



REPUBLICA DE PANAMA
JUNTA COMUNAL DE FINCA 4

DISTRITO DE CHANGUINOLA

PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, CARGOS Y FUNCIONES

JUNTA COMUNAL DE FINCA 4

La Junta Comunal de Finca 4 es una organización que actúa como medio de interlocución con el Gobierno Municipal y que muestra interés en la creación de espacios de participación que promuevan el desarrollo y fortalecimiento de la calidad de vida de los habitantes del Corregimiento de Finca 4.

ESTRUTURA DE LA JUNTA COMUNAL DE FINCA 4.

La Junta Comunal de Finca 4 establece su Directiva basada en el fundamento de Ley 105 del 8 de octubre de 1973, de la siguiente manera:

- 1- **Representante / presidente de la Junta Comunal de Finca 4:** Representa la expresión popular del Corregimiento, es quien preside y representa legalmente a la Junta Comunal.

Funciones:

- Presidir la Junta comunal y llevar su representación legal.
- Designar a los cuatro (4) miembros de la Junta Comunal, la cual estará conformada, por un presidente que es el representante de corregimiento, un secretario, un tesorero, un fiscal y un vocal.
 - Ordenar los gastos aprobados por la Junta Comunal.
 - Preparar el Proyecto de Presupuesto y presentarlo a la Junta Comunal.
 - Recomendar al personal que labore con la Junta Comunal y las otras instalaciones de corregimiento cuando éste sea remunerado por el municipio respectivo.
 - Nombrar o contratar el personal necesario cuando sus emolumentos sean pagados por la Junta Comunal.
 - Participar en el Concejo Provincial con voz y voto.
 - Representar a la Junta Comunal ante las autoridades nacionales y municipales.
 - Determinar las necesidades del corregimiento para su evaluación y solución.
 - Supervisar los fondos asignados.

- Ejecutar las resoluciones aprobadas por la Junta y los Acuerdos Municipales.
- Velar por la custodia del patrimonio de la Junta Comunal.
- Las demás funciones que le asigne la Constitución Política de la República, las leyes, acuerdos municipales y su reglamento.

2- **Secretaria de la Junta Comunal de Finca 4:** Cumple un rol importante dentro de la funcionabilidad de la Junta, puesto que es la encargada de brindar el apoyo logístico necesario para que las demás dependencias cumplan con el objeto social encomendado.

Funciones:

- Convocar a los miembros a las reuniones.
- Elaborar en conjunto con el presidente el orden del día de las reuniones.
- Participar en las reuniones de la junta comunal con derecho a voz y voto.
- Levantar un acta de cada reunión y llevar el libro de estas.
- Extender las copias de los documentos que sean requeridos por interesados.
- Certificar los documentos que expida la junta comunal a solicitud de parte.
- Procurar la divulgación de las resoluciones adoptadas por la junta comunal.
- Redactar y remitir las notas y demás documentos aprobados por la Junta Comunal.
- Recibir y archivar la correspondencia y demás documentos de la Junta Comunal.
- Firmar conjuntamente con el presidente las resoluciones.
- Realizar cualesquiera otras funciones que le sea asignada por el presidente de la Junta Comunal.

3- **Tesorero de la Junta Comunal:**

Coordinación, y supervisión de las actividades de recaudación, manejo y control de los fondos que aña la Junta Comunal, ya sean por depósito del Gobierno Central o Autogestión.

Funciones:

- Presentar declaración jurada de su estado patrimonial al inicio y final de sus funciones.
- Llevar los libros de contabilidad y movimientos financieros.
- Apertura de las cuentas bancarias con el presidente de la Junta Comunal.
- Firmar los cheques que gire la junta Comunal, en conjunto con el presidente.
- Presentar informes financieros mensuales, a la directiva de la Junta Comunal.
- Cumplir con los procedimientos exigidos por la Contraloría General, para el uso de los fondos de la Junta Comunal, en atención a la conciliación bancaria exigida mensualmente.
- Cualquier otra que determine la Junta Comunal.

4- **Fiscal:**

Es la persona encargada de llevar el control y vigilancia a todas las actividades, programas, proyectos que se realicen en la comunidad por parte de la Junta Comunal.

Funciones:

- Velar por que se mantenga el orden y la agenda del día en todas las reuniones de la Junta Comunal.
- Procurar el estricto cumplimiento del reglamento interno de la Junta Comunal.

- Recibir e investigar las quejas formuladas en contra de algún miembro de la Junta Comunal e informar en las reuniones.
- Instar al presidente de la Junta Comunal, para que presente las denuncias ante las autoridades competentes, por el mal uso de los recursos de la Junta Comunal.

5- Vocal / Vocero:

Un vocal es una figura contemplada por el derecho, se trata de un miembro de la Junta Comunal que posee derecho de Voz y Voto y actúa como enlace entre la Junta Comunal – Juntas de Desarrollo Local y Comités Organizados dentro de los límites geopolíticos del Corregimiento.

Funciones:

- Informa a las comisiones de trabajo sobre las decisiones que tomen los miembros de la directiva de los asuntos atribuidos a la Junta Comunal.
- Representar a la Junta Comunal cuando así le sea asignado.
- Servir de enlace entre los miembros de la Junta Comunal, la comunidad y las comisiones de trabajo.

JUNTAS DE DESARROLLO LOCAL:

Permiten a todos los habitantes del corregimiento y del distrito su participación activa en la toma de decisión para la organización, coordinación, planificación y ejecución de desarrollo integral de sus comunidades, corregimiento y distritos.

El Corregimiento de **FINCA 4** cuenta con SIETE (7) Juntas de Desarrollo Local, entre ellas: **Finca 01, Finca 02, Finca 03, Finca 4, Nuevo amanecer, Bambú y Pantanal**

Funciones:

- Participar en el diagnóstico y la ejecución del Plan Estratégico del Corregimiento.
- Participar obligatoriamente con las organizaciones públicas o privadas en la ejecución de las obras de desarrollo que se realicen en la comunidad.
- Promover la participación de las comunidades, en la definición de prioridades de proyectos, así como la contribución ciudadana en la ejecución de los programas.
 - Promover el mejoramiento de localidad de vida de la sociedad civil de área territorial.
- Realizar, por lo menos dos veces al año, asambleas de vecinos para coordinar y aprobar sus planes de trabajo.
- Contribuir en la organización de los vecinos a través del asociativismo, cooperativismo y otras formas autóctonas de vida colectiva comunitaria.
 - Desarrollar programas de gestión ambiental.
 - Organizar entre los miembros de la comunidad las actividades necesarias, para que participen juntos en la solución de los problemas de la comunidad.
- Participar y rendir cuentas en los cabildos abiertos, consejos consultivos y rendición de cuentas que realicen la Junta Comunal, el Municipio y la Gobernación.
- Apoyar programas de educación popular que erradiquen el analfabetismo y el uso de drogas ilícitas en el área y promuevan la cultura democrática.

- Organizar actividades que permitan recaudar fondos para participar económicamente en los problemas de la comunidad.
- Contribuir en la realización de las consultas ciudadanas con el Municipio y la Junta Comunal.
- Abrir cuentas bancarias en un banco oficial, con autorización de la Junta Comunal y presentarle informes financieros mensuales.
- Los fondos depositados en dichas cuentas solo podrán ser utilizados para obras de la comunidad previa autorización de la Junta Directiva.
 - Elegir, entre los miembros, a un representante acreditado que conformará la Junta de Desarrollo Municipal y asistirá con derecho a voz a las sesiones del Concejo Municipal.
- Llevar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias que realicen.
- Presentar un informe trimestral de su gestión al presidente de la Junta Comunal.
- Apoyar programas de protección integral de la niñez.
- Participar en los Concejos Consultivos y de rendición de cuentas distritales.
- Apoyo a las Directivas de Acueductos Rurales Establecidas o en formación.

Realizar cualquier otra que le permítala ley y el reglamento interno de funcionamiento dentro del cual, entre otras materias, se establecerán las funciones de su Junta Directiva.

Cargo	Funciones
Secretaria	Realizar trabajos sencillos de mecanografía o manejo de la computadora procesador de palabras, notas, memorando, resoluciones, certificaciones, circulares y otros documentos de trabajo. • Mantener en orden y actualizado el archivo general de la unidad administrativa. • Atender a funcionarios, usuarios del servicio y público en general y suministrar información previamente autorizada. • Atender llamadas telefónicas y transmitir los mensajes correspondientes • Recibir y distribuir la correspondencia de la unidad y hacer anotaciones en libro de registro control. • Verificar y tramitar diversos documentos e informes que salen o entran a la • Brindar apoyo administrativo a las diferentes unidades de la dirección. • Tramitar las acciones de personal ante la unidad administrativa correspondiente • Solicitar materiales y útiles de oficina y llevar el control de estos. • Realizar tareas afines según sea necesario. • Controlar permanentemente el desarrollo de las propias tareas
Tesorero	• Presentar declaración jurada de su estado patrimonial al inicio y final de sus funciones. • Llevar los libros de contabilidad y movimientos financieros. • Apertura de las cuentas bancarias con el presidente de la Junta Comunal. • Firmar los cheques que gire la junta Comunal, en conjunto con el presidente. • Presentar informes financieros mensuales, a la directiva de la Junta Comunal. • Cumplir con los procedimientos exigidos por la Contraloría General, para el uso de los fondos de la Junta Comunal, en atención a la conciliación bancaria exigida mensualmente. • Cualquier otra que determine la Junta Comunal
Serv. General Mantenimiento	Prestar servicios de mantenimiento a todas las infraestructuras comunitarias y servicios generales dentro del Corregimiento. • Realizar servicios de aseo y limpieza en las infraestructuras comunitarias. • Cualquier otra función que le designe su superior jerárquico.
Serv. General en Campo	Los servicios de campo se encargan de a aquellos servicios que se realizan fuera de oficina , como instalaciones, mantenimiento, reparaciones, eliminaciones, trabajo programado y educación .
	• Tramitar solicitudes de bienes, servicios mediante compras al crédito, contado; cumpliendo con los establecidos en las normas. • Confeccionar documentos necesarios para realizar las compras (cuadro de cotizaciones, órdenes de

Compras	compra, gestión de cobro, entre otras) • Llevar a cabo los procedimientos de selección de contratistas de acuerdo con las leyes panameñas. • Tramitar las solicitudes de bienes o servicios en el portal de Panamá compras u otro sistema, siguiendo los parámetros establecidos. • Subir al sistema de Panamá compra u otros que así lo requiera los proyectos para su licitación pública. • Dirigir los actos públicos que se realicen. • Seguir las tramitaciones de contrataciones llevadas a las instancias de compra correspondiente. • Dar fiel cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la adquisición de bienes y servicios. • Confeccionar pliegos de cargos para las licitaciones de los proyectos. • Mantener organizados los archivos con la documentación que requiera cada expediente o transacción. • Registro de pago en la Cuenta Única de Tesoro. • Coordinar con la Asesora Legal todo lo concerniente al pliego de cargos u otros documentos. • Asistir a giras de consultas ciudadana. • Cooperar y participar con las actividades municipales que se le solicite.
Planificador	• Informe y seguimiento físico de los proyectos enviados mensualmente a la secretaría de la junta comunal. • Elaborar cuadros comparativos sobre los proyectos de la institución. • Elaborar informes y documentos complejos relativos a las actividades del cargo que ocupa según las normas y criterios propios en caso necesario. • Efectuar investigaciones y estudios de planificación sobre aspectos económicos, financieros, sociales y administrativos que desarrolla, o en las cuales participa la Institución. • Llevar el control de las giras técnicas y actos públicos. • Asistir a giras de consultas ciudadana. • Apoyar el personal técnico en giras de levantamiento e inspección. • Colaborar con los técnicos en la confección de informes, actas y revisión de actas. • Recibir ciudadanos que desean información de los proyectos. • Recabar y actualizar una base de datos de Juntas Locales, Asociaciones, Clubes de Padres de Familia y demás grupos organizados en la junta para involucrarlos en los mecanismos de la participación ciudadana. • Cooperar y participar con las actividades municipales que se le solicite.
mantenimiento	• Todas las acciones que tienen como objetivo preservar un artículo o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida. • El conjunto de acciones y procesos realizados para preservar, reparar, revisar y asegurar el buen funcionamiento y estado de elementos, equipos o sistemas. • Combinación de varias acciones realizadas para conservar un elemento o repararlo hasta que esté en condiciones aceptables. • Las acciones u operaciones que se ejecutan con la finalidad de lograr que una unidad productiva pueda seguir funcionando de manera óptima.
Trabajadores manuales	El trabajador manual, son las personas encargadas de realizar trabajos físicos y requiriendo habilidades y esfuerzo muscular.

