
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
--------------------------------------	---	---