1. Introducción: Este procedimiento es relativo a la tramitación de Comprobante diario

2. Objetivos del procedimiento: Asignar partidas para el compromiso del canon (Renglón) De arrendamiento del edificio donde se encuentran las oficinas administrativas.

3. Campo de aplicación: Dirección de Programación y Control Presupuestario.

4. Definiciones:

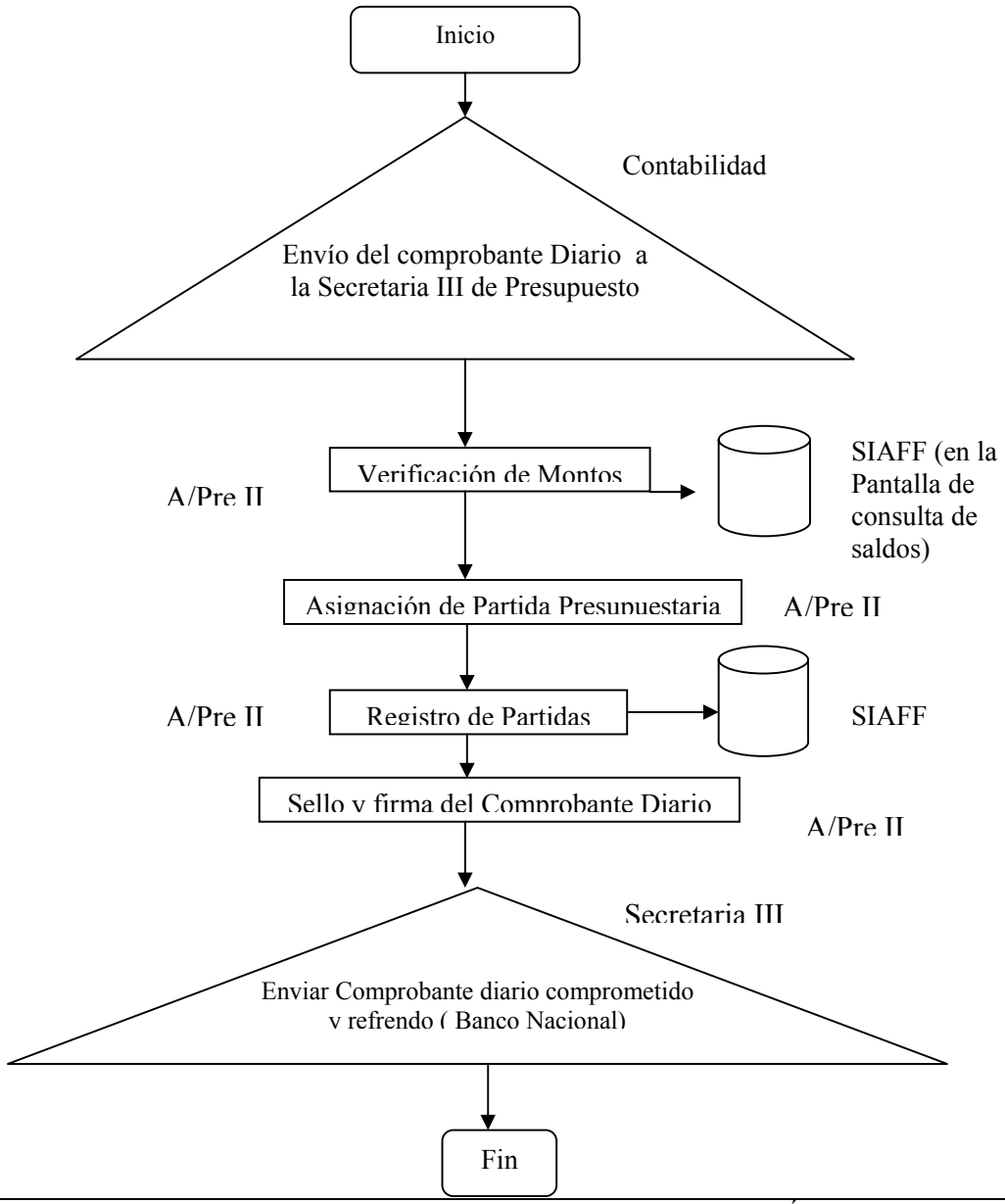
- Documento compromiso: el cual nos refleja el canon (Renglón) de arrendamiento de edificio donde se encuentran las oficinas administrativas en la Vía Ricardo J Alfaro.

5. Referencias:

- Ley Nº 56 de 1995. Por la cual se regula la Contratación Pública.
- Manual de Usuario del Módulo de Presupuesto
- Ley Nº 38 de 24 de Noviembre de 2005 "Por la cual se dicta el Presupuesto General del Estado para Vigencia Fiscal (Normas Generales de Administración Presupuestaria). Gaceta Oficial 25,434 de 29 de Noviembre de 2005.

6. Descripción-metodología:

1. La Secretaria III recibe el comprobante diario enviado por la Unidad de Contabilidad.
2. La Analista II de Presupuesto verifica los montos en el SIIAF (pantalla de consulta de saldos).
3. La Analista II de Presupuesto asigna la partida presupuestaria.
4. La Analista II de Presupuesto registra en el Sistema de Control Presupuestario.
5. La Analista II de Presupuesto sella y firma el comprobante diario.
6. La Secretaria III recibe el comprobante diario de la Analista II de Presupuesto y lo envía a Dirección de Finanzas (Control Fiscal).
7. La Dirección de Finanzas recibe el comprobante diario comprometido y refrendo (Banco Nacional de Panamá)


Inicio
Contabilidad
Envío del comprobante Diario a la Secretaria III de Presupuesto
A/Pre II
Verificación de Montos
SIAFF (en la Pantalla de consulta de saldos)
Asignación de Partida Presupuestaria
A/Pre II
A/Pre II
Registro de Partidas
SIAFF
Sello y firma del Comprobante Diario
A/Pre II
Secretaria III
Enviar Comprobante diario comprometido y refrendo (Banco Nacional)
Fin

7. Manejo y archivo de procedimientos:

Cada destinatario de área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.

8. Anexos

- Modelo de Comprobante Diario. Este documento lo confecciona la Dirección de Finanzas.

Nota: Esto no es un formato de la Dirección de Programación y Control Presupuestario, sin embargo, se ha adjuntado como modelo para un mejor entendimiento de este procedimiento y con fines metodológicos-descriptivos.

Fecha de actualización:31/05/2006 Documentado por: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional. Estudiantes de Tesis: Nadia Casira y Anette Conte

_____
Licdo. David Branca
Director de Programación y Control Presupuestario