



# Procedimiento para Cumplimiento del artículo 132 del Decreto 76 -97

---

**(Artículo 10, numeral 6, Ley de Acceso a la Información Pública)**

MANUALES DE PRODECIMIENTOS

Vigente período 2024

<b>Asociación Deportiva Nacional de Tiro con Armas de Caza</b>		<b>3/3</b>
<b>Procedimiento para Cumplimiento del artículo 132 del Decreto 76-97</b>		<b>Objetivo:</b> Normar el procedimiento para elaborar el presupuesto de ASOTAC tomando en consideración los porcentajes establecidos en el artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte
<b>Base Legal:</b> Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte		<b>Responsable:</b> Coordinación Administrativa Financiera
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Elabora el presupuesto de ASOTAC para el ejercicio fiscal del año siguiente, tomando en consideración los porcentajes siguientes: a) Hasta el veinte por ciento (20%) para gastos administrativos y de funcionamiento b) Hasta el treinta por ciento (30%) para atención y desarrollo de programas técnicos c) Un mínimo del cincuenta por ciento (50%) para la promoción deportiva a nivel nacional	Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a
2	Elabora la distribución presupuestaria en el presupuesto con los porcentajes establecidos, tomando en cuenta los fondos provenientes de: a) Ingresos propios por Cuota de afiliación, aporte donación de Socios para cartuchos, platillos de arcilla y otros; aporte donación de Jóvenes de Escuela de Vacaciones b) Aporte CDAG Anual c) Aporte Extraordinario CDAG d) Aporte COG e) Aporte Extraordinario CDAG Juegos Nacionales f) Aporte COG - SO g) Ingreso de intereses por depósitos h) Saldo de caja	Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a
3	Traslada por medio de nota a Gerente el presupuesto de ASOTAC para el ejercicio fiscal del año siguiente, para que lo presente en reunión de Comité Ejecutivo y lo aprueben	Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a
4	Sí, existen cambios y/o inconsistencias en el presupuesto, devuelve a Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a e instruye para realizar los cambios con la nota previamente enviada	Comité Ejecutivo

**(Artículo 10, numeral 6, Ley de Acceso a la Información Pública)**

5	Realiza las correcciones solicitadas por el Comité Ejecutivo en el presupuesto, y traslada con nota a Gerente para que presente en reunión de Comité Ejecutivo para revisión final y aprobación	Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a
6	Presenta por medio de nota el presupuesto en reunión de Comité Ejecutivo para su aprobación; y, de aprobarse, emiten la certificación del	Gerente Comité Ejecutivo

	punto de acta de Comité Ejecutivo para convocar a Asamblea y presentar el presupuesto	
7	Convoca por medio de invitación electrónica a Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria para la presentación y aprobación del presupuesto de ASOTAC para el ejercicio fiscal de cada año. La misma se encuentra firmada por el Secretario.	Gerente
8	Presenta el presupuesto para el ejercicio fiscal del siguiente año a la Asamblea General de ASOTAC para su conocimiento y aprobación correspondiente	Comité Ejecutivo
9	Autoriza el presupuesto para cada ejercicio fiscal y emite el Acta de Asamblea General correspondiente	Asamblea General
10	Gestiona la certificación del punto de Acta de Asamblea General de aprobación del presupuesto de ASOTAC y traslada a Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a, por medio de aviso verbal por el Gerente	Gerente
11	Elabora oficio dirigido a Dirección Técnica y a Auditoría Interna de CDAG para entregar copia del Presupuesto del Ejercicio Fiscal aprobado y firmado por el Presidente y Tesorero, adjuntando certificación de punto de acta de Asamblea General de la aprobación del presupuesto.	Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a
12	Registra los ingresos de ASOTAC, con el código de ingresos presupuestarios, de acuerdo a la fuente de financiamiento que proporciona los fondos	Coordinador/a Administrativo/a Financiera
13	Para efectos de la determinación de los ingresos, incluye en el formato P1 de la Guía para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Plan Anual de Trabajo de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, las fuentes de financiamiento que la entidad percibe de instituciones estatales o privadas	Coordinador/a Administrativo/a Financiera

**(Artículo 10, numeral 6, Ley de Acceso a la Información Pública)**

14	Para efectos de determinar los egresos, los distribuye por concepto de promoción deportiva, programas técnicos y actividades administrativas; del presupuesto por grupo de gasto en los grupos 0, 1, 2, 3 y 4; y, sus respectivos renglones presupuestarios como lo establece, el formato P2 de la Guía para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Plan Anual de Trabajo de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales	Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a
15	Para efectos de establecer la distribución porcentual del 20% para gastos administrativos, 30% para el desarrollo de programas técnicos y el 50% para la masificación del deporte que establece el artículo 132 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, distribuye las actividades programadas en el PAT, en dichos porcentajes como lo establece el formato P3 de la Guía para la Elaboración, Aprobación y Actualización del Plan Anual de Trabajo de Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales	Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a
16	Para efectos de la distribución porcentual del 20% para gastos administrativos, 30% para el desarrollo de programas técnicos y el 50% para la masificación del deporte que establece el artículo 132 de la Ley Nacional para la Cultura Física y del Deporte, toma en cuenta los ingresos propios, Aporte CDAG Anual, Aporte COG, Aporte Extraordinario CDAG Juegos Nacionales, Aporte COG-SO, Ingreso de intereses por depósitos y Saldo de caja	Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a
17	Para efectos de comprobar la distribución del presupuesto, verifica si el valor total consignado en cada uno de los porcentajes distribuidos en el formato P2, coincide con los valores totales consignados en el formato P3	Coordinador/a Administrativo/a Financiera
18	Para efectos de identificación y fiscalización, identifica el Renglón presupuestario en cada documento que respalda la ejecución de los gastos, con código A-1 para identificar los gastos con cargo al 20%, A-2 con cargo al 30% y A-3 con cargo al 50%	Auxiliar Financiero Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a
19	Para efectos de rendición de cuentas elabora el reporte "Distribución Presupuestaria Cumpliendo con el 50%, 30% y 20%", con base en los reportes de ejecución presupuestaria mensual y código de las actividades del PAT	Auxiliar Financiero
20	Revisa, imprime y gestiona firmas por medio de nota para el reporte "Distribución Presupuestaria Cumpliendo con el 50%, 30% y 20%", y envía oficio a Auditoría Interna de CDAG en forma mensual.	Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a

**(Artículo 10, numeral 6, Ley de Acceso a la Información Pública)**

Elaborado: Elmer Arturo ventura Coordinador Admitivo. Financiero	Revisado: Diana Beatriz Amelia Calderón Vásquez Gerente	Aprobado: Jorge Augusto Contreras Roldán Presidente de Comité Ejecutivo
------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

**(Artículo 10, numeral 6, Ley de Acceso a la Información Pública)**

MANUALES DE PRODECIMIENTOS

Vigente período 2024