

Manual de Procedimientos Junta Comunal De la Tronosa

Departamento de Contabilidad: Contabilidad

Descripción

Son aquellos profesionales responsables del estado financiero y de los libros contables de la institución y que esta cumpla con la regulación contable vigente. Su campo laboral va desde firmas contables, organizaciones comerciales e individuos, hasta entidades gubernamentales y organizaciones sin fines de lucro, en donde se encargan del manejo y control de los recursos financieros.

Funciones principales:

A continuación, las funciones más comunes de un Contador:

Contabilidad General:

- 1) Elaboración y entrega de informe a la Autoridad Nacional de Descentralización.
- 2) Elaboración y entrega de conciliación bancaria para los fiscalizadores de la Contraloría General de la República.
- 3) Análisis de cuentas.
- 4) Confección de notas varias.
- 5) Atención a los fiscalizadores.
- 6) Entrega de documentos a control fiscal, contratos y proyectos.
- 7) Atención al personal de la Junta Comunal, según sus requerimientos.
- 8) Participar en asignaciones especiales, actividades oficiales y extracurriculares que programe la Junta Comunal.
- 9) Realizar informe de actividades diarias o lo que se considere.
- 10) Actualizar, archivar documentos del área de contabilidad.

Cuenta por pagar:

1. Confección de cheques.
2. Codificación de cuentas contables.
3. Revisión de órdenes de compra antes de realizar los pagos.
4. Control de consecutivos de cheques.
5. Revisión de pagos de servicios públicos.
6. Revisión de pagos a proveedores.

Proyectos:

1. Atención a los proveedores.
2. Revisión de la documentación.
3. Revisión de cuadro de actas.
4. Revisión de cuadro de cotizaciones.
5. Revisión de órdenes de compras según la ley de compras.
6. Seguimiento en Control Fiscal.
7. Confección de orden de proceder.
8. Confección de acta de recibido conforme.
9. Pago del proyecto.
10. Confección y pago de retención del impuesto retenido.

Planillas:

1. Revisión de cálculos de planillas quincenales.
2. Revisión de cálculos de planilla de décimo tercer mes.
3. Presentación de planilla al sistema de la Contraloría general de la República.
4. Revisión de planillas de CSS y presentación ante el ente regulador.
5. Revisión de Informe del SIACAP.

Asistente Contable:

Descripción:

Personal idóneo que apoya en las tareas diarias asignadas por el Jefe de Contabilidad.

Funciones principales:

Contabilidad General

1. Establecer procedimiento de información financiera.
2. Confección de notas diarias.
3. Atención al personal de la Junta. (Cheques de planilla).
4. Mantener información contable al día.
5. Confección de cheques.
6. Revisión de documentos para pagos.
7. Control de consecutivos de cheques.
8. Realizar pagos de los servicios públicos.
9. Entrega de cheques a proveedores.

10. Apoyo en cotizaciones. (Subsidio de compra de lentes).
11. Entrega de cheques de ayudas sociales.
12. Verificación de dirección de los residentes que piden apoyo social.
13. Realizar planillas quincenales, décimo tercer mes.
14. Realizar los avisos de entradas y salidas del sistema SIPE, CSS.
15. Procesar planillas en SIPE y presentación ante el ente regulador.
16. Realizar informe de SIACAP.
17. Seguimientos a tramites de la CSS
18. Cualquier otra asignación que considere el principal del departamento en incluir en sus actividades.
19. Participar en asignaciones especiales, actividades oficiales y extracurriculares que programe la Junta Comunal.
20. Realizar informe de actividades diarias o lo que se considere.
21. Mantener el entorno limpio y ordenado.
22. Actualizar, archivar documentos del área de contabilidad.

Compras:

Descripción:

Este personal es el encargado de realizar proceso para suministrar bienes y servicios a la institución siguiendo las regulaciones del gobierno central en cuanto a la adquisición que cubra las necesidades de la operatividad de la institución, programas sociales, proyectos o lo que se considere.

Funciones Principales:

1. Revisar las solicitudes recibidas para cotizar.
2. Realizar las cotizaciones y compras de los bienes y servicios requeridos que sean aprobados.
3. Recibir los bienes y servicios comprados para su debido almacenamiento y distribución.
4. Cumplir con los procedimientos administrativos y fiscales establecidos por la ley (Panamá Compras).

5. Llevar un control actualizado de las órdenes de compra entregadas y las pendientes de entrega.
6. Participar en la programación anual y organización de los actos públicos de la institución, según lineamientos del departamento de compras y contabilidad.
7. Programar y coordinar la presentación de actos públicos para la selección de contratistas.
8. Confección de paquetes que se envían a control fiscal, requisiciones, resoluciones, órdenes de compra, cuadro de cotizaciones, pacto de integridad.
9. Atender y resolver todas las consultas y actividades legales provenientes del proceso de contrataciones.
10. Confeccionar y estandarizar los pliegos de cargos de cada acto público de la institución.
11. Elaborar y archivar expedientes por proveedor y solicitudes de compra.
12. Mantener el entorno limpio y ordenado. Inventariar los bienes y productos disponibles en el almacén o en el área asignada.
13. Participar en asignaciones especiales, actividades oficiales y extracurriculares que programe la Junta Comunal.

Personal de servicios Generales:

Descripción:

Este personal está compuesto por diversos perfiles entre conductor, corta gramas, barredoras, pintores, fumigadores.

Funciones:

1. Realizar el ornato en áreas verdes de la comunidad.
2. Recoger basura producto de limpieza.
3. Realizar trabajo de soldadura en reparaciones de obras menores.
4. Realizar trabajos de construcción menor, como aceras, repellos, muros entre otros.
5. Pintar estructuras asignadas entre aceras, isletas, instalaciones entre otros.
6. Fumigar en áreas solicitadas por la comunidad.
7. Apoyo en la poda de árboles y recolección de estas.
8. Participar en actividades extracurriculares y oficiales de la Junta Comunal.

Unidad Técnica:

Descripción: Este personal debe ser Arquitecto o Ingeniero, dentro de sus responsabilidades está:

- Levantamientos de Proyectos

Unidad Jurídica:

Descripción: Este personal debe ser un o una Licenciado/a en derecho, con competencias en contrataciones públicas.

Dentro de sus responsabilidades está:

- Asesorar legalmente a el Honorable Representante de la Junta comunal de la Tronosa.
- Elaborar contratos con proveedores y empresas.
- Elaborar Resoluciones.
- Crear renglones para modificar el presupuesto.
- Elaborar actas de cambios de proyectos.
- Elaborar contratos de personal.