

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Panamá Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:04	Fecha: 15-10-2018	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Presupuesto		
	Ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto de Ingresos de la Institución.		

1.0 PROPÓSITO:

Vigilar la Ejecución Financiera a través de las acciones de registro, control y evaluación.

2.0 RESPONSABLES:

Jefe,
Analista Financiero,
Departamento de Contabilidad
Secretaria.

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Jefe recibe del Ministerio de Economía y Finanzas, el Presupuesto de Ingresos mensualizados aprobado por la Asamblea Legislativa.
- 3.2 El Analista Financiero introduce en el Sistema de Cómputo la mensualización de los ingresos aprobados.
- 3.3 El Analista Financiero recibe del Departamento de Contabilidad la recaudación diaria de los ingresos.
- 3.4 El Analista Financiero codifica la Recaudación diaria de los ingresos.
- 3.5 El Analista Financiero recopila la información de ingresos en el formulario de registro presupuestario y luego lo registra en la base de datos de cómputo.
- 3.6 El Analista Financiero recibe del Departamento de Contabilidad el flujo de Caja y el Cuadro Demostrativo de Ingresos y gastos al finalizar cada mes.
- 3.7 El Analista Financiero pasa los ingresos facturados (cuadro demostrativo) al formulario de registro presupuestario y luego lo registra en la base de datos de cómputo.
- 3.8 El Analista Financiero al finalizar cada mes procede a listar los siguientes informes:
 - a. Informe de registro Diario de Ingresos
 - b. Ejecución de Ingresos Asignados v/s Recaudado
 - c. Facturado

Código: P-D.F.-D.P.-04	Aprobado por:	Página 1 de 2
------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:04	Fecha: 15-10-2018	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Presupuesto		
	Ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto de Ingresos de la Institución.		

3.9 El Analista Financiero procede a darle seguimiento y evaluación a los ingresos confeccionando los siguientes informes:

- a. Flujo de caja vigencia pasada v/s real
- b. Flujo de caja asignado v/s real
- c. Indicadores presupuestarios-financieros

3.10 El Analista Financiero al finalizar el mes entrega a la Secretaria los informes para que los escriba.

3.11 El Analista Financiero le entrega al Jefe los informes de Ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto de ingresos para que proceda a preparar la nota para los diferentes Ministerios e Instituciones con la ejecución mensual.

3.12 El Jefe le entrega a la Secretaria la nota y los informes para que lo envíe por mensajería interna a la Gerencia para su firma..

4.0. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Presupuesto de Ingresos aprobados
	Mensualización de ingresos
	Control Diario de Ingresos
	Ley de Presupuesto (Normas Presupuestarias)
	Manual de clasificación presupuestaria del ingreso público.

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Título
19-11-03	Se modificó el documento P.D.P.F.D.P.-05, se le agregaron los puntos 3.10,3.11, 3.12 y 3.13
30-10-08	Se incluye documentos de referencias
30-01-12	Se incluyeron documentos de referencias
15-10-18	Se modificaron los numerales 2.0,3.1,3.3, 3.4,