

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
RESPONSABLE DE AUDITORÍA LEGAL

ACCIONES:

1. Colaborar en la ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en lo que corresponde a su competencia.
2. Participar como referente técnico en materia legal en la ejecución de proyectos de auditoría y liderar tareas del equipo de auditoría actuante.
3. Participar en la elaboración de proyectos de informes, formulando observaciones y proponiendo recomendaciones.
4. Evaluar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría, adoptando medidas para el seguimiento constante de la implementación de acciones y su registro en el Sistema establecido por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
5. Sistematizar el resultado de las acciones de las auditorías efectuadas en materia legal a fin de retroalimentar los programas de trabajo.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
RESPONSABLE DE AUDITORÍA OPERATIVA ACCIONES:

1. Colaborar en la ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en lo que corresponde a su competencia.
2. Participar como referente técnico en materia operativa en la ejecución de proyectos de auditoría y liderar tareas del equipo de auditoría actuante.
3. Participar en la elaboración de proyectos de informes, formulando observaciones y proponiendo recomendaciones.
4. Evaluar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría, adoptando

medidas para el seguimiento constante de la implementación de acciones y su registro en el Sistema establecido por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.

5. Sistematizar el resultado de las acciones de las auditorías efectuadas en materia operativa a fin de retroalimentar los programas de trabajo.

TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE SALA A

COORDINACIÓN DE TASACIONES ORDINARIAS DE SALA A

ACCIONES:

1. Elaborar los informes técnicos referidos a las tasaciones de bienes inmuebles urbanos y suburbanos no industriales, en actuaciones ordinarias ubicadas en el Área Metropolitana de Buenos Aires (AMBA).
2. Proponer a la Dirección los estudios de mercado inmobiliario sobre bienes inmuebles no industriales localizados en el territorio del Área Metropolitana de Buenos Aires (AMBA), en materia de su competencia.
3. Suministrar a las áreas pertinentes la información que surge de las tasaciones efectuadas para ser incorporada al registro interno del Organismo.
4. Articular con las áreas de apoyo del Tribunal la producción de información técnica referida a las materias de su especialidad requerida para las tasaciones de competencia de la Coordinación.
5. Proponer metodologías de tasaciones a ser consideradas por la Sala A en materia de su competencia.

DIRECCIÓN DE SALA A

COORDINACIÓN DE TASACIONES JUDICIALES, EXPROPIACIONES Y SERVIDUMBRES DE SALA A

ACCIONES:

1. Elaborar los informes técnicos referidos a las tasaciones de bienes inmuebles urbanos y suburbanos no industriales ubicados en el Área Metropolitana de Buenos Aires (AMBA), vinculados con actuaciones judiciales y los relacionados con expropiaciones y servidumbres.
2. Proponer a la Dirección, estudios del mercado inmobiliario sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana, en materia de su competencia.

3. Suministrar a las áreas pertinentes la información que surge de las tasaciones efectuadas para ser incorporada al registro interno del Organismo.
4. Articular con las áreas de apoyo del Tribunal la producción de información técnica referida a las materias de su especialidad requerida para las tasaciones de competencia de la Coordinación
5. Proponer metodologías de tasaciones a ser consideradas por la Sala en materia de su competencia.

TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE SALA B

COORDINACIÓN DE TASACIONES RURALES DE SALA B

ACCIONES:

1. Elaborar los informes técnicos referidos a tasaciones de bienes inmuebles rurales.
2. Proponer a la Dirección, estudios del mercado inmobiliario sobre bienes inmuebles rurales, en materia de su competencia.
3. Suministrar a las áreas pertinentes la información que surge de las tasaciones efectuadas para ser incorporada al registro interno del Organismo.
4. Articular con las áreas de apoyo del Tribunal la producción de información técnica referida a las materias de su especialidad requerida para las tasaciones de competencia de la Coordinación
5. Proponer metodologías de tasaciones a ser consideradas por la Sala B en materia de su competencia.

DIRECCIÓN DE SALA B

COORDINACIÓN DE TASACIONES EN INGENIERÍA ESPECIALIZADA DE SALA B

ACCIONES:

1. Elaborar los informes técnicos referidos a tasaciones de bienes muebles, instalaciones y maquinarias en general, de bienes muebles para uso ferroviario, aeronáutico, naval o automotor, maquinarias e instalaciones industriales y de radiofrecuencia, y de empresas u otras tasaciones que le sean solicitadas en el ámbito de su competencia.
2. Efectuar las valoraciones de equipamiento informático, hardware, software y activos intangibles u otras valoraciones que le sean solicitadas en el ámbito de su competencia.

3. Suministrar a las áreas pertinentes la información que surge de las tasaciones y valoraciones efectuadas para ser incorporada al registro interno del Organismo en el ámbito de su competencia.
4. Articular con las áreas de apoyo del Tribunal la producción de información técnica referida a las materias de su especialidad requerida para las tasaciones de competencia de la Coordinación.
5. Proponer metodologías de tasaciones a ser consideradas por la Sala B en materia de su competencia.

DIRECCIÓN DE SALA B

COORDINACIÓN DE TASACIONES EN INMUEBLES INDUSTRIALES Y EMPRESAS DE SALA B

ACCIONES:

1. Elaborar los informes técnicos referidos a tasaciones de bienes inmuebles industriales.
2. Efectuar los informes técnicos referidos a tasaciones de empresas.
3. Suministrar a las áreas pertinentes la información que surge de las tasaciones efectuadas para ser incorporada al registro interno del Organismo.
4. Articular con las áreas de apoyo del Tribunal la producción de información técnica referida a las materias de su especialidad requerida para las tasaciones de competencia de la Coordinación.
5. Proponer metodologías de tasaciones a ser consideradas por la Sala B en materia de su competencia.

TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE SALA C

COORDINACIÓN DE TASACIONES ORDINARIAS DE SALA C

ACCIONES:

1. Elaborar los informes técnicos referidos a las tasaciones ordinarias de bienes inmuebles urbanos y suburbanos no industriales ubicados en el territorio nacional, a excepción de las localizadas en el Área Metropolitana de Buenos Aires (AMBA).
2. Proponer a la Dirección, estudios de mercado inmobiliario para bienes inmuebles urbanos y suburbanos no industriales localizados en el territorio nacional, a excepción de los localizados en el Área Metropolitana de Buenos Aires (AMBA).

3. Suministrar a las áreas pertinentes la información que surge de las tasaciones efectuadas para ser incorporada en el registro interno del Organismo.
4. Articular con las áreas de apoyo del Tribunal la producción de información técnica referida a las materias de su especialidad requerida para las tasaciones de competencia de la Coordinación
5. Proponer metodologías de tasaciones a ser consideradas por la Sala C en materia de su competencia.

DIRECCIÓN DE SALA C

COORDINACIÓN DE TASACIONES JUDICIALES, EXPROPIACIONES Y SERVIDUMBRE DE SALA C

ACCIONES:

1. Elaborar los informes técnicos referidos a las tasaciones de bienes inmuebles urbanos y suburbanos no industriales, ubicados en el territorio nacional, a excepción de los localizados en el Área Metropolitana de Buenos Aires (AMBA) en actuaciones judiciales y aquellas referidas a expropiaciones y servidumbres.
2. Proponer a la Dirección estudios del mercado inmobiliario para bienes inmuebles de naturaleza urbana y suburbana no industriales ubicados en el territorio nacional, a excepción de los localizados en el Área Metropolitana de Buenos Aires (AMBA), en materia de su competencia.
3. Suministrar a las áreas pertinentes la información que surge de las tasaciones efectuadas para ser incorporada al registro interno del Organismo.
4. Articular con las áreas de apoyo del Tribunal la producción de información técnica referida a las materias de su especialidad requerida para las tasaciones de competencia de la Coordinación.
5. Proponer metodologías de tasaciones a ser consideradas por la Sala C en materia de su competencia.

TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

COORDINACIÓN DE ASESORÍA, ASUNTOS LEGALES Y DICTÁMENES

ACCIONES:

1. Asistir, en el ámbito de su competencia, a la Dirección en la elaboración de dictámenes y demás documentación administrativa a ser incorporada en los expedientes en los que tramiten proyectos de actos administrativos.
2. Controlar la constancia en las actuaciones de la documentación e intervenciones exigidas por los procedimientos aplicables a la actividad del Tribunal.
3. Proponer a la Dirección las estrategias procesales para la representación y defensa del Organismo en las causas en que intervenga.
4. Colaborar con las Salas del Tribunal en la síntesis de actuaciones judiciales relacionadas con las tasaciones de su competencia.
5. Colaborar en la elaboración de los proyectos de leyes y actos administrativos requeridos por la Dirección.
6. Efectuar la comunicación y/o tramitación para la publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina de los actos administrativos de alcance general dictados por el Organismo.
7. Participar en el trámite relativo al otorgamiento de vistas y notificaciones previstas en los procedimientos ante el Tribunal.

TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

COORDINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO HISTÓRICO DIGITAL

ACCIONES:

1. Instrumentar y mantener la digitalización y custodia del Archivo Histórico Digital y la hemeroteca del Tribunal.
2. Colaborar con la Dirección en la tramitación y distribución de la documentación administrativa a las áreas del Organismo, a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), el Sistema de información de Tasaciones de la Nación (SITAN) y cualquier otro sistema informático que se implemente en el mismo.
3. Difundir los actos administrativos entre las áreas del Organismo a través de los canales institucionales habilitados a tal fin.
4. Proponer a la Dirección herramientas tecnológicas para la administración, desarrollo y seguimiento de los servicios de informática.
5. Asistir en la implementación de los sistemas de control informático que demanden las áreas del Organismo.

6. Coordinar el registro, archivo y guarda de la documentación procurando su preservación y custodia.

TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA

ACCIONES:

1. Operar la Tesorería del Tribunal y adoptar las medidas para la custodia de sus fondos y valores.
2. Efectuar el registro y control de los bienes patrimoniales y adoptar las medidas para su resguardo, mantenimiento y conservación.
3. Realizar la gestión y control del cobro de derechos y aranceles.
4. Elaborar el presupuesto preliminar, el anteproyecto de presupuesto anual y programar su ejecución física y financiera, evaluando las modificaciones presupuestarias que resulten pertinentes.
5. Efectuar las liquidaciones de haberes del personal y emitir las órdenes para el pago de los mismos, como así también de los aportes y contribuciones, facturas a proveedores y de servicios personales, de acuerdo a la normativa vigente.
6. Efectuar las registraciones contables de ingresos y egresos de fondos y valores del Organismo.
7. Realizar el análisis y la presentación de la cuenta de inversión a los órganos rectores de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156.
8. Efectuar las retenciones y presentaciones impositivas que pudieran corresponder.
9. Asistir a la Dirección en la custodia del Fondo Rotatorio del Organismo.
10. Efectuar la tramitación y control de las rendiciones de cuentas por viajes de las agentes y los agentes del Organismo.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Planificar, dirigir y controlar la gestión de los recursos humanos del Organismo.

2. Mantener actualizados los legajos electrónicos del personal y las bases de datos correspondientes.
3. Asistir a la Dirección en la actualización de los sistemas de información de administración de recursos humanos.
4. Aplicar la Ley N° 25.164, los Convenios Colectivos de Trabajo, las reglamentaciones relativas a licencias, justificaciones y franquicias, compensaciones, situaciones de revista, asignaciones familiares, incompatibilidades y conflictos de interés, controlar su cumplimiento y proponer las adecuaciones pertinentes.
5. Elaborar, en el ámbito de su competencia, los proyectos de actos administrativos vinculados con la gestión de los recursos humanos.
6. Efectuar las certificaciones de servicios del personal del Organismo.
7. Administrar los seguros de vida contratados para el personal del Organismo.
8. Elaborar y proponer la política de capacitación de los recursos humanos del Organismo
9. Asistir a las áreas del Tribunal en la implementación de los procesos de capacitación, evaluación de desempeño y en el desarrollo de la carrera del personal.
10. Planificar y asistir técnicamente en los procesos de búsqueda, selección, incorporación, inducción y desvinculación de los recursos humanos del Organismo.
11. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de la legislación en materia de higiene y seguridad laboral.
12. Implementar estrategias de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción, realizando el seguimiento de aquellos asuntos que le sean remitidos por la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.
13. Promover el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción y reportar a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN sobre su nivel de avance.



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

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

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

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 8 pagina/s.