

INSTITUTO DE LA VIVIENDA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

GERENCIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

ACCIONES

1. Supervisar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera en el ámbito del Instituto.
2. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual y controlar su ejecución, realizando los reajustes contables pertinentes y supervisando los ingresos y egresos de fondos y valores asignados a las dependencias del Instituto.
3. Coordinar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales y con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del organismo, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios destinados a la contratación de obras, liquidación de haberes y demás actividades vinculadas a su competencia.
4. Organizar, mantener y prestar el apoyo técnico-administrativo necesario y asesoramiento a las distintas dependencias del Instituto en cuestiones legales, sin perjuicio de las competencias propias de la Asesoría General de Gobierno y Contaduría General de la Provincia.

5. Supervisar el funcionamiento de la Mesa General de Entradas y Archivo, el registro de las actuaciones que ingresen y egresen del Instituto, el movimiento de las mismas y su archivo.
6. Supervisar las contestaciones de oficios judiciales o extrajudiciales, a Organismos nacionales, provinciales o municipales.
7. Evaluar los informes circunstanciados requeridos por la Fiscalía de Estado y otros organismos, elaborar los informes que le sean requeridos, y dar respuesta ante cualquier otra solicitud ejercida a la Gerencia.
8. Supervisar el proceso de recaudación y registro de los ingresos y administrar los créditos por la adjudicación de viviendas.
9. Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores del Instituto.
10. Ordenar todas las actividades relacionadas con la administración de personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales.
11. Entender en el funcionamiento del Registro de Entidades sin fines de Lucro en el ámbito del Instituto.
12. Evaluar, corregir y aprobar la modalidad de todas las contrataciones nacionales o internacionales de bienes y servicios, de obra pública, y ejecución de programas especiales de contrataciones de obras que se den en el ámbito del Instituto, inclusive con financiamiento internacional.

13. Supervisar y propiciar la aprobación de los pliegos de condiciones particulares, las circulares con o sin consulta, los proyectos de actos administrativos para la aprobación de los pliegos, llamado, adjudicación, los contratos, sus adendas y todo otro documento necesario en los distintos procedimientos de selección y adjudicación de obras.

14. Formular el Plan Anual de Contrataciones en el ámbito del Instituto, proponiendo a la superioridad la realización de contrataciones de obras no previstas en el mismo, cuando situaciones de urgencia, necesidad y/o oportunidad así lo ameriten.

15. Entender en todo lo atinente a los recursos informáticos del Instituto.

16. Supervisar la promoción de la recaudación del pago de cuotas de viviendas.

GERENCIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES

1. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual de la Repartición y controlar la ejecución presupuestaria correspondiente.

2. Supervisar los procesos de recaudación originada por la adjudicación de viviendas y disposición de locales comerciales, de acuerdo con el régimen aplicable, atendiendo y controlando el reintegro de préstamos a municipios y/o entidades intermedias.

3. Atender los compromisos financieros del Organismo, disponiendo la liquidación y pago de remuneraciones y demás erogaciones operativas.
4. Centralizar las registraciones contables y rendir cuenta documentada ante los organismos de control.
5. Intervenir en todas las actuaciones que deriven en una transformación o variación de la Hacienda Pública.
6. Verificar el cumplimiento de los contratos de obra pública y préstamos en sus aspectos presupuestarios, económicos y financieros.
7. Propiciar la emisión de los certificados de cancelación de deudas.
8. Coordinar y dirigir las actividades vinculadas con la administración de los recursos humanos asignados, de acuerdo a las normativas y elaborar el anteproyecto de presupuesto correspondiente.
9. Realizar el registro patrimonial de la jurisdicción.
10. Supervisar y coordinar la afectación, uso y conservación de vehículos oficiales.
11. Recibir y controlar la entrega de vehículos y vales de combustible procedentes de empresas contratistas, según contratos.

GERENCIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES

1. Intervenir en todas las contrataciones en el marco de la legislación vigente en materia de adquisición y contratación de bienes, servicios y suministros en

el ámbito del Instituto, con independencia del origen de los fondos destinados a dichas contrataciones.

2. Intervenir en la gestión previa y en la ejecución de toda contratación de servicios, suministros y adquisición de bienes, interactuando con las distintas reparticiones del Instituto, contribuyendo a la centralización de las contrataciones y ejerciendo los controles y fiscalización pertinentes.

3. Confeccionar los pliegos de condiciones particulares, las circulares con o sin consulta, y todo otro documento necesario en los distintos procedimientos de selección de oferentes para la provisión de bienes, servicios y suministros, y colaborar con las distintas reparticiones del Instituto en la elaboración de los pliegos de especificaciones técnicas.

4. Realizar la publicación, venta o entrega de los pliegos de bienes, servicios y suministros e intervenir en todas las cuestiones relativas a los procedimientos de contrataciones del Instituto, priorizando la transparencia, difusión, celeridad e igualdad en el trato.

5. Apoyar y asistir a las comisiones de evaluación de ofertas creadas en cada procedimiento de adquisición y contratación de bienes, servicios y suministros.

6. Asistir al Gerencia Técnica, Administrativa y Legal en la formulación del Plan Anual de Contrataciones.

7. Centralizar y definir la modalidad de todas las contrataciones en el marco de la legislación vigente en materia de obras públicas que deberá ejecutar el Instituto.

8. Elaborar los pliegos de condiciones particulares, las circulares con o sin consulta, y todo otro documento necesario en los distintos procedimientos de selección de contratistas de obra pública.

9. Realizar la venta o entrega y publicación de los pliegos y asistencia y aclaración relativa a los procedimientos de contrataciones de obra pública en el ámbito del Instituto.

GERENCIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

ACCIONES

1. Supervisar la realización de las tareas de la mesa general de entradas y archivo, el registro de las actuaciones que ingresen y egresen del Instituto, el movimiento interno de las mismas y su archivo.

2. Efectuar el encuadre legal de los distintos procedimientos implementados por las diversas áreas del Instituto y elaborar los informes definitivos y contestaciones de oficios a organismos nacionales, provinciales o municipales, o a los que pudiere corresponder.

3. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, relativas a procedimientos administrativos sometidos a consideración y/o firma del Administrador/a.

4. Controlar la confección y diligenciamiento de las cédulas de notificación.

5. Articular la relación del Organismo con el Boletín Oficial y otros medios de publicidad y con los organismos de asesoramiento y control.

6. Evacuar las consultas legales de la Administración, Subadministración y de las Gerencias del Instituto.

GERENCIA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

ACCIONES

1. Desarrollar las acciones administrativas tendientes a brindar al Instituto de la Vivienda el apoyo administrativo necesario y realizar el análisis y la elaboración de los actos administrativos que impulsen las autoridades.

2. Organizar, implementar y controlar el debido registro y protocolización de los actos administrativos.

3. Programar, coordinar e implementar los actos administrativos necesarios, para la atención del despacho del Instituto, elaborando y proponiendo los anteproyectos de decretos, resoluciones, disposiciones, notas, convenios, y otros actos inherentes a la gestión.

INSTITUTO DE LA VIVIENDA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

GERENCIA ESCRITURARIA Y SOCIAL

ACCIONES

1. Planificar, evaluar verificar y controlar los procedimientos de adjudicación, escrituración y conformación de consorcios en todas las viviendas y obras construidas y/o administradas por el Instituto, según las pautas vigentes para cada operatoria y organizar, coordinar e implementar las metodologías sobre las cuales se realizan dichos procedimientos.

2. Coordinar acciones tendientes a organizar los consorcios en los conjuntos habitacionales que se construyan de acuerdo a la Ley de Propiedad Horizontal, en ejercicio preparatorio a la implementación de dicha Ley.

3. Coordinar e implementar metodologías y sistemas de adjudicación de viviendas y organización de consorcios con los municipios que permitan la unificación y economía de esfuerzos, logrando eficiencia y celeridad en el accionar y proponer convenios para descentralización de los trabajos de adjudicación, organización de consorcios, control de ocupación, regularización y escrituración con los municipios.

4. Programar relevamientos sobre el estado ocupacional y financiero de las viviendas a fin de fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los adjudicatarios y promover la regularización de las situaciones anómalas que se verifiquen en las adjudicaciones y ocupaciones de efecto, tenencias,

depositarios o comodatarios que no cumplen con las normas establecidas en las documentaciones respectivas, leyes y resoluciones vigentes.

5. Supervisar el funcionamiento del Registro Único de Postulantes de Viviendas y organizar y actualizar el Registro Único de Adjudicatarios en todos los complejos habitacionales construidos y/o administrados por el Organismo.

6. Organizar, promover e intervenir en la entrega de documentación a los adjudicatarios, de la documentación específica para la escrituración de viviendas, llevando registro por barrios de viviendas escrituradas, la inscripción dominial de las tierras donde se emplazarán conjuntos habitacionales y la incorporación al dominio del Instituto de todos los bienes que se transfieran o sean transferidos por éste.

7. Supervisar la planificación y el abordaje de la búsqueda de inmuebles y de suelo urbano o rural para el desarrollo urbano y de viviendas, en articulación con la Subsecretaría de Planificación y Seguimiento del Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano.

8. Supervisar la atención y el seguimiento de las consultas y demandas realizadas por la ciudadanía con relación a las políticas habitacionales.

9. Supervisar la planificación, evaluación, verificación y control de los procedimientos de adjudicación, escrituración y conformación de consorcios, mensura, división y gestión de planos, en todas las viviendas y obras construidas y/o administradas por el Instituto, según las pautas vigentes para cada operatoria.

GERENCIA ESCRITURARIA Y SOCIAL

DIRECCIÓN ESCRITURARIA

ACCIONES

1. Organizar, ordenar y actualizar el Registro Único de Adjudicatarios del Organismo.
2. Organizar la entrega de documentación escrituraria a los adjudicatarios de todos los conjuntos habitacionales y operatorias construidas y/o administradas por el Instituto y/o del Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano.
3. Promover la escrituración o la inscripción dominial de las tierras donde se emplacen o emplazarán proyectos construidos y/o administrados por el Instituto.
4. Promover la regularización de las situaciones irregulares que se verifiquen en las adjudicaciones u ocupaciones de viviendas construidas y/o administradas por el Instituto.
5. Promover los procedimientos administrativos tendientes a dejar sin efecto adjudicaciones, tenencias, depositarios o comodatos de adjudicatarios, tenedores, depositarios o comodatarios que no cumplan con las normas establecidas en la documentación respectiva, leyes y resoluciones vigentes.
6. Prestar colaboración, asesorar y brindar apoyo a las tareas de inscripción dominial y regularización a los municipios y/o entidades con las que se trabaje a partir de las operatorias descentralizadas, en articulación con las áreas competentes del Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano cuando corresponda.

7. Planificar y gestionar la búsqueda de inmuebles y de suelo urbano o rural para el desarrollo urbano y de viviendas.

GERENCIA ESCRITURARIA Y SOCIAL

DIRECCIÓN SOCIAL

ACCIONES

1. Evaluar, verificar y controlar los procedimientos de adjudicaciones de viviendas construidas y/o administradas por el Instituto según las pautas vigentes para cada operatoria.

2. Promover la conformación y organización de los consorcios en los conjuntos habitacionales que se construyan de acuerdo a la Ley de Propiedad Horizontal.

3. Organizar y actualizar el Registro Único y Permanente de Demanda Habitacional, conforme lo dispuesto en el Decreto 134/17.

4. Capacitar a los agentes designados por cada Municipio para trabajar en el mencionado Registro.

5. Atender la coordinación e implementación de metodologías y sistemas de adjudicación de viviendas y creación de consorcios.

6. Acompañar el proceso de implantación de conjuntos habitacionales, para garantizar una adecuada integración con el entramado social preexistente y fortalecer los vínculos de convivencia barrial, en colaboración y articulación con otros actores territoriales relevantes.

7. Prestar colaboración, asesorar y brindar apoyo a los municipios y/o entidades con las que se trabaje, en las tareas de su incumbencia.
8. Coordinar con la Dirección Escrituraria y demás áreas los planes, proyectos y programas necesarios a fin de lograr una mayor eficiencia técnico social.
9. Efectuar relevamientos de mensura en campo, según régimen Geodesia y/o Propiedad Horizontal.
10. Confeccionar, gestionar la aprobación, y registración parcelaria de los planos de mensura y subdivisión, generados.

GERENCIA ESCRITURARIA Y SOCIAL

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

ACCIONES

1. Receptar, atender y procesar las consultas e inquietudes planteadas por la ciudadanía en relación a la demanda habitacional y demás actividades desempeñadas por el Instituto ya sea a través de medios digitales, vía telefónica o de manera presencial.
3. Generar material de difusión e instructivos para atender los temas de consulta frecuente, en articulación con las áreas pertinentes del Instituto o del Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano, contemplando criterios de accesibilidad de la información.
4. Propender a la creación de un portal único de atención de la ciudadanía, desde donde se pueda dar seguimiento a las consultas realizadas.

5. Proponer, promover y desarrollar acciones que permitan optimizar los tiempos de respuesta de las consultas que se reciban.
6. Articular con otras áreas del Ministerio o del Gobierno Provincial que tuvieran canales de atención ciudadana, donde se recibieren consultas de los temas de incumbencia de esta Dirección.
7. Sistematizar las demandas de la ciudadanía, en base a las consultas recibidas, e informar periódicamente a la Gerencia.

INSTITUTO DE LA VIVIENDA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

GERENCIA DE OBRAS Y PROYECTOS URBANOS

ACCIONES

1. Programar, proyectar y desarrollar las actividades inherentes a las obras que deberá ejecutar el Instituto, desde el Proyecto hasta la Recepción Definitiva de las mismas, en las distintas operatorias en vigencia o a implementarse en el futuro.
2. Entender en todos los aspectos que hacen a la aptitud de localización de los proyectos urbanos y de vivienda impulsados por el Instituto en el territorio de La Provincia, emitiendo los correspondientes informes de localización.
3. Coordinar las acciones necesarias para llevar adelante las tareas de supervisión e inspección, según corresponda, de las obras que se ejecuten con financiamiento del Instituto, a través de sus distintos programas de actuación, con excepción de aquellas obras del Instituto para las cuales el Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano disponga la inspección, certificación o supervisión de las mismas por la Subsecretaría de Ejecución de Obras de Desarrollo Urbano y Vivienda.
4. Coordinar con los municipios, entes prestatarios, entidades intermedias y otros, las acciones que estos deban cumplir por acción delegada, para la elaboración de proyectos y coordinación de tareas necesarias para la ejecución de las obras a cargo del Instituto.

5. Planificar, coordinar e impulsar, ante los municipios y los distintos entes públicos y privados, las acciones de gestión del suelo urbano, necesarias, de parcelamiento y normativa urbana para la gestión de las obras gestionadas por el Instituto.
6. Hacer la recepción de las obras ejecutadas por el Instituto, finalizadas total o parcialmente, verificando el fiel cumplimiento de las condiciones y especificaciones establecidas en la documentación contractual.
7. Proponer y promover acciones de planificación del desarrollo urbano junto con las otras áreas del Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano que entiendan en la materia.
8. Articular las acciones a desarrollar que sea necesario, con las otras áreas técnicas del Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano.

GERENCIA DE OBRAS Y PROYECTOS URBANOS

DIRECCION DE PROYECTOS URBANOS Y DE VIVIENDA

ACCIONES

1. Programar, proyectar y desarrollar los proyectos de vivienda, equipamiento e infraestructura que suscribe el Instituto en las distintas operatorias que estén en vigencia.
2. Elaborar la documentación técnica y licitatoria de los proyectos.
3. Brindar asesoramiento en materia de su competencia, a municipios, entidades intermedias y/o empresas encuadradas en los programas vigentes del Instituto.

4. Intervenir en la tramitación de los proyectos realizados por otras entidades gubernamentales o no gubernamentales, a ser financiados por las distintas operatorias en la órbita del Instituto.
5. Interactuar con las entidades públicas y privadas que propongan llevar adelante proyectos de viviendas en el marco de los programas de gestión del Instituto.
6. Articular las acciones a desarrollar que sea necesario, con las otras áreas de proyecto del Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano.

GERENCIA DE OBRAS Y PROYECTOS URBANOS

DIRECCIÓN DE LOCALIZACIÓN DE PROYECTOS

ACCIONES

1. Proponer la aplicación del marco normativo más adecuado para el encuadre de los proyectos habitacionales que se desarrollan en el Instituto.
2. Desarrollar estrategias diversas de acuerdo con la población destinataria de cada proyecto y haciendo un uso eficiente del suelo urbano.
3. Compilar y verificar la documentación necesaria según el marco normativo, para dictar aptos de localización para los proyectos que se elaboren en el marco del Instituto a través de convenios con Municipios y Entidades.
4. Gestionar la documentación necesaria según el marco normativo, para emitir informes de localización para los proyectos que se elaboren y se ejecuten en el marco del Instituto.

5. Evaluar los terrenos propuestos para determinar la aptitud, viabilidad y/o desestimación de los mismos, teniendo en cuenta la situación dominial, ambiental, infraestructural y la normativa vigente sobre regulación de uso del suelo.

6. Articular con los equipos técnicos del Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano en aquellos aspectos que resulte necesario para analizar las condiciones de localización de los proyectos habitacionales de la Provincia.

GERENCIA DE OBRAS Y PROYECTOS URBANOS

DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS

ACCIONES

1. Llevar adelante las acciones necesarias de supervisión e inspección, según corresponda, de las obras que se ejecuten con financiamiento del Instituto a través de sus distintos programas de actuación. Quedarán exceptuadas aquellas obras del Instituto para las cuales el Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano disponga una supervisión externa de las mismas.

2. Controlar que los trabajos sean realizados conforme los planes de trabajo y la documentación de obra aprobada, asegurando que todas las metodologías técnicas y/o materiales utilizados, se correspondan con las especificaciones técnicas contractuales.

3. Coordinar el trabajo de los Supervisores para las obras que se ejecutan por convenio y el de los Inspectores, para las obras que se ejecutan en el marco de la Ley 6021.

4. Establecer protocolos de actuación para organizar las tareas de supervisión e inspección, según corresponda.
5. Realizar las recepciones provisionales y definitivas para las obras que se ejecuten en el marco de la Ley 6021.
6. Articular con la Subsecretaría de Ejecución de Obras de Desarrollo Urbano y Vivienda del Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano, las acciones necesarias tendientes a potenciar las capacidades de fiscalización, control de la ejecución, y certificación del avance de las obras ejecutadas en el ámbito del Instituto.

INSTITUTO DE LA VIVIENDA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

GERENCIA DE DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ACCESO AL CRÉDITO

ACCIONES

1. Asistir al/la Administrador/a en el diseño, formulación, planificación, programación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, programas y proyectos de acceso a créditos para el mejoramiento de viviendas familiares y/o a soluciones habitacionales, y que contribuyan con la reducción del déficit habitacional cuantitativo y cualitativo, y el desarrollo urbano social y ambientalmente sustentable.
2. Intervenir en el diseño, formulación, planificación, programación, implementación, control y seguimiento de la gestión de programas y proyectos en articulación con diferentes instituciones y actores públicos y/o privados, en correspondencia con los objetivos de la política sectorial y en coordinación con las áreas del Ministerio.
3. Promover la suscripción de acuerdos y/o convenios con organismos gubernamentales o no gubernamentales que sean requeridos para la ejecución de los programas.
4. Entender sobre la población objetivo, los requisitos operativos y condiciones de acceso de los programas desarrollados en el marco de la Gerencia.

5. Coordinar las acciones de seguimiento y monitoreo permanente de la implementación de los programas, a fin de identificar desvíos en los objetivos y/o metas establecidas, y proponer medidas correctivas tempranas.
6. Coordinar la ejecución de los programas hasta el momento de su finalización.
7. Coordinar, en conjunto con las áreas competentes, las instancias de aprobación, otorgamiento y recupero de fondos que se prevean en los distintos programas de esta Gerencia.
8. Articular con las áreas competentes los aspectos tecnológicos y de sistemas necesarios para la implementación de los programas.

GERENCIA DE DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ACCESO AL CRÉDITO

DIRECCIÓN DE CRÉDITOS PARA LA REFORMA Y AMPLIACIÓN DE VIVIENDAS

ACCIONES

1. Diseñar, formular, planificar e implementar programas y proyectos para la reforma, mejora y ampliación de viviendas, a través de instrumentos de crédito dirigidos a personas físicas.
2. Definir la población beneficiaria, los criterios de priorización y/o focalización, las condiciones y los requisitos operativos exigidos para acceder los créditos.
3. Definir los mecanismos de implementación de los programas de crédito.
4. Articular con las áreas de gobierno participantes en los distintos programas de crédito que se diseñen en el marco de la Gerencia.

5. Evaluar y analizar el cumplimiento de los requisitos definidos para el acceso a los créditos por parte de las y los postulantes.
6. Intervenir en los trámites y gestiones conducentes al otorgamiento de los créditos.
7. Acompañar las postulaciones y el proceso de implementación hasta tanto se otorguen efectivamente los créditos.

GERENCIA DE DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ACCESO AL CRÉDITO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS ESPECIALES

ACCIONES

1. Diseñar, formular, planificar, programar e implementar programas de hábitat, vivienda y desarrollo urbano priorizando las necesidades habitacionales de la población, el desarrollo urbano sustentable en términos sociales y ambientales y promoviendo una adecuada integración de los proyectos a la trama urbana, en adecuadas condiciones ambientales, con acceso a infraestructuras y servicios públicos básicos.
2. Definir la población, empresas o instituciones beneficiarias, los criterios de priorización y/o focalización, las condiciones y los requisitos exigidos para acceder a los programas especiales desarrollados en la órbita de la Gerencia.

3. Definir los mecanismos de implementación de los programas especiales elaborados en la órbita de la Gerencia.
4. Evaluar y analizar el cumplimiento de los requisitos definidos para el acceso a los programas en la órbita de la Gerencia.
5. Supervisar el otorgamiento de beneficios y créditos otorgados en el marco de los programas de la Gerencia en caso de corresponder, actuando por sí o en articulación con otras jurisdicciones y/o entidades.

GERENCIA DE DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ACCESO AL CRÉDITO

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO

ACCIONES

1. Definir los aspectos financieros en el diseño de los programas implementados en el marco de la Gerencia.
2. Intervenir en la evaluación de los proyectos, postulantes y beneficiarios de los programas, en relación a las condiciones financieras de acceso a los programas implementados en el marco de la Gerencia.
3. Intervenir en las decisiones referidas a la administración de los ingresos derivados del recobro de los créditos en el marco de los programas implementados en el marco de la Gerencia.
4. Definir y articular con las áreas pertinentes para su implementación los mecanismos de cobro físicos y tecnológicos, de acuerdo con el régimen aplicable.

5. Intervenir en todas las actuaciones que importen transferencias de fondos y/o deriven de recupero de fondos o convenir o derivar a otras áreas de acción específica en el marco de los programas de la Gerencia.
6. Supervisar el otorgamiento y recobro de los créditos durante el período de ejecución actuando por sí o en articulación con otras jurisdicciones y/o entidades.
7. Intervenir en el análisis de las curvas de inversión, certificación y plazos de los Proyectos en el marco de los programas de la Gerencia.

GERENCIA DE DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ACCESO AL CRÉDITO

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO

1. Diseñar y desarrollar herramientas para el seguimiento y monitoreo de los programas de la Gerencia.
2. Diseñar y operar un sistema integral de seguimiento y monitoreo, para la evaluación de los resultados de la implementación y ejecución de los programas y proyectos desarrollados en el marco de la Gerencia, en conjunto con las áreas pertinentes.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de los procesos operativos involucrados en la implementación de los programas de la Gerencia y proponer modificaciones en caso de considerarse necesarias.
4. Elaborar y proponer metodologías para la realización de estudios y diagnósticos de implementación de los programas habitacionales de la Gerencia.

5. Definir y elaborar indicadores que permitan monitorear los avances, metas, resultados e impactos de los programas y proyectos desarrollados en el marco de la Gerencia.
6. Elaborar instrumentos de recopilación y relevamiento de información con carácter sistemático de los programas y proyectos desarrollados e implementados en el marco de la Gerencia.
7. Colaborar con las áreas pertinentes para la construcción de una base de datos con la información obtenida del desarrollo e implementación de los programas y proyectos.
8. Elaborar informes, con indicadores cuantitativos, cualitativos y georreferenciados que permitan analizar la ejecución de los programas de la Gerencia.
9. Supervisar la ejecución de los créditos actuando por sí o en articulación con otras áreas, jurisdicciones y/o entidades.
10. Articular el seguimiento de los programas de la Gerencia con la Dirección de Seguimiento del Ministerio de Hábitat y Desarrollo Urbano.

GERENCIA DE DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ACCESO AL CRÉDITO

DIRECCIÓN TÉCNICA-ADMINISTRATIVA

ACCIONES

1. Coordinar con las áreas competentes la firma de acuerdos y convenios inter institucionales e inter jurisdiccionales requeridos para la ejecución de los programas implementados en la Gerencia.

2. Coordinar con el área de Informática los aspectos tecnológicos y de sistemas que se requieran para el diseño y la implementación de los programas en el marco de la Gerencia.
3. Coordinar con las áreas pertinentes los canales de atención a la ciudadanía propios o a través de otras instituciones y/o organismos públicos en relación a los programas de la Gerencia.
4. Proponer Convenios y Acuerdos Marcos de Cooperación y/o Específicos que se realicen con otras Instituciones públicas y privadas.
5. Impulsar las actuaciones administrativas y/o Convenios de Pago inherentes a la aprobación de créditos, así como sus prórrogas, reconducciones, reasignaciones, adendas, modificaciones, rescisiones y/o cierres administrativos.
6. Coordinar con las áreas y jurisdicciones pertinentes acciones de capacitación y de facilitación que permitan ampliar el alcance de los programas.
7. Realizar las acciones necesarias para que los proyectos se ejecuten dentro de los plazos previstos.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2022 - Año del bicentenario del Banco de la Provincia de Buenos Aires

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO V - ACCIONES IVBA

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 25 pagina/s.