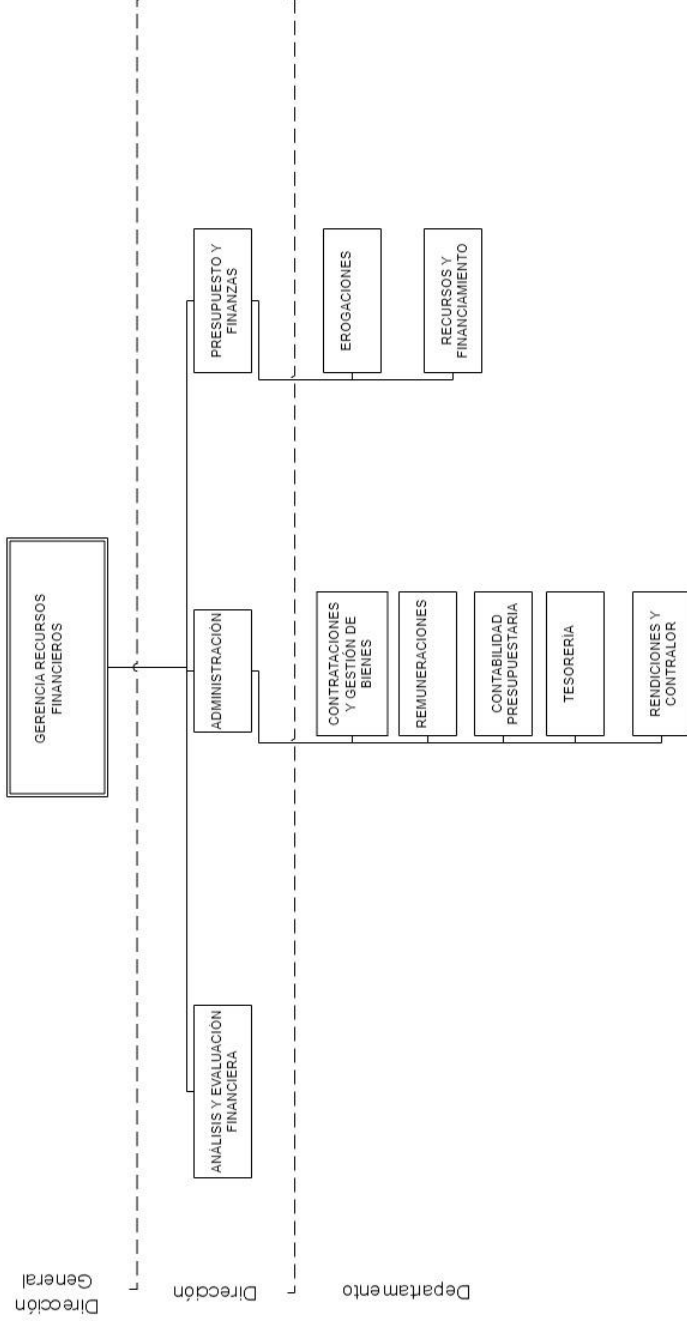
DISEÑO Y
TECNOLOGÍA

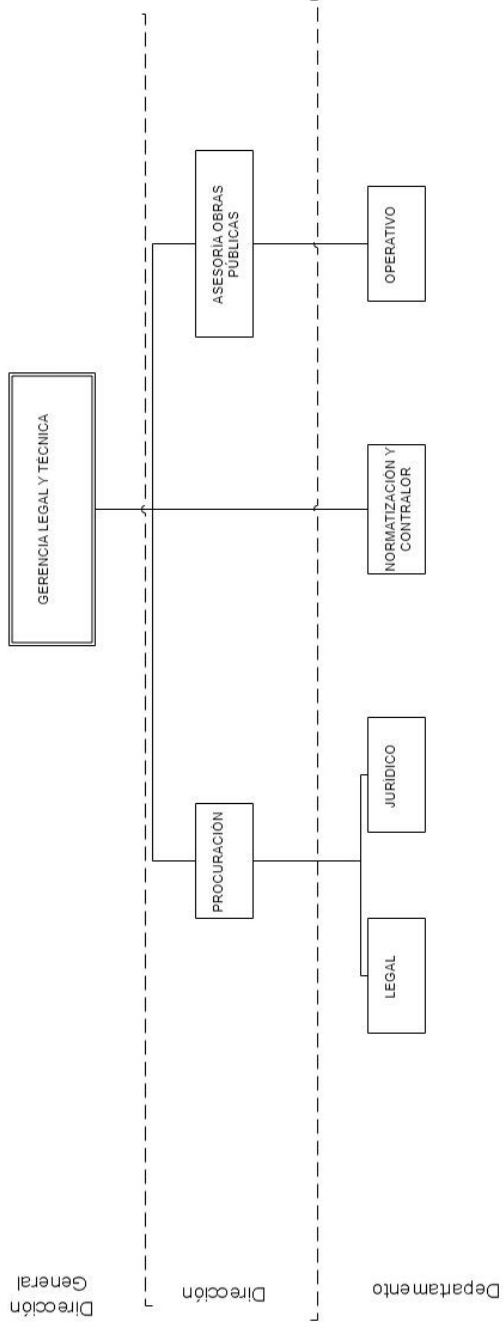
GESTIÓN DE
PROGRAMAS

DETERMINACIÓN
DE COSTOS

LICITACIONES

CONTRATOS





Anexo II

1.-DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar y supervisar todas las áreas administrativas y ejecutar las funciones administrativas necesarias para garantizar una gestión eficiente, alineada con la normativa vigente, los objetivos institucionales y los planes de modernización organizacional. Ejercer las funciones de protocolización, legalidad y registro de los actos administrativos de la jurisdicción, organizando y controlando la logística de la jurisdicción y el despacho de las actuaciones administrativas e instrumentos legales.

ACCIONES

1. Elaborar instrumentos legales, convenios y toda clase de documentación formal, asegurándose de adherirse a las normativas y directrices actuales vigentes, brindando asesoría y apoyo en cuestiones legales para la elaboración de proyectos relacionados con actos administrativos, acuerdos, convenios y otros documentos que se presenten para la evaluación del Directorio del Organismo o del Presidente, según sea el caso.
2. Elaborar planes de contingencia para abordar situaciones de crisis. Incorporando protocolos de comunicación, tácticas de mitigación y procesos de recuperación.
3. Asesorar en relación con programas de formación dirigidos al personal, así como a los gerentes y jefes del Organismo, en razón de que la capacitación continua es fundamental en la preservación de altos estándares de eficiencia y en la capacidad de adaptarse a las transformaciones del entorno, para potenciar el feedback constructivo y promover la retroalimentación desde todos los estratos de la organización, impulsando así un entorno que favorezca la mejora continua y la colaboración.
4. Sugerir la implementación de tecnologías vanguardistas con el objetivo de optimizar la eficiencia y la efectividad de los procesos.
5. Asistir al Directorio y a las diversas Áreas del Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda (I.P.D.U.V.) en la puesta en marcha de programas innovadores y en la modernización de los procesos administrativos. Garantizando, que todas las acciones y decisiones se realicen con total transparencia y ética, con el propósito de preservar elevados estándares de integridad y responsabilidad.

6. Registrar y protocolizar los documentos legales firmados por la Presidencia, asegurando su autenticidad de acuerdo con la normativa vigente.

7. Coordinar las funciones con las diferentes Gerencias del organismo para lograr la implementación de objetivos orientados hacia un desempeño eficaz. Fomentando una comunicación fluida entre todas las áreas, dentro de un marco de colaboración que potencie el trabajo conjunto y optimice los resultados.

8. Evaluar las acciones administrativas presentadas a la autoridad superior, asegurando su conformidad con los requisitos formales y procediendo de manera adecuada, con el respaldo de un sistema digitalizado.

Dependencia Jerárquica Funcional: Presidencia del I.P.D.U.V.

Nivel: Dirección General.

1.1.1-DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. Operar el Sistema de Gestión de Trámites (SGT), que incluye la recepción, la derivación, la elaboración y la aprobación de documentos administrativos.
2. Asegurar la salvaguarda y conservación del patrimonio documental en el sitio de resguardo apropiado.
3. Conservar la información por medio de la digitalización, desarrollando e implementando las herramientas necesarias para la correcta indexación, a futuro, de la documentación existente.
4. Atender las consultas recibidas en la bandeja de entrada del Correo Oficial de la Dirección General de Gestión Administrativa.
5. Participar en la recopilación de datos, con el fin de crear informes.
6. Atender el despacho de las máximas autoridades.
7. Confeccionar escritos encomendados por la Dirección General de Gestión Administrativa.
8. Proponer, desarrollar e implementar herramientas y procesos para optimizar la gestión del Organismo.
9. Realizar el proceso administrativo para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos, previstos por la propia dirección.
10. Modificar o adaptar las estructuras que regulan, los elementos que permiten controlar el flujo de ejecución de un programa, como estructuras condicionales, bucles y otros mecanismos de control.

Dependencia Jerárquica Funcional: Dirección General de Gestión Administrativa.

Nivel: Departamento.

1.1.2- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACCIONES

1. Administrar el archivo del área e instrumentos legales provenientes de la máxima autoridad.
2. Elaborar, todo lo concerniente a la administración de los instrumentos legales provenientes de la Presidencia del I.P.D.U.V. y la Dirección General de Gestión Administrativa.
3. Organizar el registro, distribución y archivo de las resoluciones emanadas de la presidencia.
4. Administrar la gestión de trámites, recepción, clasificación, derivación, elaboración y aprobación de actos administrativos.
5. Resguardar los instrumentos legales emitidos por la Presidencia del I.P.D.U.V.
6. Administrar y procesar las solicitudes de comisión, liquidación y certificaciones correspondientes a este sector.
7. Elaborar Memorándum conforme órdenes impartidas por la Dirección General de Gestión Administrativa o la Presidencia, según la normativa correspondiente.

Dependencia Jerárquica Funcional: Dirección General de Gestión Administrativa.

Nivel: Departamento.

1.1.3- DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

ACCIONES

1. Formar expedientes y actuaciones. Digitalizar las documentaciones en actuaciones electrónicas, foliatura y control de actuaciones reservadas y expedientes físicos.
2. Generar actuaciones administrativas con registros en el Sistema SGT de Tu Gobierno Digital.
3. Tramitar los expedientes, actuaciones, notas y otras documentaciones ingresadas a la Dirección General de Gestión Administrativa.
4. Recibir las presentaciones de ofertas para las licitaciones públicas, privadas y las de Concurso de precios.
5. Mantener actualizado el sistema de seguimiento interno de expedientes.
6. Administrar el archivo del área.
7. Custodiar y resguardar la documentación asociada a las Direcciones/Gerencias del Organismo.

Dependencia Jerárquica Funcional: Dirección General de Gestión Administrativa.

Nivel: Departamento.

1.1.4- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EDILICIA Y VEHICULAR

ACCIONES

1. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la movilidad, la administración de dichos bienes y la seguridad, asegurando que todos trabajen de manera eficiente y coherente.
2. Organizar la asignación del parque automotor para Comisiones de Servicio.
3. Organizar y coordinar el mantenimiento y las reparaciones necesarias para asegurar el óptimo funcionamiento de los vehículos y documentar para un adecuado seguimiento.
4. Gestionar y supervisar las actividades relacionadas con la limpieza y el mantenimiento de la higiene en las instalaciones, tanto en los espacios interiores como exteriores, de manera diaria en todas las áreas del organismo.
5. Asegurar la correcta conservación y el aseo de los equipos y mobiliario de la Institución.
6. Asegurar que todos los espacios del organismo se mantengan en condiciones óptimas de limpieza y orden, de conformidad a los estándares establecidos.
7. Gestionar las peticiones de mantenimiento de las instalaciones del edificio y solicitar a los departamentos especializados la realización de reparaciones o el mantenimiento necesario, en aquellos casos donde exceda la capacidad disponible o no se disponga de personal para ejecutarlas.
8. Coordinar los requerimientos de materiales, equipos y suministros necesarios para llevar a cabo los servicios de limpieza y mantenimiento ofrecidos, realizar las solicitudes pertinentes y supervisar su utilización.
9. Colaborar en la disposición y reubicación del mobiliario y equipo de la entidad, según sea necesario, asegurando el mantenimiento tanto preventivo como correctivo.
10. Ejecutar cualquier tarea relacionada o adicional que le sea encomendada al Departamento por su superior jerárquico.

Dependencia Jerárquica Funcional: Dirección General de Gestión Administrativa.

Nivel: Departamento.

1.2.-DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS:

ACCIONES

1. Supervisar la realización de los controles adecuados respecto a la aplicación de las normativas vigentes, regímenes estatutarios y escalafonarios, en materia de administración personal.
2. Implementar las funciones necesarias en materia de control de presentismos, ingreso y conceptos remunerativos a fin de garantizar el rendimiento y la productividad del personal de la jurisdicción.
3. Fiscalizar como órgano rector de cualquier medida emanada de actuaciones gremiales de acuerdo a las políticas vigentes en materia presupuestaria y reglamentaria.
4. Diseñar e implementar actualizaciones de los sistemas de procesamiento de la información y de estadística de recursos humanos.
5. Proponer, coordinar y ejecutar metodologías para la evaluación de desempeño del personal e intervenir, en todo mecanismo referido a la postulación de candidatos a puestos específicos acorde a la reglamentación vigente
6. Diseñar, planificar e implementar perfiles laborales para la estructura orgánica vigente acorde a los requerimientos del organismo y de los planes de gobierno que por administración se implementen.
7. Asesorar al personal sobre sus derechos y obligaciones como agentes públicos.
8. Asesorar, ejecutar y controlar la aplicación del Estatuto para el Personal civil de la administración Pública Provincial y toda norma legal que relacione al agente público con el Estado Provincial.
9. Mantener actualizado el registro de la jurisdicción en lo que hace a ubicación escalafonaria del personal que en forma permanente o transitoria se desempeñe en el organismo, datos personales de los mismos, cargos ocupados y vacantes.

Dependencia Jerárquica Funcional: Dirección General de Gestión Administrativa.

Nivel: Dirección.

1.2.1-DEPARTAMENTO PERSONAL

ACCIONES

1. Efectuar el control de presentismo diario de personal.
2. Registrar las novedades diarias en materia de asistencia.
3. Administrar el sistema de registro de novedades de los agentes en cuanto a sus datos personales y todo otro dato requerido para la liquidación de haberes y demás compensaciones del personal y para mantener actualizada la percepción mensual de los conceptos liquidables y confeccionar una base de datos de Recursos Humanos.
4. Confeccionar los instrumentos legales y diligenciar los trámites vinculados a bonificaciones, altas y bajas del personal.
5. Mantener actualizado el registro de asignación de cargos, planificar, evaluar y controlar las asignaciones destinadas a los cargos ocupados y vacantes de la institución
6. Mantener el registro estadístico de Recursos Humanos.

Dependencia Jerárquica Funcional: Dirección de Recursos Humanos.

Nivel: Departamento.

1.2.2.-DEPARTAMENTO CARRERA ADMINISTRATIVA Y CERTIFICACIONES

ACCIONES

1. Mantener actualizada la carrera administrativa, los datos personales, familiares y el legajo digital del agente.
2. Intervenir en cuestiones orgánicas y de concursos acorde a la Reglamentación vigente.
3. Confeccionar los instrumentos legales y/o documentos
4. Diligenciar los trámites relacionados con vinculaciones jurídicas con el Estado Provincial y/o toda modificación en la carrera administrativa del agente: designaciones, promociones, transferencias, adscripciones, aplicando régimen correspondiente en cada caso.
5. Administrar los trámites vinculados con certificaciones de servicios, cómputo de antigüedad y trámites jubilatorios y la aplicación de los regímenes correspondientes para cada caso.
6. Registrar altas y bajas, designaciones, promociones, transferencia, adscripciones, bonificaciones y toda novedad del personal que impacte en su remuneración.
7. Administrar Sistema Integrado de Personal (PON o el que en un futuro lo reemplace).

Dependencia Jerárquica Funcional: Dirección de Recursos Humanos.

Nivel: Departamento.

1.3.-DIRECCION DE INFORMATICA

ACCIONES

1. Establecer las Políticas de las Tecnologías de la Información del organismo y administrar la utilización de los recursos informáticos.
2. Coordinar las actividades de desarrollo de sistemas y de soporte tecnológico tendientes a mantener la información oportuna en las Gerencias y el Directorio.
3. Asesorar a la Superioridad sobre las políticas de comunicaciones informáticas y la elección de equipamientos e instalaciones, incluyendo los medios, y dispositivos periféricos.
4. Elaborar y proponer ante el Directorio, el proyecto de presupuesto anual para el sector informático.
5. Intervenir en representación del I.P.D.U.V. en la administración de sistemas internos y externos.
6. Controlar el cumplimiento de los contratos de proveedores por mantenimiento preventivo y / o correctivo de equipos. Evaluar su eficacia y colaborar con la evaluación del costo de implementación de nuevos sistemas
7. Colaborar en la evaluación del costo de implementación de sistemas en cuanto a los requerimientos de hardware, software y periféricos.
8. Mantener y actualizar las distintas redes bajo las cuales se desempeña el organismo con el objeto de lograr operatividad y eficiencia en las mismas a fin de mantener la integridad y seguridad de toda la estructura de datos implementada en el Organismo.

Dependencia Jerárquica Funcional: Dirección General de Gestión Administrativa.

Nivel: Dirección.

2.-GERENCIA OPERATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Tener a cargo la supervisión, ejecución, control, dirección y certificación de todos los programas de Viviendas, obras complementarias, infraestructura y equipamientos.

ACCIONES

1. Coordinar funciones con las Direcciones de Obras de Viviendas y Complementarias, Infraestructura y Certificaciones para el desarrollo de las distintas obras.
2. Gestionar ante los organismos competentes el Financiamiento, la Factibilidad, Aprobación y Ejecución de todas las obras de viviendas e infraestructura.
3. Participar en las distintas Áreas en la Planificación y Programación de las obras de Viviendas e Infraestructura.
4. Coordinar las funciones con las distintas áreas verificando el control de calidad y eficiencia en la ejecución de los distintos programas ejecutados por el Instituto.
5. Aprobar las actas de inicio, replanteo, recepción provisoria y definitiva de obra.
6. Revisar los estudios técnicos correspondientes a economías y demás, adicionales y modificaciones de las obras de viviendas e infraestructuras.
7. Articular con las Direcciones de obras, Infraestructura y Certificaciones el seguimiento y rendición de las inversiones en obra mediante planillas, gráficos o informes, ante los Organismos Nacionales y Provinciales.
8. Asignar puestos de trabajo necesarios de acuerdo a las funciones inherentes a cada área.

Dependencia Jerárquica Funcional: Presidencia del I.P.D.U.V.

Nivel: Dirección General.

2.1-DIRECCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

ACCIONES

1. Elaborar la documentación técnica y el llamado a licitación de las obras.
2. Gestionar ante los organismos competentes el Financiamiento, la Factibilidad, Aprobación y Ejecución de todas las obras de infraestructuras.
3. Participar en las distintas Áreas en la Planificación y Programación de las obras de Infraestructura.
4. Coordinar la acción y el desarrollo de las inspecciones de obra establecidas en Divisiones territoriales, de todos los programas de infraestructuras asignados bajo su control.
5. Verificar el control de calidad y eficiencia en la ejecución de los programas de infraestructura contruidos por el Instituto.
6. Aprobar las actas de inicio, de replanteo, de recepción provisoria y definitiva de las obras de infraestructura.
7. Realizar los estudios técnicos correspondientes a economías y demasías, adicionales y modificaciones de las obras de infraestructura.
8. Llevar el control de la evolución de las obras especiales en ejecución de los plazos previstos para su realización y proponer medidas correctivas en caso de cualquier derivación de estas y el seguimiento y actualización del estado de las obras que lleva a cabo el I.P.D.U.V. mensualmente.
9. Verificar y dar curso a ampliaciones de plazo o ampliaciones de contrato según la reglamentación vigente.
10. Intervenir y proponer soluciones a los diferentes problemas que se suscitan en las relaciones con los contratistas de obra.

Dependencia Jerárquica Funcional: Gerencia Operativa.

Nivel: Dirección.

2.1.1- DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y ECONÓMICOS

ACCIONES

1. Evaluar la viabilidad económica de los proyectos de infraestructuras que cuenten con factibilidades y documentación técnica aprobadas por los organismos competentes.
2. Elaborar análisis de precios, planes de trabajo y cronograma de inversiones de los programas de infraestructura a ejecutar.
3. Realizar estudios de economías y demasías, a partir de las modificaciones de proyectos efectuadas durante la ejecución de las obras de infraestructura.
4. Apoyar técnicamente el trabajo de la inspección de obra, para la toma de decisiones sobre modificaciones que pudieran surgir en el rubro infraestructuras, acompañado de su correspondiente evaluación económica.

Dependencia Jerárquica Funcional: Dirección De Obras De Infraestructura.

Nivel: Departamento.

2.1.2-DEPARTAMENTO INSPECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

ACCIONES

1. Estudiar la documentación de las obras de infraestructura contratadas e iniciar las mismas con Actas, aperturas de Libros de Ordenes de Servicios y Notas de Pedidos.
2. Realizar inspecciones de obra en forma general, mensurar los trabajos y ser receptores de las Fojas de Medición realizadas por la inspección.
3. Recepcionar y analizar las documentaciones producidas por las inspecciones técnicas y elevar informes.
4. Estudiar las ampliaciones de plazo contractuales solicitadas, preparar la documentación y proyecto de resolución aprobatoria y elevar el informe correspondiente.
5. Mantener comunicación con las contratistas con el fin de observar el fiel cumplimiento de los contratos de obras.
6. Realizar las recepciones provisorias y definitivas de las obras bajo su jurisdicción.
7. Realizar inspecciones de obras terminadas y adjudicadas, teniendo en cuenta los reclamos de los adjudicatarios, elevar informe y resolver el problema si correspondiera, ordenando las reparaciones ante las Contratistas.

Dependencia Jerárquica Funcional: Dirección De Obras De Infraestructura.

Nivel: Departamento.

2.2-DIRECCIÓN DE OBRAS DE VIVIENDAS Y COMPLEMENTARIAS

ACCIONES

1. Coordinar el control, seguimiento e inspección de las Obras de Vivienda y Obras Complementarias y de la documentación inherente a las mismas, de todos los Programas tanto de financiamiento nacional como provincial, distribuidas en todo el territorio de la Provincia del Chaco que estén bajo la esfera del I.P.D.U.V.
2. Dar respuesta a los requerimientos administrativos internos y externos inherentes a la gestión y aprobación de la documentación de las obras, gestionar la aprobación con los organismos competentes como Colegios Profesionales y Municipios. Firma de los Planos Conforme a Obra.
3. Formular e instrumentar procedimientos para la verificación y control de calidad y eficiencia en la ejecución durante el proceso constructivo de las obras mencionadas en el punto uno (1) a través de los departamentos de Ejecución, Inspección y Créditos Individuales.
4. Verificar el correcto registro, control y seguimiento de la evolución de todas las obras en ejecución, de los Plazos de Obra, Ampliación de Plazos, Reprogramación de Obras y proponer medidas correctivas en caso de cualquier desviación de lo acordado contractualmente. Así como el registro y seguimiento de las obras paralizadas, en rescisión, usurpadas, etc.
5. Analizar y estudiar la documentación técnica de las obras y proponer en coordinación con los Departamentos de Ejecución e Inspección todo cambio que resulte necesario y/o adecuado en la materialización constructiva de la vivienda siempre que no implique un cambio en el objeto del Contrato.
6. Rubricar Actas de Inicio de Obra, de Replanteo, de Recepción Provisoria y Definitiva de Obra, Libros de Órdenes de Servicio, Libros de Notas de Pedido, Planos conforme a Obra.
7. Actualizar el Estado de Obras, Mensuras y Loteos, Reprogramaciones, Aprobación de Proyecto Ejecutivo y Conforme a Obras.
8. Resguardar la documentación técnica administrativa inherente a las Obras como ser Pliegos, Carpetas de Obra de la Inspección, Fojas de Medición, Mensuras, Conformes a Obra, etc.

Dependencia Jerárquica Funcional: Gerencia Operativa.

Nivel: Dirección.

2.2.1-DEPARTAMENTO EJECUCIÓN

ACCIONES

1. Recepcionar, registrar en la base de datos y analizar los Pliegos de obras de Viviendas y Complementarias a iniciar que ingresan a la Dirección de Obras. Verificar estado de Mensura y dominio del terreno a través de consulta con las áreas pertinentes.
2. Verificar las condiciones constructivas y tipologías de los Prototipos previstos en la ejecución.
3. Verificar si existen condiciones especiales establecidas en los Convenios de financiación, en coordinación con la Dirección de Obras
4. Tomar conocimiento de la documentación técnica de las obras contratadas y en coordinación con el Departamento de Inspección, proceder al inicio efectivo de la obra con la elaboración y firma de Acta de Inicio y verificar la apertura de Libros de Ordenes de Servicios y Notas de Pedidos. Proceder al registro y archivo de Actas originales.
5. Realizar inspecciones de obra en forma general para verificar el cumplimiento de las condiciones constructivas estipuladas por Pliegos; en coordinación con el Departamento de Inspección.
6. Registrar Mensualmente en la Base de Datos de la Dirección de Obra el Avance Físico de todas las obras contratadas independientemente del estado que presentan (ej.: en ejecución/paralizada) y toda novedad que surja en el transcurso de la misma.
7. Verificar, registrar y darle curso a las Reprogramaciones, Ampliaciones de Plazo, Adicionales de Obra, Informes de Obras etc., a través de la Inspección.
8. Recepcionar y registrar el ingreso de Planos de Mensura y Loteo Aprobados y derivar al área interna pertinente y a los organismos de contralor (Colegios /Consejo Profesionales, Municipios). Una vez aprobados remitir al área interna que corresponda.
9. Elaborar el Acta de Recepción Provisoria, Provisoria Parcial, Acta De Recepción Definitiva y realizar el registro y archivo de originales, en coordinación con el Departamento de Inspección

Dependencia Jerárquica Funcional: Dirección de Obras de Viviendas y Complementarias.
Nivel: Departamento.

2.2.2-DEPARTAMENTO INSPECCIÓN DE OBRAS DE VIVIENDAS Y COMPLEMENTARIAS

ACCIONES

1. Verificar el correcto desempeño de la Inspección de Obra en terreno y en gabinete.
2. Coordinar las tareas y funciones de los Inspectores de Obra en terreno y en gabinete, así como con la Dirección de Obras.
3. Realizar, el seguimiento de la gestión de la contratista, en coordinación con el Departamento de Ejecución, a través de la Inspección, para la aprobación de la Documentación Técnica necesaria para la concreción de la obra antes, durante y al finalizar la misma: Estudio de Suelos, Cálculo de Estructura, Planos de Proyecto Ejecutivo, Mensura, Planos Conforme a Obra, Recepciones de Redes emitidos por los organismos prestadores de servicios, etc.
4. Realizar inspecciones de obra en forma general. Coordinar con el Departamento de Ejecución la organización y logística para responder a Auditorías de organismos de contralor y fiscalización provinciales y nacionales.
5. Verificar, analizar, dar curso y seguimiento a Informes de la Inspección.
6. Constatar con la inspección, que al momento de evaluar el otorgamiento de la Recepción Provisoria y/o Definitiva, que la obra cumpla con todo lo estipulado por el Pliego de la Licitación y la reglamentación vigente en los organismos Municipales y Provinciales pertinentes.
7. Verificar que, al momento de la entrega de la obra, ésta se encuentre en condiciones óptimas de habitabilidad tanto constructivamente como documentalmente según las exigencias de la Documentación contractual.

Dependencia Jerárquica Funcional: Dirección de Obras de Viviendas y Complementarias

Nivel: Departamento.

2.3-DIRECCIÓN DE CERTIFICACIONES

ACCIONES

1. Confeccionar y emitir los certificados de obra, de reajuste, de variaciones de precios, adicionales, anticipos y liquidaciones finales de las obras, emprendimientos especiales, créditos urbanos y rurales, en ejecución o ejecutados por el Instituto.
2. Estudiar, controlar y emitir opinión o resolución de certificados que por todo concepto lleguen a la Dirección.
3. Tomar a su cargo el estudio y control de toda la documentación relativa a la certificación de obra, asesorar y producir dictamen si fuera necesario.
4. Recibir e iniciar el trámite de la documentación relativa a las garantías (pólizas) de obra, anticipo financiero y fondo de reparo de las obras contratadas.
5. Elaborar planillas, gráficos e informes que permitan monitorear el avance físico y financiero de los proyectos, que son presentados ante los organismos nacionales y provinciales competentes
6. Colaborar en la reprogramación de obra, elaboración de los Planes de Trabajos y Cronogramas de Desembolsos, proporcionando la información necesaria a las Direcciones de Obras de Viviendas y Complementarias, y Dirección de Obras de Infraestructura.
7. Elaborar y emitir los certificados de variaciones de precios, así como los correspondientes a obras con cierre anticipado y rescisión contractual, conforme a la solicitud de la Dirección de Auditoría Interna.
8. Elaborar los Resúmenes de Certificación, para la determinación de los Precios de Venta de las obras terminadas y remitirlos a las áreas correspondientes para su recupero.

Dependencia Jerárquica Funcional: Gerencia Operativa.

Nivel: Dirección.

2.3.1-DEPARTAMENTO DE CERTIFICADOS DE OBRAS

ACCIONES

1. Estudiar, analizar, controlar y ejecutar las actualizaciones de precios de los contratos de obra, según las leyes, decretos o resoluciones emanadas de autoridad superior cuando así lo estipulen.
2. Preparar para su elevación y aprobación, la documentación relativa a las actualizaciones de precios.
3. Informar a las demás Direcciones del Área, el avance físico y financiero de las obras, comparando con el plan de trabajos y cronograma original de las mismas.
4. Resguardar y clasificar según cada programa copias de contratos, convenios, resoluciones, adendas, fojas de medición y certificado de obra.
5. Recibir copias de las actas de Inicio, de Paralización, Neutralización, etc. Y guardar archivo ordenado de toda la documentación que está bajo su responsabilidad.

Dependencia Jerárquica Funcional: Dirección de Certificaciones.

Nivel: Departamento.

2.3.2-DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS Y COSTOS FINALES DE OBRA

ACCIONES

1. Estudiar, analizar, controlar y ejecutar las actualizaciones de precios de los contratos de obra, según las leyes, decretos o resoluciones emanadas de autoridad superior cuando así lo estipulen.
2. Preparar para su elevación y aprobación, la documentación relativa a las actualizaciones de precios.
3. Recibir e iniciar el trámite de aprobación de las garantías de ampliaciones de contratos y fondo de reparo de las actualizaciones de precios de contratos.
4. Producir y emitir los certificados de variaciones de precios, una vez aprobadas las actualizaciones de precios correspondientes.
5. Producir y emitir los certificados de variaciones de precios, de las obras con cierre anticipado y rescisión contractual a requerimiento de la Dirección de Auditoría Interna.
6. Informar a las demás direcciones del área, el avance en las gestiones o aprobaciones de las actualizaciones de precios, para que esto no constituya inconvenientes en el normal desarrollo de las obras.
7. Determinar los valores del precio de venta de las viviendas.
8. Estudiar, analizar, controlar y ejecutar las actualizaciones de precio de los contratos de obra, según las leyes, decretos o resoluciones emanadas de autoridad superior cuando así lo estipulen, a fin de aplicarlos de manera definitiva a los valores del precio de venta de las viviendas una vez finalizadas las obras de vivienda e infraestructura, y remitirlos al área de Recupero de Fondos.

Dependencia Jerárquica Funcional: Dirección de Certificaciones.

Nivel: Departamento.

2.4-DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO

ACCIONES

1. Supervisar el cumplimiento de la presentación de la documentación técnica conformada por distintos tipos de documentales como ser Planos de Mensura y Planos Conforme a Obra y su envío para su resguardo a las áreas correspondientes (Gerencia Socioeconómica, Gerencia de Desarrollo Urbano y Registro Notarial), en coordinación con la Dirección de Obras.
2. Arbitrar las instancias administrativas necesarias para la elaboración de resoluciones para la confección de Planos de Mensura de oficio que no hayan sido presentados oportunamente, garantizando así la seguridad jurídica de los beneficiarios, en cumplimiento del fin social de este Organismo.
3. Supervisar las mediciones realizadas con las certificaciones aprobadas y la obra ejecutada de obras específicas ante algún requerimiento.
4. Elaborar las modificaciones contractuales como ser Ampliaciones de Contratos y Adicionales de Obras necesarias, y de obras específicas ante algún requerimiento.
5. Implementar procedimientos adecuados para la recepción y revisión de reclamos de los adjudicatarios, en coordinación con la Dirección de Obras cuando se trate de obras en garantía.
6. Implementar los procedimientos adecuados para el trámite desde el inicio hasta su culminación de rescisiones tanto de programas nacionales como provinciales con empresas y/o Municipios, cesiones de contratos y, para el caso de la necesidad de la culminación de las obras rescindidas, implementar los procedimientos para licitaciones de obra tanto en lo administrativo (confección de pliegos, memorias técnicas, planes de trabajo, prototipos) como en lo técnico (relevamiento y medición del estado actual de la obra).
7. Supervisar la constitución de las garantías legales exigidas para las distintas instancias de la licitación y posterior firma de contrato, para el caso de las licitaciones tramitadas.
8. Registrar, procesar y derivar la información que ingresa a la Gerencia en formato papel o digital a través del Sistema de Gestión de Trámites (SGT), a las distintas direcciones para su intervención.

Dependencia Jerárquica Funcional: Gerencia Operativa.

Nivel: Dirección.

2.4.1-DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

ACCIONES

1. Recopilar, archivar y conservar todo tipo de documentación referida a actos administrativos y técnicos pertinentes al área.
2. Supervisar las mediciones realizadas con las certificaciones aprobadas y la obra ejecutada de obras específicas ante algún requerimiento.
3. Implementar los procedimientos adecuados para el trámite desde el inicio y hasta su culminación, de rescisiones tanto de programas nacionales como provinciales con Empresas y/o Municipios, cesiones de contratos y, para el caso de la necesidad de la culminación de las obras rescindidas, implementar los procedimientos para licitaciones de obra tanto en lo administrativo (confección de pliegos, memorias técnicas, planes de trabajo, prototipos) como en lo técnico (relevamiento y medición del estado actual de la obra).
4. Supervisar la constitución de las garantías legales exigidas para las distintas instancias de la licitación y posterior firma de contrato, para el caso de las licitaciones tramitadas.
5. Elaborar planillas síntesis para el seguimiento del estado de las obras: rescindidas, cedidas, licitadas, etc.

Dependencia Jerárquica Funcional: Dirección de Auditoría y Control Interno.

Nivel: Departamento.

2.4.2-DEPARTAMENTO DE RECLAMOS EXTERNOS

ACCIONES

1. Recibir los reclamos de los adjudicatarios de viviendas, de obras en garantía y fuera de garantía. Para el caso de obras en garantía se realiza en coordinación con la Dirección de Obras.
2. Organizar y derivar a los agentes responsables designados, a fin de constatar en el terreno los reclamos recibidos.
3. Elaborar planilla registro e informe respectivo a fin de elevar a la superioridad, la resultante de la gestión, con el objeto de proponer las soluciones operativas al reclamo efectuado.
4. Verificar las acciones encaradas para la solución de los reclamos recibidos.
5. Elaborar informes para la identificación del problema que originó el reclamo para poder evitarlos en el futuro actuando en coordinación con la Gerencia de Proyectos y Programación.

Dependencia Jerárquica Funcional: Dirección de Auditoría y Control Interno.

Nivel: Departamento.

3.-GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Definir y adaptar criterios de evaluación de los aspectos técnicos que permitan la formulación y aplicación de políticas, planes y programas habitacionales y de regularización dominial.

Coordinar la captación, mantenimiento, valorización y mejor uso del suelo urbano, suburbano y rural, en función de criterios urbanísticos de compacidad y sustentabilidad.

Generar y mantener una base de datos del I.P.D.U.V. que permita el análisis y la visualización de la información de todas las intervenciones que realiza el Organismo.

ACCIONES

1. Evaluar la documentación técnica referida a los aspectos físicos, dominiales y de localización de inmuebles, así como los valores de los terrenos, el diseño urbano y las pautas urbanísticas de los proyectos habitacionales presentados en el marco de las diferentes Operatorias vigentes en el I.P.D.U.V.
2. Realizar la actualización permanente de información habitacional básica que posibilite la toma de decisiones basada en evidencia, para la asignación de recursos del I.P.D.U.V., en base a los datos provistos por el INDEC de los Censos Nacionales de Población y Vivienda.
3. Administrar el Sistema de Información Geográfica (SIG) del I.P.D.U.V., mediante una Base de Datos propia (BBDD) coordinando la carga de información de todas las áreas del Organismo, y compartir la información a través de un Visualizador de Obras del I.P.D.U.V. (Visualizador Integral VI).
4. Desarrollar un Sistema de Monitoreo de Impacto Ambiental de las áreas donde se localizan planes, programas y/o proyectos.
5. Realizar y evaluar el Catastro Físico Geométrico de los inmuebles destinados a las diferentes operatorias.
6. Evaluar antecedentes de dominio de los inmuebles afectados a diversos planes y/o programas.
7. Sistematizar la información básica de los asentamientos humanos consistente en ejidos municipales digitalizados con ubicación de planes habitacionales, equipamientos, infraestructura y terrenos disponibles del I.P.D.U.V. de cada localidad de la Provincia y registro de datos catastrales y dominiales de los inmuebles.

8. Coordinar la incorporación, mantenimiento, gestión, valorización y mejor utilización de inmuebles para el I.P.D.U.V.
9. Efectuar el movimiento dominial de inmuebles según Ley N° 2.194.
10. Asignar puestos de trabajo necesarios de acuerdo a las funciones inherentes a cada área.

Dependencia Jerárquica Funcional: Presidencia del I.P.D.U.V.

Nivel: Dirección General.

3.1.-DIRECCION DESARROLLO URBANÍSTICO

ACCIONES:

1. Disponer la elaboración de propuestas de urbanización integral en proyectos del I.P.D.U.V., en relación con el entorno y de acuerdo con la normativa local existente.
2. Coordinar la evaluación urbanística de los inmuebles propuestos para la ejecución de proyectos habitacionales del I.P.D.U.V.
3. Emitir, retener o gestionar la aptitud de dichos inmuebles.
4. Coordinar las funciones de saneamiento dominial de los inmuebles afectados a proyectos en todos los programas del I.P.D.U.V.
5. Realizar el cálculo, estimación y proyección del déficit habitacional urbano, suburbano y rural y sus componentes asociados en todo el ámbito provincial.
6. Desarrollar funciones y/o gestiones ante los Organismos competentes a efectos de garantizar las condiciones adecuadas de los terrenos donde se localizan proyectos habitacionales del I.P.D.U.V.
7. Iniciar y coordinar los procesos de regularización de inmuebles en los que el I.P.D.U.V. resulte propietario, administrador o similar.

Dependencia Jerárquica Funcional: Gerencia de Desarrollo Urbano.

Nivel: Dirección.

3.1.1-DEPARTAMENTO ASENTAMIENTOS HUMANOS

ACCIONES

1. Analizar y definir los criterios técnicos de aptitud urbanística exigidos según tipo de financiamiento, así como los procedimientos técnicos para su realización.
2. Otorgar la aptitud urbanística mediante evaluación física, dominial y de localización para los programas que el I.P.D.U.V. lleva adelante, gestionando la documentación pertinente.
3. Asesorar y proponer criterios urbanísticos de los proyectos habitacionales presentados en el marco de las diferentes operatorias vigentes en el I.P.D.U.V., priorizando aspectos de compacidad de la ciudad y mejor aprovechamiento del suelo.
4. Determinar y mantener actualizada la base de datos de inmuebles ocupados del I.P.D.U.V.
5. Recepcionar e iniciar las gestiones de regularización dominial de inmuebles ocupados del I.P.D.U.V. Coordinar las funciones para el saneamiento dominial de los mismos.

Dependencia Jerárquica Funcional: Dirección de Desarrollo Urbanístico.

Nivel: Departamento.

3.1.2-DEPARTAMENTO DOMINIO

ACCIONES

1. Investigar, recopilar y evaluar antecedentes de mensuras y de dominio que permitan precisar nomenclatura y estado de dominio de los inmuebles, a requerimiento de áreas internas de la Gerencia de Desarrollo Urbano, así como de otras áreas del I.P.D.U.V.
2. Solicitar y gestionar certificado de dominio de los inmuebles que así lo requieran.
3. Otorgar o retener aptitud dominial en inmuebles sujetos a evaluación urbanística.
4. Coordinar la información referida a inmuebles sujetos a expropiación, desafectación de cauces, y situaciones similares, en las que el I.P.D.U.V. deba realizar funciones de regularización dominial.

Dependencia Jerárquica Funcional: Dirección de Desarrollo Urbanístico.

Nivel: Departamento.

3.1.3-DEPARTAMENTO SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

ACCIONES

1. Reunir y compilar datos geográficos y alfanuméricos que permitan generar y mantener bases de datos (BBDD) para la visualización y consulta de información referida a intervenciones del I.P.D.U.V.
2. Coordinar la interacción del I.P.D.U.V. frente a Organismos, Instituciones e iniciativas de intercambio de información geográfica de las intervenciones del Organismo.
3. Garantizar estándares de calidad mínimos y adecuados de la información geográfica y alfanumérica, que permita el intercambio continuo de información.
4. Coordinar y administrar la información disponible en el visualizador VI y la BBDD, garantizando su funcionamiento y accesibilidad permanente.
5. Capacitar a todas las áreas del I.P.D.U.V. en la carga de datos particulares y específicos que permitan contener y compartir la información disponible en el Visualizador VI referida a las intervenciones del Organismo.
6. Realizar análisis espacial para diferentes temáticas, a requerimiento de áreas internas de la Gerencia de Desarrollo Urbano, así como de otras áreas del I.P.D.U.V.
7. Mantener actualizada la información que conforma la Base de Datos (BBDD) de intervenciones del I.P.D.U.V.
8. Definir los parámetros y estándares adecuados para la visualización de información sobre intervenciones del I.P.D.U.V.
9. Mantener en funcionamiento el Visualizador VI, garantizando el acceso a la información y responsabilizándose de los parámetros de protección de datos sensibles.
10. Ejecutar las funciones necesarias para que, todas las áreas de I.P.D.U.V. realicen la carga de datos propios, en el marco de la BBDD y Visualizador VI, incluyendo capacitaciones específicas, estandarización de datos, entre otras.

Dependencia Jerárquica Funcional: Dirección de Desarrollo Urbanístico.

Nivel: Departamento.

3.2-DIRECCION CAPTACIÓN Y GESTIÓN DE SUELO

ACCIONES

1. Administrar la base de datos de inmuebles pertenecientes al I.P.D.U.V., promoviendo su recuperación y uso eficiente, mediante la implementación de programas de construcción y rehabilitación de viviendas
2. Proponer estrategias que permitan la incorporación de suelo urbano, suburbano y rural al I.P.D.U.V.
3. Crear y/o adaptar y/o coordinar programas referidos a captación, mantenimiento, gestión y administración de suelo urbano, suburbano y rural de diverso financiamiento.
4. Coordinar las funciones dentro de la gerencia, referidas a conformación de expedientes para licitaciones.
5. Coordinar la ejecución de tareas referidas al catastro físico geométrico de los inmuebles sujetos a intervenciones del I.P.D.U.V. y/o propiedad de la Institución a fines de realizar la regularización dominial (mensuras, subdivisiones, unificaciones, donaciones, entre otras).
6. Expedir o retener Acta de Constatación en terrenos sujetos a intervenciones del I.P.D.U.V.
7. Coordinar las funciones tendientes al cumplimiento en tiempo y forma de la recepción de planos de mensura aprobados, según condiciones estipuladas en pliego de Bases y Condiciones o documento similar.
8. Recopilar y poner a disposición de todas las áreas del Organismo los planos de mensura aprobados de las obras realizadas por la Institución.

Dependencia Jerárquica Funcional: Gerencia de Desarrollo Urbano.

Nivel: Dirección.

3.2.1-DEPARTAMENTO GESTIÓN TERRITORIAL

ACCIONES

1. Crear, actualizar y gestionar la información referida a inmuebles vacantes del I.P.D.U.V.
2. Coordinar y poner en práctica estrategias y programas referidos a la captación de suelo para el I.P.D.U.V.
3. Coordinar y poner en práctica estrategias y programas referidos a la valorización de suelo del I.P.D.U.V.
4. Coordinar y poner en práctica estrategias y programas referidos a la mejor utilización de inmuebles vacantes del I.P.D.U.V., tendiendo a la obtención de recursos que permitan realimentar el circuito captación – valorización – utilización.
5. Gestionar coordinadamente con otras áreas del organismo, el mantenimiento y seguridad de los inmuebles vacantes del I.P.D.U.V.
6. Asesorar a municipios de la Provincia, entidades intermedias y asociaciones respecto de instrumentos de captación de suelo.

Dependencia Jerárquica Funcional: Dirección Captación y Gestión de Suelo.

Nivel: Departamento.

3.2.2-DEPARTAMENTO GESTIÓN CATASTRAL

ACCIONES

1. Recopilar, tramitar y gestionar antecedentes de mensura de los inmuebles a requerimiento interno de la Gerencia y de otras áreas de la Institución.
2. Ejecutar las tareas de mensuras perimetrales, de subdivisión, unificación, PH, deslinde, planimetrías, relevamientos físicos de hechos existentes, líneas de ribera y/o cualquier otro plano pertinente, así como las gestiones de aprobación necesarias en inmuebles del I.P.D.U.V., cuando según pliego corresponda.
3. Trabajar en coordinación con el Departamento Asentamientos Humanos en el proceso de evaluación física de inmuebles.
4. Asesorar a requerimiento interno de las Gerencias y de otras áreas del I.P.D.U.V. en cálculos de volumen de relleno, verificación de cotas de nivel y umbral, vuelos fotogramétricos, fotointerpretación, geoposicionamiento, entre otras temáticas de su experticia.
5. Ejecutar las tareas referidas al catastro físico geométrico de los inmuebles del I.P.D.U.V. (mensuras, subdivisiones, unificaciones, donaciones, entre otras).
6. Elaborar Acta de Constatación en terrenos sujetos a intervenciones del I.P.D.U.V., previo al inicio de las obras, a solicitud de la Inspección, corroborando ubicación, titularidad y cotas de nivel en función de la información obrante en los expedientes de referencia.

Dependencia Jerárquica Funcional: Dirección Captación y Gestión de Suelo.

Nivel: Departamento.

4.-GERENCIA DE ASUNTOS SOCIO ECONÓMICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en todo lo relativo a los aspectos sociales que se plantean en la problemática habitacional, y dirigir las tareas inherentes a la inscripción y análisis socioeconómico de los postulantes de viviendas, y adjudicación de las unidades habitacionales.

ACCIONES

1. Efectuar relevamientos socioeconómicos que permitan caracterizar a los habitantes a los que van dirigidos los programas habitacionales.
2. Formular propuestas de investigación sobre la problemática habitacional.
3. Organizar el proceso de inscripción de cada plan de vivienda que encare el Instituto.
4. Analizar la información manifestada por los solicitantes en sus fichas de inscripción, verificar las situaciones declaradas a través de los organismos específicos y confeccionar padrones de solicitantes por localidad y capacidad de pago en relación con su situación económica y social.
5. Determinar la nómina de pre-adjudicatarios, efectuar los sorteos y elaborar las resoluciones de adjudicación.
6. Efectuar periódicamente constataciones, detectar casos irregulares y realizar los trámites correspondientes.
7. Asignar puestos de trabajo necesarios de acuerdo a las funciones inherentes a cada área.
8. Planificar y transmitir al personal las pautas de aplicación del marco normativo vigente para la regularización de inmuebles y el recupero de unidades habitacionales en estado de abandono o no habitadas.

Dependencia Jerárquica Funcional: Presidencia del I.P.D.U.V.

Nivel: Dirección General.

4.1-DIRECCION INSCRIPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

ACCIONES

1. Recepcionar la demanda y documentación de los postulantes, efectuando la inscripción y registro correspondiente en carácter de Declaración Jurada conforme a la normativa vigente.
2. Sistematizar y estratificar el registro de postulantes elaborando los padrones generales y específicos.
3. Asistir en todas las instancias del proceso de selección de los beneficiarios de viviendas.
4. Coordinar las funciones tendientes a la recepción, registro y derivación de todo trámite ingresado a la Gerencia.
5. Coordinar con las distintas áreas a cargo para cumplimentar con la digitalización de la documentación.
6. Garantizar el resguardo y el acceso de los expedientes principales de cada plan y los individuales de postulantes y beneficiarios.
7. Mantener actualizada la base de datos.

Dependencia Jerárquica Funcional: Gerencia de Asuntos Socio Económicos.

Nivel: Dirección.

4.2-DIRECCION DE ADJUDICACIÓN Y REGULARIZACIÓN

ACCIONES

1. Analizar la información manifestada por los solicitantes en sus fichas de inscripción y verificar las situaciones declaradas a través de los Organismos específicos, teniendo en cuenta los criterios de selección establecidos por la reglamentación vigente.
2. Determinar nómina de pre-adjudicatarios, confeccionar las Resoluciones de adjudicación y los contratos respectivos.
3. Efectuar periódicamente constataciones, detectar casos irregulares y realizar los trámites correspondientes.
4. Tramitar los pedidos de cambio de titularidad.
5. Impulsar la intervención interdisciplinaria e interinstitucional en los casos que lo requieran.

Dependencia Jerárquica Funcional: Gerencia Asuntos Socioeconómicos.

Nivel: Dirección.

4.2.1-DEPARTAMENTO ADJUDICACIONES

ACCIONES

1. Verificar las nóminas de postulantes seleccionados.
2. Analizar la información manifestada por el postulante, a través de la declaración jurada de inscripción, comprobando el cumplimiento de los requisitos en base a la reglamentación vigente.
3. Otorgar el apto social correspondiente cuando ello surja de la evaluación y análisis social.
4. Elaborar los Informes Socioeconómicos y habitacionales correspondientes.
5. Requerir los dictámenes legales en los casos que ameriten.
6. Confeccionar las Resoluciones de adjudicación y los contratos respectivos.
7. Elaborar la matriz de datos de los postulantes en evaluación.
8. Formar los expedientes principales e individuales correspondientes al grupo habitacional.
9. Constatar el estado ocupacional de la vivienda entregada.

Dependencia Jerárquica Funcional: Dirección Adjudicación y Regularización.

Nivel: Departamento.

4.2.2-DEPARTAMENTO REGULARIZACIÓN:

ACCIONES

1. Asesorar respecto a trámites de regularización relacionados con cambios de titularidad por divorcio, fallecimiento, regularizaciones y ocupaciones irregulares o viviendas deshabitadas.
2. Impulsar la conclusión de trámites pendientes y dar curso prioritario a las solicitudes que requieran atención inmediata por su naturaleza.
3. Coordinar operativos de control, ordenamiento y regularización en grupos de viviendas seleccionados.
4. Organizar y supervisar al personal, estableciendo los criterios de trabajo diarios y promoviendo la formación continua, en coordinación con las autoridades superiores.
5. Supervisar los trámites confeccionados en el área de Regularización, que derivaran en un Proyecto de Resolución de Directorio.
6. Coordinar funciones para el completamiento de trámites de recupero de viviendas.

Dependencia Jerárquica Funcional: Dirección Adjudicación y Regularización.

Nivel: Departamento.

4.3-DIRECCION SITUACIONES ESPECIALES E INTERVENCIÓN SOCIAL

ACCIONES

1. Intervenir interdisciplinaria e interinstitucionalmente en los programas u operatorias vigentes, referidas a casos específicos y/o a situaciones especiales.
2. Promover alternativas de relocalización de las familias en barrios populares y asentamientos, en función de instancias participativas, para llevar adelante intervenciones urbanas. Gestionando los operativos de relocalización, en articulación con las áreas competentes.
3. Identificar los casos especiales y/o potenciales destinatarios de las unidades de vivienda, recopilando y evaluando la documentación correspondiente.
4. Abordar situaciones habitacionales de emergencia, planificar y ejecutar procesos de relocalización.
5. Identificar, estratificar y sistematizar la demanda, señalando prioridades e indicando los cupos específicos, según las normas provinciales vigentes.
6. Elaborar los informes socioeconómicos y habitacionales, elevándolos a las autoridades y organismos correspondientes.
7. Diseñar y ejecutar estrategias de abordaje socio-habitacional de emergencia.
8. Intervenir en casos de conflicto social, en el marco de los procesos tendientes al otorgamiento de soluciones habitacionales transitorias y/o definitivas.
9. Realizar relevamientos, diagnósticos, informes y otras funciones de seguimiento, de acuerdo a las problemáticas socio-habitacionales de la población

Dependencia Jerárquica Funcional: Gerencia de Asuntos Socio Económicos.

Nivel: Dirección.

4.4-DIRECCION ASUNTOS JURIDICOS Y ASESORIA LEGAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asesorar e intervenir en todos los actos administrativos de la Gerencia de Asuntos Socioeconómicos del I.P.D.U.V. en los aspectos técnicos legales de la gestión, asegurando su encuadre en las normas y procedimientos reglamentarios vigentes, como así también emitiendo el informe o dictamen jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos.

Asistir al superior jerárquico que requiera colaboración y/o encuadramiento de su labor en los aspectos legales.

ACCIONES

1. Supervisar el control de legalidad previo al dictado de los actos administrativos, ya sean de alcance general o individual y resolver las actuaciones legales administrativas internas presentadas por pre-adjudicatarios contra actos administrativos, sin perjuicio de la intervención de la Gerencia Legal y Técnica en lo atinente a su respectiva competencia.
2. Verificar el cumplimiento de las instancias técnicas legales previas para la instrumentación del programa u operatoria de adjudicación en marcha.
3. Intervenir en todos aquellos actos administrativos que requieran dictámenes legales para la adjudicación, regularización y/o desadjudicación de la vivienda.
4. Coordinar, intervenir y llevar adelante las funciones técnico-legales según el cuerpo normativo vigente, referentes al acto administrativo de recupero de viviendas del Organismo y definir los lineamientos jurídicos para coordinar el asesoramiento, análisis de legalidad y realización de los proyectos de Resolución y dictamen de los asuntos atinentes a las operatorias y programas de la Gerencia de Asuntos Socioeconómicos.
5. Recibir e intervenir en los casos de denuncias radicadas por ciudadanos por terrenos y/o viviendas entregadas por el I.P.D.U.V. que se encuentren deshabitadas, en alquiler, en venta, cedidas a título gratuito u oneroso.
6. Analizar la documentación y el correcto cumplimiento de los recaudos legales de los actos administrativos que se someterán a dictamen y verificar que sean realizados conforme a la reglamentación vigente, descargos, denuncias y renunciaciones efectuadas por adjudicatarios y/o ciudadanos.
7. Confeccionar los instrumentos legales de intimación para asegurar el cumplimiento del procedimiento administrativo.

8. Elaborar los dictámenes previos a la instancia de Desadjudicación de la vivienda y en las instancias de Cambio de Titularidad y Adjudicación, en los casos que sean requeridos fundadamente.

9. Elaborar los Proyectos de Resolución de Desadjudicación de la vivienda.

Dependencia Jerárquica Funcional: Gerencia de Asuntos Socioeconómicos.

Nivel: Dirección.

4.4.1-DEPARTAMENTO ASESORÍA LEGAL

ACCIONES

1. Emitir dictámenes, previo análisis integral de la situación denunciada y de reunir los elementos de prueba, sugiriendo a las autoridades la medida a tomar.
2. Dictaminar el archivo de la denuncia, cuando el hecho denunciado manifiestamente no configure una irregularidad, o de la instrucción del sumario surja la inexistencia de hecho irregular alguno, o cuando el hecho no constituya una violación a reglamentaciones o resoluciones emanadas del I.P.D.U.V.
3. Realizar las notificaciones y publicaciones legales que exija la Ley Provincial N°179-A para el procedimiento administrativo iniciado.
4. Otorgar “Apto libre de Denuncias”.
5. Instruir las actuaciones pertinentes, formando las actuaciones administrativas si fuere necesario, pudiendo acumularlas en los supuestos que de dos o más denuncias radicadas surja de que exista identidad de objeto y/o sujetos entre ellas.
6. Llevar un registro y un legajo de cada denuncia realizada sobre el que se elaborarán estadísticas.
7. Realizar a través de los equipos técnicos la constatación y/o verificación de la situación denunciada, elaborando el informe respectivo.
8. Recabar elementos de prueba referidos a las denuncias, requiriendo informes a las oficinas públicas o privadas correspondientes.
9. Intervenir en el proceso de recupero de viviendas que hayan sido denunciadas por abandono o falta de ocupación, conforme al protocolo establecido en la reglamentación vigente.
10. Remitir las actuaciones instruidas con proyecto de Resolución a la Gerencia de Asuntos Socioeconómicos una vez concluido el trámite efectuado a la denuncia.

Dependencia Jerárquica Funcional: Dirección Asuntos Jurídicos y Asesoría Legal.

Nivel: Departamento.

5.-GERENCIA DE PROYECTOS Y PROGRAMACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Participar en el proceso de implementación de los distintos Programas Habitacionales encargados por el I.P.D.U.V., tendientes a reducir el déficit habitacional provincial, desde la gestión del financiamiento hasta la contratación de las obras.

ACCIONES

1. Coordinar el desarrollo de los procedimientos inherentes a la resolución y aplicación de las Políticas Habitacionales del Estado.
2. Generar Proyectos acordes a programas vigentes, presupuestos oficiales y procedimientos administrativos completos, hasta la firma de los Contratos de Ejecución de las Obras.
3. Asesorar al Directorio del IPDUV en la planificación y programación de las obras a encarar por el Organismo, en cumplimiento de los objetivos definidos, conforme el déficit habitacional provincial y demanda registrada en el Instituto.
4. Elaborar los proyectos de viviendas nuevas, conjuntos habitacionales, propuestas de intervención de viviendas precarias recuperables y de conjuntos habitacionales deficitarios, acorde al área temática que cada fuente de financiamiento atiende, los presupuestos oficiales y Pliegos de Licitación; gestionar aquellas a encarar a través de municipios y/o entidades intermedias.
5. Intervenir en la evaluación de la documentación técnica y de costos de obras y/o promovidas por municipios o entidades intermedias.
6. Instrumentar las acciones necesarias para la adjudicación, contratación y financiación de los conjuntos habitacionales programados, conformando los Registros de Contratos, Licitaciones y Convenios Particulares respectivos.
7. Elaborar la documentación técnico-económica para la ejecución de obras de viviendas a través de municipios, realizando el monitoreo de los trabajos, capacitando y asesorando a los mismos.
8. Implementar las operatorias de créditos individuales y mancomunados hipotecarios, créditos para pequeños y medianos productores rurales, asesorando a los interesados y coordinando la tramitación hasta el otorgamiento de estos.

9. Instrumentar el programa de microcréditos, renovables, destinado a los sectores más desprotegidos y de extrema pobreza, para el mejoramiento de viviendas recuperables o para la ejecución de una solución habitacional, mínima progresiva.

10. Asignar puestos de trabajo necesarios de acuerdo a las funciones inherentes a cada área.

Dependencia Jerárquica Funcional: Presidencia del I.P.D.U.V.

Nivel: Dirección General.

5.1-DIRECCIÓN DE DISEÑO DEL HÁBITAT

ACCIONES

1. Evaluar pautas de diseño y desarrollo de proyectos de obras.
2. Considerar y evaluar el uso de nuevas tecnologías.
3. Evaluar proyectos externos, para su aprobación.
4. Instruir y supervisar programas que incorporen entidades intermedias.
5. Participar en la evaluación de ofertas en proceso licitatorio, en todo lo referido a proyectos de arquitectura.
6. Diseñar Marcos Legales de obras que se ejecuten por administración del Organismo, supervisión y seguimiento de las obras.

Dependencia Jerárquica Funcional: Gerencia de Proyectos y Programación.

Nivel: Dirección.

5.1.1-DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y TECNOLOGÍA

ACCIONES

1. Generar marco regulatorio para el desarrollo de proyectos, según programas a implementar.
2. Desarrollar proyectos de viviendas, equipamiento, mejoramiento de viviendas precarias.
3. Considerar proyectos de entidades intermedias, aplicando la normativa vigente.
4. Proveer de la documentación gráfica y escrita para los llamados a licitación.
5. Evaluar obras en ejecución, para corregir proyectos desarrollados in situ.
6. Considerar las zonas climáticas para adaptar la tecnología aplicada a los proyectos, para su eficiencia.
7. Evaluar el uso de tecnologías no tradicionales.

Dependencia Jerárquica Funcional: Dirección de Diseño del Hábitat.

Nivel: Departamento.

5.1.2-DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROGRAMAS

ACCIONES

1. Iniciar el procedimiento administrativo para conformar los expedientes.
2. Instruir y asesorar a los posibles beneficiarios.
3. Articular con las áreas competentes, el desarrollo de instrumentos legales y financieros para la concreción del bien solicitado.
4. Generar marcos conceptuales para nuevos programas para la ejecución de soluciones habitacionales.
5. Preparar la documentación requerida por otros organismos, para la incorporación en programas habitacionales.
6. Controlar y supervisar obras que el Organismo ejecute por administración.

Dependencia Jerárquica Funcional: Dirección de Diseño del Hábitat.

Nivel: Departamento.

5.1.3-DEPARTAMENTO DE DETERMINACIÓN DE COSTOS

ACCIONES

1. Coordinar y articular las funciones para la definición actualizada de: costos de los programas a ser aplicados y los correspondientes presupuestos oficiales, Plan de Trabajo y Curva de Inversiones, para las diferentes obras.
2. Participar en la evaluación de ofertas, según lo requerido en pliegos.
3. Evaluar los costos de programas vigentes, Cómputos, Presupuestos, Análisis de Precios, Curva de Inversiones y Cronograma de Inversiones de los Programas a ser aplicados.
4. Verificar los costos presentados por Empresas o Entidades Intermedias, realizando el seguimiento de las variaciones de los índices de Costos y Adecuaciones provisorias.
5. Integrar la Comisión de Preadjudicación, para la verificación de Costos propuestos.
6. Verificar y actualizar los precios de materiales de construcción y mano de obra.
7. Realizar el cálculo de la Redeterminación Definitiva y liquidación final.

Dependencia Jerárquica Funcional: Dirección de Diseño del Hábitat.

Nivel: Departamento.

5.2-DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS

ACCIONES

1. Implementar el proceso administrativo licitatorio de obras.
2. Tramitar obras procedentes de Entidades Intermedias y/o Municipios.
3. Gestionar en las áreas que corresponda, la documentación requerida para la concreción del proceso administrativo.
4. Dar curso a las contrataciones de obras a ejecutar.
5. Registrar: Contratos, Convenios, Padrón de Empresas Constructoras.
6. Asesorar a Municipios, entidades Intermedias, empresas constructoras y profesionales de la construcción, respecto del procedimiento administrativo, requisitos, documentación necesaria, normativa vigente y Marcos Regulatorios de los Programas a aplicar.

Dependencia Jerárquica Funcional: Gerencia de Proyectos y Programación.

Nivel: Dirección.

5.2.1-DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

ACCIONES

1. Conformar archivo detallado de obras en trámite de contratación, contratadas y Obras ejecutadas.
2. Articular con Área Legal, la confección de: Cláusulas Particulares, Generales y Proyectos de Resolución previos al llamado a licitación, constitución de Comisión Evaluadora, Prórrogas y aclaratorias.
3. Entender sobre los temas inherentes al Proceso Licitatorio.

Dependencia Jerárquica Funcional: Dirección de Licitaciones y Contratos.

Nivel: Departamento.

5.2.2-DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

ACCIONES

1. Preservar e incorporar a expedientes, las ofertas licitatorias ganadoras.
2. Confeccionar los instrumentos legales pertinentes, en coordinación con el Área Legal.
3. Notificar a las Empresas adjudicatarias y al Registro de Constructores de Obras Públicas de la Provincia.
4. Solicitar y verificar la documentación requerida para la firma de Contratos de Obra.
5. Redactar los Contratos de Obras en el Marco legal correspondiente. Una vez suscripto y sellado, remitirlos a Gerencia Operativa para dar cumplimiento con el proceso administrativo.

Dependencia Jerárquica Funcional: Dirección de Licitaciones y Contratos.

Nivel: Departamento.

6.-GERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Centralizar el movimiento de los Recursos Financieros y desarrollar acciones tendientes a preservar el equilibrio entre Recursos y Erogaciones, asumiendo todas las funciones de carácter contable del Organismo relacionados con el Presupuesto y Fondos Especiales, para posibilitar el cumplimiento de los fines específicos asignados al Organismo.

Intervenir en la Evaluación de Créditos de viviendas como asimismo la instrumentación de sistemas de Ahorro para financiar la Vivienda Propia bajo las distintas modalidades.

ACCIONES

1. Supervisar, coordinar y centralizar todo lo relacionado con el movimiento financiero, registraciones contables y presupuestarias, preparación de balances, estados de ejecución, rendiciones de cuenta y liquidaciones de haberes y gastos.
2. Supervisar y coordinar el manejo y custodia de fondos y valores.
3. Coordinar lo relacionado con el depósito y distribución de suministros.
4. Elaborar el presupuesto de gastos y cálculo de recursos.
5. Supervisar las licitaciones y contrataciones de bienes y servicios.
6. Intervenir en las Licitaciones y Contrataciones de Obras Públicas encaradas por el Organismo, mediante la evaluación económico-financiera de los oferentes.
7. Emitir informes sobre la aptitud financiera de los solicitantes de créditos individuales y postulantes de viviendas.
8. Articular con las autoridades institucionales, las necesidades de Gestión ante los distintos Organismos para asegurar el flujo de los recursos financieros para el financiamiento de los planes habitacionales y desarrollo urbano encarados por el Instituto.
9. Rendir los fondos transferidos por Organismos Nacionales e Internacionales de acuerdo con las normas vigentes en cada caso.
10. Asignar puestos de trabajo necesarios de acuerdo a las funciones inherentes a cada área.

Dependencia Jerárquica Funcional: Presidencia del I.P.D.U.V.

Nivel: Dirección General

6.1-DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN FINANCIERA

ACCIONES

1. Analizar los Estados Contables de empresas constructoras oferentes en licitaciones y/o contratos de obras públicas.
2. Evaluar y determinar la capacidad de pago, individual o colectiva, de postulantes a unidades habitacionales.
3. Intervenir en el proceso de otorgamiento de asistencia financiera para soluciones habitacionales.
4. Auditar, controlar y revisar el cumplimiento de normas laborales, previsionales, fiscales e impositivas a empresas constructoras, municipios o entidades intermedias.
5. Asesorar en materia contable, impositiva y de gestión a municipios y/o entidades intermedias que participan como organismo ejecutor de obras públicas en el marco de los programas habitacionales con competencias de este organismo.
6. Centralizar todas las operaciones, cuantificables del IPDUV y expresarlas a través de estados contables, bajo la supervisión y la coordinación de Contaduría General de la Provincia
7. Confeccionar las justificaciones y los formularios de conciliación correspondientes por todo concepto.
8. Elaborar los Estados Financieros (mensuales, semestrales y anuales) de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, que reflejen adecuadamente la situación financiera.
9. Mantener en forma actualizada los datos referidos a los Programas, generando información adecuada y oportuna para los niveles superiores
10. Integrar la información de los Estados Contables del Organismo al sistema de Cuentas del sector Público Provincial

Dependencia Jerárquica Funcional: Gerencia de Recursos Financieros.

Nivel: Dirección.

6.2-DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES

1. Intervenir en la elaboración de proyecto de presupuesto del Instituto y de los Programas Especiales.
2. Analizar los registros patrimoniales, contables y financieros relacionados con los movimientos del presupuesto del Instituto y programas especiales.
3. Intervenir en las tramitaciones inherentes a la adquisición de Bienes y servicios y participar de las aperturas de las Licitaciones y Concursos de precios.
4. Supervisar que las Órdenes de Pago, Anticipos y Reintegros que se emitan, cuenten con la respectiva documentación respaldatoria de dicha erogación.
5. Fiscalizar la liquidación de los sueldos del personal.
6. Fiscalizar la preparación de la Cuenta General del Ejercicio.
7. Intervenir en la realización de inventarios y censos de Bienes Muebles, ya sea cuando respondan al normal desenvolvimiento, como a causas extraordinarias.
8. Supervisar los informes para Contaduría General de la Provincia, Tribunal de Cuentas y Otros Organismos Provinciales y Nacionales.

Dependencia Jerárquica Funcional: Gerencia de Recursos Financieros.

Nivel: Dirección.

6.2.1-DEPARTAMENTO CONTRATACIONES Y GESTIÓN DE BIENES

ACCIONES

1. Centralizar los requerimientos de adquisiciones de bienes de consumo, de capital y servicios.
2. Revisar y controlar que los trámites, para la adquisición de bienes y/o servicios, reúnan las exigencias requeridas en la normativa vigente.
3. Preparar la documentación técnica acorde a cada procedimiento de contratación que deba efectuarse, controlando que se realice la rotación adecuada de invitaciones a los proveedores.
4. Ejecutar cada etapa que integra el proceso de contratación, a fin de concretar la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos.
5. Recepcionar las ofertas y garantías, resguardándolas hasta el momento de la apertura de sobres y posterior adjudicación, respectivamente.
6. Controlar la recepción y la entrega de los bienes adquiridos. Centralizar las altas, bajas y transferencias de bienes patrimoniales afectados a la Jurisdicción.
7. Supervisar la actuación de los responsables de bienes patrimoniales en las distintas dependencias, asesorando en todo lo atinente al Régimen Patrimonial e informando las irregularidades que se observen en la gestión.
8. Mantener actualizada la información y documentación referente a los bienes muebles e inmuebles de la Jurisdicción, realizando los balances mensuales de inventario y su actualización.
9. Intervenir en los trámites de locaciones de inmuebles destinados al funcionamiento de distintas dependencias de la Jurisdicción, manteniendo un registro ordenado de los mismos, como así también respecto del mantenimiento y reparaciones realizadas a los bienes.
10. Registrar y realizar relevamientos de forma periódica de los bienes de la Jurisdicción a fin de verificar su existencia y determinar su estado de conservación, comunicando la existencia de bienes en condiciones de pasar a rezago.

Dependencia Jerárquica Funcional: Dirección de Administración.

Nivel: Departamento.

6.2.2-DEPARTAMENTO REMUNERACIONES

ACCIONES

1. Controlar y cargar las novedades de Sueldo y Fondo Estímulo que puedan generar aumentos o disminuciones en los haberes.
2. Controlar las planillas mensuales de Liquidación de haberes y Fondo Estímulo.
3. Efectuar los pedidos de Fondos a la Subsecretaría de Hacienda y Finanzas.
4. Confeccionar certificación de haberes y dar cumplimiento de informes a los Organismos de Contralor.

Dependencia Jerárquica Funcional: Dirección de Administración.

Nivel: Departamento.

6.2.3-DEPARTAMENTO CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA

ACCIONES

1. Emitir las Órdenes de Pago y emisión de Anticipos a Subresponsable.
2. Registrar los movimientos presupuestarios y las modificaciones necesarias para una correcta registración presupuestaria.
3. Llevar un registro mensual de desembolsos realizados a los proveedores.
4. Recepcionar, registrar y custodiar Pólizas de Seguro de Caución y liquidar los reintegros de Fondos de Reparación.
5. Confeccionar mensualmente los balances y Estados de ejecución presupuestarios y remitir dichos Estados a los Organismos de contralor.
6. Llevar todos los registros auxiliares de apoyo al Sistema Integrado de Administración Financiera.

Dependencia Jerárquica Funcional: Dirección de Administración.

Nivel: Departamento.

6.2.4-DEPARTAMENTO TESORERÍA

ACCIONES

1. Planificar juntamente con el Departamento Contabilidad Presupuestaria, la distribución de fondos, de acuerdo con los requerimientos formulados y a las disponibilidades existentes.
2. Administrar los fondos observando la reglamentación que rige la materia.
3. Actualizar las registraciones y realizar conciliaciones periódicas de las cuentas corrientes.
4. Resguardar las documentaciones de pagos y/o entregas de fondos efectuados.
5. Realizar los depósitos de los fondos correspondientes a normas tributarias, emitiendo los respectivos comprobantes y presentando las declaraciones juradas en los plazos previstos.
6. Solicitar la apertura de cuentas judiciales y realizar el control y preparación de las boletas de depósitos de cada retención efectuada en virtud de orden judicial.
7. Controlar los recursos ingresados por la aplicación de normativas vigentes, afectación específica, fondo permanente y cualquier otro que signifique disponibilidad de fondos para la jurisdicción.

Dependencia Jerárquica Funcional: Dirección de Administración.

Nivel: Departamento.

6.2.5-DEPARTAMENTO RENDICIONES Y CONTRALOR

ACCIONES

1. Elaborar y presentar la Información Mensual, con la correspondiente rendición de Cuentas de Ingresos y Egresos en un todo de acuerdo con la normativa vigente del Tribunal de Cuentas.
2. Preparar la Documentación de la Cuenta (Original).
3. Verificar que el monto a rendir mensualmente al Tribunal de Cuentas observe plena coincidencia con los importes reflejados en los respectivos Estados de Ejecución del Presupuesto.
4. Elaborar juntamente con la Dirección Contable, informes de la Cuenta General del Ejercicio.
5. Intervenir en forma conjunta con los Departamentos de la Dirección en la evacuación de los requerimientos que emanados del Tribunal de Cuentas contengan observaciones sobre las rendiciones de cuentas a fin de establecer las responsabilidades para su regularización.

Dependencia Jerárquica Funcional: Dirección de Administración.

Nivel: Departamento.

6.3-DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

ACCIONES

1. Coordinar y supervisar la formulación del proyecto de Presupuesto de Gastos y Cálculo de Recursos del Organismo.
2. Determinar la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
3. Supervisar, controlar y analizar la ejecución presupuestaria, proponer ajustes y modificaciones en función a las proyecciones efectuadas.
4. Participar en las gestiones que se realicen ante distintos Organismos provinciales y nacionales, para obtener el financiamiento de los planes que encare el Instituto y coordinar con los mismos los mecanismos que aseguren el flujo de los recursos.
5. Intervenir en la rendición de los fondos transferidos por Organismos Nacionales.
6. Confeccionar las justificaciones y los formularios de conciliación correspondiente por todo concepto.

Dependencia Jerárquica Funcional: Gerencia de Asuntos Financieros.

Nivel: Dirección.

6.3.1-DEPARTAMENTO EROGACIONES

ACCIONES

1. Recopilar y analizar datos de ejecuciones presupuestarias de ejercicios anteriores.
2. Determinar las categorías programáticas a incluir en el presupuesto de acuerdo con las políticas definidas por el organismo y a los lineamientos establecidos por el Órgano Rector.
3. Formular el proyecto de Presupuesto de Gastos.
4. Proponer las cuotas presupuestarias mensuales en base a la evolución de los recursos y de los gastos.
5. Efectuar proyecciones de gastos y realizar los informes que correspondan.
6. Realizar el seguimiento y control del nivel de erogaciones e informar.

Dependencia Jerárquica Funcional: Dirección De Presupuesto y Finanzas.

Nivel: Departamento.

6.3.2-DEPARTAMENTO RECURSOS Y FINANCIAMIENTO

ACCIONES

1. Realizar las tareas necesarias para la preparación del Cálculo de Recursos.
2. Supervisar y controlar la registración adecuada de los recursos.
3. Mantener registros actualizados de la evolución de los recursos.
4. Realizar proyecciones de recursos y efectuar los informes pertinentes.
5. Informar sobre las disponibilidades existentes para los distintos programas que ejecuta el organismo.

Dependencia Jerárquica Funcional: Dirección De Presupuesto y Finanzas.

Nivel: Departamento.

7.-GERENCIA LEGAL Y TÉCNICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Actuar como servicio jurídico permanente entendiendo y dictaminando en toda cuestión legal inherente al Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Asistir al Directorio en todos los aspectos legales, mediante la evaluación final de los procesos e instrumentar el control de legalidad de los expedientes puestos a consideración de este.

ACCIONES

1. Dirigir y coordinar la representación del Instituto de Desarrollo Urbano y Vivienda en todas las instancias judiciales u organismos jurisdiccionales.
2. Definir lineamientos, asesorar, dictaminar, controlar y verificar la confección de resoluciones, actas, convenios, contratos y otros instrumentos de carácter legal.
3. Tener a su cargo el ordenamiento y guarda del protocolo de resoluciones.
4. Analizar la documentación y el correcto cumplimiento de los recaudos legales de los actos administrativos que se someterán a consideración del Directorio, como asimismo que los proyectos respondan en su contenido y forma a la normativa vigente.
5. Asesorar y dictaminar en toda la cuestión de índole legal y jurídica que le fuera requerida en el ámbito del organismo.
6. Establecer las acciones de carácter legal y técnica conducentes al logro de los objetivos derivados de los planes de obras públicas trazados por el Directorio.
7. Entender en la realización de los estudios vinculados con su especialidad, con el objeto de promover el perfeccionamiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
8. Establecer las normas y procedimientos para la adecuada instrumentación de los planes habitacionales proyectados.
9. Analizar y elaborar informes referidos a los proyectos de leyes que se encuentren en el período de observación por parte del Poder Ejecutivo y que por su naturaleza alcance al Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda.
10. Realizar, junto a las direcciones del área, las solicitudes de información sumaria y sumarios administrativos requeridos por la máxima autoridad.

Dependencia Jerárquica Funcional: Presidencia I.P.D.U.V.

Nivel: Dirección General.

7.1.1-DEPARTAMENTO DE NORMATIZACIÓN Y CONTRALOR

ACCIONES

1. Verificar los recaudos legales de las documentaciones que respaldan los proyectos de Resoluciones remitidos por las áreas del organismo.
2. Elaborar y controlar los Órdenes del Día, previo a la suscripción por el Directorio.
3. Controlar y resguardar los Protocolos de Resoluciones suscriptas por el Directorio.
4. Notificar a las áreas del Organismo las Resoluciones suscriptas conforme se disponga en las mismas.
5. Controlar y corregir los Contratos y Convenios sometidos a consideración, previo a la suscripción por las partes.
6. Registrar y elevar al Poder Ejecutivo, en tiempo y forma, los expedientes en que se tramiten Recursos Jerárquicos concedidos por el Directorio, confeccionando proyecto de nota de elevación a suscribir por el Presidente del Organismo.
7. Registrar y elevar a la Dirección de Sumarios de la Provincia los expedientes con Resolución de aprobación de tramitación de sumario suscripta por el Directorio.

Dependencia Jerárquica Funcional: Gerencia Legal y Técnica.

Nivel: Departamento.

7.2-DIRECCIÓN PROCURACIÓN

ACCIONES

1. Promover las acciones judiciales que evalúe convenientes en defensa de los intereses del Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda.
2. Intervenir y ejercer la defensa del Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda frente a las acciones legales iniciadas en su contra.
3. Supervisar y llevar el control del estado de la totalidad de los expedientes judiciales en trámite, inclusive aquellas causas judiciales tramitadas por abogados a su cargo efectuando el seguimiento de estas hasta su terminación.
4. Controlar y dar seguimiento de expedientes judiciales en instancias superiores, Cámara de Apelaciones, Superior Tribunal de Justicia, Cámara Contencioso Administrativa.
5. Negociar, elaborar y asesorar para concertación de convenios judiciales en las causas en las que sea parte el Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda.
6. Intervenir ante los organismos administrativos, elaborando descargos, defensas y estrategias de negociación con los denunciantes en los reclamos efectuados en contra del Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda.
7. Intervenir en los recursos administrativos que no sean materia de obra pública, interpuestos contra los actos administrativos producidos en la jurisdicción del Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda.
8. Mantener actualizada la base de datos de sentencias firmes relevantes para el ejercicio de las funciones del Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda.
9. Preparar los proyectos de notas, oficios y/u otras actuaciones que corresponda labrar en el curso de la investigación preliminar de aquellas conductas que involucren al personal administrativo dependiente del IPDUV, que lesionan el buen funcionamiento de la Administración Pública y que se originan en la inobservancia de los deberes inherentes a su calidad de agente público.

Dependencia Jerárquica Funcional: Gerencia Legal y Técnica.

Nivel: Dirección.

7.2.1-DEPARTAMENTO JURÍDICO

ACCIONES

1. Contestar demandas promovidas contra el Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda, estudio y elaboración de defensas judiciales y seguimiento hasta su terminación.
2. Promover demandas judiciales a solicitud de la Dirección (desalojos, ejecución de sentencias de desalojos, escrituración, cobro de pesos, ejecuciones hipotecarias) y seguimiento hasta su terminación.
3. Notificar expedientes y diligenciamiento de oficios y cédulas judiciales en juzgados de la provincia.
4. Asistir a las audiencias a realizarse en Defensa del Consumidor, elaboración de descargos, defensas, conforme instrucciones impartidas por la Dirección, en las denuncias efectuadas contra el organismo por supuestas infracciones a la Ley.
5. Ejercer la representación y defensa del Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda en las causas judiciales en las que éste intervenga como actor o demandado.
6. Intervenir ante los organismos administrativos en representación del IPDUV, elaborando descargos, defensas y estrategias de negociación con los reclamantes en denuncias administrativas.
7. Intervenir en la tramitación de recursos administrativos que le sean encomendados por la Dirección de Procuración.

Dependencia Jerárquica Funcional: Dirección Procuración.

Nivel: Departamento.

7.2.2-DEPARTAMENTO LEGAL

ACCIONES

1. Recabar información de las áreas correspondientes y elaborar la contestación de los oficios provenientes del Poder Judicial, en cualquiera de sus instancias.
2. Recabar información de las áreas correspondientes y elaborar la respuesta a los requerimientos de la Cámara de Diputados y/u organismos de control de la provincia.
3. Asesorar a las áreas involucradas respecto de la elaboración de una respuesta adecuada y que se ajuste a lo solicitado por la autoridad requirente.
4. Realizar las presentaciones judiciales o administrativas necesarias en respuesta de los pedidos de informes, requerimientos o toma de razón recibidos.
5. Controlar que las pólizas de seguro de caución presentadas por empresas en procesos licitatorios, como por los contratistas de las obras públicas, se ajusten a las condiciones de los pliegos licitatorios.
6. Elaborar dictámenes requeridos al servicio jurídico permanente, que no sean materia de obras públicas.
7. Brindar asesoramiento jurídico a las áreas del organismo que no cuenten con un servicio específico propio.
8. Tomar intervención en las causas judiciales que involucren al organismo, conforme lo requiera la Dirección de Procuración.

Dependencia Jerárquica Funcional: Dirección Procuración.

Nivel: Departamento.

7.3-DIRECCIÓN ASESORÍA OBRAS PÚBLICAS

ACCIONES

1. Elaborar dictámenes en materia de contratación de obras públicas.
2. Asesorar e intervenir en la redacción de los pliegos licitatorios de las obras públicas.
3. Estudiar y analizar las operatorias con financiamientos locales, nacionales e internacionales e indicación para su implementación a través del Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda.
4. Intervenir en todo proceso de selección llevado a cabo por el organismo, como ser licitaciones públicas, privadas, concursos de precios y adjudicaciones directas, entre otras modalidades de contratación de la obra pública.
5. Verificar y controlar los expedientes de obras para el cumplimiento de las instancias administrativas previas al control de fiscalizaciones de los distintos entes estatales.
6. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia Legal y Técnica.

Dependencia Jerárquica Funcional: Gerencia Legal y Técnica.

Nivel: Dirección.

7.3.1-DEPARTAMENTO OPERATIVO

ACCIONES

1. Asesorar jurídicamente en todas las instancias de trámite del proyecto o plan habitacional a ejecutar.
2. Verificar el cumplimiento de las instancias previas para la instrumentación del programa u operatoria en marcha (factibilidades de SAMEEP, SECHEEP, APA, informes de la Dirección Provincial de Catastro, Registro de la Propiedad Inmueble).
3. Intervenir en el proceso de selección del contratista según lo previsto en la ley 1182-K “Ley de Obras Públicas” y sus reglamentaciones.
4. Elaborar dictámenes previos a la instancia de adjudicación de una obra pública.
5. Brindar asesoramiento jurídico permanente en la etapa de ejecución de obra.
6. Intervenir y asesorar a la Gerencia Operativa y respectivos inspectores de obra.
7. Emitir dictámenes de encuadramiento legal frente a casos de rescisión del contrato de obra y/o incumplimiento contractual.
8. Confeccionar las intimaciones necesarias, dirigidas a los contratistas para asegurar el cumplimiento del contrato de obra pública o la devolución de las sumas adeudas al organismo.
9. Elaborar los proyectos de resolución para las rescisiones de los contratos de obra pública celebrados o cedidos al organismo.

Dependencia Jerárquica Funcional: Dirección Asesoría Obras Públicas.

Nivel: Departamento.

8.-DIRECCIÓN REGISTRO NOTARIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejercer la función de una escribanía especial, creada por Ley N° 673-K, para dotar al organismo de una herramienta eficiente que garantice en el marco de la autonomía exigida por la ley del Fondo Nacional De La Vivienda, la accesibilidad y agilidad en la escrituración, la seguridad jurídica y el dominio de las viviendas administradas por la Institución en beneficio de los legítimos poseedores de inmuebles otorgados y a otorgarse por el Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda.

ACCIONES

1. Realizar todos los actos notariales que fueren necesarios respecto de los terrenos y viviendas ejecutadas y que se ejecuten en virtud de los planes de viviendas de diversas operatorias aprobadas o autorizadas por el Instituto y los que se originen en virtud de convenios con organismos oficiales, provinciales, municipales, nacionales y con organismos privados que no tengan fines de lucro, referidos a viviendas o terrenos de carácter eminentemente social.
2. Llevar un protocolo en el que se asentarán cronológicamente las escrituras que se otorgarán, las que deberán ser autorizadas bajo las mismas condiciones y formas impuestas a los escribanos del registro de la provincia, bajo los requisitos establecidos por la ley orgánica del ejercicio de la profesión notarial y en caso de ser necesario, llevar los protocolos especiales, cuando así lo autorice el Poder Ejecutivo, en base a petición fundada en razones de necesidad y conveniencia de acuerdo con la índole de los actos autorizados por la ley de registro notarial.
3. Programar y ejecutar todas las medidas tendientes a lograr un adecuado contralor de toda la documentación notarial pre y pos escrituraria, que se remite o recepciona del Registro de la Propiedad Inmueble.
4. Supervisar la confección de los certificados que deban ser ingresados para su trámite en el Registro de la Propiedad Inmueble y recepcionar los certificados que regresen del Registro de la Propiedad Inmueble y distribuir los mismos conforme a la naturaleza de estos.
5. Coordinar y diligenciar la inscripción de las escrituras otorgadas por el Registro Notarial Especial, conforme a las normas notariales y registrales vigentes.
6. Sistematizar la recepción de los testimonios que reingresen debidamente inscriptos por el Registro de la Propiedad Inmueble.

7. Registrar y Mantener actualizado el Registro de Escrituras Sociales y sus beneficiarios en los distintos sistemas informatizados.
8. Coordinar las medidas pertinentes a fin de dotar a los notarios de los datos e informes que requieran para realizar las tareas de su competencia.
9. Informar a las Direcciones o Gerencias, respecto del estado de situación de escrituración de una unidad habitacional.
10. Asignar puestos de trabajo necesarios de acuerdo a las funciones inherentes a cada área.

Dependencia Jerárquica Funcional: Presidencia I.P.D.U.V.
Nivel: Dirección.

9.-DIRECCIÓN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Diseñar, planificar e implementar estrategias comunicacionales transversales y de relaciones institucionales, tanto a corto, como a largo plazo, para desarrollar y consolidar la identidad del Instituto Provincial de Desarrollo Urbano y Vivienda.

ACCIONES

1. Incorporar y coordinar acciones de Comunicación, como herramienta de gestión para fortalecer la organización Institucional, facilitar la integración y consolidar el sentido de pertenencia e identidad.
2. Proponer y asistir en la delineación y aplicación de políticas de información y comunicación de los actos de gobierno y servicios a la comunidad.
3. Desarrollar en forma conjunta con los organismos competentes del Poder Ejecutivo, una política de difusión que permita potenciar la presencia del Instituto y su oferta de servicios a la comunidad.
4. Planificar las actividades referentes a ceremonial y protocolo derivadas de la gestión del Organismo.
5. Coordinar las acciones relativas al protocolo y a la difusión de los actos oficiales.
6. Asesorar, programar, organizar y ejecutar las actividades referentes a Ceremonial y Protocolo derivadas de la gestión del Organismo.
7. Entender en la Organización de Actos y visitas de los que participan las autoridades del Organismo, coordinando, supervisando y asistiendo el desarrollo de estos.
8. Brindar asesoramiento logístico en la realización de eventos.
9. Registrar y archivar los antecedentes de organización y ejecución de actos protocolares realizados.
10. Coordinar con los medios de Prensa, la difusión de los actos oficiales.

Dependencia Jerárquica Funcional: Presidencia de I.P.D.U.V.

Nivel: Dirección.

10.-DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN Y AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Garantizar el correcto funcionamiento de los procesos internos, la eficacia en la gestión de riesgos y el cumplimiento de las normativas aplicables, supervisar y evaluar los controles internos, así como de identificar y mitigar posibles riesgos que puedan afectar la operación de la organización.

Monitorear y analizar el desempeño de la organización, asegurando que los objetivos establecidos se alcancen de manera eficiente y efectiva. Como así también la eficacia de los controles internos, identificar áreas de mejora y proporcionar recomendaciones para optimizar los procesos internos.

Asegurar la transparencia, eficiencia e integridad de las operaciones del organismo, contribuyendo así a su sostenibilidad y crecimiento a largo plazo, proporcionando sostén razonable para la consecución de los objetivos relacionados con operaciones, información y cumplimiento.

ACCIONES

1. Planificar y organizar el trabajo del equipo, incluyendo la selección de los miembros que conformarán la auditoría, elaborando informes semestrales área por área respecto de las obras que se realicen, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes, reportando a la Presidencia del I.P.D.U.V.
2. Efectuar la evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos y proponer las medidas tendientes a optimizar la gestión de estos, realizando el análisis de los proyectos a implementar que garanticen el cumplimiento de los objetivos del Organismo, incluyendo las categorías de eficiencia y eficacia en las operaciones y cumplimiento de las normas correspondientes.
3. Establecer un sistema de seguimiento y control de los procesos operativos y financieros de los proyectos, programas y planes ejecutados por el Instituto, que permita detectar los desvíos de la ejecución preestablecida.
4. Evaluar la gestión financiera del organismo, incluyendo la exactitud y la integridad de los registros financieros.
5. Analizar y evaluar los riesgos que puedan afectar al organismo, incluyendo los riesgos financieros, operativos y de cumplimiento.
6. Verificar que el I.P.D.U.V. cumpla con las leyes, regulaciones y normas aplicables en los programas y planes ejecutados.

7. Evaluar la eficiencia y la eficacia operativa y financiera de las áreas que intervienen en los programas desarrollados por el I.P.D.U.V.
8. Analizar la intervención de las áreas en los programas desarrollados por el Instituto a través de los indicadores de evaluación de desempeño, a fin de valorar los resultados y realizar los ajustes necesarios.
9. Asignar puestos de trabajo necesarios de acuerdo a las funciones inherentes a cada área, evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control interno y gobierno corporativo.
10. Garantizar que los sistemas de información y comunicación de la organización estén alineados con los objetivos estratégicos y que los procedimientos de control sean adecuados y efectivos.

Dependencia Jerárquica Funcional: Presidencia de I.P.D.U.V.

Nivel: Dirección

11.-DIRECCIÓN DE RECUPERO DE FONDOS Y GESTIÓN OPERATIVA

ACCIONES

1. Prestar asesoramiento y brindar información sobre recupero de créditos otorgados por el I.P.D.U.V., a fin de tomar decisiones que optimicen la administración en materia de su competencia.
2. Coordinar, dirigir, controlar y centralizar todo el movimiento proveniente del recupero de los fondos invertidos por el Organismo en la construcción de viviendas urbanas y rurales, locales comerciales, equipamientos e infraestructura de toda la Provincia.
3. Coordinar los esfuerzos y dirigir e implementar tareas tendientes a lograr mejorar el nivel de cumplimiento de pago de los adjudicatarios y /o propietarios, para dar previsibilidad a los flujos de fondos del Organismo, proponiendo y ejecutando planes y políticas de cobranzas de acuerdo con el marco lógico establecido por el Gobierno Provincial.
4. Dirigir, implementar y mejorar sistemas de débitos automáticos en haberes y cuentas bancarias a adjudicatarios con créditos en I.P.D.U.V.
5. Supervisar las cuentas corrientes, y los indicadores de seguimiento individual del historial de pago de los adjudicatarios.
6. Manejar en forma correcta y eficiente las bases de datos que contengan los registros de cuentas corrientes de adjudicatarios, débitos automáticos, intimaciones y actividades del equipo de cobranzas, que permitan la acertada toma de decisiones y medición de los resultados de gestión.
7. Asignar puestos de trabajo necesarios de acuerdo a las funciones inherentes a cada área.

Dependencia Jerárquica Funcional: Presidencia de I.P.D.U.V.

Nivel: Dirección.

11.1.1-DEPARTAMENTO DE GESTIÓN OPERATIVA Y COBRANZAS

ACCIONES

1. Supervisar y controlar el registro del recupero de los fondos invertidos en viviendas e infraestructura y las formas de reintegro de los créditos otorgados según normas vigentes.
2. Mantener archivos actualizados de los pagos efectuados por los beneficiarios de viviendas y/o créditos urbanos y rurales, entidades gubernamentales y no gubernamentales, con sistemas informáticos eficientes y elaborar proyectos para reducir la morosidad.
3. Centralizar el registro eficiente, oportuno y claro, según normas legales y reglamentarias vigentes del recupero de los créditos otorgados por el I.P.D.U.V. en viviendas e infraestructura de toda la Provincia y controlar la documentación que acredite los importes percibidos de los entes recaudadores de cuotas de viviendas.
4. Gestionar el archivo de créditos bancarios y pagos de adjudicatarios, conciliar con la Dirección Contable del Organismo, Bancos y entes de Contralor, asegurando la correcta imputación de pagos en el sistema.
5. Llevar un registro actualizado de los débitos automáticos en haberes o cuentas bancarias de adjudicatarios: agentes públicos, activos o pasivos, y trabajadores de las distintas ramas de la actividad privada, atender reclamos de beneficiarios y gestionar el reintegro de los descuentos incorrectos realizados por los Organismos responsables.
6. Confeccionar y llevar archivo de autorizaciones y legajos con la documentación necesaria para efectuar los débitos automáticos en haberes o en cuentas bancarias y realizar gestiones y reclamos para cobrar en término a Organismos que efectuaron las retenciones de cuotas de viviendas, controlando la correcta rendición de los montos debitados.
7. Controlar que no haya adjudicatarios con descuentos no realizados y verificar los reintegros de montos retenidos en sueldos por las Jurisdicciones.
8. Controlar altas y bajas de adjudicatarios de cada operatoria, en sistemas informáticos, según normas vigentes, informar deudas y saldos de capital para regularización de viviendas; atención al público y proponer planes estratégicos con el fin de optimizar y mejorar el acceso a medios de pagos.

9. Gestionar y controlar el envío de boletas de pago a adjudicatarios y supervisar registro y notificación de planes de refinanciación y su correcta liquidación.

Dependencia Jerárquica Funcional: Dirección de Recupero de Fondos y Gestión Operativa.

Nivel: Departamento.

12.-DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DELEGACIÓN SÁENZ PEÑA

ACCIONES

1. Supervisar y coordinar el funcionamiento de las áreas de los Departamentos: Inscripción, Adjudicación y Regularización; Registro Notarial Especial; Recupero de Fondos, favoreciendo el trabajo articulado de los diferentes Departamentos a cargo con las áreas respectivas del organismo central.
2. Diseñar, instrumentar, dirigir el trabajo articulado de las diferentes áreas a cargo en operativos sobre terreno tendientes a impulsar trámites de regularización habitacional, cobro de cuotas, escrituras y cancelaciones de hipoteca.
3. Identificar los casos especiales en potenciales beneficiarios de viviendas.
4. Asesoramiento y entrega de requisitos para inicio de nuevos trámites.
5. Inicio de trámites de escritura a adjudicatarios de viviendas en Presidencia Roque Sáenz Peña y localidades aledañas.
6. Gestiones en el Registro de la propiedad Inmueble (presentación y retiro de trámites finalizados)
7. Entregar escrituras, cancelaciones de hipoteca, regularizaciones, cambios de titularidad a adjudicatarios de la localidad y del interior de la provincia a fin de evitar gastos de traslado del adjudicatario que gestiona el trámite.
8. Recepcionar, evacuar, coordinar y supervisar consultas de adjudicatarios de la localidad e interior sobre cuenta corriente y saldos, impresión de boletas, formularios de cancelación anticipada, formularios tendientes a sanear el estado de mora, certificados de cancelación para adjuntar a trámites notariales, formulario de débitos automáticos en cuentas del Nuevo Banco del Chaco y asociados, garante solidario.
9. Canalizar en sede central cada vez que sea necesario todos los requerimientos y consultas a efectos de agilizar todos los trámites que se realizan en la delegación.
10. Asignar puestos de trabajo necesarios de acuerdo a las funciones inherentes a cada área.

Dependencia Jerárquica Funcional: Presidencia de I.P.D.U.V.

Nivel: Departamento.