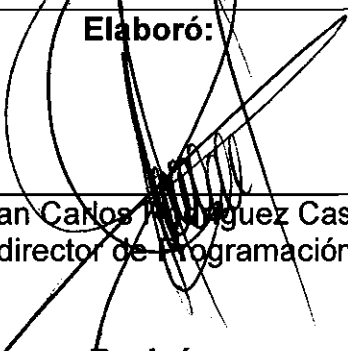
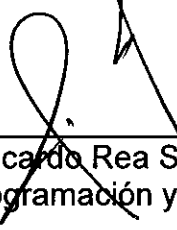
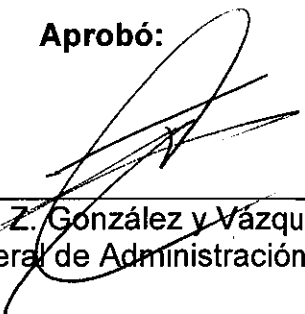


Firmas de autorización

Procedimiento:
Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la CONAVI
Coordinación General de Administración y Finanzas
Código: HDB-PRA-001 PRO

<p>Elaboró:</p>  <p>_____ Lic. Juan Carlos Rodríguez Castro Subdirector de Programación</p> <p>Revisó:</p>  <p>_____ Lic. Ricardo Rea Suárez Director de Programación y Presupuesto</p> <p>Aprobó:</p>  <p>_____ Lic. Tania Z. González y Vázquez Coordinadora General de Administración y Finanzas</p>
--

Fecha de emisión:	Julio-2008
Revisión número:	02
Copia número:	
Copia asignada a:	

Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la CONAVI

HDB-PRA-001 PRO

Objetivo(s):

Integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Comisión Nacional de Vivienda de conformidad con las disposiciones legales y administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el siguiente ejercicio presupuestal.

Glosario:

- Proyecto de Presupuesto.- Estimación de los gastos para el desarrollo de los Programas Sustantivos y de Apoyo de las Dependencias y Entidades del Sector Público; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas en materia de gasto público emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- CGAF.- Coordinación General de Administración y Finanzas.
- DPP.- Dirección de Programación y Presupuesto.
- SPROG.- Subdirección de Programación.
- CONAVI.- Comisión Nacional de Vivienda.
- SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- UAR.- Unidad Administrativa Responsable de la CONAVI.
- PPEF.- Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación
- PASH.- Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- PIPP.- Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto
- PND.- Plan Nacional de Desarrollo
- PS.- Programa Sectorial
- VIVIR MEJOR.- Política Social del Gobierno Federal
- MIR.- Matriz de indicadores de resultados
- DGPyP"B".- Dirección de Programación y Presupuesto "B" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Clasificador por Objeto de Gasto.- Al documento que relaciona de manera ordenada, homogénea y coherente la identificación de los bienes y servicios que la Administración Pública demanda para cumplir con sus acciones, agrupándolos en capítulos, conceptos y partidas.

Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la CONAVI

HDB-PRA-001 PRO

- LFPRH.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- RLFPRH.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Proceso de Programación-Presupuestación.- Etapas interrelacionadas que forman parte del proceso administrativo en las que se definen las metas de la matriz de indicadores de los principales programas del presupuesto basado en resultados, así como los recursos asignados requeridos para alcanzarlos. Las etapas que lo conforman son: Formulación, ejecución, control y evaluación.
- Presupuesto.- Es la estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos para la operación de los programas asignados a la entidad en un ejercicio fiscal determinado.

Marco legal:

- Ley de Vivienda, publicada en el D.O.F. el 27-Junio-2006.
- Estructura Programática a emplear en el Proyecto de Presupuesto (en cumplimiento al artículo 42 fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. el 30-Marzo-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. el 28-Junio-2006.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 13-Octubre-2000, última modificación el 11-Enero-2007.
- Lineamientos para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Oficio de la DGPYP"B" de la SHCP en el cual se comunica el techo de gasto para la CONAVI

Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la CONAVI

HDB-PRA-001 PRO

Referencias:

- Sistemas de Gestión de Calidad-Requisitos ISO 9001:2000 (NMX-CC-9001-IMNC-2000)
- HDB-MC-001 Manual de Gestión de la Calidad.
- Políticas y/o Normas de Operación (ver Anexo de este procedimiento).

Alcance:

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas Responsables de la Entidad, vinculadas con la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para la CONAVI.

Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la CONAVI

HDB-PRA-001 PRO

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Coordinación General de Administración y Finanzas	Recibe vía correo electrónico la instrucción de la DGPYP"B" para elaborar la exposición de motivos sectorial de la CONAVI y la estrategia programática para el proyecto de presupuesto de egresos. Instruye a la DPP, contactar vía correo electrónico a las Unidades Administrativas Responsables de los Programas Presupuestarios de la CONAVI para elaborar sus aportaciones a la exposición de motivos y la estrategia programática, de conformidad con la vinculación con el PND, el PS y la política del gobierno federal VIVIR MEJOR.	Correo electrónico de la DGPYP"B"
2	Dirección de Programación y Presupuesto	Integra la información y se pregunta ¿es correcta la información y cumple con la vinculación con el PND, el PS y la política del gobierno federal VIVIR MEJOR? Si, ir al paso 4 No, ir al paso 3	Correo electrónico a las UAR aportaciones para exposición de motivos y estrategia programática
3	Dirección de Programación y Presupuesto	Contacta a las UAR para llevar a cabo las aclaraciones y correcciones correspondientes y regresa al paso 2.	Correo electrónico a las UAR aportaciones de la exposición de motivos y estrategia programática
4	Coordinación General de Administración y Finanzas	Recibe la información, la autoriza y la turna vía correo electrónico a la DGPYP"B"	Correo electrónico información exposición de motivos y estrategia programática

Descripción de Actividades

Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la CONAVI

HDB-PRA-001 PRO

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
5	Coordinación General de Administración y Finanzas	Recibe de la DGPYP"B", oficio comunicando el techo de gasto del ejercicio presupuestal siguiente, vía correo electrónico lineamientos, manual de programación y presupuesto, guías de operación de los módulos así como la cuaderno de trabajo para la integración ejecutiva del PPEF; revisa e instruye a la DPP llevar a cabo la elaboración del PPEF de la CONAVI.	Oficio de la DGPYP"B" y vía electrónica lineamientos, manuales, guías y cuaderno de trabajo para integrar el PPEF
6	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe de la CGAF, oficio de la DPyP"B" así como los lineamientos, manual de programación y presupuesto, guías de operación de los módulos y cuaderno de trabajo para la integración ejecutiva del PPEF; realiza el análisis correspondiente y planea la estrategia para la integración de la información del PPEF, instruyendo a la SPROG llevar a cabo las acciones que garanticen la correcta integración de la información para el PPEF de la CONAVI.	Oficio de la DGPYP"B" y vía electrónica lineamientos, manuales, guías y cuaderno de trabajo para integrar el PPEF
7	Subdirección de Programación	Recibe de la DPP el Oficio de la DPyP"B", los lineamientos, manual de programación y presupuesto, guías de operación de los módulos y cuaderno de trabajo para la integración ejecutiva del PPEF; elabora oficios de requerimiento de información para el PPEF sobre las necesidades presupuestales actuales y reales a las UAR; adjuntando formato y los turna a la DPP.	Oficio de Requerimiento de información a las UAR y formato
8	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe, revisa y rubrica los Oficios y formato de Requerimiento de información presupuestaria a las UAR para solicitar las aportaciones para la elaboración del PPEF y turna a la CGAF para firma.	Oficio de Requerimiento de información a las UAR y formato

Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la CONAVI

HDB-PRA-001 PRO

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9	Coordinación General de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y firma los oficios de requerimiento de información a las UAR para solicitar las aportaciones para la elaboración del PPEF y envía a las UAR.	Oficio de Requerimiento de información a las UAR y Formato
10	Unidades Administrativas Responsables	Reciben Oficio de Requerimiento y Formato. Elaboran las aportaciones al PPEF y remiten por medio de oficio a la CGAF.	Oficio de Respuesta y Formato
11	Coordinación General de Administración y Finanzas	Recibe de las UAR el oficio de respuesta y formatos con las aportaciones al PPEF, lo revisa y turna a la DPP para que se integre la información.	Oficio de Respuesta y Formato
12	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe de la CGAF las aportaciones de las UAR para la elaboración e integración del PPEF, las analiza y se pregunta ¿Es correcta y esta completa la información? Si la respuesta es: No, ir al paso 13 Si, ir al paso 15	Oficio de Respuesta y Formatos de la DGPYP"B", en versión impresa y medio electrónico
13	Dirección de Programación y Presupuesto	Envía a la UAR el oficio de respuesta y los formatos con la información del PPEF, para que se realicen las aclaraciones y/o correcciones que procedan, explicando los motivos del rechazo.	Oficio de Respuesta y Formato
14	Unidad Administrativa responsable	Recibe de la DPP el oficio de respuesta y los formatos con la información de su PPEF, realiza las aclaraciones y/o correcciones que procedan. Ir al paso 12.	Oficio de Respuesta y Formato

Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la CONAVI

HDB-PRA-001 PRO

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
15	Dirección de Programación y Presupuesto	Turna a la SPROG los Oficios de Respuesta y los formatos, para Integrar y consolidar la información del PPEF a nivel de CONAVI, ajustando los importes de las partidas a nivel de concepto conforme al techo de gasto establecido por la DGPYP"B".	Oficio de Respuesta y Formato
16	Subdirección de Programación	Integra y consolida la información de las UAR; procede a elaborar el cuaderno de trabajo, ajustando los importes de las partidas específicas a nivel de concepto, por modalidad y programa, conforme a las a los lineamientos y guías así como las indicaciones de la DGPYP"B" y el techo de gasto establecido; turna cuaderno de trabajo para autorización a la DPP.	Cuaderno de trabajo por medio electrónico
17	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe y revisa el cuaderno de trabajo con la información ejecutiva del PPEF de la CONAVI y se pregunta: ¿es correcta y cumple con el techo de gasto, lineamientos y guías de operación de la DGPYP"B" para la integración del PPEF de la CONAVI? Si, ir al paso 21 No, ir al paso 18	Cuaderno de trabajo por medio electrónico
18	Dirección de Programación y Presupuesto	Instruye a la SPROG llevar a cabo los ajustes necesarios en el cuaderno de trabajo para cumplir con los lineamientos, guías y techo de gasto establecido por la DGPYP"B"	Cuaderno de trabajo por medio electrónico
19	Subdirección de Programación	Realiza los ajustes de conformidad con las instrucciones de la DPP y corrige cuaderno de trabajo. Ir al paso 17	Cuaderno de trabajo por medio electrónico

Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la CONAVI

HDB-PRA-001 PRO

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
20	Dirección de Programación y Presupuesto	Envía cuaderno de trabajo vía electrónica a la DGPyP"B" e instruye a la SPROG elaborar las plantillas de carga de información al sistema PIPP.	Cuaderno de trabajo y plantillas de carga de información al PIPP
21	Subdirección de Programación	Descarga las plantillas del PIPP y elabora los formatos con la información autorizada en el cuaderno de trabajo; los aplica en el sistema y verifica la integridad financiera en el PIPP: pregunta ¿existe integridad financiera en todos los rubros del PPEF? Si, ir al paso 23 No, ir al paso 22	Cuaderno de trabajo, Sistema PIPP, plantillas
22	Subdirección de Programación	Solicita a la DGPyP"B" informe las causas por las cuales no existe la integridad financiera; atiende las recomendaciones y corrige la información en las plantillas de carga al PIPP; ir al paso 21	Sistema PIPP, plantillas
23	Subdirección de Programación	Imprime los formatos con la información del PPEF de la CONAVI en el sistema PIPP e Informa a la DPP que fue exitosa la carga de información y se cumple con la integridad financiera del PPEF.	Formatos PPEF, sistema PIPP
24	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe de la DGPyP"B", vía correo electrónico cuaderno de trabajo para la actualización y registro de la MIR de los programas presupuestarios de la CONAVI	Cuaderno de trabajo MIR, correo electrónico
25	Dirección de Programación y Presupuesto	Envía a las UAR de los programas presupuestarios de la CONAVI que tienen registradas MIR, e instruye elaborar el cuaderno de trabajo MIR de conformidad con los lineamientos para la integración del PPEF y llevar a cabo la carga de información en el PASH	Cuaderno de trabajo MIR, correo electrónico, sistema PASH

Descripción de Actividades

Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la CONAVI

HDB-PRA-001 PRO

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
26	Unidades Administrativas Responsables	Reciben vía electrónica cuaderno de trabajo MIR, elaboran la información de conformidad con los lineamientos del PPEF establecidos, remiten el cuaderno de trabajo de la MIR y cargan con su clave la información en el PASH.	Cuaderno de trabajo MIR, sistema PASH
27	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe cuaderno de trabajo de la MIR y revisa la información cargada en el PASH de cada uno de los programas presupuestarios y se pregunta ¿es correcta y cumple con los lineamientos del PPEF establecidos? Si, ir al paso 30 No ir al paso 28	Sistema PASH, lineamientos PPEF
28	Dirección de Programación y Presupuesto	Realiza las recomendaciones correspondientes a las UAR, para llevar a cabo correcciones o aclaraciones	Correo electrónico, recomendación y/o aclaraciones
29	Unidad Administrativa responsable	Modifica la información en el cuaderno de trabajo y en el PASH o bien confirma realizando las aclaraciones correspondientes, ir al paso 27	Sistema PASH, cuaderno de trabajo MIR
30	Dirección de Programación y Presupuesto	Valida la información en el PASH de las MIR y envía cuaderno de trabajo de las MIR a la DGPyP"B"	Sistema PASH, cuaderno de trabajo MIR
31	Dirección de Programación y Presupuesto	Informa a la CGAF que el proceso de elaboración del PPEF de la CONAVI se realizó de forma exitosa en sus dos etapas: integridad financiera y carga de las MIR en los sistemas PIPP y PASH, respectivamente. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

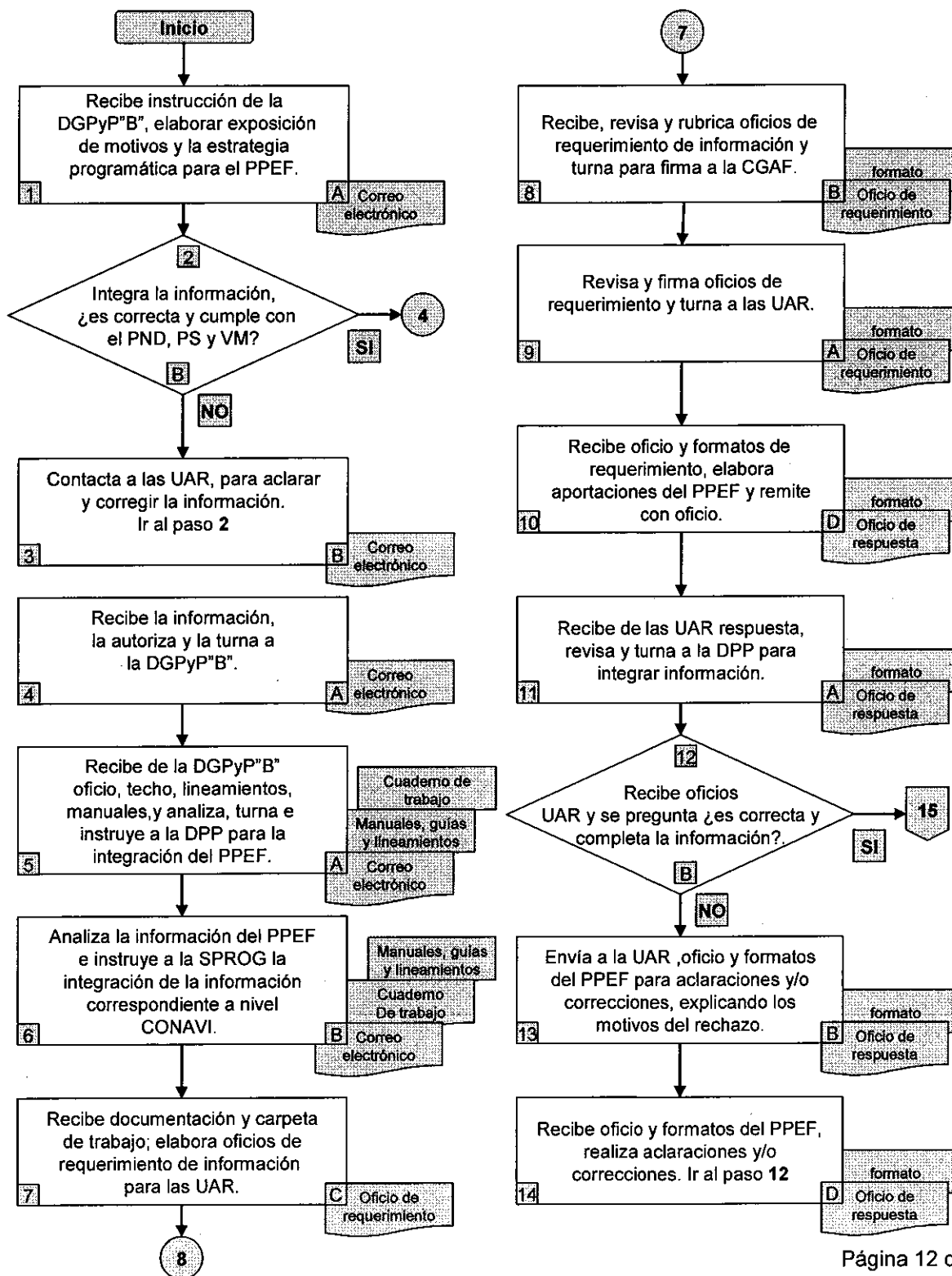
Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la CONAVI

HDB-PRA-001 PRO

Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	Septiembre 2007	Alta del procedimiento	Integración del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Administración y Finanzas
02	Julio 2008	Modificación al procedimiento	Actualización del procedimiento para su correcta operación.

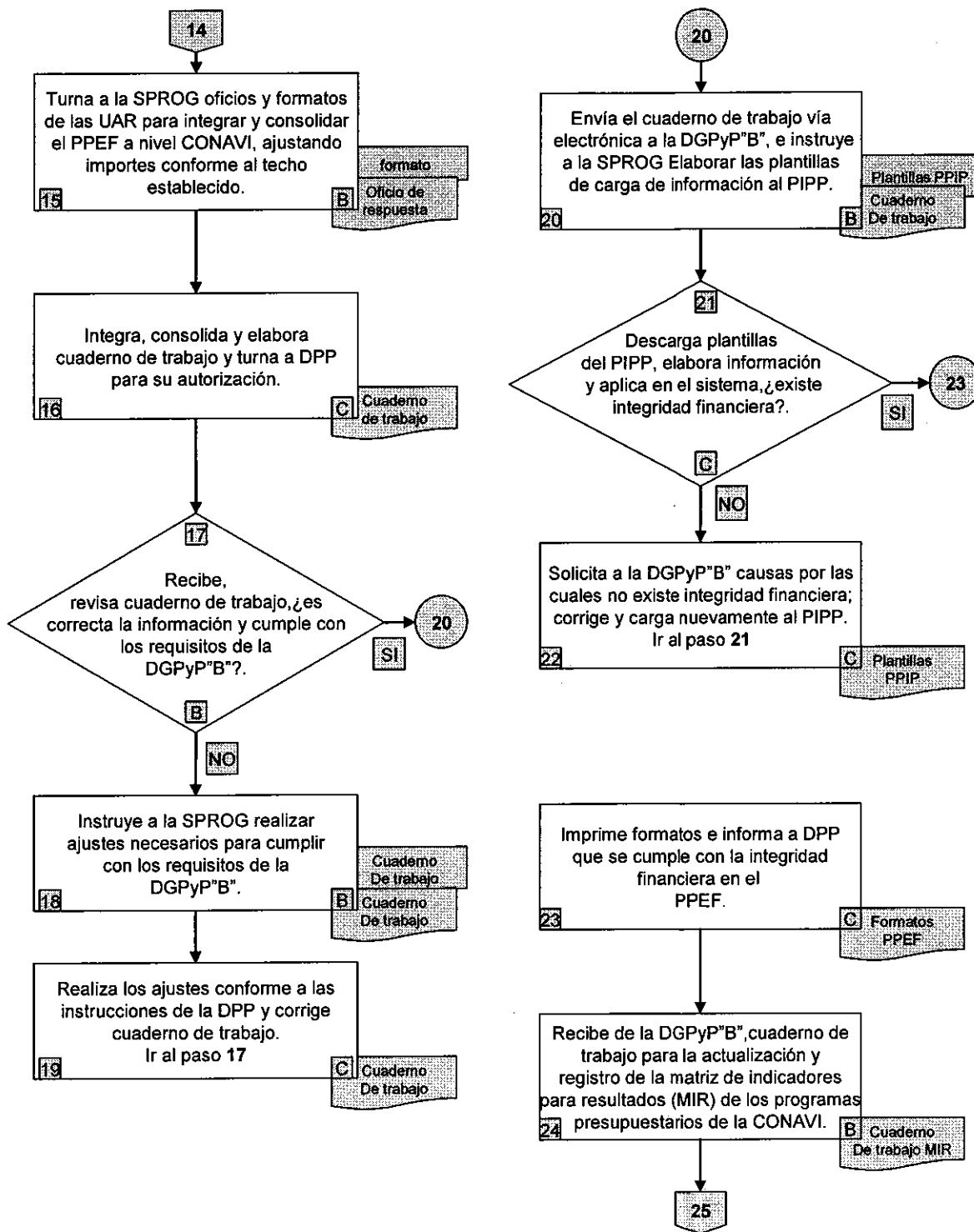
Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la CONAVI

HDB-PRA-001 PRO



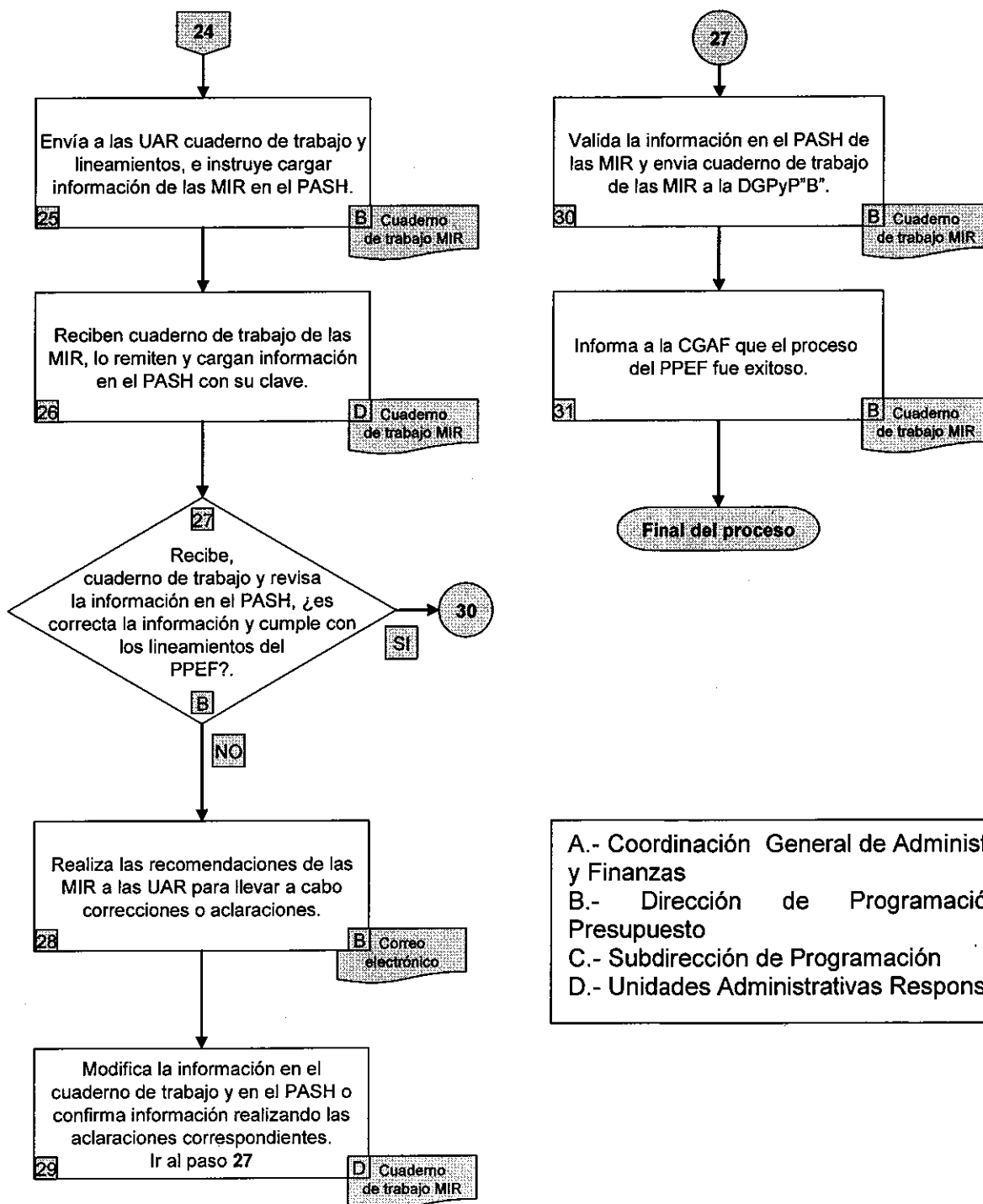
Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la CONAVI

HDB-PRA-001 PRO



Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la CONAVI

HDB-PRA-001 PRO



Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la CONAVI

HDB-PRA-001 PRO

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:

1.- De conformidad con el artículo 19, fracciones I, II y III del Estatuto Orgánico en vigor, la Coordinación General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Programación y Presupuesto, tendrá a su cargo coordinar la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la CONAVI, así como de gestionar su autorización ante la SHCP atendiendo las disposiciones legales y administrativas.

2.- La Coordinación General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Programación y Presupuesto, llevará a cabo las siguientes acciones:

a).- Desarrollar y proponer a los titulares de las Unidades Administrativas Responsables de la ejecución del gasto de la CONAVI, las políticas y procedimientos institucionales para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la CONAVI, conforme a las normas y lineamientos que al respecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B".

b).- Difundir los lineamientos, guías de operación, manuales, cuadernos de trabajo, etc. que emita la SHCP a las UAR de la CONAVI, con el fin de elaborar sus respectivos Proyectos de Presupuesto, tomando en consideración las previsiones para cubrir los compromisos multianuales en gasto corriente e inversión, pago de pasivos para el desarrollo de las actividades propias de cada área y, para las UAR que tienen registrada en la SHCP una o varias matrices de marco lógico con sus respectivos indicadores de resultados, la ratificación o rectificación de las mismas.

c) Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las diferentes Unidades Administrativas Responsables de la CONAVI para la identificación, captura y consolidación de sus requerimientos financieros por capítulo, concepto y partida presupuestal de gasto así como, en su caso, las mejoras a las Matrices de Marco Lógico y sus indicadores de resultados de conformidad con las recomendaciones del CONEVAL o de la propia SHCP.

d).- Integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos a nivel CONAVI, para su envío a la SHCP a través de los sistemas correspondientes.

3.- El proceso de programación-presupuestación se llevará a cabo de acuerdo con las disposiciones normativas que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sus diferentes etapas, como son: Concertación de la Estructura Programática, Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y Calendarios de Gasto.

Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la CONAVI

HDB-PRA-001 PRO

4.- La programación de los recursos se deberá efectuar a nivel capítulo, concepto y partidas específicas de gasto, según las indicaciones de la SHCP en sus lineamientos, la cual se basará en el clasificador por objeto del gasto vigente. Solamente se deberán solicitar recursos adicionales por crecimiento en las actividades normales y/o acciones adicionales, lo cual se someterá a consideración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5.- El monto del presupuesto asignado definitivo asignado a la CONAVI, se definirá a través del Decreto que establece el Presupuesto de Egresos de la Federación, que se publica en el Diario Oficial de la Federación.

6.- Una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación el Presupuesto de Egresos, la Coordinación General de Administración y Finanzas, informará a las Unidades Administrativas Responsables de la CONAVI, los techos de gasto definitivos de cada una, con sus respectivos calendarios.

Oficio No. HDB.3./0000/2008

Coordinación General de Administración y Finanzas



México, D.F., a de de 2008.

C.
Presente

Con fundamento en los artículos 24, 25, 26, 27, 29 y 44 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 7, 8, y 22 de su Reglamento y 19 de la Ley de Vivienda, informo a usted que se han iniciado en ésta Coordinación General, las acciones correspondientes para la Integración de la Estructura Programática y Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación de la Comisión Nacional de Vivienda para el ejercicio fiscal 20 .

Por lo anterior, envío a su correo electrónico el "Formato de Proyecto de Presupuesto de Egresos 2009" por partida específica, con los techos que fueron autorizados a esa en el Presupuesto de Egresos de la Federación de la CONAVI en el ejercicio fiscal 20 , con el fin de llevar a cabo el análisis correspondiente al comportamiento del gasto y considerar para su llenado:

- Las adecuaciones presupuestarias realizadas durante el ejercicio 20 (antecedente para la planeación del gasto).
- Las previsiones de gasto para cubrir compromisos multianuales de gasto corriente e inversión para 20 .
- El pago de pasivos para el desarrollo de las actividades del área para el 20 .
- La calendarización mensual de los recursos presupuestales por partida específica para el ejercicio fiscal 20 , considerando los techos presupuestales indicados en el formato; de ser necesario, se podrán incorporar partidas adicionales o cancelar otras, de conformidad con el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, según sus necesidades operativas, en el entendido de que deben compensarse los recursos. Es importante señalar que dicha calendarización debe planearse de tal forma que se eviten subejercicios mensuales en 20 , ya que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público reducirá del presupuesto de la CONAVI, los recursos que no sean utilizados.



R	UR	GF	F	SF	AI	IPP	PP	PARTIDA ESPEC.	TG	FF	PPEF 2009	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14						15						
												16							17					
												0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NUM DESCRIPCION

- 1 ANOTAR LA FECHA DE ELABORACION DEL FORMATO
- 2 ANOTAR EL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA
- 3 ANOTAR EL RAMO AL QUE PERTENECE LA CONAVI (06)
- 4 ANOTAR LA UNIDAD RESPONSABLE (HDB)
- 5 ANOTAR EL GRUPO FUNCIONAL: 1= GOBIERNO, 2=DESARROLLO SOCIAL
- 6 ANOTAR LA FUNCIÓN 8= ADMINISTRACION PÚBLICA 3= URBANIZACION, VIVIENDA Y DESARROLLO REGIONAL
- 7 ANOTAR LA SUBFUNCIÓN 3= FUNCION PÚBLICA, 2= VIVIENDA
- 8 ANOTAR LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL: 001= FUNCION PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO, 002= SERVS. DE APOYO ADMTVO. 015 CONDUCCION DE LA POLÍTICA NACIONAL DE VIVIENDA
- 9 Y 10 ANOTAR LA CLAVE DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS: S177 PROGRAMA DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO Y SUBSIDIO FEDERAL PARA VIVIENDA; U001= FOMENTO A LA PRODUCCION DE VIVIENDA EN ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS; P005= CONDUCCION E INSTRUMENTACIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL DE VIVIENDA Y SUELO PARA USO Y REDENSIFICACIÓN HABITACIONAL; M001= ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO; 0001= ACTIVIDADES DE APOYO A LA FUNCIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO
- 11 PARTIDA ESPECIFICA SEGUN CLASIFICADOR POR OBETO DEL GASTO
- 12 ANOTAR EL TIPO DE GASTO: 1= GASTO CORRIENTE, 2= GASTO DE CAPITAL DIFERENTE DE OBRA PÚBLICA
- 13 ANOTAR LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 1= RECURSOS FISCALES; 2= GASTO FINANCIADO CON RECURSOS DEL BID 3= CONTRAPARTE NACIONAL
- 14 SUMATORIA ANUAL POR CLAVE PROGRAMATICA
- 15 IMPORTE MENSUAL POR CLAVE PROGRAMATICA
- 16 SUMATORIA GLOBAL DE CLAVES PROGRAMATICAS
- 17 SUMATORIA MENSUAL DE CLAVES PROGRAMATICAS