



Ministerio de Finanzas Públicas

Manual de Modificaciones Presupuestarias para las Entidades de la Administración Central

2a. Edición

Guatemala, enero de 2005



MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
GUATEMALA, C. A.

ACUERDO MINISTERIAL NUMERO 216-2004

Guatemala, 30 de diciembre de 2004

LA MINISTRA DE FINANZAS PUBLICAS

CONSIDERANDO:

Que el Sistema Integrado de Administración Financiera implementado como parte de la Modernización del Estado, ha permitido que la Administración Central cuente con un marco conceptual, metodológico y herramienta técnica, acorde a los niveles de información necesarios para la toma de decisiones en el área financiera, y por la dinámica de las finanzas públicas, dicho sistema debe actualizarse a las disposiciones legales vigentes, avances tecnológicos y mejora de los procesos y procedimientos que deriven de la mejora en los sistemas de presupuesto, contabilidad integrada, tesorería y crédito público.

CONSIDERANDO:

Que es necesaria la revisión continua de los instrumentos técnicos en que se sustenta el Sistema de Presupuesto Público, con el propósito de adecuarlos a la modernización del Estado y a los requerimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera, y que dentro de tales instrumentos figura el Manual de Modificaciones Presupuestarias para la Administración Central, el cual ha sido actualizado en su normativa y procedimientos.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confiere el Decreto Número 114-97, del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 27 literal m) y con fundamento en lo que establece el Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículos 9, literal c), 32 y 80, así como el Reglamento de la citada Ley contenido en el Acuerdo Gubernativo Número 240-98, artículo 21,

ACUERDA:

ARTICULO 1. Aprobar el “Manual de Modificaciones Presupuestarias para la Administración Central”, en su segunda edición, a efecto de que los procedimientos en él contenidos sean de observancia obligatoria para las Entidades de la Administración Central.

ARTICULO 2. Las actualizaciones al Manual de Modificaciones Presupuestarias para la Administración Central, deberán ser autorizadas mediante Resolución emitida por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, en su calidad de ente rector del sistema presupuestario.

Hoja No. 2 del Acuerdo Ministerial que aprueba el Manual de Modificaciones Presupuestarias para la Administración Central, en su segunda edición.

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
GUATEMALA, C. A.

ARTICULO 3. Se deroga el Acuerdo Ministerial No. 71-97 "A" de fecha 22 de diciembre de 1997.


ARTICULO 4. El presente Acuerdo Ministerial empezará a regir el uno de enero del año dos mil cinco, y deberá publicarse en el diario de Centro América, órgano oficial del Estado.

LA MINISTRA DE FINANZAS PUBLICAS


María Antonieta de Bonilla
MINISTRA DE FINANZAS PUBLICAS



EL VICEMINISTRO DE FINANZAS PUBLICAS


Lic. Edwin Giovanni Verbena
VICEMINISTRO DE FINANZAS PUBLICAS



Licenciada María Antonieta Del Cid de Bonilla
Ministra de Finanzas Públicas

Licenciado Edwin Giovanni Verbena De León
Viceministro de Finanzas Públicas

Licenciado Mefi Eliud Rodríguez García
Viceministro de Finanzas Públicas

Licenciado Ruben Augusto Lemus de León
Director Técnico del Presupuesto

INDICE

CONTENIDO	PAGINA
PRESENTACION	1
I. CONCEPTOS BASICOS	
1. Modificaciones presupuestarias	2
2. Tipos de modificaciones presupuestarias	2
3. Solicitudes de modificaciones presupuestarias	3
4. Integración de la partida presupuestaria	3
4.1 Clasificadores	3
4.2 Categorías programáticas	4
II. LEGISLACION APLICABLE	
1. Constitución Política de la República de Guatemala	4
2. Ley Orgánica del Presupuesto	4
3. Resumen Base Legal de las modificaciones presupuestarias	6
III. PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	
a. Procedimiento de modificaciones presupuestarias como resultado de Ampliaciones o Disminuciones –AMP/DIS- al Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.	7
b. Procedimiento de modificaciones Inter-institucionales -INTER- aprobadas mediante Acuerdo Gubernativo de Presupuesto.	11
c. Procedimiento de modificaciones presupuestarias Intra-institucionales –INTRA1- que aprueba el Ministerio de Finanzas Públicas.	15
d. Procedimiento de modificaciones presupuestarias Intra-institucionales ² –INTRA2- que aprueba cada Ministerio o Secretaría.	19
IV. INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO CO2 “COMPROBANTE DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA”	22

PRESENTACION

Desde la perspectiva del cambio de plataforma tecnológica del Sistema Integrado de Contabilidad Integrada –SICOIN-, en el que se contempla que la ejecución presupuestaria se realice a nivel de Unidades Ejecutoras utilizando la tecnología de la INTERNET, es indispensable efectuar la actualización de los procedimientos administrativos y de manejo en el sistema informático denominado SICOIN WEB.

En ese sentido el Manual de Modificaciones Presupuestarias se ha actualizado con la finalidad de ofrecer a los responsables de las instituciones de la Administración Central, los procesos administrativos y operativos, que son elementos básicos que facilitarán la administración y ejecución del presupuesto, y que bajo el principio de flexibilidad presupuestaria, contribuyen al cumplimiento de las metas físicas y financieras establecidas. Asimismo toma en consideración los preceptos contenidos en el artículo 238 de la Constitución Política de la República de Guatemala, y en el Artículo 32 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 del Congreso de la República, los cuales constituyen el marco legal que regula las modificaciones presupuestarias.

Para su empleo, el manual que se presenta se divide en cuatro apartados: el primero describe conceptos básicos, el segundo ubica la legislación concerniente a las modificaciones presupuestarias, el tercero desarrolla cada uno de los procedimientos administrativos y operativos necesarios, y finalmente, en el cuarto apartado figura el instructivo para elaborar el Comprobante de Modificación Presupuestaria (formulario CO2).

MANUAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

I. CONCEPTOS BASICOS

1. **Modificaciones presupuestarias:** Las modificaciones presupuestarias son cambios que se efectúan a los créditos asignados a los programas, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto previstos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, que pueden ser consecuencia de:

- Subestimaciones o sobreestimaciones de los créditos asignados originalmente en el Presupuesto.
- Incorporación de nuevos programas, subprogramas, proyectos o actividades.
- Reajustes de gasto, efectuados con el propósito de lograr un uso más racional de los mismos, o para dar respuesta a situaciones de tipo coyuntural no previstas.
- Alteración en las metas o volúmenes de trabajo en los programas que desarrolla la institución o dependencia.

2. Tipos de modificaciones presupuestarias:

- **Ampliaciones:** Son incrementos a los créditos presupuestarios que se asignan a programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gasto, para atender requerimientos no previstos o que resultan insuficientes, siempre que se disponga de las fuentes de financiamiento para atender la erogación correspondiente. Este tipo de modificación presupuestaria es el resultado de un proceso de ampliación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, efectuado por el Congreso de la República mediante el Decreto correspondiente.
- **Disminuciones:** Son disminuciones a los créditos presupuestarios que se asignaron a programas o categorías equivalentes, subprogramas, proyectos, actividades, obras y grupos de gastos, debido a cambios en las expectativas de los ingresos que se estima resultarán insuficientes, por lo que no se dispondrá de las fuentes de financiamiento para atender las erogaciones programadas. Como resultado de este proceso el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, es disminuido por el Congreso de la República mediante Decreto.

Una vez efectuadas las Ampliaciones o las Disminuciones presupuestarias por el Congreso de la República, el Organismo Ejecutivo mediante el respectivo Acuerdo Gubernativo de presupuesto, procede a autorizar la modificación que contiene la distribución analítica.

- **Transferencias:** Consiste en una reasignación de créditos presupuestarios que pueden ocurrir en distintos niveles: entre organismos, instituciones, distintas categorías programáticas y renglones de gasto que no incrementan el total de los gastos previstos en el presupuesto.

Sin embargo los traspasos mencionados en ningún caso deberán solicitarse ni aprobarse trasladando asignaciones de inversión a funcionamiento, conforme lo establece la Constitución Política de la República de Guatemala.

- **Modificaciones a las fuentes de financiamiento:** Son cambios entre fuentes de financiamiento de los gastos, que pueden o no modificar la composición de los mismos en el ámbito de la estructura programática o del objeto del gasto.

3. **Solicitudes de modificaciones presupuestarias:** Toda solicitud de modificación presupuestaria se registrará en el sistema, el cual producirá la forma CO2 “Comprobante de Modificación Presupuestaria”. La solicitud de modificación se justificará mediante una exposición de los motivos que la originan, causas de éstos, grado de afectación de las metas, objetivos, bases de cálculo, y otra información que aporte elementos de juicio para la toma de decisiones correspondiente.

Cuando la modificación presupuestaria afecte las metas programadas en el ejercicio fiscal que se trate, deberá efectuarse la reprogramación de metas correspondiente, y justificarse a partir de la incidencia de la variación de los mismos en el logro de las políticas institucionales.

4. Integración de la partida presupuestaria:

Año	Inst	Unidad Ejecutora	Prog	Sub Programa	Proy	Act	Obra	Renglón	Ubicación Geográfica	Fuente de Financ.	Organo Financ	Número Préstamo
0000	000	000	00	00	000	000	000	000	0000	00	0000	0000

- 4.1 Clasificadores: en lo que respecta a los egresos se utilizarán las clasificaciones siguientes:

- Institucional;
- Objeto del Gasto;
- Económica;
- Finalidades y Funciones; ¹
- Fuentes de Financiamiento; y,
- Ubicación geográfica.

¹ Se registra en el sistema pero no forma parte de la partida presupuestaria

4.2 Categorías Programáticas: el presupuesto de cada institución de la administración pública, se estructurará de acuerdo a la técnica del presupuesto por programas, atendiendo las siguiente clasificación:

- a) Programa;
- b) Subprograma;
- c) Proyecto;
- d) Actividad; y,
- e) Obra.

II. LEGISLACION APLICABLE

1) Constitución Política de la República de Guatemala:

“Artículo 238. Ley Orgánica del Presupuesto. La Ley Orgánica del Presupuesto regulará...b) Los casos en que puedan transferirse fondos dentro del total asignado para cada organismo, dependencia, entidad descentralizada o autónoma. Las transferencias de partidas deberán ser notificadas de inmediato al Congreso de la República y a la Contraloría de Cuentas.

No podrán transferirse fondos de programas de inversión a programas de funcionamiento o de pago de la deuda pública,...

“Artículo 240. Fuente de inversiones y gastos del Estado. Toda ley que implique inversiones y gastos del Estado, debe indicar la fuente donde se tomarán los fondos destinados a cubrirlos.

Si la inversión o el gasto no se encuentran incluidos e identificados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado aprobado para el ejercicio fiscal respectivo, el Presupuesto no podrá ampliarse por el Congreso de la República sin la opinión favorable del Organismo Ejecutivo.

Si la opinión del Organismo Ejecutivo fuere desfavorable, el Congreso de la República sólo podrá aprobar la ampliación con el voto de por lo menos las dos terceras partes del número total de diputados que lo integran”.

2) Ley Orgánica del Presupuesto:

“Artículo 32. Modificaciones Presupuestarias. Las transferencias y modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, se realizarán de la manera siguiente:

1. Por medio de acuerdo gubernativo refrendado por los titulares de las instituciones afectadas, cuando el traslado sea de una institución a otra, previo dictamen favorable del Ministerio de Finanzas Públicas.
-

2. Por medio de acuerdo emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, siempre y cuando las transferencias ocurran dentro de una misma institución, en los casos siguientes:
 - a) Cuando las transferencias impliquen la creación, incremento o disminución de asignaciones de los renglones del grupo 0 “Servicios Personales” y renglones 911 “Emergencias y Calamidades Públicas” y 914 “Gastos no Previstos”;
 - b) Modificaciones en las fuentes de financiamiento; y,
 - c) Cuando se transfieren asignaciones de un programa o categoría equivalente a otro, o entre proyectos de inversión de un mismo o diferente programa y/o subprograma.

3. Por resolución Ministerial del Ministerio interesado; resolución de la Secretaría General de la Presidencia de la República cuando se trate del presupuesto de la Presidencia de la República; y, resolución de la máxima autoridad de cada dependencia y secretaría cuando corresponda al presupuesto de las Secretarías y otras dependencias del Organismo Ejecutivo; en los casos siguientes:
 - a) Cuando las transferencias de asignaciones ocurran entre subprogramas de un mismo programa o entre actividades específicas de un mismo programa o subprograma;
 - b) Cuando las transferencias de asignaciones ocurran entre grupos no controlados del programa o categoría equivalente, subprograma o proyecto; y,
 - c) Cuando las transferencias ocurran entre renglones no controlados del mismo grupo de gasto del programa, o categoría equivalente, subprograma o proyecto.

Todas las transferencias deberán ser remitidas a la Dirección Técnica del Presupuesto, dentro de los diez (10) días siguientes de su aprobación, la que deberá notificarlas de inmediato al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas”.

3) Resumen de la base legal a considerar en la elaboración de las modificaciones presupuestarias:

Base Legal		Tipo de Modificación		Instrumento
Constitución Política de la República de Guatemala	Artículo 240	Ampliaciones –AMP- y/o Disminuciones –DIS- del Presupuesto.		Decreto del Congreso de la República Acuerdo Gubernativo (distribución Analítica)
Decreto 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”	Artículo 32 Numeral 1	Transferencias Interinstitucionales -INTER-		Acuerdo Gubernativo
Decreto 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”	Artículo 32 Numeral 2	Cuando las trasferencias de asignaciones requieran la aprobación de la Dirección Técnica del Presupuesto –INTRA1- en los casos siguientes:		Acuerdo Ministerial emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
	Literal a)	Creación, incremento o disminución por transferencias	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Renglones del grupo 0 “Servicios Personales”. ❖ Renglón 911 “Emergencias y calamidades públicas”. ❖ Renglón 914 “Gastos no previstos”. 	
	Literal b)	Modificación	De las fuentes de financiamiento.	
Literal c)	Transferencias de asignaciones	<ul style="list-style-type: none"> ❖ De un programa o categoría equivalente a otro. ❖ Entre proyectos de inversión de un mismo o diferente programa y/o subprograma. 		
Decreto 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”	Artículo 32 Numeral 3	Cuando las trasferencias de asignaciones ocurran dentro de la misma institución –INTRA2- en los casos siguientes:		Resolución Ministerial del Ministerio interesado o Resolución de la Máxima autoridad de la institución, dependencia o secretaría.
	Literal a)	Transferencias de asignaciones	Entre subprogramas de un mismo programa o entre actividades específicas de un mismo programa o subprograma.	
	Literal b)		Entre grupos no controlados del programa o categoría equivalente, subprograma o proyecto.	
Literal c)	Entre renglones no controlados del mismo grupo de gasto del programa o categoría equivalente, subprograma o proyecto.			

III. PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

a) Procedimiento de modificaciones presupuestarias como resultado de Ampliaciones o Disminuciones al Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

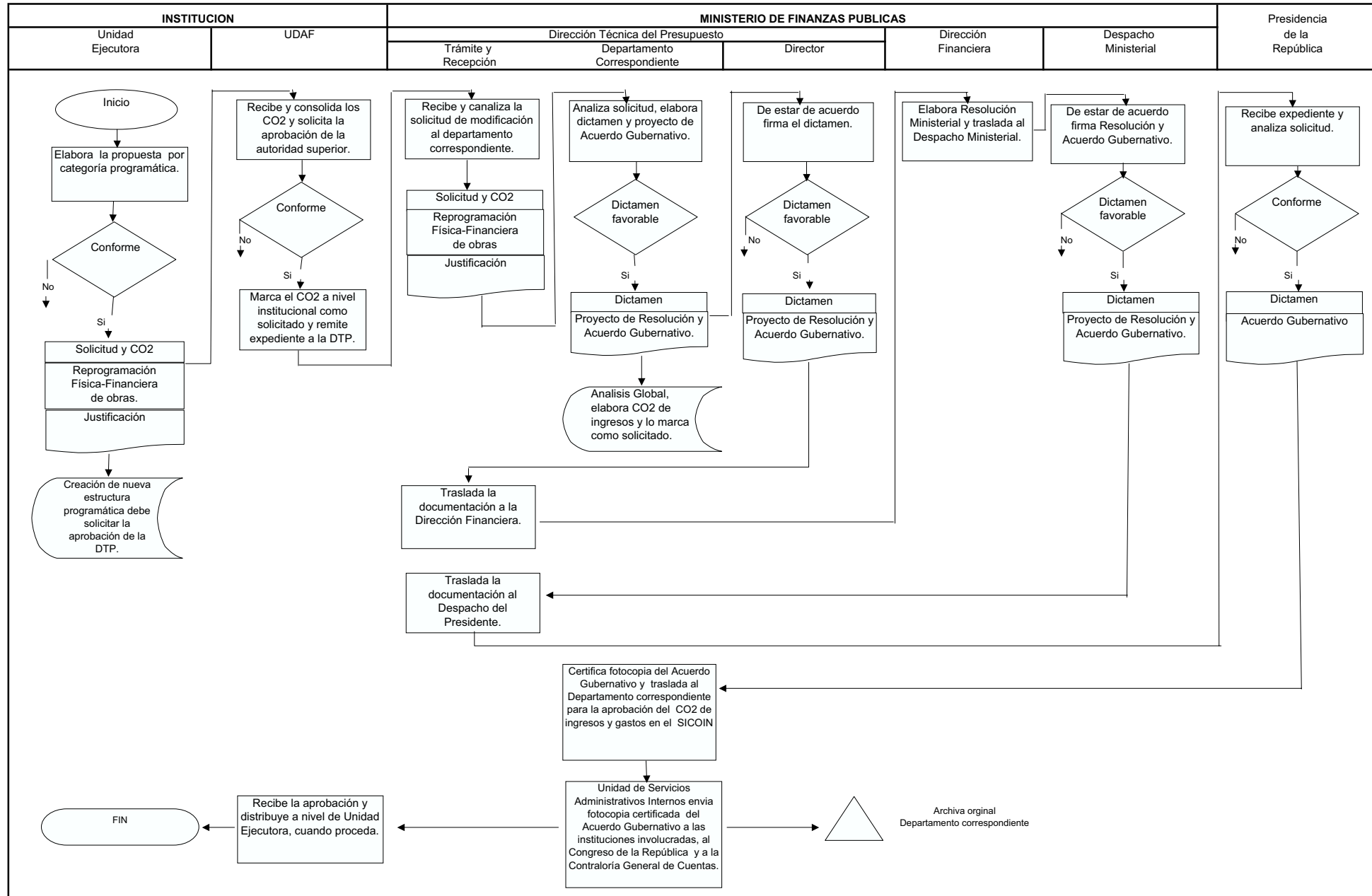
El procedimiento que se indica a continuación, inicia después de que se han concluido las etapas necesarias para la aprobación de una ampliación o una disminución al Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado por parte del Congreso de la República.

Procedimiento Administrativo		Procedimiento en el Sistema	
Responsable	Acción	Responsable	Acción
Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elabora la propuesta de distribución por categoría programática y objeto del gasto, así como la programación o reprogramación de metas físicas a alcanzar con los recursos disminuidos o incrementados. ❖ Cuando la modificación presupuestaria afecte la programación inicial de obras deberá acompañarse la programación respectiva. ❖ Si la modificación incluye la creación de nuevos renglones (excepto los del grupo 0, 911 y 914) éstos deben crearse en el sistema. Para crear nuevas categorías programáticas así como los renglones del grupo 0, 911 y 914 debe solicitar aprobación a la DTP. ❖ Analiza la propuesta, el cumplimiento de la normativa aplicable, la pertinencia de la solicitud y la competencia del funcionario que la solicita. 	Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Formula la solicitud de modificación (forma CO2), debe elaborarse por unidad ejecutora cuando proceda. ❖ Marca el comprobante como solicitado.
Unidad de Administración Financiera -UDAF- Analista	<ul style="list-style-type: none"> ❖ De estar conforme con la propuesta de la Unidad Ejecutora elabora el oficio de solicitud para la firma de la máxima autoridad de la institución o dependencia, y remite el comprobante de modificación presupuestaria (forma CO2) conjuntamente el oficio de solicitud y la justificación de la asignación de recursos. 	Unidad de Administración Financiera -UDAF- Analista	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Consolida las solicitudes por Unidades Ejecutoras, cuando proceda. ❖ En el caso de la Presidencia y Secretarías de la Presidencia, la función de consolidación será ejecutada por el Analista responsable.
Máxima Autoridad de la Institución	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recibe el comprobante de modificación presupuestaria con su justificación, de estar de acuerdo firma la documentación y lo remite a la UDAF. 	Unidad de Administración Financiera -UDAF- Analista	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Marca el comprobante como solicitado.

Procedimiento Administrativo		Procedimiento en el Sistema	
Responsable	Acción	Responsable	Acción
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ De no estar de acuerdo, ordena lo pertinente devolviendo la solicitud a la UDAF. 		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Rechaza la solicitud marcando con error el comprobante.
Unidad de Administración Financiera -UDAF-	<ul style="list-style-type: none"> ❖ La institución o dependencia que sea afectada con la ampliación o disminución al Presupuesto, remite a la Dirección Técnica del Presupuesto el expediente que contiene la modificación. 		
DTP Unidad de Trámite y Recepción de documentos	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recibe la solicitud de modificación presupuestaria con su justificación y traslada al departamento correspondiente. 		
DTP Departamento Correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Analiza la solicitud y elabora dictamen y proyecto de Acuerdo Gubernativo de distribución analítica de la ampliación presupuestaria; el CO2 debe llevar la firma del analista y jefe del departamento. ❖ Remite el dictamen y el proyecto de Acuerdo Gubernativo al Director Técnico del Presupuesto. 	DTP Departamento Área de Integración y Análisis Global	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elabora el comprobante CO2 de modificación presupuestaria de Ingresos y lo marca como solicitado.
DTP Despacho del Director	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Firma el dictamen ❖ Ordena remitir el dictamen y el proyecto de Acuerdo Gubernativo de distribución analítica al Despacho Ministerial de Finanzas Públicas. 		
DTP Unidad de Trámite y Recepción de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Remite el dictamen y proyecto de Acuerdo Gubernativo de distribución analítica a la Dirección Financiera para que elabore la Resolución ministerial, con la que posteriormente se remite el expediente al Despacho Ministerial de Finanzas Públicas. 		
Despacho Ministerial de Finanzas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ De estar de acuerdo, firma la Resolución Ministerial que aprueba el dictamen de la DTP y ordena el traslado del proyecto de Acuerdo Gubernativo de distribución analítica, con su refrendo, para firma del Señor Presidente de la República, por intermedio de la Secretaría General de la Presidencia de la República. 		

Procedimiento Administrativo		Procedimiento en el Sistema	
Responsable	Acción	Responsable	Acción
Presidencia de la República Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recibe el expediente. ❖ Analiza la solicitud y de estar conforme, traslada el expediente para firma del Señor Presidente de la República. ❖ Una vez firmado el Acuerdo Gubernativo de distribución analítica, se devuelve al Ministerio de Finanzas Públicas (Dirección Técnica del Presupuesto) 		
DTP Unidad de Trámite y Recepción de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recibe el expediente ya firmado. ❖ Remite el expediente al Departamento que corresponda. 		
DTP Departamento correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recibe el expediente con el Acuerdo Gubernativo que aprueba la distribución analítica del presupuesto ampliado o disminuido. ❖ Informa a las instituciones involucradas. ❖ Archiva el expediente original. 	DTP Departamento Área de Integración y Análisis Global	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Marca como aprobado el comprobante CO2 de Ingresos debiendo ingresar el número y fecha del Acuerdo Gubernativo de distribución analítica.
		DTP Departamento correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> ❖ El analista de la institución marca como aprobado el CO2 de gastos debiendo ingresar el número y fecha del Acuerdo Gubernativo de distribución analítica.
		Unidad de Administración Financiera -UDAF- Instituciones involucradas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recibe la Ampliación o Disminución con estatus de aprobación por la DTP. ❖ Distribuye las asignaciones a nivel de Unidades Ejecutoras cuando proceda.
DTP Unidad de Servicios Administrativos Internos	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Envía fotocopia de la ampliación o disminución presupuestaria al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas. 		

**PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
AMPLIACIONES -AMP- Y/O DISMINUCIONES -DIS-**



b) Procedimiento de modificaciones presupuestarias Inter-institucionales -INTER- aprobadas mediante Acuerdo Gubernativo de Presupuesto.

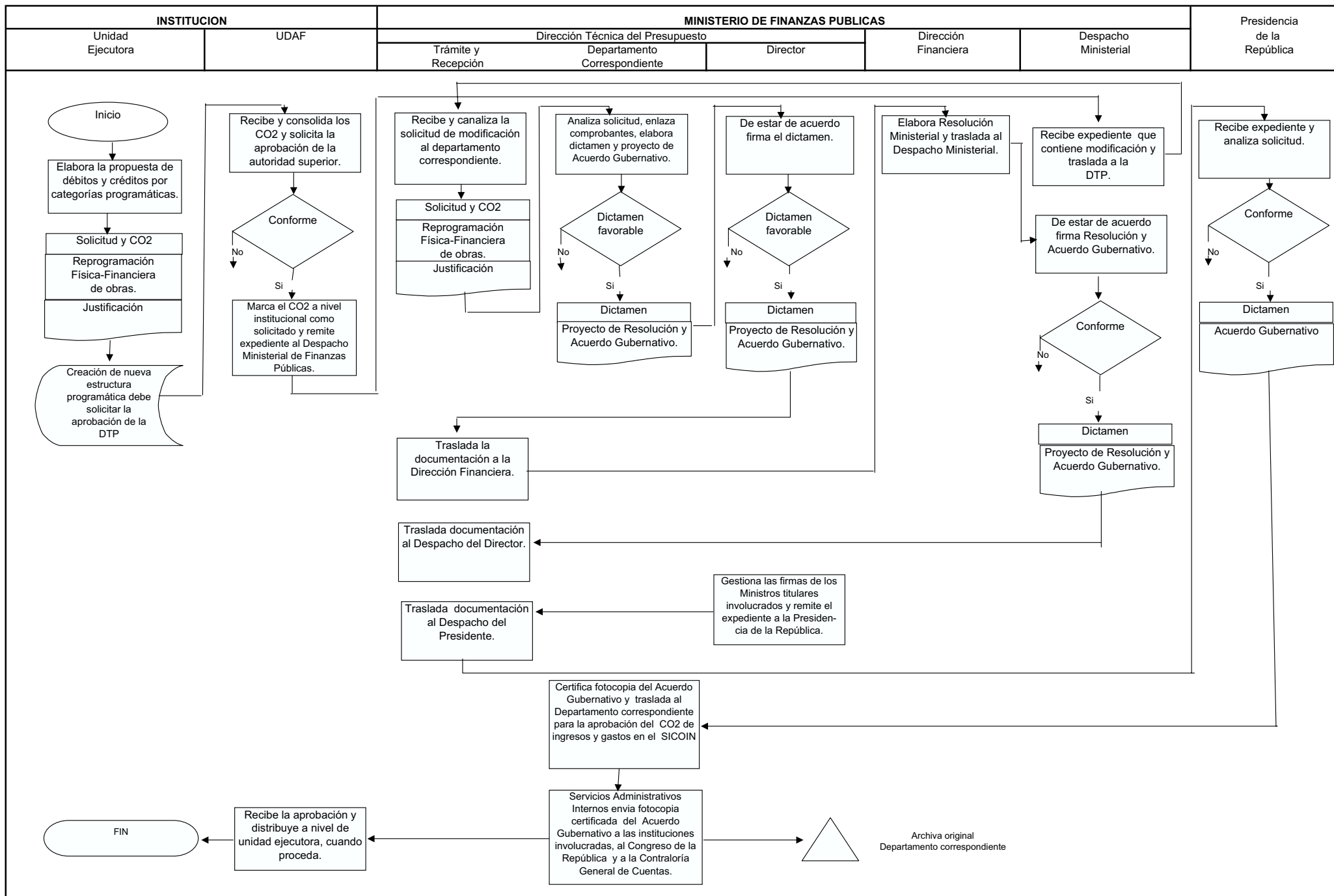
El tipo de modificación que a continuación se plantea, corresponde a traslados de asignaciones de una entidad o institución a otra, sin alterar el monto total del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado aprobado por el Congreso de la República. Dichas modificaciones se autorizan al amparo de lo establecido en el Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 32, numeral 1.

Procedimiento Administrativo		Procedimiento en el Sistema	
Responsable	Acción	Responsable	Acción
Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elabora la propuesta de débitos y créditos por categoría programática y objeto del gasto, así como la programación o reprogramación de metas físicas a alcanzar con los recursos disminuidos o incrementados. ❖ Cuando la modificación presupuestaria afecte la programación inicial de obras deberá acompañarse la programación respectiva. ❖ El responsable del programa analiza la propuesta y de considerarla procedente, presenta la solicitud a la UDAF. ❖ Si la modificación incluye la creación de nuevos renglones (excepto los del grupo 0, 911 y 914) éstos deben crearse en el sistema. ❖ Para crear nuevas categorías programáticas así como los renglones del grupo 0, 911 y 914 debe solicitar la aprobación de la DTP. 	Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Formula la solicitud de modificación (forma CO2), esta solicitud debe hacerse a nivel de Unidad Ejecutora cuando proceda. ❖ Marca el comprobante como solicitado.
Unidad de Administración Financiera -UDAF- de las Instituciones involucradas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ De estar conforme con la propuesta de la Unidad Ejecutora, elabora oficio de solicitud para gestionar firma de la máxima autoridad de la institución, y remite CO2 conjuntamente con el oficio y la justificación de la asignación de recursos. ❖ Presenta al Despacho Ministerial de Finanzas Públicas, la solicitud de transferencia y el comprobante de modificación presupuestaria (forma CO2), con la aprobación de la máxima autoridad de la institución. 	DTP Departamento Correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Analiza, verifica y aprueba la estructura presupuestaria solicitada.
		UDAF de las Instituciones involucradas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Consolida las solicitudes de las Unidades Ejecutoras cuando proceda. ❖ En el caso de la Presidencia de la República y las Secretarías la función de consolidación será ejecutada por el analista responsable en la DTP.
		DTP Departamento correspondiente Analista	
		Unidad de Administración Financiera -UDAF- de las instituciones involucradas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Marca el comprobante como solicitado a nivel institucional.

Procedimiento Administrativo		Procedimiento en el Sistema	
Responsable	Acción	Responsable	Acción
Despacho Ministerial de Finanzas Públicas	❖ Recibe expediente que contiene solicitud de modificación presupuestaria, y lo traslada a la DTP.		
DTP Unidad de Trámite y Recepción de documentos	❖ Recibe expediente que contiene la solicitud de modificación presupuestaria y traslada al departamento que corresponda.		
DTP Departamento Correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Analiza la solicitud y elabora el dictamen, el cual firma el analista y jefe del departamento. ❖ Si el dictamen es favorable, elabora el proyecto de Acuerdo Gubernativo y somete a consideración y firma del Despacho Ministerial de Finanzas Públicas y las máximas autoridades de las instituciones involucradas. ❖ Remite el dictamen y el proyecto de Acuerdo Gubernativo al Director Técnico del Presupuesto. 	DTP Departamento Correspondiente Analista	❖ Efectúa los ajustes que sean necesarios, conforme el monto de la transferencia que se propondrá para aprobación y realiza el enlace entre las instituciones involucradas.
DTP Departamento Correspondiente	❖ Si el dictamen fuera desfavorable después de firmado por el Director se remite a la Dirección Financiera para elaboración y firma de la Resolución Ministerial, la cual se informa a las instituciones involucradas.	DTP Departamento Correspondiente	❖ El analista marca el comprobante con error.
DTP Despacho del Director	❖ Firma el dictamen y ordena remitirlo con el proyecto de Acuerdo Gubernativo a la Dirección Financiera.		
DTP Unidad de Trámite y Recepción de Documentos	❖ Remite el dictamen y el Proyecto de Acuerdo Gubernativo a la Dirección Financiera.		
Ministerio de Finanzas Públicas Dirección Financiera	❖ Elabora Resolución Ministerial y traslada al Despacho Ministerial de Finanzas Públicas.		
Despacho Ministerial de Finanzas Públicas	❖ De estar conforme firma la Resolución Ministerial, que aprueba el dictamen de la DTP y ordena el traslado del Proyecto de Acuerdo Gubernativo, con su refrendo, a las máximas autoridades de las instituciones involucradas y firma del Señor Presidente de la República, por intermedio de la Secretaría General de la Presidencia de la República.		

Procedimiento Administrativo		Procedimiento en el Sistema	
Responsable	Acción	Responsable	Acción
Presidencia de la República Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recibe el expediente. ❖ Analiza la solicitud y de estar conforme, traslada el expediente para firma del señor Presidente de la República. ❖ Una vez firmado y numerado el Acuerdo Gubernativo es devuelto al Ministerio de Finanzas Públicas (Dirección Técnica del Presupuesto). 		
DTP Unidad de Trámite y Recepción de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recibe fotocopia del Acuerdo Gubernativo. ❖ Remite fotocopia del Acuerdo Gubernativo al Departamento que corresponda. 		
DTP Departamento correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recibe el expediente con el Acuerdo Gubernativo que aprueba la transferencia de asignaciones presupuestarias. ❖ Informa a las instituciones involucradas. ❖ Archiva el expediente original. 	DTP Departamento correspondiente Analista	<ul style="list-style-type: none"> ❖ El analista de la institución aprueba la solicitud, debiendo ingresar el número y la fecha del Acuerdo Gubernativo.
		Unidad de Administración Financiera -UDAF- Instituciones involucradas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recibe el comprobante aprobado por la DTP. ❖ Distribuye las asignaciones a nivel de Unidades Ejecutoras cuando proceda.
DTP Unidad de Servicios Administrativos Internos	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Envía fotocopia de la modificación presupuestaria al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas. 		

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS TRANSFERENCIAS INTERINSTITUCIONALES -INTER-



c) Procedimiento de modificaciones presupuestarias Intra-institucionales - INTRA1- que aprueba el Ministerio de Finanzas Públicas.

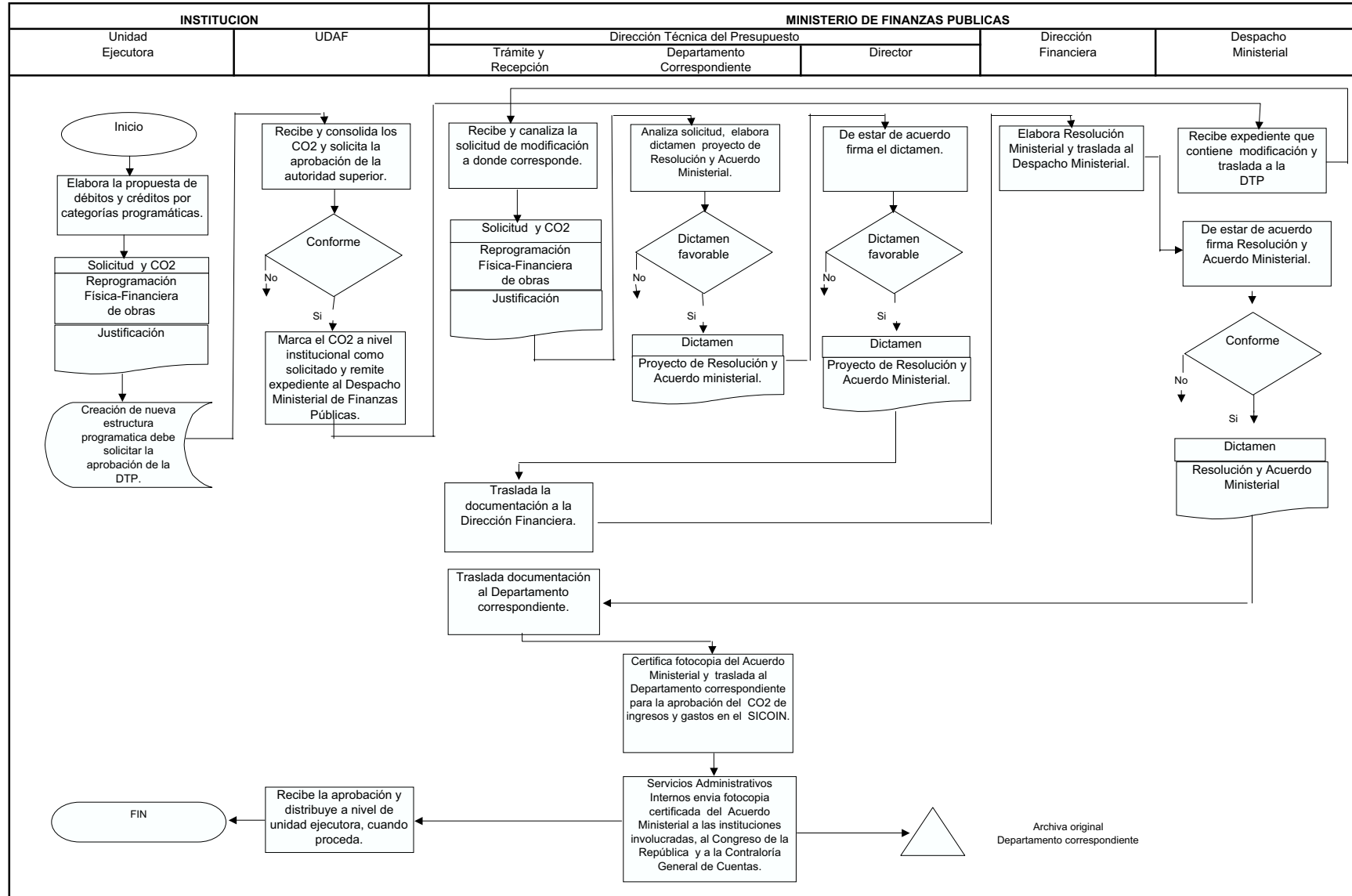
Las modificaciones Intra-institucionales conocidas como INTRA1, corresponden a las que son autorizadas por el Ministerio de Finanzas Públicas, a través de Acuerdo Ministerial, conforme lo establece el Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 32, numeral 2, literales a), b) y c), en las que se modifican asignaciones del grupo 0 “Servicios Personales”, renglones 911 “Emergencias y calamidades públicas”, 914 “Gastos no previstos”, fuentes de financiamiento y traslados entre programas o categorías equivalentes, o entre proyectos de inversión de un mismo o diferente programa.

Procedimiento Administrativo		Procedimiento en el Sistema	
Responsable	Acción	Responsable	Acción
Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elabora la propuesta de distribución de débitos y créditos por categoría programática y objeto del gasto, así como la programación de metas físicas a alcanzar con los recursos asignados. ❖ Cuando la modificación presupuestaria afecte la programación inicial de obras deberá acompañarse la programación respectiva. ❖ El responsable de la Unidad Ejecutora analiza la petición y de considerarla conforme, presenta la solicitud a la UDAF para el análisis correspondiente. ❖ Si la modificación incluye la creación de nuevos renglones (excepto los del grupo 0, 911 y 914) éstos deben crearse en el sistema antes de continuar con el proceso. ❖ Para crear nuevas categorías programáticas así como los renglones del grupo 0, 911 y 914 debe solicitarse la aprobación de la DTP. 	Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Formula la solicitud de modificación (forma CO2). ❖ Marca el comprobante como solicitado.
Unidad de Administración Financiera -UDAF- Analista	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Analiza la solicitud y verifica la disponibilidad presupuestaria, el cumplimiento de la normativa aplicable, la pertinencia de la solicitud y la competencia del funcionario que solicita. ❖ De estar conforme elabora el oficio de solicitud para la firma de la máxima autoridad de la institución o dependencia, y remite el comprobante de modificación presupuestaria (forma CO2) juntamente con el oficio de solicitud y la justificación de la asignación de recursos. 	DTP Departamento Correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Analiza, verifica y aprueba la nueva estructura presupuestaria, solicitada por la Institución interesada.
		Unidad de Administración Financiera -UDAF- Analista	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Consolida y solicita las solicitudes de las Unidades Ejecutoras.
		DTP Departamento Correspondiente Analista	<ul style="list-style-type: none"> ❖ En el caso de la Presidencia de la República y las Secretarías la función de consolidación será ejecutada por el analista responsable en la DTP.

Procedimiento Administrativo		Procedimiento en el Sistema	
Responsable	Acción	Responsable	Acción
Máxima Autoridad de la institución	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recibe el comprobante de modificación presupuestaria con su justificación y el oficio de solicitud, de estar de acuerdo firma la documentación y la remite a la UDAF. ❖ En caso de no estar de acuerdo, rechaza la solicitud y remite a la UDAF. 	Unidad de Administración Financiera -UDAF- Analista	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Marca el comprobante como solicitado. ❖ Rechaza marcando con error el comprobante solicitado.
Unidad de Administración Financiera -UDAF-	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Presenta al Despacho Ministerial de Finanzas Públicas el oficio de solicitud de transferencia, la justificación y el CO2 de modificación. 		
Despacho Ministerial Finanzas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recibe expediente que contiene solicitud de modificación presupuestaria y lo traslada a la DTP. 		
DTP Unidad de Trámite y Recepción de documentos	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recibe expediente que contiene la solicitud de modificación presupuestaria y traslada al departamento que corresponda. 		
DTP Departamento Correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Analiza la solicitud y elabora el dictamen, debe ser firmado por el analista y jefe del departamento. ❖ Si el dictamen es favorable, elabora el proyecto de Acuerdo Ministerial para consideración y aprobación del Despacho Ministerial de Finanzas Públicas. ❖ Si el dictamen fuera desfavorable después de firmado por el Director de Presupuesto, se remite a la Dirección Financiera para la elaboración y firma de la Resolución Ministerial la cual se informa a las instituciones interesadas. 	DTP Departamento Correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> ❖ El analista verifica el comprobante y realiza los ajustes presupuestarios que sean necesarios, si el monto aprobado es igual al solicitado este se replica hasta la Unidad Ejecutora. ❖ En el caso que el monto cambie, los comprobantes serán aprobados a nivel institucional, y será la UDAF quien se encargue de efectuar la redistribución por unidad ejecutora.
DTP Despacho del Director	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Firma el dictamen. ❖ Ordena remitir el dictamen y el proyecto de Acuerdo Ministerial a la Dirección Financiera. 	DTP Departamento Correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> ❖ El analista rechaza marcando con error el comprobante solicitado.
DTP Unidad de Trámite y Recepción Dcts.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Remite el dictamen y el proyecto de Acuerdo Ministerial a la Dirección Financiera. 		

Procedimiento Administrativo		Procedimiento en el Sistema	
Responsable	Acción	Responsable	Acción
Dirección Financiera Ministerial de Finanzas Púb.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elabora Resolución Ministerial y traslada al Despacho Ministerial de Finanzas Públicas. 		
Despacho Ministerial de Finanzas Públicas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ De estar de acuerdo, firma la Resolución Ministerial que aprueba el dictamen de la DTP refrendando también el Acuerdo Ministerial. ❖ Remite el expediente a la DTP . 		
DTP Unidad de Trámite y Recepción de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recibe el expediente. ❖ Remite el expediente al Departamento que corresponda. 		
DTP Departamento correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recibe el expediente con el Acuerdo Ministerial que aprueba la transferencia de asignaciones presupuestarias. ❖ Informa a la institución involucrada. ❖ Archiva el expediente original. 	DTP Departamento correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> ❖ El analista de la institución marca como aprobado el comprobante, debiendo ingresar la fecha y el número de documento de respaldo.
		Unidad de Administración Financiera -UDAF-	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recibe la solicitud aprobada por la DTP y aprueba a nivel de Unidad Ejecutora cuando proceda.
DTP Unidad de Servicios Administrativos Internos	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Envía fotocopia de la modificación presupuestaria al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas. 		

**PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
TRANSFERENCIAS QUE APRUEBA EL MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS -INTRA1-**



d) Procedimiento de modificaciones presupuestarias Intra- institucionales –INTRA2- que aprueba cada Ministerio o Secretaría.

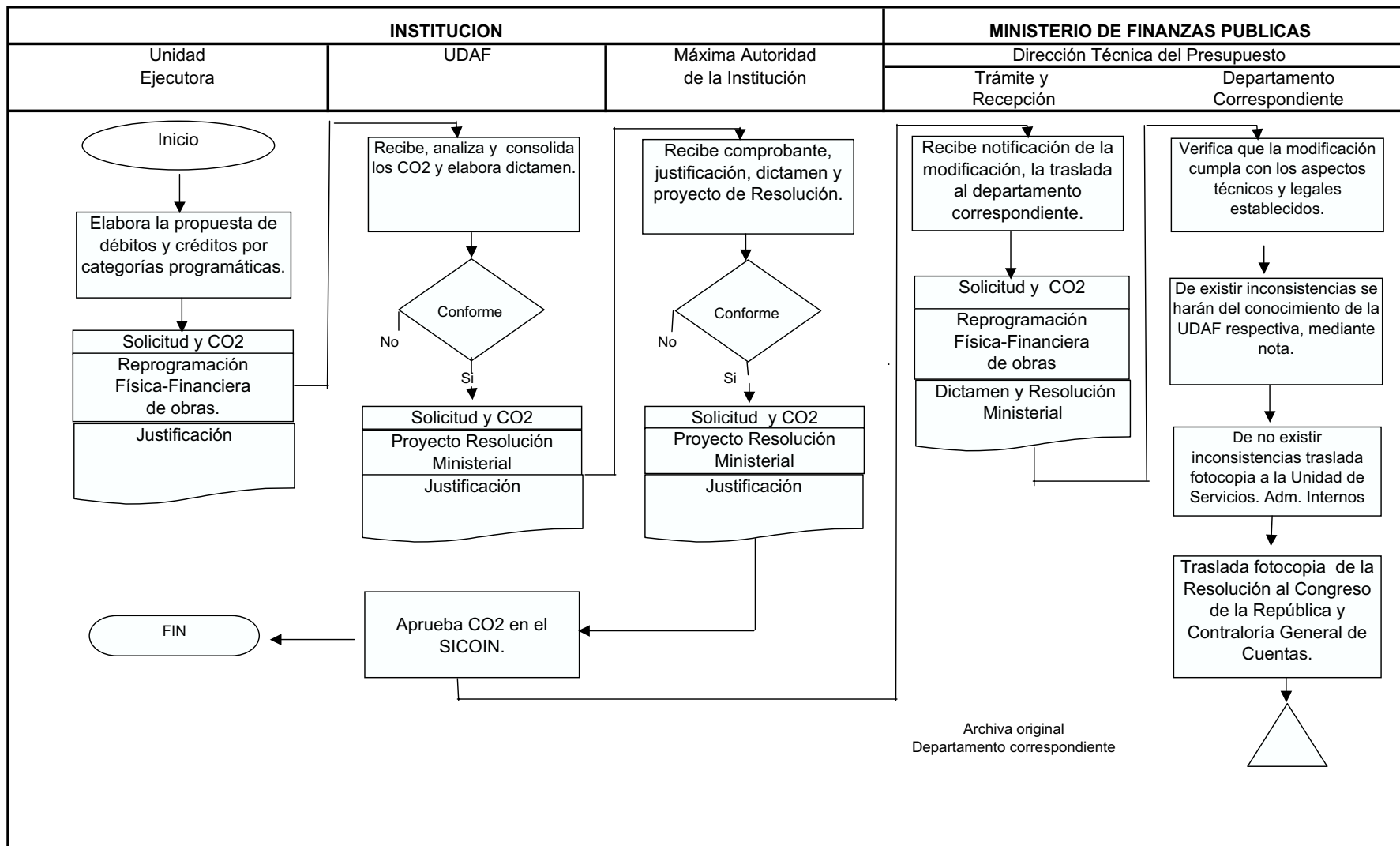
Las modificaciones presupuestarias conocidas como -INTRA2- que pueden ser autorizadas por los Ministerios o Secretarías con base a lo dispuesto en el Decreto No. 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 32, numeral 3, literales a), b) y c) consisten en aquellas transferencias que ocurran entre:

- Subprogramas de un mismo programa o actividades específicas de un mismo programa o subprograma.
- Entre grupos no controlados del programa o categoría equivalente, subprogramas o proyectos. En este caso es importante aclarar que las insuficiencias de créditos presupuestarios referidas a renglones y subgrupos no controlados que se presenten durante la ejecución del presupuesto de gastos no impedirán la ejecución del gasto en ese momento, debiendo la institución o dependencia, regularizarlas por lo menos, al final de cada mes, mediante las respectivas transferencias de aprobación interna y ajustando los saldos deficitarios de ese mes.
- Entre renglones no controlados del mismo grupo de gasto del programa, categoría equivalente, subprograma o proyecto.

Procedimiento Administrativo		Procedimiento en el Sistema	
Responsable	Acción	Responsable	Acción
Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elabora la propuesta de distribución de débitos y créditos por categoría programática y objeto del gasto, así como la programación de metas físicas a alcanzar con los recursos asignados. ❖ Cuando la modificación presupuestaria afecte la programación inicial de obras deberá acompañarse la programación respectiva. ❖ Si la modificación incluye la creación de nuevos renglones (excepto los del grupo 0, 911 y 914) deben crearse en el sistema. 	Unidad Ejecutora	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Registra la solicitud de modificación en el sistema, generando el comprobante CO2. ❖ Marca el comprobante como solicitado.
Unidad de Administración Financiera -UDAF- Analista	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Analiza la solicitud y verifica la disponibilidad presupuestaria, el cumplimiento de la normativa aplicable, la pertinencia de la solicitud y la competencia del funcionario que la solicita, de estar conforme procede a elaborar el dictamen y proyecto de resolución ❖ Remite el comprobante conjuntamente con la justificación de asignación de recursos y al proyecto de resolución para ser sometido a consideración y firma de la autoridad superior. 	Unidad de Administración Financiera -UDAF- Analista	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Consolida las solicitudes presentadas a nivel de Unidades Ejecutoras, cuando proceda. ❖ Marca el comprobante CO2 como solicitado.

Procedimiento Administrativo		Procedimiento en el Sistema	
Responsable	Acción	Responsable	Acción
Máxima Autoridad de la Institución	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recibe el comprobante de modificación presupuestaria con su justificación y el proyecto de resolución, de estar de acuerdo firma la documentación y remite a la UDAF. ❖ En caso de no estar de acuerdo, rechaza la solicitud y remite a la UDAF. 	Unidad de Administración Financiera -UDAF- Analista	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aprueba el comprobante, ingresando el número de documento de respaldo y fecha de aprobación. ❖ Rechaza marcando con error el comprobante elaborado.
Unidad de Administración Financiera -UDAF-	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recibe el comprobante de modificación presupuestaria y la resolución firmada por la autoridad superior, e informa a la unidad ejecutora y a la DTP sobre la modificación presupuestaria. 		
DTP Unidad de Trámite y Recepción Documentos	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recibe la notificación de la modificación presupuestaria, y traslada al departamento correspondiente. 		
DTP Departamento correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Verifica que la modificación cumpla con los aspectos técnicos y legales establecidos. ❖ De existir inconsistencias se harán del conocimiento de la UDAF respectiva, mediante nota. ❖ De no existir inconsistencias traslada fotocopia a la Unidad de Servicios Administrativos Internos. ❖ Archiva el expediente original. 		
DTP Unidad de Servicios Administrativos Internos	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Envía fotocopia de la modificación presupuestaria al Congreso de la República y a la Contraloría General de Cuentas. 		

**PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
TRANSFERENCIAS QUE APRUEBA LA INSTITUCION -INTRA2-**



IV. INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO C02 “COMPROBANTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA”

- 1. Denominación del Formulario:** Comprobante de Modificación Presupuestaria
- 2. Código del Formulario:** Form CO2
- 3. Objetivos del Formulario:** Realizar el registro sistematizado de las modificaciones presupuestarias que se vayan requiriendo durante la ejecución del ejercicio fiscal.
- 4. Ámbito y Uso**
 - a) En la Dirección Técnica del Presupuesto: para aquellas transferencias de aprobación mediante Acuerdo Gubernativo o Acuerdo Ministerial.
 - b) En las instituciones u organismos ejecutores: Cuando la aprobación sea facultativa de la propia institución u organismo.
- 5. Emisión:** La responsabilidad de su emisión corresponde según el tipo de modificaciones presupuestarias en la Dirección Técnica del Presupuesto y las instituciones cuando se trate de transferencias en las que estas queden afectas.
- 6. Distribución**
 - a) Original: Para uso de la Dirección Técnica del Presupuesto.
 - b) Copia: Para uso y archivo de la o las instituciones afectadas.
- 7. Instrucciones para el llenado del Comprobante de Modificación Presupuestaria**

Parte Superior del Formulario

Cabecera

Esta parte se destina al registro de la información general de la transferencia o modificación presupuestaria, en la que se incluye la identificación de la institución y unidad ejecutora, clase de modificación, monto solicitado, descripción, número de documento, fecha de imputación, tipo, número y fecha de documento de respaldo, estado de la solicitud y monto aprobado.

Código y Denominación Entidad – Unidad Ejecutora Presupuesto-

Registro del código de la Institución y Unidad Ejecutora en la que se realizará la modificación presupuestaria.

Fecha de imputación

Corresponde a la fecha cuando se elabora el documento.

Clase de modificación y Tipo de documento de respaldo:

El tipo de documento de respaldo resulta de la clase de modificación que se va a elaborar, luego se deberá seleccionar el tipo de documento de respaldo, conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto.

Clase de Modificación	Tipo Documento de respaldo
AMP	Acuerdo Gubernativo
DIS	Acuerdo Gubernativo
INTER	Acuerdo Gubernativo
INTRA1	Acuerdo Ministerial
INTRA2	Resolución

Número y fecha de documento de respaldo

Denota el número y fecha del Acuerdo Gubernativo, Acuerdo Ministerial o Resolución Ministerial que aprueba la modificación presupuestaria, en los dos primeros casos el registro será digitado por el Analista de la DTP y en la Resolución Ministerial corresponderá a la persona que se designe en cada UDAF.

Número de documento

Corresponde al número correlativo que le asigna el sistema al comprobante de modificación presupuestaria.

Parte Central del Formulario

Se destina para seleccionar cada una de las estructuras presupuestarias que se afectan en la modificación presupuestaria.

Créditos Presupuestarios disminuidos

Corresponde al detalle de las partidas presupuestarias incluyendo fuentes de financiamiento, renglones de gasto y el monto que se propone disminuir o debitar.

Créditos presupuestarios incrementados

Corresponde al detalle de las partidas presupuestarias incluyendo fuentes de financiamiento, renglones de gasto y el monto que se propone crear o incrementar.

Parte Inferior del Formulario

Esta parte se destina a la firma de los funcionarios responsables por la operación que se solicita registrar y de la fecha de registro en el sistema.

Descripción

Este espacio está destinado para describir en forma clara y precisa el motivo de la modificación presupuestaria.

Dispóngase la emisión y el registro de esta operación

Esta parte se destina a la firma de los funcionarios responsables de la operación presupuestaria que se registra en el sistema, en los distintos momentos de la modificación.

Firma y Sello

En los recuadros deberán firmar y sellar así: primero el responsable del registro de la modificación en el sistema y en el otro recuadro el responsable de aprobar el documento registrado en los distintos momentos de la modificación presupuestaria.

Fecha de Aprobación

Corresponde a la fecha en que se aprueba el comprobante.

COMPROBANTE DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA

CODIGO		DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO					FECHA DE ELABORACION		
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO		No DOCUMENTO RESPALDO		FECHA DOC. RESPALDO			No. DOCUMENTO		
				DIA	MES	AÑO			

CLASE DE MODIFICACION:		MODIFICA	EGRESOS	X	INGRESOS	
------------------------	--	----------	---------	---	----------	--

CREDITOS PRESUPUESTARIOS DISMINUIDOS

ENT	PG	SP	PY	ACT	OBR	UBG	FUE	REN	DESCRIPCION	MONTO SOLICITADO	MONTO APROBADO
										TOTAL ==>	

CREDITOS PRESUPUESTARIOS INCREMENTADOS

ENT	PG	SP	PY	ACT	OBR	UBG	FUE	REN	DESCRIPCION	MONTO SOLICITADO	MONTO APROBADO
										TOTAL ==>	

DESCRIPCION:

DISPONGASE LA EMISION Y EL REGISTRO DE ESTA OPERACION:

FECHA DE APROBACION		

FIRMA

FIRMA

CAMPOS Y DESCRIPCIONES QUE FORMAN PARTE DEL COMPROBANTE DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA “CO2”

Campo del formulario	Descripción
CO2	Comprobante Único de Registro
Código	Se refiere al código de la institución de conformidad con el Clasificador Institucional del Sector Público.
Denominación Entidad- Unidad Ejecutora del Presupuesto	El nombre de la institución y Unidad Ejecutora (cuando corresponda)
Fecha de elaboración	Indica la fecha de registro del comprobante de modificación, escribiendo día/mes/año, esta información es generada por el sistema en forma automática.
Tipo documento de respaldo	Este campo está destinado para indicar el documento de respaldo, dependiendo de la clase de modificación que se va a elaborar, entre los que tenemos: Acuerdo Gubernativo, Acuerdo Ministerial y Resolución.
No. Documento de respaldo	Debe ingresarse el número del Acuerdo Gubernativo, Acuerdo Ministerial o Resolución, que aprueba la modificación presupuestaria.
Fecha de documento de respaldo	En este campo debe anotarse la fecha del documento de respaldo (Acuerdo Gubernativo, Acuerdo Ministerial o Resolución) que aprueba la modificación presupuestaria.
Clase de modificación (ver anexo sobre base legal)	<ul style="list-style-type: none"> ☞ AMP: identifica las ampliaciones presupuestarias que autoriza el Congreso de la República. ☞ DIS: identifica las disminuciones presupuestarias que autoriza el Congreso de la República. ☞ INTER: identifica a las transferencias que se realizan de una institución a otra. ☞ INTRA1: identifica a las transferencias que se realizan en el presupuesto de egresos de una misma institución, entre programas, grupo 0 “Servicios Personales”, renglones 911 “Emergencias y calamidades públicas” y 914 “Gastos no previstos”. ☞ INTRA2: identifica a las transferencias que autoriza la institución de que se trate, en un mismo programa (bienes y servicios).

Campo del formulario	Descripción
Modifica	Al momento de elaborar el comprobante, si corresponde al presupuesto de ingresos o egresos, es generado por el sistema en forma automática.
Créditos presupuestarios disminuidos	Este campo está destinado para elaborar el detalle de las partidas presupuestarias incluyendo fuente de financiamiento, renglones de gasto y el monto que se propone disminuir o debitar.
Créditos presupuestarios incrementados	Este campo está destinado para elaborar el detalle de las partidas presupuestarias incluyendo la fuente de financiamiento, renglones de gasto y el monto que se propone crear o incrementar.
<i>A continuación se presenta la definición de las categorías programáticas que conforman la estructura programática:</i>	
ENT	Entidad: organización político administrativa del Sector Público con presupuesto de ingresos y egresos.
PG	Programa: categoría presupuestaria de mayor nivel, expresa la contribución institucional a una política pública, pues su producción terminal satisface necesidades sociales.
SP	Subprograma: categoría programática en la que el centro de gestión productiva suma la producción de centros de gestión productiva menores, que generan una producción terminal que es parcial con relación a la del programa.
PY	Proyecto: categoría programática que expresa la creación, ampliación o mejora de un bien de capital, su producción es formación bruta de capital social (infraestructura física)
ACT	Actividad: categoría programática de mínimo nivel, indivisible para la asignación formal de recursos presupuestarios, cuya producción es intermedia dentro de un programa.
OBR	Obra: comprende la desagregación del proyecto en unidades menores que por secuencia temporal conforman el medio de producción proyectado.
UBG	Ubicación geográfica: identifica los departamentos, hacia los cuales las instituciones destinan los bienes y servicios que producen; también informan la ubicación geográfica de la unidad responsable de la ejecución de los programas, proyectos, actividades y obras presupuestados.
FUE	Fuente de Financiamiento: identifica la fuente de financiamiento de origen de los ingresos que financian los egresos.

Campo del formulario	Descripción
REN	Renglón: identifica los recursos humanos, bienes, materiales y suministros, maquinaria y equipo de instalaciones, que la institución utiliza en su proceso productivo.
Descripción	Muestra la descripción del renglón de gasto.
Monto Solicitado	Muestra el monto al que asciende la modificación presupuestaria solicitada por la Institución.
Monto Aprobado	Indica el monto por el cual es aprobada la modificación presupuestaria, luego de agotar el proceso de análisis y aprobación.
Descripción	Este espacio está destinado para describir en forma precisa el motivo por el cual se está planteando la modificación presupuestaria, si se trata de la consolidación de varios comprobantes, el sistema genera automáticamente la anotación de los comprobantes que se agrupan.
Dispóngase la emisión y registro de esta operación	Esta parte se destina a la firma de los funcionarios responsables de la operación presupuestaria que se registra en el sistema, en los distintos momentos de la modificación.
Firma y sello	En los recuadros deberán firmar y sellar así: primero el responsable del registro de la modificación en el sistema y en el otro recuadro el responsable de aprobar el documento registrado en los distintos momentos de la modificación presupuestaria.
Fecha de Aprobación	Corresponde a la fecha en que se aprueba el comprobante de modificación, esta se obtiene en forma automática.