



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

<b>PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>		Número: <b>POL/PRO-TE10</b> Versión: 2
Dirigido a: Junta Directiva, Juntas Regionales, Tribunales, Comisiones, Dirección Ejecutiva, Departamentos y Unidades.		
Revisado por: Director Ejecutivo		
Fecha de emisión: 12 de junio de 2006	Reemplaza a:	
Elaborado por: Encargada de la Unidad de Tesorería	Aprobado para entrar en vigencia: <b>Sesión 106-2006, del 20-09-06, acuerdo N° 09.</b>	
Referencia:		

### OBJETIVO:

El objetivo de esta política es establecer los lineamientos para realizar a una modificación de Presupuesto.

### POLÍTICA:

1. Se realizarán modificaciones presupuestarias solo en casos de extrema urgencia y necesidad.
2. Toda erogación sin contenido presupuestario debe realizarse posterior a la aprobación de la modificación presupuestaria por parte de la Junta Directiva.
3. Las Juntas Regionales deben solicitar la modificación de presupuesto en forma escrita e indicar qué partida presupuestaria desean incrementar y cuál desean disminuir, así como respaldar dicha solicitud adecuadamente.
4. Toda modificación de presupuesto debe ser informada al encargado o jefe del área de la cual se tomaron los recursos.

## DESCRIPCIÓN

No.	Actividades	Responsable
1.	Solicitan por escrito la asignación de recursos no presupuestados o el traslado de recursos aprobados previamente en un renglón a otro renglón presupuestario y adjuntan la justificación que en cada caso corresponda.	Interesados
2.	Estudia y analiza las necesidades, verifica los saldos en partidas que no se hayan ejecutado y prepara la posible modificación.	Encargada de Tesorería
3.	Presenta la recomendación de modificación presupuestaria a la Jefatura Administrativa y Financiera para su visto bueno. (Anexo 1 Formato).	Encargada de Tesorería
4.	Presenta la recomendación de modificación presupuestaria a la Dirección Ejecutiva para su revisión.	Jefatura Administrativa y Financiera
5.	Traslada la recomendación de modificación presupuestaria a al Tesorero de Junta Directiva para su revisión.	Director Ejecutivo
6.	Presenta la modificación de presupuesto a la Junta Directiva para su aprobación.	Tesorero de Junta Directiva
7.	Emite el acuerdo de aprobación de la modificación presupuestaria.	Junta Directiva
8.	Adjunta el acuerdo de Junta Directiva y los comprobantes de la solicitud o recomendación a la boleta de modificación presupuestaria e incluye la variación del presupuesto en el Formato correspondiente.	Encargada de Tesorería
9.	Archiva la modificación de presupuesto en el auxiliar de modificaciones.	Encargada de Tesorería
10.	Realiza la solicitud del pago correspondiente.	Interesado

## FIN DEL PROCEDIMIENTO