

Oruro, 5 de Marzo de 2024
CITE: GAD-ORU/UDNI N° 185/2024

Señor:
Ing. Martin Colque Mamani
DIRECTOR TÉCNICO
SEDCAM - ORURO

Presente.-



REF. REMITO MANUAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS APROBADO
CORRESPONDIENTE AL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS

De mi mayor consideración.

A tiempo de expresarle un cordial saludo, mediante el presente tengo a bien remitir a usted el MANUAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, CORRESPONDIENTE AL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS con R.A.D.O. N° 77/2024 de 9 de febrero de 2024 y sus anexos en ejemplar **ORIGINAL**, para su custodia, difusión, socialización y aplicación, asimismo rogamos pueda remitir dos fotocopias legalizadas del documento, como también en formato digital (CD) para nuestra custodia, con la finalidad de poder facilitar a los funcionarios para su aplicación.

Sin otro particular motivo, me despido de su persona con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente.

[Firma]
JEFE PROFESIONAL ADMINISTRATIVO I
UNIDAD DE CONTROL GUBERNAMENTAL
U.D.N.I.G.A.D. ORU.



[Firma]
Gonzalo Ramirez Colchagua
JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO
NORMATIVO INTERNO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

**GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PRESUPUESTOS**



MANUAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO



MANUAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO

Elaborado y Validado por:

Wilfredo Abecia Mamani
ENCARGADO DE PRESUPUESTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

Wilfredo Abecia Mamani
ENC. PRESUPUESTOS
SEDCAM - ORURO

Elaborado y Validado por:

Lic. Maizabe Arias Martínez
CONTADORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

Lic. Maizabe Arias Martínez
CONTADORA
SEDCAM - ORURO

Revisado y Validado por:

Lic. Anabel Núñez Cádiz
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

Lic. Anabel Núñez Cádiz
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA
SEDCAM - ORURO

Revisado y Validado por:

Abg. Rolando Pérez Heredia
ASESOR LEGAL
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

Rolando Pérez Heredia
ASESOR LEGAL
SEDCAM - ORURO

Revisado y Validado por:

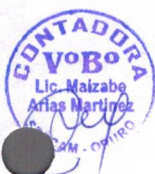
Ing. Martín Colque Mamani
DIRECTOR TECNICO
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO
GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO

Ing. Martín Colque Mamani
DIRECTOR TECNICO
SEDCAM - ORURO

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO					
	MANUAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		<table><tr><td>Versión:</td><td>Fecha</td></tr><tr><td>I</td><td>10/01/2024</td></tr></table>	Versión:	Fecha	I
Versión:	Fecha					
I	10/01/2024					

INDICE

MANUAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA EL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO	2
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	2
1. Introducción. -	2
2. Marco Legal. -	2
3. Ámbito de Aplicación. -	3
CAPÍTULO II DISPOSICIONES FUNCIONALES	3
4. Revisión, Actualización y/o Modificación. -	3
5. Objetivo del Manual. -	3
6. Previsión. -	4
7. Vigencia. -	4
8. Difusión, Socialización y Custodia. -	4
9. Sanciones por Incumplimiento. -	4
CAPÍTULO III MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	4
10. Tipos de Modificación Presupuestaria. -	4
11. Modificación Presupuestaria Intrainstitucional	5
12. Procesos y Procedimientos de Modificaciones Presupuestarias. -	5
13. Cláusula de Excepcionalidad. -	5
CAPÍTULO IV PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	6
14. Modificaciones Presupuestarias Intrainstitucionales (Simples).-	6
15. Modificaciones Presupuestarias Intrainstitucionales Aprobadas por la Asamblea Legislativa Departamental de Oruro.	18
16. Disposición Final. -	24



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO			
	MANUAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		Versión: I	Fecha 10/01/2024

MANUAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA EL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. Introducción. -

El presupuesto es un instrumento para la determinación de recursos y su asignación a los gastos que se prevea ejecutar en una determinada gestión fiscal, siendo uno de los parámetros de medición de la gestión pública, que permite el seguimiento y evaluación de la consecución de los objetivos y metas planteadas. El presupuesto contempla como uno de sus principios la flexibilidad, que se expresa en cambios o modificaciones del presupuesto inicial, sujeto a regulaciones legales y técnicas.

2. Marco Legal. -

El presente Manual de Modificaciones Presupuestarias se sustenta en el siguiente marco normativo:

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 "Administración y Control Gubernamental SAFCO".
- c) Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999 "Ley de Administración Presupuestaria".
- d) Ley N° 031 de 19 de julio de 2010 "Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Báñez".
- e) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 "Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, Complementado con el Decreto Supremo N° 26237 de Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 29820 de 26 de noviembre de 2008 que modifica y actualiza el Decreto Supremo N° 23318-A.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO			
	MANUAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		Versión: I	Fecha: 10/01/2024

- f) Leyes Financiales promulgadas para cada gestión fiscal.
- g) Decreto reglamentario de la Ley Financial vigente.
- h) Decreto Supremo N° 3607 de 27 de junio de 2018 "Reglamento de Modificaciones Presupuestarias".
- i) Directrices y Clasificadores Presupuestarios
- j) Reglamento de Modificaciones Presupuestarias del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
- k) Otras disposiciones conexas y subyacentes.

3. **Ámbito de Aplicación.** -

El presente Manual de Modificaciones Presupuestarias es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal del Servicio Departamental de Caminos Oruro cuyas funciones estén relacionadas con el proceso de Modificaciones Presupuestarias.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES FUNCIONALES

4. **Revisión, Actualización y/o Modificación.** -

La Unidad Administrativa y Financiera, Asesoría Jurídica en coordinación con Presupuestos de la Institución, son responsables de la elaboración, revisión, actualización y/o modificación del presente Manual de Modificaciones Presupuestarias, sobre la base de la necesidad institucional, análisis de su aplicación, así como la dinámica administrativa buscando una mayor eficiencia y eficacia de las operaciones.

5. **Objetivo del Manual.** -

El objetivo del presente Manual de Modificaciones Presupuestarias del Servicio Departamental de Caminos Oruro, es establecer los procedimientos, acciones a realizarse y requisitos a cumplir en los procesos de Modificaciones Presupuestarias.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO				
	MANUAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	<table><tr><td>Versión:</td><td>Fecha</td></tr><tr><td>I</td><td>10/01/2024</td></tr></table>		Versión:	Fecha
Versión:	Fecha				
I	10/01/2024				

Es el de regular los parámetros generales para la realización de las Modificaciones Presupuestarias dentro el Servicio Departamental de Caminos Oruro, con el objeto de establecer los lineamientos para la elaboración, presentación, aprobación y registro de las modificaciones presupuestarias.

6. Previsión. -

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente manual, estos serán solucionados dentro de los alcances y previsiones de la normativa legal vigente al efecto.

7. Vigencia. -

El presente Manual de Modificaciones Presupuestarias entrará en vigencia a partir de su revisión y aprobación mediante disposición expresa por las autoridades correspondientes y a través de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.

8. Difusión, Socialización y Custodia. -

Este instrumento normativo será difundido por la Unidad Administrativa y Financiera, será socializado en coordinación con Presupuestos y la custodia del original del Manual de Modificaciones Presupuestarias se realizará en el Servicio Departamental de Caminos Oruro.

9. Sanciones por Incumplimiento. -

El incumplimiento de lo dispuesto por el presente manual será sujeto a las sanciones y/o responsabilidades establecidas de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 "Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, Complementado con el Decreto Supremo N° 26237 y demás disposiciones legales.

CAPÍTULO III

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

10. Tipos de Modificación Presupuestaria. -

Para el Servicio Departamental de Caminos Oruro se tiene la siguiente modificación presupuestaria:

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO			
	MANUAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		Versión: I	Fecha: 10/01/2024

a) Modificación Presupuestaria Intrainstitucional

11. Modificación Presupuestaria Intrainstitucional

Las modificaciones presupuestarias intrainstitucionales constituyen reasignaciones de presupuesto al interior del presupuesto Institucional del Servicio Departamental de Caminos Oruro, que no incrementan ni disminuyen el monto total del presupuesto. Las modificaciones presupuestarias intrainstitucional están conformadas por los siguientes procesos:

- a) Modificación Presupuestaria Intrainstitucional (Simples)
- b) Modificación Presupuestaria Intrainstitucional aprobadas por la Asamblea Legislativa del Departamento de Oruro.

12. Procesos y Procedimientos de Modificaciones Presupuestarias. -

Los procesos de modificación presupuestaria están constituidos por procedimientos de acuerdo a la naturaleza y complejidad de los mismos, siendo las mismas las siguientes:

- a) Modificaciones Presupuestarias Intrainstitucionales (Simples),
- b) Modificaciones Presupuestarias Intrainstitucionales (Simples) con restricciones en el SIGEP, y
- c) Modificaciones Presupuestarias Intrainstitucionales aprobados por la Asamblea Legislativa Departamental de Oruro.

13. Cláusula de Excepcionalidad. -

En casos excepcionales de acuerdo al análisis realizado por Dirección en coordinación con el Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera, la solicitud de Modificación Presupuestaria podrá ser derivada directamente al Operador del Perfil 98 para su proceso respectivo.



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO			
	MANUAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		Versión: I	Fecha: 10/01/2024

CAPÍTULO IV

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

14. Modificaciones Presupuestarias Intrainstitucionales (Simples).-

a) Delegación a la Instancia Ejecutiva y A.L.D.O. la Aprobación de Modificaciones Presupuestarias Intrainstitucionales (Simples)

Nº	OPERACIONES	RESPONSABLES	PLAZO
1.	Presupuestos a través de la Unidad Administrativa y Financiera, elabora y emite el Informe Técnico Presupuestario que sustente la Delegación a la instancia ejecutiva, la aprobación de Modificaciones Presupuestarias Intrainstitucionales (Simples) para la gestión fiscal respectiva. Dicho informe, con nota es remitido a Dirección que deriva a Asesoría Jurídica para la emisión del Informe Legal correspondiente.	- Presupuestos - U.A.F. - Dirección - Asesoría Jurídica	2 días hábiles
2.	El Informe Técnico Presupuestario es recepcionado por ventanilla de Dirección, registrado en el SIGAPO, asignando la Hoja de Ruta correspondiente, luego remitido a Dirección para su conocimiento.	- Presupuestos - Dirección - Secretaria	30 minutos
3.	El Director del Sedcam Oruro revisa y conocido el proceso, deriva y remite a Asesoría Jurídica para la emisión del Informe Legal.	- Dirección - Asesoría Jurídica	½ día hábil
4.	Asesoría Jurídica en base a la documentación contenida en el proceso, elabora y emite el Informe Legal pertinente. El proceso es devuelto a Dirección para su consideración.	- Asesoría Jurídica - Dirección	1 día hábil



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO			
	MANUAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		Versión: 1	Fecha: 10/01/2024

Nº	OPERACIONES	RESPONSABLES	PLAZO
5.	La carpeta del proceso adjunto al Informe Legal, es registrada en el SIGAPO y remitida a ventanilla Única de la Gobernación.	- Dirección - Recepción en Ventanilla Única	30 minutos
6.	La carpeta del proceso es recepcionado en Ventanilla Única y registrado en el SIGAPO, remitido a la MAE para su conocimiento y correspondencia	- Recepción en Ventanilla Única	30 minutos
7.	De conformidad con los informes respectivos a la documentación del proceso la MAE a través del Jefe de Gabinete Despacho, remite el proceso mediante nota a la Asamblea Legislativa Departamental de Oruro para su tratamiento y aprobación.	- MAE - Jefe de Gabinete Despacho - A.L.D.O.	---
DEVOLUCIÓN DEL PROCESO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEPARTAMENTAL DE ORURO			
8.	El proceso de Delegación a la instancia ejecutiva, la aprobación de Modificaciones Presupuestarias Intrainstitucionales (Simples) procedente de la A.L.D.O. por Ventanilla Única, es recepcionado, registrado en el SIGAPO y remitido a la MAE para su conocimiento y correspondencia.	- Recepción Ventanilla Única	30 minutos
9.	La MAE toma conocimiento del proceso y deriva al Sedcam Oruro, en función al estado de devolución del proceso, bajo las siguientes alternativas: i) Proceso aprobado por la A.L.D.O. según requerimiento y ii) Proceso	- MAE - Jefe de Gabinete Despacho - Sedcam Oruro	---

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO			
	MANUAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		Versión:	Fecha
			I	10/01/2024

Nº	OPERACIONES	RESPONSABLES	PLAZO
	devuelto por la A.L.D.O. con observaciones.		
10.	i) Proceso Aprobado por la A.L.D.O., Según Requerimiento		
	10.1. La carpeta del proceso de Delegación enviado a la instancia ejecutiva con la aprobación de Modificaciones Presupuestarias Intrainstitucionales (Simples), por Ventanilla Única, es registrado en el SIGAPO y remitido al Sedcam Oruro para su prosecución.	- Recepción Ventanilla Única - Sedcam	30 minutos
	10.2. La carpeta del proceso por ventanilla de recepción, es registrado en el SIGAPO y recepcionado por el Sedcam Oruro para conocimiento y correspondencia	- Sedcam Oruro - Secretaria)	30 minutos
	10.3. El Director del Sedcam Oruro revisado y conocido el proceso deriva y remite al Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera, todo el proceso incluido la Resolución de Legislatura de la Asamblea Legislativa Departamental de Oruro de la " Delegación de Aprobación de las Modificaciones Presupuestarias Intrainstitucionales Simples Gestión de Gasto Corriente para el Sedcam Oruro.	- Dirección - Jefe de U.A.F. - Secretaria	½ día hábil
11.	ii) Proceso Devuelto por la A.L.D.O. con Observaciones		
	11.1. La carpeta del proceso de Delegación enviado a la instancia ejecutiva de la aprobación de Modificaciones Presupuestarias Intrainstitucionales (Simples), por Ventanilla Única; es registrado en el SIGAPO y remitido	- Recepción Ventanilla Única - Sedcam Oruro	30 minutos

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO			
	MANUAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		Versión:	Fecha
			I	10/01/2024

Nº	OPERACIONES	RESPONSABLES	PLAZO
	(devuelto) al Sedcam Oruro para subsanar las observaciones.		
	11.2. La carpeta del proceso por ventanilla de recepción de Dirección del Sedcam Oruro; es registrado en el SIGAPO recepcionado y remitido al Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera para conocimiento y correspondencia.	- Sedcam Oruro - U.A.F. - Secretaria	30 minutos
	11.3. El Jefe de Unidad revisa y conocido las observaciones al proceso, deriva y remite a la instancia pertinente (Presupuestos) para subsanar las observaciones	- U.A.F. - Presupuestos	½ día hábil
	11.4. Presupuestos (servidor público competente) en coordinación con los inmediatos superiores evalúa y adopta el mecanismo más idóneo para subsanar, desvirtuar, responder y/o aclarar las observaciones al proceso. Posteriormente el proceso es derivado a Dirección según nota de remisión para su consideración y prosecución del proceso.	- Presupuestos - Dirección	2 días hábiles
	11.5. La carpeta del proceso vuelve al procedimiento 6 para su prosecución.	---	---

b) Elaboración de Modificaciones Presupuestarias Intrainstitucionales (Simples)

Nº	OPERACIONES	RESPONSABLES	PLAZO
1.	Los responsables de las actividades en base a	- Unidad	---

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO			
	MANUAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		Versión: I	Fecha: 10/01/2024

N°	OPERACIONES	RESPONSABLES	PLAZO
	los resultados de seguimientos y evaluación de la ejecución del presupuesto, objetivos y metas; establecen saldo insuficiente en una o varias partidas presupuestarias de la Categoría Programática, Fuente de Financiamiento, respectiva de acuerdo a la programación presupuestaria, proceso de contratación y demás requerimientos.	Solicitante - Personal Competente	
2.	Una vez identificado saldo insuficiente en la partida presupuestaria, habilitación de una nueva partida presupuestaria o adición de presupuesto; el Encargado de Presupuestos u otro servidor público competente quien elaborará el Formulario de Modificación Presupuestaria; efectúa las siguientes acciones: Modificación Presupuestaria: 2.1. Analiza e identifica la partida presupuestaria con saldo suficiente del cual será disminuido el monto requerido y a ser modificado. 2.2. Verifica que la partida presupuestaria al cual se modificará el presupuesto (incremento) como el monto a ser incrementado, esté contemplado en el POA de la Institución. 2.3. En el caso de no estar contemplado en el POA la partida presupuestaria o el monto a ser incrementado; el POA es actualizado o reformulado, incorporando la partida presupuestaria y/o monto a ser modificado. Inmediatamente, dicho POA mediante nota de remisión y justificación debidamente firmados por los responsables y con el Vo. Bo. del Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera es	- Unidad Solicitante - Personal competente (Presupuestos) - U.A.F.	1 día hábil



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO		
	MANUAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	Versión: I	Fecha: 10/01/2024

N°	OPERACIONES	RESPONSABLES	PLAZO
	presentado ante el Director del Sedcam Oruro. Modificación y Adición de Presupuesto: 2.4. La solicitud de adición de presupuesto es producto de los resultados de seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto, objetivos y metas por la unidad solicitante. 2.5. La unidad solicitante elabora el Informe Técnico que justifique la adición de presupuesto y cuya presentación debidamente firmada debe ser anexado a la solicitud de modificación presupuestaria. 2.5. Para el presupuesto de gasto corriente, la Unidad Administrativa y Financiera evalúa el requerimiento de adición presupuestaria, presupuesto disponible y pertinencia del mismo. 2.6. En caso de no estar contemplado el monto a adicionar en la partida presupuestaria respectiva en el POA, el mismo es actualizado incorporando el monto a adicionar, para luego ser presentado con nota debidamente firmado a la Unidad Administrativa Financiera.		
3.	Una vez culminada las acciones precedentes del punto 2. y en función a las conclusiones, la unidad solicitante en coordinación con el Encargado de Presupuestos, elabora el Formulario de Modificación Presupuestaria Intrainstitucional (simples) utilizando los siguientes Formularios según requerimiento: a) Modificación Presupuestaria o Modificación y Habilitación de Partida Presupuestaria (Form. MPI-01).	- Unidad solicitante - Responsable u otro personal competente - Presupuestos	½ día hábil

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO			
	MANUAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		Versión: I	Fecha: 10/01/2024

N°	OPERACIONES	RESPONSABLES	PLAZO
	b) Modificación y Adición Presupuestaria (Form. MPI-02).		
4.	Elaborado e impreso el Formulario de Modificación Presupuestaria Intrainstitucional y la carta de solicitud, son firmados por los responsables y Vo. Bo. del Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera para su presentación.	- Unidad solicitante - Presupuestos - U.A.F.	Inmediato
5.	Fin de Proceso.		

c) Presentación de Solicitudes de Modificaciones Presupuestarias Intrainstitucionales (Simples)

N°	OPERACIONES	RESPONSABLES	PLAZO
1.	La nota de solicitud y el formulario de modificación presupuestaria debidamente firmados por ventanilla de recepción de Dirección, remitido a la Unidad Administrativa y Financiera, en donde la carta al menos debe contener las siguientes características básicas: La referencia debe precisar si es modificación presupuestaria, modificación y habilitación de partida presupuestaria o modificación y adición presupuestaria, justificación del requerimiento y las firmas de los responsables de la elaboración y Vo. Bo. del Jefe de la Unidad Solicitante.	-Unidad solicitante - Responsable u otro personal competente. - Dirección - U.A.F.	---
2.	La solicitud de modificación presupuestaria intrainstitucional (Simple) por ventanilla de	- (Secretaria de	30

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO			
	MANUAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		Versión: I	Fecha: 10/01/2024

N°	OPERACIONES	RESPONSABLES	PLAZO
	recepción de Dirección es recepcionado, registrado en el SIGAPO, asignado la Hoja de Ruta y remitido al Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera para conocimiento y correspondencia.	Dirección) - Dirección - U.A.F.	minutos
3.	El Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera conocido la solicitud de modificación presupuestaria, deriva el requerimiento a Presupuestos para su proceso.	- U.A.F. - Presupuesto	½ día hábil
4.	La solicitud de modificación presupuestaria intrainstitucional (simples) es registrada en el SIGAPO y remitido al destinatario.	- Secretaria U.A.F. - U.A.F.	30 minutos
5.	El Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera, revisa el requerimiento de solicitud de modificación presupuestaria y deriva la Hoja de Ruta al operador del Perfil 98 para su proceso, caso contrario devuelve la solicitud a la unidad solicitante.	- U.A.F. - Presupuestos	½ día hábil
6.	Fin del proceso.		

d) Registro de Modificaciones Presupuestarias Intrainstitucionales (Simples) en el SIGEP

N°	OPERACIONES	RESPONSABLES	PLAZO
	El operador del Perfil 98 "Operador de	- U.A.F.	2 horas

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO			
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO			
	MANUAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		Versión:	Fecha
			I	10/01/2024

N°	OPERACIONES	RESPONSABLES	PLAZO
	Modificaciones Presupuestarias" recepciona el requerimiento, revisa los siguientes aspectos de la solicitud de Modificación Presupuestaria Intrainstitucional: a). Verifica la relación de la referencia y contenido de la carta con el formulario de Modificación Presupuestaria. b). Llenado correcto del Formulario de Modificación Presupuestaria (partida presupuestaria, saldos a modificar, etc.). c). Firmas de los responsables, y Vo. Bo. de su Jefe de Unidad de tuición. d). Programación del requerimiento de modificación presupuestaria en el POA. De la revisión emerge las siguientes opciones: i). Corresponde la Modificación Presupuestaria y ii). No corresponde la Modificación Presupuestaria.	- Presupuestos	
2.	i). Corresponde la Modificación Presupuestaria		
	2.1. El operador del perfil 98 "Operador de Modificaciones Presupuestarias" elabora y registra la Modificación Presupuestaria en el SIGEP de acuerdo a la estructura de modificación presupuestaria solicitada según el formulario (Form. MPI-01 o Form. MPI-02). Para el registro de la adición y disminución se realiza el análisis de factibilidad y disponibilidad presupuestaria de la Categoría Programática y Fuente de Financiamiento a ser adicionado o	- U.A.F. - Operador del Perfil 98	1 día hábil (En función al N° de solicitudes de Modificación del Presupuesto.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO			
	MANUAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		Versión: I	Fecha: 10/01/2024

N°	OPERACIONES	RESPONSABLES	PLAZO
	disminuido. Posteriormente solicita la validación de la modificación presupuestaria al operador del Perfil 197.		
	2.2. El operador del Perfil 197 "Validador de Modificaciones Presupuestarias" revisa y Valida el comprobante, en caso de no corresponder rechaza la solicitud de validación. Validado la modificación presupuestaria, solicita la aprobación del mismo al operador del Perfil 99.	- U.A.F. - Operador del Perfil 197	1 hora
	2.3. El operador del Perfil 99 "Aprobador de Modificaciones Presupuestarias" Aprueba la solicitud de modificación presupuestaria, dando a conocer del mismo al operador del Perfil 98 para la impresión del Comprobante de Modificación Presupuestaria generado del SIGEP.	- U.A.F. - Operador del Perfil 99	1 hora
	2.4. Se imprime el Comprobante de Modificación Presupuestaria aprobado y es firmado el documento por los responsables de los operadores de los perfiles 98, 197 y 99 en señal de conformidad y fe del mismo.	- U.A.F. - Operadores de Perfil: 98, 197 y 99	Inmediato
	2.5. Una vez firmados los Comprobantes de Modificación Presupuestaria por los responsables de los Perfiles (Perfil 98; Perfil 197 y Perfil 99), el responsable del perfil operador de modificaciones presupuestarias, archiva los documentos de respaldo de las Modificaciones Presupuestarias.	- U.A.F. - Operador del Perfil 98	Inmediato

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO			
	MANUAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		Versión: I	Fecha: 10/01/2024

Nº	OPERACIONES	RESPONSABLES	PLAZO
3.	No Corresponde la Modificación Presupuestaria		
	3.1. El requerimiento es devuelto a la unidad solicitante especificando la observación (es) en el proveído de la Hoja de Ruta.	- U.A.F. - Operador del Perfil 98 - Unid. Solicitante	Inmediato
4.	Fin del proceso.		

e) Registro de Modificaciones Presupuestarias Intrainstitucionales de Requerimientos Procedentes de la Unidad Administrativa y Financiera.

Nº	OPERACIONES	RESPONSABLES	PLAZO
1.	Excepcionalmente los requerimientos de modificación presupuestaria intrainstitucional procedente de la U.A.F. podrán ser registrados en el SIGEP con el respaldo de los mismos requerimientos del proceso, en los siguientes casos: a). Procesos de pago a nivel Institucional cuya esencia principal es la urgencia de cumplir con la obligación de pago, siendo estas como: procesos de pago de servicios básicos, seguros, combustibles y refrigerio (devolución de alimentación). b). Al cierre de gestión la partida de gasto cuyo presupuesto requiere de adición presupuestaria.	- U.A.F. - Presupuestos	---
2.	La U.A.F. en coordinación con Presupuestos evalúa el proceso y requerimiento	- U.A.F.	½ día

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO			
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO			
	MANUAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		Versión:	Fecha
			I	10/01/2024

N°	OPERACIONES	RESPONSABLES	PLAZO
	presupuestario para la Modificación Presupuestaria Intrainstitucional, en función a la necesidad y urgencia de su pago.	- Presupuestos	hábil
3.	La carpeta del proceso de requerimiento de Modificación Presupuestaria Intrainstitucional por ventanilla de recepción de Dirección, es recepcionado, registrado en el SIGAPO y remitido a la Unidad Administrativa y Financiera para conocimiento y correspondencia	- Secretaria Dirección - U.A.F.	30 minutos
4.	La Unidad Administrativa y Financiera en base a los documentos del proceso evalúa el requerimiento y de corresponder deriva y remite el proceso al Operador del Perfil 98 para su revisión y prosecución.	- U.A.F. - Secretaria - Presupuestos	2 horas
5.	El operador del Perfil 98 "Operador de Modificaciones Presupuestarias" revisa y de corresponder elabora y registra la Modificación Presupuestaria (Adición presupuestaria) en el SIGEP de acuerdo al requerimiento del proceso procedente de la U.A.F. Posteriormente la Modificación Presupuestaria Intrainstitucional es validado por el operador del Perfil 197 y aprobado por el operador del Perfil 99. El proceso es derivado a la U.A.F. (Presupuestos para su correspondencia).	- U.A.F. - Operador de perfiles: 98, 197 y 99	½ día hábil
6.	La carpeta del proceso por ventanilla de recepción es registrado en el SIGAPO y remitido a la U.A.F. para la firma de los responsables	- U.A.F. - Secretaria	30 minutos



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO			
	MANUAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		Versión:	Fecha
			I	10/01/2024

N°	OPERACIONES	RESPONSABLES	PLAZO
7.	Una vez firmados los comprobantes de Modificación Presupuestaria por los responsables de los perfiles (Perfil 98, Perfil 197 y Perfil 99), el responsable del perfil operador de Modificaciones Presupuestarias, archiva los documentos de respaldo de la Modificaciones Presupuestarias.	- U.A.F. - Operador Perfil 98	Inmediato
8.	Fin del Proceso.		

15. Modificaciones Presupuestarias Intrainstitucionales Aprobadas por la Asamblea Legislativa Departamental de Oruro.

N°	OPERACIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
1.	El procedimiento se inicia con el análisis de pertinencia de la Modificación Presupuestaria Intrainstitucional y de su Aprobación por la Asamblea Legislativa Departamental de Oruro, siendo estas: Modificación Presupuestaria Intrainstitucional Especificos (707 Traspaso Intrainstitucional Grupo 1000 Servicios Personales) y otros en el marco de la normativa vigente.	- Unidad Solicitante	---
2.	La unidad solicitante elabora y emite Informe Técnico que sustente la Modificación Presupuestaria Intrainstitucional, conteniendo los antecedentes, aspectos técnicos del objeto de la modificación	- Unidad Solicitante	---

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO			
	MANUAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		Versión: I	Fecha: 10/01/2024

N°	OPERACIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
	presupuestaria y documentación de sustento. El informe técnico debidamente firmado por los responsables de su elaboración y por el Jefe de Unidad, es presentado a Dirección, remitido a la Unidad Administrativa y Financiera, para la emisión del Informe Técnico Presupuestario.		
3.	La carpeta del proceso por ventanilla de recepción de Dirección, es recepcionada, registrada en el SIGAPO, asignada la Hoja de Ruta y remitida a la Unidad Administrativa y Financiera para conocimiento y correspondencia.	- Dirección (Secretaria) - U.A.F.	30 minutos
4.	El Jefe de la unidad Administrativa y Financiera revisa y conocido el proceso, deriva y remite a Presupuestos para la emisión del Informe Técnico Presupuestario.	- U.A.F. - Presupuestos	½ día hábil
5.	Presupuestos en base a los documentos del proceso elabora y emite el informe Técnico Presupuestario para la Modificación Presupuestaria Intrainstitucional. El proceso mediante Dirección es derivado a Jurídica para la emisión del Informe Legal.	- Presupuestos - Dirección - Jurídica	2 días hábil
	La carpeta del proceso que consta del Informe Técnico Presupuestario	- Secretaria U.A.F.	30 minutos



UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO			
	MANUAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		Versión: I	Fecha: 10/01/2024

N°	OPERACIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
	más documentos de los antecedentes, es registrada en el SIGAPO y remitido a Jurídica	- Jurídica	
7.	El Asesor Legal revisa y conocido el proceso, elabora y emite el Informe Legal pertinente para la modificación presupuestaria intrainstitucional. El proceso es derivado al Director para su consideración.	- Jurídica - Secretaria Dirección	2 días hábil
8.	La carpeta del proceso adjunto el Informe Legal es registrado en el SIGAPO y remitido a Dirección.	- Jurídica - Dirección	30 minutos
9.	La carpeta del proceso por ventanilla de dirección, es registrada en el SIGAPO, recepcionada y remitida a Dirección para conocimiento y correspondencia.	- Secretaria Dirección	30 minutos
10.	De conformidad con los informes respectivos y la documentación de proceso, Dirección a través de la MAE, Jefe de gabinete Despacho, remite el proceso con la nota respectiva a la Asamblea Legislativa Departamental de Oruro para su tratamiento y aprobación.	- Dirección - MAE - Jefe de Gabinete - A.L.D.O.	---
11.	Devolución del Proceso de la Asamblea Legislativa Departamental de Oruro		



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO			
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO			
	MANUAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		Versión:	Fecha
			I	10/01/2024

N°	OPERACIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
	El proceso de Modificación Presupuestaria Intrainstitucional procedente de la A.L.D.O. por ventanilla única, es recepcionado, registrado en el SIGAPO y remitido a la MAE para conocimiento y correspondencia.	- Recepción - Ventanilla Única	30 minutos
12.	La MAE toma conocimiento del proceso a deriva al Sedcam Oruro considerando el estado de devolución del proceso, bajo las siguientes alternativas: i). Proceso aprobado por la A.L.D.O. según requerimiento y ii). Proceso devuelto por la A.L.D.O. con observaciones.	- MAE - Jefe de Gabinete Despacho - Sedcam Oruro	---
13.	i). Proceso Aprobado por la A.L.D.O. Según Requerimiento		
	13.1. La carpeta del proceso de Modificación Presupuestaria Intrainstitucional, por Ventanilla Única, es registrado en el SIGAPO y remitido al Sedcam Oruro para su prosecución.	- Recepción Ventanilla Única - Sedcam Oruro	30 minutos
	13.2. La carpeta del proceso por ventanilla de recepción del Sedcam Oruro, es recepcionado, registrado en el SIGAPO y remitido al Director para conocimiento y correspondencia	- Secretaria Dirección - Dirección	30 minutos

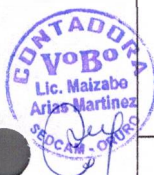


	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO			
	MANUAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		Versión: I	Fecha: 10/01/2024

N°	OPERACIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
	13.3. Dirección conocida el proceso, deriva y remite a la Unidad Administrativa y Financiera para la prosecución del proceso de Modificación Presupuestaria Intrainstitucional.	- Dirección - U.A.F.	½ día hábil
	13.4. La Unidad Administrativa y Financiera en base a los antecedentes y Resolución de Aprobación de la Modificación Presupuestaria Intrainstitucional emitida por la A.L.D.O.; remite la documentación pertinente al M.E.F.P.	- U.A.F. (personal de su dependencia)	2 días hábil (En función a la obtención de la documentación legalizada y firmas)
	13.5. Una vez consolidado los trámites respectivos ante el M.E.F.P. se realiza el registro de Modificación Presupuestaria en el SIGEP mediante los operadores de los Perfiles 98, 197 y 99.	- U.A.F. (Operadores de Perfil 98, 197 y 99)	1 día hábil
	13.6. Una vez firmado los comprobantes de Modificación Presupuestaria por los responsables de los Perfiles (Perfil 98, Perfil 197 y Perfil 99), el responsable del perfil operador de modificaciones presupuestarias, archiva los documentos de respaldo de la Modificaciones Presupuestarias.	- U.A.F. (Operador Perfil 98)	Inmediato
14.	ii). Proceso Devuelto por la A.L.D.O. con Observaciones		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO			
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO			
	MANUAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		Versión:	Fecha
			I	10/01/2024

N°	OPERACIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
	14.1. La carpeta del proceso de Modificación Presupuestaria Intrainstitucional por Ventanilla Única, es registrado en el SIGAPO y remitido (devuelto) al Sedcam Oruro para subsanar las observaciones.	- Recepción Ventanilla Única - Sedcam Oruro	30 minutos
	14.2. La carpeta del proceso por ventanilla de recepción de Dirección; es recepcionado, registrado en el SIGAPO y remitido a Dirección para conocimiento y correspondencia.	- Ventanilla de Recepción de Dirección - Secretaria	30 minutos
	14.3. El Director revisa y conocido las observaciones del proceso, deriva y remite a la Unidad Administrativa y Financiera para subsanar las observaciones.	- Dirección - U.A.F.	½ día hábil
	14.4. La Unidad Administrativa y Financiera en coordinación con Presupuestos, evalúa y adopta el mecanismo más idóneo para subsanar, desvirtuar, responder o aclarar las observaciones del proceso. Posteriormente el Proceso es derivado a Dirección según nota de remisión, para su consideración y prosecución.	- U.A.F. - Presupuestos - Dirección	2 días hábil
	14.5. La carpeta del proceso vuelve al procedimiento 9 para su prosecución.	---	---



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO			
	MANUAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		Versión: I	Fecha: 10/01/2024

16.- Disposición Final. -

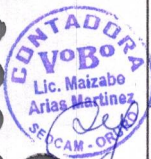
El Presente Manual de Modificaciones Presupuestarias es un instrumento indispensable para la “**Delegación**” aprobado por la Asamblea Legislativa Departamental de Oruro, de las modificaciones presupuestarias Intrainstitucionales simples de la gestión correspondiente para el Servicio Departamental de Caminos Oruro.

A si mismo no se podrá realizar ninguna modificación intrainstitucional sin tener la **Resolución** de la “**Delegación de aprobación**” por la Asamblea Legislativa Departamental de Oruro.



GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PRESUPUESTOS

ANEXOS



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO	
	MANUAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	

ANEXO - I

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO UNIDAD 1										Form. MPI-01	
Oruro - Bolivia											
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 2 MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y HABILITACIÓN DE PARTIDA 3											
DE: 4											
ENT	DA	UE	PROG	PROY	ACTV	FUENTE	ORG.	OBJETO	DESCRIPCION	IMPORTE Bs	
904	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
...n											
...n											
TOTAL Bs										15	0,00
A: 16											
ENT	DA	UE	PROG	PROY	ACTV	FUENTE	ORG.	OBJETO	DESCRIPCION	IMPORTE	
904										17	
...n											
...n											
TOTAL Bs										18	0,00
P.P. JUSTIFICACIÓN											
19	20										
...n											
Oruro, de del 20											
ELABORADO POR:				APROBADO POR:				Vo Bo (JEFE DE UNIDAD ADM. FIN.)			
21											



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO		
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO		
	MANUAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		
		Versión:	Fecha
		I	10/01/2024

DESGLOSE DEL LLENADO DEL FORMULARIO:

1. Nombre de la Unidad quien elabora o solicita la modificación presupuestaria.
2. Título del Formulario, mismo que debe ser asignado cuando la solicitud es únicamente modificación presupuestaria entre partidas presupuestarias ya existentes.
3. Título del Formulario, mismo que debe ser asignado cuando la solicitud implica modificación presupuestaria entre las partidas presupuestarias existentes y/o habilitación de nuevas partidas presupuestarias.
4. Nombre de la actividad del cual se pretende disminuir en presupuesto.
5. Código (Número) de la Dirección Administrativa al cual corresponde la Categoría Programática.
6. Código (Número) de la Unidad Ejecutora al cual corresponde la Categoría Programática.
7. Código (Número) del Programa presupuestario al cual corresponde la Categoría programática.
8. Código (Número) del Proyecto (Únicamente la celda debe ser usado para proyectos de inversión).
9. Código (Número) de la Actividad al cual corresponde la Categoría Programática.
10. Fuente de Financiamiento.
11. Organismo Financiador.
12. Código (Número) de la Partida Presupuestaria de acuerdo al Clasificador Presupuestario.
13. Descripción de la Partida Presupuestaria de la celda precedente. La descripción de la partida presupuestaria debe efectuarse según el clasificador presupuestario.
14. Monto a modificar (disminuir).
15. Suma total de los montos a ser modificados (disminuidos)

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO		
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO		
	MANUAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		
		Versión:	Fecha
		I	10/01/2024

16. Nombre de la Actividad al cual se pretender adicionar el presupuesto, habilitación de la nueva partida presupuestaria, DA, UE, etc., las demás celdas del 2° cuadro (A) deben ser llenados similar a los datos del 1° cuadro (DE).
17. Monto a modificar (incrementar).
18. Suma total de los montos a ser modificados (incrementados).
19. Copia por filas de las partidas presupuestarias del 2° cuadro (A) partidas presupuestarias al cual se adicionan presupuesto o nuevas a habilitar.
20. Descripción individualizada de la justificación de las partidas presupuestarias a las cuales se incrementa presupuesto y al igual por la habilitación de nuevas partidas presupuestarias.
21. Este espacio es destinado para las firmas: ELABORADO POR: (firma del Técnico o personal responsable quien elabora o realiza el llenado del formulario), APROBADO POR: (Firma del Jefe de Unidad solicitante), y Vo. Bo. Firma del Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera o Director).



UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO	
	MANUAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	

ANEXO – II

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO		Form. MPI-02																																																																										
UNIDAD Oruro - Bolivia																																																																												
MODIFICACIÓN Y ADICIÓN PRESUPUESTARIA																																																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="11">DE:</td> </tr> <tr> <td>ENT</td> <td>DA</td> <td>UE</td> <td>PROG</td> <td>PROY</td> <td>ACTV</td> <td>FUENTE</td> <td>ORG.</td> <td>OBJETO</td> <td>DESCRIPCION</td> <td>IMPORTE Bs</td> </tr> <tr> <td>904</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: right;">TOTAL Bs</td> <td>0,00</td> </tr> </table>											DE:											ENT	DA	UE	PROG	PROY	ACTV	FUENTE	ORG.	OBJETO	DESCRIPCION	IMPORTE Bs	904											TOTAL Bs										0,00																						
DE:																																																																												
ENT	DA	UE	PROG	PROY	ACTV	FUENTE	ORG.	OBJETO	DESCRIPCION	IMPORTE Bs																																																																		
904																																																																												
TOTAL Bs										0,00																																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="11">A:</td> </tr> <tr> <td>ENT</td> <td>DA</td> <td>UE</td> <td>PROG</td> <td>PROY</td> <td>ACTV</td> <td>FUENTE</td> <td>ORG.</td> <td>OBJETO</td> <td>DESCRIPCION</td> <td>IMPORTE</td> </tr> <tr> <td>904</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...n</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>...n</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: right;">TOTAL Bs</td> <td>0,00</td> </tr> </table>											A:											ENT	DA	UE	PROG	PROY	ACTV	FUENTE	ORG.	OBJETO	DESCRIPCION	IMPORTE	904											...n											...n											TOTAL Bs										0,00
A:																																																																												
ENT	DA	UE	PROG	PROY	ACTV	FUENTE	ORG.	OBJETO	DESCRIPCION	IMPORTE																																																																		
904																																																																												
...n																																																																												
...n																																																																												
TOTAL Bs										0,00																																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>P.P.</td> <td colspan="10">JUSTIFICACIÓN</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="10"></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="10"></td> </tr> </table>											P.P.	JUSTIFICACIÓN																																																																
P.P.	JUSTIFICACIÓN																																																																											
Oruro, de del 20																																																																												
ELABORADO POR:			APROBADO POR:			Vo Bo (JEFE DE UNIDAD ADM. FIN.)																																																																						
20																																																																												

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO		
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO		
	MANUAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		
		Versión:	Fecha
		I	10/01/2024

DESGLOSE DEL LLENADO DEL FORMULARIO:

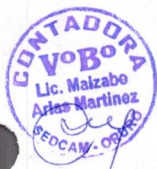
1. Nombre de la Unidad quien elabora o solicita la modificación presupuestaria.
2. Título del Formulario, mismo que debe ser asignado cuando la solicitud es adición de presupuesto a la o las partidas presupuestarias.
3. Fuente de Financiamiento del presupuesto requerido o a ser adicionado.
4. Organismo Financiador del presupuesto requerido o a ser adicionado.
5. Total, presupuesto requerido para adición
6. Nombre de la Actividad al cual se pretender adicionar el presupuesto.
7. Código (Número) de la Dirección Administrativa al cual corresponde la Categoría Programática.
8. Código (Número) de la Unidad Ejecutora al cual corresponde la Categoría Programática.
9. Código (Número) del Programa presupuestario al cual corresponde la Categoría programática.
10. Código (Número) del Proyecto (Únicamente la celda debe ser usado para proyectos de inversión).
11. Código (Número) de la Actividad al cual corresponde la Categoría Programática.
12. Fuente de Financiamiento.
13. Organismo Financiador requerido o a ser adicionado.
14. Código (Números) de la partida presupuestaria al cual se adicionará el presupuesto de acuerdo al Clasificador Presupuestario, mismos que deben ser de acuerdo al clasificador presupuestario.
15. Descripción de la Partida Presupuestaria de la celda precedente. La descripción de la partida presupuestaria debe efectuarse según el clasificador presupuestario.
16. Monto a modificar o a adicionar a las partidas presupuestarias.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO		
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO		
	MANUAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		
		Versión:	Fecha
		I	10/01/2024

17. Suma total de los montos a ser modificados y/o adicionado.
18. Copia por filas de las partidas presupuestarias del 2° cuadro (A) partidas presupuestarias al cual se adicionan presupuesto o nuevas a habilitar.
19. Descripción individualizada de la justificación de las partidas presupuestarias a las cuales se incrementa presupuesto y al igual por la habilitación de nuevas partidas presupuestarias.
20. Este espacio es destinado para las firmas: ELABORADO POR: (firma del Técnico o personal responsable quien elabora o realiza el llenado del formulario), APROBADO POR: (Firma del Jefe de Unidad solicitante), y Vo. Bo. Firma del Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera o Director).

INDICACIONES ADICIONALES.

- El uso de números de filas del cuadro 1° (DE), cuadro 2° (A) y cuadro 3° (JUSTIFICACIÓN), será de acuerdo a la necesidad de las Partidas Presupuestarias a modificar, habilitar, etc., sin embargo para su impresión o presentación no deberá existir filas vacías sin rellenar en ninguno de los casos.
- El Formulario de Modificación Presupuestaria en su presentación será en la posición vertical.
- La referencia de la carta de remisión del Formulario de Modificación Presupuestaria debe guardar relación con el Título del Formulario de Modificación Presupuestaria, vale decir a). Modificación Presupuestaria y b). Modificación Presupuestaria y Habilitación de Partida, según corresponda.
- El cuadro 1° (DE) deberá contener únicamente los datos de Fuente de Financiamiento, Organismo Financiador y el Monto Total del Presupuesto requerido a ser adicionado.
- El llenado de la fecha, mes y año del formulario debe ser el mismo día de su elaboración o presentación de la solicitud.

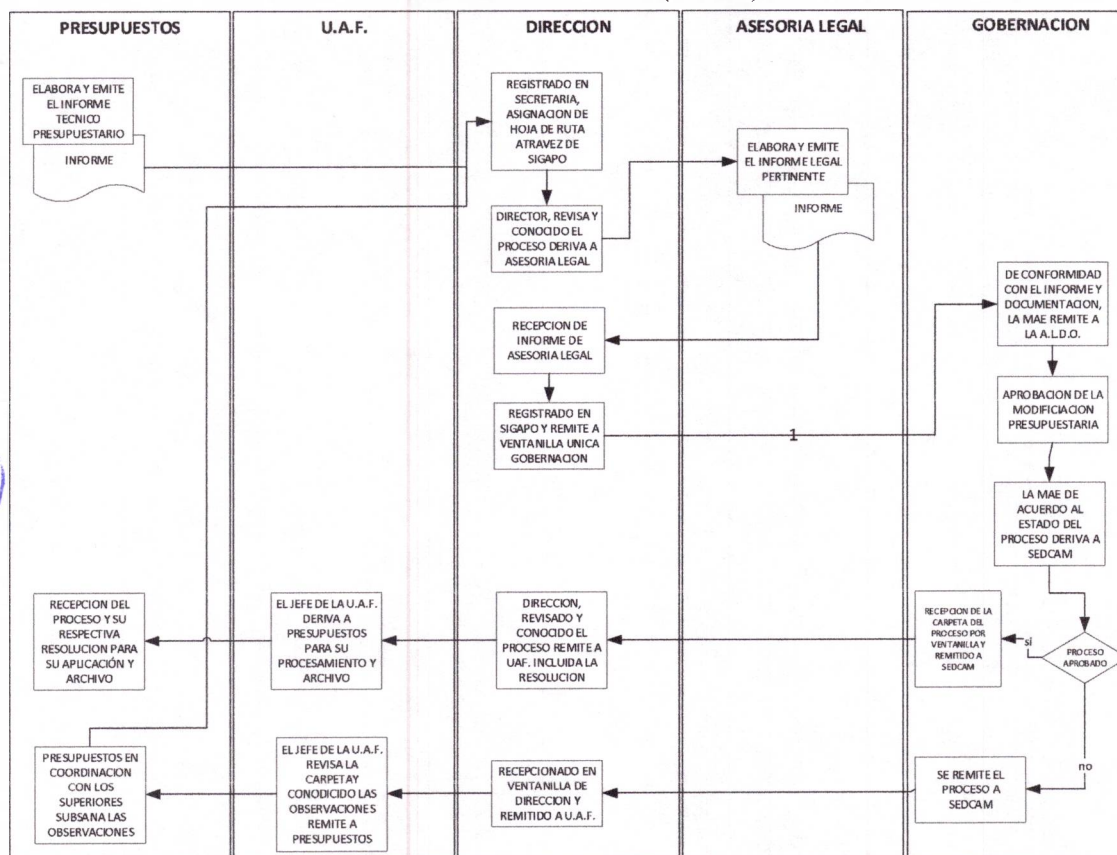


	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO			
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO		Versión:	Fecha
	MANUAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		I	10/01/2024

ANEXO III

FLUJOGRAMA

DELEGACION A LA INSTANCIA EJECUTIVA, LA APROBACION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRA INSTITUCIONALES (SIMPLES)



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO			
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS ORURO		Versión:	Fecha
	MANUAL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		I	10/01/2024

ANEXO IV

ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRA INSTITUCIONALES (SIMPLES)

