



"2024 - 30º ANIVERSARIO DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA DE LA CONSTITUCIÓN NACIONAL DE 1994"

Ushuaia, 23 FEB. 2024

VISTO: las diversas tareas que involucra el trabajo en equipo de los agentes de este Organismo de Control, y;

CONSIDERANDO

Que la experiencia en el despliegue de las múltiples funciones que involucra el trabajo en grupo de los agentes de este Tribunal, tales como auditorias, seguimientos e investigaciones especiales, juicios de cuentas, etc., han demostrado que resulta necesario contribuir a su rendimiento, a través de un mecanismo especial que se encuentra orientado a las necesidades de cada uno de los integrantes de dichos equipos.

Que por tal motivo, este Cuerpo Plenario de Miembros ha decidido establecer ciertas *"pautas para la asignación de funciones y responsabilidades en equipos de trabajo"*, de conformidad con los lineamientos desarrollados en el Anexo I de la presente.

Que las pautas mencionadas se aplicarán a los equipos de trabajo ya conformados o a conformarse, que estén integrados por tres (3) o más agentes del Tribunal de Cuentas.

Que para ello, resulta pertinente ordenar que en el ámbito de la Secretaría Privada del Cuerpo Plenario de Miembros, se lleve un registro que contenga las planillas, plantillas y/o matriz de cada uno de los proyectos y la asignación de funciones y responsabilidades de sus miembros, elevadas para conocimiento de los Vocales.

Que la presente se emite con el *quorum* previsto en el artículo 27 de la Ley provincial N° 50, en virtud de lo dispuesto en la Resolución Plenaria N° 30/2023.

Que los suscriptos se encuentran facultados para el dictado de la presente, atento a las previsiones de los artículos 1º, 26 inciso h) y concordantes de la Ley provincial N° 50.

Por ello,

EL TRIBUNAL DE CUENTAS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar las “pautas para la asignación de funciones y responsabilidades en equipos de trabajo”, de conformidad a los lineamientos desarrollados en el Anexo I de la presente.

ARTÍCULO 2º.- Establecer que las pautas del Anexo I se aplicarán a los equipos de trabajo ya conformados o a conformarse, que estén integrados por tres (3) o más agentes del Tribunal de Cuentas.

ARTÍCULO 3º.- Establecer que en el ámbito de la Secretaría Privada del Cuerpo Plenario de Miembros, se lleve un registro que contenga las planillas, plantillas y/o matriz de cada uno de los proyectos y la asignación de funciones y responsabilidades de sus miembros, elevadas para conocimiento de los Vocales.

ARTÍCULO 4º.- Remitir las actuaciones a la Dirección de Administración para su conocimiento y notificación a la totalidad de los agentes del Tribunal de Cuentas, a través del correo institucional.

ARTÍCULO 5º.- Por Secretaría Privada del Cuerpo Plenario de Miembros, registrar, publicar. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN PLENARIA N°

027

/2024.-

C.P.N. Hugo Sebastián PANI
VOCAL DE AUDITORÍA
Tribunal de Cuentas de la Provincia

Dr. Miguel LONGHITANO
VOCAL ABOGADO
PRESIDENTE
Tribunal de Cuentas de la Provincia



"2024 - 30° ANIVERSARIO DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA DE LA CONSTITUCIÓN NACIONAL DE 1994"

ANEXO I

PAUTAS PARA LA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN EQUIPOS DE TRABAJO

Que el Tribunal de Cuentas Provincial en su labor de control desarrolla tareas a través de equipos de trabajo, verbigracia: auditorías específicas y/o integrales, investigaciones, juicios de cuentas, seguimientos ordenados en las respectivas Resoluciones Plenarias, etcétera.

Que también mediante equipos de trabajo en el ámbito del comité de "Mejora Continua" se desarrollan tareas tendientes a generar calidad, eficiencia y agilidad en los procesos en este organismo de contralor externo.

Que lo mencionado en los párrafos anteriores es meramente ejemplificativo, por lo que las presentes pautas deberán ser aplicadas a toda tarea y/o labor que deban ser efectuadas por equipos de trabajo de tres o más agentes del Tribunal.

Que resulta necesario contribuir al rendimiento, optimización y comunicación de las personas que integran los equipos de trabajo conformados y/o a conformarse, estableciendo claramente los roles y responsabilidades de sus miembros.

Que dentro de los equipos de trabajo resulta necesario evitar duplicidad de tareas, cuellos de botella en la labor, confusión en los integrantes, recarga inequitativa de labores y en definitiva un trabajo en equipo frustrado.

Que los miembros de un equipo de trabajo deben saber a quién de sus integrantes corresponde preguntar cuando ha surgido un inconveniente, o también cuando se debe validar una parte del trabajo con quien hacerlo; toda vez que tener en claro a quien se debe reportar un problema o consulta y conocer quien tiene que aprobar una determinada tarea, resulta crucial para el correcto desarrollo de un proyecto encomendado.

Que es necesaria la creación de una herramienta “eficaz” y “útil” mediante la cual no sólo se determine y controle el “tiempo” que insume la realización de las tareas previstas, sino también la asignación de los diferentes roles y responsabilidades que deben coexistir dentro de un equipo de trabajo.

Que determinar las funciones, tareas y responsabilidades de los integrantes de un equipo de trabajo resulta necesario; pues la práctica y sentido común indica que cuando todos los componentes del equipo de trabajo son responsables nadie es responsable.

Que para la consecución de lo expuesto, una herramienta simple y eficaz es la elaboración de una planilla, plantilla y/o matriz que permita graficar: qué funciones y responsabilidades tienen los integrantes de un equipo de trabajo y a la vez identifique rápidamente a quién o quienes corresponde reportar o comunicar alguna circunstancia.

Que, genéricamente, como pautas y/o pasos para la elaboración de la mentada planilla, plantilla y/o matriz de asignación de funciones y responsabilidades corresponde:

- * Identificar clara y concretamente las tareas y/o trabajos a realizar.
- * Identificar quién/es hace/n “qué” en cada tarea y/o trabajo.
- * Identificar quién/es se asegura/n de que las tareas y/o trabajos se realice.

- * Definir “Tiempos” y/o “Plazos” que permitan cumplimentar con agilidad la entrega del trabajo encomendado por la superioridad.

- * Compartir y/o comunicar a todos los integrantes del equipo de trabajo la planilla, plantilla y/o matriz elaborada.

- * Finalmente al elaborar la mentada planilla, plantilla y/o matriz deberá tenerse en cuenta al responsable de realizar la/s tarea/s como así también asegurarse y/o controlar de que el trabajo que se realice se distribuya entre más de un miembro del equipo a fin de evitar sobrecargas, retrasos y/o incumplimientos en la tarea encomendada por razones particulares de sus integrantes.



"2024 - 30° ANIVERSARIO DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA DE LA CONSTITUCIÓN NACIONAL DE 1994"

Que la plantilla, planilla y/o matriz de asignación de funciones y responsabilidades deberá incorporarse a las actuaciones administrativas respectivas, debidamente firmada por todos los integrantes del equipo de trabajo y comunicarse a los responsables de la Secretaria Contable y Legal. Asimismo, cualquier modificación o avance en las tareas deberán dejarse debidamente asentadas por parte de los responsables asignados para dicha labor, y ser comunicadas oportunamente.

Que los responsables de la Secretaria Contable y Legal serán los encargados de elevar la plantilla, planilla y/o matriz de asignación de funciones y responsabilidades al Plenario de miembros para su conocimiento y resguardo en el registro de la Secretaría Privada del Cuerpo Plenario de Miembros.

C.P.N. Hugo Sebastián PANI
VOCAL DE AUDITORÍA
Tribunal de Cuentas de la Provincia

Dr. Miguel LONGHITANO
VOCAL ABOGADO
PRESIDENTE
Tribunal de Cuentas de la Provincia