

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**  
*Dirección de Administración y Finanzas*  
*Departamento de Desarrollo Institucional*

---



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

**SECCIÓN DE REGISTRO**  
**Y CONTROL DEL GASTO**

**2010**

República de Panamá  
Ministerio de Desarrollo Agropecuario

**EMILIO KIESWETTER**  
Ministro

**MAGELA KINKEAD**  
Directora de Administración y Finanzas

**Calixto Villarreal G.**  
Jefe del Departamento de Desarrollo Institucional

**Elaborado por:**

Acela E. Rodríguez de González  
Analista de Organización y Sistemas  
Administrativos

2006

## **INDICE DE CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
---------------------	----------

### *I. Aspectos Generales*

1.1.	Objetivo General	5
1.2.	Objetivo Específico	5
1.3.	Base Legal	5
1.4.	Uso e Importancia	5

### *II. Aspectos Generales de Control Interno* 5

2.1.	Medidas de Control Genérico	5
2.2.	Medidas de Control Específico	6
2.3.	Medidas de Control para el Area de Presupuesto	6
2.4.	Medidas de Control para el Area de Tesorería	6
2.5.	Medidas de Control para el Area de Contabilidad	6
2.6.	Medidas de Control para el Area de Recursos Humanos	7

#### Procedimientos Institucionales

### *III. Área: Dirección de Administración y Finanzas-Departamento de Finanzas, Sección / Unidad de Registro y Control del Gasto* 9

1.	Procedimiento para la confección del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas	9
2.	Procedimientos para la Confección del Anteproyecto de Presupuesto del Departamento de Finanzas	11
3.	Procedimientos para Distribuir las Asignaciones del Presupuesto del MIDA	13
4.	Procedimientos para tramitar la compra de las Solicitudes de Bienes y Servicios presentadas por las Direcciones Nacionales	15
5.	Procedimientos para la confección de Informes Mensuales	17
6.	Procedimientos para efectuar el Análisis de los Informes Presupuestarios Fondos de Funcionamiento e Inversiones	19
7.	Procedimiento para Elaborar los Informes Ejecutivos Presupuestarios Mensuales	21
8.	Procedimiento para Realizar las Transferencias Internas	22
9.	Procedimiento para tramitar los Fondos de Gestión (Compa MIDA, COIF, Acuicultura)	24
10.	Procedimiento para realizar la Redistribución de Partida del Gasto	26
11.	Procedimiento para realizar el Traslado de Partida de Gasto	29

#### FORMULARIOS

### *Sección / Unidad de Registro y Control del Gasto*

No.1	Transferencias Internas	33
------	-------------------------	----

## INTRODUCCION

El documento que presentamos a continuación se denomina “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS – SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DEL GASTO”, es el producto de la revisión y análisis de las actividades financieras que se desarrollan dentro del ministerio, tomando en cuenta las necesidades de cada unidad administrativa involucrada en los procesos y las exigencias del entorno.

El propósito del mismo, es tener un Manual de Procedimientos actualizado, a fin de que responda con viabilidad a las necesidades del Ministerio y a las exigencias de las entidades involucradas

Tiene en su contenido los aspectos generales del manual, entre ellos: objetivo general, objetivo específico, base legal y el uso e importancia. El segundo punto trata sobre aspectos generales de control interno, dividido en seis apartados: medidas de control genérico, control específico, control para el área de presupuesto, control para el área de tesorería, control para el área de contabilidad y para el área de recursos humanos. En el tercer punto se detalla los procedimientos institucionales del área de Registro y Control del Gasto con sus respectivos diagramas de procesos.

Por último, se presentan los formularios utilizados en las diferentes actividades dentro de la unidad administrativa

Para la elaboración de este documento se tomó como referencia el Manual General de Contabilidad Gubernamental, Gaceta Oficial No. 24, 439 de 26 de noviembre de 2001 Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales, “Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá, SIAFPA, Módulo Institucional. También se contó con el apoyo de los funcionarios del Departamento de Finanzas (Sección de Registro y Control del Gasto) del Nivel Central y Area Metropolitana.

## I. ASPECTOS GENERALES:

### 1.1. Objetivo General:

El Ministerio de Desarrollo Agropecuario con el propósito de que los procesos financieros se realicen con eficiencia, eficacia y con la debida transparencia y de esta forma garantizar una efectiva ejecución presupuestaria, tiene a bien en proporcionarle a los funcionarios responsables de esa actividad, el “ **Manual de Procedimientos del Departamento de Finanzas**”, como una herramienta de trabajo en el desarrollo de sus actividades.

### 1.2. Objetivo Específico

Establecer un mecanismo ágil, sencillo y práctico, en forma ordenada y sistemática que le permita integrar e interrelacionar las fases administrativas-financieras y automatizadas, que deben ejecutar cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso y que pueda hacer uso correcto del mismo.

### 1.3. Base Legal

- Ley No. 32 de 8 de noviembre de 1984, por el cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- Ley No. 12 de 25 de enero de 1973, por la cual se crea el Ministerio de Desarrollo Agropecuario y se señalan sus funciones y facultades.
- Manual General de Contabilidad Gubernamental, Contraloría General de la República, Dirección de Sistemas y Procedimientos, junio de 1993.
- **Ley No. 22 de 27 de diciembre de 2006**, por la cual se regula la Contratación Pública y se dictan otras disposiciones.
- 
- Resolución No. ALP – ADM – 99, de 19 de agosto de 1999, por medio del cual se adopta el Reglamento Interno del ministerio de Desarrollo Agropecuario.
- Decreto No 214 DGA, de 8 de octubre de 1999, por la cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá.
- Gaceta Oficial No.24, 439,de 26 de noviembre de 2001 Manual de Procedimientos Administrativos y Fiscales, “Sistema Integrado de Administración Financiera de Panamá, SIAFPA, Módulo Institucional
- Decreto Ejecutivo No. 364 de 31 de agosto del 2005, por la cual se reorganiza la Estructura Orgánica y funcional del MIDA.
- Normas de Administración Presupuestaria Vigente.

### 1.4. Uso e Importancia

El Manual de Procedimientos del Departamento de Finanzas, es un documento de importancia, constituyéndose en una herramienta de trabajo para los funcionarios responsables de esta actividad, en cuanto a las tareas que deben desarrollar, dentro de los procesos financieros.

## II.- ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

### 2.1. Medidas de Control Genérico

- Le corresponderá a la Dirección de Auditoría Interna del MIDA, al igual que a la Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la República, efectuar evaluaciones, a fin de garantizar la debida transparencia en el proceso financiero.

## 2.2. Medidas de Control Específico

- Cada Unidad Administrativa (Dirección Nacional, Regional o Programa especial), mensualmente deberá generar sus Informes Financieros, a través de los formatos diseñados para tales efectos, sin borrones ni tachones y refrendada por funcionarios autorizados para tales efectos.

## 2.3. Medidas de Control para el Area de Presupuesto.

- El proceso de presupuesto comprende las etapas de: Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Control, Evaluación y Liquidación, descritas en la Ley de Presupuesto Vigente.
- El Presupuesto general consta de tres (3) etapas para su ejecución a saber:

**Compromiso:** Es la solicitud de adquisición de bienes o servicios independientemente de su entrega, pago o consumo, y constituye toda obligación adquirida por el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, que conlleva una erogación a favor de terceros con cargos a la disponibilidad de fondos de la respectiva partida del periodo fiscal vigente.

**Devengado :**Es el recibo de bienes y servicios entregados por parte del proveedor sin considerar el momento en que se consumen o pagan, y constituyen la obligación de pagar por los bienes o servicios recibidos.

**Pagado:** Constituye la emisión y entrega de cheques o la transferencia electrónica de fondos a favor de los proveedores una vez que reciben los bienes y servicios.

- No se podrá realizar ningún pago si en el Presupuesto General Vigente, no consta específicamente la partida de gastos para satisfacer la obligación; así como el Estado no podrá exigir ningún tributo si no consta en el Presupuesto como parte de los ingresos.
- Le corresponderá a la Sección de Registro y Control del Gasto, Departamento de Finanzas, verificar la disponibilidad presupuestaria de cada unidad administrativa.

## 2.4. Medidas de Control para el Area de Tesorería

- Los recursos financieros del Ministerio de desarrollo Agropecuario, son captados por medio de las asignaciones que le otorga el Estado al Ministerio.
- Estos recursos están distribuidos, a través de los siguientes fondos:
  - Fondo de Funcionamiento
  - Fondo de Inversiones
  - Fondo Financiero
  - Fondo de Cuarentena Agropecuaria
  - Fondo de Proyectos Especiales
  - Fondos Externos

## 2.5. Medidas de Control para el Area de Contabilidad

- El Sistema de Contabilidad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario comprende: el Plan de Cuentas, procedimientos Contables, Libros Oficiales, Libros Auxiliares, Registros y los Archivos correspondientes:
- Los Libros oficiales son: Diario General y Mayor.
- Las transacciones contables deben registrarse en el momento en que ocurren.
- Todo registro contable debe estar sustentado con su respectiva documentación ( facturas de la compra, recepción de almacén y despacho de almacén.), los cuales deben ser enviado a la Sección de Contabilidad de Nivel Central o Area Metropolitana.

- La Sección de Contabilidad o Finanzas ( en cada àrea), es la Unidad Administrativa responsable de asegurar la conservación y custodia de la documentación que se genera contablemente, a través de un adecuado sistema de archivo.
- Trimestralmente el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, presentará una copia de sus Estados Financieros a la Contraloría General de la República, al Ministerio de Economía y Finanzas y a la Comisión de Presupuesto de la Asamblea Nacional.
- Para efecto de los registros contables de las Ordenes de Compras de Bienes y servicios, le corresponderá al Departamento de Compras y Proveduría, llevar un registro de las ordenes de Compras emitidas cada mes; y a la vez establecer cuáles han sido los cambios de precios sufridos por dichas ordenes de compras, en base al listado de precios que emite el Ministerio de Economía y Finanzas.

#### 2.6. Medidas de Control para el Area de Recursos Humanos

- El Ministerio de Desarrollo Agropecuario, debe contar con una Estructura de Puesto, que describa y especifique cada cargo, lo que les permitirá su revisión y actualización periódicamente.
- El Ministerio de Desarrollo Agropecuario, cuenta con un Reglamento Interno, que describe y especifica las disposiciones disciplinarias, las acciones de Recursos Humanos, derechos y deberes de los Servidores Públicos que laboran en la Institución.
- Le corresponde a la máxima autoridad del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, a través de la Unidad Administrativa que designe, velar por el cumplimiento del presente documento y a la vez aplicar las medidas correctivas para aquellos que incumplan la aplicación del presente Manual de Procedimientos, según lo que establece el reglamento Interno del ministerio.

# PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES



*Área: Dirección de Administración y Finanzas - Departamento de Finanzas, Sección  
/Unidad de Registro y Control del Gasto*

---

CONTROL INTERNO PARA LA CONFECCIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Base Legal
    - Ley No.32 de 8 de noviembre de 1984.
    - Decreto No.113 de 21 de junio de 1993
  - Documentos requeridos
    - Formatos de formulación del Anteproyecto de Presupuesto
  - Formatos de registros
    - Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas
- 

1. PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Area Metropolitana

1.1. Dirección de Administración y Finanzas

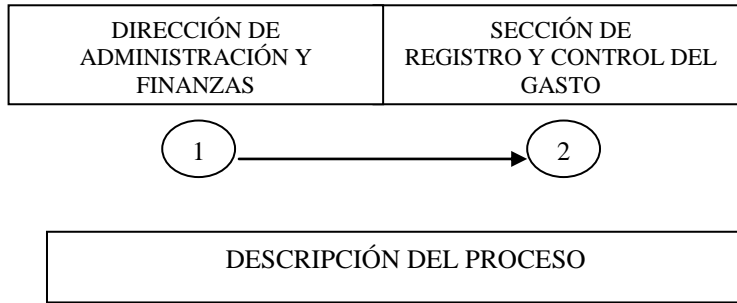
- Recibe de la Dirección Sectorial de Planificación los formularios para la formulación del Ante - Proyecto de Presupuesto.
- Remite a los Jefes de Departamentos de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Asigna a la Sección de Finanzas, Unidad de Registro y Control del Gasto para que revise los cálculos y haga la consolidación de la información.

1.2. Departamento de Finanzas

1.2.1. Sección de Registro y Control del Gasto

- Recibe los ante-proyecto de presupuesto de los Departamentos de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Recopila la información necesaria.
- Efectúa los cálculos correspondientes y procede a llenar los formatos de presentación del Ante - Proyecto de Presupuesto.
- Conformado el anteproyecto de presupuesto de la Dirección, el mismo es remitido al Jefe de la Sección de Finanzas para la revisión de los cálculos y se proceda a la consolidación de la información.

DIAGRAMA DE PROCESO PARA LA CONFECCION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



- 1

  - 1 Recibe de la Dirección Sectorial de Planificación los formularios para la formulación del Ante - Proyecto de Presupuesto.
  - 2 Remite a los Jefes de Departamentos de la Dirección de Administración y Finanzas.
  - 3 Asigna a la Sección de Finanzas, Unidad de Registro y Control del Gasto para que revise los cálculos y haga la consolidación de la información.
  
- 2

  - 1 Recibe el anteproyecto de presupuesto de los Departamentos de la Dirección de Administración y Finanzas.
  - 2 Efectúa los cálculos correspondientes y procede a llenar los formatos de presentación del Ante - Proyecto de Presupuesto
  - 3 Una vez conformado el anteproyecto de presupuesto de la Dirección, el mismo es remitido al Jefe de la Sección de Finanzas para la revisión de los cálculos y se proceda a la consolidación de la información

## CONTROL INTERNO PARA LA CONFECCION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

- Base Legal
    - Ley No.32 de 8 de noviembre de 1984.
    - Decreto No.113 de 21 de junio de 1993
  - Documentos requeridos
    - Anteproyecto de Presupuesto de los Departamentos
  - Formatos de registros
    - Anteproyecto de Presupuesto del Departamento
- 

## 2. TRAMITE PARA LA CONFECCION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

### 1. Departamento de Finanzas

- Recibe, revisa brevemente los ante - proyectos de presupuesto de las Secciones del Departamento.
- Asigna a un funcionario de la Sección de Registro y Control del Gasto para que revise los cálculos y haga la consolidación del anteproyecto de presupuesto del Departamento.

#### 1.1. Sección de Registro y Control del Gasto

- El funcionario asignado verifica el anteproyecto de presupuesto.
- Revisa los cálculos.
- Efectúa la consolidación de la información.
- Reproduce el documento en original y cuatro (4) copias y lo remite al Jefe de Finanzas.

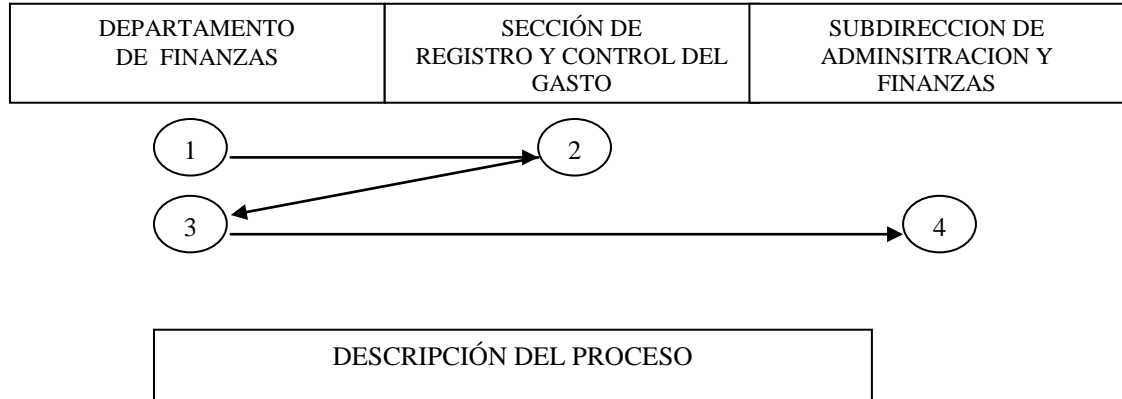
### 2. Departamento de Finanzas

- Recibe, revisa el anteproyecto de presupuesto.
- Confecciona la nota de envío en original y dos (2) copias. Dicha información es remitida al Sub Director de Administración y Finanzas.

### 3. Subdirección de Administración y Finanzas

- Recibe, revisa el Anteproyecto de Presupuesto de todo el MIDA.
- Remite a la Unidad de Finanzas, Area Metropolitana para los trámites correspondientes.

DIAGRAMA DE PROCESO PARA LA CONFECCION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



- |   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | 1 | Recibe, revisa brevemente los ante - proyectos de presupuesto de las Secciones del Departamento   |
|   | 2 | Asigna a un funcionario de la Sección de Registro y Control del Gasto para que revise los cálculos y haga la consolidación del anteproyecto de presupuesto del Departamento |
- |   |   |  |
|---|---|--|
| 2 | 1 | Verifica el anteproyecto de presupuesto.   |
|   | 2 | Revisa los cálculos.   |
|   | 3 | Efectúa la consolidación de la información.  |
|   | 4 | Reproduce el documento en original y cuatro (4) copias y lo remite al Jefe de Finanzas |
- |   |   |   |
|---|---|---|
| 3 | 1 | Recibe, revisa el anteproyecto de presupuesto.  |
|   | 2 | Confecciona la nota de envío en original y dos (2) copias. Dicha información es remitida al Sub Director de Administración y Finanzas |
- |   |   |  |
|---|---|--|
| 4 | 1 | Recibe, revisa el Anteproyecto de Presupuesto de todo el MIDA.                         |
|   | 2 | Remite a la Unidad de Finanzas, Area Metropolitana para los trámites correspondientes. |

## CONTROL INTERNO – DISTRIBUCIÓN DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

- Base Legal
    - Ley No.32 de 8 de noviembre de 1984.
    - Decreto No.113 de 21 de junio de 1993
  - Documentos requeridos
    - Presupuesto Aprobado Vigente
  - Formatos de registros
    - Formato TxT, con la estructura del Presupuesto de Funcionamiento e Inversiones.
    - Presupuesto por Partida Presupuestaria y por Objeto del Gasto.
- 

### 3. PROCEDIMIENTO PARA DISTRIBUIR LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

#### 1. Dirección Nacional de Planificación y Política Agropecuaria

- Recibe el presupuesto aprobado por parte del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Hace la distribución y le notifica a cada Región su presupuesto.

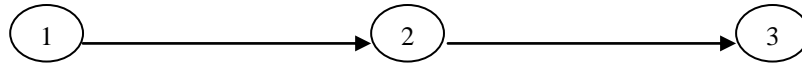
#### 2. Dirección de Administración y Finanzas

- Recibe el presupuesto aprobado y lo remite a la Unidad de Registro y Control del Gasto, Area Metropolitana y Nivel Central.

#### 3. Sección /Unidad de Registro y Control del Gasto

- Recibe, analiza las cantidades aprobadas en el presupuesto.
- Procede a elaborar el formato TxT, con la estructura del Presupuesto de Funcionamiento e Inversiones y envía la información al Ministerio de Economía y Finanzas, para que lo inserte al SIAFPA, y que el Ministerio pueda hacer uso de su presupuesto.
- Registra el presupuesto en la computadora por partida presupuestaria y por objeto del gasto, según el sistema establecido por la Contraloría General de la República.
- Vela por el fiel cumplimiento del uso de las partidas, basándose en las normas establecidas por la ley presupuestaria.

DIAGRAMA DE PROCESO PARA DISTRIBUIR LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DEL MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- |   |
|---|
| 1 |
|---|

1
---

Recibe el presupuesto aprobado por parte del Ministerio de Economía y Finanzas.
- |   |
|---|
| 2 |
|---|

Hace la distribución y le notifica a cada Región su presupuesto
- |   |
|---|
| 2 |
|---|

1
---

Recibe el presupuesto aprobado y lo remite a la Unidad de Registro y Control del Gasto, Area Metropolitana y Nivel Central
- |   |
|---|
| 3 |
|---|

1
---

Recibe, analiza las cantidades aprobadas en el presupuesto
- |   |
|---|
| 2 |
|---|

Procede a elaborar el formato TxT, con la estructura del Presupuesto de Funcionamiento e Inversiones y envía la información al Ministerio de Economía y Finanzas, para que lo inserte al SIAFPA, y que el Ministerio pueda hacer uso de su presupuesto.
- |   |
|---|
| 3 |
|---|

Registra el presupuesto en la computadora por partida presupuestaria y por objeto del gasto, según el sistema establecido por la Contraloría General de la República.
- |   |
|---|
| 4 |
|---|

Vela por el fiel cumplimiento del uso de las partidas, basándose en las normas establecidas por la ley presupuestaria.

## CONTROL INTERNO PARA TRAMITAR LA COMPRA POR MEDIO DE LAS SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS, PRESENTADAS POR LAS DIRECCIONES NACIONALES

- Base Legal
  - Ley No.32 de 8 de noviembre de 1984.
  - Decreto No.113 de 21 de junio de 1993
- Documentos requeridos
  - Ordenes de Compras
  - Solicitud de Bienes y Servicios
  - Solicitud de Viáticos

---

## 4. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA COMPRA POR MEDIO DE LAS SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS, PRESENTADAS POR LAS DIRECCIONES NACIONALES

### 1. Sección de Registro y Control del Gasto

- Recibe las Ordenes de Compras para comprometer presupuestariamente las solicitudes (viáticos, combustible, repuestos, material de oficina, etc.), todo debidamente revisado y firmado.
- Revisa, da instrucciones al analista presupuestario.
- Verifica el saldo de la partida presupuestaria a la cual se le cargará el gasto.
- Codifica por partida presupuestaria (quince (15) dígitos).

Nota: Con el sistema SIAFPA, las Ordenes de Compras serán tramitadas de la siguiente manera

- Registra en SIAFPA y posteriormente en el programa RAHAMAN, el momento Contingente y Devengado.
- Envía a Contabilidad para los registros contables pertinentes.

Nota: Con el sistema SIAFPA, las Solicitud de Viáticos serán tramitadas de la siguiente manera

- Confeccionado el cheque procede a registrarlo en el Tarjetario
- Envía a la Dirección / Subdirección de Administración y Finanzas para la firma y autorización de pago.
- Posteriormente envía la documentación a la Sección / Unidad de Registro y Control del Gasto.
- El analista registra en SIAFPA y bloquea.
- Remite a la Sección /Unidad de Contabilidad para la confección del asiento de diario.

**DIAGRAMA DE PROCESO PARA TRAMITAR LA COMPRA POR MEDIO DE LAS SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS, PRESENTADAS POR LAS DIRECCIONES NACIONALES**

SECCIÓN /UNIDAD DE  
REGISTRO Y CONTROL DEL  
GASTO

1

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- 1
- 1 Recibe las Ordenes de Compras para comprometer presupuestariamente las solicitudes (viáticos, combustible, repuestos, material de oficina, etc.), todo debidamente revisado y firmado.
  - 2 Revisa, da instrucciones al analista presupuestario.
  - 3 Verifica el saldo de la partida presupuestaria a la cual se le cargará el gasto.
  - 3 Codifica por partida presupuestaria (quince (15) dígitos).

**SIAFPA ORDENES DE COMPRAS**

- 1
- 1 Registra en SIAFPA y posteriormente en el programa RAHAMAN, el momento Contingente y Devengado.
  - 2 Envía a Contabilidad para los registros contables pertinentes.

**SIAFPA, SOLICITUD DE VIÁTICOS**

- 1 Confeccionado el cheque procede a registrarlo en el Tarjetario
- 2 Envía a la Dirección / Subdirección de Administración v Finanzas para la firma v autorización de pago.
- 3 Posteriormente envía la documentación a la Sección / Unidad de Registro y Control del Gasto.
- 4 El analista registra en SIAFPA v bloquea.
- 5 Remite a la Sección /Unidad de Contabilidad para la confección del asiento de diario.



## CONTROL INTERNO PARA LA CONFECCIÓN DE INFORMES MENSUALES

- Base Legal
    - Ley No.32 de 8 de noviembre de 1984.
    - Decreto No.113 de 21 de junio de 1993
  - Documentos requeridos
    - Informes de Ejecución Presupuestaria
  - Formatos de registros
    - Informe Porcentual por Unidad Ejecutora (Funcionamiento)
    - Informe Porcentual por Grupos (Funcionamiento)
    - Informe por Objeto del Gasto y Dirección Area Metropolitana
    - Informe por Objeto del Gasto y Dirección Area Nivel Central
    - Informe por Objeto del Gasto y Direcciones regionales
    - Informe Porcentual Consolidado por Programa y Actividades (Inversiones)
- 

### 5. PROCEDIMIENTO PARA LA CONFECCION DE INFORMES MENSUALES.

#### 1. Sección /Unidad de Registro y Control del Gasto

- Recibe los informes de ejecución presupuestaria de todas las unidades ejecutoras para su respectiva consolidación.
- Procesa en la computadora la información.
- Confecciona el Informe de Ejecución presupuestaria de Funcionamiento e inversiones a Nivel Nacional.
- Reproduce siete (7) ejemplares de cada informe y lo entrega al Jefe de la Sección de Registro y Control del Gasto. Para dicha consolidación se realizan los siguientes informes:
  - Informe porcentual por Unidad Ejecutora (Funcionamiento).
  - Informe porcentual por Grupos (Funcionamiento)
  - Informe Consolidado Nacional por Objeto del Gasto.
  - Informe por Objeto del Gasto y Dirección Área Metropolitana.
  - Informe por Objeto del Gasto y Dirección Nivel Central.
  - Informe Consolidado por Objeto del Gasto por Unidad Ejecutora.
  - Informe Porcentual consolidado por Programa y Actividades (Inversiones)
- Revisa los informes y los envía al Jefe del Departamento de Finanzas.

#### Observación:

- En el Area Metropolitana el Informe Mensual es confeccionado y distribuido de la siguiente forma: original para el Jefe del Departamento de Finanzas y copia para la Sección de Registro y Control del Gasto.
- Del Informe Mensual se originan los siguientes informes:
  - Informe Mensual por Objeto del Gasto
  - Informe Pormenorizado Resumen por Partida
  - Informes por Partidas por Unidades Ejecutoras
  - Informe por Partida Presupuestaria

#### 2. Departamento de Finanzas

- Revisa y remite a la Subdirección de Administración y Finanzas.

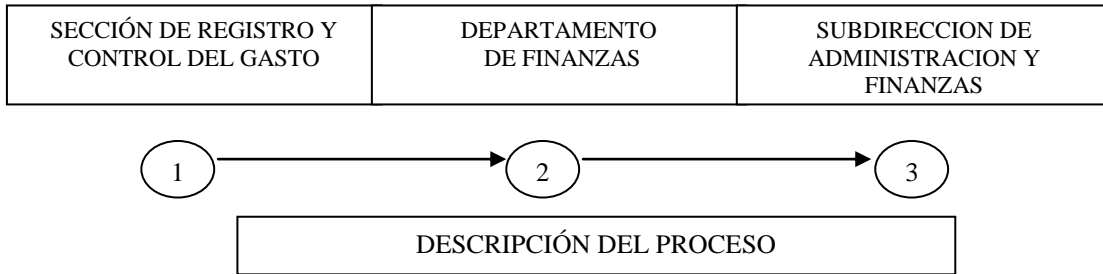
3. Subdirección de Administración y Finanzas

- Recibe, revisa y procede a distribuir de la siguiente manera:
  - Original: Dirección de Administración y Finanzas, Área Metropolitana..
  - Copia No.1: Dirección Sectorial de Planificación y Política Agropecuaria
  - Copia No.2: Unidad de Finanzas, Área Metropolitana
  - Copia No.3: Subdirección de Administración y Finanzas
  - Copia No.4: Sección de Contabilidad. Nivel Central
  - Copia No.5: Archivo

Observación: Además, se realizan Informes Adicionales:

- (Funcionamiento e Inversiones)
- Pormenorizado por partida comparativa con la Contraloría.
- Sólo para funcionamiento:
  - Unidad Ejecutora por Partidas. Se envía una (1) copia a las diversas unidades ejecutoras de su ejecución para su respectiva verificación.
- Partida por Unidad Ejecutora:
  - Para uso interno para dar respuesta en la toma de decisiones.

DIAGRAMA DE PROCESO PARA LA CONFECCION DE INFORMES MENSUALES.



- |   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | 1 | Recibe los informes de ejecución presupuestaria de todas las unidades ejecutoras para su respectiva consolidación.                                  |
|   | 2 | Procesa en la computadora la información para confeccionar el Informe de Ejecución presupuestaria de Funcionamiento e inversiones a Nivel Nacional. |
|   | 3 | Reproduce siete (7) ejemplares de cada informe y lo entrega al Jefe de la Sección de Registro y Control del Gasto.                                  |
|   | 4 | Revisa los informes y los envía al Jefe del Departamento de Finanzas  |
| 2 | 1 | Revisa y remite a la Subdirección de Administración y Finanzas.   |
| 3 | 2 | Recibe, revisa y distribuye el Informe Mensual.   |

## CONTROL INTERNO PARA EFECTUAR EL ANÁLISIS DE LOS INFORMES PRESUPUESTARIOS DE LOS FONDOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIONES

- Base Legal
    - Ley No.32 de 8 de noviembre de 1984
    - Decreto No.113 de 21 de junio de 1993
  - Documentos requeridos
    - Informe de Ejecución Presupuestaria de Funcionamiento e Inversiones
  - Formatos de registros
    - Análisis narrativo de los presupuestos de Funcionamiento e Inversiones
- 

## 6. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL ANALISIS DE LOS INFORMES PRESUPUESTARIOS DE LOS FONDOS DE OPERACIONES E INVERSIONES

### 1. Sección de Registro y Control del Gasto

- Recibe la nota del Jefe del Departamento de Finanzas, solicitando se efectúe un análisis de los informes de ejecución presupuestaria de Funcionamiento e Inversiones.
- El Analista recibe los informes de ejecución del presupuesto de Funcionamiento e Inversiones.
- Revisa, verifica y procede a efectuar el análisis respectivo y elabora el informe borrador.
- Se reúne con el Jefe del Departamento de Finanzas para discutir, sustentar lo que se ha plasmado en el informe.
- Elabora las conclusiones y recomendaciones y manda a reproducir el documento en original y una (1) copia.
- El Analista revisa y firma el informe y le entrega el original del documento al Jefe de la Sección.
- Envía al Jefe del Departamento de Finanzas, los análisis de los respectivos presupuestos (Funcionamiento e Inversiones) y archiva la copia.

DIAGRAMA DE PROCESO ANALISIS DE LOS INFORMES PRESUPUESTARIOS DE LOS FONDOS DE OPERACIONES E INVERSIONES

SECCIÓN DE REGISTRO Y  
CONTROL DEL GASTO

1

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- 1
- 1 Recibe la nota para que se efectúe un análisis de los informes de ejecución presupuestaria de Funcionamiento e Inversiones.
  - 2 Recibe los informes de ejecución del presupuesto de Funcionamiento e Inversiones.
  - 3 Revisa, verifica y procede a efectuar el análisis respectivo y elabora el informe borrador.
  - 4 Se reúne con el Jefe del Departamento de Finanzas para discutir, sustentar lo que se ha plasmado en el informe.
  - 2 Elabora las conclusiones y recomendaciones y manda a reproducir el documento en original y una (1) copia.
  - 6 El Analista revisa y firma el informe y le entrega el original del documento al Jefe de la Sección.
  - 7 Envía al Jefe del Departamento de Finanzas, los análisis de los respectivos presupuestos (Funcionamiento e Inversiones) y archiva la copia.

## CONTROL INTERNO PARA ELABORAR LOS INFORMES EJECUTIVOS PRESUPUESTARIOS MENSUALES

- Base Legal
    - Ley No.32 de 8 de noviembre de 1984.
    - Decreto No.113 de 21 de junio de 1993
  - Documentos requeridos
    - Informe de Ejecución Presupuestaria Mensual del Sistema SIAFPA
  - Formatos de registros
    - Informe Ejecutivo Presupuestario Mensual
- 

## 7. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS INFORMES EJECUTIVOS PRESUPUESTARIOS MENSUALES.

### 1. Sección de Finanzas

- El Jefe de la Sección de Finanzas basándose en la información de ejecución presupuestaria Mensual que genera el sistema SIAFPA, elabora el Informe Ejecutivo Presupuestario Mensual, en original y dos (2) copias.
- Distribuye de la siguiente forma:
  - Original: Dirección de Administración y Finanzas
  - Copia No.1: Asesor Presupuestario de la Torre
  - Copia No.2: Sección de Registro y Control del Gasto

## CONTROL INTERNO - TRANSFERENCIAS INTERNAS

- Base Legal
    - Ley No.32 de 8 de noviembre de 1984.
    - Decreto No.113 de 21 de junio de 1993
  - Documentos requeridos
    - Nota solicitando apoyo
  - Formatos de registros
    - Formulario de Transferencia Interna
- 

### 8. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRANSFERENCIAS INTERNAS

#### 1. Unidad Solicitante (Dirección Nacional y/o Administración Regional)

- Coordina con la Dirección que va a brindar los recursos a través de una nota la necesidad de la consecución de una transferencia interna.
- Obtenido el visto bueno de la Dirección que va a proporcionar el recurso, se comunica con el Departamento de Finanzas, Sección de Registro y Control del Gasto.

#### 2. Departamento de Finanzas

##### 2.1. Sección de Registro y Control del Gasto

- Verifica el saldo presupuestario en la partida y el objeto del gasto solicitado.
- Informa a la unidad solicitante quien cuenta con los recursos económicos.

#### 3. Unidad Solicitante (Dirección nacional y/o Administración Regional)

- Solicita mediante nota a la Dirección de Administración y Finanzas el apoyo económico para realizar la transferencia interna del fondo.

#### 4. Dirección de Administración y Finanzas

- Recibe la nota, la revisa, verifica la viabilidad presupuestaria y aprueba la transferencia y le comunica a la Dirección afectada y/o le indica a la Unidad Solicitante que coordine con la Dirección que va a proporcionar los recursos económicos, para que se notifique y señale su acuerdo a través de una nota.

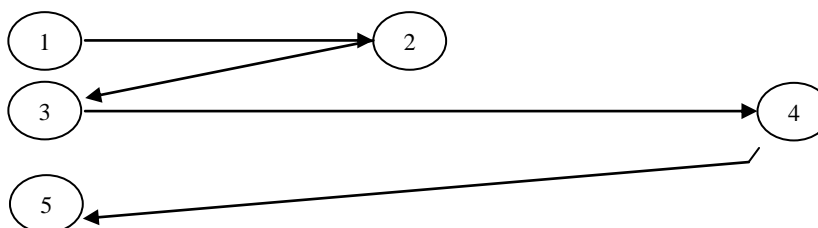
#### 5. Departamento de Finanzas

##### 5.1. Sección de Registro y Control. Del Gasto

- Recibe la nota con la aprobación del Director de Administración y Finanzas.
- Elabora el Formulario de Transferencia Interna, oficializando la Transferencia (Formulario No.1), en original y dos (2) copias.
- Remite al Jefe del Departamento de Finanzas.
- Recibe, revisa y firma el formulario de Transferencia y lo devuelve a la Sección de Registro y Control del Gasto.

- El Jefe de la Sección de Registro y Control del Gasto recibe y distribuye el formulario de la siguiente forma:
  - Original: Director que solicitó la Transferencia de fondo, para que lo remita a la Oficina de Finanzas Regional, para el registro respectivo.
  - Copia No.1: Director que cede los recursos económicos (la transferencia), para que la Remita a la Oficina de Finanzas Regional, para el registro respectivo.
  - Copia No.2: Sección de Registro y Control del Gasto, para el registro y control de la Transferencia para que efectúe la disminución o aumento del presupuesto (Funcionamiento o Inversión) de la Dirección afectada.

#### DIAGRAMA DE PROCESO TRANSFERENCIAS INTERNAS



#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | 1 | Coordina con la Dirección que va a brindar los recursos a través de una nota la necesidad de la consecución de una transferencia interna  |
|   | 2 | Obtenido el visto bueno de parte de la Dirección que va a proporcionar el recurso, se comunica con el . Departamento de Finanzas Sección de Registro y Control del Gasto  |
| 2 | 1 | Verifica el saldo presupuestario en la partida y el objeto del gasto solicitado.  |
|   | 2 | Informa a la unidad solicitante quien cuenta con los recursos económicos.   |
| 3 | 1 | Solicita mediante nota a la Dirección de Administración y Finanzas el apoyo económico para realizar la transferencia interna del fondo.   |
|   | 2 | Recibe, revisa la nota, verifica la viabilidad presupuestaria y aprueba la transferencia y le comunica a la Dirección afectada y/o le indica a la Unidad Solicitante que coordine con la Dirección que va a proporcionar los recursos económicos, para que se notifique y señale su acuerdo a través de una nota.   |
|   | 2 | Recibe la nota con la aprobación del Director de Administración y Finanzas.   |
|   | 3 | Elabora el Formulario de Transferencia oficializando la transferencia en original y dos (2) copias.   |
|   | 4 | Remite al Jefe del Departamento de Finanzas.  |
|   | 5 | Recibe, revisa y firma el formulario de Transferencia y lo devuelve a la Sección de Registro y Control del Gasto.   |
|   | 6 | Recibe y distribuye el formulario: Original Director que solicitó la Transferencia del fondo, copia para el Director que cede los recursos económicos (la transferencia), para que la Remita a la Oficina de Finanzas Regional, para el registro respectivo, copia para la Sección de Registro y Control del Gasto, para el registro y control de la Transferencia para que efectúe la disminución o aumento del presupuesto (Funcionamiento o Inversión) de la Dirección afectada. |

## CONTROL INTERNO PARA TRAMITAR LOS FONDOS DE GESTIÓN (COMPA MIDA, COIF, ACUICULTURA)

- Base Legal
    - Ley No.32 de 8 de noviembre de 1984.
    - Decreto No.113 de 21 de junio de 1993
  - Documentos requeridos
    - Proyecto de Presupuesto de la unidad administrativa solicitante
  - Formatos de registros
    - Tarjetario con el presupuesto aprobado de gestión
- 

## 9. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LOS FONDOS DE GESTIÓN (COMPA MIDA, COIF, ACUICULTURA)

### 1. Unidad Administrativa Solicitante

- Presenta su proyecto de presupuesto (estimando los ingresos y gastos) al Despacho Ministerial

### 2. Despacho Ministerial

- Recibe, revisa y aprueba.
- Envía a la Dirección de Administración.

### 3. Dirección de Administración y Finanzas

- Recibe y le remite la documentación a la Subdirección de Administración y Finanzas.

### 4. Subdirección de Administración y Finanzas

- Recibe y remite al Departamento de Finanzas (Sección de Registro y Control del Gasto).
- Proceda a efectuar el análisis

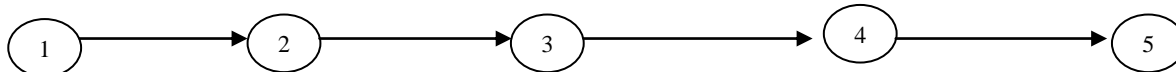
### 5. Sección de Registro y Control del Gasto

- Abre el Tarjetario con el presupuesto aprobado de gestión.
- Recibe la nota del Jefe del Departamento de Finanzas, solicitando se efectúe un análisis de los informes de ejecución presupuestaria de los Fondos de Gestión.
- Envía copia a las unidades que tienen fondo de gestión para que procedan a hacer uso de su asignación aprobada.

Observación: El Presupuesto de Gestión no se maneja en SIAFPA.



**DIAGRAMA DE PROCESO  
PARA TRAMITAR LOS FONDOS DE GESTIÓN (COMPA MIDA, COIF, ACUICULTURA)**



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
-------------------------

- |   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | 1 | Presenta su proyecto de presupuesto (estimando los ingresos y gastos) al Despacho Ministerial  |
| 2 | 1 | Recibe, revisa y aprueba.  |
|   | 2 | Envía a la Dirección de Administración.  |
| 3 | 1 | Recibe y le remite la documentación a la Subdirección de Administración y Finanzas.  |
| 4 | 1 | Recibe y remite al Departamento de Finanzas (Sección de Registro y Control del Gasto).   |
|   | 2 | Proceda a efectuar el análisis   |
| 5 | 1 | Elabora el Formulario de Transferencia oficializando la transferencia en original y dos (2) copias.  |
|   | 2 | Abre el Tarjetario con el presupuesto aprobado de gestión.   |
|   | 3 | Recibe la nota del Jefe del Departamento de Finanzas, solicitando se efectúe un análisis de los informes de ejecución presupuestaria de los Fondos de Gestión. |
|   | 4 | Envía copia a las unidades que tienen fondo de gestión para que procedan a hacer uso de su asignación aprobada.  |

## CONTROL INTERNO PARA REALIZAR LA REDISTRIBUCIÓN DE PARTIDA DEL GASTO

- Base Legal
  - Ley No.32 de 8 de noviembre de 1984.
  - Decreto No.113 de 21 de junio de 1993
- Documentos requeridos
  - Presupuesto por Objeto del Gasto
  - Nota
- Formatos de registros
  - Redistribución de Partida de Gasto en el SIAFPA

### 10. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE REDISTRIBUCIÓN DE PARTIDA DEL GASTO

#### 1. Unidad Solicitante (Dirección Nacional y/o Regional)

- Se comunica con el Departamento de Finanzas, Unidad de Registro y Control del Gasto.

#### 2. Sección de Finanzas

##### 2.1. Unidad de Registro y Control del Gasto

- Verifica el saldo presupuestario en el objeto del gasto solicitado.
- Informa a la unidad solicitante que cuenta con los recursos económicos.

#### 3. Unidad Solicitante (Dirección Nacional y/o Regional)

- Solicita mediante nota a la Dirección de Administración y Finanzas el apoyo económico para realizar la redistribución de partida de gasto del fondo.

#### 4. Dirección de Administración y Finanzas

- Recibe, revisa la nota.
- Verifica la viabilidad presupuestaria.
- Aprueba la redistribución de partida de gasto.
- Comunica a la Dirección afectada.
- Indica a la Unidad Solicitante que coordine con la Dirección que va a proporcionar los recursos económicos, para que se notifique y señale su acuerdo a través de una nota.

#### 5. Sección de Finanzas

##### 5.1. Unidad de Registro y Control. Del Gasto

- Recibe la nota con la aprobación del Director de Administración y Finanzas.
- Prepara el Formulario de Redistribución de Partida de Gasto en el SIAFPA.
- Envía al Jefe de la Sección de Finanzas.
- Aprueba y se lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas.

#### 6. Dirección de Administración y Finanzas

- Autoriza el trámite.
- Envía al Ministerio de Economía y Finanzas.

#### 7. Ministerio de Economía y Finanzas

- Aprueba formalmente el documento.
- Envía a las Regiones.

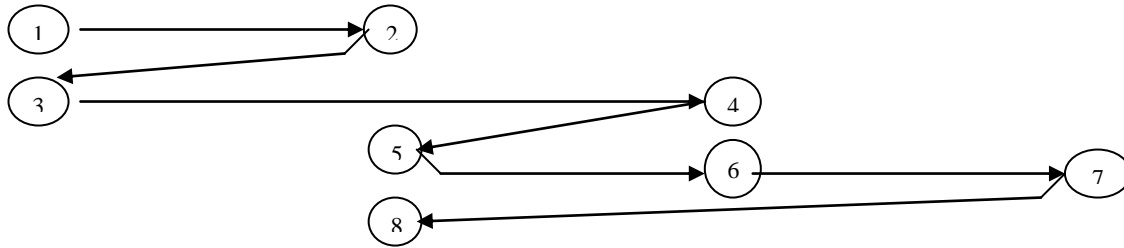
#### 8. Unidad de Registro y Control del Gasto

- Distribuye el formulario de la siguiente forma:
  - Original: Director que solicitó la Redistribución de Partida de Gasto, para que lo remita a la Oficina de Finanzas Regional, para el registro respectivo.
  - Copia No.1: Director que cede los recursos económicos (la Redistribución), para que la remita a la Oficina de Finanzas Regional, para el registro respectivo.
  - Copia No.2: Unidad de Registro y Control del Gasto (para el registro y control De la redistribución)

Observación: Todas las Solicitudes de Redistribución de Partida de Gasto, se hacen electrónicamente en el Sistema SIAFPA.

DIAGRAMA DE PROCESO PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE REDISTRIBUCIÓN DE PARTIDA DEL GASTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE (DIRECCIÓN NACIONAL Y/O REGIONAL)	UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DEL GASTO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
---	--	--	-----------------------------------



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | 1 | Se comunica con el Departamento de Finanzas, Unidad de Registro y Control del Gasto.  |
| 2 | 1 | Verifica el saldo presupuestario en el objeto del gasto solicitado.   |
|   | 2 | Informa a la unidad solicitante que cuenta con los recursos económicos.   |
| 3 | 1 | Solicita mediante nota a la Dirección de Administración y Finanzas el apoyo económico para realizar la redistribución de partida de gasto del fondo.                    |
| 4 | 1 | Recibe, revisa la nota.   |
|   | 2 | Verifica la viabilidad presupuestaria.  |
|   | 3 | Aprueba la redistribución de partida de gasto.  |
|   | 4 | Comunica a la Dirección afectada.   |
|   | 5 | Indica a la Unidad Solicitante coordine con la Dirección que va a proporcionar los recursos económicos, para que se notifique y señale su acuerdo a través de una nota. |
| 5 | 1 | Recibe la nota con la aprobación del Director de Administración y Finanzas.   |
|   | 2 | Prepara el Formulario de Redistribución de Partida de Gasto en el SIAFPA.   |
|   | 3 | Envía al Jefe de la Sección de Finanzas.  |
|   | 4 | Aprueba y se lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas.  |
| 6 | 1 | Autoriza el trámite.  |
|   | 2 | Envía al Ministerio de Economía y Finanzas.   |
| 7 | 1 | Aprueba formalmente el documento.   |
|   | 2 | Envía a las Regiones.   |
| 8 | 1 | El Jefe de la Unidad de Registro y Control del Gasto, distribuye el formulario.   |

## CONTROL INTERNO - TRASLADO DE PARTIDA DE GASTO

- Base Legal
    - Ley No.32 de 8 de noviembre de 1984.
    - Decreto No.113 de 21 de junio de 1993
  - Documentos requeridos
    - Nota de Solicitud
  - Formatos de registros
    - Traslado de Partida de Gasto
- 

### 11. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRASLADO DE PARTIDA DE GASTO

#### 1. Unidad Solicitante (Dirección Nacional y/o Regional)

- Se comunica con la Sección de Finanzas, Unidad de Registro y Control del Gasto.

#### 2. Sección de Finanzas

##### 2.1. Unidad de Registro y Control del Gasto

- Verifica el saldo presupuestario en el objeto del gasto solicitado.
- Informa a la unidad solicitante quien cuenta con los recursos económicos.

#### 3. Unidad Solicitante (Dirección Nacional y/o Regional)

- Solicita mediante nota a la Dirección de Administración y Finanzas el apoyo económico para realizar el traslado de partida de gasto.

#### 4. Dirección de Administración y Finanzas

- Recibe, revisa la nota.
- Verifica la viabilidad presupuestaria.
- Aprueba el traslado de partida de gasto.
- Comunica a la Dirección afectada y/o le indica a la Unidad Solicitante que coordine con la Dirección que va a proporcionar los recursos económicos, para que se notifique y señale su acuerdo a través de una nota.

#### 5. Sección de Finanzas:

##### 5.1. Unidad de Registro y Control. Del Gasto:

- Recibe la nota con la aprobación del Director de Administración y Finanzas.
- Prepara el Formulario de Traslado de Partida de Gasto en el SIAFPA.
- Remite al Jefe de la Sección de Finanzas.
- Recibe, revisa y aprueba y se lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas.

6- Dirección de Administración y Finanzas

- Recibe y autoriza el traslado de partida del gasto.
- Electrónicamente envía al Ministerio de Economía y Finanzas.

7. Ministerio de Economía y Finanzas

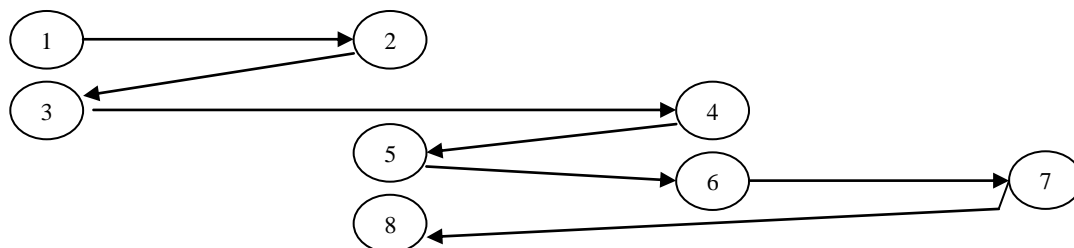
- Recibe y aprueba formalmente el documento.
- Envía el traslado de partida a la Unidad de Registro y Control del Gasto.

8. Unidad de Registro y Control del Gasto.

- El Jefe de la Unidad de Registro y Control del Gasto, distribuye el formulario de la siguiente forma:
  - Original: Director que solicitó el traslado de partida de gasto, para que lo remita a la Oficina de Finanzas Regional, para el registro respectivo.
  - Copia No.1: Director que cede los recursos económicos (el traslado de partida), para que la remita a la Oficina de Finanzas Regional, para el registro respectivo.
  - Copia No.2: Sección de Registro y Control del Gasto (para el registro y control del traslado de partida)

## DIAGRAMA DE PROCESO PARA REALIZAR EL TRASLADO DE PARTIDA DE GASTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DEL GASTO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
-----------------------------------	--	--	-----------------------------------



## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | 1 | Se comunica con la Sección de Finanzas, Unidad de Registro y Control del Gasto.   |
| 2 | 1 | Verifica el saldo presupuestario en el objeto del gasto solicitado.   |
|   | 2 | Informa a la unidad solicitante quien cuenta con los recursos económicos.   |
| 3 | 1 | Solicita mediante nota a la Dirección de Administración y Finanzas el apoyo económico para realizar el traslado de partida de gasto.  |
| 4 | 1 | Recibe, revisa, la nota.  |
|   | 2 | Verifica la viabilidad presupuestaria.  |
|   | 3 | Aprueba el traslado de partida de gasto.  |
|   | 4 | Comunica a la Dirección afectada y/o le indica a la Unidad Solicitante que coordine con la Dirección que va a proporcionar los recursos económicos, para que se notifique y señale su acuerdo a través de una nota.   |
| 5 | 1 | Recibe la nota con la aprobación del Director de Administración y Finanzas.   |
|   | 2 | Prepara el Formulario de Traslado de Partida de Gasto en el SIAFPA.   |
|   | 3 | Remite al Jefe de la Sección de Finanzas.   |
|   | 4 | Recibe, revisa y aprueba y se lo envía a la Dirección de Administración y Finanzas.   |
| 6 | 1 | Recibe y autoriza el traslado de partida del gasto.   |
|   | 2 | Electrónicamente envía al Ministerio de Economía y Finanzas.  |
| 7 | 1 | Recibe y aprueba formalmente el documento.  |
| 8 | 1 | Distribuye el formulario de la siguiente forma: Original para el Director que solicitó el traslado de partida de gasto, para su remisión a la Oficina de Finanzas Regional, para el registro respectivo., copia para el Director que cede los recursos económicos (el traslado de partida), para que la remita a la Oficina de Finanzas Regional, para el registro respectivo, copia para la Sección de Registro y Control del Gasto (para el registro y control del traslado de partida) |

# FORMULARIO



REPÚBLICA DE PANAMÁ  
MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

TRANSFERENCIAS

No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Presupuesto: \_\_\_\_\_ Monto B/. \_\_\_\_\_

De: \_\_\_\_\_ Para: \_\_\_\_\_

Unidad que asigna \_\_\_\_\_ Unidad Administrativa que utilizará el  
recurso \_\_\_\_\_

Partida Presupuestaria \_\_\_\_\_ Valor B/. \_\_\_\_\_

OBSERVACIÓN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Jefe del Departamento de Finanzas