

REPÚBLICA DE PANAMÁ
CENTRO ANN SULLIVAN PANAMÁ

RESOLUCIÓN DE PATRONATO N° 08-2014

(De 22 de mayo de 2014)

**“Por medio de la cual se aprueba el manual para la formulación, ejecución y
modificación del Presupuesto de CASPAN”**

EL PATRONATO DEL CENTRO ANN SULLIVAN PANAMÁ

En uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 de la Ley 68 de 11 de octubre de 2012, crea el Centro Ann Sullivan Panamá como centro de educación y atención integral para la población con autismo y otras condiciones de discapacidad;

Que según el artículo 14, numeral 11, de la Ley 68 de 11 de octubre de 2012, el Patronato tiene establecida como una de sus atribuciones dictar reglamentos para propiciar el buen funcionamiento de CASPAN como centro de recursos, servicios y apoyo de excelencia;

Que según el artículo 20, numeral 2, de la Ley 68 de 11 de octubre de 2012, el coordinador administrativo tiene dentro de sus funciones: Ejecutar el presupuesto y velar por su fiel cumplimiento.

Que según el artículo 20, numeral 7, de la Ley 68 de 11 de octubre de 2012, el coordinador administrativo tiene dentro de sus funciones: Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimiento del área administrativa y apoyar a las otras áreas del CASPAN que lo requieran

Que por las razones expuestas, el Patronato del Centro Ann Sullivan Panamá,

RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO. Aprobar en todas sus partes el manual para la formulación, ejecución y modificación del Presupuesto de CASPAN, según las siguientes disposiciones:

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL PRESUPUESTO

Artículo 1. Disposiciones generales del Presupuesto del Centro Ann Sullivan Panamá

El Centro Ann Sullivan Panamá fue creado mediante Ley 68 de 11 de octubre de 2012 y publicado en gaceta oficial N° 27141-A, establece que el Patronato es la máxima autoridad y sus atribuciones versan sobre administrar, custodiar y proteger el patrimonio y bienes de CASPAN.

Por estar constituido por un Patronato, los trámites presupuestarios se canalizan directamente vía Coordinación Administrativa, Departamento de Presupuesto y Dirección General , con la fiscalización de la Contraloría General de la República.

Esta guía se constituye en una herramienta de trabajo que tiene como objetivo fundamental, brindar información referente a los términos y conceptos utilizados en la formulación, ejecución y modificación del presupuesto en el Centro Ann Sullivan Panamá.

Esta guía unifica la terminología utilizada en los diferentes procesos del ciclo presupuestario. El Presupuesto del Centro, se elabora atendiendo una metodología participativa en la que se involucran todas las coordinaciones de apoyo como las operativas del Centro y se somete a aprobación de la máxima autoridad que es el Patronato de CASPAN.

Cada coordinación debe elaborar y cumplir con la entrega de los anteproyectos de presupuesto de acuerdo a las fechas estipuladas por la ley atendiendo las normas de acuerdo a la vigencia fiscal.

El presupuesto institucional se le define como la estimación de ingresos y la autorización máxima de los gastos que podrán ejecutar CASPAN, para desarrollar sus programas, objetivos, metas y resultados en función de las políticas públicas dictadas por el Estado y de las políticas institucionales impartidas por el Patronato.

El presupuesto es un instrumento de trabajo por el medio del cual se agrupan gastos en atención a los programas de funcionamiento que se deben realizar siempre y cuando se mantenga el vínculo con los fines y objetivos que persigue la Institución. Contiene diversos elementos destinados a evaluar los resultados obtenidos en relación a las metas trazadas estructurándose a través de programas de funcionamiento, subprogramas y actividades.

Artículo 2. Para los efectos de este manual los siguientes términos se entenderán así:

Programa: Es un esquema en el cual se establecen objetivos o metas cuantificables, expresadas en términos de un resultado final, que se cumplirá a través de la integración de un conjunto de recursos humanos, materiales y financieros a él asignados, y están integrados por subprogramas y actividades.

Subprograma: A través de esta división se facilita la ejecución en un campo determinado de las metas previamente trazadas. Tiene las mismas características del programa pero está referido a un área o materia más específica.

Actividad: Es una división más reducida de cada una de las acciones que se deben desarrollar para lograr los objetivos y las metas de un programa o subprograma de funcionamiento y consiste en la ejecución de ciertos procesos o trabajos, mediante la utilización de recursos humanos, materiales y financieros.

Meta: Una meta es la cuantificación de un objetivo, define el sujeto de acción y determina un plazo para alcanzarlo de acuerdo a los recursos disponibles.

Estructura programática: Es el conjunto de programas de funcionamiento y de inversión de las instituciones que forman parte del Presupuesto General del estado; los programas de funcionamiento están integrados por subprogramas y actividades.

Presupuesto Institucional: Es la estimación de los ingresos y la autorización máxima de los gastos, para la ejecución de sus programas y proyectos y el logro de objetivos, metas y resultados de la gestión institucional en función de las políticas públicas en general y de las políticas sectoriales en particular.

Programa de funcionamiento: Es el conjunto de actividades homogéneas, complementarias o relacionadas que permiten mantener en operación a las instituciones y producir bienes o prestar servicios para la comunidad. La asignación y uso de aumento de la capacidad instalada de producción.

Distribución por Programa: Las cifras autorizadas en el presupuesto de funcionamiento se desglosan en atención a una finalidad básica común.

CAPÍTULO II

ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

Artículo 3. Elaboración del Presupuesto. El presupuesto del Centro Ann Sullivan Panamá, es elaborado por cada una de las Coordinaciones, según sus necesidades y logros que pretenden alcanzar ajustándolos a los recursos financieros, y es consolidado por el departamento de presupuesto para su posterior aprobación de acuerdo a Formulario para el Anteproyecto de Presupuesto:

Actividades	Tareas	Indicadores	Presupuesto estimado	Periodo de Ejecución	
				Inicio	Final

Artículo 4. Trámite Interno.

El anteproyecto de presupuesto del CASPAN, debe ser estudiado, discutido, analizado y consolidado por el Departamento de Presupuesto. Posteriormente se envía a la a la Coordinación Administrativa para su revisión y a la Dirección General para su aval final. Una vez que se haya cumplido con esta fase y realizadas las modificaciones que se consideren necesarias se somete a la aprobación del Patronato de CASPAN, en cumplimiento a la disposición contenida en la artículo 14, numeral 4 de la Ley 68 del 11 de octubre de 2012.

Artículo 5. Estructura Programática del Presupuesto.

La clasificación o estructura programática del Centro Ann Sullivan Panamá, responde a los criterios técnicos establecidos para un presupuesto por programa.

Esta clasificación permite conocer institucionalmente las unidades presupuestarias a las cuales se asignarán los recursos correspondientes, en función de los objetivos y metas. Los programas, subprogramas y actividades, permiten el control del gasto, la cuantificación de las metas programadas y de los costos correspondientes.

La estructura programática del CASPAN, se compone de los distintos programas, sub programas y actividades que la integran:

COD.	Coordinaciones	Programa	Sub Programa	Actividad
62001	Dirección General	1	01	01
62002	Relaciones Publicas	1	01	02
62003	Asesoría Legal	1	01	03
62004	Planificación	1	01	04
62005	Proyectos	1	01	05
62006	Auditoría Interna	1	01	06
62010	Coord. Administrativa	2	01	01
62011	Contabilidad	2	01	02
62012	Presupuesto	2	01	03
62013	Bienes Patrimoniales	2	01	04
62014	Tesorería	2	01	05
62015	Compras	2	01	06
62016	Servicios Generales	2	01	07
62017	Almacén	2	01	08
62018	Seguridad	2	01	09
62019	Transporte	2	01	10
62020	Informática	2	02	01
62021	Recursos Humanos	2	02	02
62022	Planilla	2	02	03
62023	Coord. De Invest. CapacyInno.	3	01	01
62024	Capacitación	3	01	02
62025	Investigación y Estadística	3	01	03
62025	Cord. Técnica Educativa	4	01	01
62026	Inclusión	4	01	02
62027	Escuela Intensiva	4	01	03

Programa 01 - 02: Dirección y Administración General: Por medio de este programa se ejecutan las funciones de dirección y coordinación de todas las

actividades del Centro. Se realizan labores de administración general, las cuales se llevan a cabo a través de los subprogramas de Dirección General, Planificación, Compras, Tesorería, Contabilidad entre otros.

Programa 03 Técnica Educativa: A través de este programa CASPAN, tiene la misión a través de sus especialistas, de incluir a las personas con habilidades diferentes a la vida (hogar, colegio, trabajo y comunidad) y prepararlas para que sean independientes, productivos, felices y educar a sus familias para que puedan ser los mejores padres/maestros.

Programa 04 Investigación, Capacitación e Innovación: Capacitar a profesionales y padres de familia en la filosofía CASP y en su método de enseñanza, coordinar diferentes actividades y capacitaciones del centro, participar en las reuniones de escuela de familia.

De acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias del gasto público, versión 2010, el presupuesto de CASPAN se compone de códigos que caracterizan la naturaleza de la institución:

- X Área
- XX Institución
- X Tipo de Presupuesto
- X Programa
- XXX Fuente de financiamiento
- XX Sub programa
- XX actividad o proyecto
- XXX Gasto según su objeto

Ejemplo:

- 6 Área
- 20 Institución
- 0 Presupuesto de funcionamiento
- 1 Dirección General
- 001 Presupuesto de Ingreso
- 01 Dirección General
- 06 Auditoría Interna
- 232 Papelería (gasto) familias para que puedan ser los mejores padres /

CAPÍTULO III

NORMAS DE CONTROL INTERNO

Artículo 6. El objetivo del sistema presupuestario es prever las fuentes y montos de los recursos monetarios y asignarlos anualmente para financiar los planes, programas y proyectos del Centro Ann Sullivan Panamá.

El proceso del sistema de presupuesto comprende las etapas de: programación, formulación, aprobación, ejecución, control, evaluación y liquidación.

Las normas de control interno para el área de presupuesto están orientadas a regular los aspectos clave del presupuesto. Se considera la legislación en materia presupuestaria y la normatividad emitida por el sistema de presupuesto, que es un componente de la administración financiera gubernamental.

Artículo 7. Control del Marco Presupuestario del Centro.

Una vez el presupuesto sea aprobado por el Patronato, se debe formular el marco que refleje el monto autorizado inicial, las modificaciones y el monto autorizado final, de acuerdo al cuadro de montos autorizados y modificaciones ;

Monto Autorizado Inicial	Modificaciones	Monto Autorizado Final

La evolución de la ejecución presupuestaria Inicial – Final permite visualizar el comportamiento del presupuesto autorizado desde su aprobación inicial, hasta su situación final. Esta información constituye un elemento de gran utilidad para la gestión gubernamental y la auditoría. El marco presupuestario muestra las variaciones ocurridas en las partidas autorizadas.

Artículo 8. Control para la programación de la Ejecución Presupuestaria.

El CASPAN establecerá procedimientos o cuadros de control interno, para la programación de la ejecución presupuestaria del gasto de funcionamiento, a fin de asegurar la disponibilidad de fondos en las asignaciones presupuestarias aprobadas que evidencien los períodos de ejecución presupuestaria:

Partida	Descripción	Primer Trimestre			Segundo Trimestre			Tercer Trimestre			Cuarto Trimestre			Total
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	

De acuerdo al formato control se efectuará una programación inicial indicativa para la totalidad del año por coordinaciones. Se observará el monto total del presupuesto asignado.

Artículo 9. Ejecución Presupuestaria por Trimestre.

La programación de la ejecución presupuestaria consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de los programas, actividades y proyectos que serán ejecutados a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles.

Detalla el gasto de funcionamiento por coordinación trimestral, y especifica lo que se tiene aprobado y lo ejecutado por objeto de gasto, el saldo correspondiente y el porcentaje de ejecución. Este mecanismo de control permite mantener información actualizada sobre los saldos presupuestarios disponibles

Denominación	Objeto Gasto	Coordinación Administrativa			Coordinación Técnica Educativa			C. Capacitación			Aprobado	Ejected	Saldo	%
		PT	ST	TT	PT	ST	TT	PT	ST	TT				

Artículo 10. Desglose de objeto de gasto presupuestario, vigencia fiscal.

Debe establecerse procedimientos de control previo a la reserva o al compromiso de gastos, que permitan asegurar su aplicación en las partidas presupuestarias relativas a las metas programadas, así como mantener información actualizada sobre los saldos presupuestarios.

La etapa de compromiso, es el proceso de ejecución del presupuesto, está referida al registro, afectación y al pago de las respectivas asignaciones previstas para el logro de las metas programadas.

Este cuadro verifica si la operación que se compromete corresponde a la naturaleza del gasto previsto en el programa, actividad o proyecto del presupuesto autorizado por las Coordinaciones de CASPAN, al igual, que la verificación y la existencia de la disponibilidad presupuestaria suficiente para cubrir el monto solicitado:

Tipo de Doc.	N° de S/B	Partida Presupuestaria	Detalle	Reserva	Compromiso	Saldo

El monto autorizado final, debe atender prioridades institucionales que requieran darse en el transcurso del año por necesidad de servicios.

Artículo 11. Procedimiento de Ejecución Presupuesto.

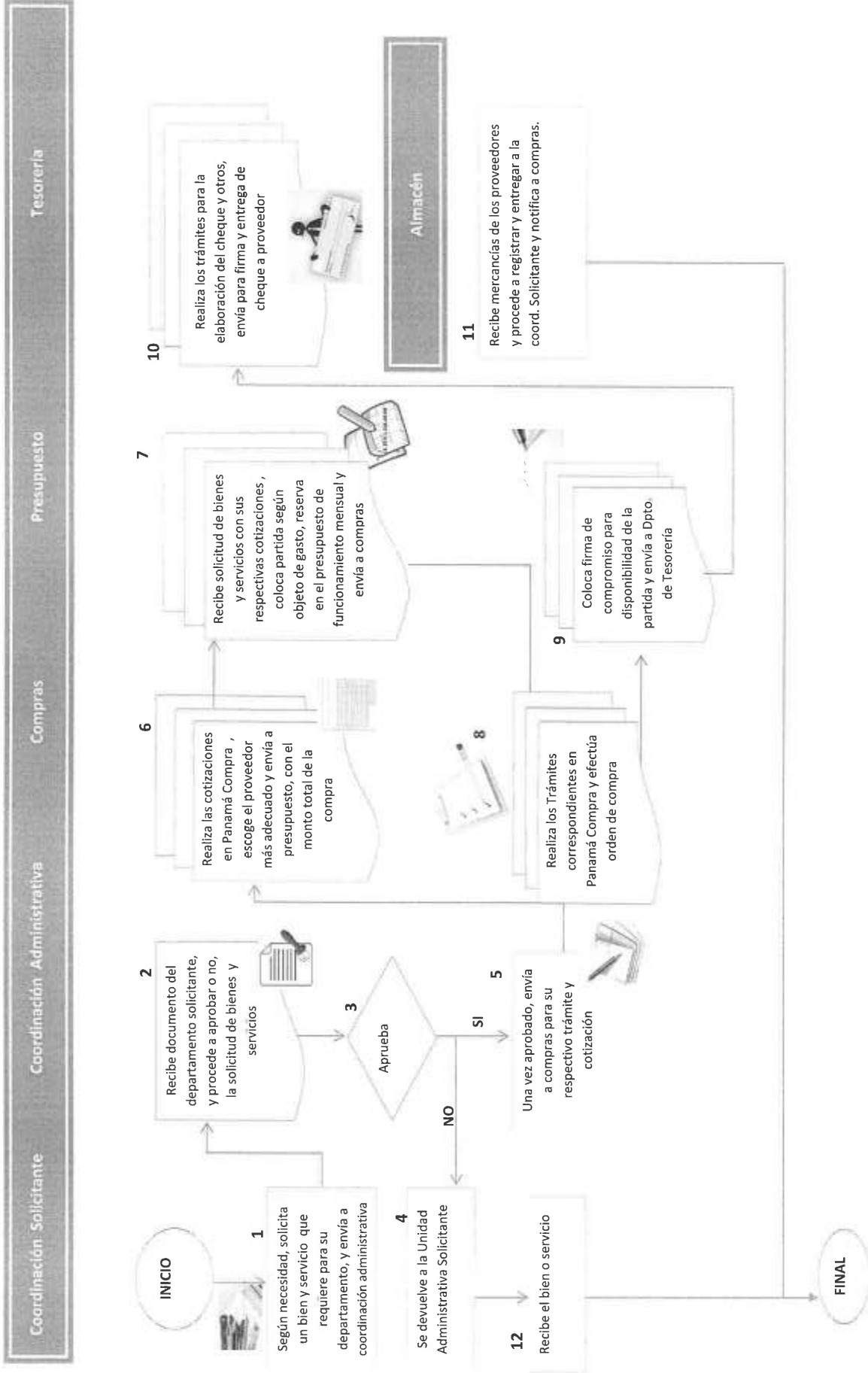
Las coordinaciones de CASPAN, presentarán las solicitudes de gastos en el formulario establecido y avalado por la Coordinación Administrativa, posteriormente al Departamento de Compras.

Finalizado este proceso se enviará al Departamento de Presupuesto para su análisis y elaborar cuadros del desglose del objeto del gasto presupuestario (definir partidas) y diseño de insumos para el control y supervisión del seguimiento de la gestión presupuestaria según Flujo-grama del procedimiento para la adquisición de un bien y servicio.

Artículo 12. Coordinaciones con los Departamentos.

El Departamento de Presupuesto en coordinación con el Departamento de Tesorería de la entidad deben implementar los procedimientos que permitan asegurar si las provisiones por la fuente de financiamiento de recursos propios son razonables.

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE UN BIEN Y /O SERVICIO



El Departamento de Tesorería debe suministrar al Departamento de Presupuesto el reembolso de caja menuda del CASPAN cada quince días (15), para completar el formato de uso exclusivo de presupuesto, para su control, asignación de partida presupuestaria y actualización de formatos establecidos. El monto debe dar igual al pago por caja menuda de acuerdo a cuadro de control de caja menuda:

El monto debe dar igual al pago por caja menuda de acuerdo a cuadro de control de caja menuda;

Fecha	Nº de Control	Código Presupuestario	Pagado A	Detalle	Valor

El departamento de presupuesto debe suministrarle al Departamento de Contabilidad todas las modificaciones en cuanto a traslado de partida, retribución, otras asignaciones para su conocimiento y actualización del mismo,

CAPÍTULO IV

MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO

Artículo 13. Traslados y Retribución de Partida Presupuestaria.

El Departamento de Presupuesto debe enviarle a la Coordinación Administrativa el formulario denominado Comprobante de Traslado y/o Retribución de Partida Presupuestaria para su visto bueno y conocimiento del mismo, de acuerdo al Formulario:



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

COMPROBANTE DE TRASLADO y/o RETRIBUCIÓN DE PARTIDA PRESUPUESTARIA

Para: _____

Remitimos para su Vo.Bo. la siguiente solicitud y/o Retribución de Partida Presupuestaria.

Transacción N° _____

Traslado N° _____

Retribución N° _____

Valor de B/ _____

Elaborado por _____
Jefe(a) de Presupuesto

Autorizado por _____
Coordinadora Administrativa

Artículo 14. Modificaciones al Presupuesto.

Se podrán realizar a través de los siguientes procedimientos:

- a) **Créditos Adicionales:** Son aquellos que aumentan el monto del presupuesto y se dividen en dos clases : extraordinarios y suplementarios
Los extraordinarios se aprueban con el fin de atender, por causas imprevistas y urgentes, los gastos que demanden la creación de un servicio y/o proyecto no previsto en el Presupuesto.
Los suplementarios están destinados a proveer la insuficiencia en las partidas existentes en el presupuesto.
- b) **Restricción del gasto:** Son medidas de austeridad para disminuir el gasto y son adoptados por el Patronato a través de un plan de reducción por casusas urgentes o por las Autoridades Nacionales.
- c) **Retribuciones:** Es el adelanto en periodo de tiempo de las asignaciones autorizadas para un objeto del gasto determinado.
- d) **Traslados de Partidas:** Son transferencias de recursos que se realizan para aumentar la asignación o crear una partida presupuestaria, utilizando como contraparte aquellas con saldos disponibles o sin utilizar.


Los saldos de partidas de gastos de funcionamiento podrán ser trasladados entre sí, con excepción de los saldos de las partidas de sueldos fijos, servicios básicos, cuotas a organismos internacionales, contribuciones a la caja del seguro social y del servicio de la deuda pública, cuando no corresponda a ahorros comprobados y se deben registrar en el formato de solicitud de traslados de partidas de gastos de funcionamiento:

Clasificación	Denominación del Objeto de Gasto	Aumento B/.	Disminución B/.	Justificación (aumento / disminución)

FUNDAMENTO DE DERECHO. Artículo 1, 14 numeral 11; Artículo 20, numerales 2 y 7, de la Ley 68 de 11 de octubre de 2012.

Dada en la ciudad de Panamá, el veintidós (22) de mayo de dos mil catorce (2014).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


Aixa Díaz Granado de Quintero
Presidente del Patronato


Maruja de Villalobos
Secretaria del Patronato