

PROYECTO DE ANALISIS DE POLITICAS  
SECTORIALES Y MANEJO DE PROGRAMAS  
DE LA  
SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA

PROYECTO MULTINACIONAL DE PLANIFICACION  
Y ADMINISTRACION PARA EL DESARROLLO RURAL  
EN AMERICA LATINA Y EL CARIBE  
(PROPLAN/A)

02 FEB 1967

IICA - CIDIA

PROPUESTA DE INSTRUMENTOS DE INFORMACION PARA  
EL SEGUIMIENTO DE REALIZACIONES A NIVEL DE  
REGION

-----  
DIP-MD-11

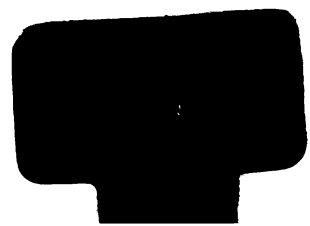
IICA



INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA

OFICINA EN  
REPUBLICA DOMINICANA

UNIVERSITY OF CALIFORNIA  
LIBRARY  
100 S. BURNETT AVENUE  
LOS ANGELES, CALIF. 90024



1107  
E30  
1073

Centro de Antropología de  
Documentación e  
Información Agrícola

02 FEB 1987

INCA — CIDIA

PROPUESTA DE INSTRUMENTOS DE INFORMACION PARA  
EL SEGUIMIENTO DE REALIZACIONES A NIVEL DE  
REGION

---

DIP-ND-11

Horacio H. STAGNO

Ofelia DE CASTRO

SANTO DOMINGO, R.D.  
ABRIL, 1982.

Con el apoyo técnico y financiero  
de PROPLAN/A del Fondo Simón Bolívar

00005442

"La denominación de DOCUMENTO INTERNO PROPLAN -DIP- corresponde principalmente a versiones, sujetas a revisión, de trabajos elaborados dentro de los Proyectos PROPLAN sobre aspectos conceptuales, metodológicos y de documentación de experiencias; material didáctico complementario para actividades de capacitación y material informativo con propósito de difusión.

De considerarse conveniente y relevante para los fines del IICA y los objetivos de los Proyectos, estos DIP's podrán ser llevados a publicaciones oficiales del Instituto, tomando para ello la denominación de DOCUMENTOS PROPLAN y recibiendo el código respectivo dentro de las Series Oficiales de Publicaciones del IICA."



## LISTA DE CONTENIDO

	Página
1. INTRODUCCION	
2. MARCO DE REFERENCIA GENERAL	2
2.1 Consideraciones Generales	2
2.2 Elementos de la Política Agropecuaria	3
2.3 Aspectos Institucionales Considerados	4
2.4 Alcances del Subsistema de Información	5
2.5 Dimensiones del Subsistema	7
3. OBJETIVOS DEL SUBSISTEMA DE INFORMACION	8
4. AREAS O COMPONENTES DEL SUBSISTEMA	8
5. TIPOS DE INFORMACION DEL SUBSISTEMA	9
6. LOS FLUJOS DE INFORMACION DEL SUBSISTEMA	10
6.1 El Flujo de Fondos para el Financiamiento de los Programas.	14
7. LAS PRINCIPALES FUNCIONES EN EL SUBSISTEMA	17
7.1 A Nivel Zonal	18
7.2 A Nivel Subzonal	19
7.3 Funciones del Comité de Coordinación Interna (COCOIN)	20
7.4 Funciones del Grupo de Programación-Ejecución a nivel Zonal y Subzonal (GPE Zonal-Subzonal).	22
8. LA INCLUSION DE OTRAS AREAS DEL SERVICIO	23
9. GULA PARA EL CONTENIDO DE LAS FORMAS ESCRITAS DE LOS INFORMES	23





## 1. INTRODUCCION.

La presente propuesta para un SUBSISTEMA DE INFORMACION PARA EL SEGUIMIENTO DE LA ACCION DE LA SEA hasta el Nivel Zonal se ha elaborado teniendo en cuenta los siguientes elementos:

- i. El borrador para Discusión "Sistema de Información para Seguimiento de las Acciones de la-SEA a nivel zonal", elaborado en Octubre de 1981.
- ii. La estructura actual de los informes diversos para los servicios de la SEA considerados: Extensión; Insumos y Servicios Conexos; Recursos Naturales; Mercadeo y Organización Rural.
- iii. El conjunto actual de informes de cada uno de los servicios mencionados en el punto anterior, a los que se reajustó en la parte correspondiente a dos aspectos fundamentales para el Manejo Gerencial: (a) el Registro de Actividades y (b) el Informe de Avances. Este reajuste utiliza la información que usualmente se genera, reordenando en forma conveniente, y propone un proceso para la toma de decisiones sobre las actividades programadas. Mantiene la información adicional (de tipo estadístico) que sobre diversos aspectos, suministran los informes actualmente en vigencia.
- iv. La necesidad de contar con un sistema simple, pero efectivo de seguimiento-evaluación de las acciones que realiza la SEA a través de sus Programas.
- v. La posibilidad de mejorar el manejo gerencial a nivel de las Direcciones Regionales de Agropecuaria, a través de la implantación de un Subsistema para la toma de decisiones, respondiendo a manifestaciones específicas de niveles directivos de la SEA.

La Secretaría de Estado de Agricultura tiene el propósito de reordenar su estructura orgánica a nivel de campo, considerando básicamente el Servicio de Extensión. Así, existen actualmente 27 Zonas Agropecuarias, correspondientes a 8 Direcciones Regionales. En el futuro, la estructura contará con 101 Subzonas Agropecuarias y alrededor de 630 Areas Agropecuarias.

Frente a estas perspectivas de reorganización, se hace evidente que la cuantía de información manejable estará centrada en las 101 Subzonas, especialmente la información que contiene datos estadísticos de diversa naturaleza y con fines distintos (estadísticas de producción y de desarrollo de actividades programadas y otros índices) cuya periodicidad será principalmente mensual. Esta información cuantificable, debería ser computada en forma mecánica de modo que sea rescatable en cualquier momento y que permita la elaboración de informes cruzando datos y agrupándolos de distinta manera. La información generada



permitirá suplir elementos de juicio a distintos servicios dentro de la SEA, especialmente los que sirven para el seguimiento de programas y su evaluación.

La información para la toma de decisiones gerenciales es más dinámica, pero es simultánea con la información de cumplimiento de metas y desarrollo de actividades en los cinco Programas considerados; tiene además un ámbito de decisiones estructurado de tal forma que las mismas se tomen sin pérdida de tiempo. Se estima que esto logrará mejorar la capacidad de manejo de los servicios desde el nivel regional, dando por resultado un incremento en la eficiencia del servicio y la eficacia de sus acciones en términos de beneficiario. Es en el nivel de las 8 Direcciones Regionales, en consecuencia, donde residirá el otro elemento clave para el manejo de la información y las decisiones que afectan a los Programas.

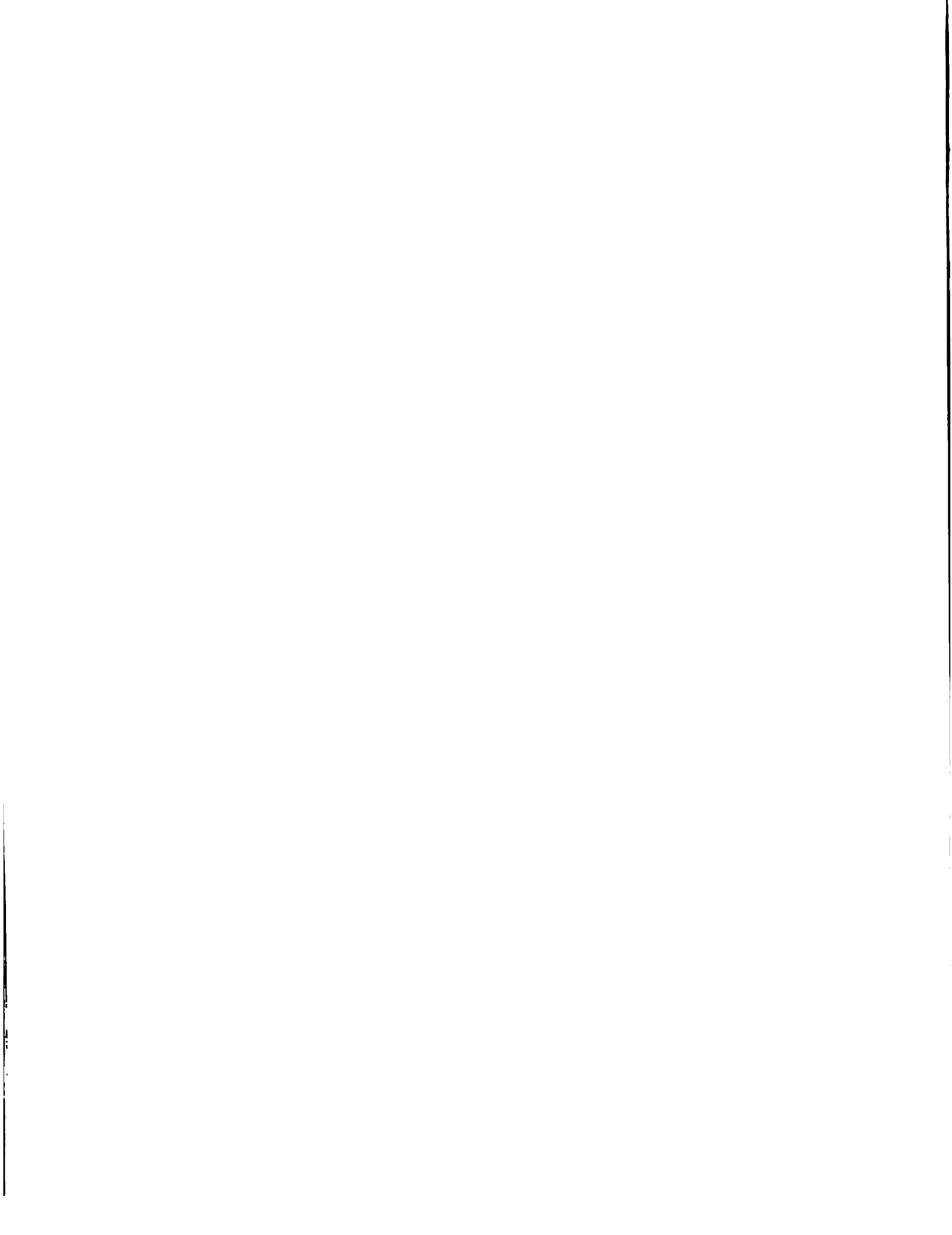
Cabe agregar finalmente que esta Propuesta deben ser comprobada mediante el uso durante un período prudencial, posiblemente de un semestre, con el fin de introducir las modificaciones que la práctica aconseje.

## 2. MARCO DE REFERENCIA GENERAL

### 2.1 Consideraciones generales.

2.1.1 Por sistema de información se entiende el "...conjunto de procedimientos, mecanismos e instrumentos a través de los cuales se obtiene, registra, clasifica, procesa y suministra la información mínima necesaria adecuada ..." referente a las actividades conducentes al logro de ciertas metas y dirigida "...a las personas de los niveles gerenciales indicados de la organización"(1).

Para que el sistema pueda funcionar apropiadamente se requiere tener en vigencia un plan que contenga objetivos bien definidos y concretos, con metas establecidas en términos de cantidad, calidad y tiempo... y el reconocimiento de las limitaciones que ...(puedan)... obstaculizar el desarrollo de las actividades programadas, o el logro de las metas propuestas (1). En otras palabras, esto implica contar con "...una programación de las actividades a realizar y el correspondiente uso de recursos; una especificación clara de los eventos claves o resultados especiales a alcanzar, a fin de conocer con exactitud qué es lo



se va a informar" (1).

El producto global del sistema de información se define como el flujo de datos e información cronológica y comparable, que permite medir (o indicar) el grado y la precisión con que una situación va transformándose en otra descrita como objetivo (o resultado) deseable de alcanzar.

2.1.2 Dato es la representación simbólica de un fenómeno, cuya pertinencia depende del marco conceptual o de referencia utilizado para reflejar la realidad a través de un número manejable de categorías interrelacionadas.

2.1.3 Información se refiere al producto del análisis e interpretación de los datos y de sus interrelaciones, dadas por el marco de referencia, con el propósito de disminuir incertidumbres y/o administrar efectos no deseados respecto de decisiones de política.

2.1.4 Lo anterior implica entonces que las categorías empleadas para el análisis y aquellas que determinan el marco conceptual (o marco de referencia) deben coincidir o ser consistentes entre sí (2). Por tanto, el primer elemento a tener en cuenta respecto de la determinación del sistema de información con el propósito indicado se refiere a la especificación del marco de referencia.

Dicho marco se corresponde, obviamente, con la enunciación de la política agropecuaria: es allí donde se definen los objetivos perseguidos por la acción del sector público y donde se especifican las acciones que deben adelantarse con el fin de alcanzarlos. Estas acciones constituyen las categorías generales de análisis, sobre las cuales el sistema debe generar los flujos de datos e informaciones pertinentes al propósito ya indicado.

2.2 Elementos de la política agropecuaria.

Se puede hacer una caracterización de la política agropecuaria en términos de los objetivos que persigue, los medios e instrumentos con los cuales se pretende alcanzar y la organización o estructura institucional a través de la cual se implementan tales medios e instrumentos.



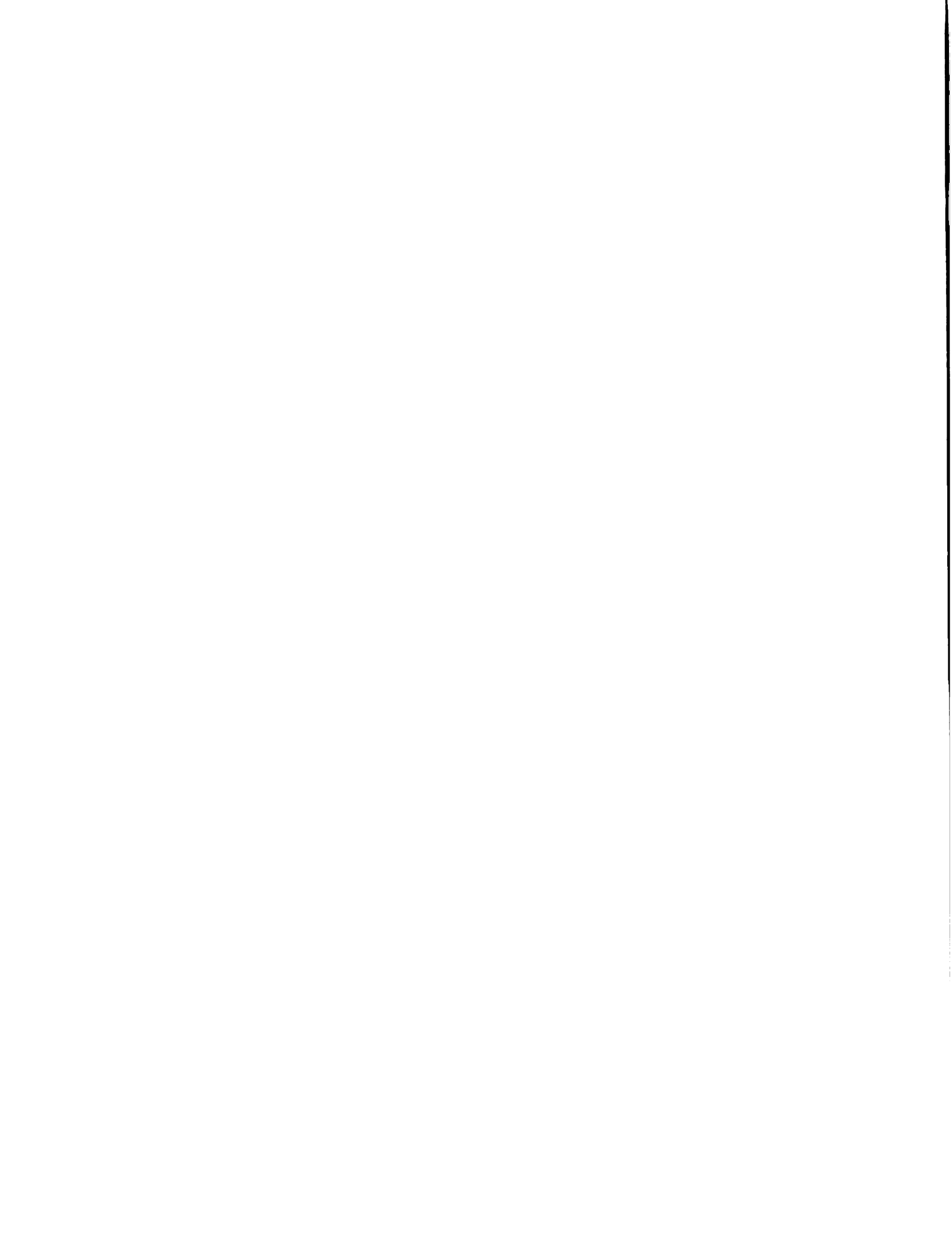
La enunciación de la política, asigna a la SEA el papel de rectora en la conducción de la acción del Sector Público Agropecuario (3). Con ello se busca mejorar la producción y los rendimientos físicos y económicos y su distribución, a fin de contribuir al mejoramiento de las condiciones materiales de vida de la población rural de menores recursos relativos y al incremento de niveles nutricionales de la población en general (4). Dicha información permite estipular los medios e instrumentos a disposición de la SEA para alcanzar los objetivos mencionados. En general, se puede decir que los medios e instrumentos buscan afectar las limitaciones globales que presenta el sector respecto de la consecución de tales objetivos.

Dado lo anterior, las categorías generales de análisis a tener en cuenta se refieren al acceso que los productores tienen en relación con: conocimiento tecnológico, factores e insumos productivos recursos naturales, ventas y organización de los productores (5). Por lo tanto, la definición de las acciones y actividades para la ejecución, a través de la estructura del sector público agropecuario y la SEA en particular, considera las dimensiones citadas. La racionalidad de ellas se corresponde con el modelo de desarrollo vigente en el país (6). Estos elementos se traducen en la Programación de Actividades de la SEA hasta el nivel zonal, en el caso que nos ocupa (7).

### 2.3 Aspectos institucionales considerados.

Las acciones dentro de cada una de las dimensiones citadas tienen lugar dentro de la estructura del sector público agropecuario y en particular de la SEA. Por tanto, el sistema de información reconoce los elementos pertinentes a la organización dentro de la cual se ejecutan las acciones. Estos elementos son los siguientes:

- i. La estructura organizacional y las funciones de los elementos de dicha estructura, y
- ii. El nivel de decisiones acorde con las funciones asignadas.





## 2.4 Alcances del subsistema de información.

Las secciones que anteceden indican los elementos que componen el sistema de información: (a) dimensiones o categorías sobre las cuales versarían los datos e informaciones a obtener; (b) niveles de operación a los cuales hace referencia y (c) su relación con los anteriores. Con el fin de establecer los límites del subsistema se determine el uso que se daría a la información generada donde, la etapa del control se consideró como una de las que dan al proceso de planificación su naturaleza específica (8). Las otras etapas -particularmente la formulación e instrumentación de la ejecución- "...definen los criterios y contenido de las variables que se van a medir... y las normas que se usarán.. para compararlas con lo medido y determinar las desviaciones" (8). El sistema de información -diseñado dentro de la etapa de formulación- provee el vehículo a través del cual se generan y almacenan datos e informaciones, cuyo flujo entre las unidades de la organización permite obtener productos (tales como, mediciones, determinación de desviaciones e interpretación para calificar las acciones desarrolladas por tales unidades).

Los elementos indicados permiten asociar el uso de los datos y la información obtenida por medio del subsistema de información, a los siguientes aspectos:

- a) Ejecución de las actividades programadas (avances de los programas)
- b) Obtención de metas específicas
- c) Calificación de la operación
- d) Determinación de impacto
- e) Evaluación ex-post.

Los aspectos mencionados implican que otras actividades dentro de la etapa de formulación han sido ejecutadas y se han traducido en una programación específica de acciones y tareas a desarrollar. La programación es, por consiguiente, una pieza de información fundamental para el diseño del sistema.



La programación contiene los elementos básicos que permiten las comparaciones implícitas en los tres primeros aspectos (a, b y c) mencionados, donde el tercero (c) integra los dos primeros (a y b) a través de la asignación y la utilización de recursos. En su conjunto, los tres elementos constituyen insumos para el seguimiento relativo al logro de los productos y objetivos intermediarios (9). En este sentido, el sistema de información aporta los datos necesarios para determinar la eficiencia de las unidades ejecutoras respecto de sus realizaciones. Este análisis, constituye el seguimiento a la acción de la SEA a los diversos niveles de operación y/o forma de decisiones. No obstante, su mayor utilidad se da a los niveles decisorios menores, sobre los cuales recae principalmente la labor de ejecutar dichas acciones. En particular, el análisis de eficiencia citado se deberá dar a un nivel mínimo decisorio tales como las subzonas y áreas.

Por otra parte, dentro del esquema seguido para la determinación de las actividades hacia las cuales se enfoca la acción de la SEA, la identificación de los diversos niveles de objetivos se consigna en términos de elementos o factores condicionantes (supuestos). Alcanzar ta les objetivos constituye una aproximación de la eficacia de la SEA respecto a cumplir con el papel que le ha asignado el sector público. En general, el sistema de información proporciona datos e información pertinente a la evaluación de la eficacia. Esto implica que los supuestos en los cuales se apoyan los diversos niveles de objetivos también están representados a través de datos o indicadores específicos.

La evaluación de la eficacia de las acciones desarrolladas por la SEA se refieren al impacto de aquéllas sobre los agentes cuyo comportamiento se quiere afectar. Por tanto el subsistema de información proporciona datos e información para calificar el logro de los objetivos propuestos, en sus diversos niveles de generalidad. Esto implica que el sistema de información capta datos y genera información referente a las variables que, dentro del esquema o modelo seguido y representado a través de los instrumentos específicos de programación son determinantes y/o condicionan el logro de los objetivos. La evaluación a posteriori

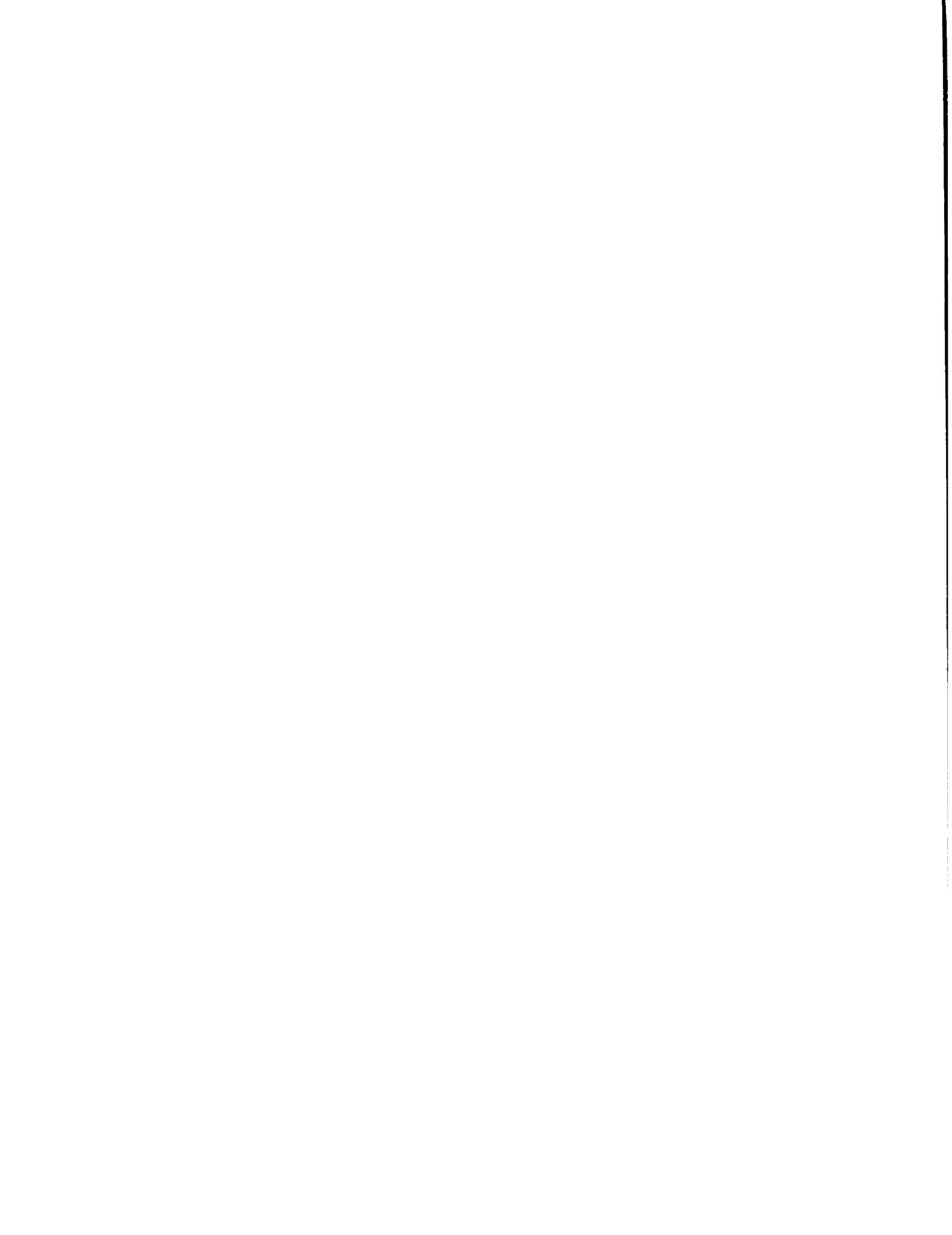


una de las acciones, en términos de los objetivos más generales, constituye un test al cual se somete a la política global, o aspectos particulares de ella, a través del análisis de una o varias de las categorías básicas identificadas (en el punto 2.2): conocimiento tecnológicos; insumos productivos; recursos naturales; mercadeo y organización rural.

Los dos últimos aspectos (d y e) determinación de impacto ex-post se pueden realizar al nivel mínimo decisorio citado. Sin embargo, particularmente en relación con la evaluación ex-post se puede decir que su mayor aplicabilidad se encuentra a los niveles relativamente altos de decisión (que en este caso se trata de los niveles zonal y regional). Estas otras instancias del subsistema de información (evaluación sobre la marcha y de impacto) corresponden a los objetivos específicos y generales, respectivamente. Estos objetivos, por la naturaleza propia de la definición del nivel decisorio al cual se refiere este trabajo, tienden en general a rebasar los límites de acción de dicho nivel mínimo. Por tanto, para el caso que nos ocupa, los objetivos de este trabajo se refieren al aspecto de seguimiento operativo y de ejecución de la SEA hasta el nivel zonal, en lo referente al logro de objetivos intermedios o productos.

## 2.5 Dimensiones del Subsistema de Información.

La sección inmediatamente anterior considera los elementos centrales que definen el uso y el tipo de análisis que deben permitir el sistema. Esta sección señala aspectos relativos a la identificación de variables e indicadores apropiados, además de los instrumentos (que se presentan más adelante) para la recolección de los datos que deben alimentar el subsistema de información de información, el cual considera también su facilidad de almacenamiento y recuperación es decir, su operatividad como instrumento permitiendo además, el control de la calidad de los datos básicos. El sistema comprende procedimientos para asegurar la confiabilidad de los datos básicos y su representatividad, lo mismo que los esquemas de ajustes o consolidación al pasar los diversos niveles de agregación desde el Area hasta la Subzona.



### 3. OBJETIVOS DEL SUBSISTEMA DE INFORMACION.

El subsistema de información propuesto tiene los siguientes objetivos:

1. Aportar los datos requeridos para la determinación de:
  - (a) el cumplimiento de metas perseguidas y, (b) el desarrollo de las actividades asociadas a aquellas.
2. Especificar el empleo dado a los recursos asignados a los anteriores.
3. Apoyar la toma de decisiones en relación con la marcha de la actividad de la SEA a nivel Zonal y Subzonal.
4. Apoyar la labor del personal encargado de las diversas funciones del nivel zonal y subzonal y a través de ello permitir una participación más efectiva de aquél en el proceso de planificación.

### 4. AREAS O COMPONENTES DEL SUBSISTEMA.

Las áreas a las cuales se refiere el subsistema son las que caracterizan a la política agropecuaria del país, representadas a través de la programación de actividades a ser desarrolladas por la SEA. Ellas son:

- Extensión
- Insumos y Servicios Conexos
- Conservación de Recursos Naturales
- Comercialización
- Organización Rural





## 5. TIPOS DE INFORMACION DEL SUBSISTEMA.

En general, la información que provee el subsistema se alimenta de los datos que contienen sobre las cinco áreas citadas. La información es el resultado de combinar, comparar y analizar aquellos datos a diversos niveles de decisión, dadas las funciones y responsabilidades asignadas. Los tipos de información se ajustan a la toma de decisiones del nivel decisorio involucrado (nivel zonal).

Los tipos de información se agrupan en:

- Resultados obtenidos
- Capacidad de ejecución.
- Medidas correctivas

Los dos primeros se asocian con los objetivos 1 y 2 (señalados en 3) en tanto que el último se refiere al tercer y cuarto objetivos. A su vez, el segundo de ellos sirve de vínculo entre los resultados obtenidos y la identificación de medidas correctivas, al asociar metas y actividades a través de la asignación y uso de sus recursos -además de la presencia de factores condicionantes- con decisiones relativas al desempeño de las unidades involucradas.

Cada uno de los grupos indicados puede incluir formas verbales y/o escritas y debe especificar su origen, destino y periodicidad (flujo), así como la responsabilidad asociada a su generación.

Las formas escritas se identifican con registros, informes de avance y especiales. Las formas verbales involucran reuniones y visitas, ambas de tipo periódico y eventual.

Los tipos de informes que utiliza el subsistema son los siguientes:

### a. Formas escritas

- 1) Registros de Programación
  - (a) General (programación básica)
  - (b) Actualizado (programación ajustada)
- 2) Registros de Actividades Desarrolladas
  - (a) Extensión
  - (b) Insumos y servicios conexos



- (c) Conservación de recursos naturales
  - (d) Comercialización
  - (e) Organización Rural
- 3) Informes de Avance
    - (a) Informes de Situación de Programas
    - (b) Informes de Logros de Programas
  - 4) Informes Especiales
    - (a) Informes Alertivos
    - (b) Informes de requerimientos específicos

b. Formas Verbales.

Reuniones Periódicas

Reuniones Eventuales

Visitas Programadas

Visitas no Programadas

En el Cuadro 1 se presentan los elementos del subsistema, su propósito, el formato y periodicidad, así como la interrelación primaria (hacia adelante y hacia atrás) de los mismos. Los formatos de cada uno de ellos, con las consideraciones de lugar, se presentan en el punto 9.

6. LOS FLUJOS DE INFORMACION DEL SUBSISTEMA.

Considerando separadamente los flujos de información indispensable para que el proceso planificación-ejecución funcione adecuadamente, se pueden distinguir tres tipos de flujograma, de:

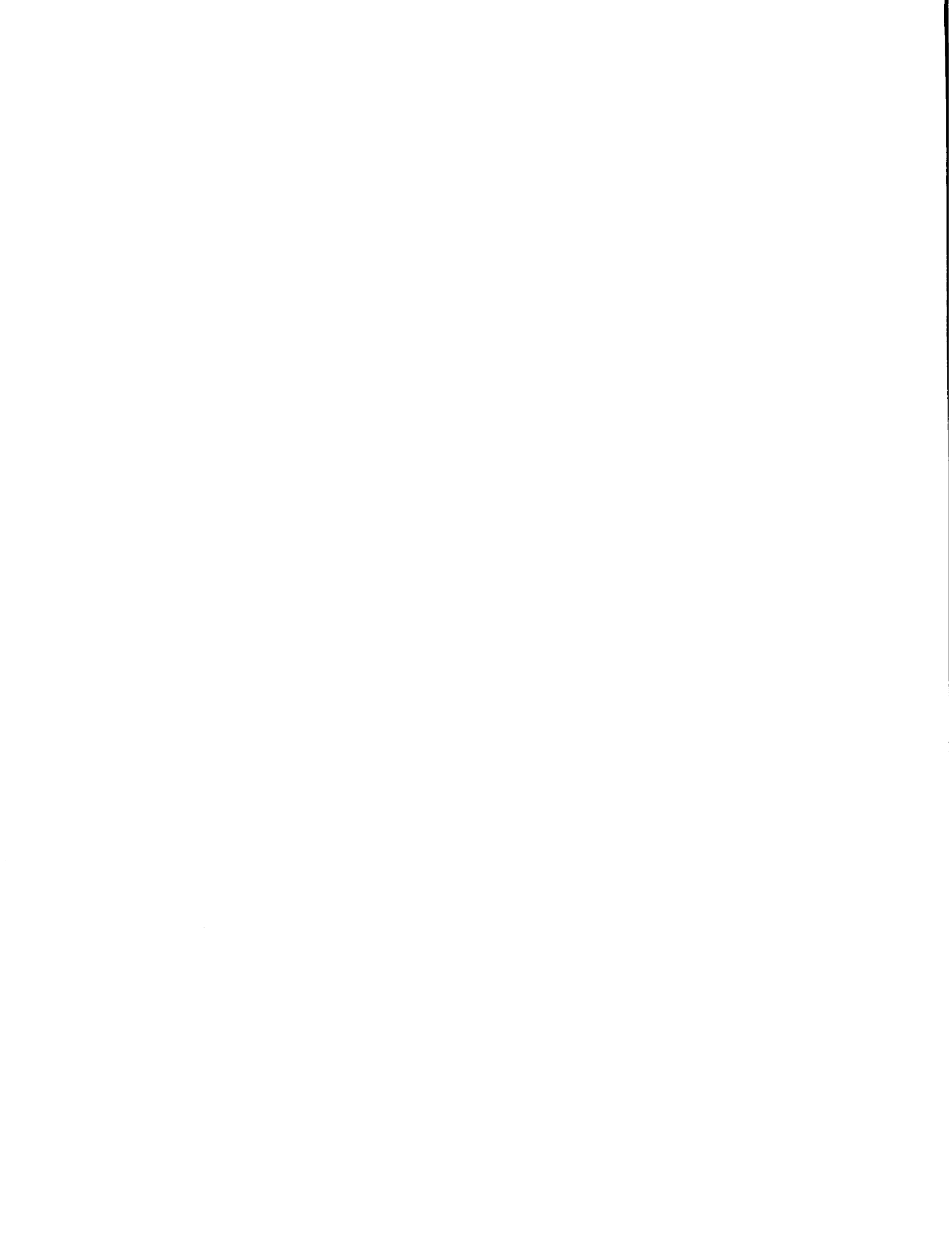
- . Informe de Registro de Actividades
- . Informe de Avance (o de Situación) de Programas
- . Registro de Programación Actualizado

Sin embargo, con el propósito de unificar el proceso se ha diseñado el flujograma principal (Cuadro 2) que contempla simultáneamente el desarrollo de los dos tipos de flujograma de informes y el registro de programación actualizado. La variación se da para los informes y el proceso de reajuste operativo mensual sobre la actividad programada, y para los informes y el proceso de reajuste a los programas, que será cuatrimestral.

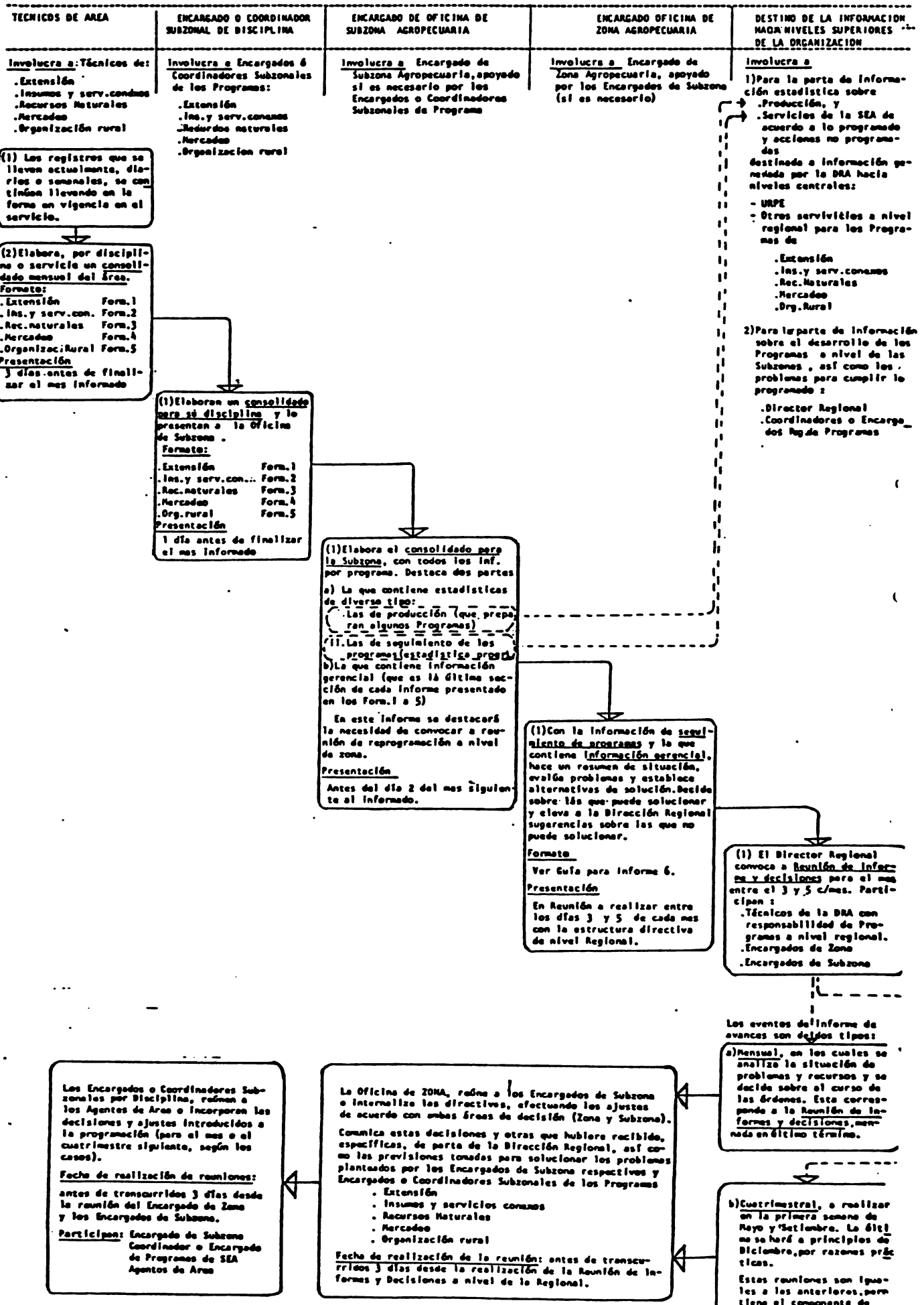


**Cuadro 1** SUBSISTEMA DE INFORMACION PARA ACCIONES DE LA SEA , HASTA EL NIVEL DE ZONA

ELEMENTOS DEL SUBSISTEMA	PROPOSITOS DEL ELEMENTO	FORMATO Y PERIODICIDAD	Interrelación primaria	
			Hacia atrás	Hacia adelante
<b>A. FORMAS ESCRITAS</b>				
<b>1. Registros de PROGRAMACION</b>				
a. Registro de PROGRAMACION GENERAL (Programación básica)	Documento básico que incluye la programación global de la Subzona para un período anual, coincidente con el ejercicio presupuestario de la SEA (enero a diciembre). Para el caso de proyectos específicos, cuyo presupuesto esté comprometido (como en los casos de aquellos que cuentan con recursos externos) pueden incluir períodos mayores.	Documento, cuyo contenido se incluye en el Anexo A, similar al implementado para las SZ de S.J. de Ocoy y R. Arriba. Anual: coincidente con el Plan Operativo Anual de la SEA.	Plan Operativo del año anterior.	Plan Operativo del próximo año.
b. Registro ACTUALIZADO (Programación ajustada)	Ajustes periódicos al Registro de Programación General que se justifican por resultados de su ejecución, cambios en situaciones problemas y dificultades en la provisión de los recursos programados (físicos, financieros o humanos). Estos ajustes pueden cubrir no más del tiempo faltante para el cumplimiento del Registro de Programación General.	Consiste en modificaciones al documento mencionado en 1.a, cuyos cambios (parciales o totales) se incorporan. Cuatrimestral: Mayo y Setiembre y Diciembre	3.a	1.a y 3.a y 5
<b>2. Registro de ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>				
a. Actividades de EXTENSION	Reseñar información sobre acciones desarrolladas para la transferencia de tecnología agropecuaria y generar datos sobre producción, superficie cultivada y rendimientos.	Formulario 1, con agregado de datos e información que tradicionalmente genera el servicio. Mensual	1.b	3.a y 5
b. Actividades de INSUMOS Y SERVICIOS CONEXOS	Reseñar información sobre provisión de material de siembra a los agricultores y prestación del servicio de maquinaria agrícola. Generar datos sobre producción, superficie cultivada y rendimientos.	Formulario 2, con agregado de datos e información que tradicionalmente genera el servicio. Mensual	1.b	3.a y 5
c. Actividades de CONSERVACION DE RECURSOS NATURALES	Reseñar información sobre el avance de acciones para controlar daños en los recursos naturales (suelo y agua) y el desarrollo de actividades de asistencia técnica en este campo. Incluye datos sobre la dotación y el uso de tierras y aguas, así como el desarrollo de infraestructura de uso y control.	Formulario 3, con agregado de datos e información que tradicionalmente genera el servicio. Mensual	1.b	3.a y 5
d. Actividades de COMERCIALIZACION	Reseñar información sobre los servicios de apoyo a la comercialización. Incluye datos sobre transacciones comerciales, servicios, información económica (precios y costos) y el esfuerzo de desarrollo de la dotación de recursos en instalaciones básicas para el mercado por los agricultores.	Formulario 4, con agregado de datos e información que tradicionalmente genera el servicio. Mensual	1.b	3.a y 5
e. Actividades de ORGANIZACION RURAL	Reseñar información sobre acciones desarrolladas en áreas de juventudes campesinas, mujeres y asociaciones de agricultores. Incluye datos sobre eventos desarrollados y logros obtenidos.	Formulario 5, con agregado de datos e información que tradicionalmente genera el servicio. Mensual	1.c	3.a y 5
<b>3. Informes de AVANCE DE PROGRAMAS</b>				
a. Informes de SITUACION de PROGRAMA	Reseñar el desarrollo de los Programas (mencionados en 2) y resumir los resultados obtenidos, información que se incorpora al Registro Actualizado. Indica los factores problema condicionantes y los aspectos imprevistos que han interferido en la ejecución de la acción programada, sirviendo al mismo tiempo para definir medidas correctivas que se deben incorporar al período de ejecución siguiente.	Formularios 1 a 5, con agregados especiales, de mayor detalle, que permitan los reajustes a la programación realizada. El proceso de reajuste incluye otros elementos del subsistema (reuniones, información variada, etc.) Cuatrimestral	2.a 2.b 2.c 2.d 2.e	1.b y 5
b. Informes de LOGROS de PROGRAMA	Reseñar y comparar eventos desarrollados y metas alcanzadas (identificando los productos obtenidos y no obtenidos que se esperaban obtener, especificando además las posibles causas). Estos informes no son regularmente periódicos, sino que se realizan a intervalos variables, lo que depende de la importancia y el tiempo involucrado en lograr grandes objetivos del programa, hacia los cuales se han volcado acciones sustantivas e importantes. Estos informes sirven para suministrar datos a los Informes de Situación de Programa y son, al mismo tiempo, un complemento de ellos. Facilitan las discusiones y mejoran los contactos no escritos.	Formularios 1 a 5, con agregados especiales, de mayor detalle que permitan medir los logros de los programas. El análisis de situación y logros se realiza simultáneamente, en el momento de la reprogramación. Cuatrimestral	1.a 1.b	3.a y 6
<b>4. Informes ESPECIALES</b>				
a. Informes ALERTIVOS	Recabar, o transmitir, información sobre alguna situación posiblemente problemática o limitante para el desarrollo de las actividades programadas, la consecución de alguna meta, o ambas. Debe contener recomendaciones para solucionar el problema.	Comunicaciones escritas, referidas a problemas para el cumplimiento de metas (en 2.a hasta e) o logros (en 3.b) y recomendaciones para solucionarlos.	3.b 2.a 2.d 2.b 2.e 2.c 2.d	2.a 2.o 2.b 3.b 2.c 6 2.d
b. Informe de REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS	Recabar, o transmitir, información específica sobre un proyecto o programa determinado. Son de tipo eventual y en general no responden a situaciones de apremio — como en el caso de los alertivos — aunque sí a situaciones importantes o de apremio posible en un plazo más largo.	Comunicaciones escritas que corresponden a cuestiones o problemas no directamente relacionados con las acciones programadas en el Registro Actualizado.	Indefinida	Indefinida
<b>B. FORMAS VERBALES</b>				
5. Reuniones PERIODICAS	Revisión de Registro de Programación General & de Registro de Programación Ajustada. Identificación de medidas correctivas	Reunión de programación y reprogramación por áreas (Extensión, insumos y serv. conexos, etc.) Cuatrimestral	2.a 2.b 2.c 2.d 2.e	1.b
6. Reuniones EVENTUALES	Tratamiento de problemas específicos a distinto nivel de toma de decisiones	Se pueden asociar con 1.b; 3.b; 4.a y con 4.b	1.b	3.b; 4.a y 4.b



CUADRO 2 FLUJOGRAMA DE REGISTRO DE ACTIVIDADES E INFORME DE AVANCES DE PROGRAMAS DE LA SEA, HASTA EL NIVEL ZONAL





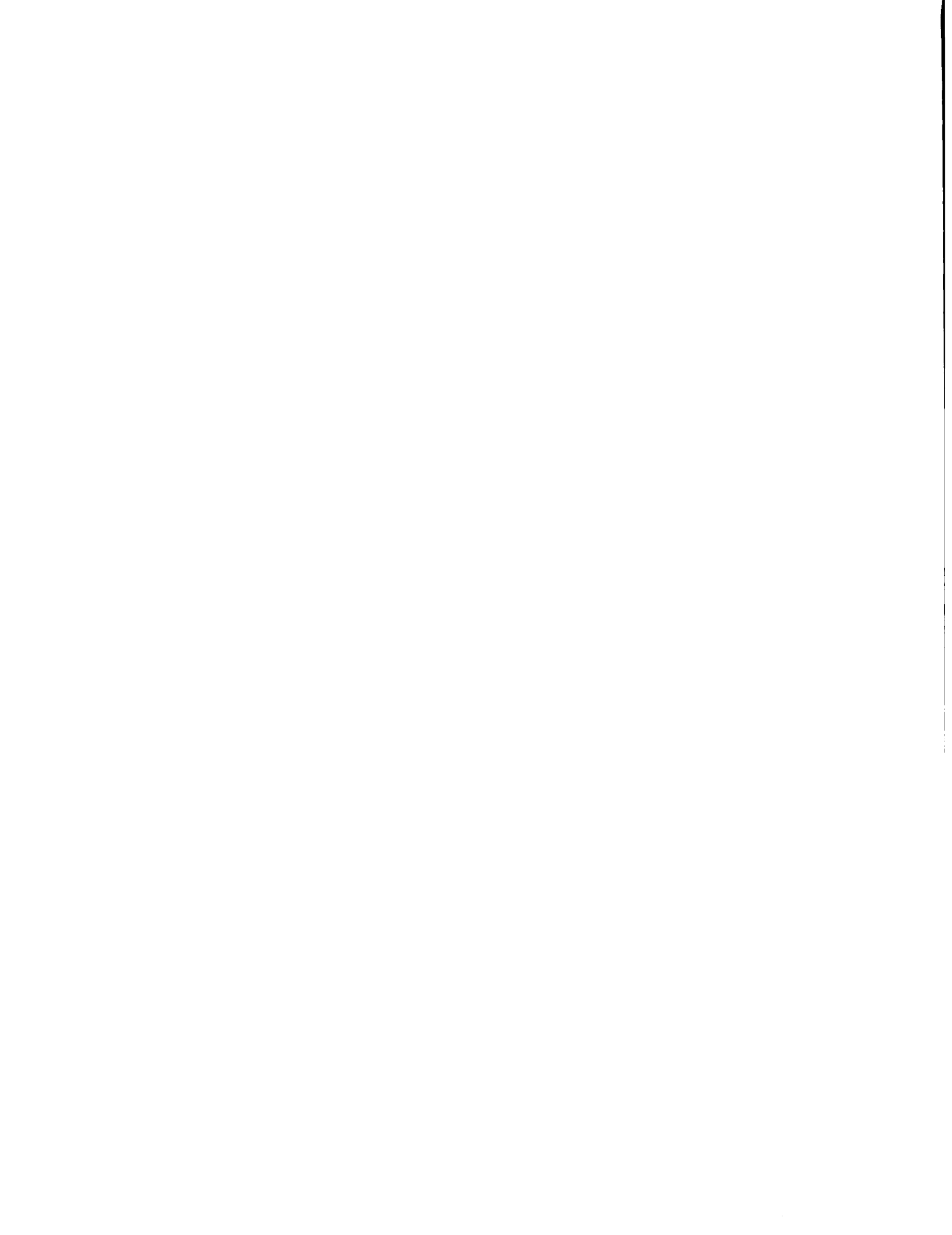


En rigor, los informes son mensuales por los siguientes motivos:

- 1° Los niveles superiores (Dirección Regional y estructura central de la SEA) demandan información mensual, tanto de seguimiento como de datos estadísticos (referidos no sólo al desarrollo de los programas sino de otro tipo, tal como producción, meteorología, etc.) que se debe generar por los niveles periféricos de la estructura. Esta información será manejada en forma mecanizada a nivel de subzonas, como el objeto de satisfacer propósitos múltiples (estadística agropecuaria y de servicios, cumplimiento de cláusulas de contratos, etc.).
- 2° Los niveles intermedios de decisión en las regionales (zona y subzona) en las áreas de acción de la SEA (extensión, insumos y servicios conexos, recursos naturales, mercadeo y organización rural) demandan información sobre la marcha de los programas y los problemas que se presentan para el desarrollo de las actividades. Las decisiones de plazo inmediato se toman al hacer el análisis mensual gerencial, sin perder el punto de referencia de el grado y la forma en que se van cumpliendo las metas de las acciones programadas.
- 3° Los niveles de base en las cinco áreas, programan sus actividades en períodos bisemanales en algunos casos y mensuales en otros.
- 4° Las previsiones para el flujo de fondos en la ejecución del presupuesto deben ser preferentemente, mensuales con el fin de ordenar el financiamiento de las acciones de la SEA.

En síntesis, el subsistema presente trata de ajustarse a la modalidad actual de informes de los servicios, procurando introducir el mínimo de cambios, pero establece una mejor información con el fin de mejorar también la toma de decisiones.

La actualización del registro de programación, en cambio, es cuatrimestral pero para su realización se utiliza información sobre actividades desarrolladas y avances (o situación) de programas, suministrada mensualmente, a las que se agregan la información sobre logros obtenidos por los Programas. Se han previsto los meses de mayo, septiembre y diciembre como los de reprogramación o de ajustes de los Programas. El de diciembre incluirá las precisiones sobre primer cuatrimestral del Plan Operativo Anual próximo y servirá para hacer un resumen o memoria de Programas y un informe a nivel de



subzonas, destinadas a la Memoria Anual de la SEA y otras que se demandan a los servicios (a nivel regional, de departamentos, y de subsecretarías). El flujograma del Registro de Programación Actualizado se incluye en el Cuadro 3 y está concentrado con el indicado en el Cuadro 2, es decir es simultáneo, salvo en el tipo de evento que genera las decisiones sobre ajustes a la programación que, en algunos casos, sirven para propósitos diversos simultáneamente.

#### 6.1 El Flujo de fondos para el financiamiento de los programas.

Todos los Programas tienen, a nivel de subzona y otros niveles, un Presupuesto consolidado el cual, una vez aprobado y puesto en vigencia en el ejercicio financiero correspondiente es la guía que orienta el flujo de fondos.

En el Presupuesto se desglosan los gastos en corrientes y de capital. En general todos ellos se pueden hacer más o menos fraccionadamente (caso de los sueldos, o las construcciones), o al menos escalonadamente, (caso de compras de vehículos), según lo establecen las normas administrativas de la SEA y la Ley de Gastos e Inversión Pública. Con la excepción de los sueldos para cargos fijos (partida 011) todos los demás (sean gastos corrientes o de capital) deben ser previstos en función de la ejecución de la Programación, con objeto que financien, adecuada y oportunamente, las acciones e inversiones.

Precisamente, las necesidades de reprogramación surgen de cambios de situaciones problema o bien --y esto es lo más frecuente-- de cambios o suspensión de actividades por falta de fondos. Esta última obliga a descartar actividades de menor prioridad, lo que constituye la parte esencial de los ajustes cuatrimestrales (programación ajustada). Si la disponibilidad de fondos es mayor que la esperada, el ajuste actúa de manera inversa: agrega actividades descartadas, o aún no consideradas, en función de su mayor prioridad.

Dado que, (aunque teóricamente el presupuesto se debe efectivizar en doceavas partes) lo normal es que existan flujos irregulares de fondos desde la Tesorería hacia las dependencias del Gobierno y que además los gastos tienen variaciones a través del año, es aconsejable que las provisiones de



CUADRO 3 FLUJOGRAMA DE REGISTRO DE PROGRAMACION ACTUALIZADO (REPROGRAMACION)

TECNICOS DE BASE	ENCARGADO O COORDINADOR SUBZONAL DE DISCIPLINA	ENCARGADO DE OFICINA DE SUBZONA AGROPECUARIA	ENCARGADO DE OFICINA DE ZONA AGROPECUARIA	DESTINO DE LA INFORMACION HACIA NIVELES SUPERIORES DE LA ORGAN.
------------------	--	--	---	---

1. Participan, junto con los coordinadores de programas en las subzonas en la discusión de aspectos relativos a la reprogramación próxima.

Presentación: 5 días antes de finalizado el mes previo al que corresponde realizar la reprogramación.

1. Consolida los informes de situación y avanza de su programa en el cuatrimestre y compara los informes de Registro básicos con los ajustados. Opina sobre las metas alcanzadas y los resultados obtenidos para determinar los ajustes necesarios a la programación del próximo cuatrimestre.

Presentación: 3 días antes de finalizado el mes previo al que corresponde realizar la reprogramación.

1. Consolida, conjuntamente con los coordinadores subzonales de los servicios en las distintas áreas (Ext., Ins. y serv., Rec. Nat., etc) y revisa los reajustes hechos a la programación para el próximo cuatrimestre.

Presentación: antes del día 2 del mes que corresponde hacer la reprogramación.

1. El EPE zonal-subzonal se reúne con los coordinadores zonales por disciplina para discutir y analizar en conjunto el contenido de la reprogramación propuesta. Si corresponde se realizarán visitas a las subzonas con el fin de constatar hechos relevantes vinculados a la reprogramación propuesta.

Presentación: debe estar terminada un día antes que se reúna el COCOIN en los meses que corresponde reprogramación.

1. El COCOIN tratará la reprogramación generada para la zona (basando la información preferentemente en los subzonales) y considerará si existe necesidad de introducir otros cambios. En este caso, los programas por disciplina y por subzona se podrán tratar diferentemente (no más de 2 días después de realizada la reunión del COCOIN) en aquellos casos de mayor análisis. Los casos sin problemas o con ajustes menores serán decididos en la reunión.

Los Encargados o Coordinadores Subzonales por Disciplina, reúnen a los Agentes de Área e incorporan las decisiones y ajustes introducidos a la programación (para el mes o el cuatrimestre siguiente, según los casos).

Fecha de realización de reuniones: antes de transcurridos 3 días desde la reunión del Encargado de Zona y los Encargados de Subzona.

Participan: Encargado de Subzona, Coordinador o Encargado de Programas de SEA, Agentes de Área

La Oficina de ZONA, reúne a los Encargados de Subzona e internaliza las directivas, efectuando los ajustes de acuerdo con ambas áreas de decisión (Zona y Subzona). Comunica estas decisiones y otras que hubiere recibido, específicas, de parte de la Dirección Regional, así como las previsiones tomadas para solucionar los problemas planteados por los Encargados de Subzona respectivos y Encargados o Coordinadores Subzonales de los Programas

- Extensión
- Insumos y servicios conexos
- Recursos Naturales
- Mercadeo
- Organización rural

Fecha de realización de la reunión

a) en los casos de Programas reajustados, aprobados en la reunión del COCOIN, tres días desde la fecha de la reunión.

b) en los casos de Programas con reajuste estudiado a posteriori de la reunión del COCOIN, seis días desde la fecha de realizada la misma.

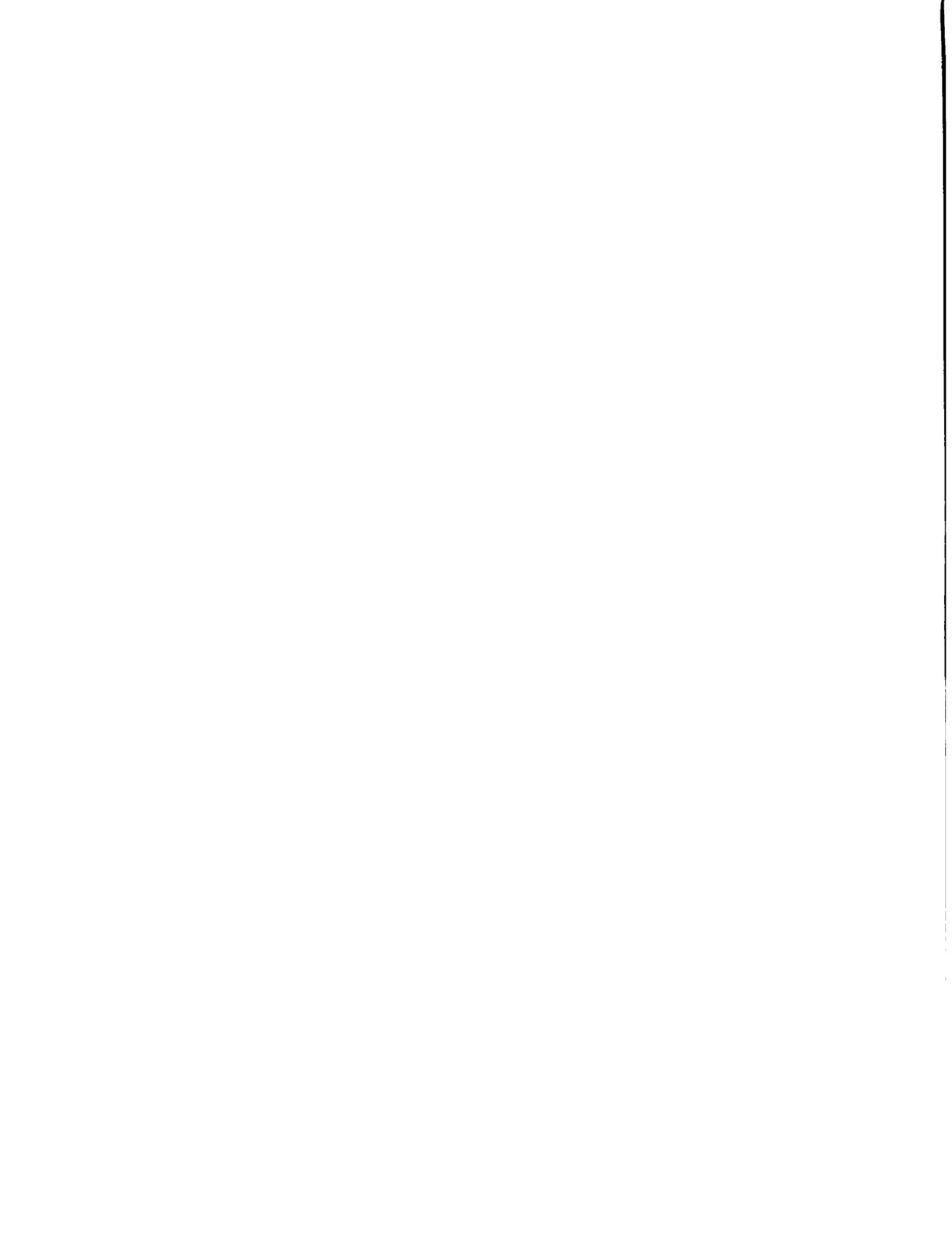
ma

2

3

4

5



de fondos sean mensuales, ajustándose al patrón del subsistema de Información propuesto. Obviamente, el uso de los fondos en función de las cantidades demandadas, también interesa al manejo gerencial siendo, junto con el manejo del personal, los elementos claves para una buena gestión gerencial.

El Presupuesto de Gastos Mensual y el Informe de Uso de Fondos Mensual, se incorpora al Subsistema, a los siguientes niveles:

- . Subzona (incluye área)
- . Zona

Eventualmente se podrá incorporar el nivel Regional, aunque por ahora cae fuera de los límites de esta propuesta.

Como recomendación especial cabe mencionar dos aspectos importantes:

- a) Sería conveniente separar los gastos e inversiones que demandan los 5 programas de la SEA considerados, de los gastos operativos o de funcionamiento de las oficinas zonales y subzonales, con el objeto de evitar transferencias no autorizadas en estos niveles.
- b) Sería conveniente crear un Fondo de Reserva Especial (tipo fondo rotatorio) de aproximadamente un 10% del presupuesto mensual último, con el objeto de satisfacer demanda de fondos cuando los giros desde la Secretaría Administrativa de la SEA se atrasan hacia la Regional, o cuando se atrasan de ésta a la Oficina Zonal. Este fondo debería funcionar en la Oficina Zonal y está destinado a satisfacer las demandas de las oficinas subzonales. Estas, a su vez, deberían suplir a los Programas. Los fondos no usados en el mes, deberían pasar a integrar el Fondo de Reserva Especial. Si al iniciar un cuatrimestre su nivel supera el 10% del próximo presupuesto mensual, todo el excedente se tendría en cuenta la reprogramación (programación ajustada) con el fin de financiar actividades (atrasadas o nuevas) en el próximo cuatrimestre.





## 7. LAS PRINCIPALES FUNCIONES EN EL SUBSISTEMA.

En el Cuadro 1 se presentaron las relaciones que deben existir entre los elementos que componen el subsistema. Como se observará, el subsistema se basa principalmente en informes y datos que sirven para generar dichos informes, así como también visitas periódicas. Sin embargo, las formas no periódicas (tanto escritas como verbales) tienen un papel de apoyo a las que tienen periodicidad definida y son elementos importantes para la super-visión y constatación de aspectos relevantes surgidos en los eventos periódicos.

Las funciones principales para la operación del subsistema tiene dos as-pectos de gran importancia:

- a) Las funciones de los individuos (funcionarios) dentro de la estructura orgánica de la SEA;
- b) Las funciones de los eventos de grupo, que son la base para decisiones de consenso, aspectos básicos de un buen manejo gerencial.

Las primeras se refieren a lo que se espera de los funcionarios en toda estructura de decisiones. Todos los niveles toman decisiones, partiendo desde el nivel individual (cada técnico toma decisiones, por lo menos en lo que hace a su propio trabajo) y subiendo en el nivel de la estructura (el nivel más alto toma decisiones que afectan a mucha gente).

Las segundas funciones, las de eventos de grupo, cumplen mucho más que la aparente función de una acción deliberativa y carente de contenido, mera-mente legitimadora o de carácter social: cumplen la función de asesoramiento para la toma de decisiones y el establecimiento de consenso, basado en el raciocinio, sobre aspectos en los que no es fácil decidir por parte de una sola persona. Esta función consensual es básica para un proceso ordenado de planificación-ejecución, o más simplemente, de función gerencial. Las reuniones no diluyen ni superponen responsabilidades: siempre el jefe es quien toma la decisión y asume la responsabilidad, basándose en la opinión de los funcionarios en los otros niveles de la estructura orgánica. Por consiguiente, estas reuniones no son una asamblea donde las decisiones se votan pues, si este fuera el caso la institución en cuestión tendría carácter distinto al que tienen en la actualidad los organismos de la SEA involucrados en este subsistema.



7.1 A nivel zonal.

1. Encargado de la Zona.

- (a) Es responsable de los informes de gerencia que salen de la zona hacia niveles jerárquicos superiores.

Dichos informes constituyen la principal fuente para la retroalimentación hacia la Zona de dichos niveles superiores y son los relativos a:

- Registros de Programación Ajustada
- Registro de Actividades
- Informes de Avance (situación, logros)
- Informes de Previsión y Uso de Recursos Financieros

- (b) Debe interpretar, con la cooperación de los Coordinadores Zonales y el Encargado Zonal de la Unidad Administrativa, los informes parciales provenientes de las subzonas que serán presentados en la Reunión de Informes y Decisiones (mensual) a nivel de la Regional.

2. Encargado de la Unidad Administrativa.

- (a) Revisión del uso de recursos financieros y materiales que afectan las partidas presupuestales y suministro de datos para el Informe de Previsión y Uso de Recursos Financieros.
- (b) Visitas periódicas, conjuntamente con el Encargado de la Zona, a las Unidades Administrativas Subzonales.
- (c) Consolidación y archivo de informes financieros y de uso de materiales, provenientes de las Subzonas.

3. Encargados Zonales de Disciplina y/o Unidades correspondientes a: Extensión, Recursos Naturales.

- (a) Visitas y reuniones no programadas para verificar cumplimiento de metas, objetivos y datos contenidos en los distintos informes provenientes de las subzonas.
- (b) Visitas y reuniones programadas para participar junto con los Encargados Subzonales de Disciplina o Servicios, de las actividades que ellos deben ejecutar.



- (c) Archivar, consolidar y actualizar (darle seguimiento) a los informes recibidos de las subzonas.

## 7.2 A nivel Subzonal.

### 1. Encargado Subzonal.

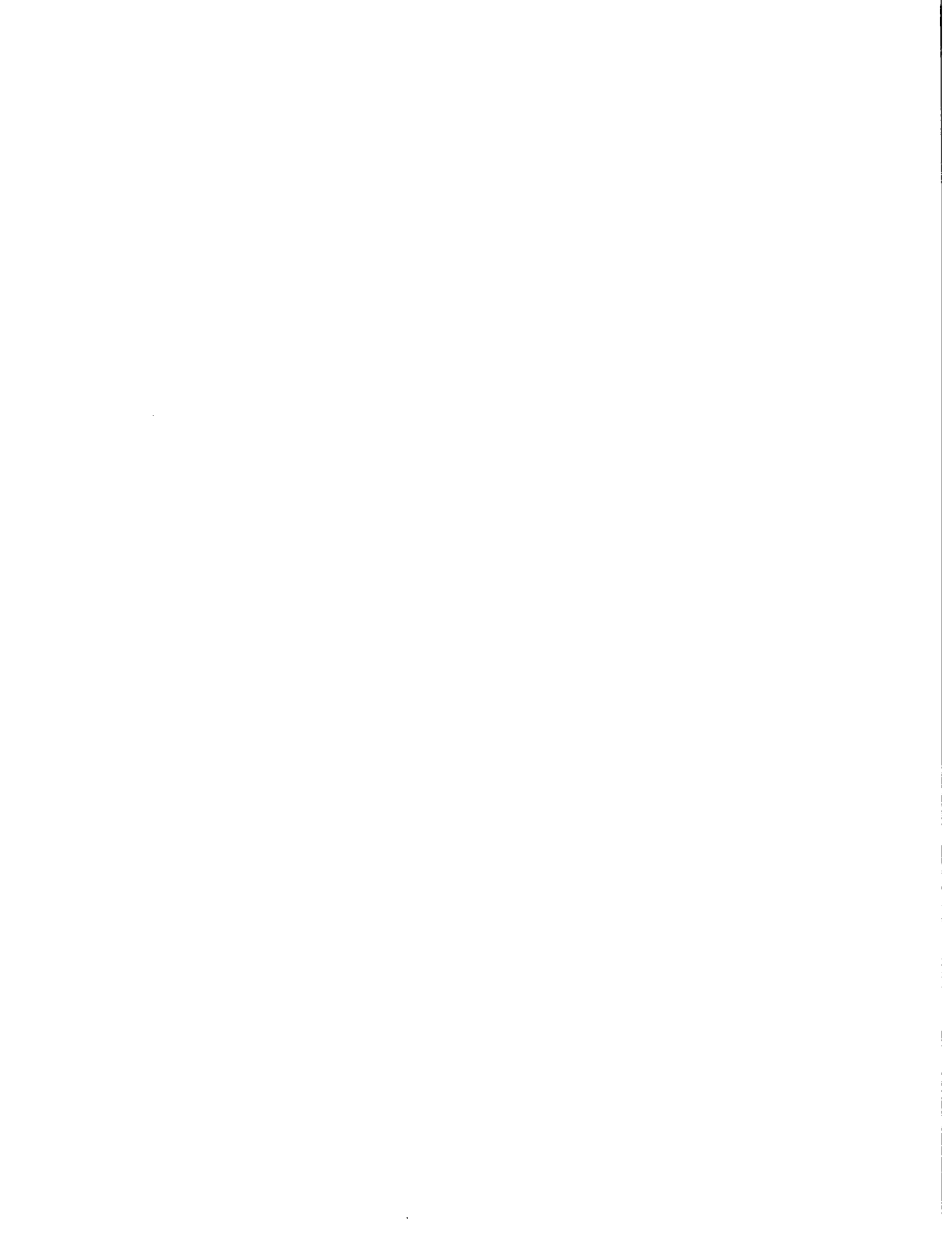
- (a) Es responsable por los informes y registros que se envían hacia el nivel jerárquico superior (regional y zonal). Los informes y registros que salen de la subzona hacia la zona son los siguientes:

- Registro de Actividades
- Informes de Avances
- Informes de Precisión y Uso de Recursos Financieros
- Informes Alertivos
- Asumir los compromisos específicos de reuniones y visitas

- (b) Con la cooperación de los coordinadores de subzonas, revisa y consolida los registros e informes indicados, provenientes de los técnicos responsables por disciplina o servicios a nivel de Areas (Registro de Actividades), o los que ellos mismos producen (informes de avance, alertivo o compromisos).

### 2. Encargado de Administración Subzonal.

- (a) Consolidación del uso de recursos financieros y materiales que afectan las asignaciones presupuestales de la subzona.
- (b) Archivo y actualización de registros contables.
- (c) Participación, junto con el Encargado Subzonal y los Coordinadores Subzonales por programas, en la revisión, discusión y actualización de los Informes y Registros que salen de la subzona.



20

3. Encargados de Servicios y Disciplinas.<sup>1/</sup>

(a) Generar informes sobre su Servicio o Disciplina respecto de los siguientes elementos del subsistema.

- Registro de Programación Ajustada
- Registro de Actividades
- Informes de Avance (Situación y Logros)
- Informes de Previsión y Uso de Recursos Financieros
- Informes alertivos y de requerimientos especiales para el servicio a su cargo en la subzona.

(b) Participar en las discusiones de informes consolidados a nivel subzonal y de ajustes a la programación.

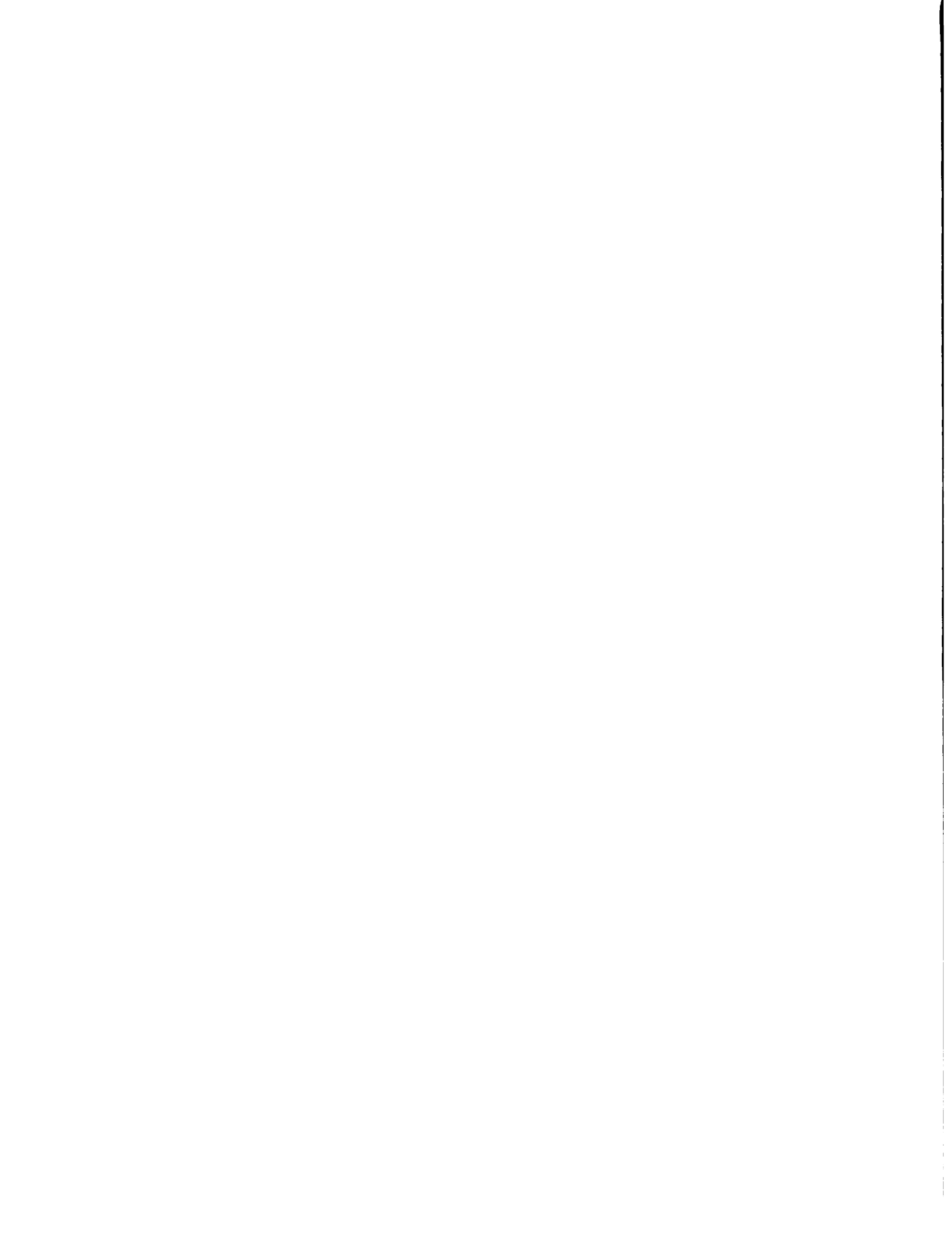
4. Técnicos de área en los distintos servicios y disciplinas.

Junto con los anteriores forman el nivel de base para la ejecución de las acciones de la SEA y representan el nivel de contacto o prestación directa de servicios con los productores. Por ello, su labor respecto del subsistema de información se concentra en un registro diario de actividades desplegadas, el cual se consolida semanalmente para ser entregado a los Encargados Subzonales por Disciplina o Servicio, quienes a su vez los consolidan para envío posterior al Encargado de la Subzona y a la Dirección Regional.

7.3 Funciones del Comité de Coordinación Interna (COOIN).

Este comité de funcionamiento normal en la Dirección Regional Agropecuario Central, tiene por objeto analizar todo lo referente a cuestiones operativas del servicio a nivel regional y su carácter es, primordialmente,

<sup>1/</sup> Funcionarios y técnicos que laboran en la SEA a nivel local en la Coordinación Subzonal de Asistencia Técnica; en la Coordinación de Organización Rural; Mujeres Campesinas, CAMPROMER, Asociación de Productores, Juventudes Rurales y en la Coordinación de Servicios Básicos; Maquinarias, Materiales de Siembra.



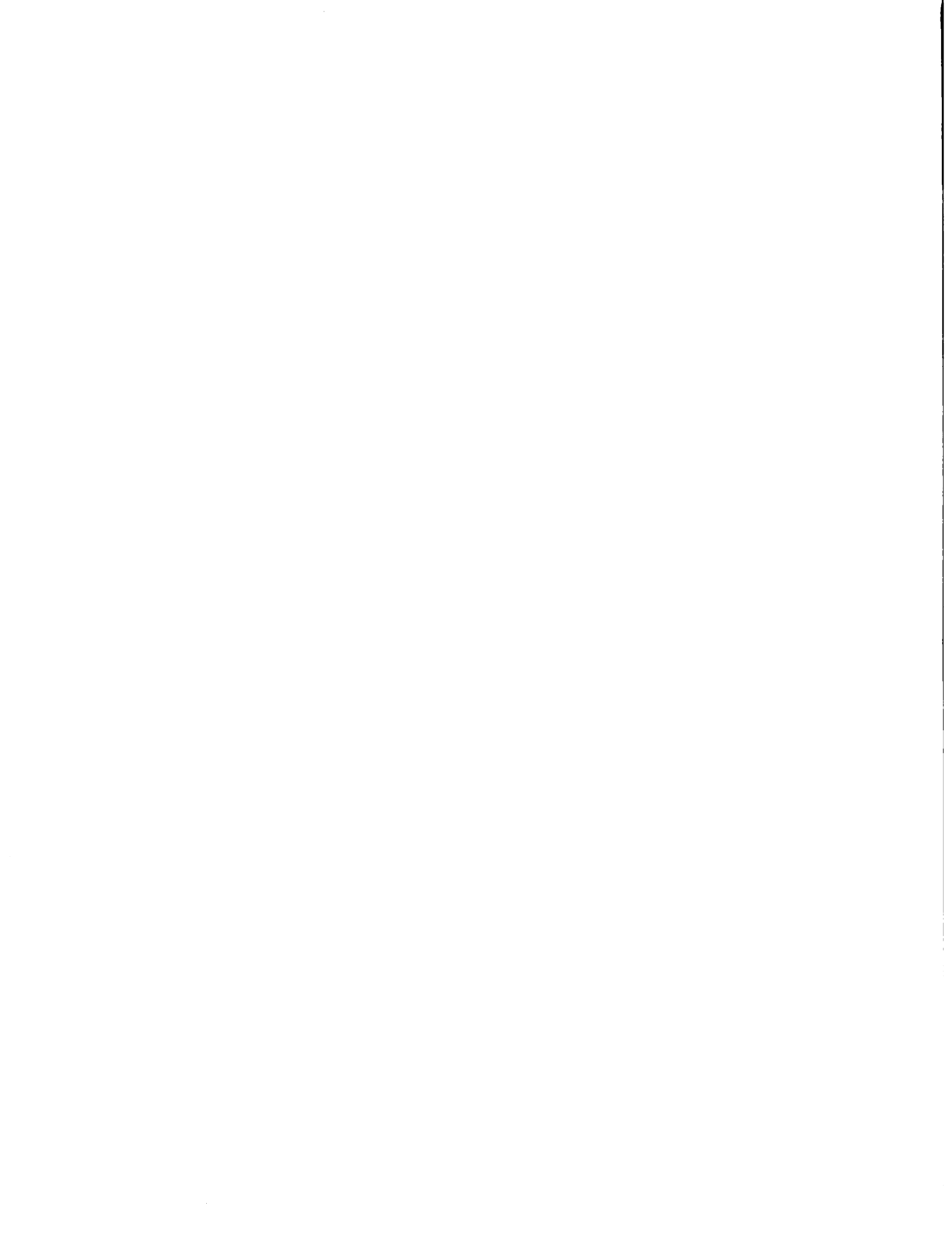


asesor. Sus funciones son:

- (a) Informar y asesorar, en las Reuniones de Informe y Decisiones mensuales sobre,
  - . Registro de Actividades (basadas en la última Programación Ajustada),
  - . Informe de Avance (Situación) y de Logros
  - . Informes de Previsión y Uso de Recursos Financieros
- (b) Informar y asesorar, en las Reuniones de Informe y Decisiones cuatrimestrales sobre:
  - . Ajustes cuatrimestrales a la Programación Básica, o sea elaborar el Registro Actualizado de Programación.
  - . Registro de Actividades
  - . Informe de Avance (Situación) y de Logros
  - . Informe de Previsión y Uso de Recursos Financieros
- (c) Sintetizar las recomendaciones sobre decisiones que, en todos los aspectos mencionados en (a) y (b), deberán tomar los responsables en los diversos niveles jerárquicos de la estructura orgánica.

En cuanto a los participantes en este Comité, se aconseja:

Quienes participan	En las reuniones de carácter	
	Mensual	Cuatrimestral
<b>a) <u>Obligatoriamente:</u></b>		
Director Regional	x	x
Subdirector Regional	x	x
Encargados de Unidades (URPE; Producción; Recursos Naturales; Administrativo, Desarrollo Rural) a nivel regional	x	x
Encargado de Zona	x	x
Encargado de Subzona	-	x
<b>b) <u>Optativamente</u> (de acuerdo con necesidades)</b>		
Secretario de Estado SEA	-	x
Subsecretario de la SEA	-	x
Directores de Departamentos	x	x
Especialistas, técnicos de base y asesores	x	x



Como comentario adicional cabe añadir lo siguiente: es más importante realizar estas reuniones con poca gente bien informada, que con mucha gente poco informada respecto de los asuntos a tratar. Por otra parte, en lo que se refiere a las participaciones optativas es evidente que los Directores de Departamento, los Subsecretarios y el Secretario pueden asistir sin convocatoria ni previo aviso, pues en este caso estarían ejerciendo también una función de supervisión y seguimiento; las participaciones de otras personas, en cambio, son decididas por el Director Regional, dado que en toda oportunidad que se necesita tratar en profundidad un tema especial puede ser necesario convocar a especialistas, asesores y técnicos, pertenezcan o no a la SEA y dependiendo obviamente, del punto a analizar.

#### 7.4 Funciones del Grupo Programación-Ejecución a nivel zonal y subzonal (GPE zonal-subzonal).

Se ha diferenciado la denominación<sup>2/</sup> para este grupo de jerarquía intermedia en la organización regional, precisamente porque su carácter es mucho más que de coordinación permanente (se diría: día tras día) y por ello, se constituye en la realidad en el grupo gerencial que actúa directa e inmediatamente sobre los técnicos y funcionarios de campo y sus coordinadores a este nivel, por disciplina.

Las funciones de sus integrantes (Encargado de Zona y Encargados de Subzona) individualmente, no se deben confundir con las funciones de ellos cuando operan como grupo. En este último sentido, sus funciones son las siguientes:

- a. Discutir, analizar y hacer una buena síntesis de información para la subzona sobre:
  - . Registro de Actividades
  - . Informes de Avances (Situación) y Logros
  - . Informes de Previsión y Uso de Recursos Financieros
  - . Todo otro tipo de información, así como la decisión sobre compromisos especiales (visitas, reuniones, etc.) para

---

<sup>2/</sup> Nótese que si quisiéramos conservar la correspondencia semántica, se hubiera denominado "comité de coordinación a nivel zonal-subzonal".



aspectos imprevistos (informes alertivos, de requerimientos especiales).

- b. Realizar una síntesis de los problemas "gerenciales" que el Encargado de zona trataría en las reuniones del COCOIN.
- c. Discutir y analizar las decisiones pertinentes, a nivel de zona y subzona, sobre la base de los resultados de las reuniones del COCOIN.

#### 8. LA INCLUSION DE OTRAS AREAS DEL SERVICIO.

Existen otras áreas de servicio de la SEA (tales como Administración Rural, Nuevas Empresas, Investigación, Capacitación, etc.) que se prestan o se ejecutan a nivel de las Regionales. Estas áreas sin embargo, no están incluidas en el Subsistema y deberán ser incluidas, progresivamente y a medida que se consolide el subsistema con sus límites actuales.

#### 9. GUIA PARA EL CONTENIDO DE LAS FORMAS ESCRITAS DE INFORMES.

Se han revisado los distintos formularios sobre seguimiento y evaluación que llevan en la actualidad los servicios de la SEA considerados y sobre la base del contenido de los mismos, más algunos requerimientos del presente subsistema, se ha elaborado un grupo de formularios que sirven para distintos niveles pero que sirven también a propósitos similares. Los mismos se presentan en las páginas siguientes y estarán sujetos a cambio, luego de ser probados durante tiempo prudencial.



ESTRUCTURA PRINCIPAL DE LOS REGISTROS DE ACTIVIDADES (MENSUAL) O DE LOS INFORMES DE SITUACION (CUATRIMESTRAL.)  
PARA EL PROGRAMA DE EXTENSION.

SECCION DEL INFORME	VARIABLES A CONSIDERAR	INDICADORES DE AVANCE DEL PROGRAMA
1. CAPACITACION A TECNICOS DE EXTENSION AGROPECUARIA.	1. Actividades de capacitación en tecnología agropecuaria a técnicos.	1.1 Número de técnicos participantes en cursos, charlas, etc. Señalando temas tratados. Si se evaluó o no el curso y los resultados.
II. ASISTENCIA DIRECTA A AGRICULTORES Y GANADEROS.	2. Actividades de capacitación en tecnología agropecuaria a pequeños y medianos productores.	2.1 Número de productores según enlaces y enlazados, visitados a su finca, objetivo de la visita. 2.2 Número de productores participantes, según enlace y enlazados, en charlas, días, días de campo, parcelas demostrativas, demostraciones de método y objetivos de los mismos.
III. ACTIVIDADES DE CAPACITACION A AGRICULTORES Y GANADEROS.		
IV. SITUACION DE AVANCE DEL PROGRAMA.	3. Actividades de apoyo a los AEA por parte de especialistas y directivos y resumen de actividades desarrolladas con los productos.	3.1 Número de visitas recibidas por los agentes de extensión, de área de sus niveles superiores, especificando éste. Señalar para cada una de las actividades desarrolladas los problemas y/o limitaciones encontrados y sugerencias de su posible eliminación.
IV. PROBLEMAS DEL SERVICIO Y CAMBIOS DE SITUACION (Parte narrativa).	4. Problemas de índole gerencial-administrativo, concretos, que han afectado el servicio o lo pueden afectar y cambios registrados en las zonas de producción (a nivel de agricultores, fincas y áreas).	4.1 No constituye indicador. Sin embargo, las soluciones propuestas deben considerarse como se afecta el cumplimiento de la programación vigente. Las soluciones propuestas deben considerarse preferentemente las posibilidades del nivel jerárquico inmediato superior.





Formulario de Informe de Situación de Extensión

TÍTULO DEL INFORME Registro de ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> Mensual Informe de SITUACION <input type="checkbox"/> (trimestral/semestral) Fecha de elevación Informe del CSE, Sr. (nombre de la persona que eleva el informe)	CODIGO DE LA UNIDAD DE EXTENSION Finalización	CODIGO DE LA UNIDAD DE EXTENSION AREA SDE-ZONA ZONA REGIONAL	CODIGO DE LA UNIDAD DE EXTENSION Sr. (nombre de la persona que recibe el informe)
--	--	--	--

SECCION I : Actividades de CAPACITACION para Técnicos de Extensión

ACTIVIDAD DE CAPACITACION	TEMAS u OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD	Cantidad de partic.o beneficiarios		CODIGO
		Realizada en el este periodo	Programada para este periodo	
1. Sesiones de capacitación				
2. Otras formas de capacitación				
Cursos Dias de campo Demostraciones Charlas Adiestramiento Giras Distribucion de materiales impresos Otros ( especificar )				
3. Visitas de Inspección y Apoyo Técnico recibidas				
Del CSE Del CZE Del CRE De Técnicos Especialistas De Otros (especifique)				

OBSERVACIONES



SECCION II: ACTIVIDADES VISITAS Y ATENCION A AGRICULTORES

DESCRIPCION	PROPÓSITOS (por producto o tema) o MOTIVOS MAS FRECUENTES	Total en este periodo		Total programado	CODIGO
1. Agricultores de ENLACE atendidos					
2. Agricultores PERIFERICOS atendidos					
3. Visitas a fincas de Agríc.ENLACE					
4. Visitas a fincas de Agr.PERIFERICOS					
5. Visitas a Asociaciones de Agr.					
6. Visita a Ganaderos ENLACE					
7. Animales atendidos a Gan.ENLACE					
8. Ganad.PERIFERIA atendidos					
9. Animales atendidos por visitas a G.P.					

SECCION III: ACTIVIDADES DE CAPACITACION A AGRICULTORES (actividades grupales)

EVENTO REALIZADO	OBJETIVOS PRINCIPALES DEL EVENTO (producto o tema)	Participantes de los eventos			Total programado	CODIGO
		AE	AP	Total		
1.Parcelas demostrativas instaladas						
2.Sesiones de capacitacion						
3.Dias de campo						
4.Charlas a agricultores						
5.Giras con agricultores						
6.Instalación de huertos caseros						
7. Otros eventos (proyec.decline, AAV, ferias, concursos, etc.)						

OBSERVACIONES (a ambas secciones)



SECCION IV : Informe de SITUACION Y AVANCE DEL PROGRAMA EXTENSION

TEMAS de CONTENIDO del PROGRAMA (seguido al último ajuste realizado en el mes de _____ 198_)	INDICE DE EJECUCION de acuerdo con lo programado	Descripción breve de las causas (favorables y desfavorables) que afectaron a la ejecución de acciones programadas	CODIGO
<p>1.1 Sesiones de CAPACITACION A TECNICOS</p> <p>Temas _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>1.2 Otras formas de CAPACITACION A TECNICOS</p> <p>Cursos _____</p> <p>Días de Campo _____</p> <p>Demostraciones _____</p> <p>Charlas _____</p> <p>Adiestramiento _____</p> <p>Giras _____</p> <p>Distribución de material impreso _____</p> <p>Otros (especificar) _____</p>			
<p>2. VISITAS Y ATENCION A AGRICULTORES</p> <p>Agricultores de Enlace atendidos _____</p> <p>Agricultores Periféricos atendidos _____</p> <p>Visitas a fincas de Agr. Enlace _____</p> <p>Visitas a fincas de Agr. Periféricos _____</p> <p>Visitas a Asociaciones de Agricultores _____</p> <p>Visita a Ganaderos Enlace _____</p> <p>Visita a Ganaderos Periféricos _____</p>			
<p>3. Actividades de CAPACITACION A AGRICULTORES</p> <p>Parcelas demostrativas _____</p> <p>Sesiones de capacitación _____</p> <p>Días de campo _____</p> <p>Charlas a agricultores _____</p> <p>Giras con agricultores _____</p> <p>Instalación de huertos caseros _____</p> <p>Otros eventos _____</p>			



Detalle del problema o del cambio en la situación que afecta al programa

Soluciones propuestas a nivel del jefe inmediato





SERVICIOS PERSONALES		02 SERVICIOS PERSONALES	
Sueldos para cargos fijos	XXXXXXXXXX	021 Servicios de comunicaciones	
Sueldos para personal en jornales		022 Servicios básicos	
Gastos de representación		023 Publicación, impresión y encuadernación	
Otros servicios personales		024 Viáticos	
		025 Transporte y almacenaje	
		026 Alquileres	
		027 Seguros	
		028 Conservación y reparac. menores	
		029 Otros servicios no personales	
Subtotal 01		Subtotal 02	

- 030
- 031
- 032
- 033
- 034
- 035
- 036
- 037
- 038
- 039

MAQUINARIAS Y EQUIPOS		06 CONSTRUCCION DE OBRAS Y PLANTACIONES		09 DESARROLLO FINANCIERO	
Maquinarias y equipos de producción		061 Vías de comunicación		090	
Equipos educativos y recreativos		062 Obras acondicionam. de suelos		100	
Equipos de transp., tracción y elevac.		064 Obras hidráulicas y sanitarias		101	
Equipos para operaciones auxiliares		065 Edificaciones		102	
Equipo médico-sanitario		066 Instalaciones		103	
Equipos varios		067 Adic. y reparac. extraordinarias		104	
Herram. y reparaciones mayores		069 Otras construcciones		105	
Adic. y reparac. extraordinarias				106	
Subtotal 04		Subtotal 06		Subtotal 09	

**RESUMEN DE GASTOS E INVERSIONES REALIZADOS EN ESTE MES**

<b>A. GASTOS CORRIENTES</b>	Partido 01	\$	
	Partido 02	\$	
	Partido 03	\$	
- Subtotal gastos corrientes		\$	
<b>B. GASTOS DE CAPITAL</b>	Partido 04	\$	
	Partido 06	\$	
	Partido 10	\$	
Subtotal gastos de capital		\$	
<b>TOTAL DE USOS DE LOS FONDOS ASIGNADOS AL PROGRAMA EN ESTE MES</b>		\$	

**RECEPCION EFECTIVA DE FONDOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE OBRAS**

<b>A) Fondos nacionales:</b>	Fondo 100	.....
	Otros:	.....
<b>B) Fondos externos:</b>	PIDAGRO III	.....
	PL-480	.....
	Otros	.....
		.....
		.....
		.....
<b>TOTAL DE FONDOS EFECTIVAMENTE RECIBIDOS ESTE MES</b>		

**BALANCE DEL FLUJO DE FONDOS EN EL ULTIMO MES**

OBJETO DEL GASTO (Partidas)	Presupuestado para el mes	Fondos efectivamente obtenidos en el mes	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
1 Servicios personales				
2 Servicios no personales				
3 Materiales y suministros				
Subtotal de Gastos Corrientes				
4 Maquinarias y equipos				
5 Construcción de obras y plantaciones				
6 Desembolsos financieros				
Subtotal de Gastos de Capital				
<b>TOTAL DE GASTOS CORRIENTES Y DE CAPITAL</b>				

**OBSERVACIONES SOBRE EL BALANCE:**



SERVICIOS PERSONALES		02 SERVICIOS PERSONALES	03 MATERIALES Y SUMINISTROS
Sueldos para cargos fijos	XXXXXXX	021 Servicios de comunicaciones	031 Alimentos y prod. agroforestales
Sueldos para personal con jornales		022 Servicios básicos	032 Minerales, excepto hidrocarburos
Costos de representación		023 Publicación, impresión y encuadernación	033 Textiles y vestuarios
Otros servicios personales		024 Viáticos	034 Productos de papel y cartón
		025 Transporte y almacenaje	035 Productos de cuero y caucho
		026 Alquileres	036 Productos químicos y anexos
		027 Seguros	037 Productos minerales no metálicos
		028 Conservación y reparac. menores	038 Productos metálicos
		029 Otros servicios no personales	039 Productos varios y útiles diversos
<b>Subtotal 01</b>		<b>Subtotal 02</b>	<b>Subtotal 03</b>

MAQUINARIAS Y EQUIPOS	06 CONSTRUCCION DE OBRAS Y PLANTACIONES	10 DESEMBOLOS FINANCIEROS
Maquinarias y equipos de producción	061 Vías de comunicación	103 Estudios, investigaciones y proyectos
Equipos educativos y recreativos	062 Obras acondicionam. de suelos	
Equipos de transp., tracción y elevac.	064 Obras hidráulicas y sanitarias	
Equipos para operaciones auxiliares	065 Edificaciones	
Equipo médico-sanitario	066 Instalaciones	
Equipos varios	067 Adic. y reparac. extraordinarias	
Merram. y reparaciones mayores	069 Otras construcciones	
Adic. y reparac. extraordinarias		
<b>Subtotal 04</b>	<b>Subtotal 06</b>	<b>Subtotal 10</b>

**RESUMEN DE GASTOS E INVERSIONES REALIZADOS EN ESTE MES**

<b>A. GASTOS CORRIENTES</b>	Partido 01	\$	
	Partido 02	\$	
	Partido 03	\$	
<b>- Subtotal gastos corrientes</b>		\$	
<b>B. GASTOS DE CAPITAL</b>	Partido 04	\$	
	Partido 06	\$	
	Partido 10	\$	
<b>Subtotal gastos de capital</b>		\$	
<b>TOTAL DE USOS DE LOS FONDOS ASIGNADOS AL PROGRAMA EN ESTE MES</b>		\$	

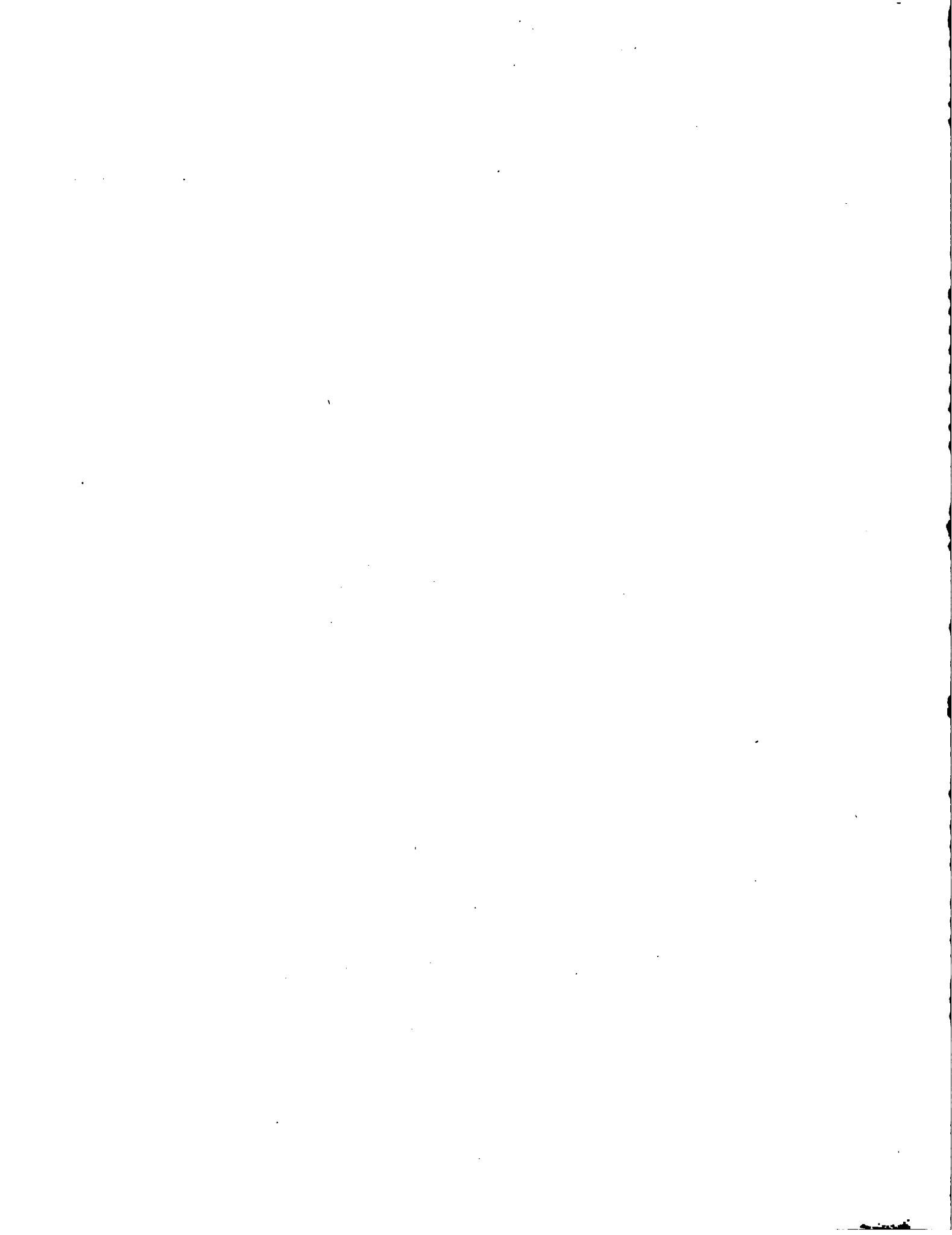
**RECEPCION EFECTIVA DE FONDOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE GASTOS E INVERSIONES**

<b>A) Fondos nacionales:</b>	Fondo 100	
	Otros:	
<b>B) Fondos externos:</b>	PIDAGRO III	
	PL-480	
	Otros	
<b>TOTAL DE FONDOS EFECTIVAMENTE RECIBIDOS ESTE MES</b>		\$

**BALANCE DEL FLUJO DE FONDOS EN EL ULTIMO MES**

OBJETO DEL GASTO (Partidas)	Presupuestado para el mes	Fondos efectivamente obtenidos en el mes	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
01 Servicios personales				
02 Servicios no personales				
03 Materiales y suministros				
<b>Subtotal de Gastos Corrientes</b>				
04 Maquinarias y equipos				
06 Construcción de obras y plantaciones				
10 Desembolsos financieros				
<b>Subtotal de Gastos de Capital</b>				
<b>TOTAL DE GASTOS CORRIENTES Y DE CAPITAL</b>				

OBSERVACIONES SOBRE EL BALANCE:



01 SERVICIOS PERSONALES	02 SERVICIOS NO PERSONALES	03 MATERIALES Y SUMINISTROS
gastos para cargos fijos gastos para personal temporal gastos para representación gastos para servicios personales	021 Servicios de comunicaciones 022 Servicios básicos 023 Publicación, impresión y encuadernación 024 Viáticos 025 Transporte y almacenaje 026 Alquileres 027 Seguros 028 Conservación y reparación menores 029 Otros servicios no personales	031 Alimentos y prod. agroforestales 032 Minerales, excepto hidrocarburos 033 Textiles y vestuarios 034 Productos de papel y cartón 035 Productos de cuero y caucho 036 Productos químicos y conexas 037 Productos minerales no metálicos 038 Productos metálicos 039 Productos varios y útiles diversos
Subtotal 01	Subtotal 02	Subtotal 03

04 MAQUINARIAS Y EQUIPOS	06 CONSTRUCCION DE OBRAS Y PLANTACIONES	10 DESCUENTOS FINANCIEROS
maquinarias y equipos de producción maquinarias educativas y recreativas maquinarias de transp., tracción y elevac. maquinarias para operaciones auxiliares maquinarias médico-sanitarias maquinarias varias maquinarias y reparaciones mayores maquinarias y reparac. extraordinarias	061 Vías de comunicación 062 Obras acondicionam. de suelos 064 Obras hidráulicas y sanitarias 065 Edificaciones 066 Instalaciones 067 Adic. y reparac. extraordinarias 069 Otras construcciones	103 Estudios, investigaciones y proyectos
Subtotal 04	Subtotal 06	Subtotal 10

**RESUMEN DE GASTOS E INVERSIONES REALIZADOS EN ESTE MES**

GASTOS CORRIENTES	Partida 01	\$	
	Partida 02	\$	
	Partida 03	\$	
Subtotal gastos corrientes		\$	
GASTOS DE CAPITAL	Partida 04	\$	
	Partida 06	\$	
	Partida 10	\$	
Subtotal gastos de capital		\$	
TOTAL DE USOS DE LOS FONDOS ASIGNADOS AL PROGRAMA EN ESTE MES		\$	

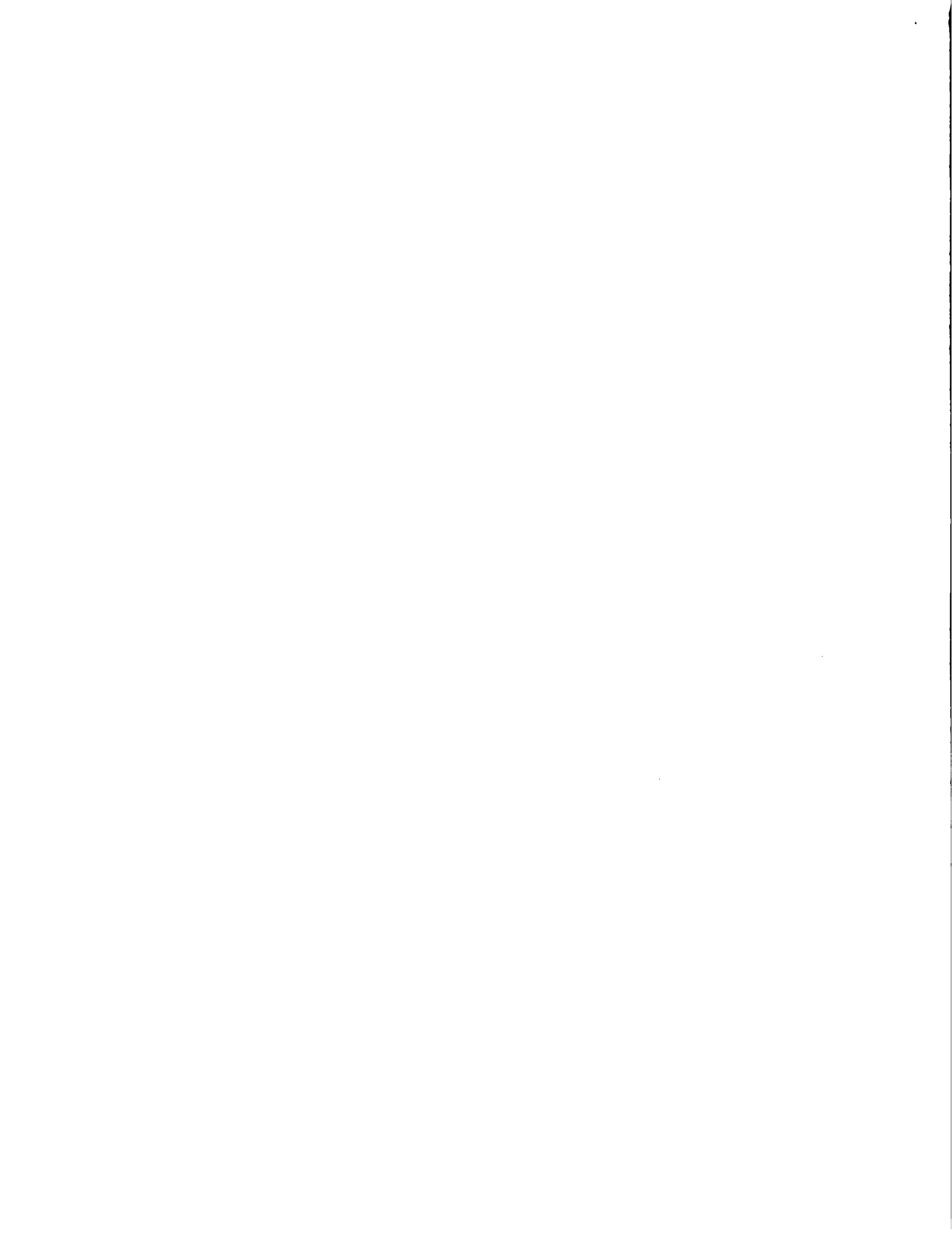
**RECEPCION EFECTIVA DE FONDOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE GASTOS E INVERSIONES**

A) Fondos nacionales:	Fondo 100	
	Otros:	
B) Fondos externos:	PIDAGRO III	
	PL-400	
	Otros	
TOTAL DE FONDOS EFECTIVAMENTE RECIBIDOS ESTE MES		\$

**BALANCE DEL FLUJO DE FONDOS EN EL ULTIMO MES**

NETO DEL GASTO (Partidas)	Presupuestado para el mes	Fondos efectivamente obtenidos en el mes	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
gastos personales				
gastos no personales				
materiales y suministros				
Subtotal de Gastos Corrientes				
maquinarias y equipos				
construcción de obras y plantaciones				
descuentos financieros				
Subtotal de Gastos de Capital				
TOTAL DE GASTOS CORRIENTES Y DE CAPITAL				

EXPLICACIONES SOBRE EL BALANCE:



Detalle del problema o del cambio en la situación que afecta al programa

Soluciones propuestas a nivel del jefe inmediato

--	--





01 SERVICIOS PERSONALES		02 SERVICIOS NO PERSONALES		03 MATERIALES Y SUMINISTROS	
01 Sueldos para cargos fijos	XXXXXXX	021 Servicios de comunicaciones		031 Alimentos y prod. agroforestales	
02 Sueldos para personal temporal		022 Servicios básicos		032 Minerales, excepto hidrocarburos	
03 Jornales		023 Publicación, impresión y encuadernación		033 Textiles y vestuarios	
04 Costos de representación		024 Viáticos		034 Productos de papel y cartón	
05 Otros servicios personales		025 Transporte y almacenaje		035 Productos de cuero y caucho	
		026 Alquileres		036 Productos químicos y conexos	
		027 Seguros		037 Productos minerales no metálicos	
		028 Conservación y reparac. menores		038 Productos metálicos	
		029 Otros servicios no personales		039 Productos varios y útiles diversos	
Subtotal 01		Subtotal 02		Subtotal 03	

04 MAQUINARIAS Y EQUIPOS		06 CONSTRUCCION DE OBRAS Y PLANTACIONES		10 DESEMBOLOS FINANCIEROS	
041 Maquinarias y equipos de producción		061 Vías de comunicación		101 Estudios, investigaciones y proyectos	
042 Equipos educativos y recreativos		062 Obras acondicionam. de suelos			
043 Equipos de transp., tracción y elecric.		064 Obras hidráulicas y sanitarias			
044 Equipos para operaciones auxiliares		065 Edificaciones			
045 Equipos médico-sanitarios		066 Instalaciones			
046 Equipos varios		067 Adic. y reparac. extraordinarias			
047 Herram. y reparaciones mayores		069 Otras construcciones			
048 Adic. y reparac. extraordinarias					
Subtotal 04		Subtotal 06		Subtotal 10	

**RESUMEN DE GASTOS E INVERSIONES REALIZADOS EN ESTE MES**

<b>A. GASTOS CORRIENTES</b>	Partida 01	\$	
	Partida 02	\$	
	Partida 03	\$	
- Subtotal gastos corrientes		\$	
<b>B. GASTOS DE CAPITAL</b>	Partida 04	\$	
	Partida 06	\$	
	Partida 10	\$	
Subtotal gastos de capital		\$	
<b>TOTAL DE USOS DE LOS FONDOS ASIGNADOS AL PROGRAMA EN ESTE MES</b>		\$	

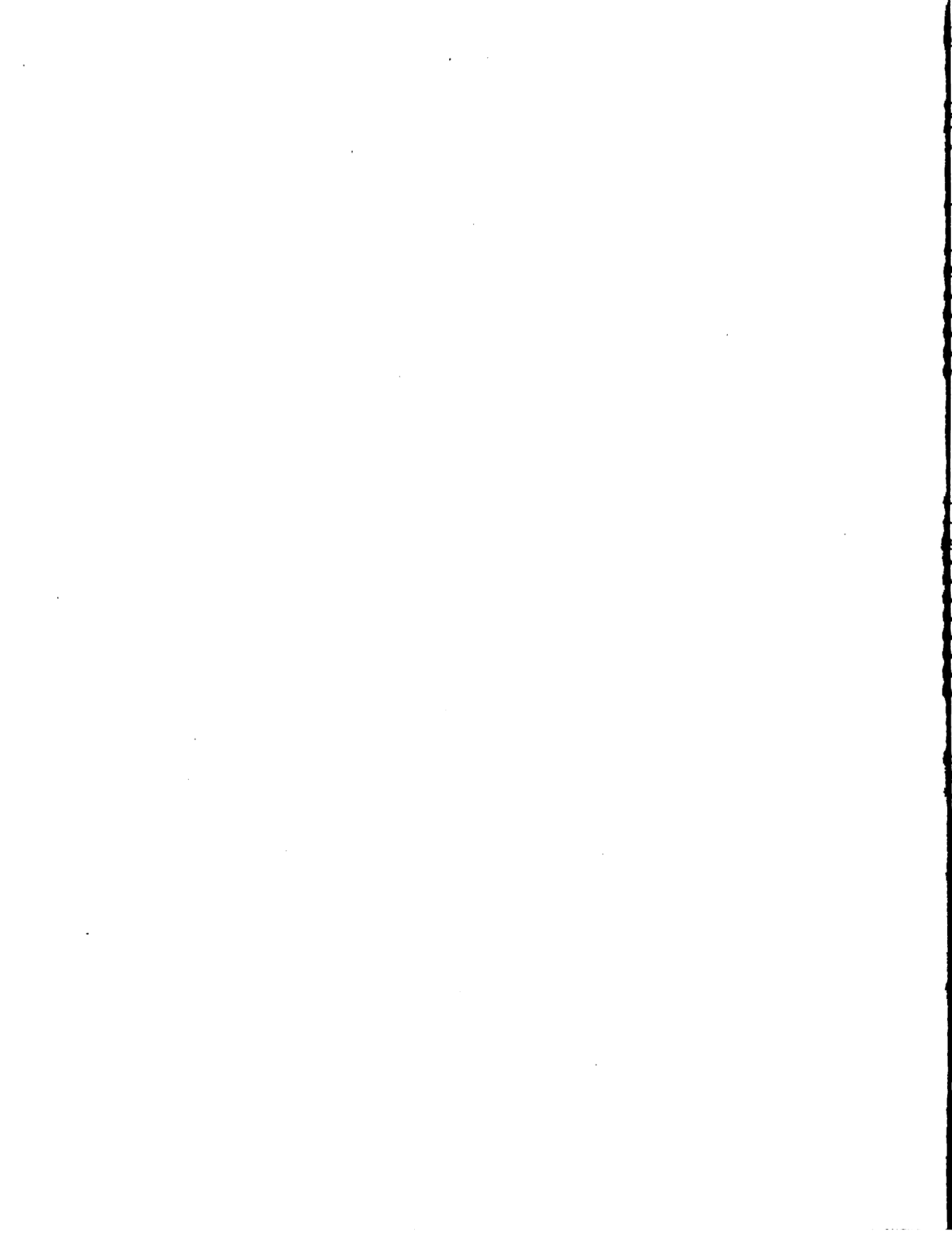
**RECEPCION EFECTIVA DE FONDOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE GASTOS E INVERSIONES**

<b>A) Fondos nacionales:</b>	Fondo 100	
	Otros:	
<b>B) Fondos externos:</b>	PIDAGRO III	
	PL-180	
	Otros	
<b>TOTAL DE FONDOS EFECTIVAMENTE RECIBIDOS ESTE MES</b>		\$

**BALANCE DEL FLUJO DE FONDOS EN EL ULTIMO MES**

OBJETO DEL GASTO (Partida)	Presupuestado para el mes	Fondos efectivamente obtenidos en el mes	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
01 Servicios personales				
02 Servicios no personales				
03 Materiales y suministros				
Subtotal de Gastos Corrientes				
04 Maquinarias y equipos				
06 Construcción de obras y plantaciones				
10 Desembolsos financieros				
Subtotal de Gastos de Capital				
<b>TOTAL DE GASTOS CORRIENTES Y DE CAPITAL</b>				

OBSERVACIONES SOBRE EL BALANCE:



Tipo de INFORME Mensual Cuatrimestral	CODIGO	PERIODOS CORRESPONDIENTES Mes informado ..... Mes presupuestado.....	CODIGO	CODA: ..... AREA ..... SUBZONA ..... ZONA ..... REGIONAL.....	CODIGO
Fecha de presentación					

Informe elevado por: (Indique nombre y cargo) Informe presentado a: (Indique nombre y cargo)

**PARTE I : PREVISION DE FONDOS PARA EL PROGRAMA DE.....EN EL MES DE.....**

SERVICIOS PERSONALES		02 SERVICIOS NO PERSONALES		03 MATERIALES Y SUMINISTROS	
Sueldos para cargos fijos	X)XXXXXX	021 Servicios de comunicaciones		031 Alimentos y prod. agroforestales	
Sueldos para personal ter		022 Servicios básicos		032 Minerales, excepto hidrocarburos	
Jornales		023 Publicación, impresión y encuadernac.		033 Textiles y vestuarios	
Gastos de representación		024 Viajes		034 Productos de papel y cartón	
Otros servicios personales		025 Transporte y almacenaje		035 Productos de cuero y caucho	
		026 Alquileres		036 Productos químicos y conexas	
		027 Seguros		037 Productos minerales no metálicos	
		028 Conservación y reparac. menores		038 Productos metálicos	
		029 Otros servicios no personales		039 Productos varios y útiles diversos	
<b>Subtotal 01</b>		<b>Subtotal 02</b>		<b>Subtotal 03</b>	

MAQUINARIAS Y EQUIPOS		06 CONSTRUCCION DE OBRAS Y PLANTACIONES		10 DESEMPEÑOS FINANCIEROS	
Maquinarias y equipos de produc.		061 Vías de comunicación		103 Estudios, investigaciones y proyectos	
Equipos educativos y recreativos		062 Obras acondicionam. de suelos			
Equipos de transp., tracción y elev.		064 Obras hidráulicas y sanitarias			
Equipos para operaciones auxiliares		065 Edificaciones			
Equipo médico-pediatría		066 Instalaciones			
Equipos varios		067 Adic. y reparac. extraordinarias			
Manten. y reparaciones mayores		069 Otras construcciones			
Manten. y reparac. extraordinarias					
<b>Subtotal 04</b>		<b>Subtotal 06</b>		<b>Subtotal 10</b>	

**RESUMEN DE GASTOS E INVERSIONES PRESUPUESTADOS**

<b>GASTOS CORRIENTES</b>	Partida 01	\$	
	Partida 02	\$	
	Partida 03	\$	
<b>Subtotal gastos corrientes</b>		\$	
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>	Partida 04	\$	
	Partida 06	\$	
	Partida 10	\$	
<b>Subtotal gastos de capital</b>		\$	
<b>TOTAL DEL PRESUPUESTO PARA EL MES</b>		\$	

**ORIGEN DE LOS FONDOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE GASTOS E INVERSIONES**

<b>A) Fondos nacionales:</b>	Fondo 100	
	Otros:	
<b>B) Fondos externos:</b>	PIDACRO III	
	PL-480	
	Otros	
<b>TOTAL DE FONDOS ESPERADOS PARA EL MES</b>		\$



01 SERVICIOS PERSONALES	02 SERVICIOS NO PERSONALES	03 MATERIALES Y SUMINISTROS
11 Sueldos para cargos fijos XXXXXXXX	021 Servicios de comunicaciones	031 Alimentos y prod. agroforestales
12 Sueldos para personal no fijo	022 Servicios básicos	032 Minerales, excepto hidrocarburos
14 Jornales	023 Publicación, impresión y encuadernación	033 Textiles y vestuarios
17 Costos de representación	024 Viáticos	034 Productos de papel y cartón
19 Otros servicios personales	025 Transporte y almacenaje	035 Productos de cuero y caucho
	026 Alquileres	036 Productos químicos y conexas
	027 Seguros	037 Productos minerales no metálicos
	028 Conservación y reparac. menores	038 Productos metálicos
	029 Otros servicios no personales	039 Productos varios y útiles diversos
Subtotal 01	Subtotal 02	Subtotal 03

04 MAQUINARIAS Y EQUIPOS	06 CONSTRUCCION DE OBRAS Y PLANTACIONES	10 DESEMBOLOS FINANCIEROS
11 Maquinarias y equipos de producción	061 Vías de comunicación	101 Estudios, investigaciones y proyectos
12 Equipos educativos y recreativos	062 Obras acondicionam. de suelos	
13 Equipos de transp., tracción y elevac.	064 Obras hidráulicas y sanitarias	
14 Equipos para operaciones auxiliares	065 Edificaciones	
15 Equipo médico-sanitario	066 Instalaciones	
16 Equipos varios	067 Adic. y reparac. extraordinarias	
17 Herram. y reparaciones mayores	069 Otras construcciones	
18 Adic. y reparac. extraordinarias		
Subtotal 04	Subtotal 06	Subtotal 10

**RESUMEN DE GASTOS E INVERSIONES REALIZADOS EN ESTE MES**

A. GASTOS CORRIENTES	Partida 01	\$	
	Partida 02	\$	
	Partida 03	\$	
Subtotal gastos corrientes		\$	
B. GASTOS DE CAPITAL	Partida 04	\$	
	Partida 06	\$	
	Partida 10	\$	
Subtotal gastos de capital		\$	
TOTAL DE USOS DE LOS FONDOS ASIGNADOS AL PROGRAMA EN ESTE MES		\$	

**RECEPCION EFECTIVA DE FONDOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE GASTOS E INVERSIONES**

A) Fondos nacionales:	Fondo 100	
	Otros	
B) Fondos externos:	PIDAGRO III	
	PL-480	
	Otros	
TOTAL DE FONDOS EFECTIVAMENTE RECIBIDOS ESTE MES		\$

**BALANCE DEL FLUJO DE FONDOS EN EL ULTIMO MES**

OBJETO DEL GASTO (Partidas)	Presupuestado para el mes	Fondos efectivamente obtenidos en el mes	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
A Servicios personales				
Servicios no personales				
B Materiales y suministros				
Subtotal de Gastos Corrientes				
A Maquinarias y equipos				
B Construcción de obras y plantaciones				
10 Desembolsos financieros				
Subtotal de Gastos de Capital				
TOTAL DE GASTOS CORRIENTES Y DE CAPITAL				

OBSERVACIONES SOBRE EL BALANCE:



ESTRUCTURA PRINCIPAL DE LOS REGISTROS DE ACTIVIDADES (MENSUAL) O DE LOS INFORMES DE SITUACION (CUATRIMESTRAL)  
PARA EL PROGRAMA DE INSUMOS Y SERVICIOS CONEXOS.

SECCION DEL INFORME                      VARIABLES A CONSIDERAR                      INDICADORES DE AVANCE DEL PROGRAMA

- I. DISTRIBUCION DE MATERIAL DE SIEMBRA.                      1. Material siembra (plántulas, cepas, esquejes, semillas, etc.) distribuido según cultivo.                      1.1 Cantidad material de siembra adquirido según cultivo y variedad.                      1.2 Cantidad de material de siembra distribuido por cultivo y variedad y número de productores beneficiarios y superficie sembrada con el mismo.

- II. SERVICIO DE MAQUINARIA AGRICOLA.                      2. Servicio de mecanización.                      2.1 Superficie preparada, según laboreo (cruce, corte, etc.) y número de productores beneficiados.                      2.2 Cantidad de equipos y maquinarias según género disponible en las subzonas. (Stock de maquinaria y equipos).

- III. PROBLEMAS DEL SERVICIO Y CAMBIOS DE SITUACION (Parte narrativa).                      3. Destacar problemas de índole gerencial administrativo, concretos, que han afectado el servicio o lo pueden afectar y cambios registrados en la zona de producción.                      3.1 No constituye indicador. Las soluciones propuestas deben considerarse como se afecta el cumplimiento de la programación vigente. Las soluciones propuestas deben considerarse preferentemente las posibilidades del jefe inmediato.





<b>TIPO DE INFORME</b> Registro de ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> (mensual) Informe de SITUACION <input type="checkbox"/> (cuatri- mestrar) Fecha de elevación .....		<b>CODIGO</b> PERIODO AL QUE CORRESPONDE Inicio ..... Finalización .....	<b>CODIGO</b> CORRESPONDE A (indique con su denominación) AREA ..... SUBZONA..... ZONA..... REGIONAL.....	<b>CODIGO</b>
Informe elevado por (indique nombre y cargo)			Informe elevado a: (indique nombre y cargo)	

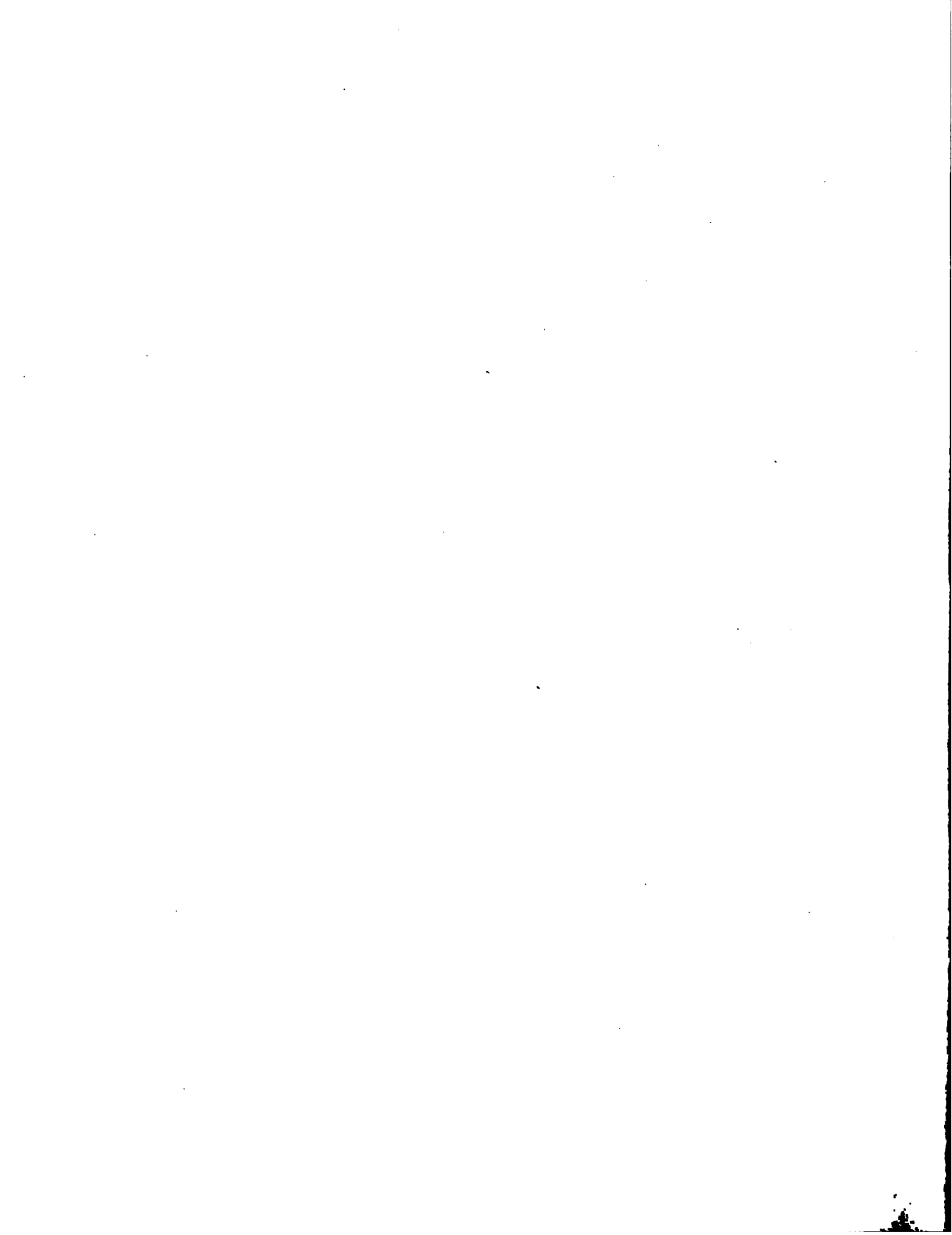
**SECCION 1 : MATERIAL DE SIEMBRA DISTRIBUIDO**

CULTIVOS	VARIEDAD	Cantidad	Unidades	SUPERFICIE A SEMBRAR			PRODUCTORES BENEFICIADOS			Porcentaje fuente financiamiento									
				ACTUAL	PROGRAMADA	Ind.Ejec	ACTUAL	PROGRAMADO	Ind.Ejec.	Banco Agríc.	Al Contado	Bonación	Préstamo de SEA						
				CODIGO	CODIGO		CODIGO	CODIGO		CODIGO	CODIGO	CODIGO	CODIGO						

**SECCION 2 : SERVICIO DE MAQUINARIA AGRICOLA**

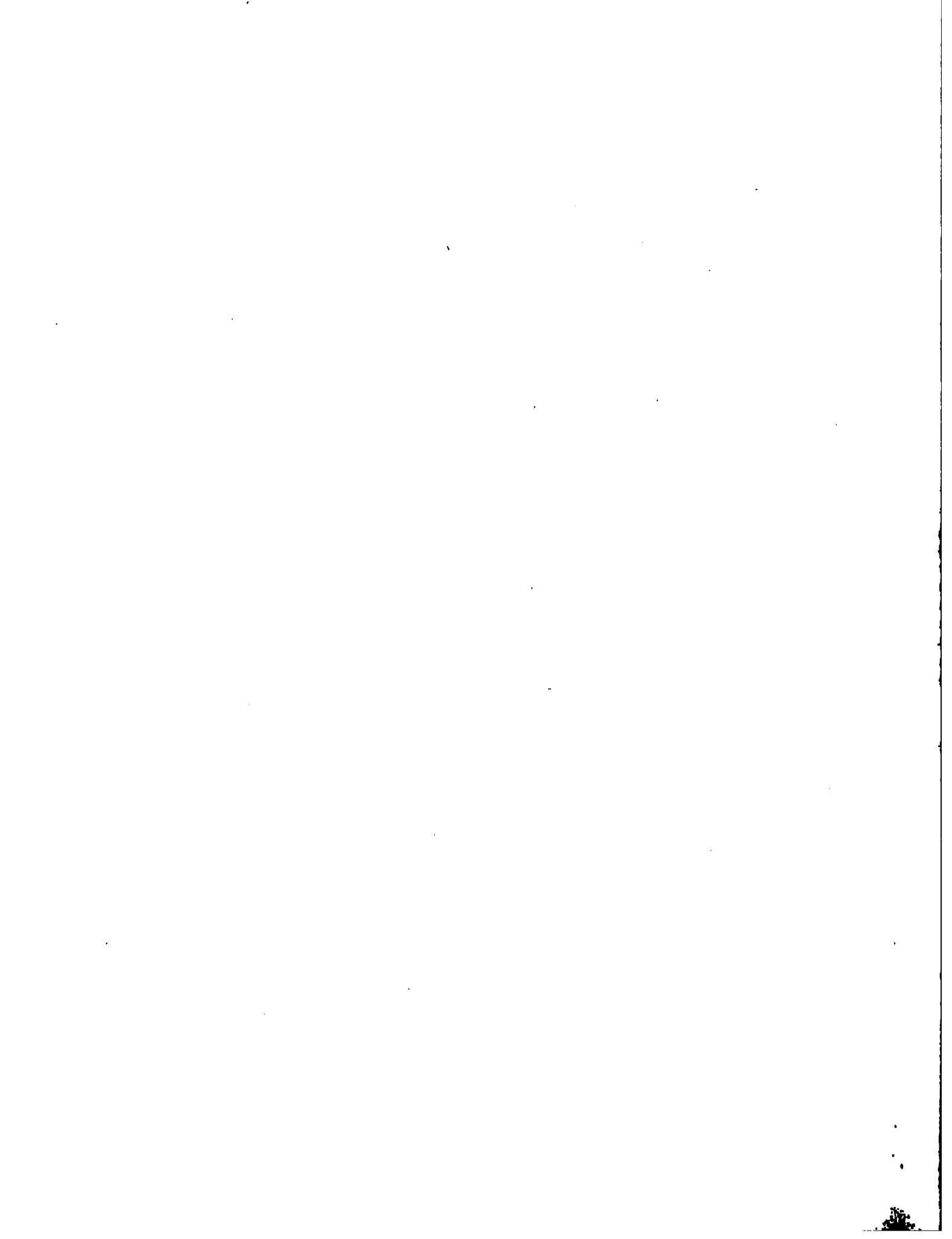
CULTIVO	Tareas realizadas en operaciones de			TOTAL	Productores beneficiados			OBSERVACIONES
	CORTE	CRUCE	RASTRA		ACTUAL	PROGRAMADO	Ind.Ejec.	
	CODIGO	CODIGO	CODIGO		CODIGO	CODIGO		

OBSERVACIONES



Ítem del problema o del cambio en la situación que afecta al programa

Soluciones propuestas a nivel del jefe inmediato



de INFORME	CC-100	PERIODOS CORRESPONDIENTES	CODIGO	CORRESPONDE A:	COD
Mensual		Mes informado .....		AREA .....	
Cuatrimestral		Mes presupuestado.....		SUBZONA.....	
Fecha de presentación				ZONA.....	
				REGIONAL.....	

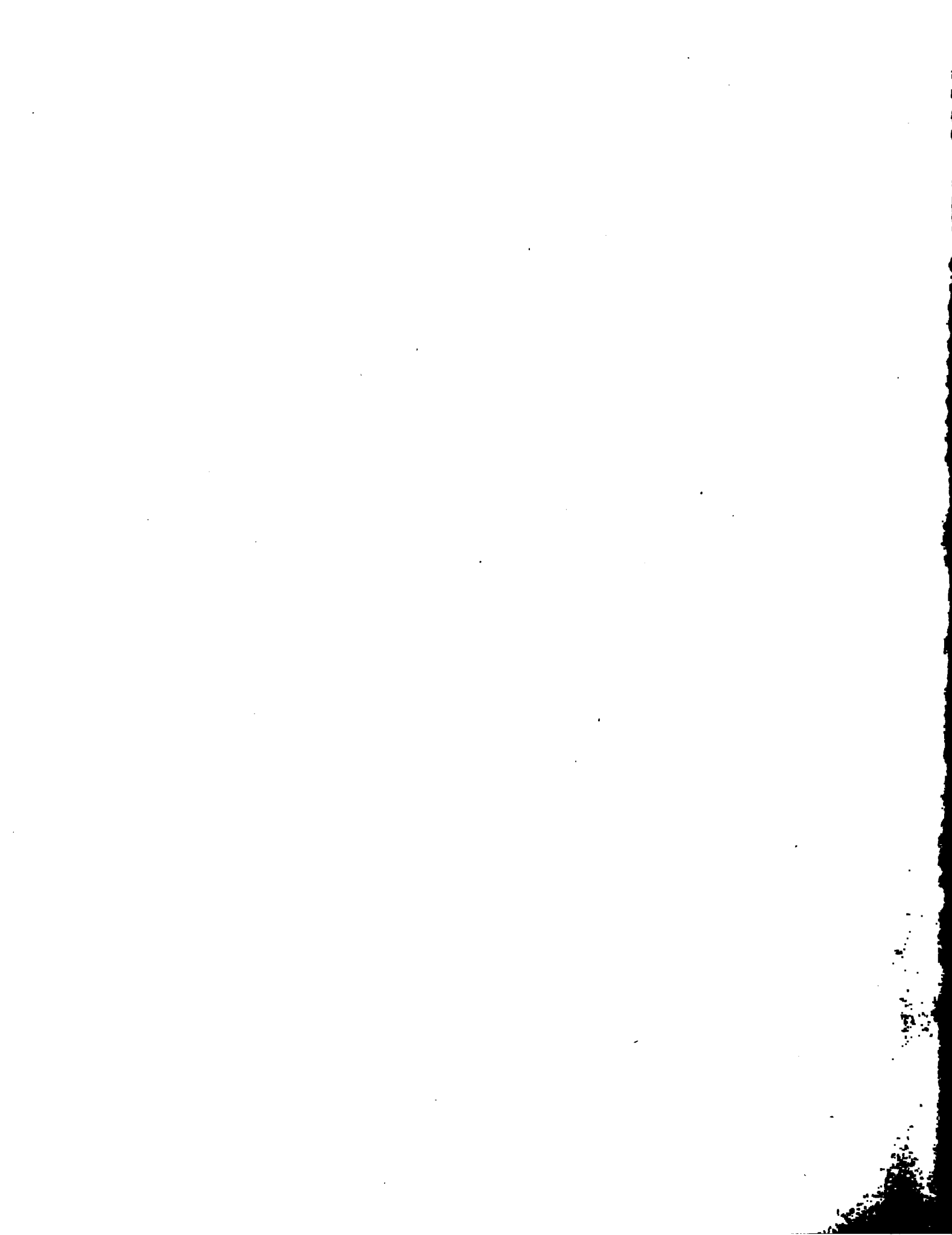
Informe elevado por: (Indique nombre y cargo) \_\_\_\_\_ Informe presentado a: (Indique nombre y cargo) \_\_\_\_\_

PARTE I : PREVISION DE FONDOS PARA EL PROGRAMA DE.....EN EL MES DE.....

SERVICIOS PERSONALES		02 SERVICIOS NO PERSONALES		03 MATERIALES Y SUMINISTROS	
Salarios para cargos fijos	\$ XXXXXX	021 Servicios de comunicaciones	\$	031 Alimentos y prod. agroforestales	\$
Salarios para personal temporal		022 Servicios básicos		032 Minerales, excepto hidrocarburos	
Jornales		023 Publicación, impresión y encuadernac.		033 Textiles y vestuarios	
Gastos de representación		024 Viáticos		034 Productos de papel y cartón	
Otros servicios personales		025 Transporte y almacenaje		035 Productos de cuero y caucho	
		026 Alquileres		036 Productos químicos y conexas	
		027 Seguros		037 Productos minerales no metálicos	
		028 Conservación y reparac. menores		038 Productos metálicos	
		029 Otros servicios no personales		039 Productos varios y útiles diversos	
Subtotal 01		Subtotal 02		Subtotal 03	

MAQUINARIAS Y EQUIPOS		06 CONSTRUCCION DE OBRAS Y PLANTACIONES		10 DESEMBOLSOS FINANCIEROS	
Maquinarias y equipos de produc.	\$	061 Vías de comunicación	\$	103 Estudios, investigaciones y proyectos	\$
Equipos educativos y recreativos		062 Obras acondicionam. de suelos			
Equipos de transp., tracción y ali.		064 Obras hidráulicas y sanitarias			
Equipos para operaciones auxiliares		065 Edificaciones			
Equipo médico-sanitario		066 Instalaciones			
Equipos varios		067 Adic. y reparac. extraordinarias			
Mantenim. y reparaciones mayores		069 Otras construcciones			
Adic. y reparac. extraordinarias					
Subtotal 04		Subtotal 06		Subtotal 10	

RESUMEN DE GASTOS E INVERSIONES PRESUPUESTADOS			ORIGEN DE LOS FONDOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE GASTOS E INVERSIONES		
GASTOS CORRIENTES	Partido 01	\$	A) Fondos nacionales:	Fondo 100	\$
	Partido 02	\$		Otros	\$
	Partido 03	\$	B) Fondos externos:		
Subtotal gastos corrientes		\$	PIBAGRO III		\$
GASTOS DE CAPITAL	Partido 04	\$	PL-480		\$
	Partido 05	\$	Otros		\$
	Partido 10	\$			\$
Subtotal gastos de capital		\$			\$
TOTAL DEL PRESUPUESTO PARA EL MES		\$	TOTAL DE FONDOS ESPERADOS PARA EL MES		\$



01 SERVICIOS PERSONALES		02 SERVICIOS NO PERSONALES		03 MATERIALES Y SUMINISTROS	
1 Sueldos para cargos fijos	XXXXXXX	021 Servicios de comunicaciones		031 Alimentos y prod. agroforestales	
2 Sueldos para personal temporal		022 Servicios básicos		032 Minerales, excepto hidrocarburos	
3 Jornales		023 Publicación, impresión y encuadernación		033 Textiles y vestuarios	
4 Gastos de representación		024 Viáticos		034 Productos de papel y cartón	
5 Otros servicios personales		025 Transporte y almacenaje		035 Productos de cuero y caucho	
		026 Alquileres		036 Productos químicos y conexas	
		027 Seguros		037 Productos minerales no metálicos	
		028 Conservación y reparac. menores		038 Productos metálicos	
		029 Otros servicios no personales		039 Productos varios y útiles diversos	
Subtotal 01		Subtotal 02		Subtotal 03	

04 MAQUINARIAS Y EQUIPOS		06 CONSTRUCCION DE OBRAS Y PLANTACIONES		10 DESEMBOLOS FINANCIEROS	
1 Maquinarias y equipos de producción		061 Vías de comunicación		101 Estudios, investigaciones y proyectos	
2 Equipos educativos y recreativos		062 Obras acondicionam. de suelos			
3 Equipos de transp., tracción y elevac.		064 Obras hidráulicas y sanitarias			
4 Equipos para operaciones auxiliares		065 Edificaciones			
5 Equipo médico-sanitario		066 Instalaciones			
6 Equipos varios		067 Adic. y reparac. extraordinarias			
7 Mantenim. y reparaciones mayores		069 Otras construcciones			
8 Adic. y reparac. extraordinarias					
Subtotal 04		Subtotal 06		Subtotal 10	

**RESUMEN DE GASTOS E INVERSIONES REALIZADOS EN ESTE MES**

<b>A. GASTOS CORRIENTES</b>	Partido 01	\$	
	Partido 02	\$	
	Partido 03	\$	
Subtotal gastos corrientes		\$	
<b>B. GASTOS DE CAPITAL</b>	Partido 04	\$	
	Partido 06	\$	
	Partido 10	\$	
Subtotal gastos de capital		\$	
<b>TOTAL DE USOS DE LOS FONDOS ASIGNADOS AL PROGRAMA EN ESTE MES</b>		\$	

**RECEPCION EFECTIVA DE FONDOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE GASTOS E INVERSIONES**

<b>A) Fondos nacionales:</b>	Fondo 100 .....	
	Otros: .....	
<b>B) Fondos externos:</b>	PIDACRO III .....	
	PL-480 .....	
	Otros .....	
	.....	
	.....	
<b>TOTAL DE FONDOS EFECTIVAMENTE RECIBIDOS ESTE MES</b>		\$

**BALANCE DEL FLUJO DE FONDOS EN EL ULTIMO MES**

OBJETO DEL GASTO (Partidas)	Presupuestado para el mes	Fondos efectivamente obtenidos en el mes	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
1 Servicios personales				
2 Servicios no personales				
3 Materiales y suministros				
Subtotal de Gastos Corrientes				
4 Maquinarias y equipos				
5 Construcción de obras y plantaciones				
6 Desembolsos financieros				
Subtotal de Gastos de Capital				
<b>TOTAL DE GASTOS CORRIENTES Y DE CAPITAL</b>				

OBSERVACIONES SOBRE EL BALANCE:





ESTRUCTURA PRINCIPAL DE LOS REGISTROS DE ACTIVIDADES (MENSUAL) O DE LOS INFORMES DE SITUACION (CUATRIMESTRAL)  
PARA EL PROGRAMA DE CONSERVACION DE RECURSOS NATURALES.

SECCION DEL INFORME

VARIABLES A CONSIDERAR

INDICADORES DE AVANCE DEL PROGRAMA

1. ACTIVIDADES DE CAPACITACION A TECNICOS DE OTROS SERVICIOS Y A AGRICULTORES.
  1. Actividades de capacitación a técnicos en manejo y conservación de suelos y agua.
  2. Productores pequeños y medianos con conocimiento sobre prácticas de conservación de suelos.
- 1.1 Número de técnicos participantes según responsabilidad en la SEA (agente de área, especialistas en cultivos, etc.) en cursos, charlas, días de campo.
- 2.1 Número de productores participantes: cursos, charlas, días de campo, etc.

II. PRACTICAS DE CONSERVACIONISTAS.

3. Realización de prácticas conservacionistas.
  - 3.1 Tamaño (m. m<sup>2</sup>, etc.) según práctica conservacionista (canales, desviación, zanjas de ladera, terrazas de bancos, etc.) y número de productores beneficiados por práctica.
4. Infraestructura de conservación.
  - 4.1 Tipo y cantidad de obras de infraestructura de conservación desarrollada o construida y número de agricultores beneficiados.

III. DISTRIBUCION DE PLANTAS.

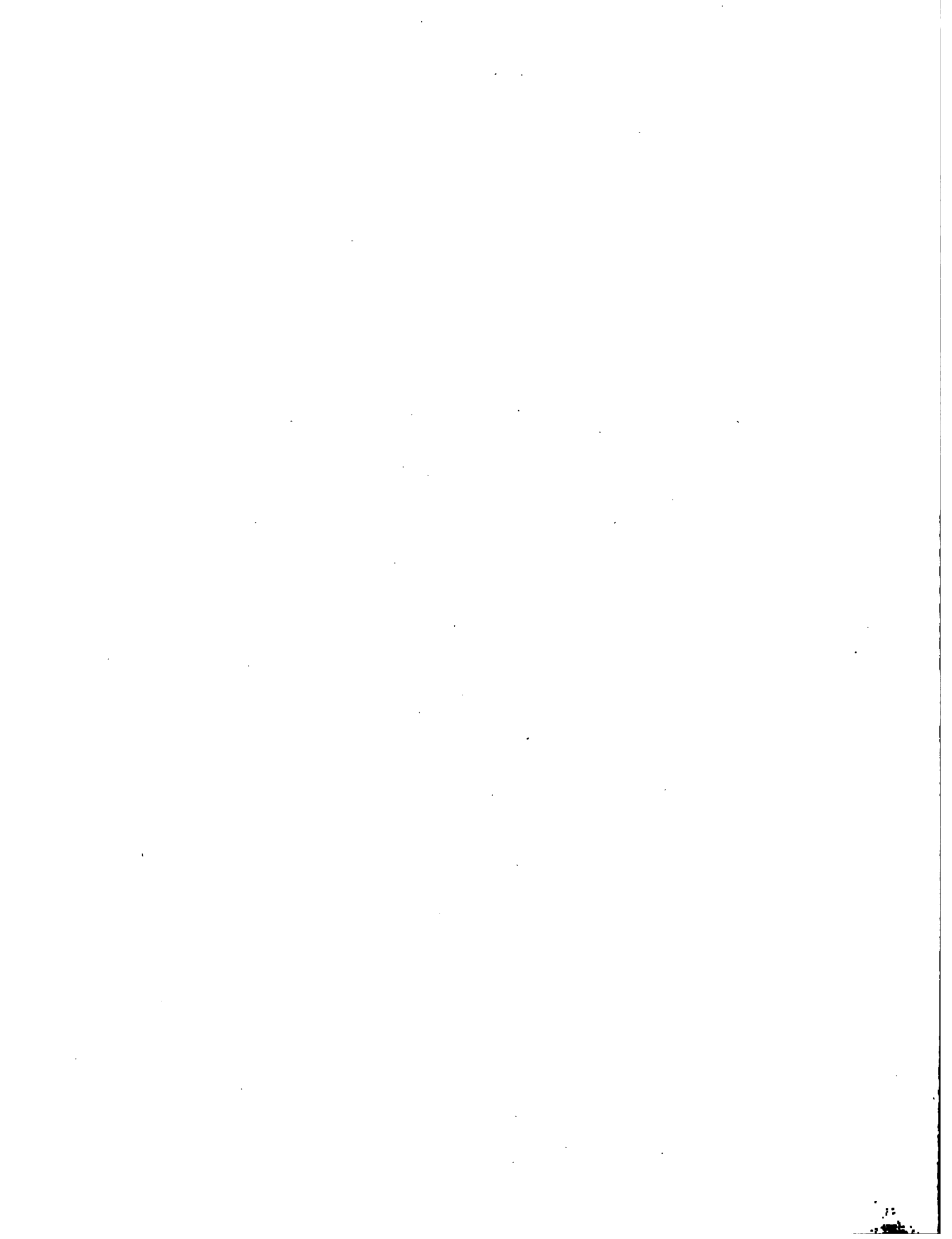
5. Superficie con cultivos permanentes.
- 5.1 Cantidad de plantas distribuidas por variedad y número de agricultores beneficiados.

IV. PROBLEMAS DEL SERVICIO Y CAMBIOS DE SITUACION (Parte narrativa).

6. Destacar los problemas de índole gerencial administrativo, concretos, que han afectado el servicio o lo pueden afectar y cambios registrados en la zona de acción.
  - 6.1 No constituye indicador. Las soluciones propuestas deben considerarse como se afecta el cumplimiento de la programación vigente. Las soluciones propuestas deben considerarse preferentemente las posibilidades del jefe inmediato.







Tipo de INFORME	CODIGO	PERIODOS CORRESPONDIENTES	CODIGO	CORRESPONDE A:
Mensual		Mes informado .....		AREA .....
Trimestral		Mes presupuestado.....		SUBZONA.....
Fecha de presentación				ZONA.....
				REGIONAL.....

Informe elevado por: (Indique nombre y cargo)

Informe presentado a: (Indique nombre y cargo)

PARTE I : PREVISION DE FONDOS PARA EL PROGRAMA DE.....EN EL MES DE.....

01 SERVICIOS PERSONALES		02 SERVICIOS NO PERSONALES		03 MATERIALES Y SUMINISTROS	
01 Sueldos para cargos fijos	XXXXXX	021 Servicios de comunicaciones		031 Alimentos y prod. agroforestales	
02 Sueldos para personal tar		022 Servicios básicos		032 Minerales, excepto hidrocarburos	
04 Jornales		023 Publicación, impresión y encuadernac.		033 Textiles y vestuarios	
07 Gastos de representación		024 Viáticos		034 Productos de papel y cartón	
09 Otros servicios personales		025 Transporte y almacenaje		035 Productos de cuero y caucho	
		026 Alquileres		036 Productos químicos y conexas	
		027 Seguros		037 Productos minerales no metálicos	
		028 Conservación y reparac. menores		038 Productos metálicos	
		029 Otros servicios no personales		039 Productos varios y útiles diversos	
Subtotal 01		Subtotal 02		Subtotal 03	

04 MAQUINARIAS Y EQUIPOS		06 CONSTRUCCION DE OBRAS Y PLANTACIONES		10 DESEMBOLOS FINANCIEROS	
01 Maquinarias y equipos de produc.		061 Vías de comunicación		103 Estudios, investigaciones y proyectos	
02 Equipos educativos y recreativos		062 Obras acondicionam. de suelos			
03 Equipos de transp., tracción y ali.		064 Obras hidráulicas y sanitarias			
04 Equipos para operaciones auxiliares		065 Edificaciones			
05 Equipo médico-sanitario		066 Instalaciones			
06 Equipos varios		067 Adic. y reparac. extraordinarias			
07 Herram. y reparaciones mayores		069 Otras construcciones			
08 Adic. y reparac. extraordinarias					
Subtotal 04		Subtotal 06		Subtotal 10	

RESUMEN DE GASTOS E INVERSIONES PRESUPUESTADOS			ORIGEN DE LOS FONDOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE GASTOS E INVERSIONES		
A. GASTOS CORRIENTES	Partida 01	\$	A) Fondos nacionales:	Fondo 100 .....	
	Partida 02	\$		Otros .....	
	Partida 03	\$	B) Fondos externos:		
Subtotal gastos corrientes		\$	PIDAGRO III.....		
			PL-480.....		
B. GASTOS DE CAPITAL	Partida 04	\$	Otros.....		
	Partida 06	\$			
	Partida 10	\$			
Subtotal gastos de capital		\$			
TOTAL DEL PRESUPUESTO PARA EL MES		\$	TOTAL DE FONDOS ESPERADOS PARA EL MES		\$



Tipo de INFORME	CODIGO	PERIODOS CORRESPONDIENTES	CODIGO	CORRESPONDE A:	COD
Mensual		Mes informado .....		AREA .....	
Trimestral		Mes presupuestado.....?		SUBZONA.....	
Fecha de presentación				ZONA.....	
				REGIONAL.....	

Informe elevado por: (Indique nombre y cargo)

Informe presentado a: (Indique nombre y cargo)

PARTE I : PREVISION DE FONDOS PARA EL PROGRAMA DE.....EN EL MES DE.....

01 SERVICIOS PERSONALES		02 SERVICIOS NO PERSONALES		03 MATERIALES Y SUMINISTROS	
M1 Sueldos para cargos fijos	XXXXXXXX	021 Servicios de comunicaciones		031 Alimentos y prod. agroforestales	
M2 Sueldos para personal ter		022 Servicios básicos		032 Minerales, excepto hidrocarburos	
M4 Jornales		023 Publicación, impresión y encuadernac.		033 Textiles y vestuarios	
M7 Gastos de representación		024 Viáticos		034 Productos de papel y cartón	
M9 Otros servicios personales		025 Transporte y almacenaje		035 Productos de cuero y caucho	
		026 Alquileres		036 Productos químicos y conexos	
		027 Seguros		037 Productos minerales no metálicos	
		028 Conservación y reparac. menores		038 Productos metálicos	
		029 Otros servicios no personales		039 Productos varios y útiles diversos	
Subtotal 01		Subtotal 02		Subtotal 03	

04 MAQUINARIAS Y EQUIPOS		06 CONSTRUCCION DE OBRAS Y PLANTACIONES		10 DESEMPEÑOS FINANCIEROS	
M1 Maquinarias y equipos de produc.		061 Vías de comunicación		103 Estudios, investigaciones y proyectos	
M2 Equipos educativos y recreativos		062 Obras acondicionam. de suelos			
M3 Equipos de transp., tracción y ek		064 Obras hidráulicas y sanitarias			
M4 Equipos para operaciones auxiliares		065 Edificaciones			
M5 Equipo médico-sanitario		066 Instalaciones			
M6 Equipos varios		067 Adic. y reparac. extraordinarias			
M7 Mantenim. y reparaciones mayores		069 Otras construcciones			
M8 Adic. y reparac. extraordinarias					
Subtotal 04		Subtotal 06		Subtotal 10	

RESUMEN DE GASTOS E INVERSIONES PRESUPUESTADOS

A. GASTOS CORRIENTES	Partida 01	\$	
	Partida 02	\$	
	Partida 03	\$	
Subtotal gastos corrientes		\$	
B. GASTOS DE CAPITAL	Partida 04	\$	
	Partida 06	\$	
	Partida 10	\$	
Subtotal gastos de capital		\$	
TOTAL DEL PRESUPUESTO PARA EL MES		\$	

ORIGEN DE LOS FONDOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE GASTOS E INVERSIONES

A) Fondos nacionales:	Fondo 100 .....	
	Otros: .....	
B) Fondos externos:	PIDAGRO III.....	
	PL-400.....	
	Otros.....	
	.....	
	.....	
TOTAL DE FONDOS ESPERADOS PARA EL MES		\$





01 SERVICIOS PERSONALES		02 SERVICIOS NO PERSONALES		03 MATERIALES Y SUMINISTROS	
Saldo para cargos fijos	XXXXXXXX	021 Servicios de comunicaciones		031 Alimentos y prod. agroforestales	
Saldo para personal temporal		022 Servicios básicos		032 Minerales, excepto hidrocarburos	
Saldo para jornales		023 Publicación, impresos y encuadern.		033 Textiles y vestuarios	
Saldo para representación		024 Viajes		034 Productos de papel y cartón	
Saldo para otros servicios personales		025 Transporte y almacenaje		035 Productos de cuero y caucho	
		026 Alquileres		036 Productos químicos y animales	
		027 Seguros		037 Productos minerales no metálicos	
		028 Conservación y reparac. menores		038 Productos metálicos	
		029 Otros servicios no personales		039 Productos varios y útiles diversos	
Subtotal 01		Subtotal 02		Subtotal 03	

04 MAQUINARIAS Y EQUIPOS		06 CONSTRUCCION DE OBRAS Y PLANTACIONES		10 DESEMPEÑOS FINANCIEROS	
Maquinarios y equipos de producción		061 Vías de comunicación		103 Estudios, investigaciones y proyectos	
Equipos educativos y recreativos		062 Obras acondicionam. de suelos			
Equipos de transp., tracción y elevac.		064 Obras hidráulicas y sanitarias			
Equipos para operaciones auxiliares		065 Edificaciones			
Equipos médicos-sanitarios		066 Instalaciones			
Equipos varios		067 Adic. y reparac. extraordinarias			
Reparac. y reparaciones mayores		069 Otras construcciones			
Mic. y reparac. extraordinarias					
Subtotal 04		Subtotal 06		Subtotal 10	

**CUENTA DE GASTOS E INVERSIONES REALIZADOS EN ESTE MES**

GASTOS CORRIENTES	Partido 01	\$	
	Partido 02	\$	
	Partido 03	\$	
Subtotal gastos corrientes		\$	
GASTOS DE CAPITAL	Partido 04	\$	
	Partido 06	\$	
	Partido 10	\$	
Subtotal gastos de capital		\$	
TOTAL DE USOS DE LOS FONDOS ASIGNADOS AL PROGRAMA EN ESTE MES		\$	

**RECEPCION EFECTIVA DE FONDOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE GASTOS E INVERSIONES**

A) Fondos nacionales:	Fondo 100 .....	
	Otros .....	
B) Fondos externos:	PIDAGRO III .....	
	PL-400 .....	
	Otros .....	
	.....	
	.....	
TOTAL DE FONDOS EFECTIVAMENTE RECIBIDOS ESTE MES		\$

**BALANCE DEL FLUJO DE FONDOS EN EL ULTIMO MES**

OBJETO DEL GASTO (Partidas)	Presupuestado para el mes	Fondos efectivamente obtenidos en el mes	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
Servicios personales				
Servicios no personales				
Materiales y suministros				
Subtotal de Gastos Corrientes				
Maquinarios y equipos				
Construcción de obras y plantaciones				
Desempeños financieros				
Subtotal de Gastos de Capital				
TOTAL DE GASTOS CORRIENTES Y DE CAPITAL				

REMARKS SOBRE EL BALANCE:



**ESTRUCTURA PRINCIPAL DE LOS REGISTROS DE ACTIVIDADES (MENSUAL) O DE LOS INFORMES DE SITUACION (CUATRIMESTRAL)  
PARA EL PROGRAMA DE ORGANIZACION RURAL.**

**SECCION DEL INFORME**

**VARIABLES A CONSIDERAR**

**INDICADORES DE AVANCE DEL PROGRAMA**

**I. ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE LA ORGANIZACION RURAL.**

1. Actividades de capacitación a técnicos, en trabajos con grupo campesinos y medios de comunicación.
2. Actividades de capacitación a productores en dinámica de grupo y manejo empresarial.

1.1 Número de técnicos capacitados, según actividades (curso, charlas, etc.) por temas.

2. Disponibilidad de personal técnico.

3.1 Número de técnicos disponibles por productores.

4. Mecanismos de participación de las organizaciones de productores, en la definición y ejecución de las instituciones del sector.

4.1 Cantidad de comités según actividad (comercialización, producción, etc.) y número de productores participando por comité. Descripción por comité.

**II. ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE PRODUCCION PARA FAMILIAS RURALES.**

5. Participación de técnicos y productores en el programa de producción agropecuaria.

5.1 Número de familias y miembros participando en el programa de producción agropecuaria.

5.2 Costo mensual de la canasta familiar y el ingreso real de las familias beneficiadas por el programa.

**III. PROBLEMAS DEL SERVICIO Y CAMBIOS DE SITUACION (Parte narrativa).**

6. Problemas de índole gerencial administrativo, concretos; que han afectado el servicio o lo pueden afectar y cambios registrados en las zonas de producción.

6.1 No constituye indicador. Las soluciones propuestas deben considerar cómo se afecta la programación vigente. Ellas deben considerarse preferentemente las posibilidades del jefe inmediato.



<b>TIPO DE INFORME</b> Registro de ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> (mensual) Informe de SITUACION <input type="checkbox"/> (cuatrimestral) Fecha presentación.....		<b>CODIGO</b> PERIODO AL QUE CORRESPONDE Inicio..... Finalización.....	<b>CODIGO</b> CORRESPONDE A AREA..... SUBZONA..... ZONA..... REGIONAL.....	<b>CODIGO</b>
Informe elevado por: (indique nombre y cargo)			Informe elevado a: (indique nombre y cargo)	

**SECCION I : ACTIVIDADES DE APOYO PARA MEJORAR EL MERCADO**

ACTIVIDAD DESARROLLADA	CODIGO	OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTORES BENEFICIADOS			TECNICOS CAPACITADOS					
			ACTUAL	PROGRAMADA	Ind. Ejec.	ACTUAL	PROGRAMADA	Ind. Ejec.			
			CODIGO	CODIGO		CODIGO	CODIGO				

**SECCION II : APOYO AL DESARROLLO FISICO DE INSTALACIONES PARA COMERCIALIZACION**

DESCRIPCION DE LAS INSTALACIONES	CODIGO	PROPOSITO DE LAS INSTALACIONES	Grado de avance de construccion & de operacion		
			ACTUAL	PROGRAMADA	Comentarios abreviados %/

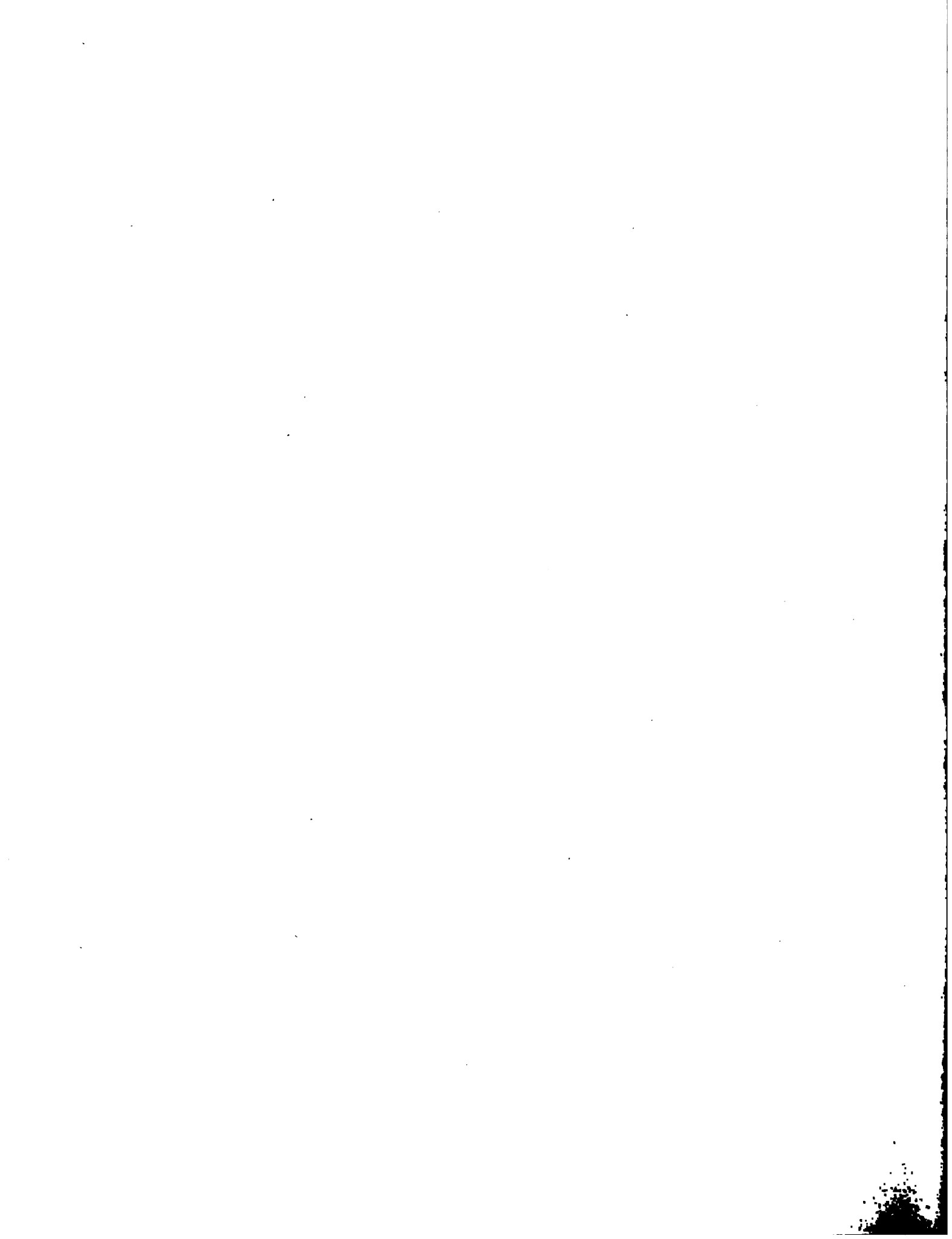
OBSERVACIONES: (incluirl mayor informacion sobre %/)



Detalle del problema o del cambio en la situación que afecto al programa

Soluciones propuestas a nivel del jefe inmediato

--	--





Tipo de INFORME	CODIGO	PERIODOS CORRESPONDIENTES	CODIGO	CORRESPONDE A:	COO1
Manual		Mes informado .....		AREA .....	
Trimestral		Mes presupuestado.....		SUBZONA.....	
Fecha de presentación				ZONA.....	
				REGIONAL.....	

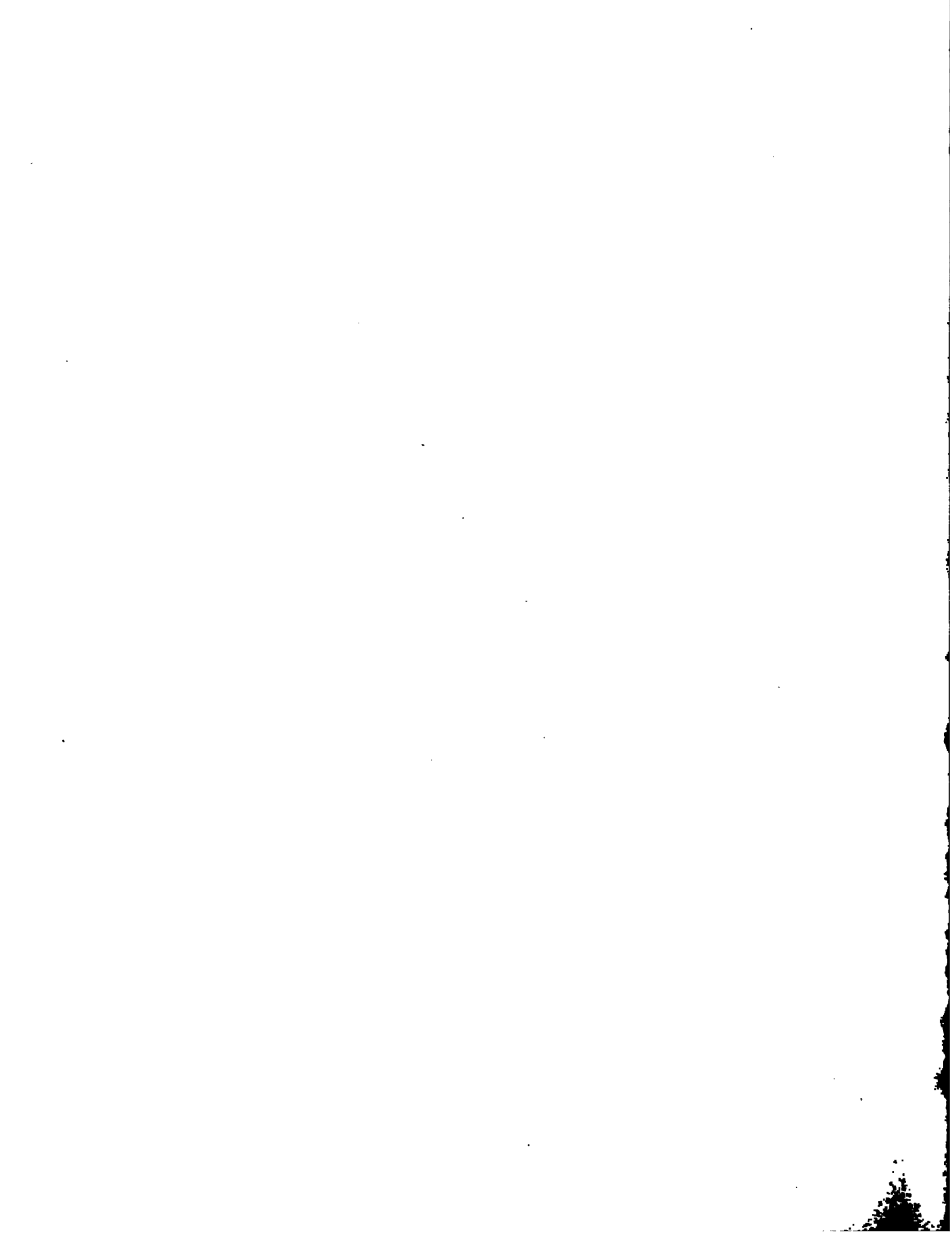
Informe elevado por: (indique nombre y cargo) \_\_\_\_\_ Informe presentado a : (indique nombre y cargo) \_\_\_\_\_

PARTE I : PREVISION DE FONDOS PARA EL PROGRAMA DE..... EN EL MES DE.....

01 SERVICIOS PERSONALES		02 SERVICIOS NO PERSONALES		03 MATERIALES Y SUMINISTROS	
Salidos para cargos fijos	XXXXXXX	021 Servicios de comunicaciones		031 Alimentos y prod. agroforestales	
Salidos para personal ter		022 Servicios básicos		032 Minerales, excepto hidrocarburos	
Jornales		023 Publicación, impresión y encuadernac.		033 Textiles y vestuarios	
Gastos de representación		024 Viáticos		034 Productos de papel y cartón	
Otros servicios personales		025 Transporte y almacenaje		035 Productos de cuero y caucho	
		026 Alquileres		036 Productos químicos y conexas	
		027 Seguros		037 Productos minerales no metálicos	
		028 Conservación y reparac. menores		038 Productos metálicos	
		029 Otros servicios no personales		039 Productos varios y útiles diversos	
Subtotal 01		Subtotal 02		Subtotal 03	

04 MAQUINARIAS Y EQUIPOS		06 CONSTRUCCION DE OBRAS Y PLANTACIONES		10 DESEMBOLSOS FINANCIEROS	
Maquinarias y equipos de produc.		061 Vías de comunicación		103 Estudios, investigaciones y proyectos	
Equipos educativos y recreativos		062 Obras acondicionam. de suelos			
Equipos de transp., tracción y el.		064 Obras hidráulicas y sanitarias			
Equipos para operaciones auxiliar.		065 Edificaciones			
Equipo médico-sanitario		066 Instalaciones			
Equipos varios		067 Adic. y reparac. extraordinarias			
Mantenim. y reparaciones mayores		069 Otras construcciones			
Mic. y reparac. extraordinarias					
Subtotal 04		Subtotal 06		Subtotal 10	

RESUMEN DE GASTOS E INVERSIONES PRESUPUESTADOS			ORIGEN DE LOS FONDOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE GASTOS E INVERSIONES		
A. GASTOS CORRIENTES	Partido 01	\$	A) Fondos nacionales:	Fondo 100 .....	
	Partido 02	\$		Otros .....	
	Partido 03	\$	d) Fondos externos:	PIDAGRO III.....	
Subtotal gastos corrientes		\$		PL-480.....	
B. GASTOS DE CAPITAL	Partido 04	\$		Otros.....	
	Partido 06	\$		.....	
	Partido 10	\$		.....	
Subtotal gastos de capital		\$		.....	
TOTAL DEL PRESUPUESTO PARA EL MES		\$	TOTAL DE FONDOS ESPERADOS PARA EL MES		\$



SERVICIOS PERSONALES		02 SERVICIOS NO PERSONALES		03 MATERIALES Y SUMINISTROS	
Salidos para cargos fijos	XXXXXXX	021 Servicios de comunicaciones		031 Alimentos y prod. agroforestales	
Salidos para personal temporal		022 Servicios básicos		032 Minerales, excepto hidrocarburos	
Diarios		023 Publicación, impresión y encuadernación		033 Textiles y vestuarios	
Gastos de representación		024 Viáticos		034 Productos de papel y cartón	
Otros servicios personales		025 Transporte y almacenaje		035 Productos de cuero y caucho	
		026 Alquileres		036 Productos químicos y conexas	
		027 Seguros		037 Productos minerales no metálicos	
		028 Conservación y reparac. menores		038 Productos metálicos	
		029 Otros servicios no personales		039 Productos varios y útiles diversos	
<b>Subtotal 01</b>		<b>Subtotal 02</b>		<b>Subtotal 03</b>	

MÁQUINARIAS Y EQUIPOS		06 CONSTRUCCION DE OBRAS Y PLANTACIONES		10 DESEMPEÑOS FINANCIEROS	
Máquinarios y equipos de producción		061 Vías de comunicación		103 Estudios, investigaciones y proyectos	
Equipos educativos y recreativos		062 Obras acondicionam. de suelos			
Equipos de transp., tracción y elevac.		064 Obras hidráulicas y sanitarias			
Equipos para operaciones auxiliares		065 Edificaciones			
Equipo médico-sanitario		066 Instalaciones			
Equipos varios		067 Adic. y reparac. extraordinarias			
Arrend. y reparaciones mayores		069 Otras construcciones			
Mc. y reparac. extraordinarias					
<b>Subtotal 04</b>		<b>Subtotal 06</b>		<b>Subtotal 10</b>	

**TITEN DE GASTOS E INVERSIONES REALIZADOS EN ESTE MES**

<b>GASTOS CORRIENTES</b>	Partida 01	\$	
	Partida 02	\$	
	Partida 03	\$	
<b>Subtotal gastos corrientes</b>		\$	
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>	Partida 04	\$	
	Partida 05	\$	
	Partida 10	\$	
<b>Subtotal gastos de capital</b>		\$	
<b>TOTAL DE USOS DE LOS FONDOS ASIGNADOS AL PROGRAMA EN ESTE MES</b>		\$	

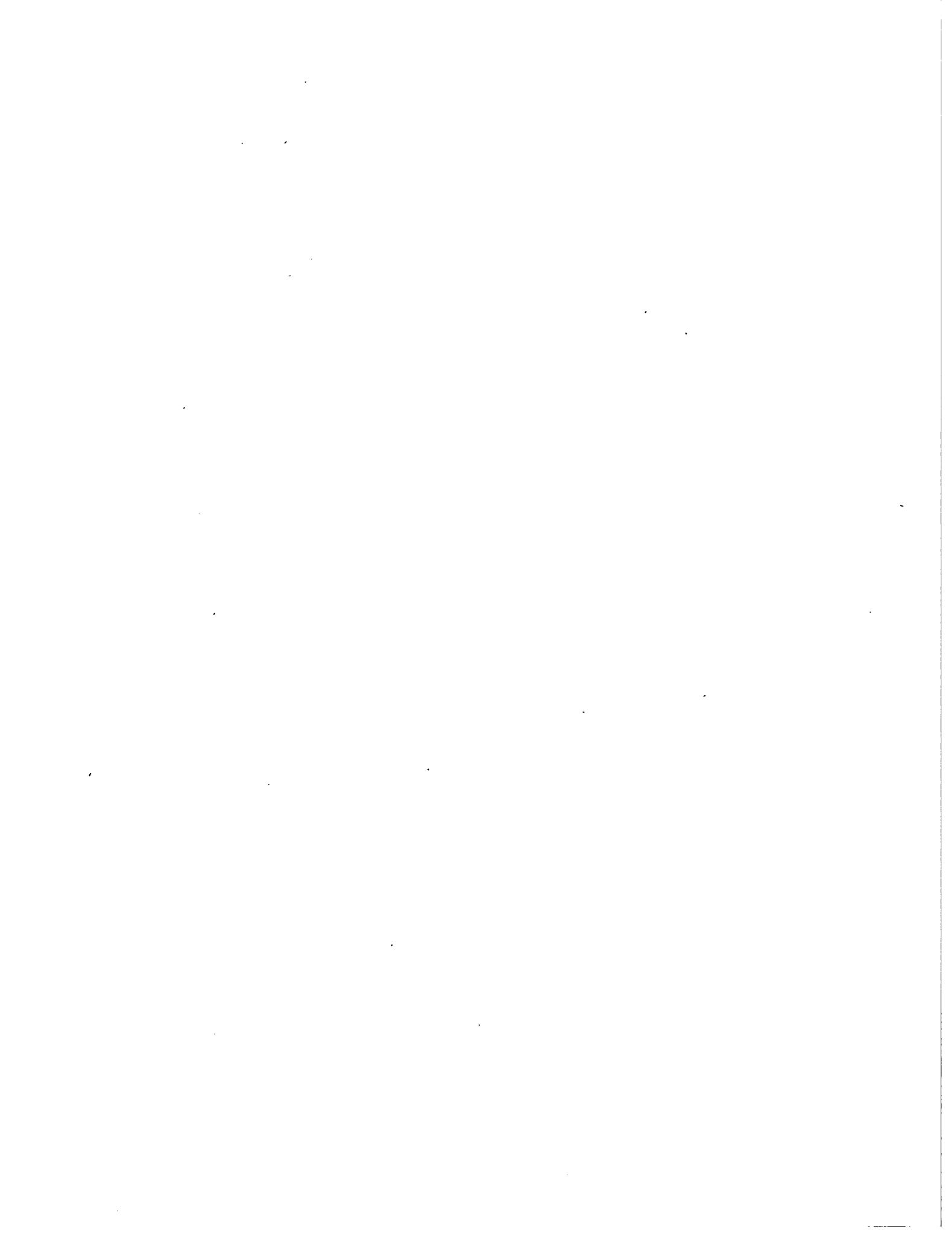
**RECEPCION EFECTIVA DE FONDOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE GASTOS E INVERSIONES**

<b>A) Fondos nacionales:</b>	Fondo 100	
	Otros:	
<b>B) Fondos externos:</b>	PIDAGRO III	
	PL-100	
	Otros	
<b>TOTAL DE FONDOS EFECTIVAMENTE RECIBIDOS ESTE MES</b>		\$

**BALANCE DEL FLUJO DE FONDOS EN EL ULTIMO MES**

OBJETO DEL GASTO (Partidas)	Presupuestado para el mes	Fondos efectivamente obtenidos en el mes	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
Servicios personales				
Servicios no personales				
Materiales y suministros				
<b>Subtotal de Gastos Corrientes</b>				
Máquinarios y equipos				
Construcción de obras y plantaciones				
Desempeños financieros				
<b>Subtotal de Gastos de Capital</b>				
<b>TOTAL DE GASTOS CORRIENTES Y DE CAPITAL</b>				

INDICACIONES SOBRE EL BALANCE:



SECCION DEL INFORME

VARIABLES A CONSIDERAR

INDICADORES DE AVANCE DEL PROGRAMA

1. ACTIVIDADES DE APOYO PARA MEJORAR EL MERCADEO

1. Entrenamiento a técnicos sobre promoción de organizaciones para la comercialización.
2. Capacitación a productores sobre las posibilidades de sus organizaciones como un mecanismo para comercializar su producción.

1.1 Número de técnicos participantes en actividades de capacitación, para la promoción de organizaciones para la comercialización.

2.1 Número de productores participantes en actividades de capacitación, según sean organizados o no.

2.2 Número de organizaciones y miembros componentes de asociaciones de productores para la comercialización, existentes y creados.

3. Instalación de medios de informaciones de mercados.

3.1 Número de lugares en los que se colocan informaciones de mercado y asociaciones beneficiadas, indicando número de miembros, indicando los lugares de donde se recibe la información y su frecuencia.

4. Capacitar a productores en pesos y medidas.

4.1 Realización de estudio de pesos y medidas en las sub-zonas.

4.2 Número de productores participantes en cursos, charlas, etc. sobre pesos y medidas.

II. APOYO AL DESARROLLO FISICO DE INSTALACIONES PARA COMERCIALIZACION.

5. Facilidades ofrecidas para las distintas actividades de mercadeo de la producción agropecuaria.

5.1 Cantidad de infraestructura existente y construidas por la SEA, para facilitar las distintas actividades de mercadeo.

5.2 Número de productores beneficiados, según participantes en labores de mercadeo: acopio, almacenamiento, clasificación, procesamiento y transporte.

III. PROBLEMAS DEL SERVICIO Y CAMBIOS DE SITUACION.

6. Problemas de índole gerencial-administrativo, concretos, que han afectado el servicio o lo pueden afectar y cambios registrados en las zonas de producción.

6.1 No constituye indicador Las soluciones propuestas deben considerarse cómo se afecta la programación vigente. Esas soluciones deben considerarse preferentemente las posibilidades del nivel jerárquico inmediato superior.



TIPO DE INFORME	CODIGO	PERIODO AL QUE CORRESPONDE	CODIGO	CORRESPONDE A <i>(Indique con su denominacion)</i>	CODIGO
Registro de ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> (mensual)		Inicio.....		AREA.....	
Informe de SITUACION <input type="checkbox"/> (cuatrimestral)		Finalizacion.....		SUBZONA.....	
Fecha de elevacion.....				ZONA.....	
				REGIONAL.....	

Informe elevado por: <i>(Indique nombre y cargo)</i>	Informe elevado a: <i>(Indique nombre y cargo)</i>
--	--

SECCION I: ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE LA ORGANIZACION RURAL

ACTIVIDAD	CODIGO	OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD	Participacion de Técnicos			Participación de productores					Referencia por observ.	
			ACTUAL	PROGRAMADA	Ind.Ejec.	ASOCIADOS	NO ASOCIADOS	TOTAL	PROGRAMADA	Ind.Ejec.		
			CODIGO	CODIGO		CODIGO	CODIGO	CODIGO	CODIGO			

SECCION II: FAMILIAS BENEFICIADAS CON EL PROGRAMA DE PRODUCCION

NUMERO DE FAMILIAS	NUMERO DE MIEMBROS	ACTIVIDADES DE PRODUCCION	Cultivos y/o animales			Estimación del gasto mensual promedio en alimentos por familia	Estimación del ingreso mensual promedio de la familiar	Referencia para observaciones
			Nombre	Cantidad	Unidades			
CODIGO	CODIGO	CODIGO	CODIGO	CODIGO	CODIGO	CODIGO	CODIGO	

OBSERVACIONES





Detalle del problema o del cambio en la situación que afecta al programa

Soluciones propuestas a nivel del jefe inmediato

Empty space for detailing the problem or change in the situation.

Empty space for proposing solutions at the immediate supervisor level.



Tipo de Informe	CODIGO	PERIODOS CORRESPONDIENTES	CODIGO	CORRESPONDE A:	CODE
Mensual		Mes informado .....		AREA .....	
Trimestral		Mes presupuestado.....		SUBZONA.....	
Fecha de presentación				ZONA.....	
				REGIONAL.....	

Informe elevado por: (Indique nombre y cargo)

Informe presentado a: (Indique nombre y cargo)

PARTE I : PREVISON DE FONDOS PARA EL PROGRAMA DE.....EN EL MES DE.....

01 SERVICIOS PERSONALES		02 SERVICIOS NO PERSONALES		03 MATERIALES Y SUMINISTROS	
01 Saldos para cargos fijos	XXXXXXX	021 Servicios de comunicaciones		031 Alimentos y prod. agroforestales	
02 Saldos para personal ter		022 Servicios básicos		032 Minerales, excepto hidrocarburos	
03 Jornales		023 Publicación, impresión y encuadernac.		033 Textiles y vestuaries	
04 Gastos de representación		024 Viáticos		034 Productos de papel y carton	
05 Otros servicios personales		025 Transporte y almacenaje		035 Productos de cuero y caucho	
		026 Alquileres		036 Productos químicos y conexas	
		027 Seguros		037 Productos minerales no metálicos	
		028 Conservación y reparac. menores		038 Productos metálicos	
		029 Otros servicios no personales		039 Productos varios y utiles diversos	
Subtotal 01		Subtotal 02		Subtotal 03	

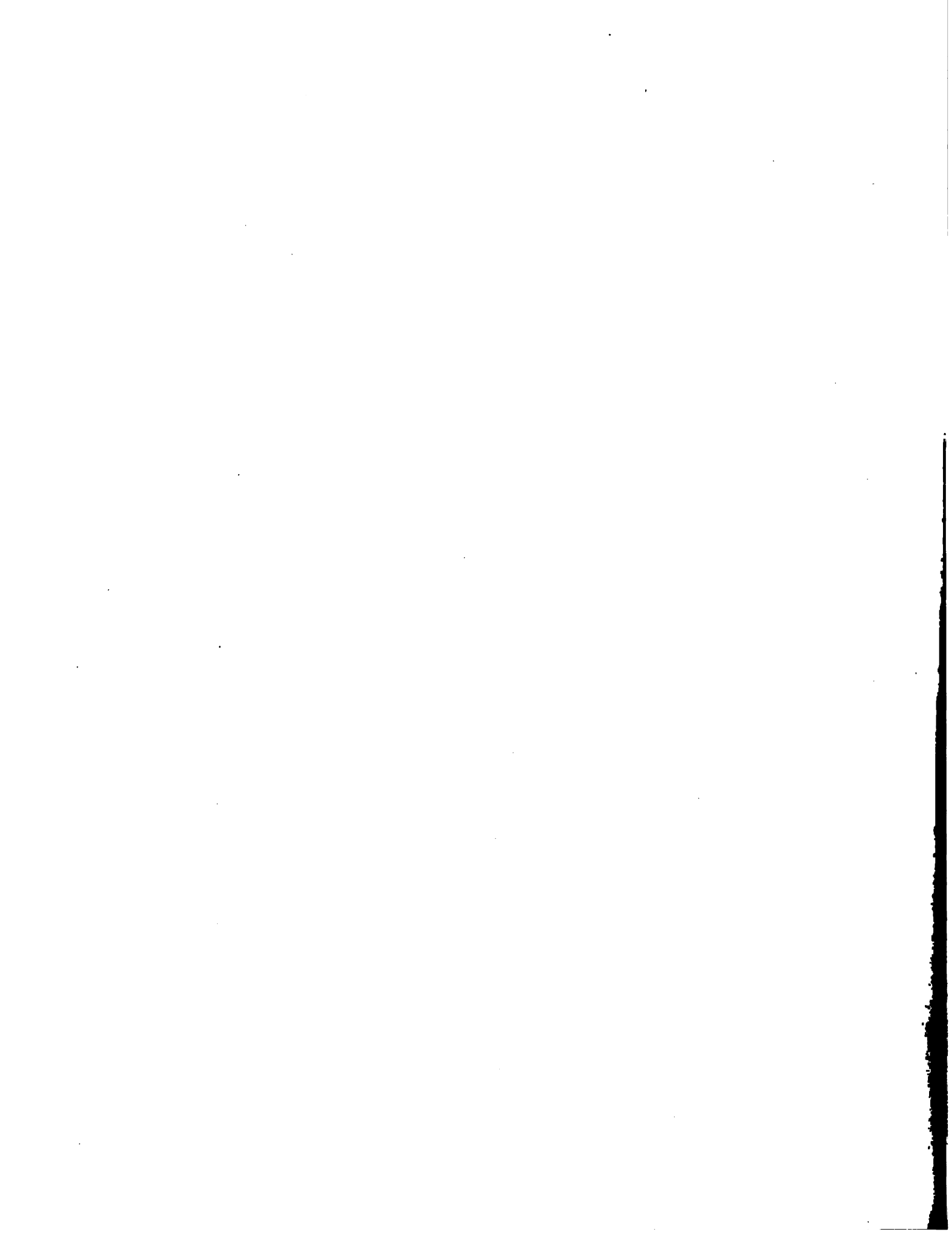
04 MAQUINARIAS Y EQUIPOS		06 CONSTRUCCION DE OBRAS Y PLANTACIONES		10 DESEMBOLSOS FINANCIEROS	
04 Maquinarias y equipos de produc.		061 Vias de comunicacion		103 Estudios, investigaciones y proyectos	
05 Equipos educativos y recreativos		062 Obras acondicionam. de suelos			
06 Equipos de transp., traccion y ek		064 Obras hidráulicas y sanitarias			
07 Equipos para operaciones auxilia		065 Edificaciones			
08 Equipo medico-ganaderia		066 Instalaciones			
09 Equipos varios		067 Adic. y reparac. extraordinarias			
10 Herram. y reparaciones mayores		069 Otras construcciones			
11 Adic. y reparac. extraordinarias					
Subtotal 04		Subtotal 06		Subtotal 10	

**RESUMEN DE GASTOS E INVERSIONES PRESUPUESTADOS**

A. GASTOS CORRIENTES	Partida 01	\$	
	Partida 02	\$	
	Partida 03	\$	
Subtotal gastos corrientes		\$	
B. GASTOS DE CAPITAL	Partida 04	\$	
	Partida 05	\$	
	Partida 06	\$	
Subtotal gastos de capital		\$	
TOTAL DEL PRESUPUESTO PARA EL MES		\$	

**ORIGEN DE LOS FONDOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE GASTOS E INVERSIONES**

A) Fondos nacionales:	Fondo 100 .....	
	Otros: .....	
B) Fondos externos:	PIBAERO III.....	
	PL-480.....	
	Otros.....	
	.....	
	.....	
TOTAL DE FONDOS ESPERADOS PARA EL MES		\$

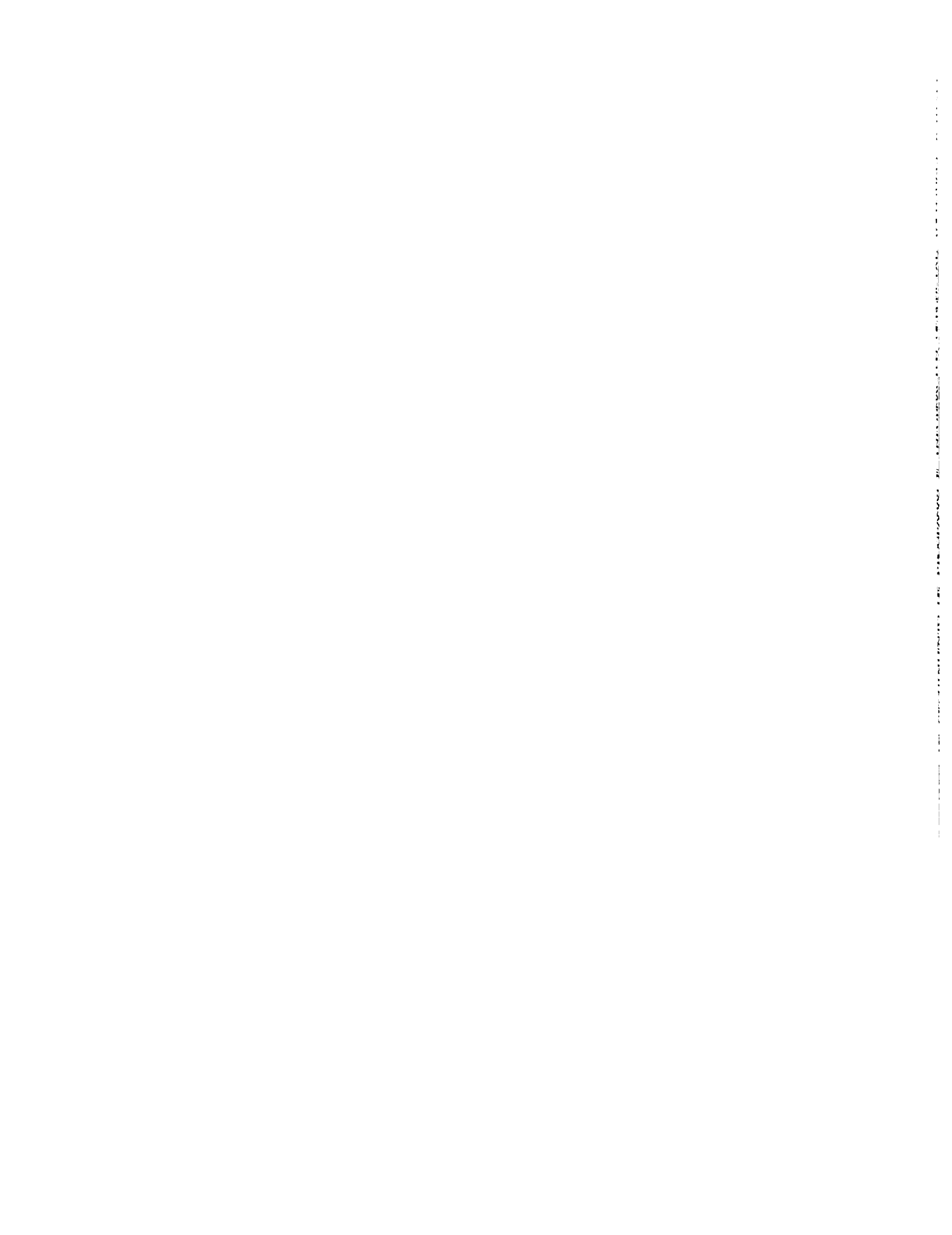


## REFERENCIAS

1. IICA, Sistema de Seguimiento e Información Gerencial. Fascículo 7, Programa de Manejo de Proyectos. San José, Costa Rica, Diciembre 1979, P.4
2. Bonen, J.T. Improving information on agriculture and rural life. AJAE, Vol. 57, No.5, Diciembre 1975.
3. SEA, Plan de Desarrollo Agropecuario 1980-1982. Sto. Dgo., D.N. Agosto 1979.
4. SEA, Plan Operativo 1981, Santo Domingo, D.N. Enero 1981.
5. Colmenares, H. Caracterización de la Política Agropecuaria (borrador preliminar). Proyecto FSB-PROPLAN/A. San José, Costa Rica. Junio 1981.
6. SEA, Diagnóstico y Estrategia del Desarrollo Agropecuario, 1976-86. SEAPLAN. Santo Domingo, D.N. 1976.
7. SEA, DRA Central Programación para 1982, Subzonas. San José de Ocoa y Rancho Arriba.
8. PROPLAN. Marco Conceptual del Proceso de Planificación Agrario en América Latina y el Caribe. Documento No.1, IICA, San José, Costa Rica. 1978.
9. IICA. Resumen Operativo Gerencial. Fascículo No.2, Programa de Manejo de Proyectos. San José, Costa Rica. Enero 1979.

## INFORMACION ADICIONAL CONSULTADA

- SEA, Departamento de Extensión y Capacitación Agropecuaria. Plan de Acción. Febrero-Diciembre 1981. Santo Domingo, D.N. 1981.
- Espailat, José R. Análisis del Informe Mensual (Dirección Regional Central). IICA. Santo Domingo, D.N. 1980.
- SEA, Departamento de Extensión y Capacitación Agropecuaria, División de Estudios Especiales para la Transferencia Tecnológica. Sistema de Evaluación y Control. Santo Domingo, D.N. 1981.



**ESTRUCTURA PRINCIPAL DE LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS E INFORMACION GERENCIAL (MENSUAL) A NIVEL DE ZONA (incluye información por Subzonas)**

SECCION DEL INFORME	ASPECTOS O VARIABLES A CONSIDERAR	OBSERVACIONES
<b>I. PROBLEMAS VERIFICADOS EN EL SERVICIO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personal</li> <li>2. Administración</li> <li>3. Movilidad y equipos</li> <li>4. Provisión de materiales</li> <li>5. Provisión de servicios</li> <li>6. Otros problemas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Aspectos relacionados con el manejo de personal (bajas y altas de personal; problemas de carácter general en personal).</li> <li>2.1 Problemas generales en el uso y administración de fondos y materiales.</li> <li>3.1 Problemas generales y particulares referidos a la dotación de vehículos (mantenimiento, funcionamiento, etc.) y equipos.</li> <li>4.1 Provisión de materiales por parte de los servicios (semillas, insumos, etc.)</li> <li>5.1 Provisión de servicios diversos que presta la SEA (maquinarias).</li> <li>6.1 Identificar y especificarlo.</li> </ol>
<b>II. SINESIS DE AVANCE Y LOGROS DE LOS PROGRAMAS (en el mes informado).</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Extensión</li> <li>2. Insumos y servicios conexos</li> <li>3. Recursos naturales</li> <li>4. Mercadeo</li> <li>5. Organización rural</li> </ol>	<p>Realizar una síntesis del estado de avance de los programas referido a las actividades programadas y realizadas.</p> <p>Realizar una síntesis de los principales logros obtenidos por los programas.</p>
<b>III. CUENTA DE RESULTADOS DE USO DE FONDOS EN EL MES.</b>	<p>Uso de los fondos asignados en el mes que se informa a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Extensión</li> <li>2. Insumos y servicios conexos</li> <li>3. Recursos naturales</li> <li>4. Mercadeo</li> <li>5. Organización Rural</li> <li>6. Oficinas de subzona</li> <li>7. Oficina de zona</li> </ol>	<p>Realizar el balance de resultados (déficit/superávit) del uso de fondos, preferentemente por sub-cuenta.</p>
<b>IV. RESUMEN ZONAL DE PREVISION, USO Y NUEVA ASIGNACION.</b>	<p>Análisis consolidado de gastos y aportes del mes informado. Diferencia y propuesta de gastos para el mes que se inicia.</p>	<p>Realizar la presentación de la información en la reunión mensual del COCIN y tomar nota del acuerdo logrado sobre fondos asignados.</p>





<b>PERIODO AL QUE CORRESPONDE</b> Inicio ..... Finalización.....	<b>CORRESPONDE A :</b> ZONA ..... y SUBZONAS dependientes: .....
Fecha del presente informe .....	..... .....

**SECCION I : PROBLEMAS MAS IMPORTANTES VERIFICADOS EN EL SERVICIO (Parte correctiva)**

DESCRIPCION-BREVE DE LOS PROBLEMAS	SOLUCIONES PLANTEADAS AL PROXIMO NIVEL



SECCION II : SINTESIS DE AVANCE (SITUACION) Y LOGROS OBTENIDOS EN EL MES EN LOS PROGRAMAS

PROGRAMA DE:

ESTADO DE AVANCE DEL PROGRAMA

PRINCIPALES LOGROS EN EL MES







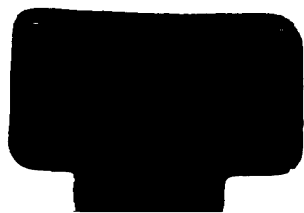
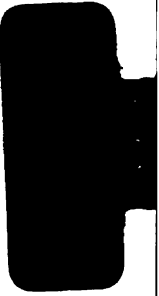
OBJETO, CUENTA Y SUBCUENTA	CONSOLIDADO DEL GASTO EN EL MES EN LA ZONA (todas las Subzonas)	APORTES EFECTIVAMENTE RECIBIDOS EN EL MES TRANSCURRIDO	DIFERENCIA EN EL MES INFORMADO	PROPUESTA DE GASTO PARA EL MES QUE SI INICIA
<b>01 SERVICIOS PERSONALES</b> 011 Sueldos para cargos fijos 012 Sueldos para personal temporal 014 Jornales 017 Gastos de representación 019 Otros servicios personales <b>SUBTOTAL SERVICIOS PERSONALES</b>				
<b>02 SERVICIOS NO PERSONALES</b> 021 Servicios de comunicaciones 022 Servicios básicos 023 Publicación, impresión y encuadernac. 024 Viáticos 025 Transporte y almacenaje 026 Alquileres 027 Seguros 028 Conservación y reparac. menores 029 Otros servicios no personales <b>SUBTOTAL SERVICIOS NO PERSONALES</b>				
<b>03 MATERIALES Y SUMINISTROS</b> 031 Alimentos y prod. agroforestales 032 Minerales, excepto hidrocarburos 033 Textiles y vestuarios 034 Productos de papel y cartón 035 Productos de cuero y caucho 036 Productos químicos y sonoros 037 Productos minerales no metálicos 038 Productos metálicos 039 Productos varios y útiles diversos <b>SUBTOTAL MATERIALES Y SUMINISTROS</b>				
<b>04 MAQUINARIAS Y EQUIPOS</b> 041 Maquinarias y equipos de producc. 042 Equipos educativos y recreativos 043 Equipos de transp., tracción y elevac. 044 Equipos para operaciones auxiliares 045 Equipo médico-sanitario 046 Equipos varios 047 Manten. y reparaciones mayor 048 Adic. y reparac. extraordinarias <b>SUBTOTAL MAQUINARIAS Y EQUIPOS</b>				
<b>05 CONSTRUCCION DE OBRAS Y PLANTACIONES</b> 051 Vías de comunicación 052 Obras acondicionam. de suelos 053 Obras hidráulicas y sanitarias 054 Edificaciones 055 Instalaciones 057 Adic. y reparac. extraordinarias 059 Otras construcciones <b>SUBTOTAL CONSTR. DE OBRAS Y PLANTAC.</b>				
<b>06 DESEMBOLSOS FINANCIEROS</b> 061 Fondos de inversión y				





OBJETO, CUENTA Y SUBCUENTA	CONSOLIDADO DEL GASTO EN EL MES EN LA ZONA (todas las Subzonas)	APORTES EFECTIVAMENTE RECIBIDOS EN EL MES TRANSCURRIDO	DIFERENCIA EN EL MES INFORMADO	PROPUESTA DE GASTOS PARA EL MES QUE SE INICIA	ACUERDO SOBRE LA (Reunión)
<b>01 SERVICIOS PERSONALES</b> 011 Sueldos para cargos fijos 012 Sueldos para personal temporal 014 Jornales 017 Gastos de representación 019 Otros servicios personales SUBTOTAL SERVICIOS PERSONALES					
<b>02 SERVICIOS NO PERSONALES</b> 021 Servicios de comunicaciones 022 Servicios básicos 023 Publicación, impresión y encuadernac. 024 Vídeos 025 Transporte y almacenaje 026 Alquileres 027 Seguros 028 Conservación y reparac. menores 029 Otros servicios no personales SUBTOTAL SERVICIOS NO PERSONALES					
<b>03 MATERIALES Y SUMINISTROS</b> 031 Alimentos y prod. agroforestales 032 Minerales, excepto hidrocarburos 033 Textiles y vestuarios 034 Productos de papel y cartón 035 Productos de cuero y caucho 036 Productos químicos y conexas 037 Productos minerales no metálicos 038 Productos metálicos 039 Productos varios y útiles diversos SUBTOTAL MATERIALES Y SUMINISTROS					
<b>04 MAQUINARIAS Y EQUIPOS</b> 041 Maquinarias y equipos de producc. 042 Equipos educativos y recreativos 043 Equipos de transp., tracción y elevac. 044 Equipos para operaciones auxiliares 045 Equipo médico-sanitario 046 Equipos varios 047 Manten. y reparaciones mayor 048 Adic. y reparac. extraordinarias SUBTOTAL MAQUINARIAS Y EQUIPOS					
<b>05 CONSTRUCCION DE OBRAS Y PLANTACIONES</b> 061 Vías de comunicación 062 Obras acondicionam. de suelos 064 Obras hidráulicas y sanitarias 065 Edificaciones 066 Instalaciones 067 Adic. y reparac. extraordinarias 069 Otras construcciones SUBTOTAL CONSTR. DE OBRAS Y PLANTAC.					
<b>0 DESDOLSO FINANCIEROS</b>					





El Proyecto Multinacional de Planificación y Administración para el Desarrollo Rural en América Latina y el Caribe -PROPLAN/A- es un esfuerzo conjunto del IICA y la Fundación W. K. KELLOGG, dirigido a fortalecer la capacidad de las instituciones públicas de los países miembros del IICA, para que sea más efectiva su labor de captar y responder apropiadamente a las necesidades de la población rural de escasos recursos.



W.K.KELLOGG  
FOUNDATION