

**MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA**  
**SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y COORDINACIÓN DE OBRA PÚBLICA**  
**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE OBRA PÚBLICA FEDERAL**  
**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 del Organismo, con ajuste a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y demás normas, metodologías y herramientas establecidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.

**ACCIONES**

1. Elaborar el Plan Estratégico de Auditoría y el Plan Anual de Trabajo de la Unidad, conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, los lineamientos y pautas definidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y por la máxima autoridad del organismo.
2. Ejecutar el Plan Anual de Trabajo, asegurando la obtención de evidencias competentes, relevantes y suficientes para formar y sustentar sus juicios y afirmaciones.
3. Revisar y evaluar la aplicación del Sistema de Control Interno del organismo en sus aspectos operativos, contables, de legalidad y financieros.
4. Elaborar informes de auditoría que den cuenta de sus resultados a la máxima autoridad del Tribunal y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
5. Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas, dirigidas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y brindar asesoramiento en aspectos de su competencia.
6. Propiciar el fortalecimiento del Sistema de Control Interno promoviendo la cultura de control en toda la organización, a través de la identificación de procesos y gestión de riesgos y el diseño e implementación de planes compromiso de fortalecimiento del referido sistema, entre otros.

7. Intervenir, en forma previa a su aprobación, en los reglamentos y manuales de procedimientos y sus modificaciones, emitiendo opinión y constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.
8. Intervenir en los trámites de consolidación del pasivo público.

## **TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE SALA A**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Elaborar las propuestas de valuaciones a la Sala, en tasaciones masivas e individuales de bienes inmuebles urbanos y suburbanos, bienes afectados a recuperación, renovación, rehabilitación y/o refuncionalización arquitectónica o urbanística, así como inmuebles afectados a cambio de zonificación normativa u otras valuaciones especiales que le sean solicitadas, de acuerdo a las metodologías de valuación fijadas a tal efecto.

#### **ACCIONES:**

1. Efectuar las propuestas de tasaciones, en base a los informes técnicos producidos por las áreas según su competencia y observar el cumplimiento de las Normas Nacionales de Valuación y Procedimientos Internos.
2. Elaborar los proyectos de dictámenes de la Sala A y las Actas correspondientes a los expedientes tratados en las Sesiones Plenarias Ordinarias y Especiales del Cuerpo Colegiado del Tribunal, referentes a temáticas vinculadas a las competencias de esta Sala.
3. Elaborar y proponer modificaciones normativas o de procedimiento orientadas a dar respuesta a las necesidades específicas de valuación según cada finalidad.
4. Proyectar y someter al Tribunal en Pleno los dictámenes mencionados en el artículo 15 de la Ley N° 21.499 y sus normas reglamentarias.
5. Registrar la información integral de las tasaciones del Organismo, según los distintos parámetros de valuación.

## **TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN**

### **DIRECCION DE SALA B**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Elaborar las propuestas de valuaciones a la Sala, en tasaciones de bienes muebles o inmuebles rurales de carácter ordinario, o bienes especiales de carácter extraordinario como instalaciones o equipamiento especializado; supervisar los informes periciales solicitados por la Justicia y la obtención de los valores técnicos contables, así como otras valuaciones especiales que le sean solicitadas, de acuerdo a las metodologías de valuación fijadas a tal efecto.

**ACCIONES:**

1. Efectuar las propuestas de tasaciones, en base a los informes técnicos producidos por las áreas según su competencia y observar el cumplimiento de las Normas Nacionales de Valuación y Procedimientos Internos.
2. Elaborar los proyectos de dictámenes de la Sala B y las Actas correspondientes a los expedientes tratados en las Sesiones Plenarias Ordinarias y Especiales del Cuerpo Colegiado.
3. Elaborar y proponer modificaciones normativas o de procedimiento orientadas a dar respuesta a las necesidades específicas de valuación según cada finalidad.
4. Proyectar y someter al Tribunal en Pleno los dictámenes mencionados en el artículo 15 de la Ley N° 21.499 y sus normas reglamentarias.
5. Registrar la información integral de las tasaciones del Organismo, según los distintos parámetros de evaluación

**TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN**

**DIRECCIÓN TÉCNICO-LEGAL**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir en los aspectos legales al TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN en el desenvolvimiento de sus acciones, en los asuntos de competencia del Organismo y actuar como Secretario en las Sesiones Plenarias Especiales del Cuerpo Colegiado convocadas por la Presidencia.

**ACCIONES:**

1. Asesorar y asistir a las autoridades del Organismo en todos los aspectos jurídicos referidos a la aplicación de las distintas normas legales, interviniendo en la elaboración de proyectos de normas de actualización y mejoramiento de la legislación, de competencia del Tribunal.
2. Asesorar jurídicamente sobre temas vinculados a la valuación de bienes muebles e inmuebles, en el marco de su competencia.

3. Llevar el Registro de las Actas plenarios del TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN.
4. Asistir al TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN en la elaboración de proyectos de actos administrativos y llevar su Registro.
5. Mantener informado a las Autoridades del TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN sobre el estado de avance de los asuntos y causas que se encuentren en trámite.
6. Colaborar con el Servicio Jurídico Permanente del MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA, en los juicios en que el Organismo sea parte, efectuando y asistiendo en las denuncias y querellas en sede judicial.
7. Efectuar gestiones extrajudiciales y, por mandato expreso del Tribunal en pleno, promover ante los tribunales competentes acciones legales tendientes al cobro de aranceles que constituyan fuente de financiamiento del Organismo.
8. Formular informes técnico legales con relación a los proyectos de actos administrativos sometidos a su consideración, en el marco de su competencia.

## **TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Planificar, implementar y administrar las políticas y proyectos relativos a las nuevas Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones del Organismo en todas sus etapas, fijadas por el Tribunal, conforme a las normas vigentes en la Administración Pública Nacional, incluyendo la totalidad de la infraestructura de equipamiento y software.

#### **ACCIONES:**

1. Entender y mantener actualizado las técnicas de ingreso, procesamiento y acceso a la información contenida en el SISTEMA NACIONAL DE TASACIONES (SITAN), asegurando la reserva de la información.
2. Asistir en la creación de otras bases de datos, de acuerdo a las necesidades propias del TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN.
3. Desarrollar programas de aplicación específicos dedicados a los usos propios del Organismo.
4. Planificar y supervisar los enlaces informáticos del organismo necesarios para la transferencia electrónica de datos en el ámbito propio y con otros organismos públicos y privados.

## **TRIBUNAL DE TASACIONES DE LA NACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Realizar la gestión administrativa, presupuestaria, contable, económica, financiera y patrimonial del Organismo; como así también la gestión de recursos humanos. Asesorar, a su requerimiento, a las Autoridades y a las Salas del organismo en aquellas tasaciones que requieran de los conocimientos técnicos de las profesiones comprendidas en la Ley N° 20.488.

Ejercer como enlace alterno, dentro del ámbito de su competencia, en materia de integridad y ética en el ejercicio de la función pública; brindar 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 en el diseño de la política presupuestaria del Organismo y en la evaluación de su cumplimiento.
2. Ejercer la administración de los recursos vinculados con la gestión económica, financiera y patrimonial del Organismo.
3. Realizar la tramitación de las contrataciones, compras y locaciones de bienes y servicios del Organismo.
4. Operar la Tesorería del Tribunal y adoptar las medidas para la custodia de fondos y valores.
5. Efectuar el registro y control de los bienes patrimoniales y adoptar las medidas para su resguardo, mantenimiento y conservación.
6. Administrar el Fondo Rotatorio y la Caja Chica que utiliza la organización y controlar su cumplimiento y rendición de cuentas.
7. Supervisar la aplicación de la legislación en materia de recursos humanos, procesos y procedimientos de trabajo, proponiendo y elaborando las medidas administrativas que correspondan en consecuencia.
8. Administrar y actualizar los sistemas de información relacionados con la administración y desarrollo de carrera de los recursos humanos, aplicando los controles que permitan la correcta liquidación de haberes del personal.
9. Supervisar la tramitación de las comisiones de servicio.
10. Realizar la gestión y control del cobro de Derechos y Aranceles.

11. Planificar, evaluar y efectuar el seguimiento de la gestión documental de las actuaciones del Organismo.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO II - EX-2018-54917237-APN-DNDO#JGM

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 6 pagina/s.