 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 05	Fecha: 25-05-2023	
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento de Presupuesto</b>		
	Redistribuciones y Traslados de partidas		

## 1.0 PROPÓSITO:

Establecer el manejo y buen funcionamiento de las partidas presupuestarias a fin de transferir los recursos correspondientes a los objetos de gastos que mantengan insuficiencias de saldos y falta de asignación mensual.

## 2.0 RESPONSABLES:

Gerente General  
Jefe de Presupuesto  
Analista de Presupuesto  
Secretaria del Departamento

## 3.0 PROCEDIMIENTO:

**3.1** Las unidades solicitantes de los diferentes departamentos proceden a enviar sus Requisiciones o gestión de cobro al Departamento de Presupuesto.


**3.2** El Analista de Presupuesto verifica en el sistema ISTMO la partida presupuestaria para corroborar que la misma cuente con el saldo disponible para su registro. En el caso de que la partida presupuestaria no cuente con el saldo disponible, el Analista de Presupuesto tiene a bien realizar el registro de los traslados de partidas desde el 15 de febrero hasta el 15 de noviembre de la vigencia fiscal correspondiente.

**3.3** El Analista de Presupuesto registra el movimiento de las partidas (Aumento y Disminución) en el sistema (ISTMO) con su debida justificación. En caso de que los traslados sean mayores a B/:200.000.00 la aprobación de este documento será evaluado por la Asamblea general de la República de Panamá para su debida sustentación y aprobación. Con relación al registro de las redistribuciones el Analista de Presupuesto verifica la asignación presupuestaria a fin de determinar en qué mes se mantiene la disponibilidad del recurso consiguiendo realizar el movimiento del saldo en el mes actual y así efectuar su registro y justificación en el sistema (ISTMO)

**3.4** El Analista de Presupuesto procede a enviar el documento por sistema (ITSMO) al Jefe del departamento de Presupuesto para su debida aprobación y anexo de la documentación.

**3.5** El Jefe del departamento de Presupuesto envía al Gerente General, el documento para su firma y aprobación en el sistema (ISTMO), para luego ser enviado al Ministerio de Economía y Finanzas para su debida autorización o rechazo.

Código: P.D.F.-D.P.-03	Aprobado por:	Página 1 de 2
------------------------	---------------	---------------

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 05	Fecha: 25-05-2023	
	<b>Dirección de Finanzas</b>		
	<b>Departamento de Presupuesto</b>		
	Redistribuciones y Traslados de partidas		

**3.6** En caso de que el traslado sea rechazado el monto requerido estará disponible en las partidas presupuestarias para un nuevo registro y dependiendo de las observaciones que emita el Analista de DIPRENA se procede a realizar nuevamente el traslado.

**3.7** Una vez aprobado el traslado, el Analista de Presupuesto registra la Requisición o Gestión de Cobro y la Secretaria del Departamento de Presupuesto realiza la salida del documento y posterior procede a archivar el documento en el file de traslados.

#### **4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Código	Título
	Manual de clasificación Presupuestario del gasto Público
	Guía Alfabética de Imputaciones Presupuestaria
	Formularios de Solicitud de Traslado y Redistribuciones
	Normas Generales de Administración Presupuestaria (Ley N°336-2023)

#### **5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES**

Fecha	Modificación
19-11-03	Se modifican los procedimientos y se disminuyen de 5 a 4
30-10-08	Se incluyeron documentos de referencias
30-01-12	Se incluyeron documentos de referencias
30-10-18	Modificación de los numerales: 3.1 al 3.4
25-05-23	Modificación de: título del procedimiento, 1.0 Propósito, 2.0 responsable, 3.1 al 3.7 del desarrollo y 4.0 documento de ref.