


COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO -COPRET-		<i>Edición 01 COPRET-DAF-MP-05</i>
 <p>Gobierno de Guatemala Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico (COPRET)</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Hoja: 1 de 12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

“DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA”

(COPRET-DAF-MP-02)

Edición 01

Aprobado por:	Cargo:	Fecha	Firma

Elaborado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Marvin Gómez	Colaborador		


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS


“DIRECCIÓN AMINISTRATIVA FINANCIERA”

(COPRET-DAF-MP-02)

Edición 01

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO -COPRET-		<i>Edición 01 COPRET-DAF-MP-05</i>
 <p>Gobierno de Guatemala Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico (COPRET)</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Hoja: 2 de 12

<i>Índice de contenido</i>		<i>Hoja</i>
0	Índice de contenido	2
1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Responsabilidad	3
4	Documentos y datos relacionados	4
5	Definiciones	4
6	Procedimiento y/o Instructivo	5
6.1	Modificaciones presupuestarias aprobadas por la Autoridad Superior (Interna)	5
6.2	Modificaciones presupuestarias aprobadas por el Ministerio de Finanzas Públicas (Externa)	7
6.3	Normativa General	9
7	Flujogramas	10
8	Formulario	12
COPRET-DAF-P-01	Formato de Solicitud de Modificaciones Presupuestarias	
	Formato Programaciones Financieras – SICOIN WEB-	
	Formato Programación Cuatrimestral Seguimiento Físico– SICOIN WEB-	
	Formato de Ejecución de Seguimiento Físico– SICOIN WEB-	
	Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto.	
	Decreto 33-2011 Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2012.	

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO -COPRET-		<i>Edición 01 COPRET-DAF-MP-05</i>
 <p>Gobierno de Guatemala Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico (COPRET)</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Hoja: 3 de 12

1 OBJETIVO:


Normar las operaciones que se realizan en la Dirección Administrativa y Financiera, de la Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico –COPRET-, para las modificaciones presupuestarias, autorizadas por la máxima autoridad.

2 ALCANCE:

Este procedimiento aplica a las modificaciones presupuestarias que las realiza la Dirección de Administración Financiera para la efectiva ejecución financiera.

3 RESPONSABILIDADES:

- 3.1** Es responsabilidad de los Directores, indicar el impacto en las metas y/o volúmenes de trabajo, justificando cuali y cuantitativamente cada renglón específico que se desea incrementar, disminuir o crear a través del formulario "Solicitud de Modificación Presupuestaria"
- 3.2** Es responsabilidad de los Directores, dar trámite a las solicitudes de ejecución de gastos que impacten en una modificación presupuestaria, presentándolas los primeros cinco días de cada mes, con el propósito de contar con el tiempo suficiente para aplicar el gasto.
- 3.3** Las transferencias que son aprobadas por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de Acuerdo Ministerial y/o Acuerdo Gubernativo, deben presentarse con relativa anticipación, debido que esta Dirección, solo dará trámite dentro de los primeros 05 días hábiles del mes que corresponda, debiendo acompañarla con sus respectivas justificaciones de la transferencia.
- 3.2** Es responsabilidad del encargado de presupuesto, coordinar las actividades de modificaciones presupuestarias, solicitar a través del sistema SICOIN las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las unidades administrativas.
- 3.3** Es responsabilidad del Director Administrativo Financiero, velar por el estricto cumplimiento de los procesos que se establecen en el presente instructivo de trabajo.
- 3.4** Es responsabilidad del Encargado de Presupuesto, registrar y consolidar en el sistema SICOIN las solicitudes de modificaciones presupuestarias y trasladar el formulario CO2 a nivel de solicitado al Director Administrativo y Financiero, para su firma.
- 3.5** Es responsabilidad del Despacho Superior, la autorización final de la modificación, emitiendo para su efecto la respectiva resolución interna.
- 3.6** Es responsabilidad del Encargado de Presupuesto, emitir la constancia de modificación presupuestaria forma CO2, en todas las etapas de registro y gestionar firmas y sellos del Director Administrativo Financiero y del Despacho Superior.

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRONICO -COPRET-		<i>Edición 01 COPRET-DAF-MP-05</i>
 <p>Gobierno de Guatemala Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico (COPRET)</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Hoja: 4 de 12

3.7 Es responsabilidad del Encargado de Presupuesto el resguardo y archivo de la documentación de soporte de las modificaciones presupuestarias aprobadas.

4 DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

<i>Código</i>	<i>Nombre del documento o dato</i>
COPRET-DAF-P-01	Formato de Solicitud de Modificaciones Presupuestarias
	Formato Programaciones Financieras – SICOIN WEB-
	Formato Programación Cuatrimestral Seguimiento Físico– SICOIN WEB-
	Formato de Ejecución de Seguimiento Físico– SICOIN WEB-
	Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto
	Decreto 30-2012 Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2013.

5 DEFINICIONES:


5.1 **Modificaciones Presupuestarias:** Consisten en cambios que efectúan las unidades administrativas a los créditos asignados a los Programas, Actividades, Grupos y renglones de Gasto previstos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado. Este documento sirve para registrar los renglones presupuestarios que son propuestos para débito y crédito conforme lo solicitado en nota donde se justificará mediante una exposición de los motivos que 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.

5.2 **Modificación Presupuestaria Intra-institucionales –INTRA 1-**

Las modificaciones Intra-institucionales conocidas como INTRA 1, 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

5.3 **Modificación Presupuestaria Intra-institucionales –INTRA 2-**

Las modificaciones presupuestarias conocidas como -INTRA2- que pueden ser autorizadas por la Comisión con base a lo dispuesto en Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 32, numeral 3, literales a), b) y c) consisten en aquellas transferencias que ocurran entre:

COMISION PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRONICO -COPRET-		<i>Edición 01 COPRET-DAF-MP-05</i>
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Hoja: 5 de 12

- Subprogramas de un mismo programa o actividades 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 transferencia 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.


5.4 Forma CO2 “Comprobante de Modificación Presupuestaria”: Es el comprobante de modificación presupuestaria, que genera el -SICON- para solicitar, recomendar y aprobar, las modificaciones de asignaciones presupuestarias necesarias para la efectiva ejecución del gasto.

5.5 Resolución Interna: Es el documento a través del cual la Autoridad Superior aprueba oficialmente las modificaciones de asignaciones presupuestarias que se requieren para la adecuada ejecución presupuestaria.


6 PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCTIVO:

6.1 MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA APROBADA POR LA AUTORIDAD SUPERIOR (INTERNA, INTRA 2).

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
Directores, Subdirectores de Unidades Administrativas	La Unidad Administrativa en la cual se origina la necesidad de gasto que implique una modificación presupuestaria, que puede ser una transferencia entre subprogramas de un mismo programa o entre actividades específicas de un mismo programa o subprograma; modificaciones presupuestarias entre grupos no controlados de programa o categoría equivalente, subprograma o proyecto, o también modificaciones entre renglones no controlados del mismo grupo de gasto del programa, categoría equivalente, subprograma o proyecto. No se puede modificar del grupo 300 para el grupo 100 y 200, sólo a la inversa; quienes solicitarán ante la Dirección Administrativa Financiera, la modificación presupuestaria según motivos que expongan, para lo cual el encargado de presupuesto deberá elaborar el formato COPRET-DAF-P-01 , debidamente autorizadas por la máxima autoridad.	Mensual
Encargado de Presupuesto	Recibe la documentación, analiza la solicitud de modificación presupuestaria.	01 día

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO -COPRET-		<i>Edición 01 COPRET-DAF-MP-05</i>
 <p>Gobierno de Guatemala Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico (COPRET)</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Hoja: 6 de 12


Encargado de Presupuesto	<p>Recibe y analiza la solicitud de modificación presupuestaria, contenida en el formulario interno COPRET-DAF-P-01.</p> <p>Recibe, analiza y verifica la disponibilidad presupuestaria, el cumplimiento de la normativa aplicable, la pertinencia de la solicitud y la competencia del funcionario que la solicita.</p> <p>Si la modificación afecta la programación de la ejecución física-financiera, deberá acompañarse con las reprogramaciones de compromiso, devengado, pago y ejecución física.</p> <p>Elabora y envía a la Dirección Administrativa Financiera, el formato CO2, a nivel SOLICITADO firmado y sellado para firma del Director Administrativo Financiero de conformidad con el formato COPRET-DAF-P-01, el cual debe contener la base legal fundamentado en el Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 32, numeral 3, y sus respectivas literales, según sea el caso.</p> <p>La solicitud debe contener la partida presupuestaria correcta, separando las fuentes de financiamiento.</p> <p>Los montos de los débitos deberán ser iguales a los créditos (cuadre), en cifras absolutas (sin centavos), y debe acompañarse las justificaciones respectivas de acuerdo a las normas y procedimientos contenidos en el Manual de Modificaciones Presupuestarias para las Entidades de la Administración Central, como también en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Las solicitudes de transferencias y/o modificaciones presupuestarias deben justificarse mediante la exposición de los motivos que las 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 correspondientes, con base al contenido del numeral 3, capítulo I del Manual de Modificaciones Presupuestarias para la Administración Central y Entidades Descentralizadas y Autónomas.</p> <p>De estar conforme remite el comprobante CO2 a nivel de "Solicitado", las justificaciones, dictamen y el proyecto de Resolución Interna de presupuesto al Director Administrativo Financiero para su aprobación parcial.</p>	02 días
Director Administrativo Financiero	Recibe y revisa los documentos que amparan la modificación presupuestaria, de estar conforme firma y sella de autorizado parcial en el formulario consolidado CO2 "Comprobante de Modificación Presupuestaria", en su fase de "Solicitud" y se traslada expediente a la Autoridad Superior que corresponde	01 día
Autoridad Superior	Recibe y analiza el comprobante consolidado de modificación presupuestaria CO2, con su justificación, dictamen y el proyecto de resolución.	

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO -COPRET-		<i>Edición 01 COPRET-DAF-MP-05</i>
 <p>Gobierno de Guatemala Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico (COPRET)</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Hoja: 7 de 12


	<p>De no estar conforme lo devuelve a la Dirección Administrativa Financiera, para realizar las correcciones correspondientes.</p> <p>De estar de acuerdo, firma el proyecto de Resolución Interna correspondiente, y remite junto con el comprobante de Modificación Presupuestaria a la Dirección Administrativa Financiera.</p>	02 días
Encargado de Presupuesto	<p>Recibe el comprobante de modificación presupuestaria y la Resolución firmada por el Despacho Superior.</p> <p>Procede a registrar en el SICOIN la aprobación, el tipo de documento de respaldo, el número y fecha.</p> <p>Procede a imprimir del SICOIN el comprobante con su estatus de aprobado y gestiona firma del Director Administrativo Financiero y Autoridad Superior que corresponde.</p>	02 horas
Director Administrativo Financiero	Recibe, revisa y firma el comprobante C02 en estatus Aprobado.	02 horas
Encargado de Presupuesto	Emite nota de envío de los documentos a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, previo revisión de firmas y sellos correspondientes y saca una copia de los documentos para archivo, durante los 10 días hábiles, después de haber firmado la resolución.	01 día
Ministerio de Finanzas Públicas (Dirección Técnica del Presupuesto)	<p>Finaliza cuando recibe la documentación para análisis y verificación de la normativa aplicable a la modificación presupuestaria.</p> <p>De estar conforme, notifica a la Contraloría General de Cuentas de la Nación y al Congreso de la República.</p>	10 días después de la aprobación

6.2 MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA APROBADA POR EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS (EXTERNA -INTRA1-).

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
Directores, Encargados de Unidades Administrativas	<p>La Unidad Administrativa en la cual se origina la necesidad de modificación presupuestaria, que pueden ser por cualquiera de las causas definidas en la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 32 numerales 1 y 2, justifican su petición ante la Dirección Administrativa Financiera, a través del Formulario COPRET-DAF-P-01.</p> <p>Si la modificación afecta la programación de la ejecución física-financiera, la solicitud deberá acompañarse con las reprogramaciones de compromiso, devengado, pago y ejecución física, de ser el caso; solicitan ante la Dirección Administrativa Financiera, la modificación presupuestaria según motivos que expongan.</p>	

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO -COPRET-		<i>Edición 01 COPRET-DAF-MP-05</i>
 <p>Gobierno de Guatemala Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico (COPRET)</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Hoja: 8 de 12

Encargado de Presupuesto	<p>Recibe "Solicitud de Modificación Presupuestaria" formulario interno COPRET-DAF-P-01, analiza y verifica la disponibilidad presupuestaria, el cumplimiento de la normativa aplicable, la pertinencia de la solicitud y la competencia del funcionario que la solicita. Analizando la justificación 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.</p> <p>Integra al expediente y envía el formato CO2, a nivel SOLICITADO firma y sella, para ser trasladado al Director Administrativo Financiero, para firma y sello, con los documentos de soporte y justificaciones de mérito, según sea el caso.</p>	01 días
Director Administrativo Financiero	<p>Recibe y revisa los documentos que amparan la modificación presupuestaria, de estar conforme firma y sella el formulario consolidado CO2 "Comprobante de Modificación Presupuestaria", a nivel de solicitud, de lo contrario lo remite al Encargado de presupuesto para que se proceda con los cambios pertinentes.</p> <p>Traslada expediente a Encargado de Presupuesto para que traslade a la Autoridad Superior.</p>	01 día
Autoridad Superior	<p>Recibe el expediente que contiene el comprobante de modificación presupuestaria consolidado CO2, de estar conforme firma y sella el oficio de la modificación presupuestaria, con su respectiva justificación y la solicitud de modificación; la cual deberá ser trasladada al Ministerio de Finanzas Públicas.</p>	04 horas
Encargado de Presupuesto	<p>Recibe el comprobante de modificación presupuestaria CO2 y la solicitud, firmada por la Autoridad Superior de la Institución.</p> <p>Traslada los documentos a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, previo revisar firmas y sellos correspondientes y reproduce copias de los documentos para archivo.</p>	01 día
Ministerio de Finanzas Públicas (Dirección Técnica del Presupuesto)	<p>Analiza la solicitud y elabora el proyecto de Resolución Ministerial y el Dictamen, el cual firma el analista y jefe del departamento y lo remite al Director Técnico del Presupuesto.</p> <p>Si el Dictamen es favorable, elabora el proyecto de Acuerdo Ministerial y/o Acuerdo Gubernativo según sea el caso, para la firma del Ministro de Finanzas Públicas y registra la aprobación de la modificación en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, con el número de respaldo y la fecha de su aprobación.</p> <p>Notifica a la institución o dependencia interesada</p>	
Encargado de Presupuesto	<p>Finaliza cuando se recibe los documentos de la modificación presupuestaria aprobados por la Autoridad Superior del Ministerio de Finanzas Públicas. Notifica al Director Administrativo Financiero, la aprobación de la modificación solicitada.</p>	10 días después de la aprobación

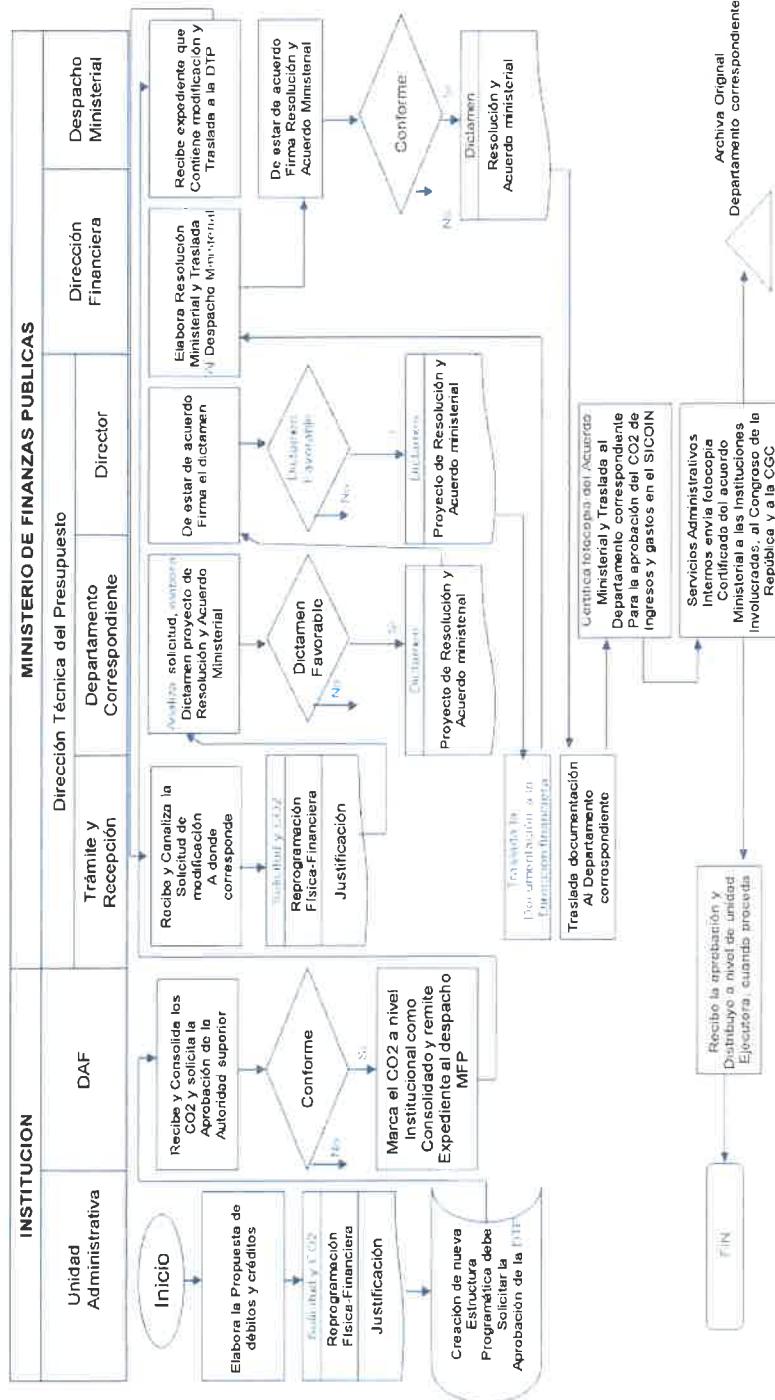
COMISION PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRONICO -COPRET-		<i>Edición 01 COPRET-DAF-MP-05</i>
 <p>Gobierno de Guatemala <small>Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico (COPRET)</small></p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Hoja: 9 de 12

6.3 NORMATIVA GENERAL

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Directores, Encargados de Unidades Administrativas	<p>Si la modificación presentada contiene cambios sustanciales que obliguen a un incremento o disminución de metas, éstas deben hacerse acompañar en la solicitud.</p> <p>Cada modificación presupuestaria debe acompañarse con su respectiva solicitud de reprogramación de cuota, especificando el mes en que se realizará el gasto.</p> <p>Cuando la modificación presupuestaria afecte los Grupos 000, 300, 400 y 500, debe adjuntarse una reprogramación de dichos recursos, de conformidad con la Ley.</p> <p>Únicamente se aceptará una modificación presupuestaria al mes por cada unidad administrativa, con excepción de aquellos casos que ameriten una emergencia justificable, la cual será analizada para su autorización.</p>

7 FLUJOGRAMA:

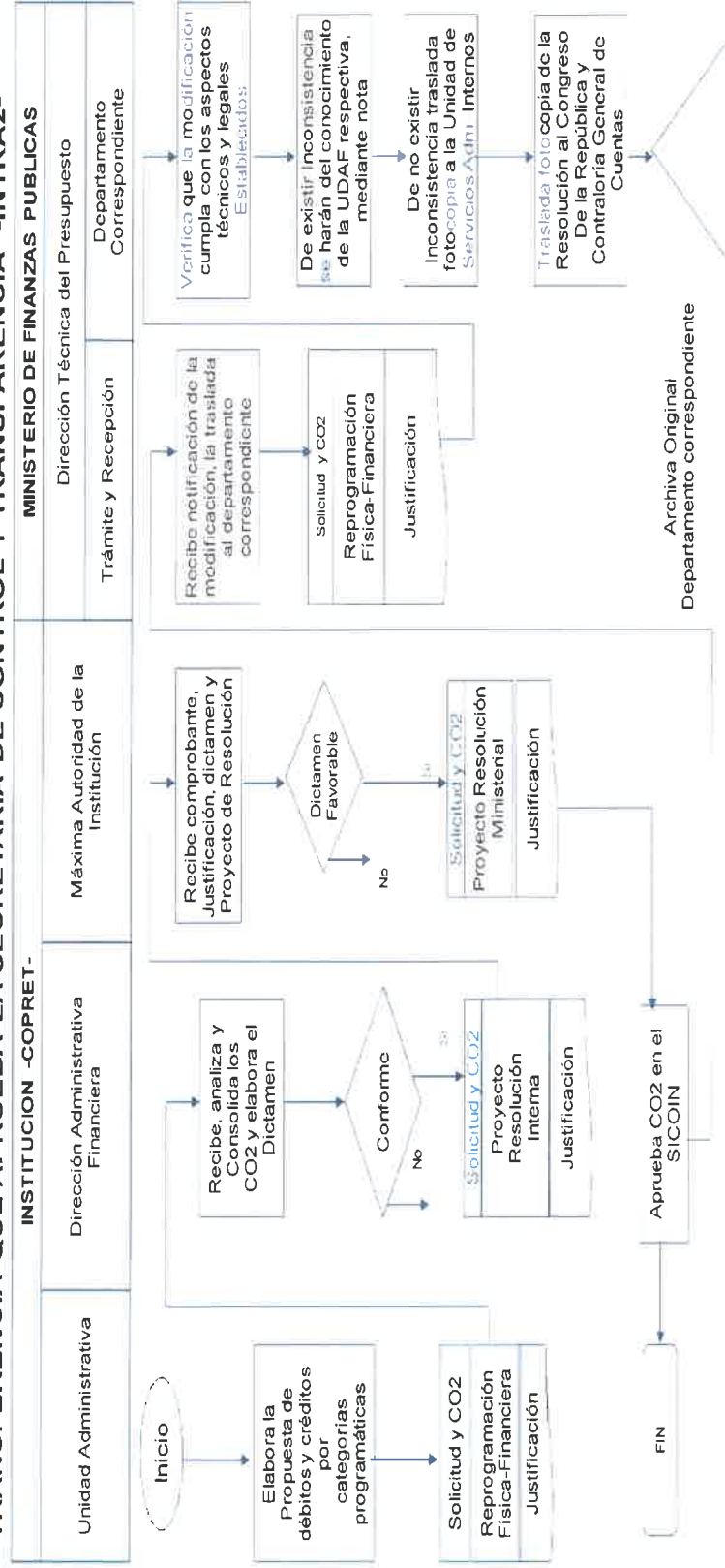
7.1 MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA APROBADA POR MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
 PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
 TRANSFERENCIA QUE APRUEBA EL MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS -INTRA1-




<p>COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO -COPRET-</p>	<p>Edición 01 COPRET-DAF-MP-05</p>
<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p>	<p>Hoja: 11 de 12</p>


7.2 FLUJOGRAMA DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA APROBADA POR LA COMISION PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO -COPRET- (INTERNA)

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
TRANSFERENCIA QUE APRUEBA LA SECRETARIA DE CONTROL Y TRANSPARENCIA -INTRA2-



COMISIÓN PRESIDENCIAL DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO -COPRET-		<i>Edición 01 COPRET-DAF-MP-05</i>
 Gobierno de Guatemala <small>Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico (COPRET)</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Hoja: 12 de 12

8 FORMULARIO:

 Gobierno de Guatemala <small>Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Electrónico (COPRET)</small>		SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA			No.		
DEPENDENCIA SOLICITANTE				FECHA ELABORACION			
A Subdireccion Ejecutiva							
PROGRAMA: SERVICIOS DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRONICO							
ACTIVIDADES: APOYO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ELECTRONICO							
BASE LEGAL: DECRETO 104-97 LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO ARTICULO 32 NUMERAL 3 LITERALES				A	B		
VALOR DE LA MODIFICACION EN LETRAS				C			
PROPUESTA PARA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA							
PRO	AC	REGLON	GEO	FF	DESCRIPCION DEL REGLON	DEBITO	CREDITO
SUMAS						0.00	0.00
VARIACION							
Elaboro				Reviso		Bo	
REGLON	JUSTIFICACION DE CREDITOS						