



**REPUBLICA DE PANAMA  
COMARCA NGÄBE BUGLE  
DISTRITO DE MUNA**



**9.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTO**



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

### **MUNICIPIO DE MUNÄ**

#### **ACTUALIZACION 2020**

#### **INDICE PRESENTACION I. OBJETIVO**

#### **II. GENERALIDADES**

##### **II.I. DEFINICION DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

##### **II.2. ORIENTACION A SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD.**

#### **III. MARCO JURIDICO**

#### **VI. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS**

EL PUEBLO NGABE VIVIRA SIEMPRE



Los Manuales Administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización y al funcionamiento de la Dependencia; es decir, entenderemos por manual, el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo. Por otra parte, entenderemos por procedimiento la sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o un aspecto de ella. El “Manual de Procedimientos” es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han realizarse.

### **Orientación a sistemas de gestión de calidad.**

Los procedimientos administrativos tienen una importancia fundamental para las dependencias de la gestión pública municipal, toda vez que por medio de ellos se suministran los bienes y servicios que demanda la población, y se da cumplimiento a las disposiciones legales vigentes. En este sentido, las unidades administrativas que conforman el equipo de trabajo del Municipio de Munã, tienen la responsabilidad de proveer servicios de calidad; es decir, que reúnan las condiciones o requisitos que exige la sociedad. Para cumplir con esta responsabilidad es necesario adoptar los principios de gestión de calidad en el diseño y desarrollo de los procedimientos administrativos. Estos principios son:

- ✚ Enfoque a la comunidad: las dependencias de la gestión pública deben captar y comprender las necesidades y expectativas de sus usuarios para satisfacer sus demandas.
- ✚ Liderazgo: La dirección debe orientar a la organización al logro de sus objetivos con altos niveles de calidad.

- ✚ Participación del personal: Se requiere del involucramiento y compromiso del personal en todos los niveles de la organización.
- ✚ Enfoque basado en procesos: La organización debe estructurarse mediante procesos, a fin de mejorar el uso de los recursos y generar resultados de valor para los usuarios.
- ✚ Enfoque de sistema para la gestión: Implica entender las relaciones de los procesos como un sistema en el que se identifican insumos, transformación y resultados.
- ✚ Mejora continua: La organización debe en todo momento revisar y mejorar sus procesos para elaborar el desempeño de la organización.
- ✚ Enfoque basado en hechos para la toma de decisión: Implica el análisis de información documentada para la adecuada toma de decisiones.
- ✚ Relaciones mutuamente beneficiosas para el proveedor: Las relaciones interdependientes entre la organización y sus proveedores deben considerarse mutuamente provechosas, para ampliar la capacidad de ambos con relación a la creación de valor.
- ✚ Se entiende por gestión de la calidad a toda actividad que emprende una organización para garantizar la eficiencia de los procesos y asegurar el cumplimiento de los requerimientos que demandan los usuarios con relación a los bienes y servicios que reciben. Comarca Ngäbe Bugle Distrito Munä

### III. MARCO JURIDICO

#### Constitución Política de la República de Panamá y reformas constitucionales

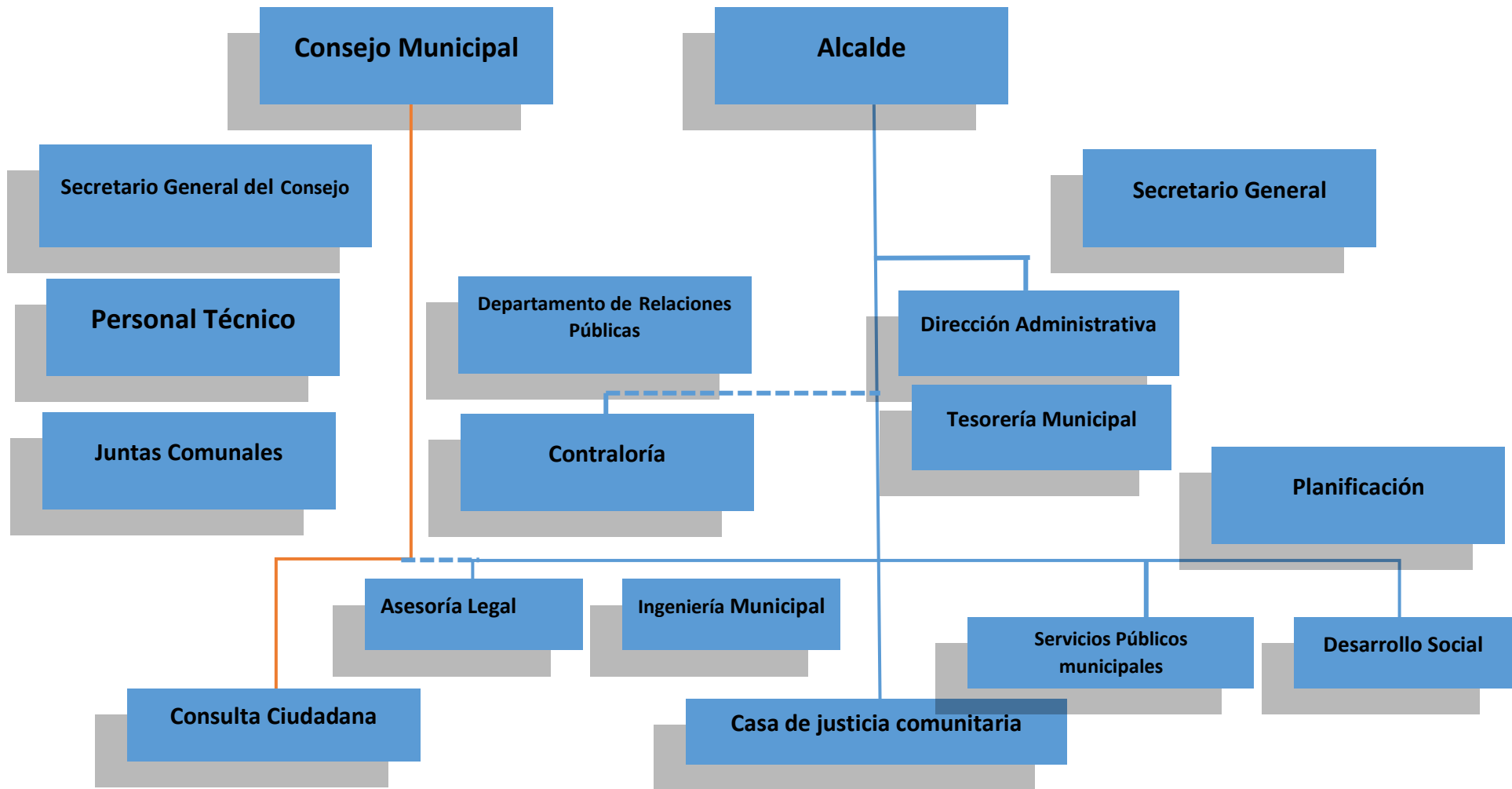
- ✚ Ley 105, del 8 de octubre de 1972, por lo cual se desarrolla los artículos N° 224 225 de la constitución que aprueba las juntas comunales y se señalan sus funciones.

~~~~~  
 << **EL PUEBLO NGABE VIVIRA SIEMPRE** >>  
 ~~~~~

- ✚ Ley N°. 55 de 10 de junio de 1973, sobre la Regulación de la Administración, Fiscalización y Cobro de los Tributos Municipales.
- ✚ Ley N°. 106 de 8 de octubre de 1973, sobre el Régimen Municipal.
- ✚ Ley N°. 52 de 12 de noviembre de 1984, por la cual se reforma la Ley N°. 106 de 8 de octubre de 1973.
- ✚ Ley N°.2 de 2 de junio de 1987, por medio de la cual se desarrolla el artículo 249 de la Constitución Política de Panamá y se señalan las funciones a los gobernadores de la provincia.
- ✚ Ley N°. 3 de 17 de mayo de 1994, por la cual se aprueba el Código de Familia (Gaceta Oficial N°: 22591), de 1 de agosto de 1994, modificada por la Ley 12 de 20 de enero de 1995.
- ✚ Ley N°. 37 de 29 de junio de 2009, por la cual se descentraliza la Administración Pública, modificada por la Ley N° 66 de 29 de octubre de 2015 que descentraliza la Administración Pública y dicta otras disposiciones.



# ORGANIGRAMA



EL PUEBLO NGABE VIVIRA SIEMPRE

Consejo Municipal Alcalde Casa comunitaria de justicia y paz Consulta Ciudadana Secretario General del Consejo  
Secretario General Juntas Comunales Contraloría Ingeniería Municipal Tesorería Municipal Desarrollo Social Servicio y  
empresa pública municipal es Personal Técnico Planificación Dirección Administrativa Departamento o de Relaciones  
Públicas Asunto legales

#### **IV. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTO**

Organización Administrativa y Funciones de la Unidades Administrativa

La estructura de funcionamiento establecida mediante acuerdo municipal y aprobado en el reglamento interno se conforma de personal técnico y administrativo encargado de dar seguimiento a los procesos de las actividades propios del municipio, además de las obras ejecutada con el presupuesto que establece la ley de la descentralización, desde la etapa de la aprobación hasta la entrega de cada obra, suministro y servicios.

El Municipio de Munä, tendrá una estructura básica de funcionamiento técnico y administrativo que están dividido por departamento que se menciona a continuación:

Departamento de alcaldía, departamento de descentralización, departamento de tesorería, departamento inversión, departamento de consejo, departamento de descentralización y departamento de la casa de justicia de paz.

**Dependencia jerárquica:** la alcaldía es la máxima autoridad administrativa del municipio. La función fundamental de la alcaldía es proponer al concejo municipal, la creación de plazas y servicios indispensables para el buen funcionamiento del gobierno Municipal, presentar el presupuesto anual acorde con el plan de desarrollo municipal ante el concejo para su discusión y aprobación, rendir cuenta anualmente a la población sobre la ejecución presupuestaria mediante informe detallado, ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador general y jefe de la dependencia municipales,

**EL PUEBLO NGABE VIVIRA SIEMPRE**



vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y fiel cumplimiento de los acuerdos municipales, las leyes y los reglamentos en general. Cumplir con todos los mandatos del código municipal.

➤ **Vice- alcalde:**

Realizar las funciones administrativas u operativas que el alcalde titular le asigne. Sustituir de pleno derecho al alcalde municipal en sus ausencias temporales y definitivas, con las mismas responsabilidades y competencias de este durante el plazo de la sustitución.

➤ **Secretaría de la Alcaldía**

Dentro de sus funciones esta: llevar un control y programación de las actividades, reuniones y demás compromiso del alcalde o alcaldesa; velar por la correcta tramitación y seguimiento, en el orden administrativo de todos los asuntos que se presentan a consideración de la alcaldía, mediante la atención al público, la recepción y tramites de los documentos y el análisis de la información. Redactar y transcribir diferentes documentos a partir de la lectura y análisis de asuntos que se someten a consideración de la alcaldía; llevar un control y programación de las actividades, reuniones y demás compromiso del alcalde; llevar control, seguimiento y despacho de los diferentes documentos; tramite y control de audiencia con el alcalde. Atender documentos tramitados y resueltos, brindar servicios informativo, oportuno y confiable al cliente, al alcalde, direcciones y departamentos. Preparar y revisar notas, informes y otros documentos de trabajos; Ejecutar, las tareas previstas en el puesto y aquellas afines a este, según sea necesario Programar las propias tareas en función, las prioridades y carga de trabajo que se establezcan

**REQUISITOS MINIMOS:** Título de Bachiller en comercio, Conocimientos básicos en manejo de equipo computarizado, Un (1) año en labores relacionadas con el puesto, Cursos en la especialidad, Organización y sistemas administrativos,



Habilidad para redactar informes y escribir a computadora; Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general; Título de Bachiller en comercio; Conocimientos para recibir instrucciones orales y escritas.

➤ **TESORERA (O) MUNICIPAL**

Elaborar las políticas tributarias para el logro de nuevas fuentes de ingresos; Establecer los mecanismos de trabajo que conduzcan a la tecnificación de los procesos de recaudación y registros contables; Presentar proyectos de acuerdos para declarar moratorias o regímenes especiales para el cobro de impuestos; Proponer al Concejo Municipal las medidas oportunas y conducentes para el aumento de las recaudaciones; Elaborar las recomendaciones de pagos exigibles dentro del Distrito; Llevar los libros de contabilidad necesarios para el control de los movimientos de tesorería y de la ejecución del presupuesto; Registrar las órdenes de pago que hayan de efectuarse para la firma del Alcalde, así como examinar los comprobantes respectivos; Colaborar en la elaboración del presupuesto y en el suministro de los datos e informes necesarios; Enviar al Concejo y al Alcalde, copia de los listados de caja, la relación pormenorizada de los ingresos y egresos, con la periodicidad que determine el Concejo Municipal y/o la Contraloría General de la República; Presentar al Concejo Municipal, al Alcalde y a la Contraloría General de la República, los informes mensuales, trimestrales o anuales sobre los ingresos y egresos municipales; Efectuar los depósitos de los fondos municipales en las instituciones bancarias oficiales con la periodicidad que determine el Concejo Municipal; Mantener al día y custodiar todos los expedientes de los contribuyentes del Municipio; Ejercer la dirección activa y pasiva del tesoro municipal; Examinar y autorizar las planillas de pago a los empleados municipales; Controlar y supervisar la labor de los recaudadores municipales; Realizar las investigaciones necesarias en aquellos casos en que existan indicios de defraudación fiscal o malversación; Controlar todos los documentos negociables que impliquen derechos y obligaciones del Municipio con terceros; Recaudar los

EL PUEBLO NGABE VIVIRA SIEMPRE

impuestos, multas y recargos a favor del Municipio; Llevar los registros detallados y actualizados de todos los ingresos en concepto de impuestos, tasas, contribuciones, y otros; Elaborar las conciliaciones bancarias de los fondos del Municipio. Realizar la venta y distribución de placas a los contribuyentes del Municipio de Munä; Registrar y mantener un control de las Llevar el control y registro de los traspasos de vehículos; Expedir las certificaciones a los contribuyentes sobre la propiedad de vehículos; Absolver consultas y /o reclamaciones relacionadas con la gestión contable de su competencia; Preparar los informes correspondientes para presentar al Concejo Municipal y al alcalde.

➤ **ASISTENTE CONTABLE**

Verificar la corrección de los cargos y la exactitud numérica de los comprobantes, recibos, cuentas, facturas, relaciones y otros documentos financieros, según lineamientos generales e instrucciones recibidas; Confeccionar cheques, realizar reembolsos y depósitos, según lineamientos generales e instrucciones recibidas; Verificar y registrar las órdenes de pago en los libros auxiliares correspondientes, según lineamientos generales e instrucciones recibidas; Efectuar informes diarios de cheques girados y diarios de ingresos y su registro en libros, según lineamientos generales e instrucciones recibidas; Revisar y registrar en los libros auxiliares, facturas de proveedores, órdenes de compra y otros cargos que afecten fondos fijos y cuentas especiales, según lineamientos generales e instrucciones recibidas; Preparar informes financieros, balance de prueba, balance general, mayor general, transacción, comprobantes diarios y otros, según normas y procedimientos vigentes; Controlar la disponibilidad y el estado de los recursos asignados al puesto que ocupa.

**REQUISITOS MINIMOS:** Un (1) año de experiencia laboral en tareas básicas de operaciones contables, sino cuenta con el título secundario técnico que lo acrediten; Cursos o seminarios sobre, Técnicas modernas de la contabilidad gubernamental, Cursos o seminarios sobre, Procedimientos administrativos relacionados con las operaciones contables, Cursos o seminarios sobre manejo de recursos informáticos; Otros cursos o seminarios de la especialidad; normas y

reglamentaciones que regulan el ejercicio de la contabilidad gubernamental; Procedimientos administrativos relacionados con las actividades contables; Planificación y control de actividades contables; Sistema de Contabilidad Gubernamental; Habilidad para elaborar informes técnicos; Habilidad para interpretar instrucciones; Destreza en la operación de equipo informático.

➤ **ADMINISTRADOR(A):**

su función general es realizar trabajos de coordinación, supervisión y control de las actividades administrativas y operativas que se realizan en el municipio. Tramitar y gestionar la dotación de los recursos materiales, humanos y financieros requeridos por el personal de la unidad administrativa a su cargo, para el cumplimiento de sus funciones, Atender, orientar y resolver consultas, quejas, reclamos de tipo administrativo que eleven los funcionarios o público en general, Controlar la disponibilidad y el uso de los recursos, equipos y materiales de trabajo, Coordinar el suministro de transporte interno de los funcionarios que se dirigen a las diferentes instituciones o áreas en cumplimiento de sus labores, Registrar y tramitar las acciones de personal de los funcionarios que laboran en la unidad. Solicitar, custodiar y distribuir los materiales de oficina, Elaborar informes periódicos de las actividades administrativas de la unidad, Tramitar los viáticos de los funcionarios de la Institución

**REQUISITOS MINIMOS:** Un (1) años de experiencia laboral realizando tareas de coordinación, supervisión y control de actividades administrativas, a nivel técnico especializado, Técnico o profesional o a nivel profesional, Título Universitario de Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresa, conocimiento en manejo de equipo informático, conocimiento en procedimientos Administrativos estatales.









la administración pública. Habilidad para mantener relaciones interpersonales, Personalidad equilibrada, Valores morales y ética profesional, Habilidad para expresarse en forma clara y precisa, Capacidad para escuchar y orientar. –

➤ **COTIZADOR**

Su función fundamental es: Cotizar precios de materiales, equipos y otros insumos; distribuir las solicitudes de cotización de precios, seleccionar la cotización más baja de precios y otras que sean necesarias. Recibir información general de su jefe inmediato y garantiza la mejor elección de los precios de los materiales requeridos, adjudicar la orden de compra a la empresa que oferte el mejor precio, subir los proyectos al sistema Panamá compra los proyectos para su licitación, manejar el portal de Panamá compra en general, Las que se le asignen para apoyar a la municipalidad.

**REQUISITOS MÍNIMOS** Título de Bachiller en Comercio, Conocimientos básicos administrativos y contables, Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas, Un (1) año en labores relacionadas con las tareas del puesto, poseer habilidad para elaborar informes, Habilidad para interpretar y seguir instrucciones.

➤ **ASISTENTE DE INGENIERIA**

Su función fundamental es: Hacer el levantamiento de informe técnico de los proyectos, diseñar y coordinar los planos con especificaciones técnica de acuerdo con cada proyecto, coordinar gira de inspección y monitoreo de los proyectos, apoyar y realizar acompañamiento para concretar proyectos, velar por que el proyecto en estudio cumpla con estudios de factibilidad o viabilidad o viabilidad económica.

**REQUISITO MINIMO:** Poseer formación académica con respecto al cargo que desempeña, no haber sido procesado por delito contra la administración pública, contar con experiencia laboral en formulación diseño, coordinación, inspección y supervisión de proyectos.

➤ **SERVICIO GENERALES**

Colaborar con las diferentes actividades asistenciales que organice la Alcaldía Municipal. Atención de consultas, garantizar la administración eficiente de los servicios generales a las distintas unidades administrativa municipal.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Estudios primarios completos, más Algún conocimiento de los riesgos, normas de seguridad e higiene y salubridad propias del trabajo, Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas y cordiales con funcionarios de distintos niveles y público en general, Destreza en el manejo del equipo, herramientas y otros instrumentos de trabajo, Trabajar y cooperar con los otros servidores públicos municipales.

➤ **CONDUCTOR DE VEHÍCULO**

Realiza trabajos de nivel auxiliar, de dificultad promedio, en la conducción de vehículos del municipio, Conduce el vehículo para el traslado de personal administrativo, Velar por el adecuado funcionamiento y cuidado del vehículo a su cargo, así como hace reparaciones menores a este, siempre y cuando conozca sobre el particular, Reporta al superior inmediato los daños y desperfectos que detecte en el vehículo que conduce y sobre los problemas que se presentan diariamente. Colabora en la carga y descarga de los equipos y materiales que transporta como parte de su actividad laboral, Mantener limpio y en buen estado el vehículo a su cargo, y además cualquier material que utiliza diariamente, Realizar tareas afines según sea necesario.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Educación primaria completa, Experiencia en manejo de vehículos, Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas, licencia de conducir.

➤ **TRABAJADOR MANUAL DE ASEO Y ORNATO.**

Barrer y trapear oficinas, pasillos, escaleras, salones y otras áreas similares. Limpia escritorios, paredes, ventanas, escalera, puertas, muebles y objetos de oficina, Limpia y desinfecta lavamanos, equipos, servicios sanitarios y otras instalaciones, Colabora en la distribución de materiales de oficina, correspondencia y labores de mensajería, Transporta o moviliza de un lugar a otro, muebles, materiales, equipos y otras cargas variadas, Realiza labores de jardinería, de limpieza y mantenimiento de áreas verdes, Brinda orientación a las personas sobre ubicación de oficinas y localización de funcionarios públicos que laboran en el área, Mantiene informado al Supervisor Inmediato sobre los trabajos realizados y otras situaciones surgidas en la ejecución de las actividades, Realiza tareas afines según sea necesario.

**REQUISITOS MÍNIMOS** Haber cursado parcialmente educación primaria, Saber leer y escribir correctamente, Habilidad para recibir instrucciones orales y escritas.

JUECES DE PAZ Las funciones de los jueces de paz están previamente determinadas por la ley 16 HA SIDO APROBADO POR EL ALCALDE MUNICIPAL DEL DISTRITO DE MUNA

---

**NICOLASA JIMENEZ**

---

**ROGELIO CASE**

EL PUEBLO NGABE VIVIRA SIEMPRE