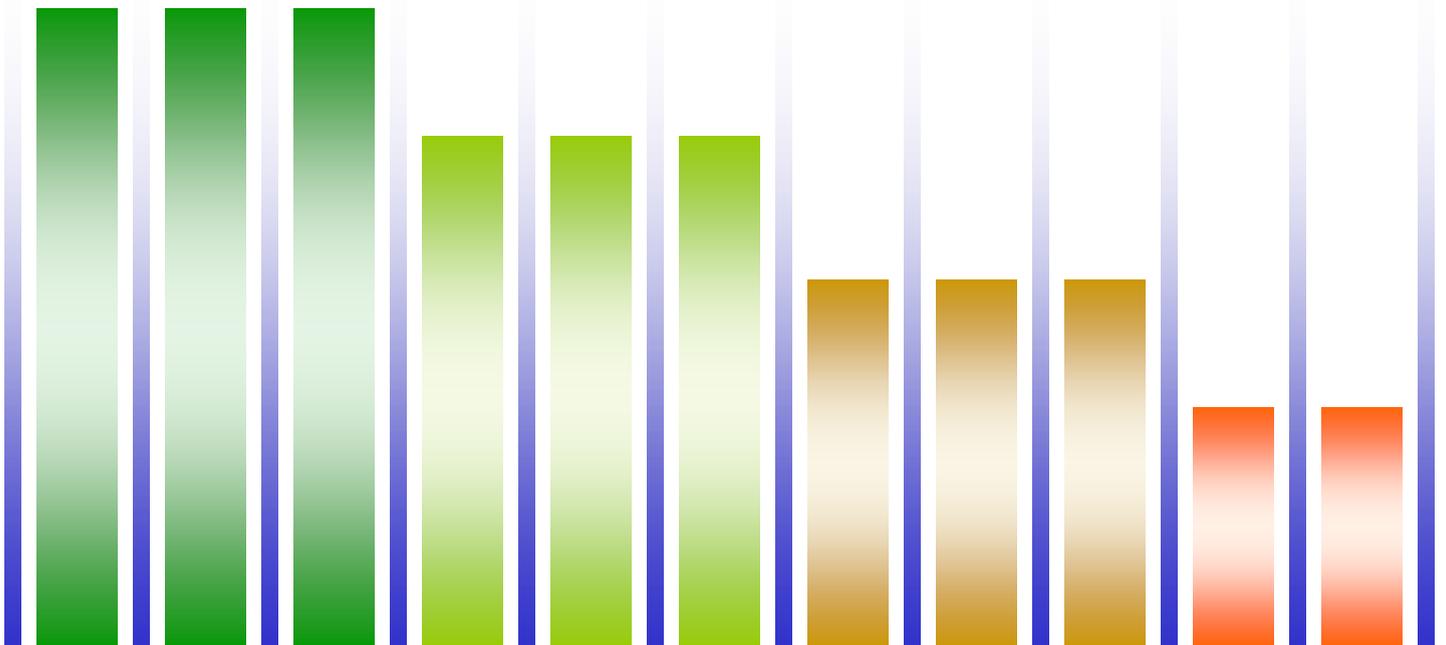




INSTRUCTIVO N° 21

Para la Formulación del Presupuesto de los Municipios



INSTRUCTIVO N° 21
Para la Formulación del Presupuesto
de los Municipios

Octubre del 2.000

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN

II. CONTENIDO DE LA ORDENANZA DE PRESUPUESTO

- A. Consideraciones Generales
- B. Disposiciones Generales
- C. Presupuesto de Ingresos (Forma 2101)
- D. Presupuesto de Gastos
 - a) Información Global
 - 1. Información del Presupuesto de Gastos a nivel de la Institución
 - 1.1. Identificación de la Alcaldía (Forma 2100)
 - 1.2. Índice de Categorías Programáticas (Forma 2102)
 - 1.3. Resumen de los Créditos Presupuestarios, a nivel de Sectores y Programas (Forma 2103)
 - 1.4. Resumen de los Créditos Presupuestarios, a nivel de Partidas (Forma 2104)
 - 1.5. Resumen de los Créditos Presupuestarios, a nivel de Sectores y Partidas (Forma 2105)
 - 1.6. Resumen del Costo de los Recursos Humanos de la Institución, Clasificados según su tipo (Forma 2106)
 - 1.7. Resumen del Costo de los Recursos Humanos de la Institución por Escala de Sueldos y Salarios (Forma 2107)
 - 1.8. Resumen de las Metas de la Institución a nivel de Sectores (Forma 2108)
 - 1.9. Gastos de Inversión estimados para el Ejercicio Fiscal Presupuestado (Forma 2109)
 - b) Información Básica del Gasto
 - 2. Contenido del Presupuesto de Gastos a nivel de Sector, Programa, Sub-programa y/o Proyecto

- 2.1. Objetivos Sectoriales (Forma 2110)
- 2.2. Descripción del Programa y Subprograma (Forma 2111)
- 2.3. Metas del Programa, Sub-programa y/o Proyecto (Forma 2112)
- 2.4. Resumen del Costo de los Recursos Humanos del Sector, Clasificados según su Tipo (Forma 2113)
- 2.5. Resumen del Costo de los Recursos Humanos del Sector, por Escala de Sueldos y Salarios (Forma 2114)
- 2.6. Costo de los Equipos por Programas (Forma 2115)
- 2.7. Créditos Presupuestarios del Programa a nivel de Partidas (Forma 2116)
- 2.8. Descripción del Proyecto (Forma 2117)
- 2.9. Relación de Obras (Forma 2118)
- 3.0. Programas Sociales a nivel de Sectores y Programas (Forma 2119)
- 3.1. Relación de Transferencias otorgadas a Organismos del Sector Público (Forma 2120)
- 3.2. Relación de Transferencias otorgadas a Organismos del Sector Privado (Forma 2121)
- 3.3. Relación de Proyectos de Inversión a ser Financiados a través del FIDES (Forma 2122)
- 3.2. Relación de Proyectos de Inversión a ser Financiados a Través de la LAEE (Forma 2123)

III. CONTENIDO DE LA DISTRIBUCIÓN INSTITUCIONAL

- A. Consideraciones Generales sobre el Contenido de la Distribución Institucional del Gasto
- B. Resumen de los Créditos Presupuestarios

1. Presupuesto de Gastos por Sectores, a nivel de Partidas y Sub-partidas (Forma 2124)
 2. Créditos Presupuestarios del Sector por Programas y/o Categorías Equivalentes a nivel de Partidas y Sub-partidas (Forma 2125)
- C.
1. Presupuesto de Gastos a nivel de Actividades y Obras
 1. Créditos Presupuestarios del Programa y Actividades a nivel de Partidas y Sub-partidas (Forma 2126)

IV. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1. Bases de Cálculo de los Ingresos para el año presupuestado y su comparación con los previstos en el Ejercicio anterior (Forma 2127)
2. Método para la estimación de Ingresos
3. Situado Municipal
4. Créditos Presupuestarios asignados a los Programas de Inversión en Coordinación con Organismos del Sector Público (Forma 2128)
5. Determinación del Costo del Contrato Colectivo (Forma 2129)
6. Relación de Organismos adscritos al Municipio (Forma 2130)
7. Recursos Humanos de los Organismos adscritos a la Alcaldía, y los Organismos con Autonomía Orgánica y Funcional, clasificados según su Tipo (Forma 2131)
8. Participación Financiera en Organismos Públicos Municipales (Forma 2132)

ANEXOS

- Anexo No. A. Guía para la elaboración de las Disposiciones Generales
- Anexo No. B. Elaboración de la Normativa que rige para la Distribución Institucional del Presupuesto de Gastos
- Anexo No. C. Forma de Presentación de la Ordenanza de Presupuesto y la Distribución Institucional del Presupuesto de Gastos
- Anexo No. D. Guía para la Clasificación y Descripción de los Sectores
- Anexo No. E. Conceptos y aspectos teóricos fundamentales del Presupuesto por Programas

I. Presentación



I. PRESENTACIÓN

En cumplimiento de las disposiciones legales, la Oficina Central de Presupuesto como ente rector del sistema presupuestario nacional, presenta el documento contentivo de las normas, formularios e instructivos que deben ser aplicados con carácter de obligatoriedad, por los Municipios. El referido instructivo permitirá que el presupuesto sea un instrumento de gobierno y administración, tratando de reflejar los objetivos y metas a alcanzar en el ejercicio económico, los funcionarios públicos o funcionarias públicas responsables para el logro de tales resultados, así como los recursos humanos, materiales y financieros indispensables para la consecución de los mismos .

El contenido formal de este instructivo, posee un mínimo de exigencias en cuanto al volumen de información requerida para el proceso de formulación presupuestaria a efectos de lograr que la conformación de la Ordenanza de Presupuesto, se adecúe a los avances de la técnica presupuestaria, sirviendo a su vez para la toma de decisiones en materia de planificación a organismos tales como el Ministerio de Planificación y Desarrollo, la Oficina Central de Presupuesto, Banco Central de Venezuela, Ministerio de Finanzas, etc.

El contenido del presente instructivo, cubre los siguientes aspectos:

A. Contenido Básico del Instructivo

El cuerpo del instructivo consta de cinco partes, conformados de la siguiente manera:

Parte I, se dedica a la presentación del instructivo, explicando en forma general su contenido.

Parte II, explica cómo debe estar ordenado el contenido de la Ordenanza de Presupuesto, en lo referente a las materias que se señalan a continuación:

- Disposiciones Generales
- Presupuesto de Ingresos
- Presupuesto de Gastos

Cabe destacar que en cuanto a la estructuración del presupuesto de gastos, el mismo ha sido diseñado de tal forma que permita a las unidades de presupuesto tener una visión clara y precisa de los siguientes aspectos:

a) Información global: Representada por el resumen de las clasificaciones presupuestarias, la apertura programática, créditos a nivel de partidas y subpartidas, clasificación de los créditos destinados a inversión o formación de capital y resumen del costo de los recursos humanos.

b) Información básica del gasto: Por sector, programa, subprograma y proyecto, para los cuales el manual contiene orientaciones e instructivos y la estructuración de los mismos.

Parte III, se refiere exclusivamente a la Distribución Institucional del Presupuesto de Gastos y su composición, es decir:

a) El resumen de los créditos presupuestarios a nivel de detalle del gasto, incluyendo créditos correspondientes al Situado destinado a inversión coordinada (Plan de Inversión con otros organismos).

b) Presupuesto de gastos a nivel del programa y actividades, de acuerdo a las exigencias contenidas al respecto.

Parte IV, se ha utilizado para dar una explicación de la información complementaria que debe incorporarse en el documento presupuestario, tal como se menciona a continuación:

- Base de cálculo de los ingresos
- Resumen de los programas de inversión en coordinación con Organismos de Sector Público
- Determinación del costo del contrato colectivo
- Relación de transferencias (Organismos del Sector Público y Privado)
- Relación de organismos adscritos a la Alcaldía
- Resumen del Costo de los Recursos Humanos de los organismos adscritos a la Alcaldía, clasificados según su tipo

Por último se presentan los siguientes anexos:

a) Guía para la elaboración de las Disposiciones Generales.

- b)** Guía para la elaboración del Decreto sobre la Distribución Institucional del Presupuesto.
- c)** Forma de presentación de la Ordenanza de Presupuesto.
- d)** Esquema Sectorial a utilizar en la Formulación del Presupuesto de los Municipios.
- e)** Conceptos y aspectos teóricos del Presupuesto por Programas

Consideraciones finales

Se destacan las siguientes:

1. La conveniencia de que los funcionarios con responsabilidad presupuestaria en los Municipios, analicen cuidadosamente los instructivos y formularios incluidos, para que las informaciones sean completas, sinceras y adecuadas a la política presupuestaria prevista por el Gobierno Nacional.

2. Con el propósito de garantizar una correcta formulación del presupuesto, esta Oficina prestará la asistencia técnica y aclarará cualquier duda que se presente con motivo de la interpretación de las normas, formularios e instructivos que se incluyen en el presente documento.

Es importante destacar que se considera de carácter obligatorio, necesario e importante para la OCEPRE que los Municipios utilicen los códigos de las partidas y sub-partidas de ingresos y egresos establecidos en el Plan Único de Cuentas vigente, para la elaboración de las Ordenanzas de Presupuesto y se incorpore al documento todos los formularios establecidos en el Instructivo N° 21, aún cuando no sean aplicables en esas Instituciones, las cuales deben traer anexo una exposición de motivos sobre la no aplicación de los mismos.

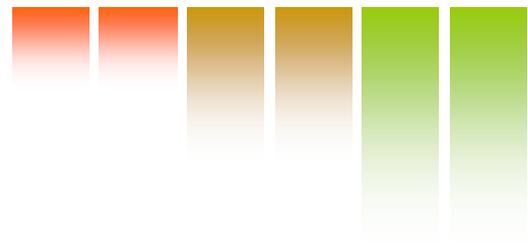
Asimismo, se hace indispensable la utilización correcta de los códigos de las partidas y sub-partidas de ingresos y gastos del Plan

Único de Cuentas vigente, para generar la información financiera y presupuestaria que permita la elaboración de las estadísticas regionales, concretadas en el "PROGRAMA DE ESTADÍSTICAS DE FINANZAS PÚBLICAS" (PEFP), y el "PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE LAS ESTIMACIONES MACROECONÓMICAS (PRACEM), que llevan a cabo el Ministerio de Finanzas y el Banco Central de Venezuela, respectivamente, los formularios mencionados son los siguientes:

- ◆ **Ingresos fiscales del Gobierno Municipal.**
- ◆ **Detalle de algunos de los ingresos fiscales del Gobierno Municipal.**
- ◆ **Gastos fiscales ejecutados por Gobernaciones y Alcaldías.**
- ◆ **Ejecución trimestral del gasto fiscal por Gobernaciones y Alcaldías.**

II.

Contenido de la Ordenanza del Presupuesto



I. CONTENIDO DE LA ORDENANZA DE PRESUPUESTO

A. CONSIDERACIONES GENERALES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 132 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal; la Ordenanza de Presupuesto contendrá:

- Disposiciones Generales
- Presupuesto de Ingresos
- Presupuesto de Gastos y
- Anexo sobre los Planes Coordinados con otros organismos

Además de los elementos mencionados, **la OCEPRE considera necesario e imprescindible** incorporar la política presupuestaria en la presentación del documento.

B. DISPOSICIONES GENERALES¹

Por sus características, las Disposiciones Generales son normas muy especiales y diferentes del resto de las que aprueba el Municipio. Estas, fundamentalmente deben aclarar que es lo que se está aprobando, para qué se aprueba, qué responsabilidades caben en la ejecución de lo aprobado a cada uno de los entes que conforman el Municipio, y cuáles son las formas que habrá de adoptar esa ejecución.

El articulado, que conforma las Disposiciones Generales de la Ordenanza de Presupuesto, debe ser lo suficientemente claro y explícito, en el sentido que permita entender los objetivos y contenido de lo que se quiere normar.

Las Disposiciones Generales tienen carácter complementario de aquellas disposiciones legales permanentes, como la Ley Orgánica de Régimen Presupuestario, la Ley Orgánica de Régimen Municipal, la Ley Orgánica de Descentralización, Delimitación y Transferencia de Competencias del Poder Público y demás normas jurídicas existentes sobre la materia, a nivel Estatal y Municipal. Debe tomarse en cuenta que su vigencia es la del ejercicio para el cual fueron aprobadas, por lo tanto, no debe incorporársele ninguna norma de carácter permanente, ni que exceda el tiempo de la vigencia establecido para la Ordenanza de Presupuesto.

¹ A los efectos de apreciar mejor la conformación de este instrumento legal, se presenta como anexo un modelo del articulado que conforman dichas disposiciones.

Las Disposiciones Generales pueden variar de una municipalidad a otra, según el contenido de su ordenamiento jurídico referido a la materia presupuestaria, las particularidades del presupuesto de cada año y las orientaciones emanadas del Gobierno Nacional, Estatal y Municipal.

C. PRESUPUESTO DE INGRESOS

Conceptos y Fundamentación Legal

El esquema propuesto para la presentación del Presupuesto de Ingresos por parte de los Municipios, se ha elaborado tomando en consideración lo dispuesto en la Ley Orgánica de Régimen Municipal, Título VII, Capítulo I, Artículos 111 y 112, la cual mantiene la división clásica de los ingresos, es decir, ordinarios y extraordinarios. Asimismo, en el Artículo 132 de la misma Ley, se establece que "El Presupuesto de Ingresos contendrá la enumeración de los diversos ingresos fiscales cuya recaudación se autorice, con la estimación prudencial de las cantidades que se estima ingresarán por cada ramo en el año económico que siga su aprobación, así como cualesquiera otros recursos permitidos por la Ley".

También se ha hecho especial énfasis en que la forma de presentación se corresponda con el esquema de clasificación de los Ingresos Nacionales, elaborados para tal fin por la Contraloría General de la República y el que actualmente se utiliza en la codificación presentada en el Plan Unico de Cuentas vigente.

El modelo que se señala a continuación para la presentación de los ingresos de los Municipios, obedece a una selección resumida de aquellos que generalmente percibe dicho nivel de gobierno por estos conceptos.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
Ramo Gen Esp Sub-Esp	
3.00.00.00.00	Recursos
3.01.00.00.00	Ingresos Ordinarios
3.01.01.00.00	Impuesto Dominio Forestal
3.01.01.01.00	Aprovechamiento o explotación de productos forestales
3.01.01.01.01	Impuestos Superficial

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
---------------	---------------------

Ramo Gen Esp Sub-Esp

3.01.01.01.02	Impuesto de explotación o aprovechamiento
3.01.01.01.03	Permiso o autorización para la explotación o aprovechamiento de los productos forestales
3.01.02.00.00	Impuestos de dominio minero
3.01.02.02.00	Renta Minera
3.01.02.02.01	Impuesto Superficial minero
3.01.02.02.04	Impuesto de explotación de otros minerales
3.01.04.00.00	Impuestos indirectos
3.01.04.03.00	Inmuebles urbanos
3.01.04.04.00	Participación en el impuesto a la propiedad territorial rural
3.01.04.05.00	Patente de industria y comercio
3.01.04.06.00	Patente de vehículos
3.01.04.07.00	Propaganda comercial
3.01.04.08.00	Espectáculos públicos
3.01.04.09.00	Apuestas lícitas
3.01.04.10.00	Deuda morosa
3.01.04.11.00	Apuestas Lícitas de Casinos y Salas de Bingo.
3.01.04.11.00	Explotación de mesas de juegos de Casinos y Máquinas Traganíqueles
3.01.04.99.00	Otros Impuestos Indirectos
3.01.10.00.00	Ingresos no tributarios
3.01.10.01.00	Ingresos por tasas
3.01.10.01.08	Derechos por estacionamiento de vehículos
3.01.10.01.10	Copia de documentos
3.01.10.01.12	Tasas Aeroportuarias
3.01.10.01.30	Servicio de peaje
3.01.10.01.38	Derechos de contraste, verificación y estudios
3.01.10.01.47	Permisos Municipales
3.01.10.01.48	Certificaciones y Solvencias
3.01.10.01.49	Mensura y deslinde
3.01.10.01.50	Aseo domiciliario
3.01.10.01.51	Matadero
3.01.10.01.52	Mercado
3.01.10.01.53	Cementerio
3.01.10.01.54	Terminal de pasajeros
3.01.10.01.55	Servicio de energía eléctrica
3.01.10.01.56	Servicio de distribución de aguas
3.01.10.01.57	Servicio de gas doméstico
3.01.10.01.58	Deuda morosa por tasas
3.01.10.01.99	Otros tipos de tasas Municipales
3.01.11.00.00	Contribuciones especiales
3.01.11.01.01	Sobre la plusvalía inmobiliaria
CÓDIGO	DENOMINACIÓN

Ramo Gen Esp Sub-Esp

3.01.11.02.00	Contribuciones por mejoras
3.01.12.00.00	Diversos
3.01.12.01.00	Intereses por demora
3.01.12.02.00	Reparos fiscales
3.01.12.03.00	Reintegros
3.01.12.03.01	Reintegros de particulares
3.01.12.03.02	Reintegros provenientes de fondos girados en avance
3.01.12.04.00	Diversos conceptos
3.01.12.04.01	Productos de remates
3.01.12.04.99	Ingresos varios
3.01.12.05.00	Recargos e intereses moratorios
3.01.12.06.00	Sanciones Fiscales
3.01.12.07.00	Juicios y costas procesales
3.01.12.07.03	Responsabilidad Fiscal
3.01.12.07.05	Indemnización por incumplimiento de contrato
3.01.12.08.00	Multas y recargos
3.01.13.00.00	Ingresos por ventas de bienes y servicios
3.01.13.01.00	Venta de bienes y servicios
3.01.13.01.02	Venta de gacetas municipales y formularios
3.01.13.01.04	Productos de la lotería
3.01.13.01.05	Instalaciones deportivas
3.01.13.01.06	Venta de servicios
3.01.13.01.07	Otros ingresos
3.01.13.01.08	Operaciones diversas Municipales
3.01.14.00.00	Ingresos de la propiedad
3.01.14.01.00	Intereses por préstamos concedidos
3.01.14.02.00	Intereses por dinero en depósito
3.01.14.03.00	Intereses por títulos y valores
3.01.14.04.00	Utilidades por inversiones en empresas
3.01.14.05.00	Arrendamiento de tierras y terrenos
3.01.14.05.01	Arrendamiento de Ejidos
3.01.14.07.00	Participaciones comerciales e industriales
3.01.14.07.03	Dividendos y utilidades de empresas municipales
3.01.14.07.05	Utilidad por venta de activos
3.01.14.07.99	Otras participaciones comerciales e industriales
3.01.16.00.00	Ingresos por aportes a Municipios
3.01.16.01.00	Situado Municipal
3.01.16.02.00	Aportes especiales para gastos de funcionamiento
3.01.16.03.00	Aportes especiales para gastos de inversión (LAEE)
3.01.16.04.00	Aportes por participación de los Municipios en el Impuesto al Valor Agregado (FIDES)

CÓDIGO

DENOMINACIÓN

Ramo Gen Esp Sub-Esp

3.01.16.99.00	Otros aportes a Municipios
3.02.00.00.00	Ingresos Extraordinarios
3.02.01.00.00	Endeudamiento Público
3.02.02.00.00	Reservas del Tesoro Municipal no Comprometidas
3.02.02.03.00	Reservas del Tesoro Municipal no Comprometidas
3.02.04.00.00	Aportes especiales a los Municipios
3.02.04.01.00	Aportes especiales a los Municipios
3.02.05.00.00	Contribuciones Especiales
3.02.05.01.00	Contribuciones Especiales
3.02.06.00.00	Ingresos por operaciones especiales
3.02.06.01.00	Liquidación de Organismos de Sector Público
3.02.06.03.00	Intereses sobre ventas de bienes
3.02.06.02.00	Ventas de bienes
3.02.06.06.00	Herencias vacantes y donaciones
3.02.99.00.00	Otros Ingresos Extraordinarios
3.02.99.01.00	Otros Ingresos Extraordinarios
3.06.00.00.00	Ingresos por Recursos Propios de Capital
3.06.01.00.00	Ventas de activos fijos
3.06.02.01.00	Venta de activos bienes intangibles

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO 2100: "IDENTIFICACIÓN DE LA ALCALDÍA"

I. Finalidad

Obtener la información de los principales aspectos que identifican a la institución.

II. Instrucciones para el Registro de la Información.

- 1.** Indique el nombre de la Entidad Federal, del Municipio y el año objeto de presupuesto.
- 2.** Anote la ubicación domiciliaria legal de la Alcaldía.
- 3.** Indique la fecha de creación de la Alcaldía, según el ordenamiento legal respectivo.
- 4 al 9.** Anote la ciudad, estado, teléfonos, dirección de Internet, número de fax y el Código Postal de la Alcaldía.
- 10.** Indique el nombre del Alcalde.
- 11.** Indique los nombres del personal Directivo.
- 12.** Indique los nombres de los Concejales.

OFICINA CENTRAL DE PRESUPUESTO

1. ENTIDAD FEDERAL:

MUNICIPIO:

IDENTIFICACIÓN DE LA ALCALDÍA

PRESUPUESTO: _____

[2] DOMICILIO LEGAL

[3] FECHA DE CREACIÓN

[4] CIUDAD	[5] ESTADO	[6] TELÉFONOS	[7] DIR. INTERNET	[8] FAX	[9] CÓDIGO POSTAL

[10] ALCALDE

[11] PERSONAL DIRECTIVO DE LA ALCALDÍA

[12] CONCEJALES

FORMA: 2100

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO 2101: "PRESUPUESTO DE INGRESOS"

I. Finalidad

Presentar información del presupuesto de ingresos para el presupuesto que se aprueba, clasificados en ordinarios y extraordinarios.

I.I. Instrucciones para el registro de la información

- 1.** Indique el nombre de la Entidad Federal, del Municipio y el año objeto del presupuesto.
- 2 al 5.** Anote el código de los recursos en ramos, sub-ramos, genérico, específico y subespecífico, de acuerdo al Plan Único de Cuentas.
- 6.** Anote las denominaciones de las cuentas que por concepto de ingresos estima recaudar el Municipio para el año que se presupuesta.
- 7.** Indique el monto en Bolívares que corresponde a cada cuenta señalada en la columna 6.
- 8.** Anote el total de los ingresos que se estima recaudar. Resulta de sumar el total de los ingresos ordinarios y extraordinarios.

D. PRESUPUESTO DE GASTOS

Dentro del "Presupuesto de Gastos" se distinguen dos elementos: a) Aquellos componentes que son motivo de discusión, sanción y control legal y que constituyen propiamente la "Ordenanza de Presupuesto", b) Los detalles necesarios para transformar el presupuesto en un instrumento de administración que deben manejar los responsables de las categorías programáticas, así como los encargados de los registros de la ejecución presupuestaria que conforma lo que se conoce como la "Distribución Institucional del Presupuesto de Gastos".

Conviene reiterar que las categorías programáticas estarán definidas tomando como ámbito presupuestario al sector, y la responsabilidad por la ejecución de las mismas, se asignará a las unidades administrativas ejecutoras y a las unidades coordinadoras.

Gastos:

La Ordenanza de Presupuesto estará constituida por las categorías programáticas a las cuales la Ley Orgánica de Régimen Presupuestario asigna a nivel legal, es decir: sectores, programas y partidas.

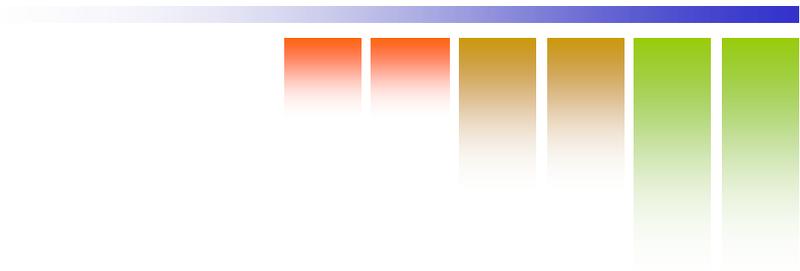
La Distribución Institucional del Presupuesto de Gastos constituye uno de los anexos a la Ordenanza de Presupuesto, y está conformada por el mínimo detalle en que pueden desagregarse las categorías programáticas.

En consideración a estos aspectos la Dirección General de Presupuestos Regionales de la OCEPRE, ha elaborado un conjunto de formularios con sus respectivos instructivos, necesarios para obtener la información presupuestaria requerida, tanto a nivel del mismo Municipio, como de aquellos entes públicos encargados de los registros y controles de la ejecución del presupuesto.

Estos formularios e instructivos se han clasificado en dos grandes bloques. El primero, para recabar la información resumida de los créditos presupuestarios asignados a las distintas categorías presupuestarias; el segundo, para presentar la información a nivel de cada categoría presupuestaria, específicamente, a los fines de la formulación del presupuesto que va a regir en el año considerado.

1.

Información del Presupuesto de Gastos a Nivel de la Institución



INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO 2102: "ÍNDICE DE CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS"

I. Finalidad.

Presentar las categorías que conforman la apertura programática, con sus correspondientes unidades ejecutoras responsables de los programas que integran el presupuesto del Municipio.

II. Instrucciones para el Registro de la Información:

1. Indique el nombre de la Entidad Federal, del Municipio y el año objeto de presupuesto.
2. Anote el código del sector.
3. Anote el código que identificará el programa o las categorías programáticas del mismo nivel (actividades centrales o comunes), a partir del 01 hasta el 49.
4. Anote el código que identificará el sub-programa o las categorías del mismo nivel (actividades comunes a los sub-programas), a partir del 01 hasta el 49.
5. Anote el código que corresponda a cada proyecto a partir del 01 hasta el 49. El código 50 se reserva para el conjunto de actividades específicas que se consideran del mismo nivel del proyecto.
6. Anote el código que corresponda a cada obra desde el 01 hasta el 49 y de cada actividad desde el 51 en adelante.
7. Escriba el nombre de la categoría programática correspondiente.
8. Escriba el nombre de las(s) unidad(es) administrativas(s) responsable(s) de la ejecución de la categoría programática que corresponda.
9. Escriba el nombre del funcionario(s) responsable(s) de la ejecución de la categoría programática que corresponda.

OFICINA CENTRAL DE PRESUPUESTO

1. ENTIDAD FEDERAL:
MUNICIPIO:

ÍNDICE DE CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS

PRESUPUESTO: _____

SECTOR [2]	PROGRAMA [3]	SUB - PROGRAMA [4]	PROYECTO [5]	ACTIVIDAD U OBRA [6]	DENOMINACIÓN [7]	UNIDAD EJECUTORA [8]	FUNCIONARIO RESPONSABLE [9]

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO 2103: "RESUMEN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS A NIVEL DE SECTORES Y PROGRAMAS"

I. Finalidad

Presentar información de la estructura programática de la institución, para el año objeto del presupuesto, las cuales integran el presupuesto del Municipio, clasificándose las asignaciones en ordinario, coordinado, Ley de Asignaciones Económicas Especiales, (LAEE)¹ y el Fondo Intergubernamental para la Descentralización (FIDES).²

II. Instrucciones para el Registro de la Información

- 1.** Indique el nombre de la Entidad Federal, del Municipio y el año objeto del presupuesto.
- 2.** Anote el código del sector.
- 3.** Anote el código que identifica el programa.
- 4.** Escriba el nombre de la categoría presupuestaria correspondiente.
- 5 y 6.** Escriba los montos en bolívares correspondientes a los créditos asignados a cada una de las categorías antes mencionadas, clasificándose las asignaciones en ordinario y en Plan Coordinado.
- 7.** Escriba la asignación correspondiente a LAEE.
- 8.** Escriba la asignación correspondiente a FIDES.
- 9.** Registre los totales sumando horizontalmente el monto de las columnas 5,6,7 y 8.
- 10.** Anote el monto bolívares de las sumas verticales de las columnas 5,6,7 y 8.

¹ Para la asignación presupuestaria deberá considerarse la normativa legal prevista en los Artículos 10, 14, 20 y 23 de la Ley de Asignaciones Económicas Especiales, publicada en G.O. 37.022 de fecha 25-08-2.000.

² Ver Artículos 22, 23 y 24 de la Ley que Crea el Fondo Intergubernamental para la Descentralización, publicada en G.O. 37.022 de fecha 25-08-2.000.

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO 2104 "RESUMEN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS, A NIVEL DE PARTIDAS"

I. Finalidad

Presentar información de la estructura programática de la institución, para el año objeto del presupuesto, las cuales integran el presupuesto del Municipio, clasificándose las asignaciones en ordinario, coordinado, Ley de Asignaciones Económicas Especiales, (LAEE)¹ y el Fondo Intergubernamental para la Descentralización (FIDES).²

II. Instrucciones para el Registro de la Información

1. Indique el nombre de la Entidad Federal, del Municipio y el año objeto del presupuesto.
2. Anote el código de la partida.
3. Anote la denominación de la partida correspondiente.
4. Escriba los montos correspondientes a los créditos asignados a cada una de las partidas antes mencionadas.
5. Escriba los montos en bolívares correspondientes a los créditos asignados a cada una de las categorías antes mencionadas, clasificándose las asignaciones en ordinario y en coordinado.
6. Escriba la asignación correspondiente a LAEE.
7. Escriba la asignación correspondiente a FIDES.
8. Registre los totales sumando horizontalmente el monto de las columnas 5,6,7 y 8.
9. Anote los totales sumando verticalmente las columnas 4, 5, 6 y 7.

¹ Para la asignación presupuestaria deberá considerarse la normativa legal prevista en los Artículos 10, 14, 20 y 23 de la Ley de Asignaciones Económicas Especiales, publicada en G.O. 37.022 de fecha 25-08-2.000.

² Ver Artículos 22, 23 y 24 de la Ley que Crea el Fondo Intergubernamental para la Descentralización, publicada en G.O. 37.022 de fecha 25-08-2.000.

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO 2105 : "RESUMEN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS A NIVEL DE SECTORES Y PARTIDAS"

I. Finalidad

Presentar información de la asignación de los recursos de la institución a nivel de sectores y partidas, para el año objeto del presupuesto, los cuales integran el presupuesto del Municipio

I. Instrucciones para el Registro de la Información

1. Indique el nombre de la Entidad Federal, del Municipio y el año objeto del presupuesto
2. Anote el código de la partida correspondiente
3. Anote la denominación de la partida correspondiente.
4. Escriba los montos en bolívares correspondientes a los créditos asignados a cada uno de los sectores a nivel de las partidas mencionadas.
5. Anote la suma total de los créditos acordados a nivel de cada uno de los sectores.
6. Anote los totales sumando verticalmente la columna 4

OFICINA CENTRAL DE PRESUPUESTO

1. ENTIDAD FEDERAL:
MUNICIPIO:

**RESUMEN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS
A NIVEL DE SECTORES Y PARTIDAS**
(EN BOLÍVARES)

PRESUPUESTO: _____

PART. [2]	DENOMINACIÓN [3]	SECTORES [4]				TOTAL [5]
		1	2	3	Hasta el 15	
6. TOTALES						

FORMA: 2105

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO 2106: "RESUMEN DEL COSTO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA INSTITUCIÓN, CLASIFICADOS SEGÚN SU TIPO"

I. Finalidad.

Presentar información del número de trabajadores clasificados según su tipo y las remuneraciones del personal del Municipio para el año vigente y durante el año objeto del presupuesto.

II. Instrucciones para el Registro de la Información.

1. Escriba el nombre de la Entidad Federal, del Municipio y el año objeto del presupuesto.
2. Clasifique el personal de acuerdo a los tipos de cargos indicados a continuación:
 - **Personal Fijo a Tiempo Completo**: Constituido por aquellos trabajadores, cuya vinculación laboral está sujeta a un horario completo de trabajo y a una relación de tiempo de duración determinada o indeterminada.

Se clasificará al personal de acuerdo a los conceptos de:

Directivo: Está referido al personal que ocupa cargos de Alcalde, Contralor, Síndico, Directores Generales, personal con rango equivalente a Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina de igual jerarquía.

Universitario y Técnico: Se refiere a los que ocupan cargos dentro de la estructura organizativa de la institución y que han concluido sus estudios en universidades, institutos o colegios universitarios.

Docente: Está constituido por todo aquel personal dedicado a realizar funciones de docencia, habiendo realizado o no, estudios en universidades, institutos o colegios universitarios.

Médico: Está constituido por todo aquel personal que ha concluido sus estudios de medicina en universidades reconocidas.

Personal Policial y Bomberil: Constituye todo aquel personal que haya egresado de las instituciones de tal naturaleza que tengan funciones de

defensa, prevención y seguridad en todos sus aspectos, así como todos aquellos recursos humanos que ejerzan tareas afines.

Personal Administrativo: Está constituido por todo aquel personal dedicado a realizar funciones administrativas, tales como mecanógrafos, oficinistas, auxiliares de analistas, etc.

Obrero: Está referido al personal tipificado como obrero; también se debe incorporar al personal obrero que presta servicio en las policías municipales aunque no esté sujeto a contratación colectiva.

- **Personal Contratado:** Son las personas naturales que prestan sus servicios eventuales mediante contratos.
- **Personal Fijo a Tiempo Parcial :** Constituido por los empleados cuya vinculación laboral está sujeta a un horario parcial de trabajo y a una relación de tiempo indeterminada.
- **Personal Pasivo:** Está constituido por el personal que ha concluido la prestación de sus servicios en el organismo. Ejemplo : pensionados y jubilados.

3 y

- 8.** Señale el número total de cargos del Municipio referido al año anterior y al presupuestado.

4 al

- 7.** Señale el monto en miles de bolívares correspondiente a sueldos y salarios básicos, compensaciones, primas y el correspondiente monto total del año anterior al que se presupuesta.

9 al

- 12.** Señale el monto en miles de bolívares correspondiente a sueldos y salarios, compensaciones, primas y el correspondiente monto total para el año objeto del presupuesto.

- 13.** Anote los totales sumando verticalmente las columnas de la 3 a la 12.

NOTA: En el caso de los funcionarios de más alto nivel de los municipios, se deberá tomar en consideración la normativa legal establecida en el Régimen Transitorio de Remuneraciones de los Más Altos Funcionarios de los Estados y de los Municipios, publicado en la Gaceta Oficial Nº 36.880 de fecha 28-01-2.000, toda vez que no ha sido derogado aún, razón por la cual debe seguirse aplicando.

1. ENTIDAD FEDERAL:
MUNICIPIO:

**RESUMEN DEL COSTO DE LOS RECURSOS HUMANOS
DE LA INSTITUCIÓN, CLASIFICADOS SEGÚN SU TIPO**

PRESUPUESTO: _____

TIPO DE PERSONAL [2]	PRESUPUESTO DEL AÑO ANTERIOR : _____					PRESUPUESTO DEL AÑO PROGRAMADO : _____				
	Nº DE CARGOS [3]	EN MILES DE BOLÍVARES ANUALES				Nº DE CARGOS [8]	EN MILES DE BOLÍVARES ANUALES			
		SUELDOS Y SALARIOS [4]	COMPENSACIONES [5]	PRIMAS [6]	TOTAL [7]		SUELDOS Y SALARIOS [9]	COMPENSACIONES [10]	PRIMAS [11]	TOTAL [12]
I. PERSONAL FIJO A TIEMPO COMPLETO										
I.1. DIRECTIVO										
I.2. UNIVERSITARIO Y TÉCNICO										
I.3. DOCENTE										
I.4. MÉDICO										
I.5. BOMBERIL										
I.6. POLICIAL										
I.7. ADMINISTRATIVO										
I.8. OBRERO										
II. PERSONAL CONTRATADO										
II.1. EMPLEADO										
II.2. OBRERO										
III. PERSONAL FIJO A TIEMPO PARCIAL										
III.1.DIRECTIVO										
III.2.PROFESIONAL Y TÉCNICO										
III.3.DOCENTE										
III.4.MÉDICO										
III.5.OBRERO										
IV. PERSONAL PASIVO										
IV.1. JUBILADO										
IV.2. PENSIONADO										
13. TOTALES										

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO 2107: "RESUMEN DEL COSTO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA INSTITUCION POR ESCALA DE SUELDOS Y SALARIOS"

I. Finalidad

Presentar información del personal adscrito al Municipio por grupos de sueldos y salarios para el año que se presupuesta.

II. Instrucciones para el Registro de la Información

1. Indique el nombre de la Entidad Federal, del Municipio y el año objeto del presupuesto.

2 y

3. Representa los grupos y escalas de sueldos y salarios respectivamente, entre los cuales se clasificará el personal que presta servicios en el Municipio.

4 y

6. Anote el número de empleados y obreros, por escala de sueldos y salarios, para el año que se presupuesta.

5 y

7. Anote por escala de sueldos y salarios la remuneración anual en bolívares, prevista para el número de cargos correspondiente al año que se presupuesta.

8. Sume las columnas 4 y 6.

9. Sume las columnas 5 y 7.

10. Anote los totales sumando verticalmente las columnas de la 4 a la 9.

NOTA: En el caso de los funcionarios de más alto nivel de los municipios, se deberá tomar en consideración la normativa legal establecida en el Régimen Transitorio de Remuneraciones de los Más Altos Funcionarios de los Estados y de los Municipios, publicado en la Gaceta Oficial N° 36.880 de fecha 28-01-2.000, toda vez que no ha sido derogado aún, razón por la cual debe seguirse aplicando.

OFICINA CENTRAL DE PRESUPUESTO

1. ENTIDAD FEDERAL:

MUNICIPIO:

RESUMEN DEL COSTO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA INSTITUCIÓN POR ESCALA DE SUELDOS Y SALARIOS

PRESUPUESTO: _____

GRUPO	ESCALA DE SUELDOS Y SALARIOS	ESTIMADO PARA: _____				TOTAL GENERAL	
		EMPLEADOS		OBREROS			
		N° [4]	MONTO (En Bs.) [5]	N° [6]	MONTO (En Bs.) [7]	N° [8]	MONTO (En Bs.) [9]
I	HASTA — 144.000						
II	144.001 — 184.000						
III	184.001 — 224.000						
IV	224.001 — 264.000						
V	264.001 — 304.000						
VI	304.001 — 344.000						
VII	344.001 — 384.000						
VIII	384.001 — 424.000						
IX	424.001 — 464.000						
X	464.001 — 504.000						
XI	504.001 — 544.000						
XII	544.001 — 584.000						
XIII	584.001 — 624.000						
XIV	624.001 — 664.000						
XV	664.001 — 704.000						
XVI	704.001 — 744.000						
XVII	744.001 Y MÁS						
10. TOTALES							

FORMA: 2107

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO 2108: "RESUMEN DE LAS METAS DE LA INSTITUCIÓN A NIVEL DE SECTORES"

I. Finalidad

Presentar información resumida de las metas que proyecta alcanzar el Municipio, por sectores, en el año objeto del presupuesto.

II. Instrucciones para el Registro de la Información

1. Indique la denominación de la Entidad Federal, del Municipio y el año objeto del presupuesto.
2. Indique el código del sector.
3. Indique la denominación del sector y de la meta.
4. Indique la (s) unidad (es) de medida correspondiente.
5. Registre las cantidades programadas de las metas que se estimen alcanzar en el año que se presupuesta.
6. Indique el costo financiero correspondiente. (En Bolívares)

OFICINA CENTRAL DE PRESUPUESTO

1. ENTIDAD FEDERAL:

MUNICIPIO:

RESUMEN DE LAS METAS DE LA INSTITUCIÓN A NIVEL DE SECTORES

PRESUPUESTO: _____

2. SECTOR	DENOMINACIÓN [3]	UNIDAD DE MEDIDA [4]	PRESUPUESTADO _____ [5]	COSTO FINANCIERO (En Bs) [6]

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO 2109: "GASTOS DE INVERSIÓN ESTIMADOS PARA EL EJERCICIO FISCAL PRESUPUESTADO"

I. Finalidad

Presentar en forma detallada información sobre los créditos presupuestarios destinados por el Municipio a gastos de inversión o formación de capital, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 144 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal (LORM) y a la Resolución de la Oficina Central de Presupuesto N° 285 del 17-12-93. Este resumen facultará a la Contraloría General de la República, en el control de la ejecución de los ingresos y gastos previstos en la Ordenanza de Presupuesto, mediante la ubicación de los créditos presupuestarios destinados a inversiones.

Cabe señalar que si las asignaciones de la Alcaldía que son coordinadas con otros organismos contribuyen a incrementar el patrimonio del Municipio, se pueden incluir dentro del porcentaje mínimo que establece el artículo 144 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal (LORM), de conformidad con lo establecido en la Resolución N° 285 de fecha 17-12-93, publicada por la Oficina Central de Presupuesto. Si no cumplen con lo antes señalado, no se debe incluir dentro del referido porcentaje que tipifica el mencionado artículo 144 de la LORM.

II. Instrucciones para el Registro de la Información

1. Indique la denominación de la Entidad Federal, del Municipio y el año objeto del presupuesto.

- 2 al
5. Señale el código de las partidas y subpartidas genérica, específica y subespecífica, donde estén ubicados los créditos destinados a inversión.

6. Indique la denominación de los gastos de inversión y señale, cuando sea el caso, cada una de las obras en forma detallada.

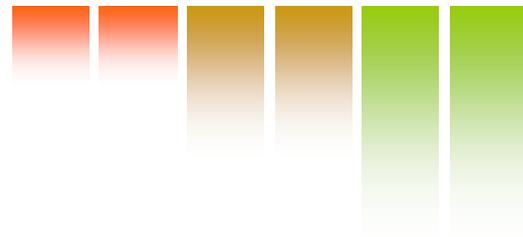
7. Anote el monto en bolívares de la asignación presupuestaria.

8. Anote las posibles observaciones o comentarios que se tengan sobre los gastos de inversión estimados para el ejercicio.

- 9.** Totalice la columna 7, asignación presupuestaria. Este monto debe ser, como mínimo, igual al 30% del total de los ingresos previstos en la ordenanza de presupuesto.

2.

Contenido del Presupuesto de Gastos a Nivel de Sector, Programa, Sub-Programa y/o Proyecto



INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO 2110: "OBJETIVOS SECTORIALES"

I. Finalidad

Presentar información de los principales objetivos que espera alcanzar el Municipio en el sector para el año que se presupuesta. En caso de que no existan planes o políticas sectoriales, deberá utilizarse para explicar la política sectorial adoptada por el Municipio.

II. Instrucciones para el Registro de la Información

- 1.** Indique la denominación de la Entidad Federal, del Municipio y el año objeto del presupuesto.
- 2.** Indique el código y la denominación del sector.
- 3.** Describa las características de las diferentes acciones que se desarrollarán a nivel sectorial, así como los logros que se aspiran obtener. Se debe incluir además:
 - a)** Vinculación con los objetivos y políticas de los Planes de Desarrollo de la Nación, Estatal y Local.
 - b)** Una relación de programas y proyectos con los objetivos sectoriales.
 - c)** Una relación de aquellos proyectos prioritarios a nivel regional y sectorial.

OFICINA CENTRAL DE PRESUPUESTO

1. ENTIDAD FEDERAL:

MUNICIPIO:

OBJETIVOS SECTORIALES

PRESUPUESTO: _____

	CÓDIGO	DENOMINACIÓN
2. SECTOR		
D E S C R I P C I Ó N [3]		

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO 2111: "DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA Y SUB-PROGRAMA"

I. Finalidad

Presentar información resumida de las principales acciones que se realizarán a nivel de programa y subprograma, cuando sea el caso, para el año que se presupuesta, así como la descripción de los bienes y/o servicios que se espera producir.

II. Instrucciones para el Registro de la Información

1. Indique el nombre de la Entidad Federal, del Municipio y el año objeto del presupuesto.

2 al

4. Anote el código y la denominación del sector, del programa y subprograma de que se trate.

5. Escriba el nombre de la (s) unidad (es) administrativa (s) responsable (s) de la ejecución del programa o subprograma.

6. La descripción del programa debe ser breve y cumple un doble objetivo: por un lado, permitir al legislador y al público en general juzgar la razón de ser del programa, su grado de vinculación con otros programas del organismo en particular y del sector público en general, así como la contribución que realiza al logro de las políticas de desarrollo y, en especial, a la política presupuestaria. Por otro lado, debe constituir una guía clara y precisa para los responsables de la ejecución del programa y del plan de acción que se debe desarrollar durante el ejercicio presupuestario.

A efectos de contar con una guía para elaborar la descripción de los programas, a continuación se presentan algunos aspectos a considerar:

a) Indique los bienes y servicios que se logran a través del programa y/o subprograma.

- b)** Describa brevemente los antecedentes históricos (al menos de los 2 últimos años) de lo realizado por la unidad responsable en el área que concierne al programa.
- c)** Analice la estructura de financiamiento del programa, destacando el empleo de recursos presupuestarios.
- d)** Describa las necesidades que se satisfacen mediante el objetivo del programa, señalando si atiende a toda la población o parte de ella, así como también el tipo de sector atendido (privado, público o ambos).
- e)** Señale si está identificada la totalidad de la demanda del bien o servicio al que responde el programa. En caso afirmativo, indique el volumen y composición de la demanda. En caso negativo, qué medidas sugiere para establecer esta información.
- f)** Señale la demanda potencial de las necesidades atendidas en relación al año anterior y el déficit por atender.
- g)** Según su criterio, además de la posible insuficiencia de recursos financieros. Qué causas inciden para que no se pueda cubrir la demanda total.
- h)** Indique las medidas que deben tomarse para superar la situación de insuficiencia en la producción de bienes o prestación de los servicios que debe atender el programa.
- i)** Indique las relaciones que mantienen la unidad ejecutora del programa con las unidades ejecutoras del mismo programa en otras instituciones, así como también si dichas relaciones son de dependencia, dirección o de coordinación.

OFICINA CENTRAL DE PRESUPUESTO

1. ENTIDAD FEDERAL:
MUNICIPIO:

DESCRIPCION DEL PROGRAMA Y SUB - PROGRAMA

PRESUPUESTO: _____

	CÓDIGO	DENOMINACIÓN
2. SECTOR:		
3. PROGRAMA:		
4. SUB-PROGRAMA:		
5. UNIDAD (ES) EJECUTORA (S) :		
DESCRIPCIÓN		
[6]		

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO 2112: "METAS DEL PROGRAMA, SUB-PROGRAMA Y/O PROYECTO"

I. Finalidad

Presentar información de las metas que se estiman alcanzar a nivel de los programas, subprogramas y/o proyectos que desarrolla el Municipio. Este cuadro debe ser utilizado indistintamente para registrar metas a alcanzarse con recursos ordinarios, del Plan Coordinado con otros organismos, LAEE y FIDES

II. Consideraciones especiales en torno a la cuantificación del objetivo en términos de metas

La cuantificación del objetivo en términos de las metas que se ha de alcanzar, depende de las características particulares que tenga el bien o servicio que como producto terminal se logra a nivel de programa, subprograma o proyecto.

III. Instrucciones para el llenado de la Información

1. Señale el nombre de la Entidad Federal, del Municipio y el año objeto del presupuesto.
- 2 al
5. Indique el código y la denominación del sector, programa, subprograma y proyecto, según sea el caso.
6. Indique la denominación de la meta. Al respecto conviene ver el punto II del instructivo.
7. Anote la(s) Unidad(es) de medida correspondiente(s). Se debe destacar que el programa (subprograma o proyecto) puede tener características muy complejas, en el sentido de que una sola unidad de medida no es significativa de la producción que se alcanza, cuando este sea el caso, se deben colocar las unidades de medida que permitan la cuantificación clara de las metas.
8. Señale las cantidades estimadas de las metas y/o volúmenes de trabajo que se estima realizar en el año que se presupuesta.
9. Indique el correspondiente costo financiero en bolívares.

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO 2113: "RESUMEN DEL COSTO DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR, CLASIFICADOS SEGÚN SU TIPO"

I. Finalidad

Presentar información a nivel de programa y subprograma del número de trabajadores y las remuneraciones a percibir por el personal del Municipio, para el año vigente y durante el año objeto del presupuesto. Incluye recursos humanos del Plan Coordinado de Inversión, LAEE y FIDES.

II. Instrucciones para el Registro de la Información.

1. Escriba el nombre de la Entidad Federal, del Municipio y el año objeto del presupuesto.
2. Indique el código y denominación del sector, de igual forma clasifique el personal de acuerdo a los tipos de cargos indicados a continuación:
 - **Personal Fijo a Tiempo Completo** : Constituido por aquellos trabajadores cuya vinculación laboral está sujeta a un horario completo de trabajo y a una relación de tiempo de duración determinada o indeterminada.

Se clasificará al personal de acuerdo a los conceptos de:

Directivo: Está referido al personal que ocupa cargos de Alcalde, Contralor, Síndico, Directores Generales, personal con rango equivalente a Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina de igual jerarquía.

Universitario y Técnico: Se refiere a los que ocupan cargos dentro de la estructura organizativa de la institución y que han concluido sus estudios en universidades, institutos o colegios universitarios.

Docente: Está constituido por todo aquel personal dedicado a realizar funciones de docencia, habiendo concluido o no, estudios en universidades, institutos o colegios universitarios.

Médico: Está constituido por todo aquel personal que ha concluido sus estudios de medicina en universidades reconocidas.

Personal Policial y Bomberil: Constituye todo aquel personal que haya egresado de las instituciones de tal naturaleza que tengan funciones de defensa, prevención y seguridad, en todos sus aspectos, así como todos aquellos recursos humanos que ejerzan tareas afines.

Personal Administrativo: Está constituido por todo aquel personal dedicado a realizar funciones administrativas, tales como mecanógrafos, oficinistas, auxiliares de analistas, etc.

Obrero: Está referido al personal tipificado como obrero; también se debe incorporar al personal obrero que presta servicio en las policías municipales aunque no esté sujeto a contratación colectiva.

- **Personal Contratado:** Son las personas naturales que prestan sus servicios eventuales mediante contratos.
- **Personal Fijo a Tiempo Parcial :** Constituido por los empleados cuya vinculación laboral está sujeta a un horario parcial de trabajo y a una relación de tiempo indeterminada.
- **Personal Pasivo:** Está constituido por el personal que ha concluido la prestación de sus servicios en el organismo.

3 y

8. Señale el número total de cargos del Municipio referido al año anterior y al presupuestado.

4 al

7. Señale el monto correspondiente a sueldos y salarios básicos, compensaciones, primas y el correspondiente monto total del año anterior al presupuestado.

9 al

12. Señale el monto correspondiente a sueldos y salarios básicos, compensaciones, primas y el correspondiente monto total para el año objeto del presupuesto.

13. Anote los totales sumando verticalmente las columnas de la 3 a la 12.

NOTA: En el caso de los funcionarios de más alto nivel de los municipios, se deberá tomar en consideración la normativa legal establecida en el Régimen Transitorio de Remuneraciones de los Más Altos Funcionarios de los Estados y de los Municipios, publicado en la Gaceta Oficial N° 36.880 de fecha 28-01-2.000, toda vez que no ha sido derogado aún, razón por la cual debe seguirse aplicando.

OFICINA CENTRAL DE PRESUPUESTO

[1] ENTIDAD FEDERAL:
MUNICIPIO:

**RESUMEN DEL COSTO DE LOS RECURSOS HUMANOS
DEL SECTOR, CLASIFICADOS SEGÚN SU TIPO**

PRESUPUESTO: _____

[2]	CÓDIGO:	DENOMINACIÓN:
SECTOR:		

TIPO DE PERSONAL	PRESUPUESTO DEL AÑO ANTERIOR: _____					PRESUPUESTO DEL AÑO PROGRAMADO: _____				
	Nº DE CARGOS [3]	EN MILES DE BOLÍVARES ANUALES				Nº DE CARGOS [8]	EN MILES DE BOLÍVARES ANUALES			
		SUELDOS Y SALARIOS [4]	COMPENSACIONES [5]	PRIMAS [6]	TOTAL [7]		SUELDOS Y SALARIOS [9]	COMPENSACIONES [10]	PRIMAS [11]	TOTAL [12]
I. PERSONAL FIJO A TIEMPO COMPLETO										
I.1. DIRECTIVO										
I.2. UNIVERSITARIO Y TÉCNICO										
I.3. DOCENTE										
I.4. MÉDICO										
I.5. BOMBERIL										
I.6. POLICIAL										
I.7. ADMINISTRATIVO										
I.8. OBRERO PERMANENTE										
II. PERSONAL CONTRATADO										
II.1. EMPLEADO										
II.2. OBRERO NO PERMANENTE										
III. PERSONAL FIJO A TIEMPO PARCIAL										
III.1. DIRECTIVO										
III.2. UNIVERSITARIO Y TÉCNICO										
III.3. DOCENTE										
III.4. MÉDICO										
III.5. OBRERO										
IV. PERSONAL PASIVO										
IV.1. JUBILADO										
IV.2. PENSIONADO										
[13] TOTALES										

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO 2114: "RESUMEN DEL COSTO DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR POR ESCALA DE SUELDOS Y SALARIOS"

I. Finalidad

Presentar información del personal adscrito al Municipio a nivel de sectores y por grupos de sueldos y salarios para el año que se presupuesta. Incluir los recursos humanos financiados con créditos asignados al Plan Coordinado de Inversión, LAEE y FIDES.

II. Instrucciones para el Registro de la Información

1. Anote el nombre de la Entidad Federal, del Municipio y el año objeto del presupuesto.
- 2 Señale el código y denominación del sector.
- 3 y
4. Representa los grupos y escalas de sueldos y salarios respectivamente, entre los cuales se clasifica el personal que presta servicios en el Municipio.
- 5 y
7. Anote el número de cargos de empleados y obreros, por escala de sueldos y salarios, correspondientes al período que se presupuesta.
- 6 y
8. Anote por escala de sueldos y salarios la remuneración anual en bolívares prevista para el número de cargos del año que se presupuesta.
9. Sume las columnas 5 y 7.
10. Sume las columnas 6 y 8.
11. Anote los totales verticales de las columnas 5 al 10.

NOTA: En el caso de los funcionarios de más alto nivel de los municipios, se deberá tomar en consideración la normativa legal establecida en el Régimen Transitorio de Remuneraciones de los Más Altos Funcionarios de los Estados y de los Municipios, publicado en la Gaceta Oficial N° 36.880 de fecha 28-01-2.000, toda vez que no ha sido derogado aún, razón por la cual debe seguirse aplicando.

OFICINA CENTRAL DE PRESUPUESTO

1. ENTIDAD FEDERAL:
MUNICIPIO:

RESUMEN DEL COSTO DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR POR ESCALA DE SUELDOS Y SALARIOS

2. CÓDIGO DEL SECTOR :
DENOMINACIÓN DEL SECTOR :

GRUPO [3]	ESCALA DE SUELDOS Y SALARIOS [4]	ESTIMADO PARA: _____				TOTAL GENERAL	
		EMPLEADOS		OBREROS		Nº [9]	MONTO (En Bs.) [10]
		Nº [5]	MONTO (En Bs.) [6]	Nº [7]	MONTO (En Bs.) [8]		
I	HASTA — 144.000						
II	144.001 — 184.000						
III	184.001 — 224.000						
IV	224.001 — 264.000						
V	264.001 — 304.000						
VI	304.001 — 344.000						
VII	344.001 — 384.000						
VIII	384.001 — 424.000						
IX	424.001 — 464.000						
X	464.001 — 504.000						
XI	504.001 — 544.000						
XII	544.001 — 584.000						
XIII	584.001 — 624.000						
XIV	624.001 — 664.000						
XV	664.001 — 704.000						
XVI	704.001 — 744.000						
XVII	744.001 Y MÁS						
11. TOTALES							

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO 2115: "COSTO DE LOS EQUIPOS POR PROGRAMAS"

I. Finalidad

Presentar información en bolívares de los principales equipos que se estima adquirirá la entidad federal para el año que se presupuesta.

II. Instrucciones para el Registro de la Información

1. Anote el nombre de la entidad federal y el año objeto del presupuesto.
2. Indique el código y denominación del programa.
3. Especifique cada uno de los "Principales Equipos" a adquirir y señale el valor total de los "Otros Equipos" que por su bajo costo no requieren especificación.
- 4 y 5. Indique, respecto a los "Principales Equipos", las unidades solicitadas para efectuar reemplazos o cubrir deficiencias.
6. Se obtiene mediante sumatoria de las columnas N° 4 y 5.
7. Registre el costo unitario de cada uno de los equipos especificados en la columna N° 3.
8. Se obtiene multiplicando la columna N° 6 por la columna N° 7
- 9 y 10. Sume verticalmente las columnas N° 4, 5, 6 y 8, para obtener los sub-totales de los "Principales Equipos" y "Otros Equipos no Especificados"
11. Se obtiene sumando el costo total de los "Principales Equipos" (sub-total N° 9 de la columna N° 8) y el costo total de los "Otros Equipos no Especificados" (sub-total N° 10 de la columna N° 8). Cabe señalar que en dicho total no se deben incluir los créditos asignados a la adquisición de semovientes e inmuebles y equipos existentes.

OFICINA CENTRAL DE PRESUPUESTO

[1] ENTIDAD FEDERAL:
MUNICIPIO

COSTO DE LOS EQUIPOS POR PROGRAMAS

(EN BOLÍVARES)

PRESUPUESTO: _____

	CÓDIGO	DENOMINACIÓN			
[2] PROGRAMA:					
A. PRINCIPALES EQUIPOS	UNIDADES SOLICITADAS			COSTO	
	REEMPLAZOS	DEFICIENCIAS	TOTAL	UNITARIO	TOTAL
	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]
[3]					
[9] SUB-TOTAL					
B. OTROS EQUIPOS NO ESPECIFICADOS					
[10] SUB-TOTAL					
[11] TOTAL					

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO 2116: "CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DEL PROGRAMA A NIVEL DE PARTIDAS"

I. Finalidad

Incluir información en bolívares de los créditos presupuestarios asignados a cada programa y sus categorías equivalentes (Actividades Centrales o Comunes) distribuidos por partidas.

II. Instrucciones para el Registro de la Información

1. Anote el nombre de la Entidad Federal, del Municipio y el año objeto del presupuesto.
2. Escriba el código y el nombre del programa o de la categoría presupuestaria equivalente.
- 3 y
4. Escriba el código y la denominación de las partidas que componen el programa.
5. Escriba los montos en bolívares correspondientes a los créditos asignados a cada una de las categorías antes mencionadas, dividiéndose las asignaciones en ordinario, coordinado, LAEE¹ y FIDES.²
6. Anote la suma total de los créditos acordados a nivel de cada una de las categorías presupuestarias.
7. Sume verticalmente las asignaciones presupuestarias correspondientes a cada una de las categorías programáticas.

¹ Para la asignación presupuestaria deberá considerarse la normativa legal prevista en los Artículos 10, 14, 20 y 23 de la Ley de Asignaciones Económicas Especiales, publicada en G.O. 37.022 de fecha 25-08-2.000.

² Ver Artículos 22, 23 y 24 de la Ley que Crea el Fondo Intergubernamental para la Descentralización, publicada en G.O. 37.022 de fecha 25-08-2.000.

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO: 2117 "DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO"

I. Finalidad

Este formulario tiene por finalidad describir en forma sintética y clara el contenido de cada proyecto y sus relaciones con el resto de las categorías programáticas con las cuales está vinculado. El proyecto consiste en un conjunto de obras complementarias y actividades específicas que tiene un propósito común, se planifican como un conjunto, y cuenta con un centro de gestión productiva, el cual se refiere a la unidad donde se combinan los recursos físicos (personal, materiales y suministros, maquinaria etc.) y financieros para obtener productos intermedios y/o terminales, en diferentes proporciones de cantidad y calidad.

II. Instrucciones para el Registro de la Información

1. Indique el nombre de la Entidad Federal, del Municipio y el año objeto del Presupuesto.
2. Indique el código y denominación del sector al cual pertenece el proyecto.
3. Indique el código y la denominación del programa al cual pertenece el proyecto.
4. Anote el código y denominación del proyecto.
5. Escriba el nombre de la (s) unidad (es) administrativa (s) responsable (s) de la ejecución del proyecto.
6. Describa el proyecto especificando los siguientes aspectos:
 - a) Describa la finalidad propia del proyecto, reflejando los beneficios de orden económico-social que se espera obtener a través de su realización. Si el proyecto se va a ejecutar por etapas que abarcan más de un ejercicio fiscal, la descripción debe reflejar el objetivo integral.
 - b) Mencione la relación del proyecto con el programa
 - c) Establezca la vinculación del proyecto con los objetivos del sector

económico-social en el que está inserto.

- d)** Haga referencia a la fuente de financiamiento de las diversas etapas del proyecto.
- e)** Incorpore información respecto a la utilización de recursos humanos con la intención de cuantificar el impacto del proyecto sobre el nivel de empleo.
- f)** Explique la composición de los recursos materiales a utilizar, destacando las posibilidades de los mismos y las adquisiciones a realizar, fundamentalmente aquellos que tengan origen externo (importaciones).

NOTA: En caso de que el proyecto se ejecute mediante obras por administración directa, es decir, que no se ejecuten las obras mediante contratos, debe incorporarse un cuadro de créditos presupuestarios del proyecto similar al formulario N° 2121. A este formato se le denominará "Créditos Presupuestarios del Proyecto a Nivel de Subpartidas Especificas", con el fin de identificar los gastos capitalizables.

OFICINA CENTRAL DE PRESUPUESTO

[1] ENTIDAD FEDERAL:
MUNICIPIO

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

PRESUPUESTO: _____

	CÓDIGO	DENOMINACIÓN
[2] SECTOR:		
[3] PROGRAMA:		
[4] PROYECTO		
[5] UNIDAD (ES) EJECUTORA (S):		
" "		
" "		

[6] DESCRIPCIÓN:

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO 2118: "RELACIÓN DE OBRAS"

OBJETIVO

Obtener información referida a aspectos financieros de las obras a ser ejecutadas por el Municipio, (incluyendo aquellas que correspondan al Plan Coordinado de Inversión).

RESPONSABILIDAD

Los datos requeridos en este formulario, deberán ser registrados por funcionarios competentes a nivel de las secretarías o direcciones de obras públicas.

I. CONSIDERACIONES BÁSICAS

1. Se considera como obra la acción presupuestaria de mínimo nivel, en términos de asignación formal de recursos, que expresa la desagregación de un proyecto en los diversos productos que lo componen, ninguno de los cuales, por sí solo es condición suficiente para el logro del propósito del proyecto.
2. A nivel de cada obra debe presentarse un resumen de los recursos financieros indicados en las columnas N° 9 al 17.

I. INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

1. Anote el nombre de la Entidad Federal y el municipio del año al que se refiere el presupuesto.
2. Anote el código del sector, programa, sub-programa y proyecto respectivamente.
3. Anote la denominación de la unidad administrativa y el funcionario responsable de la ejecución del proyecto.
- 4, 5 y 6. Anote el código, la denominación de la obra y el funcionario responsable; señalando claramente la fase, etapa o tramo a ejecutar para el año que se presupuesta, así como la ubicación geográfica a nivel de Municipio.

Señale mediante un asterisco (*) aquellas obras que se realicen en coordinación con otros organismos.

- 7 y 8.** Indique el mes y el año de inicio y conclusión de la obra.
- 9.** Señale la situación de ejecución y conclusión de la obra mediante uno de los códigos siguientes:
- T = Terminado
P = Paralizado
E = En ejecución
A = A iniciarse
- 10.** Registre el monto total para la ejecución de la obra en referencia
- 11 a 13.** Indique el monto de los contratos tramitados en el año vigente y los montos de los contratos tramitados en los años anteriores. Se considerarán tramitados aquellos que han sido aprobados por la Contraloría Municipal.
- 14 a 16.** Registre las asignaciones ejecutadas durante el presente ejercicio y durante los años anteriores.
- 17 y 18.** Anote las asignaciones estimadas para el año del objeto del presupuesto y los previstos para los tres años que siguen al que se presupuesta.
- 19.** Se obtiene mediante la suma de cada una de las columnas.

OFICINA CENTRAL DE PRESUPUESTO

[1] ENTIDAD FEDERAL:
MUNICIPIO

RELACIÓN DE OBRAS

PRESUPUESTO: _____

[2] CÓDIGO: SECTOR: PROGRAMA: SUB-PROGRAMA: PROYECTO:						[3] UNIDAD (ES) EJECUTORA (S):									
O B R A S			MES Y AÑO DE		SITUACIÓN	COSTO TOTAL	A S I G N A C I O N E S (MILES DE BOLÍVARES)								
CÓDIGO	D E N O M I N A C I Ó N	FUNCIONARIO RESPONSABLE	INICIO	CONCLU- SION			COSTO TOTAL	COMPROMETIDAS			EJECUTADAS			ESTIMADAS	
								AÑOS ANTERIORES	AÑO VIGENTE	TOTAL	AÑOS ANTERIORES	AÑO VIGENTE	TOTAL	PRESUP. _____	AÑOS POSTERIORES
[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	
					[19]	TOTALES									

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO 2119: "PROGRAMAS SOCIALES A NIVEL DE SECTORES Y PROGRAMAS"

I. Objetivo

Este formulario tiene por finalidad presentar en forma detallada información sobre los programas sociales, acordados entre los diferentes entes de la Administración Central y las Alcaldías, considerando al Municipio como el espacio estratégico para la puesta en marcha de esos programas, lo cual permitirá acelerar los procesos de descentralización y transferencias de recursos.

II. Consideraciones básicas en torno a los Programas Sociales que dependen de la Administración Central (Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, Ministerio de Salud y Desarrollo Social, Ministerio de la Producción y el Comercio, etc)

1. Se deberá concretar los programas educativos en las zonas fronterizas e indígenas y principalmente focalizar la ubicación del subsidio familiar.
2. Agilizar los procedimientos para ampliar los programas de deporte multihogares de cuidado diario y ampliación de la cobertura del INAM en materia de atención a menores.
3. Consolidación de los programas de capacitación y seguimiento del plan de empleo joven.
4. Suscripción de convenios de cogestión entre PAMI-Alcaldías, la relación Municipio-INAGER, en cuanto a la creación de farmacias populares, así como la creación de asociaciones civiles en pro de la salud del Municipio.
5. Implementación de los programas de abastecimiento a través de la instrumentación del PROAL, etc.

III. Instrucciones para el Registro de la Información

1. Señale el nombre de la Entidad Federal, del Municipio y el año al que se refiere el presupuesto.
- 2 al 4. Anote el código y la denominación del sector, programa y el nombre de la (s) unidad (es) ejecutora (s).

5. Indique el nombre del (los) Programa (s) Social (es).
6. Señale el nombre del Organismo de la Administración Pública Nacional (Central o Descentralizada) que transfiere los recursos para la ejecución de los Programas Sociales.
7. Registre las cantidades en bolívares destinadas a programas sociales para el año que se presupuesta, a nivel de cada uno de los organismos señalados en la columna N° 6.
8. Sume verticalmente los montos de la columna N° 7.

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO 2120 "RELACIÓN DE TRANSFERENCIAS OTORGADAS A ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO"

I. Finalidad

Presentar información de la partida 4.07 "Transferencias", a nivel de sector y subpartidas genérica, específica y subespecífica, indicando la relación de los organismos a quienes van dirigidos los recursos que se transfieren mediante las subpartidas 4.07.01.02.00 y 4.07.02.02.00 del Plan Único de Cuentas.

II. Instrucciones para el Registro de la Información

- 1.** Anote el nombre de la Entidad Federal, del Municipio y el año que se presupuesta.
- 2.** Indique el código del sector donde esté (n) imputada (s) la (s) transferencia (s) que corresponda (n).
- 3 al 6.** Señale el código de la partida y subpartidas genérica, específica y subespecífica.
- 7.** Escriba la denominación de las categorías a que se refieren las columnas 3, 4, 5 y 6. Identifique los organismos públicos a los cuales se les transfieren los recursos.
- 8 y 9.** Escriba el monto en bolívares del crédito destinado a gastos corrientes o de capital según corresponda, de las subpartidas descritas en la columna N° 7.
- 10.** Representa la sumatoria horizontal de las columnas 8 y 9, según sea el caso.
- 11.** Indica las sumas verticales de las columnas 8, 9 y 10.

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO 2121 "RELACIÓN DE TRANSFERENCIAS OTORGADAS A ORGANISMOS DEL SECTOR PRIVADO"

I. Finalidad

Presentar información de la partida 4.07 "Transferencias", discriminada a nivel de sector y subpartidas genérica, específica y subespecífica, indicando la relación de los organismos a quienes van dirigidos los recursos que se transfieren mediante las subpartidas 4.07.01.01.00 y 4.07.02.01.00 del Plan Único de Cuentas.

II. Instrucciones para el Registro de la Información

1. Anote el nombre de la Entidad Federal, del Municipio y el año que se presupuesta.
2. Indique el código del sector donde este (n) imputada (s) las (s) transferencias que corresponda (n).
- 3 al 6. Señale el código de la partida y subpartida genérica, específica y subespecífica.
7. Escriba la denominación de las categorías a que se refieren las columnas 3, 4, 5 y 6. Identifique los organismos privados a los cuales se les transfieren los recursos.
- 8 y 9. Escriba el monto en bolívares del crédito destinado a gastos corrientes o de capital según corresponda, de las subpartidas descritas en la columna N° 7.
10. Representa la sumatoria horizontal de las columnas 8 y 9, según sea el caso.
11. Indique las sumas verticales de las columnas 8, 9 y 10.

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO 2122: "RELACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN A SER FINANCIADOS A TRAVÉS DEL FIDES"

I. OBJETIVO

Obtener información referida a aspectos financieros de las obras a ser ejecutadas por el Municipio a través del FIDES.¹

II. INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

- 1.** Anote el nombre de la Entidad Federal, el municipio y el año al que se refiere el presupuesto.
- 2.** Anote el código del sector, programa, sub-programa y proyecto respectivamente.
- 3.** Anote la denominación de la unidad administrativa responsable de la ejecución del proyecto.
- 4 y 5.** Indique el código y denominación de la obra; señalando claramente la fase, etapa o tramo a ejecutar para el año que se presupuesta, así como la ubicación geográfica a nivel de Municipio, tomando en consideración la codificación incorporada en el anexo No. 6.
- 6.** Indique el (los) nombre (s) del funcionario (s) responsable (s) de la ejecución de la obra.
- 7 y 8.** Indique el mes y año de inicio y conclusión de la obra.
- 9.** Señale la situación de ejecución y conclusión de la obra, mediante uno de los códigos siguientes:
 - T = Terminado
 - P = Paralizado
 - E = En ejecución
 - A = A iniciarse

¹ Para la determinación de los proyectos de inversión a ser financiados a través del Fides deberá considerarse la normativa legal prevista en los Artículos 22, 23 y 24 de la Ley que Crea el Fondo Intergubernamental para la Descentralización, publicada en G.O. 37.022 de fecha 25-08-2.000.

- 10.** Registre el monto total requerido para la ejecución de la obra en referencia.
- 11 a 13.** Indique el monto de los contratos tramitados en el año vigente y los montos de los contratos tramitados en los años anteriores. Se considerarán tramitados aquellos contratos que han sido aprobados por la Contraloría Municipal.
- 14 a 16.** Registre las asignaciones ejecutadas durante el presente ejercicio y durante los años anteriores.
- 17 y 18.** Anote las asignaciones estimadas para el año objeto del presupuesto y los previstos para los tres años que siguen al que se presupuesta.
- 19.** Se obtiene mediante la suma de cada una de las columnas.

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO 2123: "RELACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN A SER FINANCIADOS A TRAVÉS DE LA LEY DE ASIGNACIONES ECONÓMICAS ESPECIALES"

I. OBJETIVO

Obtener información referida a aspectos financieros de las obras a ser ejecutadas por el Municipio, con recursos provenientes de LAEE.¹

II. INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

1. Anote el nombre de la Entidad Federal, el municipio y el año al que se refiere el presupuesto.
2. Anote el código del sector, programa, sub-programa y proyecto respectivamente.
3. Anote la denominación de la unidad administrativa responsable de la ejecución del proyecto.
- 4 y 5. Indique el código y denominación de la obra; señalando claramente la fase, etapa o tramo a ejecutar para el año que se presupuesta, así como la ubicación geográfica a nivel de Municipio, tomando en consideración la codificación incorporada en el anexo No. 6.
6. Indique el (los) nombre (s) del funcionario (s) responsable (s) de la ejecución de la obra.
- 7 y 8. Indique el mes y año de inicio y conclusión de la obra.
9. Señale la situación de ejecución y conclusión de la obra, mediante uno de los códigos siguientes:
 - T = Terminado
 - P = Paralizado
 - E = En ejecución
 - A = A iniciarse

¹ Para la determinación de los Proyectos de inversión a ser financiados a través de la LAEE, deberá considerarse la normativa legal prevista en los Artículos 10, 14, 20 y 23 de la Ley de Asignaciones Económicas Especiales, publicada en G.O. 37.022 de fecha 25-08-2.000.

- 10.** Registre el monto total requerido para la ejecución de la obra en referencia.
- 11 a 13.** Indique el monto de los contratos tramitados en el año vigente y los montos de los contratos tramitados en los años anteriores. Se considerarán tramitados aquellos contratos que han sido aprobados por la Contraloría Municipal.
- 14 a 16.** Registre las asignaciones ejecutadas durante el presente ejercicio y durante los años anteriores.
- 17 y 18.** Anote las asignaciones estimadas para el año objeto del presupuesto y los previstos para los tres años que siguen al que se presupuesta.
- 19.** Se obtiene mediante la suma de cada una de las columnas.

OFICINA CENTRAL DE PRESUPUESTO

[1] ENTIDAD FEDERAL:
MUNICIPIO :

RELACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN A SER FINANCIADOS A TRAVÉS DE LA LAEE

PRESUPUESTO: _____

[2] CÓDIGO: SECTOR: PROGRAMA: SUB-PROGRAMA: PROYECTO:						[3] UNIDAD (ES) EJECUTORA (S):									
O B R A S			MES Y AÑO DE		SITUACIÓN	COSTO TOTAL	A S I G N A C I O N E S (MILES DE BOLÍVARES)								
CÓDIGO	D E N O M I N A C I Ó N	FUNCIONARIO RESPONSABLE	INICIO	CONCLU- SIÓN			COMPROMETIDAS			EJECUTADAS			ESTIMADAS		
							AÑOS ANTERIORES	AÑO VIGENTE	TOTAL	AÑOS ANTERIORES	AÑO VIGENTE	TOTAL	PRESUP. _____	AÑOS POSTERIORES	
[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	
[19]						TOTALES									

III. Contenido de la Distribución Institucional



A. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL CONTENIDO DE LA DISTRIBUCIÓN INSTITUCIONAL DEL GASTO

La "Distribución Institucional" consiste en la desagregación, a nivel de Actividades, Partidas, Subpartidas Genérica, Específica y Subespecífica, en los créditos aprobados de la Ordenanza de Presupuesto, respetándose las limitaciones correspondientes a las autorizaciones máximas para gastar.

En este documento se deberá establecer, en forma clara, la responsabilidad de cada unidad ejecutora para lograr el cumplimiento de las acciones correspondientes a las categorías programáticas que tienen nivel legal, así como también para aquellas de menor nivel las cuales están conformadas por actividades, obras, partidas, subpartidas genérica, específica y subespecífica.

A nivel de los programas, la presentación detallada de las categorías de actividades y obras, con sus respectivos volúmenes de trabajo y créditos presupuestarios asignados por subpartidas, permitirá lograr una mejor programación y una ejecución y control con mayor grado de especificidad y exactitud.

Por otra parte, es de señalar que la Distribución Institucional del Presupuesto se instrumenta una vez aprobada por el Concejo Municipal la Ordenanza de Presupuesto. La misma está dirigida al control administrativo interno y es por ello que refleja, a nivel de detalle, lo acordado en el presupuesto de gastos.

B. Resumen de los Créditos Presupuestarios



INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO 2124: " PRESUPUESTO DE GASTOS DEL MUNICIPIO POR SECTORES A NIVEL DE PARTIDAS Y SUB-PARTIDAS"

I. Finalidad

Presentar información resumida a nivel de sectores, partidas y subpartidas, del gasto total estimado para el año que se presupuesta, incluyendo los créditos destinados al plan de inversiones, LAEE¹ y FIDES²

II. Instrucciones para el Registro de la Información

1. Escriba el nombre de la Entidad Federal, del Municipio y el año objeto del presupuesto.

2 al

6. Anote el código y la denominación de las partidas y subpartidas correspondientes de acuerdo al Plan Único de Cuentas vigente.

7. Anote los montos totales estimados en bolívares del año anterior a nivel de cada partida y subpartida genérica específica y subespecífica.

8 al

22. Anote en cada columna el monto en bolívares de la partida y subpartidas (incluye créditos asignados al plan coordinado de inversiones, LAEE y FIDES), según corresponda a los sectores que conforman la Ordenanza de Presupuesto.

23. Anote el resultado de la sumas verticales de los montos en bolívares en las columnas, desde la 7 hasta la 22.

NOTA: Es importante incluir este resumen en el documento presupuestario para los efectos de elaborar el presupuesto consolidado del Sector Público, por parte de la Oficina Central de Presupuesto.

¹ Para la asignación presupuestaria deberá considerarse la normativa legal prevista en los Artículos 10, 14, 20 y 23 de la Ley de Asignaciones Económicas Especiales, publicada en G.O. 37.022 de fecha 25-08-2.000.

² Ver Artículos 22, 23 y 24 de la Ley que Crea el Fondo Intergubernamental para la Descentralización, publicada en G.O. 37.022 de fecha 25-08-2.000.

OFICINA CENTRAL DE PRESUPUESTO

1. ENTIDAD FEDERAL:
MUNICIPIO:

**PRESUPUESTO DE GASTOS DEL MUNICIPIO POR SECTORES A NIVEL DE
PARTIDAS Y SUB-PARTIDAS**
(EN BOLÍVARES)

PRESUPUESTO: _____

CÓDIGOS				DENOMINACIÓN	TOTAL ESTIMADO PARA_____	SECTORES		
PART.	SUB-PARTIDAS					O1	O2	HASTA EL 15
	GEN.	ESP.	SUB- ESP.					
[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[22]
23. TOTALES								

FORMA: 2124

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO: 2125 "CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DEL SECTOR POR PROGRAMAS Y/O CATEGORÍAS EQUIVALENTES A NIVEL DE PARTIDAS Y SUB-PARTIDAS"

I. Finalidad

Presentar información de los créditos presupuestarios a nivel de partidas y subpartidas de todos los programas que conforman el sector, incluyendo los créditos destinados al plan de inversiones, LAEE y FIDES.

II. Instrucciones para el Registro de la Información.

1. Indique el nombre de la Entidad Federal, del Municipio y el año objeto del presupuesto.
2. Escriba el código y la denominación del sector.
- 3 al
7. Escriba el código y la denominación de las partidas y subpartidas correspondientes de acuerdo al "Plan Único de Cuentas" vigente para el año que se presupuesta.
8. Anote la suma de los montos totales de cada una de las partidas y subpartidas asignadas a los programas.
- 9 al
11. Anote las asignaciones en bolívares correspondientes a los programas a nivel de partidas y subpartidas genérica, específica y subespecífica.
12. Anote el monto de las sumas verticales de las columnas 8, 9, 10 y 11.

NOTA: En caso de que existan subprogramas, se dividirá la columna correspondiente al programa en los diferentes subprogramas que contenga y se dejará una columna para el total de dicho programa. Igualmente se hará en el caso de que el programa contenga proyectos. Por otra parte, el cuadro no deberá contener columnas que no se correspondan con créditos asignados en la Ordenanza.

OFICINA CENTRAL DE PRESUPUESTO

1. ENTIDAD FEDERAL:

MUNICIPIO:

**CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DEL SECTOR POR PROGRAMAS Y/O CATEGORÍAS EQUIVALENTES
A NIVEL DE PARTIDAS Y SUB-PARTIDAS**

(EN BOLÍVARES)

PRESUPUESTO: _____

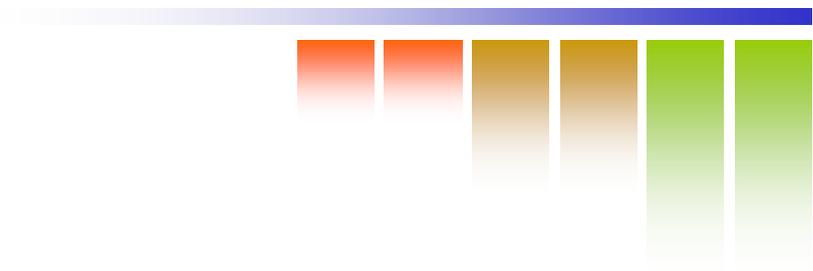
2. GÓDIGO DEL SECTOR:

DENOMINACIÓN DEL SECTOR:

PART. [3]	SUB-PARTIDA			DENOMINACIÓN [7]	TOTAL SECTOR [8]	PROGRAMAS		
	GEN. [4]	ESP. [5]	SUB- ESP. [6]			01 [9]	02 [10]	n [11]
12. TOTALES								

C.

Presupuesto de Gastos a Nivel de Actividades y Obras



INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO: 2126 "CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DEL PROGRAMA Y ACTIVIDADES A NIVEL DE PARTIDAS Y SUB-PARTIDAS "

I. Finalidad.

Presentar información de los créditos presupuestarios a nivel de partidas y subpartidas, de las actividades que conforman a cada uno de los programas.

II. Instrucciones para el registro de la información.

1. Indique el nombre de la Entidad Federal, del Municipio y el año objeto del presupuesto.

2. Anote el código y denominación del programa.

3 al

7. Anote el código y denominación de las partidas y subpartidas correspondientes, de acuerdo al "Plan Único de Cuentas" para el año que se presupuesta.

8. Anote la asignación total para cada una de las partidas y subpartidas genérica, específica y subespecífica. Dicha asignación estará dada por la sumatoria de los montos asignados a cada actividad del programa que se considera. La sumatoria de los montos a nivel de partida en esta columna será el monto total asignado al programa.

9 al

14. Indique la denominación de las actividades que conforman el programa que se considera, codificadas a partir del 51 en adelante y anote en la columna reservada para cada actividad, los montos de las partidas y subpartidas, según corresponda.

15. Anote el monto de la suma vertical de las columnas 8 hasta la 14.

NOTA: En el caso de que la información se corresponda con créditos de proyectos a ejecutarse por administración directa, se utilizará este formulario sustituyendo la columna 8 por "Total del Proyecto" y las columnas correspondientes a las actividades se destinarán a las obras que conforman el proyecto, codificados a partir del 01.

OFICINA CENTRAL DE PRESUPUESTO

1. ENTIDAD FEDERAL:
MUNICIPIO:

**CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DEL PROGRAMA Y ACTIVIDADES
A NIVEL DE PARTIDAS Y SUB-PARTIDAS**
(EN BOLÍVARES)

PRESUPUESTO: _____

CÓDIGO				DENOMINACIÓN							
2. PROGRAMA:											
PART.	SUB-PARTIDA			DENOMINACIÓN	TOTAL PROGRAMA	DENOMINACIÓN					
	GEN.	ESP.	SUB ESP.			51	52	HASTA 99
[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]
15. TOTALES											

IV. Información Complementaria



INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO: 2127 "BASES DE CÁLCULO DE LOS INGRESOS PARA EL AÑO PRESUPUESTADO Y SU COMPARACIÓN CON LOS PREVISTOS EN EL AÑO ANTERIOR"

I. Finalidad

Este formulario constituye un análisis detallado de los diversos ingresos que percibe cada Municipio. El objetivo fundamental es conocer los ingresos estimados y recaudados del presupuesto vigente y la estimación del próximo presupuesto, así como determinar las bases o factores que se han tomado en cuenta para la estimación de los ingresos.

II. Instrucciones para el registro de la información

1. Indique el nombre de la Entidad Federal, del Municipio y el año objeto del presupuesto.
2. Indique el código asignado al rubro de ingresos.
3. Indique la denominación o concepto del rubro de ingresos.
4. Anote en esta columna el monto estimado (en miles de bolívares) para el ejercicio anterior al año presupuestado.
5. Anote en esta columna la última estimación ajustada de los ingresos al 31/12 del ejercicio anterior al año presupuestado.
6. Anote en esta columna el monto estimado de ingresos para el año presupuestado.
7. Anote en esta columna la diferencia entre el monto estimado del año presupuestado y el monto ajustado del año anterior.
8. Describa aquí las bases de cálculo utilizadas.
9. Anote el monto de la suma vertical de las columnas 4 hasta la 7.

2. Método para la estimación de Ingresos

1. Consideraciones Generales

Los factores que influyen en la recaudación de ingresos de las distintas fuentes, varían en cada región. No existe una fórmula que dé resultados exactos ni que pueda aplicarse indistintamente a los diversos recursos. Sin embargo, a pesar de las dificultades que la estimación de ingresos lleva implícita, se puede llegar a resultados aceptables, si se toman en consideración los siguientes factores:

- a)** Conocimiento de las diferentes alternativas contenidas en las Leyes, Ordenanzas, Resoluciones y otros instrumentos jurídicos con el objeto de dar un uso racional a los posibles remanentes del presupuesto anterior.
- b)** Consideración de las modificaciones que se puedan dar en cuanto a métodos de recaudación, fiscalización o variación de tarifas; lo que influye significativamente en las recaudaciones de ingresos y es razonable que merezcan la atención de los funcionarios que realizan las estimaciones de ingresos.
- c)** Conocimiento de la estructura de las distintas fuentes de ingresos y de su desenvolvimiento en el pasado, así como también su relación con los otros niveles de gobierno, en cuanto a variaciones de carácter político o económico que puedan tener vinculación con las finanzas municipales.
- d)** Obtención de datos estadísticos (si es posible por meses) de años anteriores y de los primeros meses del año en curso, por cada rubro de ingresos, con el fin de conocer las tendencias y establecer el por qué de las variaciones.
- e)** Estudio de los pronósticos económicos de sus posibles efectos en cada una de las fuentes. Este tipo de información se puede obtener de diversas organizaciones tales como: Ministerio de Planificación y Desarrollo, el Banco Central de Venezuela, Cámaras de Comercio y de Industriales, Bolsas de Valores, el Colegio de Economistas de Venezuela, etc.
- f)** Estudio de las políticas y leyes del gobierno nacional y estatal.

Las políticas y programas de los niveles superiores de gobierno en materias tales como: construcción de viviendas, carreteras, aeropuertos, puertos fluviales y marítimas, construcción de hoteles, fomento al turismo,

etc., que puedan tener efectos importantes en algunas fuentes de ingresos de los gobiernos locales.

De igual manera y a veces en forma decisiva y directa, algunas leyes pueden afectar determinados ingresos, como ejemplo de esto puede citarse la Ley sancionada por el Congreso Nacional, estableciendo que la Aferición de Pesas y Medidas, es competencia nacional y no municipal, como lo fue antes.

2. Técnicas de Estimación de Ingresos

A título de información se presentan a continuación algunos métodos para el cálculo de estimación de los ingresos.

2.1. Método del Cálculo Automático:

Este cálculo toma como base el comportamiento de los ingresos del año a estimar, en similares condiciones, deben ser por lo menos iguales a los del año anterior y así se toman como referencia para la formulación del presupuesto.

Si se tiene que la recaudación de ingresos para un período considerado ha sido:

- Año 1994: Bs. 10.840.422
- Año 1995: Bs. 23.851.455
- Año 1996: Bs. 21.983.428

Si en el año que no ha finalizado aún, se quiere estimar el monto de ingresos para 1998 los datos correspondientes al año 1996 que es el último balance efectivamente concluido y así la cantidad de Bs. 21.983.408 será la cifra de ingresos sobre los cuales se formula el presupuesto para 1998.

Como puede inferirse, este cálculo es sumamente conservador ya que no toma en cuenta las variaciones anuales que en materia económica se susciten dentro del Municipio: instalación de nuevas industrias, etc., o de otras circunstancias que inciden en la obtención de recursos municipales.

2.2. Método de las Medias Aritméticas:

Para la estimación de ingresos por el Método de la Media Aritmética Simple, se suman los recursos obtenidos durante los dos o tres últimos

años, efectivamente concluidos, y se divide dicha suma entre el número de años considerados.

Tomando los valores del ejemplo anterior se tendría que para calcular los posibles ingresos a presupuestar en el año 1998, se sumen los montos recaudados durante 1994, 1995 y 1996 lo que da un total de Bs. 56.675.305, esta cantidad se divide entre 3 (ya que se han considerado 3 ejercicios). El cociente obtenido igual a Bs. 18.891.768, será el valor tomado como estimación para la formulación del presupuesto de 1998.

Este método de cálculo tiene todas las desventajas del anterior y además, por ser una media aritmética simple, es muy sensible a los valores extremos.

Se puede introducir un ligero perfeccionamiento en este cálculo que consiste en tomar como último del trienio, el resultado del ejercicio en ejecución, para ello se necesita estimar el monto total a recaudar durante todo el año en el cual se está elaborando el presupuesto en este caso 1997. Entonces se procede así:

- Se toman los datos del monto total recaudado hasta el 31 de julio de 1997 supóngase que es igual a Bs. 26.038.523.
- Se toman los datos de la recaudación total durante el año 1996 es decir Bs. 21.983.428, y se considera también el monto de lo recaudado hasta el 31 de julio de ese mismo año, supóngase que la cantidad hubiese alcanzado Bs. 16.487.556.
- Se calcula entonces qué porcentaje representa esa cantidad de 16 millones recaudados hasta el mes de julio, del total anual de ingresos obtenidos en ese mismo año, es decir de los 21 millones, esto da un resultado aproximado de 75%.
- Se establece entonces una analogía entre esta tasa, 75% obtenida para el año 1996, y los ingresos a estimar para el resto del año 1997.
- Es decir, si los 26 millones (recaudados hasta julio) representan el de lo que se recaudará en todo el año 1997, el cálculo total se obtendría utilizando una regla de tres simple:

26 millones es a 75, como x es a 100 ➡ Luego el monto total a recaudarse en el año 97 será igual a ➡ $26.083.523 \times 100 : 75 = 34.718.030$

- Se toma esta cantidad y se suma lo efectivamente recaudado durante los dos años anteriores, se divide entre tres y se tendrá la estimativa para 1998.

$$23.851.455 + 21.983.428 + 34.718.030 = 80.552.893 \quad \blacktriangleleft$$

$$80.552.893 : 26.850.964$$

Para la utilización de este método de cálculo se recomienda utilizar un lapso máximo de tres años, a fin de evitar la influencia de las variaciones coyunturales, en el cálculo de estas medidas.

2.3. Método del Mínimo Cuadrado

Es un cálculo moderno y parte de una base estadística confiable, consiste en prever el comportamiento de los ingresos futuros a partir del análisis de los ingresos de varios períodos anteriores; para ello se utiliza la fórmula estadística de los mínimos cuadrados, que arroja cuál será el monto de los recursos por un lapso de varios años.

La aplicación de este método requiere la utilización de estadísticas actualizadas de ingresos.

Los pasos a seguir para el empleo de este método son los siguientes:

- a) Se formula la ecuación de los mínimos cuadrados:

$$Y_c = a + b(x)$$

- b) Se establece un sistema de dos ecuaciones normales, con el objeto de despejar los parámetros a y b.

$$\begin{aligned} \sum Y &= Na + b \sum x \\ \sum xY &= a \sum x + b \sum x^2 \end{aligned}$$

Si x toma valor de cero (0), las ecuaciones para calcular los parámetros a y b resultarían así;

$$a = \frac{\sum Y}{N} \qquad b = \frac{\sum xY}{\sum x^2}$$

$$x=0$$

c = N = total de años considerados
 Y = total de ingresos reales
 x = desviaciones con respecto año base = 0

Nº	x	(Reales)	xY	x ²
1988	-4	4.891	-19.564	16
1989	-3	4.850	-14.550	9
1990	-2	4.826	-9.652	4
1991	-1	1.582	-1.582	1
1992	0	7.592	0	0
1993	1	5.572	5.572	1
1994	2	7.721	15.422	4
1995	3	12.011	36.033	9
1996	4	14.033	56.131	16
	0	63.078	67.810	60

3. El Situado Municipal

1. Aspectos conceptuales y legales.

De acuerdo con el artículo 14 de la Ley de Transferencia de Competencias, el Situado Municipal es una partida que se incorpora anualmente en los presupuestos de los estados y que a partir del año 1990 será el diez por ciento (10%) de los ingresos ordinarios de la respectiva Entidad Federal. Este porcentaje se incrementará anualmente en uno por ciento (1%) hasta alcanzar el límite del veinte por ciento (20%).

Por su parte, en el Capítulo III - Del Situado - de la Ley Orgánica de Régimen Municipal se indica la forma como la Entidad Federal debe distribuir el Situado Municipal, señalándose de manera expresa:

- a) Que un cincuenta por ciento (50%) se distribuirá en partes iguales. Al respecto el artículo no especifica a que partes se refiere, pero debe entenderse por esto el número de municipios que forman parte de la Gobernación.
- b) Otro cincuenta por ciento (50%) se debe distribuir en proporción a la población de cada uno de los municipios que integran la Entidad Federal.
- c) El artículo 129 del mencionado capítulo, estipula que al Distrito Metropolitano se le asignará un cincuenta por ciento (50%) del Situado que le corresponde a cada uno de los municipios que lo integran.

- d) Determinado el Situado que le corresponde a cada municipio, la Ley de Transferencia de Competencias, en su artículo 15 ordena que el Situado Municipal se entregue al Municipio por dozavas partes, dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del Situado Constitucional, por parte de la Entidad Federal respectiva.

2. Uso del Situado Municipal

Sin perjuicio de lo establecido por la Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela, en el Artículo 168, numeral 3, contempla la forma como los municipios deben emplear el Situado, está normado básicamente por las siguientes leyes:

- a) Ley Orgánica de Régimen Municipal. Esta Ley en su Artículo 130, expresa textualmente:

"El Situado Municipal deberá invertirse en la construcción de obras y adquisición de equipos para la prestación de servicios públicos y en gastos imprescindibles para el buen funcionamiento de dichos servicios".

- b) Ley Orgánica de Descentralización, Delimitación y Transferencia de Competencias del Poder Público (LODDTCPP), en artículo 19 de esta Ley se obliga al Gobernador a coordinar los programas de Inversión con los municipios a fin de que se integren al Plan Coordinado de Inversiones que la Entidad Federal ha programado para el año.

3. Procedimiento que se sigue para el cálculo y la distribución del Situado.

El procedimiento es el siguiente:

- a) Se verifica cuales son los ingresos ordinarios (Situado Constitucional más ingresos propios ordinarios) que la gobernación ha estimado en su Ley de Presupuesto.
- b) Al monto de los ingresos ordinarios a que se refiere el apartado anterior se le calcula el porcentaje que le corresponda según el artículo 14 de la (LODDTCPP).

- c) En consideración a lo previsto en el artículo 128 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, se determina el cincuenta por ciento (50%) que debe distribuirse en partes iguales.
- d) Se investiga el número de municipios que tiene la Gobernación.
- e) Se divide el cincuenta por ciento (50%) del Situado Municipal previsto en la Ley de Presupuesto estatal, entre el número de municipios de la Entidad Federal, obteniendo así el Situado Municipal que le corresponde por partes iguales.
- f) Se averigua la población que tiene el Estado, según el último censo poblacional (1990) de cada uno de los municipios que lo conforman.
- g) Se divide el cincuenta por ciento (50%) del Situado Municipal a que se refiere el aparte c, entre la población de la Entidad Federal, para hallar de esta manera, el Situado Municipal per cápita.
- h) Se multiplica el Situado Municipal per cápita por la población de cada municipio, obteniendo así el Situado Municipal que le corresponde, en función a la población, a cada Municipio.
- i) El situado total de cada municipio se obtiene sumando el Situado que le corresponde por partes iguales (aparte e) y el que se obtiene en función de la población (aparte h), respectivamente.
- j) El artículo 129 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal establece que, del Situado Municipal hallado según la metodología descrita, un cincuenta por ciento (50%) corresponde al Distrito Metropolitano, si es que el municipio forma parte de este tipo de Ente. El porcentaje del Situado mencionado se debe distribuir en proporción a la población que tenga cada municipio.

En fórmulas, el Situado de cada Municipio se obtiene como sigue:

SM = Ingresos Ordinarios (Situado Constitucional + Ingresos propios Ordinarios) x %, según artículo Nro. 14 (LODDTCPP).

$$\mathbf{SMCM} = \frac{0,50 (SM)}{NCM} + \frac{0,50 (SM)}{PEF} \times (PCM) ; \text{ en donde}$$

SM = Situado Municipal a distribuir

SMCM = Situado Municipal que le corresponde al Concejo Municipal que se desea estimar.

0,50 (SM) = 50% del Situado Municipal a distribuir por partes iguales y en función a la población.

NCM = Número de Concejos Municipales que integran a la Entidad Federal

PEF = Población de la Entidad Federal según el último censo poblacional.

PCM = Población del Concejo Municipal según el último censo poblacional.

DISTRIBUCIÓN DEL SITUADO MUNICIPAL QUE LE CORRESPONDE A LAS ALCALDÍAS DEL ESTADO ANZOATEGUI AÑO 1.997

MUNICIPIO (1)	POBLACIÓN S/CENSO 1990	50% EN PARTES IGUALES (3)	50% EN FUNCIÓN DE LA POBLACIÓN (4)	TOTAL SITUADO MUNICIPAL
Anaco	71.055	7.554,9	12.190,3	19.745,3
Aragua	24.140	7.554,9	4.141,5	11.696,4
Bolívar	261.565	7.554,9	44.874,5	52.429,5
Boca de Uchire	5.903	7.554,9	1.012,7	8.567,7
Bruzual	23.606	7.554,9	4.049,8	11.604,8
Cagigal	15.245	7.554,9	2.615,4	10.170,4
Carvajal	9.359	7.554,9	1.605,6	9.160,0
Freites	47.607	7.554,9	8.167,5	15.722,5
Guanipa	46.114	7.554,9	7.911,3	15.466,3
Guanta	20.640	7.554,9	3.541,0	11.095,9
Independencia	22.324	7.554,9	3.829,9	11.384,9
Libertad	13.562	7.554,9	2.326,7	9.881,7
Urbaneja	10.508	7.554,9	1.802,7	9.357,7
Miranda	25.128	7.554,9	4.311,0	11.865,9
Monagas	12.175	7.554,9	2.088,7	9.643,7
Peñalver	14.103	7.554,9	2.419,5	9.974,5
Píritu	12.209	7.554,9	2.094,6	9.649,5
Santa Ana	6.720	7.554,9	1.152,8	8.707,8
S. Rodríguez	101.557	7.554,9	17.423,2	24.978,2
Sir. M.C. Gregor	7.401	7.554,9	1.269,7	8.824,7
Sotillo	173.841	7.554,9	29.824,4	37.379,4
TOTALES	924.762	158.653,7	158.653,7	(2) 317.307,4

(1) Realmente corresponden a los Distritos Metropolitanos del Estado Anzoategui. Aunque la metodología es válida para los Distritos, la Ley Orgánica de Régimen Municipal se refiere expresamente a los municipios.

(2) Representa, para 1997, el 17% del Situado del Estado Anzoátegui. Se deja constancia no obstante, que el cálculo debe efectuarse sobre la base de la totalidad de los ingresos ordinarios de la Entidad Federal (Ver artículo 14 de la Ley Orgánica de Descentralización, Delimitación y Transferencia de Competencias del Poder Público).

(3 y

4) Las cifras de las columnas son valores porcentuales (%) que deben tener ocho decimales, para lograr así una estimación del Situado Municipal con un margen de error no mayor de Bs. 0,50.

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO 2128 "CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS ASIGNADOS A LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN EN COORDINACIÓN CON ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO"

I. Finalidad

El presente formulario tiene por finalidad presentar información sobre la asignación de créditos presupuestarios a nivel de programas, obras, actividades y partidas, para programas a ejecutarse coordinadamente entre los Municipios y los organismos del Sector Público.

II. Instrucciones para el Registro de la Información

- | | | | |
|----|-------------------|---|---|
| 1. | ESTADO | | Escriba el nombre y código de la Entidad Federal al cual pertenece el Municipio. |
| 2. | ORGANISMO | | Escriba el nombre del organismo con el que se realiza el Convenio |
| 3. | MUNICIPIO | | Escriba el nombre del Municipio. |
| 4. | SECTOR | | Anote el código del presupuestario del sector. |
| 5. | PROGRAMA | | Anote el código del programa o de las categorías del mismo nivel, previstas en el presupuesto del Municipio. |
| 6. | SUB-PROGRAMA | | Anote el código del sub-programa u otras categorías equivalentes, cuando existan, de lo contrario anote 00 para el Municipio. |
| 7. | PROYECTO | | Anote el código del proyecto u otra categoría equivalente del Municipio. |
| 8. | OBRA
ACTIVIDAD | O | Anote el código de la obra o actividad según corresponda al Municipio. |

9 al 12.	PARTIDA, SUBPARTIDA GENERICA, ESPECÍFICA Y SUBESPECÍFICA	Anote el código de la partida y subpartidas correspondientes, de acuerdo al Plan Único de Cuentas para el Municipio, según corresponda.
13.	DENOMINA- CIÓN	En esta columna debe señalarse el nombre o denominación de la (s) partida (s), subpartida (s) y obra (s) a ejecutarse en el ejercicio mediante convenio.
14.	APOORTE DEL MUNICIPIO	Anote el monto en miles de bolívares del aporte acordado por el Municipio para el programa, obra o actividad, a nivel de partidas y sub-partidas.
15.	APOORTE DEL ORGANISMO	Anote el monto en miles de bolívares del aporte acordado por el Organismo.
16.	TOTAL	Sume horizontalmente el (los) aporte (s) del Municipio y del (los) organismo (s).
17.	TOTALES	Indicar los totales correspondientes a la suma vertical de las columnas 14, 15 y 16.

**CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS ASIGNADOS A LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN
EN COORDINACIÓN CON ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO**

(EN MILES DE BOLÍVARES)

1. ESTADO: 2. ORGANISMO: 3. MUNICIPIO:	COD.	D E N O M I N A C I Ó N

MUNICIPIO									ASIGNACION			
SEC.	PROG.	SUB - PROG.	PROY.	O / A	PART.	SUB - PART.			DENOMINACIÓN	APORTE DEL MUNICIPIO	APORTE DEL ORGANISMO	TOTAL
						GEN.	ESP.	SUBESP				
[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]
17. TOTALES												

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO 2129 "DETERMINACIÓN DEL COSTO DEL CONTRATO COLECTIVO"

I. Finalidad

Presentar una visión general del costo del contrato colectivo firmado por el Municipio, con cada uno de los sindicatos a los cuales estén afiliados los trabajadores de la Alcaldía.

II. Instrucciones para el Registro de la Información

- 1.** Indique el nombre de la entidad federal y del Municipio.
- 2 y 3.** Indique el número de trabajadores afiliados al sindicato y el monto anual para el año anterior y lo programado para el año que se presupuesta.
- 4.** Anote la diferencia que resulte de restar el número de trabajadores y el monto anual del año presupuestado menos el número de trabajadores y el monto anual del año anterior.
- 5.** Indique el nombre del Sindicato al cual corresponde el Contrato Colectivo. Recuerde que el presente formulario debe ser llenado para cada contrato.
- 6 a 8** Señale el número y la denominación de cada una de las cláusulas del contrato colectivo.
- 9.** Indique según el Plan Único de Cuentas de egresos vigente, el código de la específica correspondiente a cada una de las cláusulas antes señaladas.
- 10 a 12** Registre en bolívares, el costo de cada una de las cláusulas del contrato del año anterior, el programado para el año que se presupuesta y la diferencia absoluta por cada específica.
- 13** Registre la base de cálculo de cada una de las cláusulas referidas al costo del año que se presupuesta.
- 14** Señale el total de la sumatoria de las columnas 10, 11 y 12.
- 15** Señale las fechas de inicio y conclusión del contrato revisado del año anterior y del que se presupuesta.

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO 2130: "RELACIÓN DE ORGANISMOS ADSCRITOS AL MUNICIPIO".

I. Finalidad

Obtener información de los organismos adscritos a la Alcaldía, los cuales reciben subsidios, transferencias y/o aportes del municipio.

II. Instrucciones para el Registro de la Información

1. Escriba el nombre de la Entidad Federal, del Municipio y el año objeto del presupuesto.
2. Señale el nombre del organismo adscrito a la Alcaldía.
3. Anote el N° de gaceta o registro, indicando la fecha.
4. Describa brevemente la actividad principal del organismo mencionado.
5. Anote los montos en bolívares que la alcaldía ha otorgado al organismo en los tres períodos anteriores al presente ejercicio fiscal y el monto estimado para el año que se presupuesta.
6. Sume verticalmente los montos de la columna 5.

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO 2131: "RECURSOS HUMANOS DE LOS ORGANISMOS ADSCRITOS A LA ALCALDÍA, Y LOS ORGANISMOS CON AUTONOMÍA ORGÁNICA Y FUNCIONAL, CLASIFICADOS SEGÚN SU TIPO"

I. Finalidad

Presentar información del número de trabajadores y las remuneraciones a percibir por el personal que labora en el organismo adscrito al municipio, el personal del Concejo Legislativo, la Contraloría Municipal y la Sindicatura Municipal, para el año en que se programa el presupuesto. Cabe indicar que la información por tipo de personal, se debe registrar utilizando un formato independiente para cada uno de estos organismos.

II. Instrucciones para el Registro de la Información

1. Escriba el nombre de la Entidad Federal, del Municipio, el organismo adscrito a esa Alcaldía y el año objeto del presupuesto.
2. Clasifique el personal de acuerdo a los tipos de cargos indicados a continuación:
 - **Personal Fijo a Tiempo Completo** : Constituido por todo trabajador, cuya vinculación laboral está sujeta a un horario completo de trabajo y a una relación de tiempo de duración indeterminada.

Concejales : Este renglón deberá llenarse solamente para los Concejales que conforman el Concejo Legislativo Municipal.

Directivo: Está referido al personal que ocupa cargos de Alcalde, Contralor, Síndico, Directores Generales, personal con rango equivalente a Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina de igual jerarquía.

Universitario y Técnico: Se refiere a los que ocupan cargos dentro de la estructura organizativa de la institución y que han concluido sus estudios en universidades, institutos o colegios universitarios.

Docente: Está constituido por todo aquel personal dedicado a realizar funciones de docencia, habiendo realizado o no, estudios en universidades, institutos o colegios universitarios.

Médico: Está constituido por todo aquel personal que ha concluido sus estudios de medicina en universidades reconocidas.

Personal Policial y Bomberil: Constituye todo aquel personal que haya egresado de las instituciones de tal naturaleza que tengan funciones de defensa, prevención y seguridad en todos sus aspectos, así como todos aquellos recursos humanos que ejerzan tareas afines.

Personal Administrativo: Está constituido por todo aquel personal dedicado a realizar funciones administrativas, tales como mecanógrafos, oficinistas, auxiliares de analistas, etc.

Obrero: Está referido al personal tipificado como obrero; también se debe incorporar al personal obrero que presta servicio en las policías municipales aunque no esté sujeto a contratación colectiva.

- **Personal Contratado:** Son las personas naturales que prestan sus servicios eventuales mediante contratos.
- **Personal Fijo a Tiempo Parcial :** Constituido por los empleados cuya vinculación laboral está sujeta a un horario parcial de trabajo y a una relación de tiempo indeterminada.
- **Personal Pasivo:** Está constituido por el personal que ha concluido la prestación de sus servicios en el organismo.

3 y 9 Señale el número total de cargos, del organismo adscrito para el año que se presupuesta, así como el último año estimado.

4 al 7

10 al 13 Anote el monto anual de las remuneraciones (sueldos, salarios, dietas, compensación y primas) para los cargos señalados en la columnas (3) y (9) en los respectivos años: último estimado y presupuestado.

8 y 14 Sume horizontalmente para cada uno de los tipos de personal, el monto anual del último año estimado y para el año presupuestado.

15 Sume verticalmente las columnas desde la 3 hasta la 14.

NOTA: En el caso de los funcionarios de más alto nivel de los municipios, se deberá tomar en consideración la normativa legal establecida en el Régimen Transitorio de Remuneraciones de los Más Altos Funcionarios de los Estados y de los Municipios, publicado en la Gaceta Oficial N° 36.880 de fecha 28-01-2.000, toda vez que no ha sido derogado aún, razón por la cual debe seguirse aplicando.

OFICINA CENTRAL DE PRESUPUESTO

1. ENTIDAD FEDERAL:

MUNICIPIO :

ORGANISMO ADSCRITO:

**RECURSOS HUMANOS DE LOS ORGANISMOS ADSCRITOS A LA ALCALDÍA, Y LOS ORGANISMOS CON AUTONOMÍA
ORGÁNICA Y FUNCIONAL, CLASIFICADOS SEGÚN SU TIPO**

PRESUPUESTO: _____

TIPO DE PERSONAL [2]	PRESUPUESTO DEL AÑO ANTERIOR: _____						PRESUPUESTO DEL AÑO PROGRAMADO: _____						
	Nº DE CARGOS [3]	EN MILES DE BOLÍVARES ANUALES					Nº DE CARGOS [9]	EN MILES DE BOLÍVARES ANUALES					
		SUELDOS Y SALARIOS [4]	DIETAS [5]	COMPENSACIONES [6]	PRIMAS [7]	TOTAL [8]		SUELDOS Y SALARIOS [10]	DIETAS [11]	COMPENSACIONES [12]	PRIMAS [13]	TOTAL [14]	
I. PERSONAL FIJO A TIEMPO COMPLETO													
I.1. DIRECTIVO													
I.2. UNIVERSITARIO Y TÉCNICO													
I.3. DOCENTE													
I.4. MÉDICO													
I.5. BOMBERIL													
I.6. POLICIAL													
I.7. ADMINISTRATIVO													
I.8. OBRERO PERMANENTE													
II. PERSONAL CONTRATADO													
II.1. EMPLEADO													
II.2. OBRERO NO PERMANENTE													
III. PERSONAL FIJO A TIEMPO PARCIAL													
III.1. DIRECTIVO													
III.2. UNIVERSITARIO Y TÉCNICO													
III.3. DOCENTE													
III.4. MÉDICO													
III.5. OBRERO													
IV. PERSONAL PASIVO													
IV.1. JUBILADO													
IV.2. PENSIONADO													
[15] TOTALES													

INSTRUCTIVO DEL FORMULARIO 2132 "PARTICIPACIÓN FINANCIERA EN ORGANISMOS PÚBLICOS MUNICIPALES"

I. Finalidad

Obtener información acerca de los entes descentralizados municipales y aquellos organismos, en los cuales la Alcaldía participa con aportes que estén destinados a generar participación patrimonial al Municipio.

II. Instrucciones para el Registro de la Información

- 1.** Anote el nombre de la Entidad Federal, del Municipio y el año que se presupuesta.
- 2 y 3.** Indique el nombre y la ubicación geográfica del organismo.
- 4.** Señale el tipo de organismo público de acuerdo a si tiene o no fines empresariales.
- 5.** Indique el monto en bolívares de los recursos con que el organismo estimará cubrir sus gastos para el ejercicio que se presupuesta o en caso de ser una empresa, señale el monto del capital estimado para el mismo año.
- 6.** Anote el monto en bolívares del aporte que la Municipalidad estima transferir para el año que elabora el presupuesto.
- 7.** Anote la cuota de participación porcentual del Municipio, con respecto al capital o al presupuesto anual del organismo.
- 8 al**
- 11.** Registre el sector, programa, subprograma y partida del presupuesto que se formula en donde se imputen las cuotas de participación. Esto en el caso de que la participación esté prevista en el presupuesto vigente.
- 12.** Escriba cualquier información adicional que considere necesario a los fines de lograr el objetivo del presente cuadro.

OFICINA CENTRAL DE PRESUPUESTO

1. ENTIDAD FEDERAL:

MUNICIPIO:

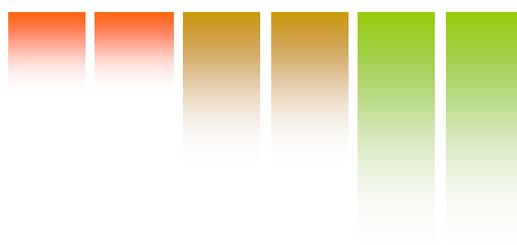
PARTICIPACIÓN FINANCIERA EN ORGANISMOS PÚBLICOS MUNICIPALES

(EN BOLÍVARES)

PRESUPUESTO: _____

ORGANISMO				MUNICIPIO						OBSERVACIONES
NOMBRE [2]	UBICACIÓN GEOGRAFICA [3]	TIPO [4]	CAPITAL SOCIAL O PRESUPUESTO ANUAL [5]	CUOTA DE PARTICIPACIÓN (Bs.) [6]	%	REGISTRO PRESUPUESTARIO				
						SECTOR [8]	PROG. [9]	SUB- PROG. [10]	PART. [11]	

Anexo A



ANEXO "A" GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Apruébase la estimación de los ingresos públicos municipales para el ejercicio **xxxx** en la cantidad de (BOLÍVARES EN LETRAS MAYÚSCULAS Y CIFRAS), por rubros de Ingresos de acuerdo con la distribución incorporada en el Título II "Presupuesto de Ingresos" de esta Ordenanza.

Artículo 2: Acuérdense los Créditos Presupuestarios para el ejercicio fiscal **xxxx** en la cantidad de (BOLÍVARES EN LETRAS MAYÚSCULAS Y CIFRAS), asignados a los diferentes sectores, programas, sub-programas, proyectos partidas, sub-partidas controladas y los asignados para Gastos no Clasificados Sectorialmente, de conformidad con el Título III "Presupuesto de Gastos" de esta Ordenanza.

Artículo 3: Los Créditos Presupuestarios asignados a los programas, (o categorías equivalentes: actividades centrales o comunes) Sub-programas, proyectos o partidas, que hayan sido eliminados por decisión del Concejo Municipal, no podrán ser restablecidos mediante el uso de la partida "Rectificaciones al Presupuesto". A estos efectos, el Concejo Municipal dentro de los diez (10) días siguientes a la promulgación de esta Ordenanza, participará las correspondientes eliminaciones a la Contraloría Municipal.

Artículo 4: La Distribución Institucional del Presupuesto de Gastos se aprobará por Decreto del Alcalde, y consiste en el detalle de los créditos presupuestarios acordados a las diferentes categorías presupuestarias a nivel de actividades, sub-partidas genéricas y sub-partidas específicas y sólo tendrán carácter informativo. En este sentido, se utilizará para fines administrativos, de control interno de la Alcaldía y de la Contraloría Municipal, en el programa de gastos de ésta.

Artículo 5: La Oficina de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía deberá elaborar, en cumplimiento del artículo 134 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, la programación de la ejecución física y financiera del Presupuesto de Ingresos y Gastos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficina Central de Presupuesto, la cual deberá presentarse al inicio del ejercicio a la consideración del Alcalde, una vez aprobada por éste, deberá informarse al Concejo y a la Contraloría Municipal. Dicha programación se utilizará para fines de control interno.

Artículo 6: Los resultados de la ejecución física y financiera del presupuesto, a que se refiere el Artículo 134 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, deberán ser enviados a la Oficina de Planificación y Presupuesto de acuerdo a las normas y periodicidad que ésta establezca. También quedan obligados a cumplir estas disposiciones todos los entes mencionados en el "Título V" de la mencionada Ley, y los considerados en el Título IV y VI de la Ley Orgánica de Régimen Presupuestario, así como los servicios autónomos sin personalidad jurídica, aun cuando no tengan

créditos acordados en la presente Ordenanza. La Oficina de Planificación y Presupuesto analizará la mencionada información la cual será remitida trimestralmente por el Alcalde al Concejo Municipal, dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento del período de que se trate.

A las unidades y organismos responsables por el envío de la información a que se refiere el presente artículo y que no den cumplimiento a lo establecido en el mismo, no se les aprobarán las solicitudes de recursos adicionales ni traspasos entre partidas.

El Alcalde informará a la Contraloría Municipal y al Concejo Municipal, acerca de aquellos organismos municipales que no hayan cumplido con esta norma en los plazos fijados por la Dirección de Planificación y Presupuesto.

Artículo 7: Si durante la ejecución del presupuesto se evidenciare una reducción en los ingresos previstos para el ejercicio, en relación con las estimaciones contenidas en la ordenanza de presupuesto de ingresos y gastos, el Alcalde ordenará los ajustes necesarios en los créditos presupuestarios acordados al presupuesto de gastos, oídas las opiniones de la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Dirección de Administración Municipal. Asimismo, podrá solicitar a la Contraloría Municipal y al Concejo Municipal un plan de ajustes de sus gastos. Las decisiones deberán publicarse en Gaceta Municipal.

Artículo 8: Las modificaciones presupuestarias que sean necesarias efectuar durante la ejecución del presupuesto de gastos, se regirán de acuerdo a las siguientes normas:

- a) De conformidad con lo establecido en el Artículo 138 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, sólo podrán dictarse créditos adicionales al presupuesto previa autorización del Concejo Municipal; para gastos necesarios no previstos en la Ordenanza de Presupuesto o para incrementar créditos presupuestarios insuficientes, los cuales podrán ser financiados con existencias del Tesoro Municipal no presupuestadas ni comprometidas, con aportaciones especiales acordados por el Gobierno Estadal o por otros organismos, con recursos provenientes de un mayor rendimiento de los ingresos calculados en la Ordenanza de Presupuesto, con economías en los gastos previstos en la Ordenanza de Presupuesto y con otras fuentes de financiamiento que apruebe el Concejo conforme a la Ley.
- b) Los traspasos de créditos presupuestarios entre partidas de una misma denominación o de diferentes denominaciones pertenecientes a un mismo programa, sub-programas, proyecto o a diferentes programas, sub-programas o proyectos, correspondiente, a uno o varios sectores, cuyo monto sea mayor del

10% de los respectivos créditos originales de la partida cedente y receptora, requerirán autorización del Concejo Municipal.

- c) Los trasposos de créditos presupuestarios, entre partidas de una misma denominación o de diferentes denominaciones y pertenecientes a un programa, sub-programa o proyecto o a diferentes programas, sub-programas o proyectos correspondientes a uno o varios sectores, si no excede del 10% de la asignación original, de la partida cedente y receptora, no requerirán autorización del Concejo Municipal. En este caso, el traspaso, será autorizado por el Alcalde mediante resolución, de la cual deberá remitirse copia al Concejo y a la Contraloría Municipal.
- d) Los Créditos presupuestarios asignados a la partida "Rectificaciones al Presupuesto", podrán ser utilizados por el Alcalde para incrementar los créditos presupuestarios de aquellas partidas pertenecientes a programas, sub-programas o proyectos, que resulten insuficientes durante la ejecución del presupuesto de gastos, sin la previa autorización del Concejo Municipal. El Alcalde remitirá al Concejo y a la Contraloría Municipal copia de la resolución que autoriza la rectificación a los fines de ajustar los registros contables.
- e) Los Créditos asignados a las sub-partidas genéricas y específicas, sub-específicas, por actividades, dentro de un mismo programa y partida, podrán ser modificados por el Alcalde, salvo el caso de los créditos asignados a las obras que necesitaran autorización del Concejo.

El resultado de estas modificaciones será comunicado a la oficina de contabilidad, a efectos de ajustar los registros.

- f) Requerirán autorización del Concejo Municipal los trasposos que afecten a las siguientes sub-partidas: (aquí se colocarán los códigos y denominación de las sub-partidas que el Concejo decida que constituirán máximo para gastar).

Los trasposos del tipo identificado en el literal b) que requiera efectuar la Contraloría Municipal y la Cámara, serán solicitados al Alcalde por las respectivas autoridades.

Artículo 9: En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 142, de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, relativo al límite máximo a las autorizaciones disponibles para gastar, se establece la siguiente limitación a los trasposos para incrementar la partida 4.01.00.00.00 "Gastos de Personal". Toda modificación a la sub-partida genérica 4.01.01.00.00 "Sueldos, Salarios y Otras Retribuciones" debe ser aprobado por el Concejo Municipal.

Artículo 10: Sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 56 de la Ley Orgánica de Régimen Presupuestario, las modificaciones a realizar durante la ejecución de los presupuestos de los Institutos Autónomos y demás personas de derecho público, así como de las Fundaciones y Asociaciones civiles a que hace referencia el numeral 6 del Artículo 1 de la Ley Orgánica de Régimen Presupuestario y que están contenidos en algunos de los supuestos señalados en los literales siguientes, deberán ser tramitadas para su aprobación por ante la Oficina de Planificación y Presupuesto Municipal y, luego de ser aprobadas por el Alcalde, serán remitidas por la Oficina de Planificación y Presupuesto para su información al Concejo Municipal y a la Contraloría Municipal.

- a) Los trasposos de créditos presupuestarios entre partidas de un mismo programa, sub-programa o proyecto o distintos programas, sub-programas o proyectos, pertenecientes a un sector o diferentes sectores, superiores al diez por ciento (10%) de los respectivos créditos originales.
- b) Los incrementos de créditos presupuestarios superiores al diez por ciento (10%) de los créditos originales de la partida o partidas receptoras que surjan como producto de nuevas fuentes de financiamiento y se solicite incluir en el monto del presupuesto vigente.
- c) La disminución de los ingresos propios, corrientes o de capital, que supere el diez por ciento (10%) de la estimación inicial.

En el marco de esta norma y previa opinión favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto, estos organismos diseñarán sus sistemas de modificaciones presupuestarias.

Artículo 11: Los créditos no comprometidos ni causados al 31 de diciembre caducarán sin excepción.

Los gastos causados definitivamente y debidamente registrados al 31 de diciembre de cada año, pero no pagados a dicha fecha, se podrán cancelar directamente con cargo al Tesoro y sin necesidad de una nueva imputación presupuestaria, durante el período complementario (el que establezca las Disposiciones Generales de la Ordenanza de Presupuesto).

Los compromisos originados por la adquisición de bienes y servicios cuya recepción no hubiese ocurrido durante el período fiscal en que se formalizó la contratación, afectará los créditos del ejercicio en que esta se concrete. A los fines de la imputación presupuestaria de dichos compromisos, el Alcalde, siempre y cuando disponga de los existencias en el Tesoro, remitirá al Concejo Municipal dentro de los 30 días de iniciado el ejercicio, una solicitud de crédito adicional acompañada de una relación de los compromisos antes mencionados. El cierre del

ejercicio presupuestario no implica la anulación de los actos administrativos que originaron los contratos formalizados hasta este momento.

Se requerirá la previa imputación a una partida especial, cuando se trate del pago de obligaciones incluidas en algunos de los siguientes casos:

- a) Aquellos no cancelados durante el año siguiente al cierre del ejercicio presupuestario en que fueron causados.
- b) Los originados en sentencia judicial pasada en autoridad de cosa juzgada o reconocidos administrativamente.
- c) Reintegros que deba efectuar el Fisco Municipal.

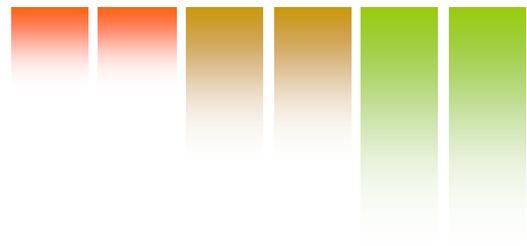
Artículo 12: La relación de cargos y sus respectivos sueldos básicos no podrán alterarse durante la ejecución del presupuesto sino por decisión del Concejo Municipal. Las compensaciones por antigüedad, eficiencia o capacitación técnica, sólo podrán modificarse en el transcurso del ejercicio presupuestario cuando un cargo quede vacante o cuando el nuevo funcionario que lo ocupe no vaya a devengar totalmente la compensación que tenía asignada el funcionario sustituido. Los recursos liberados podrán ser utilizados para asignar compensaciones a funcionarios que no la tuvieron inicialmente o para incrementar otras ya existentes.

Artículo 13: Los presupuestos de los organismos regidos por los títulos IV y V de la Ley de Régimen Presupuestario deberán ser remitidos para su análisis y verificación a la Dirección de Planificación y Presupuesto durante el período de elaboración del Presupuesto, a los fines de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 149 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal. Una vez aprobados los presupuestos de estos entes, deberá publicarse una síntesis de los mismos en la Gaceta Municipal.

Artículo 14: Los créditos presupuestarios acordados en la Ordenanza de Presupuesto a las partidas contenidas en los programas, subprogramas y proyectos de cualquier sector, destinados a cubrir gastos de inversión, con el objeto de dar cumplimiento al artículo 144 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, sólo podrán ser modificados mediante traspasos durante la ejecución del Presupuesto para ser orientados hacia otros gastos de inversión o de formación de capital, con el fin de mantener el porcentaje establecido en el Artículo 144 de la LORM. El mismo tratamiento deberá aplicarse a los recursos liberados por declaración de insubsistencia, es decir, deberán incorporarse a la Ordenanza de Presupuesto mediante crédito adicional para financiar gastos de inversión o de formación de capital, con el objeto de mantener el porcentaje en referencia.

PARÁGRAFO UNICO: El Alcalde, deberá remitir copia del acuerdo de Cámara o de la Resolución correspondiente a la Contraloría General de la República, luego de aprobadas las modificaciones presupuestarias a que se refiere este artículo.

Anexo B



ANEXO "B".- GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA NORMATIVA QUE DEBE REGIR LA DISTRIBUCIÓN INSTITUCIONAL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO

(Nombre y Apellidos del Alcalde)
Alcalde del Municipio _____

En uso de sus atribuciones legales que le confiere el artículo 74 numeral 3º de la LORM y de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Ordenanza de Presupuesto de Gastos Municipales para el Ejercicio Fiscal _____.

DECRETA

La siguiente:

Distribución Institucional del Presupuesto de Gastos para el Ejercicio Fiscal _____.

Artículo 1.- Los créditos presupuestarios de la Distribución Institucional del Presupuesto de Gastos para el Ejercicio Fiscal _____, a nivel de sectores, programas, subprogramas o sus categorías equivalentes, proyectos, actividad, partida, subpartida genérica y subpartida específica, se corresponden con el monto aprobado en la Ordenanza de Presupuesto del Municipio.

Artículo 2.- La Distribución Institucional del Presupuesto de Gastos, constituye una subdivisión de la estructura del presupuesto de gastos prevista en el artículo 4º de las Disposiciones Generales de la Ordenanza de Ingresos y Gastos, y por lo tanto tienen carácter informativo y sirve exclusivamente a los fines de administración interna de las dependencias Municipales, de la Cámara Municipal y de la Contraloría Municipal, de acuerdo a los sectores, programas o sus categorías equivalentes (Actividades Centrales y Actividades Comunes a Programas), Subprogramas o categorías equivalentes (Actividades Comunes a Subprogramas) y proyectos, actividades, partida, subpartida genérica, subpartida específica y los conceptos más especificados de ésta.

Artículo 3.- La Distribución Institucional de Presupuesto de Gastos tiene las mismas limitaciones que las autorizaciones máximas de gastos que prevé la Ordenanza de Presupuesto para el ejercicio fiscal _____, sin perjuicio de las desagregaciones a

nivel de actividades, subpartidas genéricas y subpartidas específicas que con fin informativo se incluyen en esta distribución.

Artículo 4.- El Alcalde autorizará los traspasos de créditos entre subpartidas de una misma partida, correspondiente a un mismo programa, los cuales deberán ser solicitados por la unidad interesada ante la Dirección de Planificación y Presupuesto. Dicha Dirección deberá comunicar una vez aprobado el traslado, la Resolución a la Dirección de Administración a efectos de ajustar los registros sobre ejecución presupuestaria que este organismo tiene a su cargo. Se exceptúa de esta facultad los créditos presupuestarios de las subpartidas destinadas al financiamiento de obras.

Artículo 5.- Las modificaciones a los créditos presupuestarios correspondientes a las categorías presupuestarias asignados tanto al Concejo como a la Contraloría Municipal, se ajustarán a lo dispuesto por estas últimas, debiendo ser comunicado oportunamente a la administración municipal y a la Dirección de Planificación y Presupuesto, a fin de conservar la unidad de registro de la ejecución presupuestaria.

Artículo 6.- Los responsables de actividades centrales, y comunes, programas, subprogramas, proyecto, actividades específicas y créditos comunes, programarán la ejecución de los mismos, de acuerdo a las normas técnicas impartidas por la Dirección de Planificación y Presupuesto. Dicha programación será aprobada por el Alcalde del Municipio, quien elaborará conjuntamente con el Tesoro Municipal sobre esa base, un calendario de compromisos y desembolsos para ser cumplido durante el vigente ejercicio presupuestario.

Artículo 7.- Sin perjuicio de lo dispuesto en las Disposiciones Generales de la vigente Ordenanza de Presupuesto, los créditos presupuestarios que se encuentran sujetos a convenio con otros organismos, no podrán ser objeto de modificaciones sin que previamente exista la correspondiente acta que justifique el acuerdo entre las partes.

Artículo 8.- En atención al contenido de los artículos 5 y 6 de las Disposiciones Generales de la vigente Ordenanza de Presupuesto, los organismos que reciban aportes o transferencias por parte del Ejecutivo Municipal deberán remitir a la Dirección de Planificación y Presupuesto, la Programación de Ejecución correspondiente a dichas asignaciones. Esta Dirección someterá la programación a la consideración del Alcalde. Una vez conocida la opinión favorable de éste, lo comunicará al Tesoro Municipal.

Artículo 9.- Los traspasos de créditos presupuestarios entre obras de un mismo proyecto de diferentes proyectos, según las relaciones de obras incluidas en la vigente Ordenanza de Presupuesto, deberán ser solicitados por el Alcalde, previo análisis de la Dirección de Presupuesto, ante el Concejo Municipal.

Artículo 10.- Los organismos públicos municipales, a que se refiere el TITULO V de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, que tengan créditos acordados en la vigente Ordenanza de Presupuesto, quedan obligados a remitir mensualmente los resultados de la ejecución física y financiera de sus respectivos presupuestos al Alcalde para su análisis por la Oficina de Planificación y Presupuesto del Concejo, de conformidad con los instructivos establecidos por la Oficina Central de Presupuesto.

Anexo C



ANEXO C: FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA ORDENANZA DE PRESUPUESTO

- 1.- Política Presupuestaria
- 2.- Título I "Disposiciones Generales"
- 3.- Título II "Identificación de la Alcaldía" (Forma 2100)
 "Presupuesto de Ingresos" (Forma 2101)
- 4.- Título III "Presupuesto de Gastos"
 - 4.1. Información de Contenido General
 - 4.1.1. Índice de Categorías Programáticas (Forma 2102)
 - 4.1.2. Resumen de los Créditos Presupuestarios a nivel de Sectores y Programas (Forma 2103)
 - 4.1.3. Resumen de los Créditos Presupuestarios a nivel de Partidas (Forma 2104)
 - 4.1.4. Resumen de los Créditos Presupuestarios a nivel de Sectores y Partidas (Forma 2105)
 - 4.1.5. Resumen del Costo de los Recursos Humanos de la Institución, Clasificados según su Tipo (Forma 2106)
 - 4.1.6. Resumen del Costo de los Recursos Humanos de la Institución por Escala de Sueldos y Salarios (Forma 2107)
 - 4.1.7. Resumen de las Metas de la Institución a nivel de Sectores (Forma 2108)
 - 4.1.8. Gastos de Inversión estimados para el Ejercicio Fiscal 1999 (Forma 2109)
 - 4.2. Información a Nivel de Sectores, Programas, sub-programas y proyectos

- 4.2.1. Objetivos Sectoriales (Forma 2110)
- 4.2.2. Descripción del Programa y Sub-programa (Forma 2111)
- 4.2.3. Metas del Programa, Sub-programa y Proyecto (forma 2112)
- 4.2.4. Resumen del Costo de los Recursos Humanos del Sector, Clasificados según su Tipo (Forma 2113)
- 4.2.5. Resumen del Costo de los Recursos Humanos del Sector por escala de Sueldos y Salarios (Forma 2114)
- 4.2.6. Costo de los Equipos por Programas (Forma 2115)
- 4.2.7. Créditos Presupuestarios del Programa a nivel de Partidas (Forma 2116)
- 4.2.8. Descripción del Proyecto (Forma 2117)
- 4.2.9. Relación de Obras (Forma 2118)
- 4.3.0. Programas Sociales a nivel de Sectores y Programas (Forma 2119)
- 4.3.1. Relación de Transferencias otorgadas a Organismos del Sector Público (Forma 2120)
- 4.3.2. Relación de Transferencias otorgadas a Organismos del Sector Privado (Forma 2121)
- 4.3.3. Relación de Proyectos de Inversión a ser Financiados a través del FIDES (Forma 2122)
- 4.3.4. Relación de Proyectos de Inversión a ser Financiados a través de la LAEE (Forma 2123)

FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN INSTITUCIONAL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

1.- Decreto de Publicación

2.- Resumen de los Créditos Presupuestarios

2.1. Presupuesto de gastos por Sectores a nivel de Partidas y Sub-partidas (Forma 2124)

2.2. Créditos Presupuestarios del Sector por Programas y/o Categorías Equivalentes a nivel de Partidas y Sub-Partidas (Forma 2125)

3.- Presupuesto de Gastos a Nivel de Actividades y Obras

3.1. Créditos Presupuestarios del Programa y Actividades a nivel de Partidas y Sub-partidas (Forma 2126)

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA QUE DEBE SER INCORPORADA A NIVEL DE LA ORDENANZA DE PRESUPUESTO

1.- Bases de Cálculo de los Ingresos para el Ejercicio Presupuestado y su comparación con los previstos en el Ejercicio Anterior (Forma 2127)

2.- Créditos Presupuestarios asignados a los Programas de Inversión en Coordinación con Organismos del Sector Público (Forma 2128)

3.- Determinación del Costo del Contrato Colectivo (Forma 2129)

4.- Relación de Organismos Adscritos a la Alcaldía (Forma 2130)

5.- Recursos Humanos de los Organismos Adscritos a la Alcaldía, y los Organismos con Autonomía Orgánica y Funcional, clasificados según su Tipo (Forma 2131)

6.- Participación Financiera en Organismos Públicos Municipales (Forma 2132)

Anexo D



ANEXO D: DESCRIPCIÓN DE LOS SECTORES

Con este anexo se pretende orientar a los entes municipales, con respecto a la clasificación sectorial de su presupuesto de gasto, toda vez que las disposiciones sectoriales que aparecen definidas en el presente anexo están dirigidas a los organismos de la Administración Central.

Sector 01 "Dirección Superior del Estado"

En este sector se clasifican las actividades públicas relacionadas con la definición, dirección, coordinación, supervisión y control de las políticas generales del Municipio, en los ámbitos legislativo, ejecutivo y judicial, tanto a nivel interno como externo. El sector incluye; entre otras las siguientes actividades:

- Legislar sobre materias de competencia nacional, así como realizar la gestión fiscalizadora externa al Sector Público.
- La suprema dirección, organización y vigilancia de los procesos electorales y del registro electoral permanente.
- Los sistemas centrales de planificación, presupuesto, personal, estadística y todas las actividades inherentes a la dirección, coordinación y ejecución de la política económica y financiera del país.
- La coordinación y dirección de la política exterior y el cuidado de los intereses internacionales del país, así como la difusión de la gestión del Estado.

Sector 02 "Seguridad y Defensa"

Las acciones que realiza el Sector son las que se dirigen hacia la planificación y la ejecución de todas las actividades tendentes a garantizar la soberanía, independencia y libertad de la República, conforme a lo establecido en la Constitución; la seguridad de las personas y el mantenimiento del orden público; la prevención del delito y la reclusión, rehabilitación, reeducación y readaptación social de quienes resulten condenados por infringir las normas legales vigentes.

Incluye la administración de justicia en general, en causas y asuntos civiles y militares, mercantiles, penales, del trabajo, de la familia y el menor, fiscales y contencioso administrativo.

Asimismo, comprende el servicio de identificación nacional y el control de extranjeros, defensa civil, la administración del sistema de conscripción y alistamiento militar y la coordinación de la inversión del Situado Constitucional.

Subsector 01 "Defensa Nacional"

En ese subsector se clasifican las actividades públicas que tienen por finalidad garantizar la soberanía, integridad, independencia y libertad de la República, conforme a lo establecido en la Constitución y las leyes. Asimismo, se incluyen las actividades que se prestan en forma de cooperación a diferentes organismos de la administración pública para su mejor desarrollo. Es el caso del resguardo nacional, ganadería ambiental y recursos naturales renovables, servicio penitenciario, vigilancia vial y seguridad de instalaciones de interés estratégico para el Estado.

Dentro de ese subsector se incluye la administración de justicia militar, el sistema de seguridad social de las fuerzas armadas y el programa de vivienda en guarnición.

Subsector 02 "Política, Seguridad y Orden Público"

En ese subsector se clasifican las actividades pública que tienen por finalidad desarrollar las relaciones políticas del Ejecutivo Nacional con los demás órganos del Poder Público: la seguridad del Estado; la preservación y el mantenimiento del orden público y las relaciones con el culto. Asimismo incluye la coordinación administrativa con las entidades regionales, principalmente en lo que respecta al Situado Constitucional y la elaboración y ejecución de los convenios de los programas conjuntos con los organismos del Poder Nacional.

También se incluyen en él las acciones gubernamentales que tienen por finalidad la identificación de las personas y el censo, registro y control de los extranjeros; la coordinación de los servicios policiales; la lucha antidelictiva en general; la coordinación de defensa civil; la prevención del delito y la atención del recluso en sus aspectos de reeducación, readaptación y rehabilitación.

Subsector 03 "Administración de Justicia y Ministerio Público"

Corresponde clasificar en este subsector las actividades relacionadas con el conocimiento de las causas y asuntos civiles, mercantiles, penales, del trabajo, de menores, de tránsito, administrativos, fiscales y contencioso-administrativo, la decisión definitiva y la ejecución de las sentencias que se dictaren. Incluye asimismo, las acciones para intervenir en todos los actos no contenciosos indicados por la Ley el ejercicio de las atribuciones correccionales y disciplinarias señaladas por ella, a fin de garantizar a los ciudadanos la seguridad jurídica.

Las actividades clasificadas en este Subsector tienen por objeto velar por el respecto de los derechos y las garantías constitucionales, el cumplimiento de las leyes y la celeridad y buena marcha de la administración de justicia; vigilar la iniciación o continuación de las averiguaciones sumariales; intentar las acciones a que hubiere lugar para hacer efectiva la responsabilidad civil, penal, administrativa y disciplinaria en que hubieren incurrido los funcionarios públicos, para que se respete estrictamente el estado de derecho.

Sector 03 "Agrícola"

En el sector Agrícola se incluyen las acciones del Estado que persiguen como propósito aumentar la producción y mejorar la productividad de los recursos vegetales, animales, pesqueros y forestales; igualmente, los que tienen por objeto coordinar la política de importación de productos agrícolas de primera necesidad. Entre otras, se clasifican en él las actividades agropecuarias y las acciones relacionadas con:

- Investigación y asistencia técnica.
- Prevención y combate de plagas y enfermedades.
- Comercialización de productos.
- Fomento, regulación y control de la pesca continental y marítima.
- Participación en la definición y ejecución de la política de asistencia crediticia a los productores.
- Desarrollo de granjas, campos de demostración y estaciones experimentales y de adiestramiento agrícola.
- Administración y manejo de tierras baldías destinadas al uso agrícola.
- Desarrollo y mantenimiento del inventario catastral de la propiedad privada rural y del catastro de las tierras agrícolas del país.
- Elaboración de programas integrales de desarrollo agrícola de áreas.
- Distribución a nivel nacional de los fertilizantes requeridos por los productores agrícolas.

- Desarrollo de la infraestructura física básica para los programas agrícolas tales como: vialidad agrícola, saneamiento de tierras, riego y construcción de asentamientos poblacionales.
- Administración de subsidios a productores agrícolas.
- Cancelación de primas de producción.
- Fomento, regularización y control de las actividades forestales, tanto en las reservas como en las plantaciones forestales comerciales.

Sector 04 "Energía, Minas y Petróleo"

Corresponde clasificar en este sector las actividades y proyectos relacionados con el desarrollo, aprovechamiento y control de los recursos minerales, de las fuentes de energía para la generación de electricidad y de los hidrocarburos comprendiendo las funciones de planificación, coordinación, supervisión, fiscalización y control de las empresas que se dedican a estas actividades.

Subsector 01 "Energía"

- Comprende las actividades de generación de energía eléctrica a nivel nacional, de ampliaciones y mejoras de los sistemas de generación existentes. Incluye las actividades requeridas para transmitir la energía eléctrica por conducto de la red nacional de transmisión de alta tensión y para la transformación de esta energía.
- Incluye las acciones relacionadas con la operación de las redes de distribución de energía eléctrica en baja tensión, con el control del consumo, facturación y cobro de las ventas realizadas por las empresas a nivel nacional, a los fines de lograr las metas en cuanto a la prestación del servicio a los suscriptores.

Subsector 02 "Minería"

En ese subsector se incluyen las actividades que se especifican a continuación:

- Explotación del mineral de hierro, desde la fase de exploración y cuantificación de reservas, hasta las de organización, administración, producción, transporte e investigación, y las fases de industrialización y/o comercialización del mineral.

Exploración, planificación y diseño minero para la explotación de los recursos carboníferos existentes en el país, en función de los requerimientos siderocarboníferos y energéticos nacionales.

- Explotación de los yacimientos de bauxita, con el objeto de asegurar a la empresa nacional de producción de alúmina la materia prima necesaria para que pueda cumplir con los programas de producción previstos, sin tener que recurrir a la importación del material.
- Aprovechamiento, explotación y procesamiento de los yacimientos de la cuenca aurífera de El Callao, tanto por explotación directa como mediante la compra del mineral a los mineros independientes.
- Explotación e industrialización de la sal producida en el conjunto de salinas que circundan la zona costera del país, especialmente las localizadas en la Península de Araya, con el objeto de abastecer el mercado nacional de sal, tanto para el consumo humano y animal, como para la industria petroquímica.
- Explotación de los yacimientos fosfóricos del Táchira, las calizas del oriente del país, las minas diamantíferas de la Guayana Venezolana y otra serie de minerales cuya producción es relativamente pequeña.

Subsector 03 "Petróleo y Petroquímica"

Comprende las actividades públicas que tienen las siguientes finalidades:

- Exploración de todo el territorio nacional y su plataforma submarina con el objeto de descubrir nuevas áreas potenciales de yacimientos petrolíferos que puedan incrementar el nivel de reservas probables y probadas de hidrocarburos.
- Explotación de los yacimientos petrolíferos del país siguiendo la política establecida por el Ejecutivo Nacional, manteniendo la producción a un nivel tal que permita generar los recursos necesarios para financiar los objetivos del desarrollo nacional y al mismo tiempo la conservación de este recurso natural no renovable para el provecho de las generaciones futuras, todo enmarcado dentro de los acuerdos establecidos por la OPEP.
- Acciones destinadas a la generación de subproductos del petróleo tales como: gasolina, lubricantes, kerosén, gasoil, fuel-oil y en general, toda la gama de derivados del petróleo.
- Comercialización de la producción nacional del petróleo y sus derivados tanto en el mercado nacional como en el extranjero.

- Capacitación y adiestramiento de los recursos humanos requeridos por la industria petrolera, teniendo como meta la creación de tecnología nacional para ser aplicada en esta industria con el objeto de reducir nuestra dependencia de este renglón y fomentar la inventiva autóctona que posteriormente se pueda incorporar al proceso productivo petrolero.
- Ejecución del Plan Petroquímico Nacional mediante la operación de los complejos petroquímicos existentes y la ejecución de los proyectos de ampliación de éstos e instalación de otros nuevos con vista a desarrollar una industria petroquímica nacional con capacidad para abastecer el mercado interno, conquistar mercados internacionales y ser una fuente alterna de recursos para el Fisco Nacional.

Sector 05 "Industria y Comercio"

Dentro del sector Industria y Comercio se contemplan las acciones que tienen por finalidad la planificación, organización, ejecución, control y evaluación de las actividades tanto del sector público como Privado que se llevan a cabo, relacionadas con la industria, el comercio, su financiamiento y en particular las siguientes:

- La coordinación del desarrollo económico e industrial y de las actividades comerciales con la producción agrícola, pecuaria y minera.
- La planificación, reglamentación, dirección, regulación, vigilancia, protección y desarrollo de la producción industrial, así como la supervisión y coordinación de su financiamiento.
- La intervención en la planificación, reglamentación, dirección, regulación, vigilancia, protección, desarrollo y ejercicio del comercio interior.
- La coordinación del crédito suministrado por el Estado y sus dependencias en los ramos de crédito industrial y mercantil.
- Lo concerniente a las cooperativas de producción, de consumo y de servicios.
- La política de exoneraciones para la importación de materias primas, maquinas, utensilios y equipos para la industrialización nacional, así como el control de las materias primas exoneradas.
- La fijación de políticas de subsidios industriales.
- La productividad industrial.
- Las estadísticas industriales y comerciales.

- El estudio e intervención, en coordinación con las otras entidades públicas, en la negociación de tratados, acuerdos o convenios económicos internacionales.
- La protección al consumidor.
- Las patentes de invención y marcas de fábrica y de comercio, denominaciones comerciales y marcas de agricultura, silvicultura e industria animal, mejoras y dibujos industriales, lemas.
- La fijación de precios y tarifas de productos y servicios tanto públicos como privados en todo el Territorio Nacional. En la fijación de los precios de productos agrícolas y sus derivados.
- Las licencias, cupos y demás restricciones a la importación en coordinación con los entes responsables del comercio exterior.
- El establecimiento, control y ejecución de la política de abastecimiento.
- La coordinación de las actividades relacionadas con la elaboración de normas técnicas, la coordinación, certificación y control de calidad de los productos y servicios.
- La fijación de precios y alquileres de terrenos, viviendas, locales comerciales, industriales y demás inmuebles urbanos.
- Construcción de la infraestructura física sectorial.

Sector 06 "Turismo y Recreación"

Corresponde incluir en este sector las acciones públicas tendentes a estimular, planificar, desarrollar y coordinar las actividades turísticas tanto públicas como privadas, según lo establecido en la Ley de Turismo y otras disposiciones legales.

Lo anterior implica la necesidad de promover el desarrollo de la infraestructura turística, procurando el aprovechamiento y conservación racional de los recursos naturales.

Sector 07 "Transporte y Comunicaciones"

Este sector está conformado por el subsector "Transporte" y el subsector "Comunicaciones".

Subsector 01 "Transporte"

El subsector Transporte incluye las actividades que se ejecutan para establecer y ejecutar las políticas, planes y programas, con el objeto primordial de facilitar el transporte terrestre, aéreo, marítimo y fluvial. En tal sentido, dentro de sus principales acciones se incluyen la planificación y construcción de autopistas y carreteras; la construcción de las vías urbanas y agrícolas; la planificación y construcción de la infraestructura férrea, aérea, marítima y fluvial, así como la dotación de instalaciones y equipos y el mantenimiento y conservación de la infraestructura física del país.

Subsector 02 "Comunicaciones"

El subsector Comunicaciones abarca las actividades relacionadas con la planificación, construcción de infraestructura y equipos, control y prestación de los servicios de teléfono, telex, correo y telégrafo y al mismo tiempo, supervisión y regulación de los medios radioeléctricos de comunicación social.

Sector 08 "Educación"

Este sector comprende las acciones que tienen por finalidad la formación y capacitación de los recursos humanos que el país requiere para su desarrollo económico y social.

La labor educativa se materializa mediante la aplicación de programas educativos que integran a toda la comunidad en el desarrollo de acciones de investigación, difusión y enseñanza en materia de educación pre-escolar, básica, media, superior y de post-grado.

Abarca asimismo, la educación de adultos, la indígena, la de individuos que por estado físico-mental requieren atención en las escuelas de educación especial, así como la asistencia social y económica que se brinda a los estudiantes.

También en el sector se incluyen la construcción, conservación y mantenimiento de toda aquella infraestructura necesaria para el desarrollo de los servicios que se prestan dentro del sector.

Sector 09 "Cultura y Comunicación Social"

Este sector comprende las acciones necesarias para que las personas y comunidades puedan expresarse, comunicarse y participar de las manifestaciones culturales y en las actividades informáticas y de comunicación social.

Estas acciones se desarrollan en dos subsectores: Cultura y Comunicación Social.

Subsector 01 "Cultura"

Corresponde al subsector Cultura, formular y ejecutar la política del Estado en todas aquellas áreas relacionadas con la producción, investigación, conservación, difusión y disfrute de las artes plásticas; de la música, del teatro, de la danza, del patrimonio arquitectónico, arqueológico, histórico, antropológico, así como las demás manifestaciones culturales de similar naturaleza que se expresan a través del mensaje impreso, radial, televisivo y cinematográfico.

Subsector 02 "Comunicación Social"

En este subsector se clasifican las actividades informativas desarrolladas por el Estado y dirigidas a reafirmar la identidad nacional.

Sector 10 "Ciencia y Tecnología"

Incluye las asignaciones de planificación, promoción, desarrollo, regulación y ejecución de actividades científicas y tecnológicas del país. En tal sentido, en el sector se clasifican las actividades de investigación básica y aplicada, el desarrollo experimental, la ingeniería de consulta y de diseño y la innovación tecnológica, así como todas aquellas actividades relacionadas con la formación de recursos humanos, la información y documentación, los servicios científicos y tecnológicos, la cooperación internacional y la administración del sector. Las actividades incluidas en el sector contribuyen al cumplimiento de los objetivos científicos y tecnológicos de los demás sectores.

Sector 11 "Desarrollo Urbano, Vivienda y Servicios Conexos"

Las actividades incluidas en el sector tienen por finalidad, la planificación, regulación, fomento, dirección y control de las actividades relacionadas con la vivienda, el desarrollo urbano y los servicios conexos. De igual modo, comprende la investigación del desarrollo de los asentamientos urbanos, bien sea existentes o por crearse y todas aquellas acciones de equipamiento relacionadas con el mismo.

En particular, al sector le corresponde, entre otras, la siguientes actividades:

- La formulación y ejecución de la política de desarrollo urbano orientada al bienestar colectivo y al mejoramiento de la calidad de vida del venezolano.
- Formulación de la política habitacional, la de renovación urbana, la de servicios comunales, la de servicios urbanos y de recreación, vialidad y otros inherentes al medio urbano en coordinación con los organismos competentes.
- Formulación, administración, control y ejecución de la política de financiamiento de viviendas y servicios conexos para el desarrollo urbano, acordes con la política financiera nacional.
- Coordinar las relaciones entre los organismos públicos nacionales, municipales, estatales en la aplicación de políticas del desarrollo urbano y habitacional, así como la promoción de la comunidad.
- La definición del uso de la tierra urbana, la planificación del desarrollo de los centros poblados, tomando en cuenta las directrices de los organismos competentes, la planificación, administración y adquisición de tierras para los planes de desarrollo urbano.
- La programación, los estudios, los proyectos y la construcción de toda clase de edificaciones de interés social y económico.
- La investigación en materia de desarrollo urbano y habitacional; de ingeniería de servicios, de arquitectura y de construcción y de sus respectivos regímenes administrativos.
- La programación, preparación y capacitación del personal técnico requerido para el cabal cumplimiento de sus funciones, independientes de las incluidas en el Sector Educación.

Sector 12 "Salud"

Los gastos que se agrupan formando parte del Sector Salud, tienen por finalidad la protección, promoción y recuperación de la salud, los programas de saneamiento y contaminación ambiental referidos a la salud pública, la atención médica y la asistencia social de la población.

De igual modo, y en forma más específica, en el sector se atienden además las siguientes acciones:

- La protección, fomento, conservación y restitución de la salud, incluyendo la rehabilitación.
- La coordinación, reglamentación, supervisión, inspección técnica y orientación de las actividades y servicios nacionales, estatales, municipales y privados en materia de salud pública.
- La formulación, evaluación y actualización de los planes de salud y la ejecución de los que le correspondan.
- El establecimiento de normas técnicas sanitarias y la vigilancia de su cumplimiento, en lo referente a los alimentos destinados al consumo humano.
- Colaborar en la planificación y dirección de la asistencia de las comunidades en situaciones de emergencia, tales como brotes epidémicos, terremotos, inundaciones, maremotos y en general, en catástrofes o calamidades en las cuales estén en peligro la salud o el bienestar público, así como en la coordinación de las actividades que a tales fines desarrollen entidades nacionales estatales, municipales y privadas.
- Las actividades de saneamiento ambiental y la construcción de obras relacionadas con dichas actividades requeridas para la protección de la salud, que no estén requeridas a otras entidades gubernamentales.
- La promoción y utilización de los servicios de ayuda técnica o material convenidos con organismos extranjeros o internacionales en el campo de la salud o de la asistencia social.
- Los programas de capacitación del personal para el sector salud.
- La construcción de la infraestructura médico asistencial del país.

Sector 13 "Desarrollo Social y Participación"

En este sector se incluyen los gastos que tienen como propósito fundamental lograr una sociedad más justa y la promoción de una mejor calidad de vida de la

familia venezolana, así como una participación más activa de los ciudadanos en las tareas que se relacionan con el desarrollo económico y social del país. En este orden de ideas, en el sector se realizan, para alcanzar los objetivos mencionados, entre otras las siguientes acciones:

- Promover y desarrollar planes y programas orientados a la incorporación de los miembros del grupo familiar al sector productivo, a los fines de contribuir al mejoramiento de su nivel de vida.
- Fomentar la concertación del Sector Público y Privado en el uso óptimo de los medios de comunicación social en la consolidación de valores y actitudes positivas en el grupo familiar.
- Estimular la realización de programas orientados a la participación de los miembros del grupo familiar en el desarrollo democrático, cultural, económico y social del país.
- Promover y concertar la realización de planes y programas dirigidos al uso positivo del tiempo libre y al desarrollo del deporte.
- Promover programas de protección socio-económica de la población de menores recursos económicos.
- Establecer los mecanismos para garantizar la incorporación efectiva de la mujer y del joven en las actividades que requiere el desarrollo económico y social del país.
- Procurar la mejoría y fortalecimiento de los niveles de organización social de los diferentes sectores, áreas y comunidades con la finalidad de favorecer a los conjuntos poblacionales de menores recursos.
- Fomentar el mejoramiento de las condiciones sociales, económicas, morales e intelectuales de los trabajadores.
- Formular y aplicar la política del país, así como la regularización de las relaciones obrero patronales y sindicales.
- Construcción de la infraestructura física del sector.

Sector 14 "Seguridad Social"

En este subsector comprende las actividades de planificación, dirección, coordinación, ejecución y control que realiza el Estado en relación con la política de seguridad social. Esta última puede ser impuesta, controlada, administrada o

financiada por el gobierno e implican contribuciones de carácter obligatorio, en especie o dinero, para los empleados o empleadores, abarcando a toda la comunidad o a determinados sectores de ella.

Los planes de seguridad social cubren una gran variedad de acciones dentro de las cuales se destacan:

- Prestaciones Sociales de los Trabajadores
- Pensiones y Jubilaciones de los trabajadores y de los familiares de los beneficiarios, cuando sea el caso.
- Pensiones por vejez e invalidez
- Gastos por contribuciones e instalaciones para la prestación directa o en especie de los servicios.
- Aportaciones hechas con destino a los planes particulares de seguro.

Dentro del Sector se incluyen también las tareas de supervisión y evaluación necesaria para que los organismos responsables por el logro de la política de seguridad social del Estado la realicen conforme a los planes previamente establecidos y aplicar los correctivos de manera oportuna.

Sector 15 "Gastos No Clasificados Sectorialmente"

En esta categoría se imputarán los gastos que no están relacionados con la producción pública del período, las transferencias a organismos públicos con atribuciones para disponer su asignación sectorial y aquellos a los que no resulta posible ubicarlos en las categorías sectoriales ya definidas.

Se desagregan en tres grupos:

01 Gastos no Clasificados propios:

Se imputarán en este grupo, los gastos que por sus objetivos y/o características no resulta procedente asignarlos a ninguno de los sectores anteriormente definidos en este clasificador.

02 Transferencias a Entidades Públicas Multisectoriales

Comprende las aportaciones, transferencias e inversiones financieras otorgadas a entidades del Sector Público que tienen finalidades multisectoriales y atribuciones suficientes para disponer el destino sectorial específico que tendrán los montos recibidos.

03 Servicio de la Deuda Pública

Comprende los conceptos de gastos imputables a la Partida 4.06.00.00.00 del Plan Único de Cuentas "Servicio de la Deuda Pública" y "Disminución de Otros Pasivos".

Anexo E



CONCEPTOS Y ASPECTOS TEÓRICOS **FUNDAMENTALES PARA LA ELABORACIÓN DEL** **PRESUPUESTO POR PROGRAMA**

La planificación del desarrollo económico y social constituye una de las responsabilidades fundamentales del Sector Público: dentro de ésta tenemos el instrumento conocido como Plan Anual Operativo, al cual corresponde la concreción de los planes de largo y mediano plazos. Uno de los componentes de este plan es el Presupuesto del Sector Público a través del cual se procura la correcta definición y materialización de los objetivos que el Estado requiere en la ejecución de acciones cuya finalidad demanda transacciones financieras, de cuya condición surge el criterio de que el Presupuesto no sólo es la expresión en términos financieros, sino que es un instrumento adecuado de Gobierno, Administración y Planificación.

El Presupuesto como Instrumento de Gobierno:

Gobernar significa adaptar un plan de acción del Estado para un período dado; formular una política global y específica para llevar a cabo dicho plan y supervisar su cumplimiento. Por lo tanto gobernar implica la toma de decisiones, las cuales deben ser coherentes entre si, procurando la complementariedad de los fines, la coordinación de los medios y la de los primeros y éstos. De tal manera que si las decisiones de gobierno conducen a acciones que tienen cabida en el presupuesto, este se constituye en uno de los instrumentos más apropiados para apoyar la gestión de Gobierno,

Presupuesto como Instrumento de Administración:

Fijado el programa de Gobierno es imprescindible llevarlo a la práctica, convertirlo en hechos lo cual entra en el campo de la Administración. Las distintas unidades responsables de la ejecución tienen que trabajar separadamente, pero en estrecha coordinación, requieren por lo mismo conocer la naturaleza y cantidad del bien o servicio al cual contribuye con su labor, saber con qué recursos cuenta y qué procedimientos debe emplear para llegar a un mayor nivel de eficacia conociendo el conjunto de responsabilidades que deben efectuar las otras unidades con las que debe completar su acción, para cubrir la meta y entender las medidas que deben adoptarse dentro de una programación y ejecución coherentes.

Si el presupuesto sirve de base al cumplimiento de los requerimientos señalados, no cabe duda que es uno de los instrumentos de mayor importancia para cumplir la función de administración.

El Presupuesto como Instrumento de la Planificación:

El Presupuesto es uno de los medios que, en lo que corresponde a su esfera, contribuye a dar un carácter totalmente concreto y hace posible llevar a la práctica, las orientaciones más o menos generales que establecen los demás instrumentos del sistema de planificación del desarrollo. De modo que los objetivos y los medios correspondientes se establecen con el grado de detalles y concreción adecuadas para la acción directa e inmediata y cotidiana.

Así el presupuesto, a través de todas las etapas de su proceso, resulta el instrumento más idóneo para concretar y lograr el cumplimiento (en lo que le corresponde) de los objetivos de los planes para el desarrollo económico y social.

Dado un panorama general del Presupuesto y su vinculación con el sistema de Planificación, nos abocaremos ahora a definir concretamente estos dos instrumentos, así como señalar los conceptos básicos, que nos servirán de herramienta en la elaboración del Presupuesto por Programas.

CONCEPTO DE PLANIFICACIÓN

La planificación, es un proceso de toma de decisiones y acciones tendientes a definir una política orientada a lograr un sostenido y a la vez ordenado mejoramiento de todos los complejos problemas que enfrenta la sociedad. Planificar, es concebir un sistema donde estén implícitos, el análisis integral de las situaciones que se presentan, para de esta forma fijar políticas, estrategias, planes, metas y objetivos que permitan el logro de una mejor utilización de los recursos con el mínimo costo posible.

CONCEPTO DE PRESUPUESTO PÚBLICO

El Presupuesto en la realidad práctica debe concebirse como un sistema mediante el cual se elabora, aprueba, coordina la ejecución, controla u evalúa la producción pública (Bien o Servicio) de una institución, sector o región, en función de las políticas de desarrollo previstas en los planes.

CONCEPTO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMA

Desde este punto de vista, el presupuesto es un medio para prever y decidir la producción que se va a realizar en un período determinado, mediante el cual se asignan formalmente los recursos (insumos) de tipo, humano, materiales. equipos y servicios, que se requieren para el logro de un producto, por los respectivos centros de gestión productiva representados por las categorías programáticas que conforman la red de producción de la Institución, Sector o Región. Sin duda alguna para quien se asoma por primera vez a la técnica del presupuesto por programa, el concepto citado resultará algo engorroso, así pues de seguida desglosaremos los elementos contentivos del mismo.

CONCEPTOS BÁSICOS DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMA

Insumos:

Son los recursos humanos, materiales, equipos y servicios que se requieren para el logro de un producto, expresado en unidades físicas o en su valoración financiera.

Insumo Presupuestario:

Se refiere a la dotación de recursos reales o a su valoración financiera, refleja los recursos que son necesarios adquirir en un año para dotar a un centro de gestión productiva, de la capacidad de producción.

Insumo Costo:

Se refiere a la utilización de recursos exigidos por la producción del período presupuestario, sea en términos reales o financieros, el insumo-costo representa la utilización de recursos para llevar a cabo la producción en el año presupuestario, con independencia del período en que fueron adquiridos.

Producto :

Es el bien o servicio que surge como un resultado, cualitativamente diferente, de la combinación de los insumos que requiere su producción. El producto puede ser un bien o servicio cuantificable o de esencia predominantemente cualitativa.

Relación Insumo-Producto:

Es la relación técnica que expresa la combinación de diversos insumos en cantidades y calidades adecuadas y precisas para obtener un determinado producto.

CENTRO DE GESTION PRODUCTIVA

Es aquel donde se planifica, combina y asignan de una manera formal, recursos de tipos financieros, humanos, materiales y servicios de terceros, en función de una producción previsible.

Por otro lado, un centro de gestión productiva debe tener una unidad administrativa ejecutora, responsable de planificar y de combinar insumos en función de una producción. Existen dos (2) tipos de centros de gestión productiva: Diversificado y Especializado.

Diversificado:

Aquel centro de gestión productiva que tiene varios procesos productivos diferenciados y en consecuencia, produce diversos tipos de bienes y/o servicios, ejemplo Dirección de Educación y Deportes, que tienen:

- a) Educación Pre-escolar y Básica
- b) Bienestar Socio-Educativo
- c) Promoción Artística y Deportiva

Especializado:

Es aquel que sólo lleva a cabo un proceso productivo homogéneo, obteniendo un solo tipo de producto; ejemplo, la Imprenta que sólo tiene Impresos.

Acción Presupuestaria:

Son las Actividades que desarrolla un centro de gestión productiva con el propósito de obtener uno o varios productos y/o servicios.

Sector:

A los efectos presupuestarios, en una agrupación de centros de gestión productiva de acuerdo a la afinidad del tipo de producción realizada.

CATEGORIAS PROGRAMÁTICAS O PRESUPUESTARIAS

Es la jerarquización y delimitación del ámbito de las diversas acciones presupuestarias, con el fin de lograr un mejor proceso, contribuir a la división del trabajo y a la adecuación de la Institución a los fines que persigue el sector público.

Programa:

Es la categoría presupuestaria de mayor nivel legal en el ámbito de la producción terminal, que refleja un propósito esencial de las acciones presupuestarias desarrolladas por una Institución, Sector o Región.

Sub-Programa:

Es el nivel presupuestario relativo a cada uno de los productos parciales de un programa, es decir, existen sub-programas cuando el Centro de Gestión productiva

de un programa es divisible a su vez en Centros de Gestión, los cuales tienen como característica fundamental productos terminales parciales.

Proyecto:

Es la categoría programática, cuyo producto final es un bien de capital, que a través de su materialización incrementa el capital de una Institución, dotándola de una mayor capacidad instalada para la producción.

En función de su relación con los programas, sub-programas y proyectos, las actividades pueden ser Centrales, Comunes y Específicas.

Actividades Centrales:

Es una categoría presupuestaria cuyas acciones conllevan al logro de los objetivos (Productos Terminales) de todos los programas de una Institución, Sector o Región, y no constituyen parte integral de ninguno de ellos.

Actividad Común:

Es una categoría cuyas acciones conllevan al logro de los objetivos (Producción Terminales) de dos o más programas de una Institución, Sector o Región, sin embargo no forma parte interna de éstos.

Actividad Específica:

Es una categoría presupuestaria cuyas acciones conllevan al logro del objetivo (Productos Terminales) del programa al cual pertenece; cuya acción presupuestaria terminal tiene una producción intermedia directa.

Obras:

Es la acción presupuestaria de mínimo nivel, que tiene asignación formal de recursos y que expresa la desagregación de un proyecto en los diferentes productos que lo componen, y ninguno de ellos por sí solo constituye una condición suficiente para el logro del propósito del proyecto, salvo el caso en que el proyecto esté integrado por una sola obra, o que cada obra constituye una etapa del proyecto.

Tarea o Trabajo:

Constituye el conjunto de acciones homogéneas que forman parte del conjunto heterogéneo de acciones de una actividad o de los procesos del producto acabado definido como obra.

La tarea no es propiamente una categoría programática, pues, a este nivel no se asignan formalmente recursos, pero constituye la base de cálculo para la asignación de los recursos a nivel de actividades o proyecto.

Meta:

Es la cuantificación de la producción terminal acabada de los programas, sub-programas o proyectos.

Volumen de Tarea o Trabajo:

Expresa el producto de una tarea o trabajo. Esta cuantificación es básica para calcular los insumos que habrán de asignarse a las actividades y a las obras.

Unidad Ejecutora:

Se denomina unidades ejecutoras o responsables, a las unidades administrativas que desarrollen las acciones presupuestarias propias de las respectivas categorías programáticas.

Actividades Presupuestarias Comunes:

Denominación bajo la cual se agrupan las Partidas Presupuestarias no asignadas a programas, pero si a varias Dependencias que constituyen cada uno de los Sectores.

FASES DEL PROCESO PRESUPUESTARIO

Una de las características del fenómeno presupuestario es el dinamismo de éste, ya que el mismo está integrado por un conjunto de etapas, que si bien difieren en su contenido no dejan de estar estrechamente inter-relacionadas, conformándose así un sistema integral en constante movimiento.

Para llevar a cabo un eficiente proceso presupuestario es necesario desarrollar y cumplir las siguientes etapas o fases:

- Formulación
- Discusión y Aprobación
- Ejecución y Control
- Evaluación de los resultados

Formulación:

Constituye la fase inicial del proceso presupuestario, ésta comprende dos momentos: la formulación del Presupuesto de Ingresos y la formulación del Presupuesto de Gastos.

La formulación del presupuesto de Ingresos implica un proceso de análisis del sistema de ingresos públicos del cual el Gobierno Municipal deriva su poder de compra, es decir, del nivel de los medios que utiliza para obtener los ingresos, formados principalmente por Impuestos, Tasas, Aportes del Situado Constitucional y los productos provenientes de la explotación o administración del patrimonio municipal (venta, arrendamiento de bienes municipales)

Formulación del Presupuesto de Gasto:

Esta implica llevar a cabo un proceso de programación que abarcará:

- La examinación exhaustiva de las políticas y orientaciones definitivas dentro de las cuales deberá enmarcar su acción un ejercicio presupuestario.
- Determinar los objetivos y metas que contribuirán al logro de las políticas de desarrollo enmarcadas del Gobierno Municipal.
- Definir en forma precisa la cantidad y calidad de los bienes y servicios para cumplir los objetivos y metas prefijadas.
- Asignar y valorar los insumos reales a fin de cuantificar los recursos financieros que se requieren y que serán asignados a las distintas categorías pragmáticas, esto conlleva la necesidad de aplicar criterios rigurosos en la determinación y cálculo de los insumos.

Discusión y Aprobación:

De acuerdo a las disposiciones de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, en su Artículo 135, el alcalde deberá presentar el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto a la consideración del Concejo o Cabildo, por lo menos con cuarenta y cinco (45) días de anticipación al inicio del Ejercicio, al cual se refiere.

En este sentido, la Cámara someterá a estudio y análisis el proyecto citado a fin de aprobarlo o ajustarlo a las necesidades del ente Municipal.

Ejecución:

El presupuesto debe ser llevado a cabo en un tiempo y en un espacio real y concreto, para obtener en términos de resultados los objetivos planteados en el

mismo, que en la mayoría de los casos serán tangibles, mensurables y evaluables. Así pues, el Concejo establecerá las normas sobre la ejecución y ordenación de los pagos.

Control y Evaluación:

Esta etapa puede definirse como el conjunto de actividades que se emprenden para medir y examinar los resultados obtenidos en el lapso, para calibrar si fueran positivos o no los mecanismos y procedimientos utilizados a través del período presupuestario, con el fin de aplicar los correctivos, en aquellos casos que ameriten hacerlo y a la vez aquellos aspectos que resulten positivos, con el objetivo de adaptarlos en los años siguientes.