



JUNTA COMUNAL DE ALCALDE DIAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

INTRODUCCIÓN

Somos una entidad que promueve el desarrollo de la colectividad y velara por dar solución a corto plazo, a los problemas del corregimiento.

Las Juntas Comunales, están reguladas mediante Ley 105 del 08 de octubre de 1973, ley que fue publicada mediante gaceta oficial No.17458 del 24 de octubre de 1973. Reformada por la Ley 53 del 12 de diciembre de 1984, esta ley dispone que en cada corregimiento habrá una Junta Comunal que promoverá el desarrollo de la colectividad y velará por la solución de sus problemas.

La Junta Directiva esta conformada por El Representante Legal que es la máxima autoridad, El tesorero, un secretario, un vocal y un fiscal.

OBJETIVOS

1. Administrar los recursos suministrado por el Estado para el desarrollo de Proyectos, Obras y mantenimiento dentro del corregimiento, así como ayudas sociales a lo más necesitados.
2. Guiar a los funcionarios y unidades administrativas a facilitar el manejo del procedimiento, para que todo lo planificado salga con eficacia.
2. Hacer cumplir las normas que rige la Junta Comunal de Alcalde Díaz y la asignación de sus recursos.
5. Los programas y planes de trabajos se realizarán mediante la participación de la comunidad y de los servidores públicos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL REPRESENTANTE

La junta Comunal de Alcalde Díaz es la Entidad encargada de promover y organizar los trabajos que se realizan dentro del corregimiento, así mismo sirve como enlace para los proyectos que realice el gobierno central dentro de las comunidades que componen el corregimiento.

- Apoya la preparación de los programas que se ejecutaran en beneficio del corregimiento.
- Aprueba y ejecuta el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Junta Comunal.

- supervisar que los planes de trabajo y actividades de la Junta Comunal responda a los objetivos de los mismos.
- supervisa la adquisición de bienes y servicios.
- Secretaria del Honorable Representante
 - Llevar agenda del Representante
 - Hacer cartas a diferentes Instituciones
 - Recoger situaciones de afectación, Hacer los debidos reportes y enlaces.
- Administración
 - Proveer apoyo administrativo y financiero a todos los departamentos que componen la Junta Comunal de Alcalde Díaz.
 - La asistencia de los departamentos en la adquisición de bienes y servicios y que cumplan con las normas de procedimientos administrativos.
 - Revisar y aprobar la programación de licitaciones y servicios de consultoría.
 - Revisión final de los documentos de licitaciones y propuesta de convocatoria.
 - Planear, organizar y dirigir al personal, control, financiero y presupuestario, abastecimiento y transporte mantenimiento y otros.
 - Apoyar la supervisión de la adquisición de bienes y servicios.
 - Vigilar el proceso de compras menores y licitaciones, particularmente la convocatoria.
 - Apoyo administrativo continuo y oportuno a los departamentos que componen la Junta Comunal.
 - Asistir al presidente de la Junta Comunal en las labores que van a realizarse y ser el responsable de la entidad en ausencia del Honorable Representante.
 - Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto.
 - Coordinar las labores de aseo y mantenimiento de las instalaciones y el mobiliario.
 - Manejo de personal.
 - Tramita la contratación del personal, el pago, movimiento y control de la planilla.
 - Realizar los cómputos mensuales del tiempo como tardanzas, tiempo compensatorio, permisos e incapacidades del personal de la Junta Comunal.
 - Realizar los actos de convocatoria y adjudicación de licitaciones de acuerdo con las normas establecidas.
 - Efectuar la convocatoria de la licitación pública.
 - Verificar y coordinas las entregas y recibos de combustible.
 - Confección de notas y memorando.

➤ Recepcionista:

- Atiende y orienta a los moradores del corregimiento cuando se presentan a la Junta Comunal.
 - Atiende las llamadas telefónicas y brinda información de lo solicitado, y si lo amerita transfiere la llamada a la persona indicada.
 - Recibe notas de diferentes instituciones.
 - Apoya en el manejo de la fotocopidora.
 - Hace recibo de cobros de matrículas de los Parvularios, carnet de salud y otros.
 - Recibir cheques para depósitos que por concepto de transferencia son asignados a la Junta Comunal de Alcalde Díaz.
 - Sellar y firmar recibos y documentos de pago.
-
- Cajera/o:
 - Revisa y Efectuar pago de cheques a proveedores
 - Lleva control de cheques que debe ir a tercera firma control fiscal.
-
- Caja menuda:
 - Preparación y control de Caja Menuda de la Junta Comuna
-
- Secretaria:
 - Hacer llamadas telefónicas y recibir mensajes pertinentes y sacar copias de documentos.
-
- Contabilidad
 - jefe de Contabilidad
 - Planificar, coordinar, distribuir y supervisar las labores relacionadas con el área de contabilidad y desembolso.
 - Informar al presidente de la Junta Comunal de Alcalde Díaz, lo relacionado con el manejo de administración de los aspectos contables y financieros.
 - Preparar Estados Financieros a control fiscal.
 - Registro del Libro Diario.
 - Confeccionar la planilla y registro del SIPE Y SIACAP.
 - Registro de Ingreso e Egresos para Tesorería, Municipio de Panamá.
 - Subir registro a la plataforma de SIERC

➤ Contador (a)

- Registrar las operaciones contables de la institución.
- Hacer los Estados financieros (Balance General, Estado de Resultado, Estado de Cambio en el Patrimonio Neto, y Estado de Flujo de Efectivo).
- subir informes a la plataforma de ANTAI.
- Prepara el pago de las retenciones y subirla a la DGI.

➤ Oficinista

- Revisa los documentos que estén completos ante de confeccionar el cheque.
- Confección de cheques.
- Transferencia Bancarias.

➤ Departamento de Compra

- Realizar diariamente cotizaciones de bienes previa reserva presupuestaria.
- Confecciona Solicitud de Materiales
- Confecciona solicitud de Cotización
- Confecciona Cuadro de Cotización
- Requisición
- Confecciona Órdenes de Compra
- Mantener un consecutivo orden de compra.

➤ Departamento de Trabajo Social

- Coordinar y promover el desarrollo de actividades y servicios sociales de salud, familiares, de esparcimiento y otros, como becas, asistencia económica y otros, dentro de la Junta Comunal.
- Realizar entrevistas, atención al público, visitas domiciliarias, con el fin de investigar para conocer a fondo la problemática que puede existir con los moradores del corregimiento.
- Confección de informe socio económico.
- Brindar a la comunidad, diferentes cursos del INADEH.
- Brindar a la comunidad atención de Salud, trabajando conjuntamente con el Centro de salud.

➤ Departamento de Proyectos

- Desarrollo de planos, presupuesto de obras, levantamientos de construcción.
- Desarrollo de proyectos PIOP
- Desarrollo de proyectos de inversión.
- Coordinar con el presidente de la Junta Comunal los proyectos a realizarse.
- Realizar diseños y desarrollo de planos.
- Control de materiales de proyectos.
- Cumplir que se realicen los trámites y procedimientos que permita la Ley y supervisar los mismos.
- Gestionar los proyectos asignados en todas las fases (formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos).
- Levantamiento y coordinación de proyectos.
- Coordinación de consultas ciudadanas por parte del departamento de proyecto.
- Mantenimiento de todas las infraestructuras administradas por la Junta Comunal.
- Coordinación de la cuadrilla de campo.
- Coordina y enlace con las diferentes instituciones (MIVI, SINAPROC, IDAAN, MOP).

➤ Departamento de Eventos y Redes Sociales

- Proporcionar información a todas las personas y organizaciones en relación con el trabajo desarrollado por la junta Comunal.
- Elaborar invitaciones, convocatorias, boletines, comunicaciones, publicaciones dirigidas a moradores de la comunidad, entidades del sector y otras dependencias, apoyando la gestión de la Junta Comunal.
- Coordinar, promover y difundir los diferentes eventos y actividades de la institución.
- Realizar notas de solicitud para lo que se necesita, según la actividad a realizar.
- Organizan las diferentes actividades que efectúa la Junta comunal y su logística.

Departamento de Deporte

- Organizar, coordinar, supervisar y controla las actividades del personal administrativo de instalaciones deportivas.
- Revisar diariamente las instalaciones y el equipo del gimnasio con el propósito de garantizar su mantenimiento y buen funcionamiento.
- Elaborar el reglamento para el uso y control de las instalaciones deportivas.
- Preparar organización para los programas y proyectos deportivos del corregimiento.
- Impartir instrucciones verbales y/o escritas.
- Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la Junta Comunal.
- Diseñar programas para impulsar la actividad física y vigilar que los eventos sean viables y se desarrollen exitosamente.

Aprobado por:

H. R. RICARDO A. PRECILLA CARRION
