

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión:03	Fecha: 15-10-18	
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento de Presupuesto</b>		
	Ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto de inversión de la institución.		

## 1.0 PROPOSITO:

Vigilar la ejecución del Gasto a través de las acciones de registro, control y evaluación.

## 2.0 RESPONSABLES:

El Jefe,  
Analista Financiero  
Jefe de la Oficina de Informática y  
Secretaria.

## 3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Jefe recibe del Ministerio de Economía y Finanzas la Ley del Presupuesto General del Estado para la Vigencia Fiscal y copia del Presupuesto de Inversión de la Institución aprobado por la Asamblea Legislativa.
- 3.2 El Jefe de Presupuesto le comunica al Jefe de la Oficina de Informática que baje en el sistema el nuevo Presupuesto para la Vigencia Fiscal actual.
- 3.3 La Secretaria recibe los documentos (orden de compra, contratos y gestión de cobros).
- 3.4 La Secretaria registra la entrada de los documentos en el libro de control.
- 3.5 La Secretaria distribuye los documentos al Analista Financiero.
- 3.6 El Analista Financiero revisa los documentos, le asigna la partida presupuestaria (codifican), lo registra en la base de dato, lo sella y firma.
- 3.7 El Analista Financiero entrega el documento al Jefe para su visto bueno. En caso de la ausencia del Jefe, se encarga el personal autorizado.

Código: P-D.F.-D.P.-02	Aprobado por:	Página 1 de 3
------------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión:03	Fecha: 15-10-18	
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento de Presupuesto</b>		
	Ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto de inversión de la institución.		

- 3.8** El Jefe entrega los documentos a la Secretaria para el registro de salida en el libro de control.
- 3.9** El Analista Financiero entrega el documento al Jefe para su visto bueno. En caso de la ausencia del Jefe, se encargará el personal autorizado.
- 3.10** El Jefe entrega los documentos a la Secretaria para el registro de salida en el libro control.
- 3.11** La Secretaria procede a enviar los documentos para su recorrido.
- 3.12** El Analista Financiero al finalizar el mes y utilizando la Ejecución de Egresos a Nivel de Actividad procede a darle seguimiento y evaluación al Presupuesto de Inversión confeccionando los informe siguientes:
- a. Gastos y Pagos de los Proyectos de Inversión
  - b. Presupuesto aprobado y disponible
  - c. Fuentes de los Proyectos de Inversión
  - d. Contratación de los Proyectos de Inversión
  - e. Ejecución física y financiera del Presupuesto de Inversión.
- 3.13** El Analista Financiero le entrega a la Secretaria los informes en borrador para que lo pase a máquina.
- 3.14** El Analista financiero le entrega al Jefe los informes de Inversión para que proceda a preparar la nota para enviar a los diferentes Ministerios e Instituciones con la Ejecución mensual.
- 3.15** El Jefe entrega a la Secretaria la nota y los informes para que los envíe por mensajería a la Gerencia para su firma.
- 3.16** La Gerencia devuelve al Departamento de Presupuesto los informes con la nota firmada para que sea enviada a los diferentes Ministerios e Instituciones.

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión:03	Fecha: 15-10-18	
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento de Presupuesto</b>		
	Ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto de inversión de la institución.		

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Orden de Compra y Contratos de Inversión
	Ley de Presupuesto

#### 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
30-10-08	Se incluyó documentos de referencia
30-01-12	Se incluyó documentos de referencia
15-10-18	Modificación de los numerales 2.0, 3.1 al 3.6. del 3.8 al 3.14 y se adicionan dos numerales 3.15 y 3.16