Procedimiento de

Modificaciones Presupuestarias

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza** | | **Páginas 3/3** | |
| **Procedimiento:** Modificaciones Presupuestarias | | **Objetivo:** Normar el procedimiento de alzas, bajas de los renglones y rubros aprobados en el presupuesto de ASOTAC. | |
| **Base Legal:** Ley Orgánica del Presupuesto | | **Responsable:** Coordinación - Administrativa Financiera | |
| **No.** | **Descripción** | **Tiempo** | **Responsable** | |
| 1 | Se recibe la solicitud de gastos | 15 minutos | Secretaria | |
| 2 | Se revisa que exista disponibilidad presupuestaria del renglón de gasto solicitado | 15 minutos | Coordinador - Administrativo Financiero | |
| 3 | Al no existir disponibilidad presupuestaria de uno o varios renglones, se revisa la ejecución presupuestaria para buscar economías en otros renglones | 30 minutos | Coordinador - Administrativo Financiero | |
| 4 | Se elabora la propuesta de decrementos y de incrementos por renglón con sus justificaciones y se traslada para su Aprobación | 15 minutos | Coordinador - Administrativo Financiero | |
| 5 | Se revisa que no se rebaja gasto de inversión para pasar a funcionamiento ya que esto la normativa vigente no lo permite | 15 minutos | Coordinador - Administrativo Financiero | |
| 6 | Se solicita opinión sobre la propuesta de modificación en cuanto a las metas y productos institucionales, por su cumplimiento o ajuste de acuerdo con las modificaciones a realizar | 15 minutos | Coordinador Técnico | |
| 7 | Se somete a la consideración del Gerente para trasladar al Comité Ejecutivo | 15 minutos | Gerente | |
| 8 | El Comité Ejecutivo lo conoce en Sesión Ordinaria y convoca a Asamblea General Extraordinaria | 15 minutos | Secretario de  Comité Ejecutivo | |
| 9 | El Presidente presenta la propuesta de Modificación Presupuestaria en Asamblea General Extraordinaria y se aprueba por medio de Acta. |  | Secretario de  Comité Ejecutivo | |
| 10 | Notifica de lo resuelto a la Coordinación Administrativa Financiera. | 30 minutos | Secretario de  Comité Ejecutivo | |
| 11 | Se realizan las operaciones aprobadas en el presupuesto de ASOTAC | 15 minutos | Coordinador - Administrativo Financiero | |
| 12 | Se procede a archivar el expediente completo | 10 minutos | Auxiliar Financiero | |
| 13 | Se aprueban las solicitudes de Gasto recibidas y que originaron las modificaciones presupuestarias | 15 minutos | Coordinador - Administrativo Financiero | |
| 14 | Se deberá informar de todas las modificaciones presupuestarias a la CDAG para fines de control. | 30 minutos | Coordinador - Administrativo Financiero | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaborado:  Alex Daniel Soto López | Revisado:  María de los Ángeles Salazar  Grijalva | Aprobado:  Cristian Diego Bermúdez Apel |