

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Examinar en forma independiente, objetiva, sistemática e integral el funcionamiento del Sistema de Control Interno (SCI) del TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN con ajuste a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y demás normas, metodologías y herramientas establecidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN), a fin de asistir a la máxima autoridad en el ejercicio de la responsabilidad establecida en el artículo 101 de la Ley N° 24.156 y prestar asesoramiento a toda la organización en lo que es materia de su competencia.

ACCIONES:

1. Elaborar el Plan Estratégico de Auditoría o Plan Global y el Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, los lineamientos y pautas definidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) y por la máxima autoridad del Organismo.
2. Ejecutar el plan de trabajo con integridad y debido cuidado profesional, asegurando la obtención de evidencias competentes, relevantes y suficientes para formar y sustentar sus juicios y afirmaciones.
3. Elaborar informes de auditoría, mantener un diálogo activo, abierto y constructivo con las áreas auditadas y comunicar sus resultados a la máxima autoridad y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) e intervenir, de corresponder, en los trámites de consolidación del pasivo público.
4. Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas, dirigidas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI) y, brindar asesoramiento en aspectos de su competencia.
5. Promover la cultura de control en toda la organización, participando en el Comité de Control Interno, así como propiciando la adopción de herramientas y metodologías tales como la autoevaluación, la identificación de procesos y gestión de riesgos, el diseño e implementación de planes compromiso de fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI) entre otras.

6. Registrar su planificación, el desarrollo y resultados de su labor y demás información que se le requiera a través de los sistemas, aplicativos o formularios electrónicos que al efecto determine la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) y cumplir con sus Resoluciones, Circulares e Instructivos.
7. Emitir opinión respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones, en forma previa a su aprobación, constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.
8. Mantener informada a la autoridad superior y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio del Organismo e informar a la SIGEN a través del Sistema que establezca el estado de los procedimientos de recupero pendientes.
9. Evaluar el desempeño del plantel de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI), verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y asegurar niveles de capacitación acorde con las necesidades específicas del personal.
10. Realizar todas las actividades necesarias que se deriven de la eventual participación de la organización en la Red Federal de Control Público, Red de Control de Defensa o las que en el futuro pudieran crearse.

TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE SALA A

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en los dictámenes de valuaciones de bienes inmuebles urbanos y suburbanos no industriales y en las valuaciones contables de los bienes individualizados en el artículo 1° de la Decisión Administrativa N° 56/99 -de iguales características-, que se encuentren ubicados en el Área Metropolitana de Buenos Aires (AMBA).

ACCIONES:

1. Elaborar los dictámenes de valuaciones de su competencia, en base a los informes producidos por sus áreas técnicas dependientes en materia de tasaciones ordinarias, de tasaciones en actuaciones extrajudiciales sobre servidumbres y expropiaciones y de tasaciones en actuaciones judiciales, aplicando las Normas Nacionales de Valuación y procedimientos internos.
2. Elaborar los proyectos de dictámenes de la Sala A correspondientes a las tasaciones judiciales de su competencia que deban ser tratadas en las Sesiones Plenarias Ordinarias del Cuerpo Colegiado del Tribunal.

3. Proponer y elaborar modificaciones de normas y procedimientos orientados a dar respuesta a las necesidades específicas de valuación vinculadas a las competencias de la Sala A.
4. Proyectar y someter a votación del Tribunal en Pleno los dictámenes previstos en el artículo 15 de la Ley N° 21.499 y sus normas reglamentarias, referentes a temáticas vinculadas a las competencias de la Sala A.
5. Registrar la información integral de las tasaciones de la Sala A, según los parámetros de valuación aplicados.
6. Efectuar estudios del mercado inmobiliario, Códigos de Planificación, desarrollos regionales y costos de construcción, referente a las competencias de la Sala A.
7. Ejercer las funciones de Secretaría de Actas en las Sesiones Plenarias Ordinarias y Especiales del Cuerpo Colegiado, en caso de ser requerido por el Plenario.

TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE SALA B

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entender en los dictámenes de valuaciones de bienes muebles e inmuebles rurales e industriales, de instalaciones de ingeniería especializada, ferroviarios, de aeronaves, de embarcaciones, de instalaciones portuarias, de vías de comunicación, de instalaciones de radiofrecuencia y de empresas de equipamiento informático, hardware, software y activos intangibles, cualquiera fuera su solicitante y ubicación, así como en las valuaciones contables de los bienes individualizados en el artículo 1° de la Decisión Administrativa N° 56/99 de iguales características.

ACCIONES:

1. Elaborar los dictámenes de valuaciones ordinarias de su competencia, de tasaciones en actuaciones extrajudiciales sobre servidumbres y expropiaciones y de tasaciones en actuaciones judiciales, en base a los informes producidos por sus áreas técnicas dependientes, aplicando las Normas Nacionales de Valuación y procedimientos internos.
2. Elaborar los proyectos de dictámenes de la Sala B correspondientes a las tasaciones judiciales de su competencia que deban ser tratadas en las Sesiones Plenarias Ordinarias del Cuerpo Colegiado del Tribunal.
3. Proponer y elaborar modificaciones de normas y procedimientos orientados a dar respuesta a las necesidades específicas de valuación vinculadas a las competencias de la Sala A.

4. Efectuar estudios del mercado inmobiliario, de Códigos de Planificación Industriales, desarrollos regionales, costos de construcción, maquinarias e instalaciones industriales, como así también la valoración de equipamiento informático, activos intangibles u otras valuaciones que le sean expresamente solicitadas, vinculadas a las competencias de la Sala B.
5. Proyectar y someter a votación del Tribunal en Pleno los dictámenes previstos en el artículo 15 de la Ley Nº 21.499 y sus normas reglamentarias, referentes a temáticas vinculadas a las competencias de la Sala B.
6. Registrar la información integral de las tasaciones de la Sala B, según los distintos parámetros de valuación.
7. Ejercer las funciones de Secretaría de Actas en las Sesiones Plenarias Ordinarias y Especiales del Cuerpo Colegiado en caso de ser requerido por el Plenario.

TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE SALA C

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entender en los dictámenes de valuaciones de bienes inmuebles urbanos y suburbanos no industriales y en las valuaciones contables de los bienes individualizados en el artículo 1º de la Decisión Administrativa Nº 56/99 -de iguales características-, que se encuentren ubicados en el territorio nacional, a excepción de los localizados en el Área Metropolitana de Buenos Aires (AMBA).

ACCIONES:

1. Elaborar los dictámenes de valuaciones de su competencia, en base a los informes producidos por sus áreas técnicas dependientes en materia de tasaciones ordinarias, de tasaciones en actuaciones extrajudiciales sobre servidumbres y expropiaciones y de tasaciones en actuaciones judiciales, aplicando las Normas Nacionales de Valuación y procedimientos internos.
2. Elaborar los proyectos de dictámenes de la Sala C correspondientes a las tasaciones judiciales de su competencia que deban ser tratadas en las Sesiones Plenarias Ordinarias del Cuerpo Colegiado del Tribunal.
3. Proponer y elaborar modificaciones de normas y de procedimientos orientados a dar respuesta a las necesidades específicas de valuación vinculadas a las competencias de la Sala C.

4. Efectuar estudios del mercado inmobiliario, Códigos de Planificación, desarrollos regionales y costos de construcción, vinculados a las competencias de la Sala C.
5. Proyectar y someter a votación del Tribunal en Pleno los dictámenes previstos en el artículo 15 de la Ley Nº 21.499 y sus normas reglamentarias, vinculados a las competencias de la Sala C.
6. Registrar la información integral de las tasaciones de la Sala C, según los distintos parámetros de valuación.
7. Ejercer las funciones de Secretaría de Actas en las Sesiones Plenarias Ordinarias y Especiales del Cuerpo Colegiado en caso de ser requerido por el Plenario.

TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejercer las funciones de servicio jurídico permanente del Tribunal.

Entender en los aspectos legales y técnicos del desenvolvimiento de las responsabilidades del Tribunal, supervisar la elaboración de proyectos de normas jurídicas, y ejercer la representación del ESTADO NACIONAL en juicio en los procesos en que esté involucrado el Organismo.

ACCIONES:

1. Asesorar y asistir a las autoridades del Organismo en todos los aspectos jurídicos referidos a la aplicación de normas legales, interviniendo en la elaboración de proyectos de normas de actualización de la legislación relativa a la competencia del Tribunal.
2. Asesorar y asistir a las Salas del Tribunal en los aspectos jurídicos que le sean requeridos.
3. Promover las acciones legales tendientes al cobro de aranceles y/o derechos de tasación que constituyen una de las fuentes de financiamiento del Organismo y demás cuestiones en las que éste sea parte, conforme a las instrucciones que reciba del Cuerpo Colegiado del Tribunal.
4. Dictaminar con carácter previo a la suscripción de los actos administrativos vinculados con las competencias asignadas al Organismo.
5. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en los planteos que deban ser sometidos, a consideración de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, de la FISCALÍA NACIONAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, y a de AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

6. Mantener informadas a las autoridades del Tribunal sobre el avance y estado de los procesos judiciales en los que se encuentre del Organismo.
7. Dirigir el cumplimiento, por parte del Organismo, de las previsiones establecidas en la Ley N° 27.275, actuando como responsable de Acceso a la Información Pública por parte del Tribunal.
8. Notificar a los/las apoderados/as de las partes actuantes en procesos de expropiaciones y servidumbres la propuesta de designación de Miembros Accidentales requeridos para la integración del Tribunal en tales supuestos.
9. Ejercer las funciones de Secretaría de Actas en las Sesiones Plenarias Ordinarias y Especiales del Cuerpo Colegiado en caso de ser requerido por el Plenario.

TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entender en la elaboración, gestión y seguimiento de las políticas relativas a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Tribunal, los efectos de optimizar los procesos internos del Organismo integrando las plataformas informáticas para tal fin.

ACCIONES:

1. Entender en las técnicas de ingreso, procesamiento y acceso a la información contenida en el SISTEMA NACIONAL DE TASACIONES (SITAN) y cualquier otro sistema informático que se implemente en el Organismo y mantenerlos actualizados, asegurando la reserva de la información.
2. Planificar y supervisar los enlaces informáticos del organismo para la transferencia electrónica de datos en el ámbito propio y con otros organismos públicos y privados.
3. Gestionar, en el ámbito de su competencia, los aspectos relativos a la implementación de las políticas de seguridad de la información y la prevención de ataques informáticos externos, en coordinación con las áreas usuarias.
4. Desarrollar programas de aplicación específicos dedicados para las tareas propias del Tribunal.
5. Asistir en la creación e implementación de bases de datos, de acuerdo a las necesidades propias del Organismo.
6. Administrar la infraestructura tecnológica, de comunicaciones y de seguridad del Organismo, brindando el soporte técnico y operativo para el funcionamiento de los servicios.

7. Entender en la implementación y administración del Archivo Histórico Digital y la hemeroteca del Organismo.
8. Asesorar y asistir a las Salas del Tribunal en lo que es materia de su competencia.
9. Ejercer las funciones de Secretaría de Actas en las Sesiones Plenarias Ordinarias y Especiales del Cuerpo Colegiado en caso de ser requerido por el Plenario.

TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entender en la gestión administrativa, presupuestaria, contable, económica, financiera y patrimonial del Organismo, como así también, respecto a la gestión de recursos humanos.

Ejercer como enlace, dentro del ámbito de su competencia, en materia de integridad y ética en el ejercicio de la función pública; brindar asesoramiento, asistencia y promover internamente la aplicación de la normativa vigente y de sus sanciones, de conformidad con lo dispuesto por la Autoridad de Aplicación.

ACCIONES:

1. Asistir a las autoridades del Tribunal en el diseño de la política presupuestaria del Organismo y en la evaluación de su cumplimiento y ejercer la administración de los recursos vinculados con la gestión económica, financiera y patrimonial del mismo.
2. Realizar la tramitación de las contrataciones, compras y locaciones de bienes y servicios del Organismo.
3. Formular el Plan Anual de Contrataciones y realizar la tramitación de las contrataciones de bienes y servicios del Tribunal.
4. Administrar el Fondo Rotatorio y la Caja Chica que utiliza el Organismo y controlar su cumplimiento y rendición de cuentas
5. Gestionar los recursos humanos, su organización, su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo.
6. Administrar y actualizar los sistemas de información relacionados con la administración de los recursos humanos del Organismo, aplicando los controles que permitan la correcta liquidación de haberes del personal.
7. Administrar y controlar los bienes muebles e inmuebles afectados al Organismo.
8. Asesorar y asistir a las Salas del Tribunal en lo que es materia de su competencia.
9. Ejercer las funciones de Secretaría de Actas en las Sesiones Plenarias Ordinarias y Especiales del Cuerpo Colegiado en caso de ser requerido por el Plenario.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: TTN - Anexo II - EX-2022-130566000- -APN-TTN#MOP

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.