

NACIONES UNIDAS

CONSEJO
ECONOMICO
Y SOCIAL



LIMITADO

ST/ECLA/Conf.30/L.12
9 de febrero de 1968

ORIGINAL: ESPAÑOL

SEMINARIO SOBRE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS
DE LA EJECUCION DE PLANES DE DESARROLLO

Organizado por las Naciones Unidas, a través de la Comisión Económica para América Latina, el Instituto Latinoamericano de Planificación Económica y Social, la División de Administración Pública y la Oficina de Cooperación Técnica de la Sede Central.

Santiago de Chile, 19 al 28 de febrero de 1968

Punto IV del temario provisional

SISTEMAS DE CONTROL Y EVALUACION APLICADOS A LA TECNICA
DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

Trabajo presentado por el
señor Héctor Medina, Director de Presupuestos,
Ministerio de Hacienda de Honduras

SISTEMAS

DE

CONTROL Y EVALUACION

APLICADOS A LA TECNICA

DE

PRESUPUESTO POR PROGRAMAS



DOCUMENTO PRESENTADO POR LA DELEGACION DE HONDURAS AL SEMINARIO SOBRE "ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EJECUCION DE PLANES DE DESARROLLO", EN SANTIAGO DE CHILE.

FEBRERO 1968

SISTEMAS

DE

CONTROL Y EVALUACION

APLICADOS A LA TECNICA

DE

PRESUPUESTO POR PROGRAMAS



DOCUMENTO PRESENTADO POR LA DELEGACION DE HONDURAS AL SEMINARIO SOBRE "ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EJECUCION DE PLANES DE DESARROLLO", EN SANTIAGO DE CHILE.

FEBRERO 1968

SISTEMAS DE CONTROL Y EVALUACION APLICADOS A LA TECNICA DE PRESUPUESTO POR PROGRAMA

1.- ENFOQUE GENERAL DEL PROBLEMA

Las experiencias de los países latinoamericanos referente al Control y Evaluación de la ejecución de los presupuestos por Programas, presenta un sinnúmero de interrogantes que es indispensable definirlo, ya que de él se deriva una serie de medidas y estrategias que justifican la implantación de tales medidas de control.

En primer lugar, el sistema debe concebirse como algo útil para las actividades de la planificación a corto plazo, y no solamente para efectos de la programación presupuestaria, procurando a la vez que exista una sola fuente de información y modelos de reportes que eviten un doble esfuerzo en la preparación y confección de los mismos.

En segundo lugar, y quizá uno de los más escabrosos, es el que se relaciona con la selección de las unidades de medida que muestren en forma concreta el esfuerzo o logros que se obtienen en la ejecución de los programas, más sus respectivos costos de producción.

En tercer lugar existen problemas de orden administrativo que en unos casos se reducen a la adecuación de los mismos, en otros, de plano no se cuenta con ellos, tales como el de un adecuado sistema de contabilidad, el de un servicio eficiente de compras y suministros y el de una administración de personal basado en los principios de oposición y competencia para los cargos públicos, es decir, una carrera administrativa.

- a) En lo que concierne a las cuentas del sector público, tratar de demostrar la relación que hay entre el sector gubernamental y el resto de la economía, mediante las clasificaciones correspondientes, y a su vez que éstas mismas sirvan para los controles legislativos y de contabilidad que se requieren; y
- b) Lo relacionado con las prácticas y procedimientos mediante los cuales el sistema presupuestario administre las distintas etapas de la ejecución y genere información sobre metas alcanzadas y montos que permitan tener actualizada la revisión de un plan de mediano plazo de todo el Sector Público.

Es evidente que cuando se habla de controles, es imposible dejar de comentar los inconvenientes de los sistemas tradicionales que en materia de fiscalización a priori y a posteriori, se realizan en los países latinoamericanos, ya que en la práctica y por su inadecuación a las necesidades que le impone una ágil ejecución, ocasionan un sinnúmero de problemas en la realización de los programas, ya que consciente o inconscientemente los responsables de las unidades ejecutoras limitan sus actividades por el temor de futuras sanciones de tipo legal administrativo que imposibilitan a la postre los finiquitos correspondientes de su actividad pública.

Estos sistemas de pre o post-auditoría son ineficientes en lo que se relaciona a la ejecución de un presupuesto por programas y de los planes de mediano plazo; en primer lugar, porque atiende únicamente los aspectos formales de la administración de fondos, sin prestarle atención a la eficiencia, metas realizadas y costos unitarios de producción; y en segundo lugar, porque gene-

El otro aspecto, aunque está íntimamente relacionado con el anterior, tiene un objetivo bastante definido, que se orienta a proveer la información necesaria que facilite las labores de programación a corto plazo y la planificación de mediano plazo. Esto equivaldría a llevar registros por programas, costos unitarios y demás controles de tipo tradicional que se identifican por organismos y por objeto del gasto.

Este tipo de contabilidad que podríamos llamar "Operacional" pondrá énfasis en registrar la masa de datos que los administradores requieren para tomar decisiones, así como para la preparación de informes periódicos mediante los cuales se pueda conocer y controlar los resultados de la gestión pública.

Es importante destacar que la ejecución de los programas del Gobierno pueden efectuarse independientemente de la base en que se funda la contabilidad (valores efectivos, obligaciones o valores devengados)*; lo que sí es importante tener en cuenta es que, a menos que se hagan los ajustes correspondientes para cada caso, no se pueden medir los costos de un programa únicamente por los desembolsos, pagos, o por las obligaciones pendientes; sino que es necesario determinar exactamente sus costos variables más los costos fijos.

En el campo práctico del control, es importante iniciar la ejecución del presupuesto con la preparación de un "Plan Financiero Anual" que determine el monto de los gastos y de los recursos para realizar los programas, identificando a la vez todos aquellos mecanismos que requiere este aspecto de la administración (cuotas, calendario de gastos, percepción de fondos, etc.).

En esta fase juega papel importante el sistema tradicional de contabilidad, me-

Con respecto al nivel de detalle de los programas no es lo mismo identificar resultados físicos a nivel de un plan para toda una función, que determinar los resultados para un programa dentro de una función o para una actividad dentro de un programa. Es así como el manual de Presupuesto por Programas preparado por la Subdirección Fiscal y Financiera de Asuntos Sociales de las Naciones Unidas, distingue tres grupos o categorías de resultados:

- a) Realizaciones alcanzadas;
- b) Productos o resultados finales; y
- c) Volúmenes de trabajo.

Por consiguiente, y siempre refiriéndonos al control del plan de ejecución física, hay que señalar que al identificar en el presupuesto los diferentes niveles de resultados a que nos hemos referido, el sistema de control y de información deberá estar montado para verificar los logros obtenidos y evaluarlos desde un punto de vista de las metas previstas en los planes de mediano plazo y los presupuestos anuales. También deberá utilizarse para tomar decisiones de tipo administrativo según que el plan o el presupuesto hubiere preestablecido o que la ejecución aconseje corregir en determinadas etapas del proceso, dadas las desviaciones que se identifiquen a raíz del control. Por tales razones se supone que el control de los "Volúmenes de Trabajo" de las actividades, interesa al ejecutivo responsable del programa en donde se encuentre ubicada esta categoría; "los Productos o Resultados Finales" interesarán al mismo responsable del programa y al Ministro o Funcionario de más alta categoría dentro de la organización ministerial en donde corresponde el

en el período para el cual se formula la programación.

De acuerdo con las técnicas de programación, existen dos clases de financiamiento:

- a) El financiamiento final; y
- b) El financiamiento intermedio

El primero forma parte esencial de la elaboración de los planes de largo y mediano plazo, ya que constituye el marco de referencia que en materia financiera se debe utilizar en los años comprendidos en el plan de desarrollo. El segundo, o sea el intermedio, es la base para la elaboración del "plan anual de financiamiento" que constituye el instrumento de la acción financiera en el corto plazo.

Si los planes de desarrollo sólo contienen el capítulo de financiamiento elaborado de acuerdo con los principios de financiamiento final, es indudable que la programación financiera del corto plazo debe formar parte de un plan operativo anual del sector público, y por lo tanto los objetivos de corto plazo deberán ser plasmados en el presupuesto anual que elaboran y ejecutan los organismos gubernamentales.

Específicamente los ingresos públicos dentro del plan se consideran en el capítulo de financiamiento y se programan como un elemento dinámico en la generación del ahorro público que se necesita para financiar la formación de capital en los años del plan. En este sentido los programadores acostumbran elaborar una proyección de la cuenta corriente del sector público, que en lo relativo a ingresos contiene una proyección de las principales fuentes con que cuenta el Gobierno, ya sean de carácter tributario, de otras rentas provenientes de un patrimonio o de las actividades que desarrolla. En resumen, el capítulo del financiamiento del plan con-

cuya expresión fundamental radica en la identificación de los programas, actividades, tareas y/o proyectos a las cuales se les asignan los recursos necesarios.

La técnica de programación presupuestaria tanto en su definición como en su aplicación resulta más adecuada a la programación del gasto, pero no en cuanto a la programación del ingreso.

Lo indicado anteriormente, origina un vacío en el aspecto técnico y doctrinario, pues la programación presupuestaria no debe ser parcial sino integral al racionalizar los gastos y los ingresos del Estado.

Anteriormente hemos analizado hasta qué punto se ha logrado avanzar en materia de programación de los ingresos públicos, ya que todo control y evaluación de los mismos se debe basar en los antecedentes que se tienen para evaluar los planes de mediano y largo plazo, así como el presupuesto que se aprueba anualmente.

Según las necesidades de Control y Evaluación del presupuesto elaborado con base en la técnica de presupuesto por programas, es necesario que este instrumento (control y evaluación) cuenten con los antecedentes necesarios que da un documento por programas para controlar y evaluar; y a la vez que los planes y los presupuestos anuales se elaboren con los antecedentes necesarios que permitan la evaluación periódica para orientar a los ejecutivos encargados de aplicar los correctivos y hacer los ajustes en la programación y presupuestación respectiva.

La interrogante que se plantea al aplicar la técnica de presupuesto por programas en materia de ingresos es si se puede definir teóricamente un programa de ingresos, y si se define qué bases habrán de tomarse para seleccionar un objetivo y aplicar una meta cuantificable en término de producto final, ya que la programa-

deben programar cuando se formula y ejecuta un programa de esta clase, y ahí es donde está la mayor limitación para estructurar el programa mismo, por ejemplo: habría que definir cuáles son los objetivos y metas que se deben establecer para los ingresos tributarios y los no tributarios, y en el caso de los primeros los objetivos y metas deberán estar en función de los lineamientos contemplados en la política tributaria que el Gobierno debe cumplir.

Determinar metas cuantificables para los ingresos tributarios en términos de unidades monetarias, puede resultar no aconsejable, pues además de ser unidades de medida para cuantificar las metas en un programa de gastos, sólo nos permitiría enfocar el aspecto fiscal de los impuestos y dejaría por un lado el fin primordial que es la modificación de la conducta de las personas naturales y jurídicas. En todo caso en materia de ingresos, el objetivo no podría definirse desde el punto de vista fiscal así como la cuantificación de las metas, si es posible habría quizá que buscar una cuantificación diferente a las unidades en términos monetarios.

De tal manera queda planteada la necesidad de si pueden existir los programas de ingresos y cómo establecer los objetivos y seleccionar las metas en términos de producto final.

Para el Período de 1966, la Dirección General de Presupuesto contó con el auxilio de la computación electrónica, lo cual facilitó la tabulación de datos que sirven de base para el análisis de la ejecución de los Programas; proyectándose para el período de 1967, la preparación de un documento de "Ejecución Presupuestaria" que muestre el resultado de la gestión administrativa en función de metas realizadas, recursos financieros erogados y costos unitarios operados, cuando el caso permita identificarlos.

1.- Del Control y Evaluación de los Programas de Egresos

En los informes de evaluación que elaboran los Analistas de Presupuesto, toman como base los reportes que prepara el Departamento de Computación Electrónica, los cuales se concretan a dar los dos tipos de datos que en párrafos anteriores hemos detallados:

- a) Para el análisis global del gasto se usan los informes financieros que se relacionan con las clasificaciones económicas y funcionales, más un detalle por objeto del gasto (por Grupo) cruzado con tipo de programas (Funcionamiento, Transferencias Corrientes, Obras y Construcciones y Transferencias de Capital).
- b) En el análisis de las realizaciones físicas y costos unitarios, El Departamento de Computación reporta los siguientes datos:

Cuadro No.1 (Ver Anexo No.1)

Se relaciona este informe con el Detalle de los Costos Unitarios ejecutados, así:

- 1.- Descripción: Nombre de la Actividad o Actividades que contiene cada Programa o Subprogramas, según el caso.

minar los Costos Unitarios.

6.- Costos Unitarios:

Es el resultado de dividir el sub-total que resulta de sumar los gastos por sueldos y salarios más los de operación, entre el total numérico de las metas alcanzadas.

$$C_u = \frac{S.S. + G.O.}{M}$$

C_u : Costo Unitario
S.S: Sueldos y Salarios
G.O: Gastos de Operación
M: Metas

Cuadro No.2 (Ver Anexo No. 1)

Este dato se relaciona con el "Movimiento Financiero y de Realizaciones", y tiene como objeto comparar lo programado con lo realizado, estableciendo las diferencias correspondientes:

- 1.- Descripción: Nombre de la actividad o actividades que contiene un programa o subprograma, según el caso.
- 2.- Gastos: Se compara y establecen diferencias entre los valores programados y los ejecutados a nivel de cada actividad.
- 3.- Metas: Se comparan y establecen diferencias entre las metas programadas y las realizadas, de acuerdo con la categoría presupuestaria preestablecida.

ría presupuestaria que se ha seleccionado para medir los resultados).

- 2.- Unidad de Medida: Nombre de la Unidad de Medida que se ha seleccionado para conocer los resultados logrados.
- 3.- Metas: Cuantificación de las metas alcanzadas en el período que se informa.
- 4.- Gastos: Se detallan por separado los valores invertidos en Sueldos y Salarios y en Gastos de Operación.
- 5.- No.de Empleados:
(empleados-año) Se detalla el número de empleados que según detalle de sueldos fijos laboran en la actividad o programa.
- 6.- Sueldo Promedio: Se determina cuál es el sueldo promedio que se paga en la categoría presupuestaria que se informa. Este dato sirve de base para determinar los Costos Unitarios por Unidad años-hombre.
- $$SP = \frac{S.S.}{N.E. (a-h)}$$
- SP : Sueldo Promedio
S.S: Sueldos y Salarios
N.E: Número de Empleados (a-h): años-hombre
- 7.- Tasa de Producción año-hombre: Es una relación que trata de establecer la producción individual en función

$$\triangle : \frac{G.O.}{S.S.}$$

\triangle : Relación gastos operación-
Servicios Personales
G.O.: Gastos de Operación
S.S. : Sueldos y Salarios

En lo que se refiere a los programas de Obras y Construcciones y de acuerdo con los datos que reportan las Unidades Ejecutoras, el "grupo de evaluadores, Presupuesto-Planificación", elabora un informe en el que primeramente hacen un análisis global del gasto y de las metas alcanzadas por la Secretaría de Estado correspondiente, o por el organismo descentralizado que se analiza. En segundo lugar se comenta a nivel de Programa los objetivos generales que se fijaron en tal categoría; y por último se analiza cada uno de los proyectos en función de la inversión y metas presupuestadas, forma de financiamiento del Proyecto, tanto por ciento (%) de obra ejecutado y en algunos casos, los costos unitarios que se reflejan a través de las obras y trabajos.

En cada proyecto se detallan, no solamente las realizaciones en función de la ejecución, sino que también aquellos pasos necesarios para la iniciación del Proyecto tales como terminación de estudios, avisos de licitación, apertura de pliegos, emisión de acuerdos, firma de contrato y aprobación de fianzas y orden de iniciación del proyecto. También se prepara un informe gráfico de acuerdo al esquema que aparece en la Forma No.2 del Manual que se acompaña en el Anexo No. 3.

Es importante destacar el hecho de que el informe que se somete a consideración del Presidente de la República, es un resumen de los datos más significativos y generalmente se acompaña de gráficas que muestran los avances físicos y los montos de gastos efectuados.

sobre los conceptos vertidos y si el caso lo amerita, buscar las soluciones correspondientes.

En el caso concreto de los proyectos específicos, por intermedio del Ministro de Economía y Secretario Ejecutivo del Organismo de Planificación, se someten a consideración del Presidente de la República, los informes gráficos y resumidos, para que sean discutidos en Consejo de Ministros.

Es muy frecuente que, para conocer la realidad de los proyectos en lo que se refiere al avance de las obras, los analistas de Presupuesto y los planificadores del Consejo Superior, realizan auditorías en el campo para conocer objetivamente tal avance.

2.- Del Control de los Ingresos

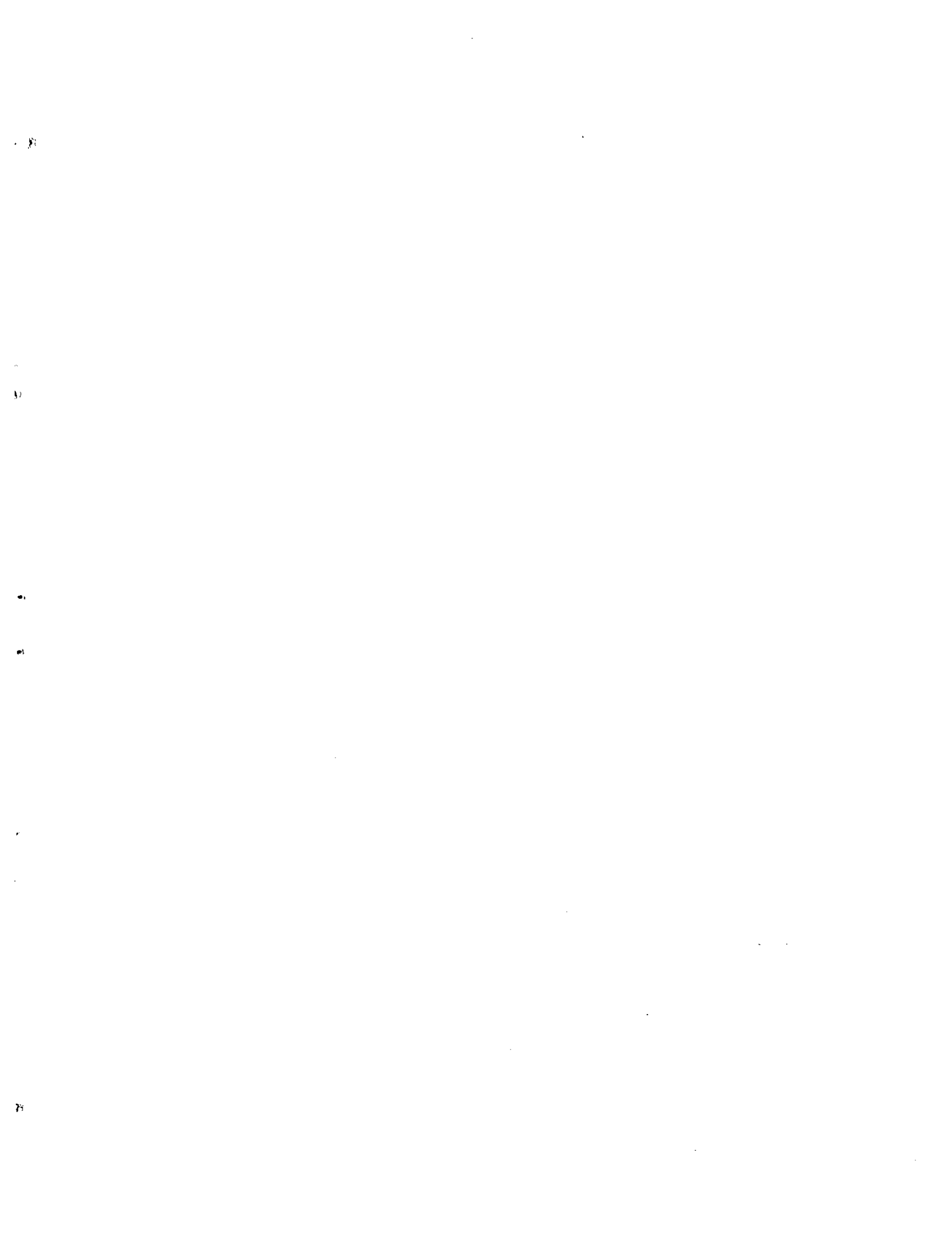
Considerando que en materia de administración presupuestaria el renglón de los ingresos públicos logre cumplir un papel más importante en las labores de formulación y ejecución de los planes de mediano plazo, así como en la elaboración de los presupuestos anuales del sector público.

En tal sentido la Dirección General de Presupuesto dependiente del Ministerio de Economía y Hacienda ha organizado el Departamento de Análisis y Programación de Ingresos cuya finalidad es hacer estudios de investigación de los ingresos del sector público, estimar los ingresos para el presupuesto del Gobierno Central, y formular, controlar y evaluar el Presupuesto de Ingresos.

Asimismo este Departamento coordina sus actividades con funcionarios del Departamento de Programación del Sector Público dependiente

con las oficinas encargadas de la administración y fiscalización de los impuestos y demás rentas del Gobierno; se busca establecer con ellas, un medio de fiscalización más directo y lograr que mediante una agilización en el movimiento de sus fondos, sus actividades pueden alcanzar los objetivos y metas contempladas en sus programas de gastos.

Como medio de control de la recaudación diaria de los ingresos, la Dirección General de Presupuesto en cooperación con el Banco Central de Honduras que actúa como único agente recaudador de las rentas del Estado, estableció un sistema de información de los ingresos recaudados diariamente, el que ha permitido no sólo contar con una fuente de datos unificada sino que constituye un valioso instrumento para formular y operar el presupuesto preventivo de caja.



ANEXO No.1

- **Costos Unitarios** **Cuadro No.1**

- **Movimiento Financiero y de Realizaciones** **Cuadro No.2**

- **Coefficientes de Rendimiento** **Cuadro No.3**

DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO
 DEPARTAMENTO DE COMPUTACION ELECTRONICA

CUADRO NO. 1

C O S T O S U N I T A R I O S

413 103 PROTECC. FOMENTO AGRIC. GAN.

DESCRIPCION	UNIDADES DE MEDIDA	METAS	NO DE EM PLEADOS	C O S T O S					COSTO UNIT.
				SUELDOS Y SAL.-	GTOS DE OPERAC	SUB TOTAL	INVER SIONES	GRAN TOTAL	
DIRECCION Y ADMON			13	45.7	10.7	56.4	3.1	59.5	
JEFATURA			6	20.5	16.9	37.4	2.8	40.2	
CAMPAÑA NACIONAL ATRACRIDIA	HECTAREAS	53.534	5	17.4	13.9	31.3	.1	31.4	.58
CUARENTENA AGROPECUARIA	VEHICULOS	39.068	20	43.4	4.0	47.4	.0	47.4	1.21
CONTROL MOSCA DEL MEDITERRAN	TRAMPAS	1.225	5	12.6	2.6	15.2	.0	15.2	12.40
JEFATURA			3	11.5	7.9	19.4	.0	19.4	
PROFILAXIS VETERINARIA	VACUNACIONE	177.287	25	71.3	12.4	83.7	18.5	102.2	.47
DIAGNOSTICO VETERINARIO	EXAMENES	52.223	6	17.9	6.8	24.7	1.2	25.9	.47
INSP DE CARNES PARA EXPORT	ANIMALES	54.215	6	43.2	.9	44.1	.0	44.1	.81
JEFATURA			4	19.4	32.6	52.0	5.3	57.3	
REGISTRO AGROPEC Y GENEOLOG	CERTIFIC	4.241	1	3.6	1.3	4.9	.0	4.9	1.15
ASISTENCIA TECNICA A GANAD	SOLICITUDES	1.480	3	19.8	7.7	27.5	43.3	70.8	18.58
INSEMINACION ARTIFICIAL	INSEMINAC	9.695	13	52.7	20.8	73.5	43.9	117.4	7.58
PRODUCCION AVICOLA	POLLOS	13.826	9	21.0	65.2	86.2	67.2	153.4	6.23
PRODUCCION PORCINA	CERDOS	.038	5	9.6	14.0	23.6	6.0	29.6	621.05
REPRODUC Y FOM AGRICOLA	ARBOLITOS	47.984	8	38.0	31.5	69.5	10.7	80.2	1.44
INVESTIG Y DIVULG HORTICOLA	JARDINES	.010	2	6.3	1.9	8.2	11.7	19.9	820.00
JEFATURA			3	12.0	10.1	22.1	.0	22.1	
RFCONOC CLASIF Y MAPEO	KILOMETROS	13.625	5	19.2	7.4	26.6	.0	26.6	1.95

DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO DE COMPUTACION ELECTRONICA

CUADRO NO. 1

C O S T O S U N I T A R I O S

413 103 PROTECC FOMENTO AGRIC GAN

DESCRIPCION	UNIDADES DE MEDIDA	METAS	NO DE EM PLEADOS	SUELDOS Y SAL.-	C O S T O S			GRAN TOTAL	COSTO UNIT.
					GTOS DE OPERAC	SUB TOTAL	INVER SIONES		
PUBLICACION CARTOGRAFICA	MAPAS	.006	1	3.6	.6	4.2	.0	4.2	700.00
LABORATORIO	ANALISIS	1.834	7	25.8	3.7	29.5	.9	30.4	16.08
SERVICIO NACIONAL DE FERTILIZ	ENSAYOS	2.867	7	24.6	5.8	30.4	1.7	32.1	10.60
ESTUDIOS AGROLOGICOS	HECTAREAS	15.200	2	6.4	.9	7.3	.0	7.3	.48
CAMPAÑA CONTRA EL TORSALO	BANDS	132.732	7	29.7	38.0	67.7	4.8	72.5	.51

DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO
 DEPARTAMENTO DE COMPUTACION ELECTRONICA

CUADRO NO. 2

MOVIMIENTO FINANCIERO Y DE REALIZACIONES

413 103 PROTECC FOMENTO AGRIC GAN

DESCRIPCION	G A S T O S			M E T A S			NUMERO DE EMPLEADOS		
	PROGRAMADO	REALIZADO	DIFERENCIA	PROGRAMADO	REALIZADO	DIFERENCIA	PROGRAM.	UTILIZ.	DIF.
DTRECCION Y ADMON	70.0	59.5	10.5-	00	00	00	13	13	0
JFFATURA	25.8	40.2	14.4	00	00	00	6	5	1-
CAMPAÑA NACIONAL ATRACRIDIA	40.2	31.4	8.8-	40,000	53,534	13,534	5	5	0
CUARENTENA AGROPECUARIA	60.2	47.4	12.8-	52,000	39,068	12,932-	20	20	0
CONTROL MOSCA DEL MEDITERRAN	16.4	15.2	1.2-	1,700	1,225	475-	5	5	0
JFFATURA	14.5	19.4	4.9	00	00	00	3	3	0
PROFILAXIS VETERINARIA	143.5	102.2	41.3-	200,000	177,287	22,713-	25	25	0
DIAGNOSTICO VETERINARIO	27.3	25.9	1.4-	39,300	52,223	12,923	6	5	1-
INSP DE CARNES PARA EXPORT	43.2	44.1	.9	65,000	54,215	10,785-	6	6	0
JFFATURA	38.9	57.3	18.4	00	00	00	4	3	1-
REGISTRO AGROPEC Y GENEOLOG	3.8	4.9	1.1	3,000	4,241	1,241	1	1	0
ASISTENCIA TECNICA A GANAD	84.6	70.8	13.8-	3,000	1,480	1,520-	3	3	0
INSEMINACION ARTIFICIAL	107.3	117.4	10.1	12,000	9,695	2,305-	13	13	0
PRODUCCION AVICOLA	209.4	153.4	56.0-	225,000	13,826	211,174-	9	9	0
PRODUCCION PORCINA	40.5	29.6	10.9-	800	38	762-	5	5	0
REPRODUC Y FOM AGRICOLA	97.0	80.2	16.8-	115,000	47,984	67,016-	8	8	0
INVESTIG Y DIVULG HORTICOLA	24.7	19.9	4.8-	20	10	10-	2	2	0
JFFATURA	23.7	22.1	1.6-	00	00	00	3	3	0
RECONOC CLASIF Y MAPEO	39.5	26.6	12.9-	20,000	13,625	6,375-	5	5	0

DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO
 DEPARTAMENTO DE COMPUTACION ELECTRONICA

CUADRO NO. 2

MOVIMIENTO FINANCIERO Y DE REALIZACIONES

413 103 PROTECC FOMENTO AGRIC GAN

DESCRIPCION	G A S T O S			M E T A S			NUMERO DE EMPLEADOS		
	PROGRAMADO	REALIZADO	DIFERENCIA	PROGRAMADO	REALIZADO	DIFERENCIA	PROGRAM.	UTILIZ.	DIF.
PUBLICACION CARTOGRAFICA	4.2	4.2	.0	06	06	00	1	1	0
LABORATORIO	35.0	30.4	4.6-	3,000	1,834	1,166-	7	7	0
SERVICIO NACIONAL DE FERTILIZ	44.5	32.1	12.4-	600	2,867	2,267	7	7	0
ESTUDIOS AGROLOGICOS	9.3	7.3	2.0-	22,000	15,200	6,800-	2	2	0
CAMPAÑA CONTRA EL TORSALO	94.2	72.5	21.7-	250,000	132,732	117,268-	7	7	0

DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO DE COMPUTACION ELECTRONICA

CUADRO NO. 3

C O E F I C I E N T E S D E R E N D I M I E N T O

413 103 PROTECC FOMENTO AGRIC GAN

DESCRIPCION	UNIDADES DE MEDIDA	METAS	G A S T O S			NO EMP AÑO	TASA DE COSTO P. COSTO RFL.G.				
			SUELDOS Y SAL.	GTOS. OPER.	TOTAL		SUELD. PROM	PRODUC AÑO-HOM	UNIDAD AÑO-HOM	UNITAR TOTAL	OPER S.PER
DIRECCION Y ADMON	P		48.4	18.3	66.7	13	3.7	0			.37
	R		45.7	10.7	56.4	13	3.5	0-			.23
	D		2.7-	7.6-	10.3-	0	.2-	0	.00	.00	.14-
JEFFATURA	P		20.4	5.4	25.8	6	3.4	0			.26
	R		20.5	16.9	37.4	5	4.1	0			.82
	D		.1	11.5	11.6	1-	.7	0	.00	.00	.56
CAMPANA NACIONAL ATRACRIDIA	P	40,000	17.4	22.7	40.1	5	3.4	8,000	.42	1.00	1.30
	R	53,534	17.4	13.9	31.3	5	3.4	10,706	.31	.58	.80
	D	13,534	.0	8.8-	8.8-	0	.0	2,706	.11-	.42-	.50-
CUARENTENA AGROPECUARIA	P	52,000	46.2	13.3	59.5	20	2.3	2,600	.88	1.14	.28
	R	39,068	43.4	4.0	47.4	20	2.1	1,953	1.07	1.21	.09
	D	12,932-	2.8-	9.3-	12.1-	0	.2-	647-	.19	.07	.19-
CONTROL MOSCA DEL MEDITERRAN	P	1,700	13.5	2.9	16.4	5	2.7	340	7.94	9.64	.21
	R	1,225	12.6	2.6	15.2	5	2.5	245	10.20	12.40	.21
	D	475-	.9-	.3-	1.2-	0	.2-	95-	2.26	2.76	.00
JEFFATURA	P		11.5	3.0	14.5	3	3.8	0			.26
	R		11.5	7.9	19.4	3	3.8	0-			.69
	D		.0	4.9	4.9	0	.0	0	.00	.00	.43
PROFILAXIS VETERINARIA	P	200,000	87.6	26.9	114.5	25	3.5	8,000	.43	.57	.30
	R	177,287	71.3	12.4	83.7	25	2.8	7,091	.39	.47	.17
	D	22,713-	16.3-	14.5-	30.8-	0	.7-	909-	.04-	.10-	.13-
DIAGNOSTICO VETERINARIO	P	39,300	19.8	4.9	24.7	6	3.3	6,550	.50	.62	.24
	R	52,223	17.9	6.8	24.7	5	3.5	10,444	.33	.47	.38
	D	12,923	1.9-	1.9	.0	1-	.2	3,894	.17-	.15-	.14
INSP DE CARNES PARA EXPORT	P	65,000	43.2	.0	43.2	6	7.2	10,833	.66	.66	.00
	R	54,215	43.2	.9	44.1	6	7.2	9,035	.79	.81	.02
	D	10,785-	.0	.9	.9	0	.0	1,798-	.13	.15	.02
JEFFATURA	P		19.8	7.1	26.9	4	4.9	0			.35
	R		19.4	32.6	52.0	3	6.4	0-			1.68

DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO DE COMPUTACION ELECTRONICA

CUADRO NO. 3

C O E F I C I E N T E S D E R E N D I M I E N T O

413 103 PROTECC FOMENTO AGRIC GAN

DESCRIPCION	UNIDADES DE MEDIDA	METAS	G A S T O S			NO EMP AÑO	TASA DE COSTO P. COSTO REL.G.					
			SUELDOS Y SAL.	GTOS. OPER.	TOTAL		SUELD PROM	PRODUC AÑO-HOM	UNIDAD AÑO-HOM	UNITAR TOTAL	OPER S.PER	
				.4-	25.5	25.1	1-	1.5	0	.00	.00	1.33
REGISTRO AGROPEC Y GENELOG	CERTIFIC	P 3,000	3.6	.2	3.8	1	3.6	3,000	1.20	1.26	.05	
		R 4,241	3.6	1.3	4.9	1	3.6	4,241	.84	1.15	.36	
		D 1,241	.0	1.1	1.1	0	.0	1,241	.36-	.11-	.31	
ASISTENCIA TECNICA A GANAD	SOLICITUDES	P 3,000	19.8	10.4	30.2	3	6.6	1,000	6.60	10.06	.52	
		R 1,480	19.8	7.7	27.5	3	6.6	493	13.38	18.58	.39	
		D 1,520-	.0	2.7-	2.7-	0	.0	507-	6.78	8.52	.13-	
INSEMINACION ARTIFICIAL	INSEMINAC	P 12,000	54.9	19.4	74.3	13	4.2	923	4.55	6.19	.35	
		R 9,695	52.7	20.8	73.5	13	4.0	745	5.36	7.58	.39	
		D 2,305-	2.2-	1.4	.8-	0	.2-	178-	.81	1.39	.04	
PRODUCCION AVICOLA	POLLOS	P 225,000	21.0	119.0	140.0	9	2.3	25,000	.09	.62	5.66	
		R 13,826	21.0	65.2	86.2	9	2.3	1,536	1.49	6.23	3.10	
		D 211,174-	.0	53.8-	53.8-	0	.0	23,464-	1.40	5.61	2.56-	
PRODUCCION PORCINA	CERDOS	P 800	9.6	21.9	31.5	5	1.9	160	11.87	39.37	2.28	
		R 38	9.6	14.0	23.6	5	1.9	7	271.42	621.05	1.46	
		D 762-	.0	7.9-	7.9-	0	.0	153-	259.55	581.68	.82-	
REPRODUC Y FOM AGRICOLA	ARBOLITOS	P 115,000	28.2	45.8	74.0	8	3.5	14,375	.24	.64	1.62	
		R 47,984	38.0	31.5	69.5	8	4.7	5,998	.78	1.44	.83	
		D 67,016-	9.8	14.3-	4.5-	0	1.2	8,377-	.54	.80	.79-	
INVESTIG Y DIVULG HORTICOLA	JARDINES	P 20	7.2	6.5	13.7	2	3.6	10	360.00	685.00	.90	
		R 10	6.3	1.9	8.2	2	3.1	5	620.00	820.00	.30	
		D 10-	.9-	4.6-	5.5-	0	.5-	5-	260.00	135.00	.60-	
JEFFATURA		P	12.0	3.1	15.1	3	4.0	0			.25	
		R	12.0	10.1	22.1	3	4.0	0-			.84	
		D	.0	7.0	7.0	0	.0	0	.00	.00	.59	
RECONOC CLASIF Y MAPEO	KILOMETROS	P 20,000	22.2	17.3	39.5	5	4.4	4,000	1.10	1.97	.77	
		R 13,625	19.2	7.4	26.6	5	3.8	2,725	1.39	1.95	.39	
		D 6,375-	3.0-	9.9-	12.9-	0	.6-	1,275-	.29	.02-	.38-	

DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO
 DEPARTAMENTO DE COMPUTACION ELECTRONICA

CUADRO NO. 3

COEFICIENTES DE RENDIMIENTO

413 103 PROTECC FOMENTO AGRIC GAN

DESCRIPCION	UNIDADES DE MEDIDA		G A S T O S				TASA DE COSTO P. COSTO REL.G.					
			METAS	SUELDOS Y SAL.	GTOS. OPER.	TOTAL	NO EMP AÑO	SUELD PROM	PRODUC AÑO-HOM	UNIDAD AÑO-HOM	UNITAR. OPER TOTAL	REL.G. S.PER
PUBLICACION CARTOGRAFICA	MAPAS	P	6	3.6	.6	4.2	1	3.6	6	600.00	700.00	.16
		R	6	3.6	.6	4.2	1	3.6	6	600.00	700.00	.17
		D		.0	.0	.0	0	.0	0	.00	.00	.01
LABORATORIO	ANALISIS	P	3,000	27.0	5.4	32.4	7	3.8	428	8.87	10.80	.20
		R	1,834	25.8	3.7	29.5	7	3.6	262	13.74	16.08	.14
		D	1,166-	1.2-	1.7-	2.9-	0	.2-	166-	4.87	5.28	.06-
SERVICIO NACIONAL DE FERTILIZ	ENSAYOS	P	600	28.5	14.6	43.1	7	4.0	85	47.05	71.83	.51
		R	2,867	24.6	5.8	30.4	7	3.5	409	8.55	10.60	.24
		D	2,267	3.9-	8.8-	12.7-	0	.5-	324	38.50-	61.23-	.27-
ESTUDIOS AGROLOGICOS	HECTAREAS	P	22,000	7.2	2.0	9.2	2	3.6	11,000	.32	.41	.27
		R	15,200	6.4	.9	7.3	2	3.2	7,600	.42	.48	.14
		D	6,800-	.8-	1.1-	1.9-	0	.4-	3,400-	.10	.07	.13-
CAMPAÑA CONTRA EL TORSALO	BANDS	P	250,000	29.7	35.6	65.3	7	4.2	35,714	.11	.26	1.19
		R	132,732	29.7	38.0	67.7	7	4.2	18,961	.22	.51	1.28
		D	117,268-	.0	2.4	2.4	0	.0	16,753-	.11	.25	.09

ANEXO No.2

EJEMPLO DE UN INFORME DE AVANCE DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS
EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1o. DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE
DE 1967

EJEMPLO DE UN INFORME DE AVANCES DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS EN EL PERIODO COMPRENDIDO
DEL 1o. DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1967

TITULO 4-12-1 RAMO DE COMUNICACIONES Y OBRAS PUBLICAS
PROGRAMA 3-09: ESTUDIO Y CONSTRUCCION DE CARRETERAS
UNIDAD EJECUTORA: DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS

DESCRIPCION	CONTRATISTA	Valor Presu- puestado o Contratado	VALOR UTILIZADO		Saldo Disponibile	% DE OBRA EJECUTADO		% UTILIZACION FONDOS		OBSERVACIONES
			Enero a Junio	Acumulado (Jul-Sep)		Enero Junio	Acumulado (Jul-Sep)	Enero Junio	Acumulado (Jul-Sep)	
4) Conocito-Tocoa-Sabá- Olanchito	Mc Creary Koretsky	570,000,00	22,834,15							
5) San Esteban-Rio Tinto	" " "	763,000,00	--							
6) Yorito-Victoria-Sulaco	" " "	909,800,00	2,416,25							
7) Gastos en Estudios	" " "	300,000,00	133,899,60							
8) Gastos de Inspectoría y Consultoría	" " "	350,000,00	45,053,61							
9) Gastos para Adquisición de Bienes, Equipos, Materia- les y Suministros (incluye gastos de compra, comisiones, intereses y otros gastos relacionados con la adqui- sición de equipo)	Mc Creary Koretsky	150,000,00	55,158,25							
15 Construcción Caminos Vecina- les del Valle de Sula										
a) Proyecto C-1 Choloma-Mon- terrey	Const. Bueso-Babón	127,680,00	57,460,00	102,660,00	25,020,00	45,0	80,0	45,0	80,4	
b) Proyecto A-1 Arenales- Choloma		--	--	--	--	--	--	--	--	No hay Información
c) Proyecto A-2 Ramal a Copán		--	--	--	--	--	--	--	--	No hay Información
d) Proyecto G-1 Villa Nueva- San Manuel	Salinas y Cardona	332,995,55	332,995,55	332,995,55	--	100,0	100,0	100,0	100,0	
e) Proyecto G-2 San Manuel- Carretera La Lima-Progreso	" " "	178,398,00	178,398,00	178,398,00	--	100,0	100,0	100,0	100,0	Terminado 20/Mayo/1967
f) Proyecto B-1 El Sauce- El Carmen-Ticamaya	Const. Eblen, S.A.	293,720,00	249,200,00	293,720,00	--	100,0	100,0	84,8	100,0	Terminado 20/Junio/1967

DESCRIPCION	CONTRATISTA	Valor Presupuestado o Contratado	VALOR UTILIZADO		Saldo Disponible	% DE OBRA EJECUTADO		% UTILIZACION FONDOS		OBSERVACIONES
			Enero a Junio	Acumulado (Jul-Sep)		Enero-Junio	Acumulado (Jul-Sep)	Enero-Junio	Acumulado (Jul-Sep)	
g) Proyecto B-1 Puente sobre Rio Blanco	Salinas y Cardona	63,350.00	31,450.00	52,746.00	10,604.00	50.0	100.0	49.6	83.3	En uso desde Sept./14/67
h) Proyecto D-1 Choloma- La Jutosa	" " "	231,925.00	143,160.00	230,780.45	1,144.55	62.0	100.0	61.7	99.5	En uso desde sept./13/67
i) Proyecto C-2 Ramal a Lagunita Telita	Constr. Eblén, S.A.	203,840.00	169,090.00	169,090.00	34,750.00	83.0	100.0	82.9	82.9	Terminado Julio/15/67
j) Proyecto C-3 Choloma- Canal San Roque	" " "	141,010.00	129,100.00	129,100.00	11,910.00	91.0	100.0	92.2	92.2	Terminado Julio/15/67
k) Proyecto C-3 Puente Canal San Roque		--	--	--	--	--	--	--	--	Se recomendó el aplazamiento de este proyecto.
l) Proyecto B-2 Ramal a Trinchoras	" " "	94,755.00	--	44,100.00	50,655.00	--	100.0	--	46.5	Terminado agosto/31/1967
16 Construcción Carretera Litoral Atlántico	Compañía Harris-Midence	5,000,000.00	--	--	5,000,000.00	--	--	--	--	En etapa de calificación de firmas que entraron a la licitación
17 Construcción Carretera El Triunfo-Frontera con Nicaragua										No hay información
a) Construcción Carretera El Triunfo-Frontera Nicaragua										
b) Construcción Puente sobre Quebrada El Pacón (Choluteca)										
18 Estudio y Construcción Caminos Varios Departamento										Se transfirieron estos fondos a otros Proyectos
19 Construcción Carretera Trinidad-Naranjito	Administración	50,155.00	--	40,622.22	9,532.78	--	75.0	--	80.9	
20 Construcción Carretera Santa Rosa-Graças	Administración	28,661.00	--	20,270.28	8,390.72	--	--	--	70.7	No hay información sobre el avance físico del Proyecto.
21 Construcción Carretera Erandique-San Juan	Administración	58,302.00	--	30,322.96	25,979.04	--	--	--	52.0	
22 Construcción Carretera Rio Honda-San Buenaventura	Administración									No hay información

DESCRIPCION	CONTRATISTA	Valor Presupuestado o Contratado	VALOR UTILIZADO		Saldo Disponible	% DE OBRA EJECUTADO		% UTILIZACION FONDOS		OBSERVACIONES
			Enero a Junio	Acumulado (Jul-Sep)		Enero a Junio	Acumulado (Jul-Sep)	Enero a Junio	Acumulado (Jul-Sep)	
23 Estudio Carretera Juticalpa-Puerto Castilla-Proyecto 01	Brown and Root	301,000.00	--	--	301,000.00	--	33.0	--	--	
k) Puente y Aproximaciones sobre Quebrada Palmichal, Colón	Roberto A. López	27,275.67	--	--	27,275.67	--	--	--	--	No se ha iniciado por tener la fianza en trámite
l) Puente y Aproximaciones sobre Quebrada Juan Antonio, Colón	Roberto A. López	46,738.45	--	--	46,738.45	--	--	--	--	" " " " "
m) Puente y Aproximaciones sobre Quebrada Yucatán, Colón	Roberto A. López	25,014.75	--	--	25,014.75	--	--	--	--	" " " " "

ANEXO No.3

MANUAL PARA FORMULACION DE PLANES DE TRABAJO
ANUAL E INFORMES PERIODICOS

República de Honduras, C.A.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

CAPITULO IV

EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

1- FORMULACION DE PLANES DE TRABAJO ANUAL E
INFORMES DE PROGRESO

(Edición Preliminar)

Preparado por la Dirección General de Presupuesto y
Consejo Superior de Planificación Económica

I N D I C E

	1-	Introducción	
	2-	Instrucciones Generales	
GASTOS DE INVERSION	3-	Datos Generales del Proyecto	Forma No. 1
	4-	Plan Anual de Proyectos en Términos Físicos	Forma No. 2
	5-	Plan Anual de Proyectos en Términos Financiero	Forma No. 3
	6-	Cuadro Resumen del Proyecto en Términos Físicos y Financieros	Forma No. 4
	7-	Calendario de Trabajo	Forma No. 5
	8-	Detalle de Mano de Obra del Proyecto	Forma No. 6
	9-	Lista de Materiales del Proyecto	Forma No. 7
	10-	Informe de Avance de Proyectos	Forma No. 8
GASTOS CORRIENTES	11-	Plan Anual de Actividades en Términos Físicos	Forma No. 9
	12-	Plan Anual de Actividades en Términos Financieros	Forma No.10
	13-	Informe de Avance de Actividades	Forma No.11

INTRODUCCION

En esta parte del Manual acerca de la ejecución y control de los presupuestos anuales, se dan las instrucciones específicas para preparar los planes de trabajo anuales y los respectivos informes de progresos que deberán enviarse a la consideración de las oficinas de Planificación y Presupuesto.

Para fines de planificación los formularios que integran el presente manual están destinados para que los encargados de los programas puedan preparar planes anuales de trabajo e informes de progresos tanto para los programas de gastos corrientes como para los programas de inversión.

El Manual consta de dos juegos de Formularios, uno de ellos destinado al preparar la información de los proyectos que integran los programas de inversión y el otro para la información de las actividades que se cumplen a través de los programas de gastos corrientes. El juego para los programas de inversión consta de las Formas Nos. 1 al 8 y el de los programas de gastos corrientes desde las Formas Nos. 9 al 11.

En la preparación de este Manual se ha contado con la valiosa cooperación de los Técnicos del Consejo Superior de Planificación Económica con el objeto de unificar criterios para el control y evaluación de los programas contemplados en el Plan de Desarrollo Económico y Social.

FORMULARIOS PARA PROGRAMAS DE GASTOS
DE INVERSION

INSTRUCCIONES GENERALES

a) Programación Anual de Inversiones:

La programación tanto física como financiera de los proyectos a realizarse dentro del ejercicio fiscal anual será preparada en las formas números 1 al 7 que se adjuntan.

Esta información se presentará una vez al año antes de entrar en vigencia el Presupuesto de Gastos; cualquier modificación en la programación será motivo para preparar un nuevo plan de trabajo.

Tanto la programación de la inversión como la preparación de las formas será responsabilidad de la oficina central que tiene a su cargo la administración o ejecución de los proyectos.

Se recomienda que en la preparación de la información se adopte el orden siguiente:

- 1.- Datos Generales: Acerca del Proyecto (Forma No. 1)
- 2.- Estimación de las cantidades de trabajo a realizarse en cada mes del año (Forma No.2)
- 3.- En base a los datos de la Forma No.2 se calculará inmediatamente las sumas en lempiras que son necesarias para financiar las cantidades de trabajo programadas (Forma No.3)
- 4.- Con los datos contenidos en las Formas Nos. 2 y 3 preparar el Cuadro Resumen (Forma 4).
- 5.- Una vez preparadas las Formas Nos. 2, 3 y 4 se procederá a la elaboración de la Forma No.5 que contendrá en un "diagrama de barras" las distintas etapas que el proyecto cumplirá en cada mes del año.

Los formularios para programación deberán estar preparados y ser enviados lo más tarde el 10 de diciembre.

b) Informes de Progreso Físico y Financiero:

El control y evaluación tanto física como financiera se hará con la forma 8, la cual deberá ser preparada por:

- i) Si el proyecto se está realizando por administración, deberá ser llenado por el Jefe del Proyecto correspondiente, y remitirlo a la oficina central responsable de todo el Programa.
- ii) Si fuera por contrato, deberá ser preparado por el inspector de la obra y remitirlo a la Oficina Central responsable de todo el Programa.

La Oficina Central responsable de la administración de todo el

Programa enviará mensualmente los informes de progreso físico y financiero, de personal y material; dentro de los 10 primeros días del mes siguiente a aquel comprendido en el informe.

La distribución de los formularios se hará en la forma siguiente: el original al Ministerio del Ramo que corresponda (cuando exista la Oficina de Planificación Sectorial, deberá enviarse directamente a ésta), una copia a la Secretaría Técnica del Consejo Superior de Planificación Económica, una copia a la Dirección General de Presupuesto, y una copia para sus archivos. Los mencionados informes deberán ser enviados a dichos organismos dentro de los primeros diez días de cada mes, la fecha límite será el 10 (diez) del mes siguiente al comprendido en el Informe.

c) Como Presentar La Información:

La presentación de la información se hará en papel tamaño oficio y totalmente mecanografiado.

Para fines de archivo habrá que dejar un espacio en blanco de una pulgada en el margen izquierdo de cada uno de los formularios.

d) Como llenar el Encabezamiento de cada Forma:

Debido a que en cada formulario es necesario tener la información completa para cada Proyecto, el encabezamiento es igual en cada una de ellas.

Este encabezamiento será llenado de acuerdo a las instrucciones siguientes:

TITULO: Nombre del Título tal como aparece en la Clasificación Institucional.

PROGRAMA: Nombre del Programa a que corresponde el Proyecto

SUBPROGRAMA: Nombre del Subprograma a que corresponde el Proyecto

PROYECTO: Nombre con el cual se identifica el Proyecto que presupuesta (tal como: Construcción Carretera La Entrada-Florida)

UNIDAD EJECUTORA: Nombre de la Unidad Administrativa que está a cargo del Proyecto.

LOCALIZACION: Nombre o lugares en donde se ejecuta el proyecto

CIFRAS DE IDENTIFICACION:

Año: Código que identifica el año fiscal que se presupuesta

Poder: Código del poder respectivo, tal como aparece en el Manual de Clasificaciones

Título: Código del Título respectivo, tal como aparece en el Manual de Clasificaciones.

Programa: Especifique el código del Programa anteponiéndole el Tipo de Programa.

Subprograma: Especifique el código que corresponde al Subprograma

Proyecto: Corresponde al código numérico que identifica el proyecto.

PROGRAMACION

DATOS GENERALES DEL PROYECTO

Por Administración

Por Contrato

Nombre del Proyecto:

Etapa del Proyecto:

En Estudio

En Ejecución

Nuevo Proyecto

Costo Estimado del Proyecto:

Fondos Nacionales L.

Fondos Externos L.

TOTAL L.

Duración Estimada del Proyecto:

Inversión por año:

196__

196__

196__

Nombre Contratista: (Para proyectos ya iniciados)

Número y Fecha del Contrato: (Para proyectos ya iniciados)

Tanto por ciento de Avance:

Años anteriores %

Este año %

Años siguientes %

Metas Físicas Finales

Años anteriores _____

Este año _____

Años siguientes _____

Fases del Proyecto: (Fechas)

Terminación de Estudios _____

Aviso de licitación _____

Apertura de Plicas _____

Emisión Acuerdo Presidencial _____

Firma Contrato (Procuraduría) _____

Aprobación Fianza (Contraloría) _____

Orden de iniciación _____

Terminación _____

Instrucciones para llenar la Forma No.2

PROPOSITO: El propósito de este formulario es programar el tiempo y la secuencia en que se ejecutarán cada una de las etapas en que se divide un Proyecto.

Además, servirá para que el Jefe del Proyecto conozca para fines de control y evaluación, el avance mensual que se espera alcanzar.

Columna 1: Incluir todas las etapas en el orden de secuencia en que se divide el proyecto con el objeto de mostrar las diferentes operaciones de construcción u otras actividades que es necesario ejecutar para la realización del mismo.

Ejemplo 1.- Un proyecto de carreteras puede ser dividido en las siguientes etapas:

- 1.- Traslado e instalación;
- 2.- Limpieza y destronque del derecho de vía;
- 3.- Terracerías-cortes y rellenos;
- 4.- Estructuras de drenaje;
- 5.- Pavimento; y
- 6.- Limpieza general y remoción de instalaciones

Ejemplo 2.- La construcción de un edificio puede ser dividida en las siguientes operaciones:

- 1.- Limpieza y nivelación;
- 2.- Colocación de formas;
- 3.- Armado del acero de refuerzo;
- 4.- Vaciado del concreto;
- 5.- Construcción de muros y paredes;
- 6.- Artesonado;
- 7.- Enladrillado;
- 8.- Puertas y ventanas;
- 9.- Pintura; y
- 10.- Otros

Columna 2: Especificar el nombre de la unidad de medida de trabajo, mediante la cual se cuantifican las labores desarrolladas en cada etapa del Proyecto. Por ejemplo: metros cúbicos, kilogramos, metros lineales, etc.

Columna 3: Anotar las cantidades totales de trabajo estimadas para la construcción de cada una de las etapas del proyecto.

Columna 4: Anotar en unidades físicas el total realizado de la etapa hasta el último día del año anterior.

Columna 5: Anotar el número total de unidades a realizarse en el período actual.

Columna 6: Anotar el % que representa lo programado para el período con relación al total programado para toda la etapa (Columna 3).

Columna 7: Anotar el % a ejecutarse en cada uno de los meses del período. La suma de estos porcentajes deberá ser igual al % anotado en la columna 6.

Ejemplo:

Columna 1: Etapa: Excavación

Columna 2: Unidad de Medida M³

Columna 3: Total programado para toda la etapa 200.000 M³

Columna 4: Total realizado hasta el año anterior 100.000 M³

Columna 5: Total Programado para el período 50.000 M³

Columna 6: % que representa el total programado para el período del total de la etapa $50.000/200.000 = 25\%$

Columna 7: Enero 4%

Febrero 7%

Marzo 7%

Abril 7%

TOTAL.. 25%

PLAN ANUAL DE PROYECTOS EN TERMINOS FISICOS

FORMA No.2

TITULO: _____

NOMBRE PROGRAMA: _____

NOMBRE SUBPROGRAMA: _____

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

FECHA DE INICIACION: _____

FECHA DE TERMINACION: _____

Por Contrato

Por Administración

CIFRAS DE IDENTIFICACION					
Año	Poder	Título	Pro-grama	Sub-Pro-grama	Pro-yecto

UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO: _____

LOCALIZACION DEL PROYECTO: _____

Etapa del Proyecto	Unidad de Medida	C A N T I D A D E S D E T R A B A J O S																						
		Total Programa- mado	Total Realiza- do hasta el año anterior	Total Pro- gramado para el Período	% del período con relación al total programa- do para toda la etapa	PROGRAMADO PARA EL PERIODO EN PORCIENTOS DEL TOTAL EN LA ETAPA																		
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)																		

Fecha del Informe: _____

Preparado por: _____

Aprobado por: _____

Instrucciones para llenar la Forma No.3

PROPOSITO:

La preparación de este formulario trata de cumplir dos propósitos básicos en la programación y ejecución de los proyectos.

- 1.- Permite a los Jefes de Proyecto conocer la programación mensual de los fondos que necesitará para la completa terminación de la obra.
- 2.- Permite orientar a los Jefes de Proyecto en la preparación de solicitudes de las "cuotas presupuestarias" y así asegurar los fondos de tesorería necesarios para la continuidad del proyecto.

NOTA: Todos los valores deberán consignarse en miles de lempiras.

- Columna 1: Incluir todas las etapas en el orden de secuencia en que se divide el Proyecto con el objeto de mostrar las diferentes operaciones de construcción que es necesario ejecutar para la realización del mismo.
- Columna 2: Comprende el valor total que se estima invertir en todo el Proyecto dentro de una determinada etapa.
- Columna 3: Corresponde a los valores ya gastados en años anteriores por concepto de las cantidades de trabajo realizadas en cada etapa.
- Columna 4: Se refiere exclusivamente a la cantidad presupuestada para una determinada etapa durante el año fiscal que se programa.
- Columna 5: En esta columna se establecerán las cantidades en Lempiras que se necesitan mensualmente para realizar las cantidades de trabajo programadas en cada mes.

PLAN ANUAL DE PROYECTOS EN TERMINOS FINANCIEROS

FORMA No.3

(En Miles de Lempiras)

TITULO: _____

NOMBRE PROGRAMA: _____

NOMBRE SUBPROGRAMA: _____

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

FECHA DE INICIACION: _____

FECHA DE TERMINACION: _____

Por Contrato

Por Administración

UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO: _____

LOCALIZACION DEL PROYECTO: _____

CIFRAS DE IDENTIFICACION					
Año	Poder	Título	Pro-grama	Sub-Pro-grama	Pro-yecto

Etapas del Proyecto (1)	Inversión Total Programada (2)	Total Invertido anteriormente (3)	Presupuesto Total aprobado este período (4)	VALORES PROGRAMADOS PARA EL PERIODO															
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
				(5)															

Fecha del Informe: _____

Preparado por: _____

Aprobado por: _____

Instrucciones para llenar la Forma No.4

PROPOSITOS:

Esta forma está diseñada para que los jefes de proyecto preparen un resumen de las Formas Nos.2 y 3 con el fin de presentar a los ejecutivos una idea completa de las distintas etapas de que consta el proyecto, tanto en unidades físicas como financieras.

Columna 1:

Incluir todas las etapas en el orden de secuencia en que se puede dividir un proyecto, con el objeto de mostrar las diferentes operaciones de construcción y otras actividades que es necesario ejecutar, para la realización del mismo.

Columna 2:

Aquí se debe anotar el porcentaje que cada etapa o parte de un proyecto, representa en relación a todo el proyecto.

Columna 3:

Especificar el nombre de la unidad de medida de trabajo, mediante la cual se cuantifican las labores desarrolladas en cada etapa del Proyecto. Por ejemplo: metros cúbicos, kilogramos, metros lineales, etc.

Columna 4:

Anotar el número total de unidades a realizarse en el período actual.

Columna 5:

Anotar el precio unitario fijado por el contrato en los proyectos ya iniciados o el estimado para los proyectos que se construyen por administración.

Columna 6:

Anotar el valor que resulta de multiplicar la cantidad de trabajo de la columna 4 por el precio unitario de la columna 5.

Instrucciones para preparar la Forma No. 5

Esta forma se diseñó para detallar en forma gráfica el Calendario de Trabajo que se relaciona con cada uno de los trabajos que se realizan en el proyecto que se presupuesta. Se detallarán en primera instancia, todos aquellos datos relacionados con la identificación del proyecto y su estructura programática; en segundo lugar se dará una información en forma gráfica de las diferentes metas que se cubrirán en cada uno de los meses del año, es decir las realizaciones físicas del proyecto; y por último se hará un resumen por proyectos del total de fondos de acuerdo con las diferentes fuentes de recursos que se requieran para financiar el proyecto.

En los proyectos que se inician, es importante detallar en este calendario, todos aquellos trámites administrativos que se requieren para la iniciación del proyecto, tales como fechas de licitación, apertura de pliegos, trámites ante el Procurador, negociaciones de fianza, fecha de iniciación, etc.

INFORMACION SOLICITADA:

Columna 1: Corresponde a un código numérico que identifica el orden correlativo de los trabajos de que consta el proyecto.

Columna 2: Aquí se hará una descripción con base en cada uno de los trabajos de que consta el proyecto.



Se define como "trabajo" a un esfuerzo sistemático efectuado con el objeto de ejecutar cada una de las fases del proceso de producir una obra, como es: el desmonte, la nivelación, el desbroce, etc., necesario para la construcción de una carretera.

La letra "P" indicará lo que se proyecta realizar en el período de ejecución, la cual se complementará con una barra. El % corresponderá al porcentaje de obra posible a realizar en cada uno de los meses que dura la ejecución del proyecto.

Columnas 3/14: Cada una de estas columnas corresponde a un mes del año y para cada trabajo se hará un gráfico en forma de barra horizontal que muestre las distintas etapas en que se ejecutará el trabajo proyectado.

Ejemplo:

Clase de trabajo: Limpieza y Desmonte

<u>Código</u>	<u>Trabajo</u>	<u>Enero</u>	<u>Febrero...</u>	<u>Diciembre</u>
01	Limpieza y desmonte	P		
		%	10	25

RESUMEN POR PROYECTO:

Esta parte contendrá en forma resumida toda aquella información que se relaciona con el financiamiento del proyecto; se llenará en miles de lempiras y contendrá el valor de los recursos financieros que se invertirán en el proyecto según su procedencia (Préstamos externos, fondos del presupuesto, donaciones, contribuciones ya sea de interesados, Organismos e Instituciones Internacionales).

Instrucciones para llenar la Forma No.6

- PROPOSITO: Esta forma ha sido preparada con el objeto de prever la cantidad de personal a ocuparse en el Proyecto. Periódicamente podrá pedirse información al respecto con el objeto de cuantificar la utilización de recursos humanos. Su preparación resulta de la información que se obtiene en el Anexo A que acompaña a esta Forma.
- Columna 1: Anotar las categorías en que se agrupan las distintas clases de personal que intervendrán en la ejecución del Proyecto.
- Columna 2: Anotar el número total de personas clasificadas en cada una de las categorías.
- Columna 3: Anotar el valor total de las planillas

CRITERIOS PARA CLASIFICAR EL PERSONAL EN LAS CATEGORIAS RESPECTIVAS:

1. Personal Directivo y Técnico: Incluye todas aquellas plazas que se refieren a labores de dirección técnica del proyecto tales como: consultores o asesores, ingenieros, supervisores e inspectores de obra.

Incluye también aquel personal técnico auxiliar tales como: topógrafos, niveladores, seccionadores, calculistas, dibujantes, etc.
2. Personal Administrativo: Comprende todas aquellas plazas que se refieren a cargos netamente administrativos del Proyecto, tales como: jefes administrativos, contadores, oficinistas, bodegueros, secretarias, mecanógrafas, inspectores de equipo, despachadores de combustibles, capataces, tomadores de tiempo, vigilantes, etc.
3. Mano de Obra:
 - 3.a) Calificada: Se refiere a todas aquellas plazas en las cuales se necesita cierto grado de entrenamiento tales como: mecánicos, electricistas, soldadores, torneros, fontaneros, herreros, operadores de equipo liviano y pesado, carpinteros, albañiles, etc.
 - 3.b) No Calificada: Incluye todo aquel personal que no realiza ningún trabajo especializado, tales como: peones, mozos, etc.

DETALLE DE MANO DE OBRA DEL PROYECTO

FORMA No.6 *

TITULO: _____
 NOMBRE PROGRAMA: _____
 NOMBRE SUBPROGRAMA: _____
 NOMBRE DEL PROYECTO: _____
 FECHA DE INICIACION: _____
 FECHA DE TERMINACION: _____

Por Contrato
 Por Administración

UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO: _____

LOCALIZACION DEL PROYECTO: _____

Clase de Personal del Proyecto	Número	Valor de Planilla (Lempiras)
(1)	(2)	(3)
1. Personal Directivo y Técnico		
2. Personal Administrativo		
3. Mano de Obra:		
a) Calificada		
b) No Calificada		
T o t a l		

* Ver Forma No.6-Anexo A para el desglose del Personal

Instrucciones para llenar la Forma No.7

PROPOSITO:

Esta forma se ha preparado con el objeto de obtener para fines de programación, información acerca de los principales materiales a utilizarse en la ejecución del Proyecto.

La preparación de este Cuadro se deja al criterio del Jefe del Proyecto, quien seleccionará las unidades de medida, etc. La lista que se incluye es únicamente como guía, ya que podrá ajustarse a las necesidades de cada proyecto.

Los materiales que se indiquen en el Cuadro serán los que efectivamente se utilicen en el proyecto.

LISTA DE MATERIALES DEL PROYECTO

FORMA No.7

TITULO: _____

Por Contrato

NOMBRE PROGRAMA: _____

Por Administración

NOMBRE SUBPROGRAMA: _____

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO: _____

FECHA DE INICIACION: _____

LOCALIZACION DEL PROYECTO: _____

FECHA DE TERMINACION: _____

M A T E R I A L E S	N A C I O N A L		I M P O R T A D O		T O T A L
	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	
Cemento					
T.M.C.					
Hierro					
Explosivos					
Combustibles					
Lubricantes					
Asfalto					
Grava					
Arena					
T o t a l.....					

Fecha del Informe _____

Preparado por: _____

Aprobado por: _____

Instrucciones para llenar la Forma No.8

PROPOSITO:

Esta forma está diseñada para que los Jefes de Proyectos puedan hacer una evaluación mensual del avance que han alcanzado las distintas etapas del proyecto, tanto en términos físicos como financieros.

- Columna 1: Incluir todas las etapas en el orden de secuencia en que se divide el proyecto con el objeto de mostrar las diferentes operaciones de construcción que es necesario ejecutar para la realización del mismo.
- Columna 2: Especificar el nombre de la unidad de medida de trabajo, mediante la cual se cuantifican las labores desarrolladas en cada etapa del Proyecto. Por ejemplo: metros cúbicos, kilogramos, metros lineales, etc.
- Columna 3: Anotar las cantidades de trabajo realizadas durante el período que se informa.
- Columna 4: Anotar el número total de unidades realizadas de las etapas hasta el último día del informe anterior.
- Columna 5: Anotar la suma de las cantidades de trabajo obtenidas de las columnas 3 y 4 respectivamente.
- Columna 6: Anotar la cantidad de trabajo programado a la fecha en que se prepara el informe. Esta cantidad resulta de multiplicar el % mensual respectivo de la columna 7 de la Forma No.4 por la cantidad total de trabajo programado para toda la etapa (Columna 3 Forma No. 2)
- Columna 7: Anotar el precio unitario fijado por el contrato en los proyectos ya iniciados o el estimado para los proyectos que se construyen por administración.
- Columna 8: Anotar el valor del trabajo en miles de lempiras realizado durante el período que se informa.
- Columna 9: Anotar el valor del trabajo en miles de lempiras realizado hasta el último día del informe anterior.
- Columna 10: Anotar la suma de los valores en miles de lempiras obtenidos de las columnas 7 y 8 respectivamente.
- Columna 11: Anotar el valor en miles de lempiras que se había programado invertir. Este valor resulta de multiplicar la cantidad de trabajo anotado en la columna 6 por el precio unitario que aparece en la columna 7.

Columna 12: Anotar el % que representa la cantidad de trabajo realizado en el período que se informa (Columna 3) con relación a la cantidad total de trabajo programado para toda la etapa (columna 3 Forma No.2).

Columna 13: Anotar el % que representa el valor del trabajo realizado en el período que se informa (Columna 8) con relación al valor total estimado para toda la etapa (Columna 2 Forma 3).

INFORME DE AVANCE DE PROYECTO

FORMA No.8

TITULO: _____
 NOMBRE PROGRAMA: _____
 NOMBRE SUBPROGRAMA: _____
 NOMBRE DEL PROYECTO: _____
 FECHA DE INICIACION: _____
 FECHA DE TERMINACION: _____

Por Contrato
 Por Administración

CIFRAS DE IDENTIFICACION					
Año	Poder	Título	Pro- grama	Sub- Pro- grama	Pro- yecto

UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO: _____

LOCALIZACION DEL PROYECTO: _____

Etapa del Trabajo	Unidad de Medida	CANTIDADES TOTALES DE TRABAJO				COSTO UNITARIO Contrata- do o Estimado	COSTOS TOTALES EN LEMPIRAS				PORCENTAJES DE ETAPA	
		Realiza- do este Período	Acumulado hasta in- forme an- terior	Acumula- do a la Fecha	Programa- do a la fecha		Este Período	Acumula- do hasta informe anterior	Acumula- do a la Fecha	Estimado a la Fecha	En Térmi- nos Físi- cos	En Térmi- nos Finan- cieros
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

FECHA _____

FIRMA _____
 JEFE DEL PROGRAMA O PROYECTO

FORMULARIOS PARA PROGRAMAS DE GASTOS CORRIENTES

INSTRUCCIONES GENERALES

PROGRAMACION ANUAL DE ACTIVIDADES

Todos los encargados de la ejecución de un programa o subprograma de gasto corriente deberá preparar una vez al año la programación anual de las actividades que esperan desarrollar en el transcurso del ejercicio fiscal.

Esta programación una vez formulada constituirá un plan de acción de la Unidad Ejecutora y cualquier variación de importancia requerirá la elaboración de un nuevo plan.

Los planes anuales serán preparados en base de las actividades que se propone cumplir el programa o subprograma y deberán prever los recursos financieros necesarios para realizar las metas físicas programadas.

Los distintos volúmenes de trabajo programados para cada actividad deberán cuantificarse en términos físicos (Forma No.9) y los recursos financieros serán estimados para la realización de las actividades en la Forma No.10.

Es importante que la Forma No.10 sea preparada de acuerdo a las necesidades de fondos presupuestarios por cada trimestre del año y así tener un eficiente Plan de Cuotas Trimestrales para someterlo a la aprobación del Ministerio de Economía y Hacienda, y de tal manera asegurar la disponibilidad de fondos a través de la asignación de las cuotas presupuestarias.

Informe de Actividades

El informe de las actividades desarrolladas se presentará trimestralmente y consistirá en un resumen de los volúmenes de trabajo realizados y el monto de los valores utilizados en cada una de las actividades.

La preparación y presentación de estos informes será responsabilidad de cada Jefe de Programa o Subprograma y para ello se usará la Forma No.11.

Los informes se harán en cuadruplicado y su distribución será la siguiente:

Original:	Dirección General de Presupuesto
Copia:	Ministerio del Ramo respectivo
Copia:	Consejo Superior de Planificación Económica
Copia:	Archivo de la oficina emisora

La fecha en que deberá enviarse la información será dentro de los 10 primeros días del mes siguiente al trimestre que corresponde el informe.

Forma de Presentar la Información

Toda la información deberá presentarse mecanografiada y en tamaño de papel oficio.

Para fines de archivo en cada hoja deberá dejarse en el margen izquierdo un espacio en blanco de una pulgada.

El encabezamiento de cada una de las formas será llenado según las instrucciones específicas que se dan en las páginas Nos. 2 y 3 de este Manual.

Instrucciones para llenar la Forma No.9

PROPOSITO: Este formulario está diseñado para que los Jefes de Programas y Subprogramas puedan programar por trimestres, el conjunto de actividades a desarrollarse en el transcurso del ejercicio fiscal tomando como base aquellas unidades de medida que puedan dar una idea cuantificable de las metas trazadas para el programa o subprograma.

COMO LLENAR EL FORMULARIO:

- ENCABEZADO: La manera de llenar esta parte del formulario está explicado en el Capítulo de Instrucciones Generales de este Manual.
- Columna 1: Aquí se anotarán las actividades o tareas que sean importantes para la ejecución del programa o subprograma y en las cuales se puedan encontrar unidades de medida cuantificables.
- Columna 2: Anotar el nombre de las unidades que sirven de base para cuantificar las distintas actividades o tareas a realizar, tales como: número de inspecciones, clases impartidas, entrevistas efectuadas, etc.
- Columna 3: Anotar en términos de cantidades los volúmenes de trabajo programados de acuerdo a los recursos presupuestarios asignados para el año, por ejemplo: 500 inspecciones, 30.000 comidas servidas, etc.
- Columna 4: Se subdivide en 4 columnas para anotar en cada una de ellas en base a cantidades los volúmenes de trabajo que se estiman cumplir en cada trimestre del año. La suma de las cantidades anotadas en estas columnas deben ser igual a la cantidad anotada en la columna No.3.

PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES EN TERMINOS FISICOS

FORMA No.9

TITULO _____

PROGRAMA: _____

SUBPROGRAMA: _____

NOMBRE UNIDAD EJECUTORA DEL PROGRAMA _____

NOMBRE UNIDAD EJECUTORA DEL SUBPROGRAMA _____

CIFRAS DE IDENTIFICACION					
Año	Poder	Título	Pro-grama	Sub-Pro-grama	Pro-yecto

CLASE DE ACTIVIDAD O TAREA	UNIDAD DE MEDIDA	Volúmenes de Trabajo Programados para el año	PROGRAMACION TRIMESTRAL			
			Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre
(1)	(2)	(3)	(4)			

Instrucciones para llenar la Forma No.10

DE SU PRESENTACION: La información debe ser presentada por cada programa comprendido en los tipos: 1.- Programas de Funcionamiento; 2.- Programas de Transferencias Corrientes y desglosando el monto de gastos asignados a los mismos, de acuerdo al detalle siguiente:

a) A nivel de Programa:

- 1.- Gastos por Subprogramas
- 2.- Gastos por Grupos de la clasificación por objeto específico del gasto
- 3.- Gastos anuales asignados

b) A nivel de Subprograma:

- 1.- Gastos por cada trimestre del año fiscal
- 2.- Gastos por cada Grupo de la clasificación por objeto específico del gasto.
- 3.- Gastos anuales asignados

Todas las cifras que aparezcan en las columnas destinadas a valores monetarios estarán de conformidad con los "Valores Asignados" que aparecen en la Ley de Presupuesto aprobada para el respectivo ejercicio fiscal, en el caso de que los fondos asignados al programa sean modificados por transferencias o ampliaciones, la información será presentada en un formulario distinto y en base a "valores modificados".

FORMA DE LLENARIO:

- a) El formulario deberá presentarse mecanografiado y en un original y dos copias.
- b) Las cantidades que corresponden a cifras monetarias, estarán redondeadas, o sea eliminando los centavos.
- c) El encabezamiento y encasillado se llenará en la forma siguiente:

Título: Aquí se pondrá el Código y Nombre del Título a que corresponde el programa; por ejemplo: Título 4-12 Ramo de Comunicaciones y Obras Públicas.

Tipo de Programa: Comprende el código y el tipo de cada programa. Por ejemplo: 4-03 Programa de Transferencias de Capital.

Nombre del Programa: Especifique el nombre completo de cada programa.

Unidad Ejecutora: Especifique el nombre de la unidad administrativa encargada de la ejecución del programa.

Columnas
Horizontales:

Las columnas horizontales están divididas en grupos de cinco líneas, y cada línea contendrá la información siguiente:

Parte Primera:

Línea No.1 (en blanco)

- i) Código y nombre del Subprograma
- ii) Gastos estimados para el subprograma y de acuerdo a cada grupo de la clasificación por objeto específico del gasto.

Línea No.2: Información para cada trimestre

- i) Gastos estimados trimestralmente para el subprograma y de acuerdo a cada grupo de la clasificación por objeto específico del gasto.

Las Columnas
Verticales:

Columna No.1
Código:

Está destinada al número que le corresponde a cada subgrupo; Ej.: 01 y 02, etc.

Columna No.2-
Subprograma:

Comprende el nombre de cada subprograma y a continuación se especifica cada trimestre del año: Ej.: "DIRECCION SUPERIOR".

Columnas No.3/11
Grupos de Gastos:

Esta columna se subdivide en pequeñas columnas para individualizar cada grupo de la clasificación por objeto específico del gasto.

Columna No.12-TOTAL:

Contendrá los totales de los valores estimados para el subprograma y cada uno de los trimestres del año.

4)

1

