



CONCEJO DELIBERANTE  
DE LA CIUDAD DE CIPOLLETTI  
PROVINCIA DE RIO NEGRO

**ANEXO II -RESOLUCION CONCEJO DELIBERANTE N° 04 /19**

**MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES DE LA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DEL CONCEJO DELIBERANTE**

Las misiones y funciones de la Secretaria Administrativa y Contable se encuentran establecidas en el Reglamento Interno del CONCEJO.

**DIRECCION CONTABLE**

**Misión:**

Establecer los lineamientos generales de procedimientos para coordinar las distintas áreas, posibilitando la incorporación de servicios informáticos para un correcto desempeño contable de recursos humanos como así también de compras y contrataciones manteniendo el equilibrio presupuestario para una correcta asignación de recursos.

**Funciones:**

- Elaboración del Presupuesto de Gastos del Concejo Deliberante, para su posterior elevación al Secretario administrativo y su incorporación al Presupuesto General de la Municipalidad.
- Asesorar en materia de competencia a requerimiento de los superiores u otras áreas.
- Realizar el proceso administrativo-contable de recursos y gastos, que permitan la elaboración de estados y balances para la toma de decisiones y cumplimiento de disposiciones legales.



CONCEJO DELIBERANTE  
DE LA CIUDAD DE CIPOLLETTI  
PROVINCIA DE RIO NEGRO

- Autorizar las compras y contrataciones hasta el límite determinado realizando los procedimientos pertinentes para el cumplimiento normativo.
- confección de Estados Contables con sus respectivos anexos para elevar al Ejecutivo Municipal a efectos de la elevación a la Controlaría Municipal, la cuenta general del ejercicio.
- Anticipo y Rendición de Gastos de Fondos Permanentes del concejo Deliberante así como también la apertura y cierre de cajas chicas.
- Elevar toda la información solicitada por la Controlaría Municipal respecto de las observaciones realizadas a la cuenta general del ejercicio.
- Coordinación con la Controlaría Municipal respecto de todo trámite administrativo que implique erogación de fondos como así también documentación referida a RRHH.

### **Contaduría**

**Misión:** es el organismo responsable del registro de la gestión económica-financiera y patrimonial del Concejo Deliberante, supervisando que las mismas se ajusten a las normas legales vigentes y generando información para la toma de decisiones; es la responsable del Sistema de Contabilidad para lo cual instrumenta los sistemas de información contable necesarios para la gestión económica financiera del Concejo Deliberante.

### **Funciones:**

- Ejercer la asistencia técnica permanente a los equipos de trabajo de la División para lograr el máximo nivel de eficacia y eficiencia de las acciones.



CONCEJO DELIBERANTE  
DE LA CIUDAD DE CIPOLLETTI  
PROVINCIA DE RIO NEGRO

- Asesorar en materia de su competencia cuando le sea requerido por la superioridad.
- Coordinar y compatibilizar las tareas con las demás dependencias del Concejo Deliberante; controlando y manteniendo un sistema de contabilidad que refleje claramente la situación económica del mismo.
- Realizar, registrar y despachar toda documentación que ingrese a dirección provenientes de otras áreas Municipales, entes provinciales o nacionales coordinando su diligenciamiento.
- Centralizar los actos administrativos de las dependencias del Concejo que maneja fondos públicos, o cualquier otro organismo dependiente del Concejo cuyos actos generan movimientos de los caudales públicos (percepción o inversión)
- Expedirse en los expedientes relacionados con la gestión a su cargo, informando sobre los antecedentes obrantes en la Contaduría y emitir opinión sobre los asuntos en tramitación en cuanto sea materia de su competencia.
- Habilitar los libros que el Controlaría Municipal determine haciéndolos rubricar por este.
- Practicar los Estados Contables y Estados del Presupuesto exigidos por la ley, remitiéndolos para su aprobación por el Controlaría Municipal.
- Análisis de nueva legislación laboral, contable e impositiva
- Preparación de estados estadísticos y/o contables
- Verificación y control el funcionamiento del Sistema contable



CONCEJO DELIBERANTE  
DE LA CIUDAD DE CIPOLLETTI  
PROVINCIA DE RIO NEGRO

- Coordinación de tareas con la División de Recursos Humanos, para la liquidación e imputación contable del gasto personal.

### **Tesorería**

**Misión:** es el sector responsable del registro y planificación de las operaciones financieras del Concejo Deliberante, asegurando su contenido dentro de la legalidad vigente. Generar información para la toma de decisiones proyectando recursos y gastos como así también mantener la relación vincular con las entidades financieras con las que opera el Concejo, proveedores y la Secretaria de Economía y Hacienda.

### **Funciones:**

- Definir objetivos generales y específicos que se ejecutaran en el sector
- Elaborar programas para el cumplimiento de objetivos
- Organizar su equipo de trabajo para la ejecución de programas específicos.
- Gestión y control de las transferencias de la Secretaria de Economía y Hacienda municipal.
- Gestión y realización de los medios de pago para los distintos proveedores y contratistas , empresas de servicios , personal y otros egresos
- Confección y conciliación de libros de Bancos
- Archivo de documentación de expedientes de pago



CONCEJO DELIBERANTE  
DE LA CIUDAD DE CIPOLLETTI  
PROVINCIA DE RIO NEGRO

- Tramitación y pago de expedientes de viáticos
- Gestión de apertura, modificación y cierre de cuentas corrientes, registros de firmas y otros trámites bancarios
- Confección de presupuesto proyectado de caja
- Análisis de saldos disponibles para la proyección de inversiones financieras.

### **Compras y contrataciones**

**Misión:** responder a las necesidades de adquisiciones y contrataciones de los distintos sectores en forma eficaz y de acuerdo a la normativa vigente.

### **Funciones:**

- Asesorar a los sectores internos, en cuanto a procedimiento administrativo relacionado con la adquisición de bienes o servicios.
- Recepcionar solicitudes de compra o contrataciones
- Evaluar la documentación recibida para determinar, de acuerdo con la reglamentación vigente, la modalidad de compra o contratación y en función de ello el procedimiento a seguir según sea: compra directa, Compra Directa por excepción, concurso de Precios, Licitación Privada o Licitación Pública.



CONCEJO DELIBERANTE  
DE LA CIUDAD DE CIPOLLETTI  
PROVINCIA DE RIO NEGRO

- Diseño y actualización permanente de base de datos de Proveedores por rubro o actividad, vencimientos de Órdenes de Compra y de los Contratos relacionados con el área.
- Elaboración de Pliego de bases y condiciones en caso de Concurso de Precios y/o Licitaciones
- Apertura de ofertas, confección de actas, remisión de documentación a la Comisión de Pre adjudicación, resolución de adjudicación, comunicación a Proveedores, emisión de Órdenes de Compra.
- Registro y guarda de copias de Órdenes de Compra y sus respectivos contratos.
- Remisión de copia de Órdenes de Compra y toda documentación respaldatoria al área de Auditoría Interna.
- Registro, tenencia, guarda y foliado de expedientes tramitados y/o en trámite.
- Establecer contacto con Proveedores
- Atención a Proveedores y público en general
- Colaboración con otras áreas afines como confección y control de las Planillas de Rendición de caja choca del Concejo Deliberante.

**DIRECCION ADMINISTRATIVA**



CONCEJO DELIBERANTE  
DE LA CIUDAD DE CIPOLLETTI  
PROVINCIA DE RIO NEGRO

**Misión:** planificar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos administrativos y operacionales que se desarrollen en la Dirección Administrativa. Definir las políticas a seguir en las distintas áreas, con el fin de dar respuesta a los requerimientos establecidos por cada Dirección. Entender en lo relacionado con el control del personal, capacitación, seguridad e higiene de las distintas áreas.

Realizar la conducción política de a Dirección con el fin de brindar las respuestas o metas establecidas de la conducción General.

**Funciones:**

- Establecer criterios de evaluación y control en pos de los objetivos
- Organizar los equipos de trabajo formales e informales para la ejecución de los programas y proyectos.
- Identificar las políticas y estrategias definidas por los niveles superiores que inciden sobre el área.
- Ejercer la supervisión permanente de los equipos de trabajo en las distintas áreas para impulsar cambios y ajustes, promoviendo el mejor desempeño de los Recursos Humanos
- Promover políticas de capacitación para mejorar el desempeño y la aptitud de todo el personal.
- Informar periódicamente sobre logros y estándares del desempeño del personal
- Coordinar el servicio contratado de Vigilancia externa si lo hubiera.



CONCEJO DELIBERANTE  
DE LA CIUDAD DE CIPOLLETTI  
PROVINCIA DE RIO NEGRO

## **Recursos Humanos**

**Misión:** velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de personal, promoviendo y ejecutando las acciones necesarias para la administración del personal, basados en pilares fundamentales como la organización, el respeto, la capacitación y la seguridad laboral. Organizar y controlar las remuneraciones salariales del personal dependiente del Concejo Deliberante de Cipolletti.

### **Funciones:**

- Definir los objetivos de la División
- Confeccionar los proyectos necesarios para el cumplimiento de los objetivos
- Organizar y conducir las divisiones que ejecutaran los proyectos, fiscalizando las acciones que se ejecutan en la búsqueda de los objetivos y el cumplimiento de la normativa vigente.
- Informar al superior inmediato las dificultades de la gestión, generando los informes necesarios con relación al personal, en respuesta a los requerimientos de la superioridad.
- Generación de estadísticas y relevamientos relacionados al personal, a los efectos de por analizar la situación de los agentes, proponiendo las medidas correctivas cuando así correspondiese y facilitando la toma de decisiones.
- Proponer los cambios y ajustes necesarios dentro de las áreas a su cargo, orientados a maximizar el nivel de eficacia y eficiencia de las acciones



CONCEJO DELIBERANTE  
DE LA CIUDAD DE CIPOLLETTI  
PROVINCIA DE RIO NEGRO

- Impulsar y desarrollar programas de capacitación para el personal del Concejo Deliberante.
- Coordinar acciones con la Dirección de Capacitación y Formación Laboral del Órgano Ejecutivo Municipal.
- Velar por la guarda de los legajos personales y toda documentación inherente al área.
- Contribuir a la preparación del presupuesto anual, en los temas relacionados con la división.
- Fiscalizar los procesos de exámenes médicos y evolución de accidentes de trabajo.
- Participar de jornadas de trabajo y otras políticas integrativas con los diferentes niveles de la organización.
- Analizar periódicamente sobre los estándares y logros del desempeño del personal y aplicar los estímulos, sanciones y/o medidas que surjan en consecuencia, ad-referéndum de la autoridad pertinente.
- Promover las búsquedas internas, promoción y/o ascenso del personal dentro de la organización.
- Efectuar visitas a los lugares de trabajo.
- Proponer las modificaciones normativas que se crean necesaria para mejorar el funcionamiento del sector.



CONCEJO DELIBERANTE  
DE LA CIUDAD DE CIPOLLETTI  
PROVINCIA DE RIO NEGRO

- Apertura de expediente de liquidación mensual de haberes.
- Control asistencia diaria del personal, permisos de salida, recepción y cargas de solicitudes de licencias, presentimos etc.
- Calcular horas extras, procediendo a la elaboración de la norma legal pertinente.
- Recepcionar y procesar la información relacionada con la afectación de la liquidación de los haberes del personal.
- Control y procesamiento de la información proveniente de IPROSS, SITRAMUCI, etc. la División de Recursos Humanos tendientes a supervisar las licencias por enfermedad, cuidado familiar enfermo, etc.
- Recepción, contestación y procedimiento de los oficios judiciales.
- Elaborar las liquidaciones de sueldo produciendo los informes que correspondan a los entes internos (Dirección Contable, Contaduría, Tesorería etc.) como así también a los externos (AFIP, Entidades Financieras, IPROSS, etc.).
- Elaborar las liquidaciones de ART (días a cargo del Concejo Deliberante y días a cargo de la Aseguradora)
- Entregar los recibos de haberes al personal debidamente conformados.
- Informar al superior inmediato las dificultades de gestión, generando los informes necesarios con relación al personal, en respuesta a los requerimientos de la superioridad.



CONCEJO DELIBERANTE  
DE LA CIUDAD DE CIPOLLETTI  
PROVINCIA DE RIO NEGRO

- Participar en la confección de los objetivos de la División, manteniendo un contacto permanente con la Dirección de Personal
- Generación de estadísticas y relevamientos relacionados al personal, a los efectos de poder analizar la situación de los agentes, proponiendo las medidas correctivas cuando así correspondiese y facilitando la toma de decisiones.

### **SERVICIOS INTERNOS**

**Misión:** coordinar y ejecutar los procesos administrativos que son injerencia del área. Se tendrá como prioridad garantizar el eficiente servicio en lo referente a la utilización de los vehículos oficiales. También será responsabilidad de esta área el correcto funcionamiento del sector de mozos, implicando interrelacionarse con otras áreas que utilicen estos dos servicios.

#### **Funciones:**

- Informar al superior de los logros y dificultades que se presentan para el cumplimiento de las actividades
- Elaborar los pedidos de adquisición de materiales y obtener presupuestos a fin de establecer la magnitud de la adquisición, para fines específicos de mantenimiento.
- Corroborar la existencia y vigencia de los requerimientos legales para circular como así también el cumplimiento de las disposiciones internas.
- Coordinar y supervisar las tareas de los choferes.



CONCEJO DELIBERANTE  
DE LA CIUDAD DE CIPOLLETTI  
PROVINCIA DE RIO NEGRO

- Realizar las mismas tareas asignadas a los choferes cuando sea necesario.
- Mantener el parque automotor en condiciones de ser utilizado cuando se requiera.
- Elaborar planillas tendientes al control del consumo de combustible y otros servicios de cada unidad.
- Solicitar a quien corresponda vales de combustible y otros servicios necesarios para el funcionamiento de las distintas unidades.
- Abastecer a cada unidad vehicular del combustible y otros para que estas se encuentren en condiciones de ser utilizadas cuando se requieran.
- Controlar la confección por parte de los choferes, de la planilla de informe diario de la unidad.
- Coordinar con el área de expedición la utilización de los servicios de choferes cuando sea necesario.
- Controlar la utilización de los uniformes entregados por parte de la institución.
- Coordinar la actividad de los mozos para el normal funcionamiento del servicio de cafetería.
- Coordinar cuando sea necesario con el Área de Protocolo las distintas actividades que requieran el servicio de Mozos.
- Proveer de los elementos necesarios a los distintos mozos de la institución



CONCEJO DELIBERANTE  
DE LA CIUDAD DE CIPOLLETTI  
PROVINCIA DE RIO NEGRO

## **EXPEDICION Y MAESTRANZA**

**Misión:** coordinar y ejecutar los procesos administrativos inherentes al área. Se tendrá como prioridad garantizar el eficiente servicio en la distribución de la documentación perteneciente al cuerpo legislativo. Además, será responsabilidad de esta área velar por el estado de mantenimiento diario del cuerpo Legislativo concerniente a las tareas de maestranza del mismo.

### **Funciones:**

- Informar al superior de los logros y dificultades que se presentan para el cumplimiento de las actividades
- Recepcionar y distribuir documentación administrativa y/o legislativa a los distintos organismos internos, externos y/o proveedores.
- Confeccionar la Planilla de Informe Diario, para ser remitida al Responsable del sector automotor.
- Coordinar con la jefatura de Servicios Internos, la utilización de los servicios de choferes cuando sea necesario.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas del sector Maestranza.
- Coordinar la planificación y ejecución del servicio de maestranza proveyéndole de los materiales necesarios para su tarea.

## **DOMOTICA Y SOPORTE TECNICO, PATRIMONIALES Y ABASTECIMIENTO**



CONCEJO DELIBERANTE  
DE LA CIUDAD DE CIPOLLETTI  
PROVINCIA DE RIO NEGRO

**Misión:** planificar, coordinar, ejecutar y evaluar acciones inherentes al área vinculados con los siguientes ámbitos: Sistemas de telecomunicaciones, fija y móvil, domótica, mantenimiento técnico, Administración, Patrimoniales y Depósito.

Uno de los objetivos de la presente área es brindar un buen funcionamiento y mantenimiento general de todos los sistemas del edificio, como así también promover un empleo racional de la energía y la asignación de recursos.

Promover la capacitación integral de los recursos humanos afectados al área en cuestión.

**Funciones:**

- Coordinar la planificación, ejecución y evaluación de las actividades del área correspondiente.
- Ejercer la supervisión permanente de los equipos de trabajo de las distintas áreas
- Promover cambios y ajustes en las diferentes áreas orientadas a consolidar una prestación eficiente de los servicios.
- Informar al superior inmediato de las dificultades que se presentan para el cumplimiento de las actividades.
- Sugerir a la superioridad la realización de programas de Capacitación hacia los agentes con el fin de mejorar el aprovechamiento de todos los recursos.
- Entender sobre los distintos protocolos referidos a los Sistemas de Telecomunicación (fija y móvil), monitoreo y digitalización de imágenes, detección de incendio, domótica, sistema de iluminación y Climatización.



CONCEJO DELIBERANTE  
DE LA CIUDAD DE CIPOLLETTI  
PROVINCIA DE RIO NEGRO

- Procurar la actualización, modernización y/o empleo de nuevas tecnologías de los distintos Sistemas, como herramientas eficientes, integradora e imprescindible para el soporte de este Órgano Legislativo.
- Asesorar sobre la conveniencia y puesta en marcha de nuevas y/o ampliaciones y/o modificaciones de instalaciones y equipos.

**DIRECCION DE INFORMACION Y AUDITORIA INTERNA**

**Misión:** asistir al Secretario administrativo en las funciones de control de su administración de legalidad y de gestión, y en la generación de información para atender requerimientos y para la toma de decisiones.

**Funciones:**

- Proponer periódicamente al Secretario Administrativo un Plan de Auditoria y ejecutarlo siguiendo los lineamientos de la autoridad, sin perjuicio de las intervenciones puntuales que se le indiquen.
- Preparar todos los informes que requiera el cuerpo o, algunos de sus integrantes, los Organismos de control externos, la Justicia o cualquier otro demandante de información autorizado, interno o externo. En especial organizar, fiscalizar y revisar las rendiciones a la Controlaría Municipal de todas las áreas.
- Verificar la integridad documental y de procedimiento en forma previa a las contrataciones.



CONCEJO DELIBERANTE  
DE LA CIUDAD DE CIPOLLETTI  
PROVINCIA DE RIO NEGRO

- Verificar la integridad documental de las rendiciones de los fondos permanentes y/o de los anticipos de gastos.
- Diseñar la auditoria de gestión, proponiendo los cambios tendientes a mejorar la eficiencia y elaborando los proyectos de normas legales que regulen los procedimientos administrativos.
- Gerenciar el archivo de la Secretaria administrativa.

**DIRECCIÓN DE MESA GENERAL DE ENTRADAS y ARCHIVO.**

**MISIONES:** Tener a su cargo la tarea de la Mesa General de Entradas y Salidas, Archivo y Biblioteca.

**FUNCIONES:**

- Asistir en la tarea cotidiana al Director General Legislativo.
- Organizar y supervisar las tareas inherentes a la Mesa General de Entradas y Salidas, Archivo y Biblioteca.

**MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS**

**MISIONES:** Recibir, registrar, almacenar, organizar y distribuir toda la información y documentación que ingresa al Concejo Deliberante.

**FUNCIONES:**



CONCEJO DELIBERANTE  
DE LA CIUDAD DE CIPOLLETTI  
PROVINCIA DE RIO NEGRO

- Llevar el registro, en los libros y en el sistema de red según corresponda, de ingreso, egreso y distribución de expedientes.
- Atender y asesorar al público en general sobre seguimiento y normas que rigen el trámite administrativo.
- Elaborar, distribuir el orden del día y los proyectos presentados.
- Organizar, controlar las tareas y derivar toda la documentación inherente al archivo.

### ARCHIVO

**MISIONES:** Almacenar y conservar toda documentación que sea derivada o inherente a la institución.

### **FUNCIONES:**

- Resguardar las copias de todas las normas legales emitidas por el Cuerpo y por Presidencia, como así también, expedientes, despachos, proyectos presentados por los bloques políticos, notas, circulares, libros de registros de la mesa general de entradas y salidas, libros de actas, diario de sesiones (Actas de sesiones), copias de Resoluciones, material de audio, expedientes y documentación correspondiente a la Secretaria Administrativa y contable.
- Recepcionar, ordenar, clasificar, registrar, archivar e ingresar en el sistema informático la documentación que sea derivada al sector.
- Realizar el expurgo correspondiente, dando cumplimiento a la normativa legal vigente.



**CONCEJO DELIBERANTE  
DE LA CIUDAD DE CIPOLLETTI  
PROVINCIA DE RIO NEGRO**

- Llevar un registro para el control de préstamo de documentación que sea solicitada por usuarios internos.