

## **NORMAS PARA EL CIERRE PRESUPUESTARIO DE CADA AÑO FISCAL**

### **Objetivo:**

Establecer las normas y plazos para el cierre de operaciones del Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos de la gestión **de cada año fiscal**.

### **Ámbito de Aplicación:**

El presente instructivo debe ser aplicado **por los órganos rectores (Onapres, CGR, DIGECOG y la TN) y por las Secretarías de Estado del Gobierno Central** que tengan presupuesto financiado con recursos internos originados en el Fondo General, Fondos con Destino Específico y recursos externos generados en Préstamos y Donaciones del exterior.

### **Cumplimiento del instructivo:**

La **Dirección General de Contabilidad Gubernamental**, a través de los mecanismos que determine, verificará con posterioridad el cumplimiento de las presentes normas, cuyos resultados deberán ser presentados por escrito a los titulares de las Secretarías de Estado.

En el ámbito de las Secretarías de Estado, las Subsecretarías Administrativas o los Departamentos y Direcciones Administrativas Financieras son los responsables de dar cumplimiento, organizar y llevar a cabo el cierre presupuestario de la gestión de **cada año fiscal**

Los Proyectos de Inversión con financiamiento de Recursos Externos deberán dar cumplimiento a la presente norma enviando a las Subsecretarías Administrativas o los Departamentos y Direcciones Administrativas Financieras la información necesaria y suficiente sobre la ejecución de gastos e ingresos y todos los detalles que faciliten la agregación del cierre de presupuesto a nivel institucional.

La ONAPRES emitirá y hará conocer a las Secretarías de Estado el reporte “Control de Apropiaciones sobre Balance Asignado – CASOBA” sobre cuya base se deberá elaborar el cierre presupuestario del año.

### **Alcance:**

Las normas que se presentan se refieren **n** a las transacciones que las Secretarías de Estado hayan tramitado con cargo al Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos **Públicos del año** y a la **(s)** Ley **(es)** de Transferencias que **lo** modifica **(n)** o amplía **(n)**.

Por tanto, comprende los ingresos o recaudaciones de renta nacional que se hayan percibido en las oficinas recaudadoras o por los agentes establecidos legalmente para su recaudación y el financiamiento proveniente de desembolsos de Préstamos y Donaciones percibidos en efectivo o en especie y toda otra fuente originada en el desarrollo de funciones del Estado.

Así mismo, incluye todos los gastos y aplicaciones financieras que las Secretarías de Estado hayan realizado utilizando las siguientes modalidades: Gastos regulares,

Fondos en Avance para Poderes, Presidencia, Proyectos de Inversión y otras Secretarías que hayan operado con este mecanismo y Fondos Reponibles.

Toda modalidad diferente a la señalada en el punto anterior y que haya significado entrega de fondos públicos a terceros será considerada como fondos a regularizar, debiendo la Contraloría General de la República establecer los grados de responsabilidad correspondiente.

### **Sistema de información:**

Para efectos de cuantificación y validez de las transacciones y operaciones realizadas por las Secretarías de Estado con cargo al Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos del 2003, se reconoce como sistema oficial de registro de apropiaciones presupuestarias y ejecución del presupuesto a los archivos de la Base de Datos Única del Gobierno Central administrado por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRES), Contraloría General de la República (CGR), Tesorería Nacional (TN) y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).

**(para discusión)** Por tanto, **¿solo las transacciones referidas a compromisos, libramientos y pagos que se encuentren incorporadas a la Base de Datos Única del Gobierno Central?** tendrán validez para su reconocimiento legal.

Los compromisos y libramientos de pago que no hayan logrado ser registrados en la Base de Datos Única del Gobierno Central hasta las fechas **(cuales fechas?)** que se indican en el presente instructivo no serán reconocidos legalmente y, por tanto, no significan ningún derecho adquirido por las Secretarías de Estado y obligación del Estado.

**(para discusión. Es lo mismo que las normas 22 y 23)** Las transacciones de préstamos y donaciones realizadas en especie y con pagos en el exterior, transacciones con apertura de cartas de crédito y otro tipo de operaciones que signifiquen afectación paralela de financiamiento y gasto deberán ser informadas por las Secretarías de Estado en los formularios que se determinaran para el efecto. En este caso la ONAPRES, la DIGECOG y la CGR habilitarán registros especiales que no signifiquen movimiento de fondos en la Base de Datos Única del Gobierno Central y determinarán los procedimientos a seguir para su incorporación en el presupuesto como apropiación y ejecución del presupuesto 2003. )

**Toda información sobre recaudación efectiva de recursos nacionales y recursos externos y su expresión en cuentas del presupuesto de ingresos, deberá ser proporcionada por la Tesorería Nacional como órgano rector.**

Para los recursos externos de Proyectos de Inversión cuyos pagos se tramitan a través de las cuentas corrientes de dichos Proyectos en el Banco Central de República Dominicana o por ventanilla y pago directo en el exterior, el registro del financiamiento en la ejecución del presupuesto de ingresos se realizará conforme se establece en la Norma No. 23.

### **Normas Generales:**

Las Secretarías de Estado deberán planificar y programar el cierre de gestión tomando en cuenta las normas establecidas en el presente documento y los instructivos propios que puedan elaborar con el fin de profundizar ciertos aspectos metodológicos y mejorar

el desarrollo de los procedimientos propios de esta actividad. No obstante, el cierre del Presupuesto de la gestión 2003 se elaborará sobre la base de las siguientes normas:

### **Norma No. 1**

Al 31 de diciembre de cada año las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería de las Secretarías de Estado elaborarán un documento conjunto de "cierre de gestión" donde se reflejará el cumplimiento de las presentes normas y de los procedimientos particulares empleados para el efecto. Dicho documento deberá ser validado por los responsables de las áreas administrativas y financieras y ser aprobados por el Secretario de Estado y serán enviadas a la ONAPRES, CGR, TN y DIGECOG para su verificación posterior. Una copia de dicha documento deberá ser presentada a las unidades de Auditoría Interna.

En dicho documento deberá incluirse la siguiente información:

- Detalle de las solicitudes de compromisos aprobadas por la ONAPRES y no documentados en Libramiento, conforme las fechas de cierre **(cuales fechas?)** establecidas en el presente instructivo. **(lo da el sistema actual)**
- Detalle de las solicitudes de compromisos que no hayan logrado ser aprobadas por la ONAPRES y que correspondan al cierre del ejercicio siempre que tengan apropiación y cuota disponible.
- Detalle de libramientos aprobados por la CGR y no pagados conforme las fechas de cierre establecidas en el presente instructivo. **(lo da el sistema actual)**
- Detalle de libramientos no aprobados por la CGR y en trámite en la DIGECOG, siempre que tengan compromiso aprobado por ONAPRES. **(lo da el sistema actual)**
- Detalle de Fondos Reponibles sin rendición de cuentas.
- Detalle de Fondos de Caja Chica sin rendición de cuentas
- Detalle de saldos en caja no utilizados correspondientes a Fondos Reponibles y Cajas Chicas.
- Detalle de los depósitos al Tesoro Nacional realizados por saldos de caja no utilizados correspondientes a Fondos Reponibles y Cajas Chicas.
- Detalle de Fondos en Avance sin rendición y regularización ante la ONAPRES.
- Detalle de saldos en caja y cuentas corrientes de Fondos en Avance.

### **Norma No. 2**

El 31 de diciembre **de cada año**, el responsable del área de contabilidad o quien corresponda, deberá efectuar un arqueo de caja, cheques y otros valores, dicho arqueo deberá estar firmado por el responsable del área administrativa, financiera y tendrá la validación del auditor asignado a la institución.

### **Norma No. 3**

Se debe preparar la conciliación bancaria al 31 de diciembre de todas las cuentas que administran las Secretarías de Estado.

### **Norma No. 4**

Todas las apropiaciones presupuestarias de los presupuestos institucionales deben tener conciliado el balance de apropiación al 31 de diciembre. Para el efecto, deben ponerse en contacto con la ONAPRES y la **DIGECOG** para recabar los respectivos reportes de ejecución presupuestaria. La conciliación de la ejecución presupuestaria debe presentar la siguiente información:

Apropiación presupuestaria original  
Modificaciones presupuestarias  
Apropiación presupuestaria vigente  
Compromisos aprobados  
Libramientos de pago aprobados  
Pagos realizados.

El estado de ejecución presupuestaria conciliado deberá ser firmado por el responsable de la unidad de presupuesto, del área administrativa financiera y el titular de la Secretaría de Estado, copias del mismo serán remitidos a la ONAPRES, CGR, TN y DIGECOG.

### **Normas Específicas:**

#### **Norma No. 1**

Se considerará como recaudación de recursos nacionales correspondientes **al año fiscal en cierre** a todos aquellos que hayan ingresado o hayan sido depositados en cuentas fiscales y cajas que administra la Tesorería Nacional hasta el 31 de Diciembre.

#### **Norma No. 2**

Las recaudaciones que se encuentren en cajas receptoras al 31 de Diciembre y que no hayan logrado ser depositadas en cuentas fiscales de la Tesorería Nacional o que se encuentren en tránsito a la misma fecha deberán ser depositadas a más tardar el primer día hábil del nuevo año fiscal.

#### **Norma No. 3**

La TN deberá realizar la conciliación bancaria al 31 de Diciembre de las cuentas fiscales que administra. Los saldos a determinar servirán como financiamiento para el pago de los pasivos que se generen de la ejecución del presupuesto de año fiscal en cierre o en su defecto de los gastos iniciales que se originen en la ejecución del presupuesto de la gestión nuevo año fiscal.

#### **Norma No. 4**

Se considerarán como recursos externos correspondientes a la gestión del **año fiscal en cierre**, todos aquellos ingresos depositados al 31 de diciembre en cuentas fiscales que administre la Tesorería Nacional.

#### **Norma No. 5**

Los recursos externos cuyo depósito en cuentas de la Tesorería Nacional se encuentren en tránsito al 31 de Diciembre, serán considerados como financiamiento externo **al del nuevo año fiscal que se inicia.**

#### **Norma No. 6**

Los saldos al 31 de Diciembre que se determinen en la conciliación bancaria de recursos externos serán considerados como financiamiento externos disponible para el pago de los pasivos que se generen de la ejecución del presupuesto del **año fiscal en cierre** o en su defecto de los gastos iniciales que se originen en la ejecución del presupuesto del **nuevo año fiscal.**

#### **Norma No. 7**

Los saldos al 31 de Diciembre que se determinen en la conciliación bancaria de recursos propios (extrapresupuestarios) serán considerados como financiamiento de recursos internos disponible para el pago de los pasivos que se generen de la ejecución del presupuesto **del año fiscal en cierre** o en su defecto de los gastos iniciales que se originen en la ejecución del presupuesto del **nuevo año fiscal.**

#### **Norma No. 8**

Con posterioridad al 31 de diciembre no se pueden tramitar solicitudes de compromisos ni emitir libramientos con cargo al año presupuestario que se cierra en esa fecha.

#### **Norma No. 9**

Las solicitudes de compromisos tramitadas con anterioridad al 31 de diciembre que no tenga apropiación **disponible** serán devueltas. Se exceptúan aquellos compromisos que se refieran a rendición final de Fondos Reponibles.

#### **Norma No. 10**

Las solicitudes de compromiso que no tengan libramiento al 31 de diciembre, podrán ser contabilizados contra el balance de apropiación disponible del presupuesto aprobado del nuevo año fiscal.

#### **Norma No. 11**

Los Libramientos no aprobados al 31 de Diciembre caducan definitivamente y no podrán ser pagados con cargo al presupuesto del **nuevo año fiscal.** Este mismo tratamiento se debe dar a las solicitudes de compromisos vinculadas a dichos Libramientos. Se exceptúa de este tratamiento a dicha a los libramientos que se refieran a la rendición final y cierre de los Fondos Reponibles.

#### **Norma No. 12**

Los Libramientos aprobados por CGR al 31 de diciembre **y no pagados por la Tesorería Nacional** (impagos) pasarán a conformar la deuda exigible (cuentas a

pagar) del presupuesto del nuevo año fiscal. El tratamiento para estas operaciones se describe mas adelante.

### **Norma No. 13**

Para efectos de la conciliación de ejecución presupuestaria, el total pagado del ejercicio presupuestario **en cierre** debe ser igual o menor al total librado y al total de las solicitudes de compromiso. La diferencia entre el total comprometido, menos el total de librado debe ser igual al total de compromisos sin libramiento. El total librado menos el total pagado debe ser igual al total de libramientos impagos, dicha diferencia será el total de la deuda exigible que se debe pagar con cargo al presupuesto del nuevo año fiscal.

### **Norma No. 14**

#### **(esta norma entra en contradicción con lo que establece la Ley 531)**

El balance de apropiación disponible al cierre del ejercicio estará reservado para registrar la rendición final o el cierre de los Fondos Reponibles. Para este efecto ONAPRES procesará una solicitud de compromiso sin aprobación con la finalidad de reservar apropiación con el propósito de garantizar el registro de la rendición final.

### **Norma No. 15**

Luego del 31 de diciembre no se registrarán solicitudes de compromisos ni libramientos de pago contra el balance disponible de apropiación excepto las que se refieran a rendiciones finales o cierre de fondos Reponibles. **(ver nota a norma 14)**

### **Norma No. 16**

Con el fin de cubrir sobregiros **(el sistema permite sobregiros?)** en las apropiaciones presupuestarias ONAPRES practicará, sin mediar solicitudes por parte de las instituciones, modificaciones presupuestarias entre los objetos que posean balance disponible de apropiación a fin de compensar los objetos que tengan déficit de apropiación.

### **Norma No. 17**

Todos los Fondos Reponibles se deben cerrar al finalizar el año presupuestario. Los Fondos Reponibles que no hayan sido rendidos hasta el 31 de diciembre, deberán ser rendidos a la fecha de cierre. La fecha tope para la presentación de dichas rendiciones será el 20 de enero del nuevo año fiscal, pero se registrarán contra el balance disponible de las apropiaciones que se determinen para el presupuesto del **año fiscal en cierre. (ver nota a norma 14 y 15 ).**

### **Norma No. 18**

Las disposiciones expuestas para los Fondos Reponibles son aplicables para las cajas chicas.

### **Norma No. 19**

Las instituciones podrán enviar Solicitudes de Compromisos para rendiciones del Fondo Reponible en los objetos que correspondan sin los soportes documentales o sin necesidad que finalicen los procesos de Auditoria Interno. Si el responsable del Fondo Reponible o caja chica hubiese ejecutado gastos en objetos no autorizados por la correspondiente resolución de creación del fondo **(¿y no habrían medidas disciplinarias?)** se admitirá su rendición con cargo al objeto utilizado con el fin de regularizar la liquidación final y definitiva de dicho fondo.

### **Norma No. 20**

La Contraloría General de la Republica **(o la DIGECOG?)** definirá la fecha límite en la cual las Instituciones formalizarán y regularizarán las relaciones de gastos de las liquidaciones finales del Fondo Reponibles y de los Fondos en Avance.

### **Norma No. 21**

Con el fin de facilitar la rendición de Fondos Reponibles y Fondos en Avance los montos de la cuota trimestral podrán ser modificados hasta el límite de la rendición y en los objetos que correspondan según las necesidades de gastos que definan los responsables del fondo.

### **Norma No. 22**

Los responsables de los Fondos Reponibles o Cajas Chicas que no presenten las rendiciones de cuentas siguiendo las anteriores normas serán penalizados conforme lo determine la CGR **(o la DIGECOG?)** y podrán ser considerados como deudores con cargo de cuenta del Estado.

### **Norma No. 23**

Las disponibilidades de fondos sin rendir de Fondos Reponibles y Cajas Chicas deberán ser reintegradas mediante depósitos bancarios en la cuenta República Dominicana de la la Tesorería Nacional.

### **Norma No. 24 (esta norma en el diskette es diferente a la que esta en papel)**

Las operaciones de acuerdos del Gobierno con Países y Organismos Internacionales por los cuales obtiene DONACIONES en especie deberán **ser** registradas como ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del año, generando un incremento del Presupuesto Aprobado por la misma magnitud, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- 1) La Institución deberá registrar como ejecución del Presupuesto de Ingresos el monto equivalente al valor de los bienes y servicios recibidos como donación. Para el efecto, identificará el valor de los bienes y servicios y la cuenta respectiva de ingresos (Donaciones) para registrar la ejecución del presupuesto de ingresos.

- 2) Por otra parte, preparará un documento de ejecución Presupuestaria de Gastos indicando el Compromiso y Devengado sin emisión de medio de pago, tomando como referencia el valor de los bienes y servicios recibidos como parte de la Donación en especie.
- 3) La ONAPRES, la CGR y la DIGECOG harán llegar indistintamente el formulario de registro de ejecución para incorporar los ingresos por Donaciones en especie.
- 4) Una vez autorizado el registro por la Dirección Administrativa Financiera de la Institución deberá ser enviado a ONAPRES, quien, luego de intervenir en la operación, lo remitirá a la **DIGECOG** para su aprobación definitiva.  
**(Esto es un registro que no implica autorización de pago por parte de la CGR.)**

#### **Norma No. 25 (esta norma en el diskette es diferente a la que esta en papel)**

Las compras financiadas por organismos internacionales como parte de un préstamo cuyo pago se realiza al proveedor en el exterior sin que las divisas ingresen al país se registrarán como ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos e incrementarán el monto total del Presupuesto Aprobado en la misma magnitud.

Se incluyen en esta norma los gastos realizados por Proyectos de Inversión cuyos pagos se tramitan a través de las cuentas corrientes de dichos Proyectos en el Banco Central de República Dominicana o por ventanilla y los pagos directos en el exterior los deberán tener registro de ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos en forma simultánea.

En ambas circunstancias, las Instituciones deberán proceder de la siguiente forma:

- 1) La Institución deberá registrar como ejecución presupuestaria de ingresos el valor equivalente a los gastos y pagos realizados con el financiamiento externo. Para el efecto, identificará el monto y las cuentas de ingresos del clasificador presupuestario que tengan relación con obtención de préstamos externos para reflejar la ejecución del presupuesto de ingresos referido a la cuenta de financiamiento.
- 2) La institución deberá registrar como ejecución presupuestaria de gastos el monto y las cuentas de gasto respectivas, imputando el momento del Compromiso y Devengado sin emisión de medio de pago por las compras adjudicadas en el exterior o los pagos realizados a través de las cuentas corrientes en el BCRD o por ventanilla. Dicho registro deberá ser intervenido por ONAPRES y lo remitirá a la **DIGECOG** para su aprobación definitiva.  
**(Esto es un registro que no implica autorización de pago por parte de la CGR.)**

#### **Norma No. 26**

##### **(Esta redacción es contradictoria con las normativas 24 y 25)**

Las Donaciones en especie y las compras con financiamiento externo objeto de las normas 22 y 23 serán incorporadas a la Ley de Presupuesto de acuerdo a la Ley 531 artículo 31 de la ley Orgánica de Presupuesto Público.



**Redacción alternativa:**

**El registro de las donaciones en especies y las compras con financiamiento externo a que se refieren las normas 24 y 25, se realizan conforme a lo previsto en el Art. 31 de la Ley 531 Orgánica de Presupuesto Publico.**

**Norma No. 27**

La TN luego de la conciliación bancaria y de establecer el saldo final del **año en cierre** procederá al Pago de la Deuda Exigible del indicado año, resultante de los libramientos aprobados **por la CGR y no pagados por la TN en el año fiscal en cierre**.

Para el Pago de esta deuda se utilizará la cuenta 871, Disminución de Cuentas por Pagar Internas de Cortos Plazo. Para el efecto, la Unidad Ejecutora responsable del Presupuesto de Deuda Pública efectuará los registros correspondientes de ejecución del gasto y la emisión de la solicitud de compromiso y libramiento.

Para efectos de guardar el necesario equilibrio en las cifras de ingresos y gastos del presupuesto, la ONAPRES, mediante un documento de Modificación Presupuestaria, incorporará como medio de financiamiento (fuente financiera) el Saldo Final de Caja de la Gestión 2003 determinado por la Tesorería Nacional en el Presupuesto de la gestión 2004 este valor debe ser considerado como financiamiento del pago de la Deuda Exigible.

Propuesta de modificación de párrafo:

**Para efectos de guardar el necesario equilibrio en las cifras de ingresos y gastos del presupuesto, la ONAPRES, mediante un documento de Modificación Presupuestaria, incorporará como financiamiento (fuente financiera) para el pago de la Deuda Exigible en el presupuesto del nuevo año fiscal, el Saldo Final de Caja del año en cierre determinado por la Tesorería Nacional.**

## ANEXOS

### Saldos Sobrantes

*Saldos Sobrantes de Caja, Banco y Cuentas especiales. Se deberá completar el Formulario A.*

## INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO A ESTADO DE MOVIMIENTOS BANCARIOS

### 1. Objetivo

Este formulario permitirá informar la situación de los saldos de las cuentas bancarias. A tal fin, deberán informar el saldo final al cierre acompañado del respectivo comprobante bancario que demuestra su balance..

### 2. Instrucciones para la confección del Cuadro

CUERPO CENTRAL DEL FORMULARIO

NÚMERO DE CUENTA

Corresponderá al asignado por la Institución Bancaria.

DENOMINACIÓN

Nombre de la cuenta.

En el caso de cuentas corrientes específicas para Fondos Reponibles, Extrapresupuestarios, Fondos de Terceros, se indicarán las mismas en el apartado que corresponda. Si se trata de fondos extrapresupuestarios deberá llenar un formulario exclusivamente por cada una de ellas, indicar en su encabezado la entidad prestamista, denominación, monto del préstamo.

(a) TIPO

- (1) Cuenta Corriente
- (2) Caja de Ahorro

BANCO

Se informará el código y el nombre del Banco donde se encuentra habilitada la cuenta.

SUCURSAL

Se informará el código y el nombre de la sucursal del Banco donde se encuentra habilitada la cuenta.

FONDO

Se indicará, el fondo que corresponda a los recursos que ingresen por la cuenta bancaria correspondiente. En aquellos casos donde exista algún impedimento para la determinación del Fondo , se deberá justificar mediante nota.

1) SALDOS

MOVIMIENTO SEGÚN LIBROS

Saldo Inicial

Se informarán los saldos iniciales de cada una de las cuentas, conforme surjan de los registros en los que se contabilice la operatoria bancaria o de la Caja de Ahorro.

DEBE

Se deberán incluir, en forma global, todos los débitos contables registrados durante el período.

HABER

De igual manera que para los débitos, se informarán globalmente la totalidad de los créditos contables que se registraron durante el período.

SALDO FINAL (SEGÚN LIBROS)

Corresponderá informar los saldos finales de cada una de las cuentas, de acuerdo con los registros de los registros de la Institución.

#### SALDO SEGÚN EXTRACTO

Se informará el saldo final, de cada una de las cuentas, conforme el correspondiente resumen bancario.

#### (c) RESPONSABLE

En esta columna se informará el responsable de la cuenta bancaria.

#### CUENTAS EN MONEDA EXTRANJERA

Los saldos en Divisas serán convertidos a Moneda Nacional, utilizando el tipo de cambio, comprador o vendedor, según corresponda a saldos deudores o acreedores, fijado por el Banco de Reservas para sus operaciones del último día hábil de cada período.

#### OBSERVACIONES

Se informarán dentro del cuadro y en forma separada, las cuentas donde el Organismo tenga depositadas sumas correspondientes a Fondos Reponibles y/o Fondos en Avance, indicando el monto total de cada uno de ellos.

Si una misma cuenta contiene Fondos en Avances de distintas características, se informarán éstos en forma separada, repitiendo el número de cuenta o indicando que integran la caja de la Institución.

También deberá informar las cuentas destinadas al movimiento de fondos para pagos al personal.

Asimismo, y por cada cuenta bancaria, se deberá acompañar la conciliación bancaria pertinente al cierre del período y el último extracto bancario.



**CAPITULO  
DEPENDENCIA  
PROGRAMA**

**EJECUCION DEL GASTO  
Del 1 de enero de1 2003 al 31 de diciembre del 2003**

|          |          |                 |                         | Apropiación Original | Modificacio nes | Apropiación Vigente | Solicitudes de Compromisos Asignadas RD\$ | Balance No Asignados | Libramientos No Aprobados | Libramientos Pagados |
|----------|----------|-----------------|-------------------------|----------------------|-----------------|---------------------|---|----------------------|---------------------------|----------------------|
| Subprog. | Proyecto | Actividad /Obra | Clasificación de Gastos | 6                    | 7               | 6 menos 7 8         | 9   | 8 menos 9            | 14                        | 15                   |
|          |          |                 |                         |                      |                 |                     |   |                      |                           |                      |
|          |          |                 |                         |                      |                 |                     |   |                      |                           |                      |
|          |          |                 |                         |                      |                 |                     |   |                      |                           |                      |
|          |          |                 |                         |                      |                 |                     |   |                      |                           |                      |
|          |          |                 |                         |                      |                 |                     |   |                      |                           |                      |
|          |          |                 |                         |                      |                 |                     |   |                      |                           |                      |
|          |          |                 |                         |                      |                 |                     |   |                      |                           |                      |
|          |          |                 |                         |                      |                 |                     |   |                      |                           |                      |
|          |          |                 |                         |                      |                 |                     |   |                      |                           |                      |
|          |          |                 |                         |                      |                 |                     |   |                      |                           |                      |
|          |          |                 |                         |                      |                 |                     |   |                      |                           |                      |
|          |          |                 |                         |                      |                 |                     |   |                      |                           |                      |
|          |          |                 |                         |                      |                 |                     |   |                      |                           |                      |
|          |          |                 |                         |                      |                 |                     |   |                      |                           |                      |

