

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 02	Fecha: 15-10-2018	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Presupuesto		
	Créditos adicionales.		

1.0 PROPÓSITO:


Aumentar el monto del Presupuesto de la Institución para atender los gastos que demanden la creación de un servicio o proyecto no previsto en el presupuesto o la insuficiencia en las partidas existentes en el presupuesto.

2.0 RESPONSABLES:

Gerente General
 Jefe del Departamento de Presupuesto
 Secretaria.

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 La Secretaria recibe nota de la Gerencia General, y se le entrega al Jefe del departamento.
- 3.2 El Jefe podrá solicitar Créditos Adicionales entre el 1 de febrero y el 15 de octubre del año de la Vigencia del Presupuesto.
- 3.3 El Jefe comprueba la existencia de un Superávit o Excedente Real en el Presupuesto de Ingresos, cuando exista un Ingreso que no haya sido incluido en el Presupuesto o se cree uno nuevo.
- 3.4 El Jefe confecciona el documento de Créditos adicionales con su justificación.
- 3.5 El Jefe envía a la Gerencia el documento para su firma, para luego ser enviado al MEF para su aprobación.
- 3.6 El Analista de Presupuesto introduce los cambios en la base de datos al recibir los documentos aprobados por el MEF.

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 02	Fecha: 15-10-2018	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Presupuesto		
Créditos adicionales.			

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Formulario para solicitar Crédito Adicionales.
	Ley de Presupuesto (Normas Presupuestarias)

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
19-11-04	Nuevo documento
15-10-18	Se incluye en el los numerales 2.0 al Gerente General y a la Secretaria. 4.0 Documento de referencia : Ley de Presupuesto (Normas Presupuestaria)