

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Panamá Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:05	Fecha: 15-10-2018	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Presupuesto		
	Ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto de ingresos y gastos de la institución.		

1.0 PROPÓSITO:


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

2.0 RESPONSABLES:

El Jefe,
Analista Financieros,
Analistas de Presupuesto
Jefe de la Oficina de Informática y
Secretaria de Presupuesto.

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 Funcionamiento 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, orden de pago directo, viáticos, contratos, gestión de cobros y otros documentos).
- 3.4** La Secretaria registra la entrada de los documentos en el libro de control y en la base de datos.
- 3.5** La Secretaria distribuye los documentos a los Analistas según correspondan los gastos de cada cual.
- 3.6** Los Analistas revisan los documentos, le asignan las partidas presupuestarias (codifican), lo registran en el libro de control y en la base de dato, lo sellan y firman.
- 3.7** Los Analistas entregan los documentos al Jefe para su visto bueno. En caso de la ausencia del Jefe se encarga el personal autorizado.
- 3.8** El Jefe entrega los documentos a la Secretaria para el registro de salida en el libro de control y en la base de dato para luego enviarlo a su recorrido.

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Panamá Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:05	Fecha: 15-10-2018	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Presupuesto		
	Ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto de ingresos y gastos de la institución.		

- 3.9** El Analista Financiero recibe del departamento de planilla, las planillas de sueldo, gasto de representación y XIII mes, la sella y firma, deja una copia en el Departamento y devuelve las restantes a la sección de Planilla.
- 3.10** El Analista Financiero procede a codificar y registrar en la base de datos las planillas.
- 3.11** El Analista imprime los informes mensuales siguientes: resumen del gasto, estructura programática, ejecución presupuestaria de gastos, hoja de trabajo, resumen ejecutivo, saldo por dirección y ejecución de pagos.
- 3.12** El Analista Financiero procede a darle seguimiento y evaluación a la ejecución del gasto confeccionando los siguientes informes:
- Flujo de Caja Vigencia Pasada vs Real
 - Flujo de Caja Asignado vs Real
 - Indicadores Presupuestarios – Financieros
- 3.13** El Analista Financiero, al final de cada mes entrega a la Secretaria los informes para que los escriba
- 3.14** El Analista Financiero le entrega al Jefe los informes de ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto 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 lo envíe por mensajería a la Gerencia para su firma.
- 3.16** La Gerencia devuelve al Departamento de Presupuesto, la ejecución con la nota firmada para que sea enviada a los diferentes ministerios e instituciones.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Libro de control de documento
	Orden de Compra
	Orden de pago Directo
	Viáticos, contratos, gestión de cobros, planillas
	Informe de Ejecución Presupuestaria Mensual de la Zona Libre de Colón
	Ley de Presupuesto Norma presupuestaria

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Panamá Logística del Comercio Mundial</p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:05	Fecha: 15-10-2018	
	Dirección de Finanzas		
	Departamento de Presupuesto		
	Ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto de ingresos y gastos de la institución.		

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
19-11-03	Se modificó todo el numeral – 01
	Se eliminará el numeral - 02
	Se eliminará el numeral – 03
30-10-08	Se incluyeron documentos de referencias
30-01-12	Se incluyeron documentos de referencias
23-09-16	Se eliminó el numeral 3.9 ya que el departamento en mención fue clausurado.(Trámite de Cuenta)
15-10-18	Modificación de los puntos: 2.0, 3.1, 3.2, 3.4, 3.10, 3.11 ,3.12 ,3.13 ,3.14 ,3.15 ,3.16 y se modifica el título del procedimiento.