

**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**  
**DIRECCIÓN DE SALA A**  
**COORDINACIÓN DE BIENES INMUEBLES URBANOS**

**ACCIONES:**

1. Efectuar los informes técnicos referidos a las tasaciones no masivas de bienes inmuebles urbanos y suburbanos, de carácter ordinario, así como otras valuaciones que sean expresamente solicitadas.
2. Efectuar estudios del mercado inmobiliario para bienes inmuebles ordinarios de naturaleza urbana o suburbana, en materia de su competencia.
3. Elaborar los proyectos de dictámenes de la DIRECCIÓN DE SALA A para este tipo de valuación a fin de someterlos a consideración de dicha Sala.
4. Suministrar la información para el registro de las tasaciones efectuadas por el área, a fin de actualizar el sistema de información de tasaciones.

**DIRECCIÓN DE SALA A**  
**COORDINACIÓN DE TASACIONES MASIVAS**

**ACCIONES:**

1. Efectuar los informes técnicos referidos a tasaciones masivas en inmuebles urbanos y suburbanos de carácter ordinario, así como otras valuaciones que le sean expresamente solicitadas.
2. Desarrollar y aplicar metodologías de valuación con modalidad masiva a partir de su comparación con estudios de mercado.
3. Elaborar los proyectos de dictámenes de la DIRECCIÓN DE SALA A para este tipo de valuación a fin de someterlos a consideración de dicha Sala.
4. Suministrar la información para el registro de las tasaciones efectuadas por el área, a fin de actualizar el sistema de información de tasaciones.

**DIRECCIÓN DE SALA A**  
**COORDINACIÓN DE VALORACIONES URBANÍSTICAS**

#### ACCIONES:

1. Efectuar los informes técnicos referidos a valoración de inmuebles urbanos, suburbanos y rurales, de carácter extraordinarios afectados a recuperación, renovación, rehabilitación y/o refuncionalización arquitectónica o urbanística.
2. Analizar los parámetros técnicos vinculados a zonificación, cambios de uso o de intensidad de ocupación, respecto a valuaciones que sean solicitadas al Tribunal.
3. Elaborar los proyectos de dictámenes de la DIRECCIÓN DE SALA A para este tipo de valuación a fin de someterlos a consideración de dicha Sala.
4. Suministrar la información para el registro de las tasaciones efectuadas por el área, a fin de actualizar el sistema de información de tasaciones.

#### **DIRECCIÓN DE SALA B**

##### **COORDINACIÓN DE VALUACIONES RURALES**

#### ACCIONES:

1. Efectuar los informes técnicos referidos a tasaciones de bienes inmuebles rurales, valuaciones de bienes muebles, instalaciones o maquinarias rurales de carácter ordinario, así como otras valuaciones que le sean expresamente solicitadas.
2. Elaborar los proyectos de dictámenes de la DIRECCIÓN DE SALA B para este tipo de valuación a fin de someterlos a consideración de dicha Sala.
3. Suministrar la información para el registro de las tasaciones efectuadas por el área, a fin de actualizar el sistema de información de tasaciones.

#### **DIRECCIÓN DE SALA B**

##### **COORDINACIÓN DE INGENIERÍA ESPECIALIZADA**

#### ACCIONES:

1. Efectuar los informes técnicos referidos a tasaciones de bienes muebles de carácter ordinario o extraordinario para uso ferroviario, aeronáutico, naval o automotor, maquinarias e instalaciones industriales, como así también la valoración de equipamiento informático, activos intangibles u otras valuaciones especiales que le sean expresamente solicitadas.
2. Elaborar los proyectos de dictámenes de la DIRECCIÓN SALA B para este tipo de valuaciones especiales a fin de someterlos a consideración de dicha Sala.
3. Suministrar la información para el registro de las tasaciones efectuadas por el área, a fin de actualizar el sistema de información de tasaciones.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

### **COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

#### **ACCIONES:**

1. Elaborar el presupuesto preliminar, el anteproyecto de presupuesto anual y programar su ejecución física y financiera, evaluando las modificaciones presupuestarias que resulten pertinentes.
2. 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.
3. Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones del Organismo, de acuerdo con las respectivas previsiones presupuestarias y normativa vigente.
4. Elaborar los pliegos, trámites licitatorios y los proyectos de actos administrativos aprobatorios y emitir las órdenes de compra y contratos pertinentes.
5. Efectuar las registraciones contables de ingresos y egresos de fondos y valores del Organismo.
6. Entender en el manejo y custodia de los fondos y valores provenientes de recaudaciones o cobro de órdenes de pago de la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN, ejecutando los pagos autorizados en las mismas.
7. Asistir al Director en la administración y custodia del Fondo Rotatorio del Organismo, el pago de viáticos y gestionar, en estos casos, los correspondientes pasajes.
8. Efectuar la tramitación y control de las rendiciones de cuentas por viajes al exterior e interior del país.
9. Entender en la administración y control de los bienes muebles e inmuebles afectados al organismo.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

### **COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **ACCIONES:**

1. Planificar, dirigir y controlar la gestión de los recursos humanos.
2. Administrar y actualizar los sistemas de información de administración de recursos humanos, aplicando los controles que permitan la correcta liquidación de haberes del personal.
3. Aplicar los regímenes estatutarios y escalafonarios, las reglamentaciones relativas a licencias, compensaciones, situaciones especiales de revista, asignaciones

familiares, incompatibilidades, controlar su cumplimiento y proponer las adecuaciones pertinentes.

4. Elaborar los proyectos de actos administrativos vinculados con la gestión de recursos humanos, certificaciones de servicios y seguros de vida y custodiar la actualización y preservación de los legajos únicos de personal y recibir e informar las novedades en relación con la situación de los agentes.
5. Asistir a las áreas del Tribunal para la implementación de los procesos de capacitación, evaluación de desempeño y el desarrollo de la carrera del personal del Organismo.
6. Planificar y asistir técnicamente en los procesos de búsqueda, selección, incorporación, inducción y desvinculación de los recursos humanos del Organismo.
7. Asegurar la adecuada aplicación de la legislación en materia de higiene y seguridad laboral.
8. 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.
9. 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  
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

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

**Número:**

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

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.