

## **INSTRUCTIVO N° 19**

# **Formulación de los Presupuestos de Recursos y Egresos de las Instituciones de Educación Universitaria**

**2017**



Gobierno Bolivariano  
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular de Economía y  
Finanzas

Ministerio del Poder Popular para la  
Educación Universitaria, Ciencia y  
Tecnología

Oficina Nacional de  
Presupuesto

Oficina de Planificación  
y Presupuesto



## **INSTRUCTIVO N° 19**

# **Formulación de los Presupuestos de Recursos y Egresos de las Instituciones de Educación Universitaria**

<b>MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA BANCA Y FINANZAS</b> <b>PUNTO DE CUENTA</b>	<b>Punto N°</b> DGPPE-DPO-15-2016
----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

<b>PRESENTADO</b>	<b>A:</b> JEFE DE LA OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO ( E ) Jennifer Quintero Quintero	N° Páginas 1/1
	<b>POR:</b> DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (E) Sandra Ortiz	Fecha: 31-08-2016

**ASUNTO:**

Instructivo N° 19 Formulación de los Presupuestos de Recursos y Egresos de las Instituciones de Educación Universitaria.

**SÍNTESIS:**

La Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre), como ente rector del Sistema Presupuestario Público y cumpliendo con las funciones que le confiere la Ley de dictar las instrucciones y técnicas relativas al desarrollo de las diferentes etapas de dicho proceso, ha diseñado el presente instructivo con el objeto fundamental de establecer las normas, orientaciones e indicaciones básicas que permitirán a las instituciones de Educación Universitaria, realizar la Formulación del Proyecto de Presupuesto durante el ejercicio económico financiero 2017, en el marco de un enfoque metodológico uniforme, de conformidad con el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y su Reglamento N° 1.

En tal sentido la Formulación del Proyecto de Presupuesto se realizará conforme a las normas y criterios técnicos dictados en el presente documento.

**RECOMENDACIONES:**

Se recomienda la aprobación del instructivo para el año 2017 y su publicación en la página WEB.

**RESULTADOS**

Aprobado <input checked="" type="checkbox"/>	Negado <input type="checkbox"/>	Visto <input type="checkbox"/>	Diferido <input type="checkbox"/>	Firma y Sello del Jefe de la Oficina Nacional de Presupuesto
-------------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

Instrucciones:

Publicación Página WEB.

Preparado por: <i>Sandra M. Ortiz</i> Sandra M. Ortiz DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (E)	FECHA: 31-08-2016	ANEXOS: SI X NO
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-----------------

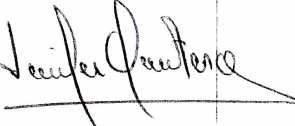
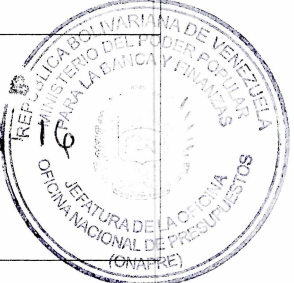






### Aprobación

El presente documento, denominado Instructivo Presupuestario N° 19 "Formulación del Presupuesto de los Presupuestos de Recursos y Egresos de las Instituciones de Educación Universitaria" para el ejercicio económico financiero 2017, contempla los aspectos generales y específicos contextualizados en las normas e instrucciones relativas al llenado de los formularios requeridos para el proceso de elaboración del Presupuesto de las Instituciones de Educación Universitaria.

En tal sentido, la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre) cumple con sus atribuciones establecidas en el Artículo 25 y Numeral 8 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, de dictar las normas e instrucciones técnicas relativas al desarrollo de las diferentes etapas del proceso presupuestario.

APROBADO POR:	FIRMA	FECHA
<p>JENNIFER QUINTERO QUINTERO JEFA DE LA OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO (E) Resolución N° 008 de fecha 14 de enero de 2016 Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.830 de fecha 18 de enero de 2016</p>		<p>31-8-2016</p> 

PRESENTADO POR:	FIRMA	FECHA
<p>Sandra Ortiz Dirección General de Planificación, Programación y Evaluación (E)</p>		<p>31-08-2016</p> 





## Comité de Revisión y Actualización

La Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre), a los fines de cumplir con lo expresado en el marco normativo, realiza la revisión y actualización de los manuales instructivos presupuestarios, para garantizar una dinámica presupuestaria que contribuya con el cumplimiento de los objetivos trazados por el Estado venezolano.

En ese contexto, la metodología desarrollada para el mejoramiento de estos documentos, se basa en un Comité de Revisión y Actualización de los Manuales Instructivos Presupuestarios, a través del mecanismo de consenso que contemple, la identificación de necesidades de corte presupuestario, para la generación del documento requerido.

Este Comité, está conformado por los distintos actores que se involucran en este proceso de perfeccionamiento, como se presenta a continuación:

<b>RESPONSABLES</b>	
<b>Coordinación:</b>	Dirección de Planificación y Organización
<b>Diseño y Publicación:</b>	Dirección de Planificación y Organización
<b>Revisión y Actualización del Contenido:</b>	Dirección de Educación Superior, Ciencia y Tecnología
<b>Otras Instituciones:</b>	Oficina de Planificación y Presupuesto del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología



INDICE DE CONTENIDO	Página
<b>Presentación</b>	8
<b>Capítulo I. Aspectos Generales del Proceso Presupuestario</b>	10
1. Objetivo y Alcance	11
2. Marco Legal	12
3. Directrices Generales	13
4. Normas para la Formulación del Presupuesto	16
5. Aspectos Conceptuales	19
6. Glosario de Términos	25
7. Disposiciones Generales (para la aprobación del Consejo Universitario o su equivalente)	31
<b>Capítulo II. Aspectos Específicos</b>	<b>Forma</b> 33
1. <u>Información General</u>	34
– Identificación del Ente	1900 35
– Política Presupuestaria y Financiera	1901 37
– Resumen de las Metas por Proyecto	1902 40
– Resumen de la Matrícula	1903 42
– Asignaciones Presupuestarias para Becas y Otros Beneficios	1904 44
– Ayudas Directas y Servicios Estudiantiles	1905 47
– Base de Cálculos para los Servicios de Comedor y de Transporte	1906 49
– Recursos Humanos por Tipo de Cargo y Género	1907 52
– Personal Jubilado y Pensionado	1908 57
– Remuneraciones y Beneficios Socioeconómicos del Personal Activo	1909_a 61
– Remuneraciones y Beneficios Socioeconómicos del Personal Pasivo	1909_p 72
– Remuneraciones y Beneficios Socioeconómicos - Detalles Previstos en el Concepto "Otros"	1909_d 76
– Resumen de los Recursos Humanos	1910 79
– Resumen del Presupuesto por Proyectos y Acciones Centralizadas	1911 81
– Consolidado de Proyectos y Acciones Centralizadas por Partidas de Egresos	1912 83
– Consolidado de Proyectos y Acciones Centralizadas por Fuentes de Financiamiento	1913 85
– Resumen de Créditos por Partidas y Fuentes de Financiamiento	1914 88
– Presupuesto de Recursos	1915 90
– Presupuesto de Egresos por Partidas, Sub- Partidas, Genéricas, Específicas y Sub-Específicas, a Nivel de Proyectos y Acciones Centralizadas	1916 92



– Presupuesto de Egresos	1917	94
– Presupuesto de Egresos Mensual - Fuente de Financiamiento Transferencias de la República	1918	96
– Relación de Aportes, Transferencias y Donaciones otorgadas al Sector Público	1919	98
– Relación de Subsidios, Transferencias y Donaciones otorgadas al Sector Privado	1920	100
– Relación de Transferencias y Donaciones recibidas del Sector Público	1921	102
– Relación de Transferencias y Donaciones recibidas del Sector Privado	1922	104
– Presupuesto de Divisas	1923	106
2. <u>Información Financiera</u>		108
– Resumen de Inversiones	1924	109
– Relación de Deudas	1925	112
– Estado de Resultados	1926	114
– Presupuesto de Caja	1927	116
– Balance General	1928	119
– Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento	1929	123
– Resumen de Serie Estadística	1930	137
<b>Capítulo III. Anexos</b>		139
1. Procedimiento: Solicitud de Creación de la Acción Centralizada "Otras"		140
Formulario: Solicitud de Creación de la Acción Centralizada "Otras"		142
2. Formulario: Frecuencia de Cargos de las Trabajadoras y Trabajadores Docentes y de Investigación – Personal Fijo.		145
3. Formulario: Frecuencia de Cargos de las Trabajadoras y Trabajadores Docentes y de Investigación – Personal Contratado.		147
4. Formulario: Frecuencia de Cargos de las Trabajadoras y Trabajadores Administrativos – Personal Fijo.		149
5. Formulario: Frecuencia de Cargos de las Trabajadoras y Trabajadores Administrativos – Personal Contratado.		151
6. Formulario: Frecuencia de Cargos de las Trabajadoras y Trabajadores Obreros - Personal Fijo.		153
7. Formulario: Frecuencia de Cargos de las Trabajadoras y Trabajadores Obreros - Personal Contratado		155
8. Formulario: Frecuencia del Personal Jubilado - Docentes y de Investigación.		157
9. Formulario: Frecuencia del Personal Jubilado – Administrativo.		159
10. Formulario: Frecuencia del Personal Jubilado - Obrero		161
11. Formulario: Frecuencia del Personal Pensionado - Docentes y de Investigación.		163
12. Formulario: Frecuencia del Personal Pensionado – Administrativo.		165
13. Formulario: Frecuencia del Personal Pensionado - Obrero.		167





## PRESENTACIÓN

El Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología ha elaborado el presente documento, el cual contiene los formularios e instructivos que utilizarán las Universidades Nacionales en la elaboración de sus respectivos presupuestos de recursos y egresos, extensivo a los Institutos y Colegios Universitarios, con el objetivo de impartir lineamientos homogéneos al conjunto de instituciones que conforman el Sistema de Educación Universitaria.

En tal sentido, la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre), en el ejercicio de la rectoría técnica del Sistema Presupuestario Público en Venezuela, cumpliendo con lo establecido el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público en su artículo 25, numeral 8, ha elaborado este documento, conjuntamente con el Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología (Mppeuct), el cual contiene las instrucciones, normas y orientaciones que utilizarán las Instituciones de Educación Universitaria, para la formulación de sus presupuestos, de acuerdo a la técnica de Presupuesto por Proyectos y Acciones Centralizadas.

El Instructivo en referencia, contiene un conjunto de formularios los cuales, en algunos de ellos, se solicita la información en períodos trimestrales, con la finalidad de facilitar su enlace con la fase de seguimiento de la ejecución presupuestaria.

De esta manera el presente documento, tiene como objetivo indicar a las instituciones que conforman el Sistema de Educación Universitaria, las normas, orientaciones y procedimientos bajo un enfoque metodológico uniforme, que permitan formular sus Presupuestos de Recursos y Egresos, mediante una programación trimestral de los recursos por ramos y sub-ramos, específicos y subespecíficos, y los egresos por partidas y sub partidas genéricas, específicas y sub específicas, de conformidad con el marco legal establecido para el Título III de la Ley de Presupuesto, contemplado en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y su Reglamento N° 1.

Este documento está conformado por una estructura, que tiene por objeto cumplir con los siguientes aspectos:



1. Armonizar el proceso de formulación presupuestaria de las Universidades Nacionales (Autónomas, Experimentales, Politécnicas y Territoriales), así como los Institutos y Colegios Universitarios bajo un esquema metodológico uniforme.
2. Obtener la información que servirá de apoyo al análisis y justificación de los créditos presupuestarios.
3. Recabar la información requerida para conformar el documento presupuestario que será incluido en el Título III del Proyecto de Ley de Presupuesto Nacional, el cual se introduce en la Asamblea Nacional antes de los 15 días del mes de octubre de cada año.
4. Sentar las bases para el seguimiento de la ejecución físico-financiera, haciendo énfasis en los rubros más significativos.
5. Brindar la asistencia técnica que se requiera y aclarar cualquier duda que pueda surgir, con motivo de la interpretación de las normas e instrucciones contenidas en este documento con el propósito de garantizar el proceso de formulación.
6. La información financiera programada por sub-períodos trimestrales, además de servir como elemento para el seguimiento de la ejecución presupuestaria, será utilizada por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) y la Oficina Nacional del Tesoro (ONT), para fijar las cuotas periódicas de los recursos que serán transferidos por el Ejecutivo Nacional a cada ente.
7. Es conveniente señalar, que la Onapre y el Mppeuct prestarán la asistencia técnica requerida y aclararán cualquier duda que pueda surgir con motivo de la interpretación de las normas e instrucciones contenidas en este documento, con el propósito de garantizar una correcta formulación del presupuesto.



## CAPÍTULO I

### Aspectos Generales del Proceso Presupuestario

1. Objetivo y Alcance
2. Marco Legal
3. Directrices Generales
4. Normas para la Formulación del Presupuesto
5. Aspectos Conceptuales
6. Glosario de Términos
7. Disposiciones Generales (para ser aprobadas por el Consejo Universitario o su Equivalente)





## 1. Objetivo y Alcance

### Objetivo

El presente instructivo tiene como objetivo establecer las normas e instrucciones que permitirán a las Instituciones de Educación Universitarias, formular su Presupuesto de Recursos y Egresos bajo un enfoque metodológico uniforme.

### Alcance

Este instructivo está dirigido a todos los funcionarios y funcionarias involucrados en las actividades asociadas al proceso de formulación del presupuesto de las Instituciones de Educación Universitarias.



## 2. MARCO LEGAL

Con el fin de dar a conocer el marco jurídico vigente; por el cual se rige la formulación del presupuesto de las Instituciones de Educación Universitaria, se señalan a continuación los artículos esenciales de este proceso:

Ordenamiento Jurídico	Artículos
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario, de fecha 19 de febrero de 2009).	311 al 315
Ley Orgánica de la Administración Pública (Gaceta Oficial N° 6.147 Extraordinario, de fecha 17 de noviembre de 2014).	20 y 29
Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Gaceta Oficial N° 6.210 Extraordinario del 30 de diciembre de 2015. Decreto N° 2.174 30 de diciembre de 2015	5 (Numeral: 6), 6 (Numerales: 1, 3 al 10) 8, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 24, 25, 26, 37, 38, 40, 41, 42, 43, 52, 53 y 54
Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (Gaceta Oficial N° 5.781 Extraordinario, de fecha 12 de agosto de 2005; Decreto N° 3776, de fecha 12 de agosto de 2005).	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 (Numerales: 1, 2, 8 y 9), 9, 22, 24, 27, 33, 34 y 35
Ley Orgánica de Planificación Pública Popular (Gaceta Oficial N° 6.011 Extraordinario, de fecha 21 de diciembre de 2010).	44, 45, 52, 53 y 54
Ley de Universidades (Gaceta Oficial N° 1.429, Extraordinario, del 8 de septiembre de 1970) y su Reglamento (Gaceta Oficial N° 28.262, de fecha 17 de febrero de 1967).	20 (Numerales 7 y 8)
Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de Creación de la Comisión Central de Planificación (Gaceta Oficial N° 39.604, de fecha 28 de enero de 2011, Decreto N° 8.006 de fecha 18 de enero de 2011)	4, 5, 6, 10, 11 y 12
Instructivo Presidencial para la Eliminación del Gasto Suntuario o Superfluo en el Sector Público Nacional. Gaceta Oficial N° 38.146 del 25 de marzo de 2009. Decreto N° 6.649 de fecha 24-03-2009.	Del 1 al 8
Ley Orgánica de Emolumentos, Pensiones y Jubilaciones de los Altos Funcionarios y Altas Funcionarias del Poder Público. Gaceta Oficial N° 39.592 de fecha 12 de enero de 2011	3, 6, 7, 8, y 9
Plan de la Patria, Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019 (Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.118 de fecha 04 de diciembre de 2013)	



### 3. DIRECTRICES GENERALES

El Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología deberá suministrarle a las Instituciones de Educación Universitaria, conjuntamente con el oficio de asignación de recursos para el año objeto de la formulación, las directrices en materia de Planificación, relacionadas con el ámbito de acción; así como los lineamientos de Política Presupuestaria emanados por la ONAPRE, para su consideración en la fase de Formulación del Presupuesto.

El Presupuesto deberá responder a los criterios de disciplina, calidad, eficiencia, optimización, productividad y racionalización del gasto y estará estrechamente vinculado a los lineamientos de la Comisión Central de Planificación.

#### **Gastos de Personal**

Las Instituciones de Educación Universitaria procurarán que los gastos en materia de personal, sean semejantes a los que deben ser ejecutados en el año, incorporando los ajustes de sueldos y salarios acordados en el año precedente. La incorporación de personal por necesidades de servicios, deberá ser cubierta mediante la reasignación de recursos de otras áreas de funcionamiento y a través de una utilización racional del recurso humano disponible.

El Presupuesto de la Institución, contendrá toda la información relativa a la Convención Colectiva Única de Trabajadores y Trabajadoras Universitarios y todo incremento en las escalas de sueldos y salarios deberá estar certificada por la Oficina Nacional de Presupuesto, en la cual conste que cuentan con recursos presupuestarios para su cumplimiento.

Las Instituciones de Educación Universitaria deben tomar en consideración en el presente instructivo las partidas, según el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos, para la imputación de remuneraciones y asignaciones, que correspondan a los altos funcionarios, altas funcionarias, personal de alto nivel y de dirección del Poder Público y de elección popular, con ocasión a la prestación de su servicio (**Ley Orgánica de Emolumentos, Pensiones y Jubilaciones de los Altos Funcionarios y Altas Funcionarias del Poder Público**).





## **Impuesto al Valor Agregado (IVA)**

Se debe prever en el documento presupuestario, las erogaciones que se originen de la aplicación de la Ley de Impuesto al Valor Agregado.

## **Asignaciones para Proyectos de Infraestructura**

En materia de proyectos de infraestructura o construcción de obras, se debe garantizar la continuidad de aquellos que se encuentran en ejecución y el mantenimiento de los existentes.

## **Derechos de Importación y Servicios Aduaneros del Sector Público**

En consideración a la decisión del Ejecutivo Nacional de que todas las Instituciones del Sector Público paguen los derechos y servicios aduaneros que generen sus importaciones, dichos organismos deberán contemplar en sus proyectos de presupuesto los créditos presupuestarios que le permitan cumplir con esta obligación.

## **Limitaciones en los Gastos Públicos**

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 21 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, las instituciones no podrán adquirir compromisos para la adquisición de bienes, contratos de obras de servicios o laborales, que no tengan créditos presupuestarios para cubrirlos, ni disponer de créditos, aprobados en la Ley de Presupuesto o través de Créditos Adicionales, para una finalidad distinta a la prevista. En este sentido, las unidades responsables de la elaboración del presupuesto deberán garantizar que los gastos esenciales de la institución tengan el financiamiento asegurado, a fin de evitar que se generen insuficiencias en la etapa de ejecución del presupuesto.

## **Gasto Suntuario**

En materia de gasto suntuario, todos los órganos y entes de la Administración Pública Nacional deberán acatar lo establecido en el Decreto N° 6.649 publicado en la Gaceta Oficial N° 38.146 de fecha 25 de marzo de 2009.



## Plan de la Patria, Proyecto Nacional Simón Bolívar, Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019

Los proyectos que se formulen para el ejercicio fiscal 2017, deberán enmarcarse dentro de los cinco grandes Objetivos Históricos planteados para la Gestión Bolivariana Socialista 2013 – 2019, los cuales se mencionan a continuación:

- I. Defender, expandir y consolidar el bien máspreciado que hemos reconquistado después de 200 años: la Independencia Nacional.
- II. Continuar construyendo el socialismo bolivariano del siglo XXI, en Venezuela como alternativa al sistema destructivo y salvaje del capitalismo y con ello asegurar la “mayor suma de seguridad social, mayor suma de estabilidad política y la mayor suma de felicidad” para nuestro pueblo.
- III. Convertir a Venezuela en un país potencia en lo social, lo económico y lo político dentro de la Gran Potencia Naciente de América Latina y el Caribe, que garanticen la conformación de una zona de paz en Nuestra América.
- IV. Contribuir al desarrollo de una nueva Geopolítica Internacional en la cual tome cuerpo un mundo multicéntrico y pluripolar que permita lograr el equilibrio del Universo y garantizar la paz Planetaria.
- V. Preservar la vida en el planeta y salvar la especie humana.



#### 4. NORMAS PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO

Se destacan a continuación los aspectos de carácter fundamental, que deberán tomar en cuenta, en el momento de elaborar el Presupuesto:

- A.** Las Instituciones de Educación Universitaria, se ajustarán a las formas y/o formularios incluidos en este instructivo, de manera que la información suministrada sea uniforme, completa, fehaciente y adecuada a los fines de su presentación y posterior remisión a la Asamblea Nacional.
- B.** Los proyectos a ser incorporados en los respectivos presupuestos deben estar registrados en el Sistema de Planificación Estratégica Situacional (SIPES), que funge como Banco de Proyecto Nacional. Es importante efectuar los ajustes en el Sistema de Planificación Estratégica Situacional (SIPES), no solo en lo relativo a la asignación financiera de los proyectos sino también en la cantidad de bienes o servicios alcanzar (meta del proyecto) en el momento que es asignada por parte del Órgano la transferencia de recursos a las Casas de Estudios, atendiendo a todo lo previsto en el marco legal relativo a la materia. (Vinculación Plan-Presupuesto, Artículo 53 de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular).
- C.** Una vez efectuado el registro de los Proyectos en el Sistema de Planificación Estratégica Situacional (SIPES), se procederá a realizar la actualización y registro en el Sistema Presupuestario (Sispre).
- D.** El presupuesto de recursos deberá contener:
  - El aporte correspondiente del Ejecutivo Nacional – Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología y/o cualquier otro Órgano de la República.
  - Los recursos provenientes de las actividades propias de la Institución.
  - Las transferencias provenientes de otros organismos de carácter público y/o privado - Servicio Autónomo Oficinas Técnicas del Consejo Nacional de Universidades (CNU), Gobernaciones, Alcaldías, Asociaciones Civiles, entre otros.
  - Las fuentes de activos que se utilizarán en el ejercicio, incluyendo el apartado para depreciación y amortización.
  - Los recursos provenientes de las Operaciones de Crédito Público (Desembolsos), siempre que, para la fecha de elaboración del Proyecto de Presupuesto, las mismas hayan cumplido con lo establecido en el



Título III del Capítulo IV de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y en la Ley Especial de Endeudamiento).

- Cualquier otro aporte que sea procedente según los actos de creación.
- E.** En todo el proceso presupuestario se utilizará obligatoriamente el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos; así como el Clasificador Económico de Recursos y Egresos, elaborados por la Oficina Nacional de Presupuesto.
- F.** El monto del presupuesto de egresos no podrá exceder al monto de los recursos previsto, a fin de cumplir con el principio de Equilibrio Presupuestario.
- G.** Los Presupuestos deberá ser presentado al órgano de adscripción (Ministerio del Poder Popular la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología), para que verifiquen si han sido elaborados según lo previsto en el numeral (a) de estas normas. El órgano de adscripción remitirá a la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), los Presupuesto de las Casas de Estudios con su visto bueno, en el plazo que establezca esta Oficina.
- H.** La Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre), hará las observaciones cuando corresponda y las comunicará al órgano de adscripción (Ministerio del Poder Popular la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología) y a la Casa de Estudios responsable de la elaboración del Presupuesto, a fin de aplicar los ajustes pertinentes. Una vez elaborados los cambios, el documento presupuestario será enviado nuevamente a través del órgano de adscripción (Ministerio del Poder Popular la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología) a la Onapre.
- I.** Los Presupuesto deberán formularse utilizando el momento del devengado y causado para las transacciones como base contable, bien sea para los ingresos como para los gastos respectivamente.
- J.** En virtud a que las normas generalmente aceptadas de Contabilidad, los gastos causados y los ingresos devengados, se utilizarán para la preparación de los Estados Financieros (Estado de Resultados, Balance General), así como para el Resumen de Inversiones y Relación de Deudas.
- K.** Sólo serán registrados para el Presupuesto de Caja, los ingresos como recaudados y/o liquidados y los gastos como pagados.
- L.** Para el registro de los gastos, se considera un gasto causado cuando nace la obligación de pago del ente a terceros, cuando dichos gastos sean ordenados por proyectos, acciones centralizadas y acciones específicas, a nivel de partidas, genéricas, específicas y sub específicas.



- M.** En cuanto a los ingresos se considera devengado, cuando nace el derecho de percibir una contraprestación pecuniaria, en razón de la venta de bienes y servicios o de disposiciones legales.
- N.** Es importante destacar que, todos los formatos contenidos en el presente instructivo, deben incorporarse en el documento presupuestario electrónico que será enviado a la Onapre, inclusive aquellos que no sean aplicables.
- O.** La información solicitada en el Instructivo N° 19, debe conservar el orden de aparición establecido de los formularios, debido a que en el proceso de revisión y análisis que realizarán el Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología y la Oficina Nacional de Presupuesto, se realizará en función a las normas de formulación previamente diseñadas por esas dependencias.
- P.** La información registrada en los formatos correspondientes a los ESTADOS FINANCIEROS, en las columnas de los años anteriores denominadas REAL y ÚLTIMO ESTIMADO, deben cumplir los siguientes criterios:
- En la columna del AÑO REAL, debe indicarse la información financiera definitiva con fecha de cierre al 31-12 del año en referencia.
  - En la columna del AÑO ÚLTIMO ESTIMADO, debe indicarse el presupuesto aprobado MÁS las modificaciones autorizadas a la fecha de preparación de la información.
- Q.** Los montos a registrarse en los diferentes formularios del Instructivo se expresarán en Bolívares Enteros.



## 5. ASPECTOS CONCEPTUALES

### Presupuesto por Proyectos y Acciones Centralizadas

La técnica de elaboración de Presupuesto por Proyectos y Acciones Centralizadas, se puso en práctica en Venezuela en el año 2006, como un esfuerzo sistemático para mejorar la asignación y distribución de los recursos públicos a los organismos nacionales; mejorar la vinculación del plan y el presupuesto y los procesos de seguimiento y evaluación de la gestión pública. Comprende dos categorías presupuestarias de máximo e igual nivel jerárquico, a saber: Proyecto y Acción Centralizada.

### Proyecto Presupuestario

Es la expresión sistematizada de un conjunto delimitado de acciones y recursos que permiten, en un tiempo determinado, el logro de un resultado específico para el cual fue concebido. Este resultado puede estar dirigido a satisfacer las necesidades y demandas de la población o mejorar los procesos y sistemas de trabajo de la Institución o del sector público en su conjunto.

Representará la categoría presupuestaria de mayor nivel en la asignación de los recursos financieros públicos.

### Elementos que identifican a un Proyecto:

– Objetivo Especifico del Proyecto

Es la situación objetivo a alcanzar como consecuencia de su ejecución (creación, transformación o mejora de la situación inicial).

– Resultados del Proyecto

Es el producto, bien o servicio que se materializa con su ejecución.

– Metas del Proyecto

Es la determinación cualitativa y cuantitativa del bien, servicio o indicador que se espera obtener.

Cabe destacar que todo proyecto debe responder a un problema, necesidad o situación que se desea superar y a un diagnóstico o análisis de las causas que lo generan. Asimismo, debe tener sus indicadores de la situación actual del problema y de la situación objetivo que se pretende alcanzar. Además, se debe determinar las acciones específicas que permitan lograr las metas establecidas en el proyecto.

### Acciones Centralizadas:





Son aquellas que no es posible definir en términos de proyectos, pero necesarias para garantizar el funcionamiento de las Instituciones Públicas, así como el cumplimiento de otros compromisos del Estado. Sus recursos no son directamente asociables a un único proyecto. Se constituye como una categoría presupuestaria al mismo nivel de los proyectos.

NOTA: Todos los códigos y denominaciones de las acciones centralizadas y sus acciones específicas que genera el sistema presupuestario (Sispre) de la Onapre; se encuentran predeterminadas, excepto el tipo de acción centralizada "Otras" y sus acciones específicas.

Tanto los proyectos como las acciones centralizadas se desagregan en categorías presupuestarias de menor nivel, denominadas Acciones Específicas:

- **Acciones específicas en el proyecto:** Son aquellas operaciones concretas, suficientes, medibles y cuantificables anualmente, necesarias para lograr el resultado global esperado del Proyecto. A su vez, cada acción específica concreta un determinado producto (bien o servicio), asociado a la naturaleza de la acción específica.
- **Metas de las acciones específicas del proyecto:** Es la determinación cualitativa y cuantitativa del bien o servicio que se entrega con la ejecución de la acción.
- **Acciones específicas en la acción centralizada:** detallan las actividades que realiza la Institución en pro de su funcionamiento, así como el cumplimiento de otros compromisos del Estado.

Los créditos presupuestarios de las acciones específicas, suman a la categoría presupuestaria de mayor nivel a la cual están asociadas.

#### **Tipo de Acciones Centralizadas:**

##### ***Acción Centralizada: "Dirección y coordinación de los gastos de los trabajadores y trabajadoras"***

Permite la administración de los recursos asignados a los gastos de los trabajadores, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y las convenciones colectivas de trabajo.

***Acción Específica Asignación y control de los recursos para gastos de los trabajadores y trabajadoras:*** Ejecución de los créditos presupuestarios para sufragar los gastos de los trabajadores, adscritos a los órganos o entes de la administración pública.

##### ***Imputación presupuestaria:***



Monto de los créditos asignados en la Ley de Presupuesto y su Distribución General en las partidas 4.01 "Gastos de personal", 4.03 "Servicios no Personales" en lo correspondiente a las específicas: 4.03.08.03.00 "Comisión y gastos de adquisición de seguros", 4.03.10.07.00 "Servicios de capacitación y adiestramiento", 4.03.16.01.00 "Servicios de diversión, esparcimiento y culturales", 4.03.18.01.00 "Impuesto al valor agregado" y 4.03.19.01.00 Comisiones por servicios para cumplir con los beneficios sociales".

***Acción Centralizada: "Gestión administrativa"***

Son aquellas relacionadas con el funcionamiento institucional, excepto las que corresponden a la Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores y Trabajadoras. Estas incluyen acciones, entre otras, las transferencias a entes públicos no relacionadas con los proyectos, a instituciones y personas naturales privadas y a organismos internacionales en cumplimiento de los acuerdos suscritos.

***Acción Específica: "Apoyo institucional a las acciones específicas de los proyectos del organismo"***

Ejecución de los créditos presupuestarios para sufragar los gastos de funcionamiento conformados, entre otros, por la adquisición de bienes y servicios, apoyo jurídico, informático, organización y sistema, reclutamiento y selección de personal, registro y auditoría interna.

***Imputación presupuestaria:*** Monto de los créditos asignados en la Ley de Presupuesto y su Distribución General en las partidas: 4.02 "Materiales, suministros y mercancías", 4.03 "Servicios no personales", 4.04 "Activos reales" (excepto conservaciones ampliaciones y mejoras mayores de obras y construcciones del dominio privado y público), 4.05 "Activos financieros", 4.07 "Transferencias y donaciones", 4.08 "Otros gastos" y 4.11 "Disminución de pasivos".

**Nota:** No se deben incorporar gastos relativos a la construcción y conservaciones mayores de obras.

***Acción Específica: "Apoyo institucional al sector privado y al sector externo"***

Transferencias de recursos presupuestarios a personas jurídicas y naturales como asistencia económica para sufragar sus gastos. Así como, cumplir con las obligaciones con organismos internacionales.

***Imputación presupuestaria:*** Monto de los créditos asignados en la Ley de Presupuesto y su Distribución General en las partidas: 4.05 "Activos financieros" y 4.07 "Transferencias y donaciones".

***Acción Específica: "Apoyo institucional al sector público"***



Aportes, donaciones y transferencias de recursos presupuestarios a los Entes Descentralizados de la administración pública, para sufragar sus gastos de funcionamiento no vinculados a los proyectos del ente receptor del aporte.

**Imputación presupuestaria:** Monto de los créditos asignados en la Ley de Presupuesto y su Distribución General, en las partidas 4.05 "Activos financieros" y 4.07 "Transferencias y donaciones".

### ***Acción Centralizada: "Previsión y protección social"***

Son aquellas que permiten la administración de los recursos asignados a los gastos de los pensionados y jubilados, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y las convenciones colectivas de trabajo.

**Acción Específica "Asignación y control de los recursos para gastos de los pensionados, pensionadas, jubilados y jubiladas":** Ejecución de los créditos presupuestarios para sufragar los gastos de los pensionados y jubilados, adscritos a los órganos o entes de la administración pública.

**Imputación Presupuestaria:** Monto de los créditos asignados en la Ley de Presupuesto y su Distribución General en las partidas 4.07. "Transferencias y donaciones" y 4.03. "Servicios no personales", por la específica 4.03.18.01.00 "Impuesto al valor agregado".

### ***Acción Centralizada: "Otras"***

Todas aquellas acciones que responden al cumplimiento de la misión y funciones asignadas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Nacional y otras disposiciones legales. Así como, aquellas para apoyar las acciones específicas de los proyectos asignados por la autoridad con competencia para ello.

También incluye las relacionadas con las de defensa y seguridad del Estado, cuyos gastos los tipifica la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

**Acciones Específicas:** Las determinadas según el propósito de las acciones centralizadas.

**Imputación Presupuestaria:** Las que apliquen.

**NOTA:** Ver Anexo N° 1 "Procedimiento y formulario para la Solicitud de Creación de la Acción Centralizada Otras"

**Acción Centralizada "Protección y atención integral a las familias y personas en los refugios en caso de emergencias o desastres":** Su objetivo es la asignación y administración de los recursos para la



protección integral a las familias y personas en caso de emergencias o desastres, de conformidad con la Ley Especial de Refugios Dignos para proteger a la población en caso de emergencias o desastres.

**Acción Específica: “Asignación y control de los recursos para la atención de familias y personas en los refugios”:** Proteger a la población en caso de emergencias o desastres, mediante las construcciones temporales, habilitación acondicionamiento, organización, atención integral y gestión de los refugios en todo el territorio nacional.

**Imputación presupuestaria:** Monto de los créditos asignados en la Ley de Presupuesto y su Distribución General en las partidas: 4.01 “Gastos de personal”, 4.02 “Materiales, suministros y mercancías”, 4.03 “Servicios no personales”, 4.04 “Activos reales”, 4.05 “Activos financieros”, 4.07 “Transferencias y donaciones”, 4.08 “Otros gastos”, 4.11 “Disminución de pasivos” y 4.12 “Disminución de patrimonio”.

## TIPOS DE PROYECTOS

- **Proyectos Sociales**

Son aquellos cuyos recursos presupuestarios están asignados al logro de un mayor bienestar de la población, expresados a través de la implementación, ampliación y mejoramiento de las redes de acceso a los servicios de salud, asistencia social, seguridad social, educación, cultura, deportes, comunicación, ciencia y tecnología, entre otros.

Se excluyen en esta categoría los proyectos cuyos recursos sean asignados en 100% a Gastos de Capital o Capitalizables, aun cuando los mismos sean destinados al ámbito social.

- **Proyectos Sociales por Gastos de Capital**

Son aquellos cuyos recursos presupuestarios están asignados a la adquisición, construcción, reparaciones o mantenimientos mayores de infraestructuras y equipos, que poseen una vida útil superior a un año y cuyo uso esté enmarcado en la prestación de los servicios de salud, asistencia social, seguridad social, educación, cultura, deporte, comunicación, ciencia y tecnología, entre otros. Se incluyen los recursos asignados para la adquisición de tierras, terrenos y activos intangibles; así como los gastos corrientes capitalizables.

Solo se incluyen en esta categoría los proyectos cuyos recursos sean asignados en 100% a Gastos de Capital o Capitalizables, aun cuando los mismos sean destinados al ámbito social. Los Proyectos Sociales



que tengan componentes que puedan ser considerados en ambas categorías, se asociarán a la tipología de “Proyectos Sociales”.

- ***Otros Proyectos por Gastos de Capital***

Son aquellos cuyos recursos presupuestarios están asignados a la adquisición, construcción, reparaciones o mantenimientos mayores de infraestructuras y equipos, que poseen una vida superior a un año, coadyuvando al logro de los resultados y metas del correspondiente proyecto. Se incluyen las ampliaciones, modificaciones, mantenimiento, reparaciones que prolonguen la vida útil de los bienes. También se incluyen los recursos asignados para la adquisición de tierras, terrenos y activos intangibles.

Se excluyen los recursos asignados para los Proyectos Sociales y para Proyectos de Inversión Militar.

- ***Proyectos de Inversión Militar***

Son aquellos cuyos recursos presupuestarios asignados a la adquisición, construcción, reparaciones o mantenimientos mayores de infraestructuras y equipos, que poseen una vida útil superior a un año y su uso es exclusivo del ámbito militar. Se incluyen los recursos asignados para la adquisición de tierras, terrenos y activos intangibles cuyo uso sea exclusivamente militar.

Se contemplan como Inversiones militares las construcciones, conservaciones o ampliaciones mayores de los fuertes militares, entre otros, así como las compras de armamentos, y equipos mayores para los componentes de la Fuerza Armada Nacional.

- ***Otros Proyectos***

Son aquellos cuyos recursos presupuestarios asignados al logro de los resultados y metas del correspondiente proyecto, sean del ámbito productivo, dirección y coordinación superior del estado, entre otras.

Se excluyen en esta categoría los proyectos cuyos recursos sean asignados en 100% a Gastos de Capital o Capitalizables. Igualmente se excluyen, los recursos asignados para los Proyectos Sociales y para Proyectos de Inversión Militar.



## 6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Este glosario tiene por finalidad definir al lector usuario, los términos presupuestarios más usados en los instructivos de formulación presupuestaria.

**Actividad Económica:** aquellas que permiten la generación de riqueza dentro de una comunidad (ciudad, región, país) mediante la extracción, transformación y distribución de los recursos naturales o bien de algún servicio; teniendo como fin la satisfacción de las necesidades humanas.

**Administración Pública:** Conjunto de órganos y entes que conforman el sector público: la República, los Estados, el Distrito Metropolitano, los Distritos, los Municipios, los Institutos Autónomos, las Sociedades Mercantiles donde la República tenga participación igual o mayor al 50%, las Fundaciones y asociaciones civiles y demás instituciones constituidas con fondos públicos o dirigidas por personas con competencia otorgada por el sector público.

**Ahorro:** Excedente del ingreso corriente con respecto al gasto corriente. Vincula la cuenta Corriente con la cuenta de capital.

**Amortización:** son las reducciones graduales de la deuda a través de pagos periódicos sobre el capital recibido en préstamo o recuperación de los fondos invertidos.

**Balance General:** Es un estado financiero básico en el que se presenta de manera sistematizada y a una fecha determinada, la situación financiera y patrimonial de un ente, indicando la totalidad de las cuentas que comprende el activo, pasivo y patrimonio.

**Clasificador Internacional Industrial Uniforme (CIIU):** Es una norma de referencia elaborada por las Naciones Unidas, con la finalidad de uniformizar criterios de clasificación de todas las actividades económicas a nivel mundial. Las actividades económicas se encuentran clasificadas en divisiones y éstas a su vez se ramifican en otras más detalladas.

**Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos:** Se constituye en un clasificador de las asignaciones presupuestarias de los distintos conceptos de ingresos, gastos y operaciones financieras, así como el ordenamiento de los datos estadísticos mediante los cuales se resumen, consolidan y organizan las estadísticas presupuestarias con el fin de generar elementos de juicio para la planificación de las políticas económicas y presupuestarias, facilitar el análisis de los efectos económicos y sociales de las actividades del sector público y su impacto en la economía o en sectores particulares de la misma, y hacer posible la formulación y ejecución financiera del presupuesto.



Dentro de sus principales objetivos se encuentran: Identificar y registrar la totalidad de los flujos de origen y aplicación de los recursos financieros. Interrelacionar y presentar la información presupuestaria sobre bases homogéneas y confiables, facilitando la integración de los sistemas de administración financiera del Estado.

**Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento:** Estado económico financiero que se elaborará a partir de la clasificación económica de los recursos y de los egresos, o de la información contenida en los estados financieros básicos y constituirá el marco de referencia de obligatoria aplicación en el proceso presupuestario de los órganos y entes sujetos a la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, de conformidad con los modelos, normas e instrucciones técnicas dictadas por la Oficina Nacional de Presupuesto.

**Cuenta Corriente:** Balance de cuentas que muestra en sus débitos los gastos corrientes y en sus créditos los ingresos corrientes. Su resultado indica el ahorro o desahorro.

**Cuenta de Capital:** Balance de cuentas que muestra en sus débitos, la formación de capital y en sus créditos, los recursos auto-generados para financiarlos y las transferencias recibidas con ese destino. Su resultado indica el déficit o superávit financieros.

**Cuenta de Financiamiento:** Balance de cuentas que relaciona los flujos de los activos financieros con los del pasivo financiero. En esta cuenta el superávit o déficit representa la diferencia entre los orígenes (disminución de activos financieros y/o incremento de pasivos) y las aplicaciones (incremento de activos financieros y/o disminución de pasivos).

**Déficit:** Resultado financiero que se produce en un ejercicio económico financiero, cuando los gastos totales superan a los ingresos totales.

**Depreciación:** Es la disminución del valor de propiedad de un activo fijo tangible, producido por el paso del tiempo, desgaste por uso, el desuso, insuficiencia técnica, obsolescencia u otros factores de carácter operativo, tecnológico, tributario, etc. La depreciación tiene por objeto ir separando y acumulando fondos para restituir un determinado bien, que va perdiendo valor por el uso.

**Desahorro:** Surge cuando el gasto corriente supera al ingreso corriente de la entidad, nivel institucional, región o sector.

**Entes Descentralizados Funcionalmente Sin Fines Empresariales:** Son aquellos sujetos que para adquirir personalidad jurídica no requieren la inscripción del documento constitutivo en el Registro Mercantil,

que pueden recibir asignaciones en la Ley de Presupuesto anual (Artículo 5 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público).

**Estados Financieros:** Conjunto de estados contables que reflejan la situación económica y financiera de los entes públicos, tales como Balance General, Estado de Resultados, Flujo de Efectivo, Cuenta de Movimiento de Patrimonio, Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento y cualquier otro que determine la normativa aplicable.

**Estado de Resultados:** Es un estado financiero que refleja las cuentas de ingresos y gastos, así como el resultado obtenido (ahorro o desahorro) durante la gestión de un ejercicio económico financiero, como consecuencia de las distintas operaciones que realizan los entes públicos.

**Fuentes Financieras:** Incremento de los pasivos y disminución de los activos de carácter financiero.

**Gastos Corrientes:** Comprenden los gastos de consumo u operación, la renta de la propiedad y las transferencias otorgadas a los otros componentes del sistema económico para financiar gastos de esas características.

**Gastos de Capital:** Comprenden: los gastos directamente destinados a la inversión real o intangible no financiera y las transferencias de capital que se efectúen con ese propósito a los otros componentes del sistema económico.

**Gastos de Consumo:** Agrupa los rubros de gastos que tienen relación directa con las actividades que realiza la entidad para el cumplimiento de sus objetivos principales.

**Gastos de Operación:** Agrupa los rubros de costos y gastos que tienen relación directa con las actividades que realiza la entidad para el cumplimiento de sus objetivos principales. No incluye costos financieros, impuestos directos y subsidios.

**Ingresos Corrientes:** Son los que provienen de los ingresos propios no tributarios y las transferencias recibidas para financiar gastos corrientes, sean ordinarios o extraordinarios.

**Ingresos Ordinarios:** Los que se producen por mandato de Ley, sin limitaciones en cuanto a su existencia en el tiempo; por la explotación o concesión de los recursos naturales o bienes otorgados a terceros; por las operaciones permanentes de actividades relativas a la administración, alquiler, producción de mercancía y construcción de bienes para la venta, prestación de servicios y las transferencias permanentes de asignaciones legales. Otra definición de ingresos ordinarios, son aquellos ingresos que se producen de manera permanente durante el correspondiente ejercicio económico financiero.



**Ingresos Extraordinarios:** Los provenientes de leyes que originen ingresos de carácter eventual; los generados por la participación en los resultados establecidos en leyes o estatutos; los producidos por rendimiento financieros; los ingresos previstos de la disminución de activos, así como al incremento de pasivos, que constituyen las operaciones de crédito público y otros ingresos que atiendan a situaciones coyunturales.

**Ingresos de Capital:** Recursos provenientes de la venta de activos fijos o intangibles, la disminución de existencias, el incremento de la depreciación acumulada y de otras provisiones y reservas. Así como las transferencias recibidas con el objeto de financiar gastos de capital o aplicaciones financieras. No incluye los recursos provenientes de la disminución de activos financieros y de incrementos de pasivos.

**Instituciones Públicas Financieras:** Entes Descentralizados en los que el Estado posee el cincuenta por ciento (50%) o más de participación accionaría o composición patrimonial, que desarrollan una actividad de intermediación financiera (captación de recursos, otorgamiento y recuperación de préstamos, financiamiento y programas especiales, etc.), sean con carácter empresarial o no.

**Objetivo:** Es un enunciado cualitativo de carácter general que da idea del resultado que se estima alcanzar en un período determinado.

**Objetivo Estratégico:** Logros que el Ejecutivo (Nacional, Estatal o Municipal) se propone alcanzar en relación con el desarrollo del país, para atender en un tiempo determinado los problemas o demandas de la sociedad.

**Plan:** Documento de planificación pública que establece en forma sistemática y coherente las políticas, objetivos, estrategias y metas deseadas, en función de la visión estratégica, incorporando los proyectos, acciones y recursos que se aplicarán para alcanzar los fines establecidos.

**Planificación:** Proceso de formulación de planes y proyectos con vista a su ejecución racional y sistemática, en el marco de un sistema orgánico nacional, que permita la coordinación, cooperación, seguimiento y evaluación de las acciones planificadas, de conformidad con el proyecto nacional plasmado en la Constitución de la República y en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.

**Planes Estratégicos:** Son aquellos formulados por los órganos y entes del Poder Público y las instancias del Poder Popular, en atención a los objetivos y metas sectoriales e institucionales que le correspondan de conformidad con el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación.

**Plan Estratégico Institucional:** Es el instrumento a través del cual cada órgano y ente del Poder Público establece los proyectos, objetivos, metas, acciones y recursos dirigidos a darle concreción a los



lineamientos plasmados en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación, según las orientaciones y señalamientos de la máxima autoridad jerárquica de la Administración Pública Nacional, Estatal o Municipal, o de los Poderes Legislativos, Judicial, Electoral o Ciudadano al cual corresponda, actuando de conformidad con la Ley.

**Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación:** Es el instrumento de planificación, mediante el cual se establecen las políticas, objetivos, medidas, metas y acciones dirigidas a darle concreción al proyecto nacional plasmado en la Constitución de la República, a través de la intervención planificada y coordinada de los órganos y entes del Poder Público e instancias del Poder Popular, actuando de conformidad con la misión institucional y competencias correspondientes.

**Planes Operativos:** Son aquellos formulados por los órganos y entes del Poder Público y las instancias de participación popular, sujetos a la Ley Orgánica Planificación Pública y Popular, con la finalidad de concretar los proyectos, recursos, objetivos y metas trazados en los planes estratégicos. Dichos planes tendrán vigencia durante el ejercicio fiscal, para el cual fueron formulados.

**Plan Operativo Anual Nacional:** Es aquel que integra los objetivos, metas, proyectos y acciones anuales formuladas por cada órgano y ente de la Administración Pública Nacional, a los fines de la concreción de los resultados y metas previstas en el Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación. El Plan Operativo Anual Nacional sirve de base y justificación para la obtención de los recursos a ser asignados a la Administración Pública Nacional en la Ley de Presupuesto del ejercicio fiscal al cual correspondan, de conformidad con las orientaciones financieras y de disciplina fiscal establecidas por el Ejecutivo Nacional y las disposiciones de la ley que rige sobre la Administración Financiera del Sector Público.

**Política Presupuestaria:** Se refiere a aquellos aspectos económicos que trascienden la esfera interna del órgano como la satisfacción de las necesidades básicas de la sociedad; en virtud que la existencia de un Órgano se fundamenta en la contribución que hace al logro de los objetivos de la colectividad. Como por ejemplo: La Política de Precios y Abastecimiento, la Política Educativa, entre otras.

**Presupuesto de Caja:** Es un cuadro, que suministra el pronóstico de futuros ingresos y egresos de efectivo, así como el saldo inicial y final de caja de un ente, durante un período económico y financiero determinado.

**Recursos:** Totalidad de los medios que se dispone para financiar el presupuesto de una entidad, nivel institucional, región o sector. Están constituidos por la suma de ingresos corrientes, recursos de capital y fuentes de financieras.



**Sistema Presupuestario (Sispre):** Es una herramienta informática que permite la captura, registro y consolidación de la información; relacionada con la formulación presupuestaria del gasto del Proyecto y Ley de Presupuesto de los órganos, entes de la Administración Pública Nacional y Entidades Federales; así como las modificaciones presupuestarias y el Presupuesto de Recursos.

**Superávit:** Resultado financiero que se produce en un ejercicio económico financiero, cuando los ingresos totales superan a los gastos totales.

**Último Año Estimado:** Comprende el presupuesto aprobado, más las modificaciones autorizadas a la fecha de preparación de la información.

**Unidad de Medida:** Es la dimensión en la que se expresan las unidades del producto (bien o servicio) asociada a las acciones específicas de un proyecto, o los resultados (impactos) del proyecto, sobre el problema o necesidad que intenta resolver o satisfacer.

**Unidades Ejecutoras Locales:** Son las que presupuestariamente realizan la ejecución física, total o parcial, de las metas, tareas previstas en las acciones específicas. Los créditos asignados a estas categorías presupuestarias, se desagregarán entre las unidades ejecutoras locales seleccionadas.

Las unidades ejecutoras locales podrán estar encargadas de más de un proyecto.



## 7. DISPOSICIONES GENERALES (PARA APROBACIÓN EN CONSEJO UNIVERSITARIO O SU EQUIVALENTE)

El Consejo Universitario y/o equivalente de la Institución, en atención a lo dispuesto en el Ordinal 4º, del Artículo 26 de la vigente Ley de Universidades, decreta las siguientes Disposiciones Generales en relación al Presupuesto de Recursos y Egresos para el Ejercicio Fiscal Año: \_\_\_\_\_.

Artículo 1º Las unidades ejecutoras que tienen créditos acordados en el presente presupuesto, están obligadas a cumplir las metas previstas en los proyectos respectivos, en la medida en que se efectúen las erogaciones autorizadas en dichos Proyectos.

Los resultados de la ejecución física y financiera del presupuesto deberán ser informados a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (Opsu) periódicamente, a fin de que se cumpla con lo establecido en el Numeral 9, Artículo 20 de la Ley de Universidades y en las "Normas para la Programación, Formulación, Ejecución y Control Presupuestario de las Universidades Nacionales.

Artículo 2º Con base en lo dispuesto en el Artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y en concordancia con las "Normas para la Programación, Formulación, Ejecución y Control Presupuestario de las Universidades Nacionales", los créditos presupuestarios del Presupuesto de Gastos por Proyectos y Acciones Centralizadas constituyen los límites máximos de las autorizaciones disponibles para gastar.

Artículo 3º Las modificaciones presupuestarias entre Proyectos y Acciones Centralizadas, deberán ser solicitados por las Universidades de acuerdo a lo establecido en el "Manual de Normas y Procedimientos para la Tramitación de Modificaciones Presupuestarias de las Universidades Nacionales" aprobado por el Consejo Nacional de Universidades.

Artículo 4º De acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, le corresponde a los órganos de control interno evaluar el sistema de control interno de las Instituciones de Educación Universitaria, con la finalidad de proponer a la máxima autoridad





las recomendaciones para mejorarlo y aumentar la efectividad y eficiencia de la gestión administrativa. A su vez, el Consejo Nacional de Universidades o el Ministerio del Poder Popular para Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, para el caso de los Institutos y Colegios Universitarios, podrán solicitar los informes que se requieran, relacionados con la ejecución física y finalidad del presupuesto.

Artículo 5º Los responsables de la ejecución de los proyectos, quedan encargados de cumplir y hacer cumplir en forma correcta lo programado en este Presupuesto de Recursos y Egresos para el año \_\_\_\_\_.

Artículo 6º Las Unidades de Planificación y Programación Presupuestaria de las Instituciones de Educación Universitaria, realizarán una evaluación trimestral de la ejecución de los Presupuestos de las diferentes unidades ejecutoras, a fin de determinar el uso de los recursos financieros, así como el logro de las metas y objetivos programados.

(Fdo).

(Fdo).

Rector o su Equivalente

Secretario o su Equivalente



---

## CAPÍTULO II

### Aspectos Específicos

1. Información General
2. Información Financiera



## CAPÍTULO II

### Aspectos Específicos

#### 1. Información General



## FORMA 1900 IDENTIFICACIÓN DEL ENTE

### A. Objetivo

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

### B. Instrucciones para el registro de la información

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Señale el código, la denominación del Ente y el año para el cual se presupuesta.
2 al 7	Indique la Razón Social, Sector al cual pertenece, Registro de Información Fiscal (RIF), Base Legal de Creación y sus Modificaciones, Forma Jurídica y Año de Inicio de Operaciones.
8 al 10	Describa brevemente la Actividad Principal, Misión y Visión que realiza el Ente en el cumplimiento de sus objetivos y metas.
11 al 17	Señale el Domicilio Legal, Ciudad, Entidad Federal, Número de Teléfono, Pagina Web, Fax y Código Postal.
18	Indique el Órgano de Adscripción al cual pertenece el Ente.
19	Señale los núcleos y extensiones, indicando su ubicación geográfica.
20	Registre la Oferta Académica por Áreas de Conocimientos y/o Carreras.
21 al 25	Indique teléfonos fijos y móvil, fax, nombre y apellido y dirección electrónica de los responsables de las dependencias administrativas vinculadas con la elaboración del proyecto de presupuesto del Ente.
26 al 30	Registre los nombres, teléfonos fijo y móvil, fax, ubicación y dirección electrónica según las Dependencias Administrativas, de los analistas responsables del presupuesto del Ente.
31 al 37	Indique según sea el caso, el nombre y dirección electrónica de las autoridades universitarias del Ente.



IDENTIFICACIÓN DEL ENTE					
(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN:		EJERCICIO FISCAL AÑO:			
(2) RAZÓN SOCIAL:	(3) SECTOR:	(4) RIF:			
(5) BASE LEGAL DE CREACIÓN Y MODIFICACIONES	(6) FORMA JURÍDICA	(7) AÑO DE INICIO DE OPERACIONES:			
(8) ACTIVIDAD PRINCIPAL:					
(9) MISIÓN:					
(10) VISIÓN:					
(11) DOMICILIO LEGAL:					
(12) CIUDAD	(13) ENTIDAD FEDERAL	(14) TELÉFONOS (Indicar Código de Área)	(15) PAGINA WEB	(16) FAX	(17) CÓDIGO POSTAL
(18) ÓRGANO DE ADSCRIPCIÓN:					
(19) ESTRUCTURA DE NÚCLEOS Y/O EXTENSIONES:					
(20) OFERTA ACADÉMICA POR ÁREAS DE CONOCIMIENTOS Y/O CARRERAS:					
(21) DEPENDENCIAS VINCULADAS EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	(22) TELÉFONOS		(23) FAX (Indicar Código de Área)	(24) NOMBRE DEL JEFE Y/O RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA	(25) DIRECCIÓN ELECTRÓNICA
	FIJO (Indicar Código de Área)	MOVIL			
Dirección de Planificación y/o Presupuesto					
Dirección de Administración, Finanzas y/o Contabilidad					
Dirección de Recursos Humanos y/o Personal					
(26) ANALISTAS RESPONSABLES DEL PRESUPUESTO	(22) TELÉFONOS		(28) FAX (Indicar Código de Área)	(29) UBICACIÓN SEGÚN DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA	(30) DIRECCIÓN ELECTRÓNICA
	FIJO (Indicar Código de Área)	MOVIL			
(31) CARGO Y NOMBRE DE LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS					
(32) PARA EL CASO DE LAS UNIVERSIDADES NACIONALES	(33) NOMBRES Y APELLIDOS		(34) DIRECCIÓN ELECTRÓNICA		
RECTOR					
VICE-RECTOR ACADÉMICO					
VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO					
SECRETARIA ENCARGADA					
(35) PARA EL CASO DE LOS INSTITUTOS Y/O COLEGIOS UNIVERSITARIOS	(36) NOMBRES Y APELLIDOS		(37) DIRECCIÓN ELECTRÓNICA		
DIRECTOR					
SUB-DIRECTOR ADMINISTRATIVO					
SUB-DIRECTOR ACADÉMICO					

FORMA: 1900



## FORMA 1901 *POLÍTICA PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA*

### A. Objetivo

Obtener una versión resumida de la política presupuestaria y financiera del ente para el ejercicio en que se formula el presupuesto, la cual deberá estar enmarcada dentro del comportamiento previsible de las variables macroeconómicas contenidas en el presupuesto nacional.

### B. Contenido

La política presupuestaria y financiera debe contener un diagnóstico de las aspiraciones y necesidades del ente en términos de políticas y metas sectoriales, regionales e institucionales y de las acciones que se estiman realizar en el ejercicio fiscal objeto de la formulación, los logros esperados y el impacto proyectado, considerando para ello todos los recursos y los egresos previstos en las diferentes partidas presupuestarias.

Estas acciones deberán expresar la vinculación plan - presupuesto, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas de desarrollo económico, social e institucional de la Nación.

Se compone de tres (3) partes, a saber:

1. Política Financiera.
2. Política de Egresos: Explique brevemente las principales variaciones de los siguientes conceptos:
  - Gastos de Funcionamiento
  - Otros Gastos Corrientes
  - Inversión -Transferencias
  - Otros
3. Cobertura de los servicios a prestar por el Ente.

#### *Política financiera*

Consiste en un análisis de la política de financiamiento del Ente, considerando las fuentes que alimentan el presupuesto de recursos, tales como: Transferencias y/o Donaciones por recibir del sector público o privado, por ejemplo: las transferencias provenientes de la República a través del





Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Aporte del Fondo de Pensiones y Jubilaciones del Personal Docente, Ingresos Propios (Ingresos por Cobro de Matrícula), Ingresos de la Propiedad (Alquileres), así como los movimientos de activos o pasivos financieros entre otros.

***Política de Egresos***

En atención a las políticas que dicte el Ejecutivo Nacional y las normas emanadas por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria. La política de gastos estará orientada a la distribución de los créditos presupuestarios, necesarios para la realización de las metas y objetivos en las áreas de Enseñanza, Investigación y Extensión.

***Política de cobertura de los servicios a prestar por el ente***

La institución debe indicar la cobertura de la demanda a satisfacer, en función de los medios disponibles. Ejemplo: Matrícula de Pregrado, Matrícula de Postgrado, Número de Becarios, entre otros.

**C. Instrucciones para el registro de la información**

<i>CAMPOS</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
1	Señale el código, la denominación del Ente y el año para el cual se presupuesta.
2	Describa brevemente la política financiera, política de egresos, así como la cobertura de los servicios a prestar.



<b>POLÍTICA PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA</b>	
<b>(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:</b>	
<b>PERÍODO PRESUPUESTARIO:</b>	
<b>(2) DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA FINANCIERA:</b>	
<b>POLÍTICA DE EGRESOS</b>	
<b>COBERTURA DE LOS SERVICIOS A PRESTAR:</b>	

FORMA: 1901



## FORMA 1902

## RESUMEN DE LAS METAS POR PROYECTO

### A. Objetivo

Presentar la información de las principales metas a nivel de proyectos, realizadas en los dos (2) años anteriores; así como la programación trimestral que se llevará a cabo en el año objeto del presupuesto.

### B. Instrucciones para el registro de la información

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Señale el código, la denominación del Ente y el año para el cual se presupuesta.
2 y 3	Indique el código y la denominación del proyecto, según la estructura presupuestaria vigente para cada año.
4	Señale la denominación de la unidad de medida asociada a la meta del proyecto.
5 a la 7	Registre la cantidad de la meta, cuando corresponda, realizada en los años anteriores, así como la programación trimestralizada para el año objeto de presupuesto.  Los proyectos con metas sensibles al género, deben detallarse por Femenino y Masculino para luego totalizarse. Si la meta NO es susceptible al género debe colocarse directamente en la columna de TOTAL.

#### NOTAS IMPORTANTES:

- El resumen de las principales metas del ente, lo conforman aquellas metas que son ejecutadas en cada uno de los proyectos.
- Utilizar la estructura presupuestaria de proyectos vigente en cada año.





## FORMAS 1903 RESUMEN DE LA MATRÍCULA

### A. Objetivo

Reflejar información de los últimos dos (2) años y para el ejercicio fiscal objeto del presupuesto, sobre los aspectos más relevantes de la matrícula relacionados con: matrícula en prosecución, nuevos inscritos y egresados tanto en pregrado como en postgrado.

### B. Instrucciones para el registro de la información

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Señale el código, la denominación del Ente y el año para el cual se presupuesta.
2	Indica los principales aspectos más relevantes de la matrícula.
3 a la 5	Registre la cantidad de personas para los años real, último estimado y presupuestado, en función de la agrupación establecida: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matrícula de pregrado en prosecución</li> <li>• Nuevos inscritos de pregrado</li> <li>• Egresados de pregrado</li> <li>• Matrícula de postgrado en prosecución</li> <li>• Nuevos inscritos de postgrado</li> <li>• Egresados de postgrado</li> </ul>

#### NOTAS IMPORTANTES:

La información de la matrícula de pregrado y postgrado, así como los nuevos inscritos, debe estar relacionada con la información registrada en las metas de los proyectos señalados en la Forma 1902:

PR1 "Ingreso, Prosecución y egreso de los estudiantes en Pregrado".

PR2 "Formación de los estudiantes en Postgrado o estudios avanzados."



(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:

RESUMEN DE LA MATRÍCULA

PERÍODO PRESUPUESTARIO:

CONCEPTOS (2)	Nº DE PERSONAS		
	AÑO REAL (3)	AÑO ÚLTIMO ESTIMADO (4)	AÑO PRESUPUESTADO (5)
MATRÍCULA DE PREGRADO EN PROSECUCIÓN			
NUEVOS INSCRITOS DE PREGRADO			
EGRESADOS DE PREGRADO			
MATRÍCULA DE POST GRADO EN PROSECUCIÓN			
NUEVOS INSCRITOS DE POST GRADO			
EGRESADOS DE POST GRADO			

FORMA: 1903



## FORMA 1904 ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS PARA BECAS Y OTROS BENEFICIOS

### A. Objetivo

Obtener información desagregada, correspondiente al número de beneficiarios y los recursos asignados por el ente, para cubrir el programa de becas, ayudantías, preparadurías y otros beneficios a los estudiantes de la Institución.

### B. Instrucciones para el registro de la información

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Identifique el código, la denominación del Ente y el año para el cual se presupuesta.
2	Señala los diferentes conceptos relacionados con los beneficios otorgados a los estudiantes de la Institución.
3 a la 6	Registre el número de beneficiarios y las asignaciones presupuestarias en bolívares correspondiente a los años anteriores.
7 a la 14	Registre el número de beneficiarios y las asignaciones presupuestarias en bolívares, atendiendo a la programación trimestralizada para el año que se presupuesta.
15 y 16	Indique el número de beneficiarios en el año para cada uno de los conceptos y/o modalidades, así como se debe registrar la sumatoria de las asignaciones presupuestarias en bolívares de los trimestres que conforman el año presupuestado.

#### NOTA IMPORTANTE:

En el año presupuestado, la cantidad de beneficiarios de las diferentes modalidades registradas en cada uno de los trimestres, no debe ser acumulada en la columna 15 del Total Anual, dado que el beneficiario de una beca, ayudantía y/o preparaduría, recibe el beneficio durante todo el año, por tanto, el número de beneficiarios no es acumulable, sino únicamente la asignación presupuestaria.

Los programas de asignación económica recurrente corresponden a aquellos que estipulan el pago de un monto en bolívares fijo mensual, cubriendo los periodos vacacionales, sin implicar bajo ningún concepto pagos extras o bonificaciones especiales, y son excluyentes entre sí, estos programas son:

- **Programas de Becas:** Consiste en una asignación económica mensual que se puede otorgar a las y los estudiantes de pregrado como primera carrera, pertenecientes a familias de bajos recursos económicos o



provenientes de sectores de la población vulnerables o susceptibles de sufrir procesos de exclusión con alto riesgo de abandonar la educación universitaria.

- **Programa de Ayudantías:** Es una ayuda económica mensual que se otorga a estudiantes de pregrado y que supone de parte de estos, el desarrollo de actividades asociadas a su área de formación.
- **Preparadurías y Asistentes de Investigación:** Asignación económica mensual que se otorga a estudiantes que cumplen con un perfil académico diseñado por la institución y desarrolla actividades de asistencia en la docencia o en las áreas de investigación.
- **Ayudas Eventuales:** Es una asignación que se otorga una sola vez en un periodo académico a estudiantes, según criterio que deben ser establecidos en los reglamentos de cada institución, bajo la siguiente orientación:
  1. Criterios relacionados con requerimientos de carácter médico, odontológico, académico y personal, dirigido a estudiantes de escasos recursos económicos, con el propósito de coadyuvar de manera inmediata y eficaz a la cobertura total o parcial de la necesidad manifestada.
  2. Brindar apoyo total o parcial a la participación de eventos científicos, académicos o gremiales, así como al desarrollo de proyectos de investigación, dando prioridad a las actividades o propuestas que vayan en interés de la República y los Planes de Desarrollo de la Nación o necesidades locales de las comunidades.
  3. Otorgar premios o reconocimientos como incentivos para aquellos estudiantes destacados por su excelente desempeño. Dichos reconocimientos podrán ser en efectivos o en especie, en cuyo caso deberá consistir en materiales que sean de utilidad para el aprendizaje o el posterior ejercicio de su profesión. Será por una o dos veces al año, de acuerdo a la disponibilidad presupuestarias.





ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS PARA BECAS Y OTROS BENEFICIOS														
(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:														
PERÍODO PRESUPUESTARIO:														
CONCEPTO	AÑO REAL		AÑO ÚLTIMO ESTIMADO		AÑO PRESUPUESTADO									
	Nº DE BENEFICIARIOS (2)	ASIGNACIÓN BOLÍVARES (4)	Nº DE BENEFICIARIOS (3)	ASIGNACIÓN BOLÍVARES (6)	TRIMESTRE I		TRIMESTRE II		TRIMESTRE III		TRIMESTRE IV		TOTAL ANUAL	
					Nº DE BENEFICIARIOS (7)	ASIGNACIÓN BOLÍVARES (8)	Nº DE BENEFICIARIOS (9)	ASIGNACIÓN BOLÍVARES (10)	Nº DE BENEFICIARIOS (11)	ASIGNACIÓN BOLÍVARES (12)	Nº DE BENEFICIARIOS (13)	ASIGNACIÓN BOLÍVARES (14)	Nº DE BENEFICIARIOS (15)	ASIGNACIÓN BOLÍVARES (16=8+10+12+14)
Becas														
Ayudantías														
Ayudas Económicas														
Preparación y Asistente de Investigación														

FORMA: 1914



## FORMA 1905 AYUDAS DIRECTAS Y SERVICIOS ESTUDIANTILES

### A. Objetivo

Obtener información desagregada de los beneficios y/o servicios que son prestados a los estudiantes.

### B. Instrucciones para el registro de la información

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Identifique el código, la denominación del Ente y el año para el cual se presupuesta.
2 y 3	Señala las distintas modalidades de servicios que presta la Institución a los estudiantes con sus respectivas unidades de medida.  <b>(*) Es de carácter obligatorio, registrar la información solicitada para todas las unidades de medidas indicadas en el formulario.</b>
4 a la 6	Registre para los tres años, las cantidades por cada servicio estudiantil.
7 y 8	Registre las asignaciones presupuestarias, en cada uno de los conceptos señalados cuando corresponda, para los años anteriores.
9 a la 13	Registre las asignaciones presupuestarias considerando la programación trimestralizada para el año que se presupuesta, así como el total del monto anual del ejercicio
14	Totalice las asignaciones presupuestarias que corresponden a los años anteriores, los trimestres y monto total del año que se presupuesta, que corresponden a las columnas que van desde la 7 a la 13.

#### NOTAS IMPORTANTES:

- Para los tres años, la información registrada para los servicios de comedor y transporte, debe estar vinculada con el Formato 1905\_bc "Bases de Cálculo del Servicio de Comedor y Transporte"
- La especificación de los "Otros Beneficios" estudiantiles, no debe ser la información solicitada en la Forma 1904: Asignaciones Presupuestarias para Becas y Otros Beneficios.



<b>AYUDAS DIRECTAS Y SERVICIOS ESTUDIANTILES</b>												
(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:												
PERÍODO PRESUPUESTARIO:												
CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA (*)	CANTIDAD			RECURSOS ASIGNADOS (En Bolívars)							
		AÑO REAL	AÑO ÚLTIMO ESTIMADO	AÑO PRESUPUESTO	AÑO REAL	AÑO ÚLTIMO ESTIMADO	AÑO PRESUPUESTADO				TOTAL	
							TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV		
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)=9+10+11+12	
Servicios médicos	N° Estudiante Atendido											
Servicios de biblioteca	N° Usuario											
Fundación para el Servicio de Asistencia Médica Hospitalaria para Estudiantes de Educación Superior (FAMES)	N° de Beneficiarios											
Comedor	N° de Bandejas Servidas											
	N° Estudiante Atendido											
Transporte	N° de Unidades de Transporte											
	N° Estudiante Atendido											
Otros Beneficios (Especificar)												
<b>TOTAL (14)</b>												

FORMA: 1905



**FORMA 1906**  
**TRANSPORTE**

**BASE DE CALCULOS PARA LOS SERVICIOS DE COMEDOR Y DE**

**A. Objetivo**

Obtener información desagregada para los tres años, sobre los aspectos básicos y determinación de los costos de los servicios de comedor y de transporte prestados por la Institución.

**B. Instrucciones para el registro de la información**

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Identifique el código, la denominación del Ente y el año para el cual se presupuesta.
2	<p>Para los tres años se solicita información básica sobre la prestación del <b>Servicio de Comedor</b> con respecto a los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Seleccione marcando con una (X) la modalidad del servicio prestado según la clasificación: Propio y/o Contratado.</li> <li>– Indique información relacionada con los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Número de bandejas servidas.</li> <li>▪ Número de beneficiarios.</li> <li>▪ Costo promedio de la Bandeja servida.</li> <li>▪ Número de turnos diarios.</li> <li>▪ Número de días de operación y/o funcionamiento del comedor al año. (*) El número de días de funcionamiento del servicio, debe estar vinculado con el total de días del calendario académico.</li> </ul> </li> </ul>
3 y 4	Señala el código presupuestario y la denominación se la sub partidas específicas asociadas a la prestación del servicio.



CAMPOS	DESCRIPCIÓN
5	Registre en los tres años las asignaciones presupuestarias en bolívares en aquellas sub partidas utilizadas para la determinar el costo del servicio de comedor.
6	Totalice el costo del servicio de comedor en los años.
7	<p>Para los tres años se solicita información básica sobre la prestación del <b>Servicio de Transporte</b> con respecto a los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Seleccione marcando con una (X) la modalidad del servicio prestado según la clasificación: Propio y/o Contratado.</li> <li>– Número de unidades de transporte.</li> <li>– Número de beneficiarios.</li> <li>– Indique el monto de la capacidad promedio de pasajeros de las unidades de transporte.</li> </ul>
8 y 9	Señala el código presupuestario y la denominación se la sub partidas específicas asociadas a la prestación del servicio.
10	Registre en los tres años las asignaciones presupuestarias en bolívares en aquellas sub partidas utilizadas para la determinar el costo del servicio de transporte.
11	Totalice el costo del servicio de transporte en los años.

#### NOTAS IMPORTANTES:

La modalidad de servicio hace referencia a si éste es elaborado por la Institución en cuanto al servicio de comedor y/o si las unidades de transporte pertenecen a la Institución, y/o si es contratado el bien o servicio, mediante la modalidad de concesión o sub contratado por un tercero.

Cabe señalar que, la Institución puede presentar simultáneamente ambas modalidades en la prestación del servicio.



(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE: PERÍODO PRESUPUESTARIO: BASE DE CÁLCULOS PARA LOS SERVICIOS DE COMEDOR Y DE TRANSPORTE					
SELECCIONE CON UNA (X) LA MODALIDAD DEL SERVICIO:		PROPIO	<input type="checkbox"/>	CONTRATADO	<input type="checkbox"/>
<b>SERVICIO DE COMEDOR</b>					
INFORMACIÓN BÁSICA (2)		AÑO REAL	AÑO ÚLTIMO ESTIMADO	AÑO PRESUPUESTADO	
Costo promedio de la Bandeja servida:					
Número de turnos diarios:					
Número de días de operación y/o funcionamiento (*):					
N° de Bandejas Servidas:					
N° de Beneficiarios:					
CÓDIGO PRESUPUESTARIO (3)	DENOMINACIÓN (4)	MONTO EN BOLÍVARES (5)			
4.02.01.01.00	Alimentos y bebidas para personas				
4.02.08.03.00	Herramientas menores, cuchillería y artículos generales de ferretería				
4.02.08.10.00	Repuestos y accesorios para otros equipos				
4.02.10.03.00	Utensilios de cocina y comedor				
4.02.10.11.00	Materiales eléctricos				
4.02.99.01.00	Otros materiales suministros				
4.03.10.11.00	Servicios para la elaboración y suministro de comida				
4.03.18.01.00	Impuesto al valor agregado				
4.03.99.01.00	Otros servicios no personales				
<b>TOTAL (6)</b>					
<b>SERVICIO DE TRANSPORTE</b>					
SELECCIONE CON UNA (X) LA MODALIDAD DEL SERVICIO:		PROPIO	<input type="checkbox"/>	CONTRATADO	<input type="checkbox"/>
INFORMACIÓN BÁSICA (7)		AÑO REAL	AÑO ÚLTIMO ESTIMADO	AÑO PRESUPUESTADO	
Capacidad promedio de pasajeros de las Unidades de Transporte:					
N° de Unidades de Transporte:					
N° de Beneficiarios:					
CÓDIGO PRESUPUESTARIO (8)	DENOMINACIÓN (9)	MONTO EN BOLÍVARES (10)			
4.02.04.03.00	Cauchos y tripas para vehículos				
4.02.06.06.00	Combustibles y lubricantes				
4.02.08.03.00	Herramientas menores, cuchillería y artículos generales de ferretería				
4.02.08.09.00	Repuestos y accesorios para equipos de transporte				
4.02.08.10.00	Repuestos y accesorios para otros equipos				
4.02.10.11.00	Materiales eléctricos				
4.02.99.01.00	Otros materiales y suministros				
4.03.02.02.00	Alquileres de equipos de transporte, tracción y elevación				
4.03.08.01.00	Primas y gastos de seguros				
4.03.11.02.00	Conservación y reparaciones menores de equipos de transporte, tracción y elevación				
4.03.18.01.00	Impuesto al valor agregado				
4.03.99.01.00	Otros servicios no personales				
4.04.01.01.02	Repuestos mayores para equipos de transporte, tracción y elevación				
4.04.01.02.02	Conservación y reparaciones mayores de transporte, tracción y elevación				
4.04.04.01.00	Vehículos automotores terrestres				
4.04.04.99.00	Otros equipos de transporte, tracción y elevación				
4.04.99.01.00	Otros activos reales				
<b>TOTAL (11)</b>					

(\*): El número de días de funcionamiento del servicio, debe estar vinculado con el total de días del calendario académico.

FORMA: 1906



## FORMA 1907 RECURSOS HUMANOS POR TIPO DE CARGO Y GÉNERO

### A. Objetivo

Presentar la información referente al número de trabajadores y trabajadoras que laboran en el ente, clasificados por géneros de acuerdo al tipo de cargos y los cargos vacantes, así como los montos de los respectivos sueldos y salarios básicos, y compensaciones para el año real, último estimado y año presupuestado.

### B. Instrucciones para el registro de la información

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Indique el código y denominación del ente, el órgano de adscripción y el año para el cual se formula el presupuesto.
2	<p>Indica el tipo de personal que labora en el ente, clasificados por tipos de cargos. A continuación, se describen los rubros que integran la columna N° 2.</p> <p><b>Personal Fijo a Tiempo Completo:</b> Constituido por todo trabajador y trabajadora, cuya vinculación laboral está sujeta a un horario completo de trabajo y a una relación de tiempo indeterminado.</p> <p>Se clasificará el personal fijo de acuerdo a los conceptos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Alto Nivel y de Dirección:</b> Referido a los funcionarios y funcionarias del Poder Público Nacional que ocupa los cargos de: Presidentes y presidentas e integrantes de las juntas directivas o cargos equivalentes de institutos autónomos, institutos públicos, empresas del Estado y cualesquiera otra persona jurídica de carácter público o privado en que el Estado tenga participación o que se encuentren funcionalmente descentralizadas o desconcentradas, <b>Rectores y rectoras, Directores y Directoras de las Instituciones de Educación Universitarias.</b></li> </ul>



CAMPOS	DESCRIPCIÓN
	<p><b>Nota:</b></p> <p>El memorándum N° 04-00-060 del 02-02-2011 de la Contraloría General de la República, establece que "la aplicación de la Ley Orgánica de Emolumentos, Pensiones y Jubilaciones de los Altos Funcionarios y Altas Funcionarias del Poder Público debe ser restringida a los funcionarios claramente indicado en los citados artículos..."</p> <p>De manera, que a la letra de los artículos 8 al 13, de la prenombrada Ley Orgánica de Emolumentos, es evidente la intención del legislador, de que los límites previstos en las citadas disposiciones, sean aplicados a los emolumentos que devenguen los altos funcionarios y altas funcionarias allí indicados expresamente, pues de haber sido la intención del legislador extender su aplicación a otra categoría de funcionarios, lo habría revelado explícitamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Directivo:</b> Referido al personal que ocupa los cargos de: Directores Generales, Directores de Línea, Subdirectores, Gerentes o Jefes de División de igual jerarquía.</li> <li>– <b>Profesional y Técnico:</b> Personal que ha concluido sus estudios en una Universidad, Instituto o Colegio Universitario y/o que ocupe un cargo de Profesional y Técnico.</li> <li>– <b>Administrativo:</b> Referido al personal auxiliar, tales como: secretarías, transcritores, oficinistas, auxiliares, etc.</li> <li>– <b>Obrero:</b> Personal tipificado como tal en el Contrato</li> </ul> <p><b>Personal Fijo a Tiempo Parcial:</b> Constituido por los empleados y empleadas cuya vinculación laboral está sujeta a un horario parcial de trabajo y a una relación de tiempo indeterminado (Ejemplo: Médicos, Docentes).</p> <p><b>Personal Contratado:</b> Constituido por aquel personal del ente cuya vinculación laboral está sometida a un período limitado.</p> <p>3 a la 5      Escriba el número de cargos separados por géneros (masculino y femenino) y cargos vacantes según sea el caso, y la suma total de los respectivos géneros, así como el monto anual de los sueldos, salarios y compensaciones a los mismos, correspondientes a cada uno de los rubros de la columna N° 2, para los años: real, último estimado y presupuestado</p> <p>6              Coloque, para cada tipo de cargo, la suma de las columnas 3, 4 y 5 para los años: real, último estimado y presupuestado.</p>





## Notas:

1. En el último año estimado y presupuestado para el tipo de personal contratado, la columna vacante no debe ser utilizada ya que para este tipo de personal no hay cargos vacantes, sólo personal fijo y para el año real se debe inutilizar toda la columna vacante por ser un año cerrado.

## Clasificación del Personal

1. El monto del Personal Fijo a Tiempo Completo, debe corresponderse con la suma de las específicas siguientes:

Alto Nivel y de Dirección:

Código	Denominación
4.01.01.36.00	Sueldo básico del personal de alto nivel y de dirección.
4.01.02.07.00	Compensaciones previstas en las escalas de sueldos del personal de alto nivel y de dirección

Directivo, Profesional y Técnico, Personal Administrativo, Personal Docente, Personal de Investigación (Incluye el Recurso Humano de las Áreas Judicial, Penal y Criminalística), Personal Médico, Personal Policial, Personal Bombero:

Código	Denominación
4.01.01.01.00	Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo.
4.01.02.01.00	Compensaciones previstas en las escalas de sueldos personal empleado fijo a tiempo completo.

Obrero:

Código	Denominación
4.01.01.10.00	Salarios a obreros en puestos permanentes a tiempo completo.
4.01.02.03.00	Compensaciones previstas en las escalas de salarios al personal obrero fijo a tiempo completo.

2. El monto del Personal Fijo a Tiempo Parcial, debe corresponderse con la suma de las específicas.

Directivo, Profesional y Técnico, Personal Administrativo, Personal Docente, Personal de Investigación (Incluye el Recurso Humano de las Áreas Judicial, Penal y Criminalística), Personal Médico, Personal Policial, Personal Bombero:

Código	Denominación
4.01.01.02.00	Sueldos básicos personal fijo a tiempo parcial.
4.01.02.02.00	Compensaciones previstas en las escalas de sueldos al personal empleado fijo a tiempo parcial.

Obrero:



---

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
4.01.01.11.00	Salarios a obreros en puestos permanentes a tiempo parcial
4.01.02.04.00	Compensaciones previstas en las escalas de salarios al personal obrero fijo a tiempo parcial

**3. El monto del Personal Contratado, debe corresponderse con la suma de las específicas siguientes:**

Directivo, Profesional y Técnico, Personal Administrativo, Personal Docente, Personal de Investigación (Incluye el Recurso Humano de las Áreas Judicial, Penal y Criminalística), Personal Médico, Personal Policial, Personal Bombero:

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
4.01.01.18.01	Remuneraciones al personal contratado a tiempo determinado

Obrero:

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
4.01.01.12.00	Salarios a obreros en puestos no permanentes.



### RECURSOS HUMANOS POR TIPO DE CARGO Y GÉNERO

(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:

PERÍODO PRESUPUESTARIO:

(EN BOLÍVARES)

(2) TIPO DE PERSONAL	(3) AÑO REAL							(4) AÑO ULTIMO ESTIMADO							(5) AÑO PRESUPUESTADO							
	N° de Cargos por Género				Monto Anual de las Remuneraciones			N° de Cargos por Género				Monto Anual de las Remuneraciones			N° de Cargos por Género				Monto Anual de las Remuneraciones			
	F	M	V	Total	SUELDOS Y SALARIOS	COMPENSACIONES	TOTAL	F	M	V	Total	SUELDOS Y SALARIOS	COMPENSACIONES	TOTAL	F	M	V	Total	SUELDOS Y SALARIOS	COMPENSACIONES	TOTAL	
<b>PERSONAL FIJO A TIEMPO COMPLETO</b>																						
ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN																						
DIRECTIVO																						
PROFESIONAL Y TÉCNICO																						
PERSONAL ADMINISTRATIVO																						
PERSONAL DOCENTE																						
PERSONAL DE INVESTIGACIÓN																						
PERSONAL MÉDICO																						
PERSONAL POLICIAL																						
PERSONAL BOMBERO																						
OBrero																						
<b>PERSONAL FIJO A TIEMPO PARCIAL</b>																						
DIRECTIVO																						
PROFESIONAL Y TÉCNICO																						
PERSONAL ADMINISTRATIVO																						
PERSONAL DOCENTE																						
PERSONAL DE INVESTIGACIÓN																						
PERSONAL MÉDICO																						
PERSONAL POLICIAL																						
PERSONAL BOMBERO																						
OBrero																						
<b>PERSONAL CONTRATADO</b>																						
DIRECTIVO																						
PROFESIONAL Y TÉCNICO																						
PERSONAL ADMINISTRATIVO																						
PERSONAL DOCENTE																						
PERSONAL DE INVESTIGACIÓN																						
PERSONAL MÉDICO																						
OBrero																						
<b>(6) TOTALES</b>																						

FORMA: 1907

Nota:

1. En el último año estimado y presupuestado para el tipo de personal contratado, la columna vacante no debe ser utilizada ya que para este tipo de personal no hay cargos vacantes, sólo personal fijo y para el año real se debe inutilizar toda la columna vacante por ser un año cerrado.



## FORMA 1908

## PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO

### A. Objetivo

Presentar la información referente al número de personal jubilado y pensionado, así como de los montos de las respectivas pensiones, jubilaciones e incidencias para el año real, último estimado y presupuestado.

### B. Instrucciones para el registro de la información

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Identifique el código, la denominación del Ente y el año para el cual se presupuesta.
2	Indica la denominación del tipo de personal jubilado y pensionado.
3 a la 5	Indique el número de personas jubiladas y/o pensionadas, clasificadas por géneros: masculino, femenino según sea el caso y la suma total de los respectivos géneros, el monto anual de las jubilaciones y/o pensiones y otras incidencias (aguinaldos, aportes a caja de ahorros, seguro de HCM, entre otros.), correspondientes a cada una de las denominaciones descritas en la columna N° 2, para los años real, último estimado y presupuestado.
6	Indique la sumatoria de los elementos contenidos en los CAMPOS 3 al 5.

### OTRAS CONSIDERACIONES:

El monto total del personal jubilado y pensionado en los años respectivos, debe corresponderse con la suma de las sub partidas genéricas, específicas y sub específicas siguientes:

1. El monto del Personal Jubilado, debe corresponderse con la suma de las genéricas, específicas y sub-específicas siguientes:

Altos Funcionarios y de Elección Popular

Código	Denominación
4.07.01.06.01	Jubilaciones de altos funcionarios y altas funcionarias del poder público y de elección popular
4.07.01.06.06	Aguinaldos de altos funcionarios y altas funcionarias del poder público y de elección popular jubilados



4.07.01.06.11	Aportes a caja de ahorro de altos funcionarios y altas funcionarias del poder público y de elección popular jubilados
4.07.01.06.16	Aportes a los servicios de salud, accidentes personales y gastos funerarios de altos funcionarios y altas funcionarias del poder público y de elección popular jubilados
4.07.01.06.98	Otras subvenciones de altos funcionarios y altas funcionarias del poder público y de elección popular jubilados

Alto Nivel y de Dirección:

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
4.07.01.06.02	Jubilaciones del personal de alto nivel y de dirección
4.07.01.06.07	Aguinaldos del personal jubilado de alto nivel y de dirección
4.07.01.06.12	Aportes a caja de ahorro del personal jubilado de alto nivel y de dirección
4.07.01.06.17	Aportes a los servicios de salud, accidentes personales y gastos funerarios del personal jubilado de alto nivel y de dirección
4.07.01.06.99	Otras subvenciones del personal jubilado de alto nivel y de dirección

Médico, Docente, Empleado y Obrero

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
4.07.01.01.02	Jubilaciones del personal empleado, obrero y militar
4.07.01.01.13	Aguinaldos al personal empleado, obrero y militar jubilado
4.07.01.01.14	Aportes a caja de ahorro del personal empleado, obrero y militar jubilado
4.07.01.01.15	Aportes a los servicios de salud, accidentes personales y gastos funerarios del personal empleado, obrero y militar jubilado
4.07.01.01.16	Otras subvenciones socio - económicas del personal empleado, obrero y militar jubilado

**2. El monto del Personal Pensionado, debe corresponderse con la suma de las genéricas, específicas y sub-específicas siguientes:**

Altos Funcionarios y de Elección Popular

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
4.07.01.05.06	Aguinaldos de altos funcionarios y altas funcionarias del poder público y de elección popular pensionados
4.07.01.05.11	Aportes a caja de ahorro de altos funcionarios y altas funcionarias del poder público y de elección popular pensionados
4.07.01.05.16	Aportes a los servicios de salud, accidentes personales y gastos funerarios de altos funcionarios y altas funcionarias del poder público y de elección popular pensionados
4.07.01.05.98	Otras subvenciones de altos funcionarios y altas funcionarias del poder público y de elección popular pensionados

Alto Nivel y de Dirección:

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
4.07.01.05.02	Pensiones del personal de alto nivel y de dirección
4.07.01.05.07	Aguinaldos del personal pensionado de alto nivel y de dirección
4.07.01.05.12	Aportes a caja de ahorro del personal pensionado de alto nivel y de dirección



- 
- 4.07.01.05.17 Aportes a los servicios de salud, accidentes personales y gastos funerarios del personal pensionado de alto nivel y de dirección
  - 4.07.01.05.99 Otras subvenciones socio-económicas del personal pensionado de alto nivel y de dirección

Médico, Docente, Empleado, Obrero y Militar

<b>Código</b>	<b>Denominación</b>
4.07.01.01	Pensiones del personal empleado, obrero y militar
4.07.01.01.09	Aguinaldos al personal empleado, obrero y militar pensionado
4.07.01.01.10	Aportes a caja de ahorro del personal empleado, obrero y militar pensionado
4.07.01.01.11	Aportes a los servicios de salud, accidentes personales y gastos funerarios del personal empleado, obrero y militar pensionado
4.07.01.01.12	Otras subvenciones socio - económicas del personal empleado, obrero y militar pensionado



(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:

PERÍODO PRESUPUESTARIO:

**PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO**  
(En Bolívares)

(2) DENOMINACIÓN	(3) AÑO REAL					(4) ÚLTIMO AÑO ESTIMADO					(5) AÑO PRESUPUESTADO						
	GÉNERO			MONTO JUBILACIÓN Y/O PENSIÓN	INCIDENCIAS	TOTAL	GÉNERO			MONTO JUBILACIÓN Y/O PENSIÓN	INCIDENCIAS	TOTAL	N° DE PERSONAS JUBILADAS Y/O PENSIONADAS	TOTAL	MONTO JUBILACIÓN Y/O PENSIÓN	INCIDENCIAS	TOTAL
	F	M	TOTAL				F	M	TOTAL								
	F	M					F	M									
<b>JUBILADO:</b>																	
ALTOS FUNCIONARIOS Y DE ELECCIÓN POPULAR																	
ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN																	
MÉDICO																	
DOCENTE																	
EMPLEADO																	
OBRERO																	
<b>PENSIONADO:</b>																	
ALTOS FUNCIONARIOS Y DE ELECCIÓN POPULAR																	
ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN																	
MÉDICO																	
DOCENTE																	
EMPLEADO																	
OBRERO																	
MILITAR																	
<b>(6) TOTALES</b>																	



## FORMA 1909\_a REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS DEL PERSONAL ACTIVO

### A. Objetivo

Reflejar información sobre los recursos asignados por el Ente en el año que se presupuesta, para cubrir las remuneraciones directas del personal activo, correspondiente a los conceptos de sueldos y salarios, así como los demás beneficios socioeconómicos básicos y complementarios según lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajadores del Sector Universitario y otras Actas de Convenios Laborales.

### B. Instrucciones para el registro de la información

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Identifique el código, la denominación del Ente y el año para el cual se presupuesta.
2	Indica la clasificación del personal de acuerdo a los tipos y categorías señalados.
3	Indique el N° de cargos desagregados por géneros: Femenino y Masculino, así como los cargos vacantes cuando corresponda.
4 a la 63	Registre las asignaciones presupuestarias en bolívares enteros, destinadas a cubrir los conceptos de gastos que se presentan en las columnas respectivas.
64	Totalice en forma horizontal, a nivel de cada una de las denominaciones descritas en la columna N° 2.
65	Totalice en forma vertical, por cada concepto señalado en las columnas del formato.

### NOTAS IMPORTANTES:

- La información registrada en la columna 3 debe coincidir con el número de cargos por género solicitado en la columna 6 de la Forma 1907.
- La sumatoria de las sub partidas específicas y sub específicas asociadas en cada una de las Cláusulas de la II Convención Colectiva Única y otras Actas de Convenios Laborales, debe corresponderse con los créditos presupuestarios registrados en la Forma 1917 para el año presupuestado.





TIPO DE PERSONAL	CLASIFICAR VOS ACTAS CONVENCIONES LEGISLATIVAS Y/O RESOLUCIONES				COMPLEMENTOS (ADMINISTRATIVOS)	PRIMA POR HORAS (CCLM)	PRIMA POR DIAS (CCLM)	PRIMA POR ESTUDIOS (CCLM)	PRIMA PARA LA ATENCIÓN A LA EDUCACIÓN (CCLM)	PRIMA DE ANCIOS A LA ACTIVIDAD DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN (CCLM)
	P	M	N° DE CAMBIOS							
			U	TOTAL						
<b>ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN</b>										
<b>PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN</b>										
<b>PLAZO</b>										
DIRECTIVO										
ASISTENTE										
ASOCIADO										
ALUMNAR DOCENTE I										
ALUMNAR DOCENTE II										
ALUMNAR DOCENTE III										
ALUMNAR DOCENTE IV										
ALUMNAR DOCENTE V										
<b>CONTRATADO</b>										
CONDUCTOR										
ASISTENTE										
ASOCIADO										
TITULAR DOCENTE I										
TITULAR DOCENTE II										
ALUMNAR DOCENTE III										
ALUMNAR DOCENTE IV										
ALUMNAR DOCENTE V										
ALUMNAR DOCENTE VI										
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>										
PLAZO										
APoyo NIVEL 1										
APoyo NIVEL 2										
APoyo NIVEL 3										
APoyo NIVEL 4										
APoyo NIVEL 5										
TECNICO NIVEL 6										
TECNICO NIVEL 7										
TECNICO NIVEL 8										
TECNICO NIVEL 9										
TECNICO NIVEL 10										
PROF. EDUCACIONAL NIVEL 11										
PROF. EDUCACIONAL NIVEL 12										
PROF. EDUCACIONAL NIVEL 13										
PROF. EDUCACIONAL NIVEL 14										
PROF. EDUCACIONAL NIVEL 15										
PROF. EDUCACIONAL NIVEL 16										
<b>CONTRATADOR</b>										
APoyo NIVEL 1										
APoyo NIVEL 2										
APoyo NIVEL 3										
APoyo NIVEL 4										
APoyo NIVEL 5										
TECNICO NIVEL 6										
TECNICO NIVEL 7										
TECNICO NIVEL 8										
TECNICO NIVEL 9										
TECNICO NIVEL 10										
PROF. EDUCACIONAL NIVEL 11										
PROF. EDUCACIONAL NIVEL 12										
PROF. EDUCACIONAL NIVEL 13										
PROF. EDUCACIONAL NIVEL 14										
PROF. EDUCACIONAL NIVEL 15										
PROF. EDUCACIONAL NIVEL 16										
<b>PERSONAL OBRERO</b>										
PLAZO										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
<b>CONTRATADOR</b>										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
<b>TOTAL (B.S.)</b>										

NOTA: (U) APLICA SOLO AL PERSONAL DE LAS UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS TERRITORIALES, INSTITUTOS Y COLEGIOS UNIVERSITARIOS.  
(M) CAMBIO BLOQUEADO.



REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS DEL PERSONAL ACTIVO

(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:  
(EN BOLÍVARES)

TIPO DE PERSONAL	CLASIFICACIÓN DE LAS SUBPARTIDAS CONVENIOS LABORALES CON EMPRESAS ASOCIADAS			RECAUDOS PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES UNIVERSITARIOS	BENEFICIO ALIMENTICIO	CENTRO DE EDUCACION OCUPACIONAL	BONO VACACIONAL	BONIFICACION DE FIN	BONO NAVIDEÑO
	F	M	V						
ALTO NIVEL Y DE DIRECCION									
RECTOR (A)									
PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACION									
PROFESOR									
INSTRUCTOR									
ASISTENTE									
ADSCRIBIDO									
TITULAR									
AUXILIAR DOCENTE I									
AUXILIAR DOCENTE II									
AUXILIAR DOCENTE III									
AUXILIAR DOCENTE IV									
AUXILIAR DOCENTE V									
COMBATIVOS									
INSTRUCTOR									
ASISTENTE									
ADSCRIBIDO									
TITULAR									
AUXILIAR DOCENTE I									
AUXILIAR DOCENTE II									
AUXILIAR DOCENTE III									
AUXILIAR DOCENTE IV									
AUXILIAR DOCENTE V									
INVESTIGADORES Y DOCENTES LIBRES									
PERSONAL ADMINISTRATIVO									
PROFESOR									
APOYO NIVEL 1									
APOYO NIVEL 2									
APOYO NIVEL 3									
APOYO NIVEL 4									
APOYO NIVEL 5									
TÉCNICO NIVEL 6									
TÉCNICO NIVEL 7									
TÉCNICO NIVEL 8									
TÉCNICO NIVEL 9									
TÉCNICO NIVEL 10									
PROFESIONAL NIVEL 11									
PROFESIONAL NIVEL 12									
PROFESIONAL NIVEL 13									
PROFESIONAL NIVEL 14									
PROFESIONAL NIVEL 15									
COMBATIVOS									
APOYO NIVEL 1									
APOYO NIVEL 2									
APOYO NIVEL 3									
APOYO NIVEL 4									
APOYO NIVEL 5									
TÉCNICO NIVEL 6									
TÉCNICO NIVEL 7									
TÉCNICO NIVEL 8									
TÉCNICO NIVEL 9									
TÉCNICO NIVEL 10									
PROFESIONAL NIVEL 11									
PROFESIONAL NIVEL 12									
PROFESIONAL NIVEL 13									
PROFESIONAL NIVEL 14									
PROFESIONAL NIVEL 15									
PERSONAL OBRERO									
FUO									
17/27 3									
4									
5									
6									
COMBATIVOS									
17/27 3									
4									
5									
6									
7									
FORMA: 1909_8									
TOTAL (65)									

NOTA: (A) APLICA SOLO AL PERSONAL DE LAS UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS TERRITORIALES, INSTITUTOS Y COLEGIOS UNIVERSITARIOS.  
(B) CAMBIO BLOQUEADO





REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS DEL PERSONAL ACTIVO (1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE: (EN BOLIVARES)	CLASIFICACIÓN Y/O ACTAR CONFORME A LAS PARTIDAS CON ESPECIFICACIONES ADICIONALES				SUMO POR EXERCICIO CÓDIGO 01 N.º CCM	RECONOCIMIENTO DE LOS CÍRCULOS DE CÓDIGO 02 N.º CCM	CONTRIBUCIÓN PARA LA ADICIÓN DE CÍRCULOS CÓDIGO 04 N.º CCM	CONTRIBUCIÓN PARA LA ADICIÓN DE LAS PARTIDAS Y LOS CÍRCULOS CÓDIGO 05 N.º CCM	AUMENTO POR MANTENIMIENTO CÓDIGO 06 N.º CCM	AUMENTO POR MANTENIMIENTO CÓDIGO 07 N.º CCM
	F	M	S	V						
<b>TITULO DE PERSONAL</b>										
<b>ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN</b>					28	29	30	31	32	33
<b>REGISTRO (A)</b>										
<b>PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN</b>										
<b>F. IJRS</b>										
DIRECTIVO										
ASISTENTE										
ASOCIADO										
ASOCIADO										
ALUMNAT. DOCENTE A										
ALUMNAT. DOCENTE B										
ALUMNAT. DOCENTE B										
ALUMNAT. DOCENTE C										
ALUMNAT. DOCENTE V										
<b>CONTRATADO</b>										
DIRECTIVO										
ASISTENTE										
ASOCIADO										
ASOCIADO										
ALUMNAT. DOCENTE A										
ALUMNAT. DOCENTE B										
ALUMNAT. DOCENTE B										
ALUMNAT. DOCENTE C										
ALUMNAT. DOCENTE V										
<b>PROFESIONALES Y DOCENTES LIBRES</b>										
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>										
<b>F. IJRS</b>										
APoyo NIVEL 1										
APoyo NIVEL 2										
APoyo NIVEL 3										
APoyo NIVEL 4										
APoyo NIVEL 5										
APoyo NIVEL 6										
APoyo NIVEL 7										
APoyo NIVEL 8										
APoyo NIVEL 9										
APoyo NIVEL 10										
APoyo NIVEL 11										
APoyo NIVEL 12										
APoyo NIVEL 13										
APoyo NIVEL 14										
APoyo NIVEL 15										
<b>CONTRATADO</b>										
APoyo NIVEL 1										
APoyo NIVEL 2										
APoyo NIVEL 3										
APoyo NIVEL 4										
APoyo NIVEL 5										
APoyo NIVEL 6										
APoyo NIVEL 7										
APoyo NIVEL 8										
APoyo NIVEL 9										
APoyo NIVEL 10										
APoyo NIVEL 11										
APoyo NIVEL 12										
APoyo NIVEL 13										
APoyo NIVEL 14										
APoyo NIVEL 15										
<b>PERSONAL OBRERO</b>										
<b>F. IJRS</b>										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
<b>CONTRATADO</b>										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
<b>TOTAL (B5)</b>										

NOTA: (A) APLICA SOLO AL PERSONAL DE LAS UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS TERRITORIALES, INSTITUTOS Y COLLEGIOS UNIVERSITARIOS  
(B) CAMBIO BLOQUEADO

FIGURA 1989\_8











TIPO DE PERSONAL	CLASULAS Y/O ACTAS CORRELATIVAS ASIGNADAS A LAS SUBSISTIDAS CON ESPECIFICAS ASOCIADAS				PREVISION SOCIAL H.CCM	PRESTACIONES SOCIALES EN DIAS COMPENSATORIOS Y/O ORGANIZACIONES SIMILARES H.CCM	PRESTACIONES SOCIALES EN DIAS SOBSE PRESTACIONES LABORALES CUBIERTAS H.CCM	PRESTACIONES SOCIALES EN DIAS SOBSE PRESTACIONES LABORALES CUBIERTAS H.CCM	ADELANTO DE PRESTACIONES SOCIALES H.CCM	DOTACION DE PREMIAS DE VENTAS H.CCM
	N° DE CARGOS									
	F	M	Y	V						
<b>AL TO NIVEL Y DE DIRECCION</b>										
<b>PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACION</b>										
<b>PROFESOR</b>										
PROFESOR TITULAR										
ASISTENTE										
AGREDADO										
PROFESOR TITULAR										
AUXILIAR DOCENTE I										
AUXILIAR DOCENTE II										
AUXILIAR DOCENTE III										
AUXILIAR DOCENTE IV										
AUXILIAR DOCENTE V										
<b>CONTRATADOS</b>										
INSTRUCTOR										
ASISTENTE										
ASISTENTE										
ASISTENTE										
TITULAR										
AUXILIAR DOCENTE I										
AUXILIAR DOCENTE II										
AUXILIAR DOCENTE III										
AUXILIAR DOCENTE IV										
AUXILIAR DOCENTE V										
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>										
<b>PROFESOR</b>										
APOYO NIVEL 1										
APOYO NIVEL 2										
APOYO NIVEL 3										
APOYO NIVEL 4										
APOYO NIVEL 5										
APOYO NIVEL 6										
TÉCNICO NIVEL 8										
TÉCNICO NIVEL 7										
TÉCNICO NIVEL 6										
TÉCNICO NIVEL 5										
TÉCNICO NIVEL 4										
TÉCNICO NIVEL 3										
TÉCNICO NIVEL 2										
TÉCNICO NIVEL 1										
PROFESIONAL NIVEL 13										
PROFESIONAL NIVEL 12										
PROFESIONAL NIVEL 11										
PROFESIONAL NIVEL 10										
PROFESIONAL NIVEL 9										
PROFESIONAL NIVEL 8										
PROFESIONAL NIVEL 7										
PROFESIONAL NIVEL 6										
PROFESIONAL NIVEL 5										
PROFESIONAL NIVEL 4										
PROFESIONAL NIVEL 3										
PROFESIONAL NIVEL 2										
PROFESIONAL NIVEL 1										
<b>CONTRATADOS</b>										
APOYO NIVEL 1										
APOYO NIVEL 2										
APOYO NIVEL 3										
APOYO NIVEL 4										
APOYO NIVEL 5										
APOYO NIVEL 6										
APOYO NIVEL 7										
TÉCNICO NIVEL 8										
TÉCNICO NIVEL 7										
TÉCNICO NIVEL 6										
TÉCNICO NIVEL 5										
TÉCNICO NIVEL 4										
TÉCNICO NIVEL 3										
TÉCNICO NIVEL 2										
TÉCNICO NIVEL 1										
PROFESIONAL NIVEL 13										
PROFESIONAL NIVEL 12										
PROFESIONAL NIVEL 11										
PROFESIONAL NIVEL 10										
PROFESIONAL NIVEL 9										
PROFESIONAL NIVEL 8										
PROFESIONAL NIVEL 7										
PROFESIONAL NIVEL 6										
PROFESIONAL NIVEL 5										
PROFESIONAL NIVEL 4										
PROFESIONAL NIVEL 3										
PROFESIONAL NIVEL 2										
PROFESIONAL NIVEL 1										
<b>PERSONAL OBRERO</b>										
<b>FLAJO</b>										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
<b>CONTRATADOS</b>										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
<b>FORMA 1999_2 TOTAL (B3)</b>										

NOTA: (A) APLICA SOLO AL PERSONAL DE LAS UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS TERRITORIALES, INSTITUTOS Y COLEGIOS UNIVERSITARIOS

(B) CAMBIO BLOQUEADO





Table with columns: TIPO DE PERSONAL, CATEGORIAS Y/O ACTAS, UTILER DE PERSONAL, ACTIVIDADES, MANTENIMIENTO DE MOTOS, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, GASTOS DE ADMINISTRACION, IVA, OTROS CONCEPTOS, TOTAL GENERAL. Rows include: ALTO NIVEL Y DE DIRECCION, PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACION, PERSONAL ADMINISTRATIVO, PERSONAL OBRERO.



TITULO DE PERSONAL	CLASIFICACIONES SOCIOECONOMICAS DEL PERSONAL ACTIVO					PRIMA RURALIDAD (Administrativo) (A)	PRIMA POR RESPONSABILIDAD (Docentes) (B)	BONO DOCENTADO (C)	DIAS FERIAS (D)	HORAS EXTRA (E)	RETRAS PARA EFECTUO DE LAS TRAMITACIONES Y LOS UNIFORMES (F)
	F	M	N	V	Y						
<b>AL TO NIVEL Y DE DIRECCION</b>											
<b>PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACION</b>											
RECTOR (A)						4.01.03.08.00	4.01.03.10.00	4.01.04.02.00	4.01.04.20.00	4.01.04.14.00	4.01.07.75.00
DIRECTIVO						4.01.03.08.00	4.01.03.09.00	4.01.04.14.00	4.01.04.20.00	4.01.04.24.00	4.01.07.75.00
PROFESOR											
ASISTENTE											
ASOCIADO											
TITULAR											
AUXILIAR DOCENTE I											
AUXILIAR DOCENTE II											
AUXILIAR DOCENTE III											
AUXILIAR DOCENTE IV											
AUXILIAR DOCENTE V											
<b>CONTRATADOS</b>											
INSTRUMENTO											
ASISTENTE											
ASOCIADO											
TITULAR											
AUXILIAR DOCENTE I											
AUXILIAR DOCENTE II											
AUXILIAR DOCENTE III											
AUXILIAR DOCENTE IV											
AUXILIAR DOCENTE V											
PROFESOR											
PROFESORAL NIVEL 1											
PROFESORAL NIVEL 2											
PROFESORAL NIVEL 3											
PROFESORAL NIVEL 4											
PROFESORAL NIVEL 5											
PROFESORAL NIVEL 6											
PROFESORAL NIVEL 7											
PROFESORAL NIVEL 8											
PROFESORAL NIVEL 9											
PROFESORAL NIVEL 10											
PROFESORAL NIVEL 11											
PROFESORAL NIVEL 12											
PROFESORAL NIVEL 13											
PROFESORAL NIVEL 14											
PROFESORAL NIVEL 15											
<b>CONTRATADO</b>											
APOYO NIVEL 1											
APOYO NIVEL 2											
APOYO NIVEL 3											
APOYO NIVEL 4											
APOYO NIVEL 5											
APOYO NIVEL 6											
APOYO NIVEL 7											
APOYO NIVEL 8											
APOYO NIVEL 9											
APOYO NIVEL 10											
APOYO NIVEL 11											
APOYO NIVEL 12											
APOYO NIVEL 13											
APOYO NIVEL 14											
APOYO NIVEL 15											
<b>PERSONAL OBRERO</b>											
OPERARIO											
OPERARIO NIVEL 1											
OPERARIO NIVEL 2											
OPERARIO NIVEL 3											
OPERARIO NIVEL 4											
OPERARIO NIVEL 5											
OPERARIO NIVEL 6											
OPERARIO NIVEL 7											
OPERARIO NIVEL 8											
OPERARIO NIVEL 9											
OPERARIO NIVEL 10											
OPERARIO NIVEL 11											
OPERARIO NIVEL 12											
OPERARIO NIVEL 13											
OPERARIO NIVEL 14											
OPERARIO NIVEL 15											
<b>TOTAL (B5)</b>											

NOTA: (A) APLICA SOLO AL PERSONAL DE LAS UNIVERSIDADES POLITECNICAS TERRITORIALES, INSTITUTOS Y COLEGIOS UNIVERSITARIOS.  
 (B) CAMPO BLANQUEADO



## FORMA 1909\_p *REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS DEL PERSONAL PASIVO*

### A. Objetivo

Reflejar información sobre los recursos asignados por la Institución de Educación Universitaria en el año que se presupuesta, para cubrir las asignaciones e incidencias indirectas, así como los beneficios socioeconómicos básicos y complementarios del personal pasivo.

### B. Instrucciones para el registro de la información

<i>CAMPOS</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
1	Identifique el código, la denominación del Ente y el año para el cual se presupuesta.
2	Señala el personal pensionado y jubilado de acuerdo a la clasificación prevista en el formato.
3	Indique el N° de personas desagregadas por géneros, (Femenino, Masculino).
4 a la 27	Registre las asignaciones presupuestarias en bolívares enteros, destinadas a cubrir los conceptos de gastos que se presentan en las columnas respectivas.
28	Totalice en forma horizontal, a nivel de cada una de las denominaciones descritas en la columna N° 2.
29	Totalice en forma vertical, por cada concepto señalado en las columnas del formato.

### NOTAS IMPORTANTES:

- El monto total de la información registrada en las columnas 3 y 4, debe coincidir con el total de las columnas denominadas "Género" y "Monto de la Jubilación y/o Pensión" de la Forma 1908.
- Para presupuestar la PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA se toma como unidad referencial, tanto para efectos estadísticos (número de personas), como para registrar el monto de la pensión y sus incidencias, el pensionado(a) fallecido(a), de acuerdo a la clasificación del personal y al género.
- La sumatoria de las sub partidas específicas y sub específicas asociadas en cada una de las Cláusulas de la II Convención Colectiva Única y otras Actas de Convenios Laborales, debe corresponderse a los créditos presupuestarios registrados en la Forma 1917 para el año presupuestado.



REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS DEL PERSONAL PASIVO

(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:

PERIODO PRESUPUESTARIO:

(EN BOLÍVARES)

TIPO DE PERSONAL	NÚMERO DE PERSONAS			PENSIONES POR JUBILACIÓN, INCAPACIDAD Y SOBREVIVIENTES Cláusula 78 II CCU	BECAS PARA ESTUDIO DE LAS HIJAS E HIJOS DE LAS TRABAJADORAS Y LOS TRABAJADORES UNIVERSITARIOS Cláusula 77 II CCU	BONO ASISTENCIAL Cláusula 84 II CCU	CENTRO DE EDUCACIÓN INICIAL Cláusula 62 II CCU	BONO RECREACIONAL Cláusula 82 II CCU	BONIFICACION DE FIN DE AÑO PARA LOS JUBILADOS Y PENSIONADOS Cláusula 83 II CCU	BONO NAVIDEÑO Cláusula 84 II CCU	BONO POR DOCTORADO Cláusula 68 II CCU
	F	M	TOTAL								
	SUB-PARTIDAS ESPECIFICAS ASOCIADAS A LAS CLÁUSULAS Y/O ACTAS CONVENIOS LABORALES										
				4.07.01.01.01	4.07.01.01.12	4.07.01.01.12	4.07.01.01.12	4.07.01.01.12	4.07.01.01.09	4.07.01.01.12	4.07.01.01.12
				4.07.01.01.02	4.07.01.01.16	4.07.01.01.16	4.07.01.01.16	4.07.01.01.16	4.07.01.01.13	4.07.01.01.16	4.07.01.01.16
				4.07.01.05.02	4.07.01.05.99	4.07.01.05.99	4.07.01.05.99	4.07.01.05.99	4.07.01.05.07	4.07.01.05.99	4.07.01.05.99
				4.07.01.06.02	4.07.01.06.99	4.07.01.06.99	4.07.01.06.99	4.07.01.06.99	4.07.01.06.07	4.07.01.06.99	4.07.01.06.99
2	3			4	5	6	7	8	9	10	11
<b>ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN</b>											
JUBILADO											
PENSIONADO											
<b>DIRECTIVO</b>											
JUBILADO											
PENSIONADO											
<b>DOCENTE</b>											
JUBILADO											
PENSIONADO											
<b>ADMINISTRATIVO</b>											
JUBILADO											
PENSIONADO											
<b>OBRERO</b>											
JUBILADO											
PENSIONADO											
<b>TOTAL (29)</b>											

FORMA: 1989\_p

NOTA: (A) APLICA SOLO AL PERSONAL DE LAS UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS TERRITORIALES, INSTITUTOS Y COLEGIOS UNIVERSITARIOS.

CAMPOS BLOQUEADOS



**REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS DEL PERSONAL PASIVO**

(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:  
 PERIODO PRESUPUESTARIO:  
 (EN BOLÍVARES)

TIPO DE PERSONAL	NUMERO DE PERSONAS			CONTRIBUCIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE ÚTILES ESCOLARES Cláusula 64 II CCU	CONTRIBUCIÓN PARA JUGUETES NAVIDEÑOS DE LAS HIJAS Y LOS HIJOS Cláusula 65 II CCU	APORTES POR MATRIMONIO Cláusula 69 II CCU	APORTE POR NACIMIENTO DE HIJAS E HIJOS Cláusula 70 II CCU	AYUDA POR FALLECIMIENTO Cláusula 71 II CCU	APORTE A LAS CAJAS DE AHORRO Cláusula 96 II CCU
	F	M	TOTAL						
	SUB-PARTIDAS ESPECÍFICAS ASOCIADAS A LAS CLÁUSULAS Y/O ACTAS CONVENIOS LABORALES								
				4.07.01.01.12	4.07.01.01.12	4.07.01.01.12	4.07.01.01.12	4.07.01.01.12	4.07.01.01.10
				4.07.01.01.16	4.07.01.01.16	4.07.01.01.16	4.07.01.01.16	4.07.01.01.16	4.07.01.01.14
				4.07.01.05.99	4.07.01.05.99	4.07.01.05.99	4.07.01.05.99	4.07.01.05.99	4.07.01.05.12
				4.07.01.06.99	4.07.01.06.99	4.07.01.06.99	4.07.01.06.99	4.07.01.06.99	4.07.01.06.12
2	3			12	13	15	16	17	18
<b>ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN</b>									
JUBILADO									
PENSIONADO									
<b>DIRECTIVO</b>									
JUBILADO									
PENSIONADO									
<b>DOCENTE</b>									
JUBILADO									
PENSIONADO									
<b>ADMINISTRATIVO</b>									
JUBILADO									
PENSIONADO									
<b>OBRERO</b>									
JUBILADO									
PENSIONADO									
<b>TOTAL (29)</b>									

FORMA: 1909\_p

NOTA: (A) APLICA SOLO AL PERSONAL DE LAS UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS TERRITORIALES, INSTITUTOS Y COLEGIOS UNIVERSITARIOS.

CAMPOS BLOQUEADOS



REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS DEL PERSONAL PASIVO

(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:  
PERIODO PRESUPUESTARIO:  
(EN BOLÍVARES)

TIPO DE PERSONAL	NÚMERO DE PERSONAS			SISTEMA INTEGRADO DE SALUD DE LAS TRABAJADORAS Y		SEGURO DE VIDA, ACCIDENTES PERSONALES Cláusula 53 II CCU	GASTOS FUNERARIOS Cláusula 54 II CCU	EXÁMENES MÉDICOS PERIÓDICOS Cláusula 57 II CCU	AYUDAS ESPECIALES PARA TRATAMIENTOS CORRECTIVOS Cláusula 58 II CCU	OTROS CONCEPTOS	TOTAL GENERAL
	F	M	TOTAL	HOSPITALIZACIÓN, CIRUGÍA Y MATERNIDAD Cláusula 52 II CCU	MEDICAMENTOS, CONSULTAS, TRATAMIENTOS PSICOLÓGICOS, PSIQUIÁTRICOS Y DE REHABILITACIÓN Cláusula 55 II CCU						
	SUB-PARTIDAS ESPECÍFICAS ASOCIADAS A LAS CLAUSULAS Y/O ACTAS CONVENIOS LABORALES										
				4.07.01.01.11	4.07.01.01.12	4.07.01.01.11	4.07.01.01.11	4.07.01.01.12	4.07.01.01.12	4.07.01.01.12	
				4.07.01.01.15	4.07.01.01.16	4.07.01.01.15	4.07.01.01.15	4.07.01.01.16	4.07.01.01.16	4.07.01.01.16	
				4.07.01.05.17	4.07.01.05.99	4.07.01.05.17	4.07.01.05.17	4.07.01.05.99	4.07.01.05.99	4.07.01.05.99	
				4.07.01.06.17	4.07.01.06.99	4.07.01.06.17	4.07.01.06.17	4.07.01.06.99	4.07.01.06.99	4.07.01.06.99	
2	3			19	20	21	22	23	24	25	26 = Sumatoria de la 4 a la 25
ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN											
Jubilado											
Pensionado											
DIRECTIVO											
Jubilado											
Pensionado											
DOCENTE											
Jubilado											
Pensionado											
ADMINISTRATIVO											
Jubilado											
Pensionado											
OBrero											
Jubilado											
Pensionado											
TOTAL (29)											

FORMA: 1999\_p

NOTA: (A) APLICA SOLO AL PERSONAL DE LAS UNIVERSIDADES POLITÉCNICAS TERRITORIALES, INSTITUTOS Y COLEGIOS UNIVERSITARIOS.

CAMPOS BLOQUEADOS



## FORMA 1909\_d: REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS - DETALLES PREVISTOS EN EL CONCEPTO "OTROS"

### A. Objetivo

Reflejar información sobre los recursos asignados por el Ente en el año que se presupuesta, para cubrir las asignaciones e incidencias no previstas en la **II CONVENCIÓN COLECTIVA ÚNICA**, otorgadas al personal activo y pasivo mediante Decretos, Acuerdos, Actas Convenios, Convenciones Colectivas Internas entre otros instrumentos legales.

### B. Instrucciones para el registro de la información

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Identifique el código, la denominación del Ente y el año para el cual se presupuesta.
2	Señala el personal alto nivel, docente y de investigación, administrativo y obrero, de acuerdo a la clasificación prevista en el formato.
3 y 4	Indique el Nombre de la Asignación a presupuestar y la Base Legal que sustenta su otorgamiento.
5 a la 20	Registre las asignaciones presupuestarias en bolívares enteros, destinadas a cubrir las asignaciones que se presentan en las columnas respectivas.
21	Totalice a nivel de filas cada una de las categorías señaladas en el formato.
22	Totalice a nivel de cada una de las columnas que van desde la 5 a la 20

### NOTAS IMPORTANTES:

- **ÚNICAMENTE** se deben relacionar aquellos beneficios **OTORGADOS** mediante Decretos, Acuerdos, Convenios, Actas, Convenciones Colectivas Internas y/o Resoluciones, **DISTINTOS** a los otorgados en la **II CONVENCIÓN COLECTIVA ÚNICA DE TRABAJADORES DEL SECTOR UNIVERSITARIO**.

#### EJEMPLO DE GUIA:

Descripción de la Asignación: "Bono de Leche"

Base Legal: Cláusula 35 de la Convención Colectiva UPEL-AVESYEO - 2010

- Todas las asignaciones contempladas, deben imputarse por las siguientes sub partidas de gastos que se detallan a continuación:



PARTIDA	DESCRIPCIÓN
4.01.95.01.00	Otros gastos del personal de alto nivel y de dirección
4.01.07.96.00	Otras subvenciones a empleados
4.01.07.97.00	Otras subvenciones a obreros
4.01.07.99.00	Otras subvenciones al personal contratado
4.07.01.01.12	Otras subvenciones socio-económicas del personal empleado , obrero y militar pensionado
4.07.01.01.16	Otras subvenciones socio-económicas del personal empleado , obrero y militar jubilado
4.07.01.05.99	Otras subvenciones del personal pensionado de alto nivel y de dirección
4.07.01.06.99	Otras subvenciones del personal jubilado de alto nivel y de dirección





## REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS - DETALLES PREVISTOS EN EL CONCEPTO "OTROS"

(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:

PERÍODO PRESUPUESTARIO:

(EN BOLÍVARES)

TIPO DE PERSONAL	Descripción de la Asignación (3)	Descripción de la Asignación (3)	Descripción de la Asignación (3)	Descripción de la Asignación (3)	Descripción de la Asignación (3)	Descripción de la Asignación (3)	Descripción de la Asignación (3)	TOTAL
	Base Legal (4)	Base Legal (4)	Base Legal (4)	Base Legal (4)	Base Legal (4)	Base Legal (4)	Base Legal (4)	
(2)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	21= Sumatoria desde la 5 a la 20
<b>ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN</b>								
Rector (a)								
Jubilado								
Pensionado								
<b>DOCENTE</b>								
Fijo								
Contratado								
Jubilado								
Pensionado								
<b>ADMINISTRATIVO</b>								
Fijo								
Contratado								
Jubilado								
Pensionado								
<b>OBRERO</b>								
Fijo								
Contratado								
Jubilado								
Pensionado								
(22) TOTAL								

FORMA: 1909\_d



## FORMA 1910 *RESUMEN DE LOS RECURSOS HUMANOS*

### A. Objetivo

Presentar información consolidada de los recursos asignados en el presupuesto al personal activo y pasivo, de acuerdo a la clasificación establecida para el año real, último estimado y año programado.

### B. Instrucciones para el registro de la información

<i>CAMPOS</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
1	Identifique el código, la denominación del Ente y el año para el cual se presupuesta.
2 y 3	Señale el número del personal y el monto anual en bolívares enteros asignados en el presupuesto para el año real.
4 y 5	Señale el número personal clasificado por géneros (Femenino y Masculino), así como los cargos vacantes y el monto anual en bolívares enteros asignados en el presupuesto para el año último estimado.
6 y 7	Señale el número del personal clasificado por géneros (Femenino y Masculino), así como los cargos vacantes y el monto anual en bolívares enteros asignados en el presupuesto para el año objeto del presupuesto.
8	Indique la sumatoria de las columnas 2 a la 7

#### NOTA IMPORTANTE:

- El total de la información registrada en las columnas 2, 4 y 6, correspondiente al número de cargos/personas, debe coincidir con el total de las columnas 3, 4 y 5 de las Formas 1907 y 1908 respectivamente.



RESUMEN DE LOS RECURSOS HUMANOS																				
(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:																				
PERÍODO PRESUPUESTARIO:																				
(EN BOLÍVARES)																				
TIPO DE PERSONAL	AÑO REAL				AÑO ULTIMO ESTIMADO				AÑO PRESUPUESTADO											
	NÚMERO DE CARGOS / PERSONAS				MONTO ANUAL	NÚMERO DE CARGOS / PERSONAS				MONTO ANUAL	NÚMERO DE CARGOS / PERSONAS				MONTO ANUAL					
	F	M	V	TOTAL		F	M	V	TOTAL		F	M	V	TOTAL						
	(2)				(3)	(4)				(5)	(6)				(7)					
<b>ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN</b>																				
Rector (a)																				
Jubilado																				
Pensionado																				
<b>DOCENTE</b>																				
Directivo																				
Fijo																				
Contratado																				
Jubilado																				
Pensionado																				
<b>ADMINISTRATIVO</b>																				
Directivo																				
Fijo																				
Contratado																				
Jubilado																				
Pensionado																				
<b>OBrero</b>																				
Fijo																				
Contratado																				
Jubilado																				
Pensionado																				
<b>(8) TOTAL</b>																				

FORMA: 1910



## FORMA 1911 RESUMEN DEL PRESUPUESTO POR PROYECTOS Y ACCIONES CENTRALIZADAS

### A. Objetivo

Presentar información comparativa de los créditos presupuestarios asignados a nivel de proyectos y acciones centralizadas que conforman el presupuesto del Ente.

### B. Instrucciones para el registro de la información

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Identifique el código, la denominación del Ente y el año para el cual se presupuesta.
2 y 3	Registre el código y la denominación de cada uno de los proyectos que conforman la estructura presupuestaria del Ente. <b>NOTA: UTILIZAR LA ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DE PROYECTOS VIGENTE EN CADA AÑO.</b>
4 a la 6	Indique la asignación presupuestaria en bolívares enteros a nivel de los proyectos para los años real, último estimado y presupuestado.
7	Señale el monto en bolívares enteros del <b>SUB-TOTAL A</b> correspondiente a las columnas 4, 5 y 6.
8 y 9	Indica el código y la denominación de cada de las acciones centralizadas que conforman la estructura presupuestaria del Ente.
10 a la 12	Señale la asignación presupuestaria en bolívares enteros, para los años real, último estimado y presupuestado a nivel de las acciones centralizadas.
13	Señale el monto en bolívares enteros del <b>SUB-TOTAL B</b> correspondiente a las columnas 10,11 y 12.
14	Registre la sumatoria del SUB-TOTAL A + SUB-TOTAL B, el cual constituye el presupuesto total del Ente.



## RESUMEN DEL PRESUPUESTO POR PROYECTOS Y ACCIONES CENTRALIZADAS

(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:  
PERÍODO PRESUPUESTARIO:  
(EN BOLÍVARES)

PROYECTO		AÑO REAL	AÑO ÚLTIMO ESTIMADO	AÑO PRESUPUESTADO
CÓDIGO DE PROYECTOS	DENOMINACIÓN			
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
(7) SUB-TOTAL A:				

ACCIÓN CENTRALIZADA		AÑO REAL	AÑO ÚLTIMO ESTIMADO	AÑO PRESUPUESTADO
CÓDIGO DE ACCIONES CENTRALIZADAS	DENOMINACIÓN			
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
01	Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores y Trabajadoras			
02	Gestión Administrativa			
03	Previsión y Protección Social			
07	Protección y atención integral a las familias y personas en los refugios en caso de emergencias o desastres			
(13) SUB-TOTAL B:				

(14) TOTAL GENERAL: SUB-TOTAL A + SUB-TOTAL B			
-----------------------------------------------	--	--	--

FORMA: 1911



## FORMA 1912 *CONSOLIDADO DE PROYECTOS Y ACCIONES CENTRALIZADAS POR PARTIDAS DE EGRESOS*

### A. Objetivo

Presentar el resumen a nivel de Proyecto y Acciones Centralizadas por Partidas de Egresos, considerando los lineamientos de las autoridades competentes en materia de planificación nacional y presupuesto, con el fin de facilitar el análisis de las cuentas que conforman el presupuesto de egresos.

### B. Instrucciones para el registro de la información

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Identifique el código, la denominación del Ente y el año para el cual se presupuesta.
2 y 3	Indique el código asignado según el Sistema Integrado de Planificación Estratégica Situacional SIPES y la denominación de cada uno de los Proyectos.
4	Señale el monto en bolívares enteros de las partidas que integran cada uno de los Proyectos.
5	Registre la sumatoria en forma horizontal de las columnas que integran el CAMPOS N° 4.
6	Indique la sumatoria en forma vertical de cada una de las columnas que conforman los CAMPOS N° 4 y 5.
7 y 8	Indique el código y la denominación de las acciones.
9	Señale el monto en bolívares enteros de las partidas que integran cada una de las Acciones Centralizadas.
10	Registre la sumatoria en forma horizontal de las columnas que integran el CAMPOS N° 9.
11	Anote la sumatoria en forma vertical de cada una de las columnas que conforman los CAMPOS N° 9 y 10.
12	Señale el monto total correspondiente a sumar los CAMPOS 6 y 11.





## FORMA 1913 *CONSOLIDADO DE PROYECTOS Y ACCIONES CENTRALIZADAS POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO*

### A. Objetivo

Presentar la información consolidada del presupuesto para los proyectos y las acciones centralizadas, desagregadas por fuentes de financiamiento y expresados en bolívares enteros, considerando los lineamientos emanados por las autoridades competentes en materia de planificación nacional.

### B. Instrucciones para el registro de la información

<i>CAMPOS</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
1	Indique el código, la denominación del ente y el año para el cual se formula el presupuesto.
2 y 3	Señale el código asignado según el Sistema Integrado de Planificación Estratégica Situacional (SIPES) y la denominación de cada uno de los Proyectos a ser presupuestado.
4	Registre la fecha de inicio del proyecto a ser presupuestado y la fecha de culminación del mismo.
5	Indique la meta de cada Proyecto, señalando la unidad de medida y la cantidad. Para las metas de los Proyectos sensibles al género, se debe utilizar las columnas de femenino y masculino, y su sumatoria en la columna de total. Las metas de los proyectos no sensibles al género utilizarán solamente la columna de total.
6	Señale según las fuentes de financiamiento, los montos a ser asignados en cada uno de los proyectos.  Nota:  En la columna del CAMPOS "Otras", relacionada con las Transferencias y Donaciones, se deben incluir las Transferencias y Donaciones del Sector: Externo, Privado, Público: Estados y Municipios. Asimismo, en el CAMPOS Fuentes Financieras se deben colocar las que provienen de la disminución de activos financieros e incrementos de pasivos, según artículo 14 de la LOAFSP.





<i>CAMPOS</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
7	Registre el monto total de la asignación presupuestaria de cada uno de los proyectos para el año que se formula, que se obtiene de la suma de cada uno de los ingresos y las fuentes financieras del gasto.
8	Registre el nombre de la unidad responsable directa de la ejecución del proyecto.
9	Indique el código del objetivo histórico al cual está supeditado el proyecto; asociado a los lineamientos generales del Plan de la Patria, Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019 y según lo emanado por las autoridades competentes en materia de planificación nacional.
10	Escriba el monto de la sumatoria de los elementos indicados en las columnas 6 y 7
11 y 12	Señala el código y la denominación de cada uno de las Acciones Centralizadas a ser presupuestadas. En el caso de que la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre) apruebe alguna otra Acción Centralizada diferente a las aquí enumeradas, deberá indicar el nombre de la misma.
13	Señale, según las fuentes de financiamiento, los montos a ser asignado en cada una de las Acciones Centralizadas.
14	Señale el monto total de la asignación presupuestaria de la Acción Centralizada, que se obtiene de la suma de cada uno de los ingresos y las fuentes financieras del gasto.
15	Registre el nombre del responsable directo de la ejecución de la Acción Centralizada.
16	Escriba el monto de la sumatoria de los elementos indicados en las columnas 13 y 14.
17	Registre la sumatoria del subtotal de la columna 10 más el subtotal de la columna 16, el cual constituye el total de los Proyectos y Acciones Centralizadas por fuentes de financiamiento.

**NOTA IMPORTANTE:**

El monto total del presupuesto por Proyectos y Acciones Centralizadas por fuentes de financiamiento, debe corresponderse al monto total del presupuesto de la Forma 1912, así como el monto total de la columna para el año presupuestado de la Forma 1911.



(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE

ÓRGANO DE ADSCRIPCIÓN:

PERÍODO PRESUPUESTARIO:

**CONSOLIDADO DE PROYECTOS Y ACCIONES CENTRALIZADAS POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

(En Bolívares)

(2) SIPES	(3) Proyectos	(4) Plazo de Ejecución		(5) Meta del Proyecto				(6) Fuente de Financiamiento						(7) Total Asignación Presupuestaria	(8) Responsable de la Ejecución	(9) Objetivo Histórico	
		Fecha de Inicio	Fecha de Culminación	Unidad de Medida	Cantidad	Género		Ingresos Propios	Ingresos								Fuentes Financieras
						Femenino	Masculino		Transferencias y Donaciones								
		De la República		De los Entes Descentralizados	Del Distrito Capital / Territorio Insular Francisco de Miranda			Otras	Fuentes Financieras								
(10) Sub Total																	

(11) Código	(12) Acciones Centralizadas	(13) Fuente de Financiamiento						(14) Total Asignación Presupuestaria	(15) Responsable de la Ejecución
		Ingresos							
		Transferencias y Donaciones							
		De la República		De los Entes Descentralizados	Del Distrito Capital / Territorio Insular Francisco de Miranda	Otras	Fuentes Financieras		
		Proyectos por Endeudamiento	Otras						
01	Dirección y coordinación de los gastos de los trabajadores y trabajadoras								
02	Gestión Administrativa								
03	Previsión y Protección Social								
07	Protección y atención integral a las familias y personas en los refugios en caso de emergencias o desastres.								
	* Otras								
		(16) Sub Total							
		(17) TOTAL PROYECTOS Y ACCIONES CENTRALIZADAS							

Forma 1913

\* Nota: Sujeta a la aprobación de la Onapre



## FORMA 1914 RESUMEN DE CRÉDITOS POR PARTIDAS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

### A. Objetivo

Presentar la información del monto de los créditos presupuestarios de cada partida de egresos, para los años real, último año estimado y presupuestado, con relación a las fuentes de financiamiento que presenta el ente, de conformidad con el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos que dicta la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre).

### B. Instrucciones para el registro de la información

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Indique el código, la denominación del ente y el año para el cual se formula el presupuesto.
2 y 3	Indica el código y la denominación de cada una de las partidas presupuestarias de acuerdo al Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos vigente para el año a presupuestar.
4 y 5	Indique la asignación presupuestaria para el año real y último año estimado.
6	Para el año objeto del Presupuesto, señale el monto en cada una de las fuentes de financiamiento a través de los cuales se deberá sufragar las partidas presupuestarias que correspondan.  <b>Nota:</b> En la columna del campo "Otras", relacionada con las Transferencias y Donaciones que no son de la República, se deben incluir las Transferencias y Donaciones del Sector: Externo, Privado, Público: Estados y Municipios. Asimismo, en el campo Fuentes Financieras se deben colocar las que provienen de la disminución de activos financieros e incrementos de pasivos, según artículo 14 de la LOAFSP.
7	Indique el monto total, producto de la sumatoria de los ingresos y las fuentes financieras para el año presupuestado.
8	Señale el monto total correspondiente a las columnas 4, 5, 6 y 7

#### NOTA IMPORTANTE:

El monto total registrado en las columnas 3 a la 5, debe coincidir con el monto total de las Formas 1911 y 1917 para el año real, último estimado y el presupuestado.



(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:  
 ÓRGANO DE ADSCRIPCIÓN:  
 PERÍODO PRESUPUESTARIO

**RESUMEN DE CRÉDITOS POR PARTIDAS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO**  
 (En Bolívares)

(2) CÓDIGO	(3) PARTIDAS DE GASTOS	(4) AÑO REAL	(5) ÚLTIMO AÑO ESTIMADO	(6) AÑO PRESUPUESTADO							
				Fuentes de Financiamiento							(7) Total
				Ingresos					Fuentes Financieras		
				Transferencias y Donaciones							
				Ingresos Propios	De la República		De los Entes Descentralizados	Del Distrito Capital / Territorio Insular Francisco de Miranda		Otras	
Proyectos por Endeudamiento	Otras										
4.01	GASTOS DE PERSONAL										
4.02	MATERIALES, SUMINISTROS Y MERCANCÍAS										
4.03	SERVICIOS NO PERSONALES										
4.04	ACTIVOS REALES										
4.05	ACTIVOS FINANCIEROS										
4.06	GASTOS DE DEFENSA Y SEGURIDAD DEL ESTADO										
4.07	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES										
4.08	OTROS GASTOS										
4.11	DISMINUCIÓN DE PASIVOS										
4.12	DISMINUCIÓN DE PATRIMONIO										
	(8) Total										

FORMULARIO: 0407

NOTA: Para el año presupuestado, se debe bloquear el registro a nivel de la partida 4.12 Disminución de Patrimonio



## FORMA 1915 *PRESUPUESTO DE RECURSOS*

### A. Objetivo

Presentar los montos consolidados de los recursos del Ente, para el año real, último estimado y el año objeto del presupuesto programado trimestralmente, de acuerdo al Clasificador Presupuestarios de Recursos y Egresos desagregados en el grupo de recursos por niveles de ramos y en sub ramos genérico, específico y sub específicos según corresponda.

### B. Instrucciones para el registro de la información

<i>CAMPOS</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
1	Indique el código, denominación del ente y el año para el cual se formula el presupuesto.
2 y 3	Señale el código y la denominación de los recursos, por niveles de Ramos y Sub-ramos, Especifico y Sub-especifico; según el rubro que corresponda. <b>Nota:</b> Desagregar la información solicitada en el punto anterior, al nivel de sub-especificas para cada concepto de recursos. Igualmente incluir el apartado para depreciación y amortización.
4 y 5	Señale el monto anual en bolívares del año real y último año estimado correspondiente a las cuentas señaladas en la columna 3.
6	Registre el monto en bolívares de cada uno de los trimestres del año presupuestado de los conceptos de recursos de la columna 3. Indique el monto total, producto de la sumatoria de los trimestres correspondientes.
7	Indique el monto total en bolívares del presupuesto de recursos del ente, producto de la sumatoria de las columnas 4, 5 y 6.

#### NOTAS IMPORTANTES:

- Se debe cumplir el principio de Equilibrio Presupuestario (Recursos =Egresos) en todos los años, debe existir coincidencia en los montos totales con la Forma 1917 "Presupuesto de Egresos".



(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:

PERÍODO PRESUPUESTARIO:

## PRESUPUESTO DE RECURSOS

(En Bolívars)

(2) CÓDIGOS				(3) DENOMINACIÓN	(4) AÑO REAL	(5) ÚLTIMO AÑO ESTIMADO	(6) AÑO PRESUPUESTADO					
RAMO	SUB-RAMO	ESPECÍFICO	SUB-ESPECÍFICO				TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV	TOTAL	
(7) TOTAL												

FORMA: 1915



## FORMA 1916 *PRESUPUESTO DE EGRESOS POR PARTIDAS, SUB PARTIDAS, GENÉRICAS, ESPECÍFICAS Y SUB ESPECÍFICAS, A NIVEL DE PROYECTOS Y ACCIONES CENTRALIZADAS*

### A. Objetivo

Presentar la información del presupuesto de egresos por partidas, sub-partidas, genéricas, específicas y sub-específicas, a nivel de proyectos y acciones centralizadas para el año objeto del presupuesto.

### B Instrucciones para el registro de la información

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Indique el código, denominación del ente y el año para el cual se formula el presupuesto.
2 y 3	Registre el código y la denominación del proyecto y/o acción centralizada cuando corresponda.
4 y 5	Señale el código y la denominación de las partidas de egresos, de acuerdo al Clasificador de Recursos y Egresos vigente para el año a presupuestar, publicado por la Onapre.  <b>Nota:</b> Desagregar la información solicitada en el punto anterior, al nivel de sub-específicas para cada partida de egreso. Igualmente incluir el apartado para depreciación y amortización.
6 y 7	Señale el monto anual en bolívares del año real y último año estimado, de las cuentas señaladas en la columna 5.
8	Registre el monto en bolívares de cada uno de los trimestres del año presupuestado, para las partidas de egresos que aparecen en la columna 5. Indique el monto total, producto de la sumatoria de los trimestres correspondientes.
9	Indique los totales en cada una de las columnas desde la 6 a la 8.

1. Deben realizarse las respectivas sumatorias parciales a nivel de las partidas, comenzando por el mínimo nivel:

El monto de cada específica, es la sumatoria de las sub específicas que la conforman; el monto de cada genérica, es la sumatoria de las específicas que la integran; el monto de cada partida, es la sumatoria de las genéricas que forman parte de ella. 2. El monto total de la columna 10, debe coincidir con el monto total de las Formas 1911 y 1917 para el año objeto del presupuesto. 3. Debe utilizarse el formato por cada proyecto y acción centralizada que conforman la estructura presupuestaria de la Institución.



(1) CODIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACION DEL ENTE

PERÍODO PRESUPUESTARIO

**PRESUPUESTO DE EGRESOS POR PARTIDAS Y SUB PARTIDAS, GENÉRICAS, ESPECÍFICAS Y SUB ESPECÍFICAS, A NIVEL DE PROYECTOS Y ACCIONES CENTRALIZADAS**

(En Bolívares)

CATEGORÍA	CÓDIGO (2)	DENOMINACIÓN (3)
PROYECTO :		
ACCIÓN CENTRALIZADA:		

(4) CÓDIGOS				(5) DENOMINACIÓN	(6) AÑO REAL	(7) ÚLTIMO AÑO ESTIMADO	(8) AÑO PRESUPUESTADO					
PARTIDA	GENÉRICA	ESPECÍFICA	SUB-ESPECÍFICA				TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV	TOTAL	
(9) TOTAL												

FORMA: 1916



## FORMA 1917 PRESUPUESTO DE EGRESOS

### A. Objetivo

Presentar los montos consolidados de los egresos del Ente para el año real, último estimado y el año objeto del presupuesto programados trimestralmente, de acuerdo al Clasificador Presupuestarios de Recursos y Egresos de la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre), desagregados por niveles de partidas y sub partidas, genéricas, específicas y sub específicas según corresponda.

### B. Instrucciones para el registro de la información

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Indique el código presupuestario, denominación del ente y el año objeto del presupuesto.
2 y 3	Señale el código y la denominación de cada una de las partidas de egresos, de acuerdo al Clasificador de Recursos y Egresos vigente para el año a presupuestar, publicado por la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre). <b>Nota:</b> Desagregar la información solicitada en el punto anterior, al nivel de sub-específicas para cada concepto de gasto. Igualmente incluir el apartado para depreciación y amortización.
4 y 5	Señale el monto anual en bolívares del año real y último año estimado, de las cuenta señaladas en la columna 3.
6	Registre el monto en bolívares de cada uno de los trimestres del año presupuestado, para las partidas de egresos que aparecen en la columna 3. Indique el monto total, producto de la sumatoria de los trimestres correspondientes.
7	Indique el monto total en bolívares del presupuesto de egresos del ente, producto de la sumatoria de las columnas 4, 5 y 6.

- Para los años anteriores, los montos reflejados deben corresponderse al momento de la causación del gasto, (momento en que nace la obligación de pago). Se debe cumplir el principio de Equilibrio Presupuestario (Recursos = Egresos), es decir debe existir coincidencia en los montos totales con la Forma 1915 "Presupuesto de Recursos".



(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE

PERÍODO PRESUPUESTARIO:

## PRESUPUESTO DE EGRESOS

(En Bolívares)

(2) CÓDIGOS				(3) DENOMINACIÓN	(4) AÑO REAL	(5) ÚLTIMO AÑO ESTIMADO	(6) AÑO PRESUPUESTADO					
PARTIDA	GENÉRICA	ESPECÍFICA	SUBESPECÍFICA				TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV	TOTAL	
(7) TOTAL												

FORMA: 1917



## FORMA 1918      *PRESUPUESTO DE EGRESOS MENSUAL FUENTE DE FINANCIAMIENTO - TRANSFERENCIAS DE LA REPÚBLICA*

### A.      **Objetivo**

Presentar los montos consolidados de los egresos de la Institución de Educación Universitaria para el año real, último estimado y el año objeto del presupuesto programados mensualmente, de acuerdo al Clasificador Presupuestarios de Recursos y Egresos de la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre), desagregados por niveles de partidas y sub partidas, genéricas, específicas y sub específicas según corresponda.

### B.      **Instrucciones para el registro de la información**

<i>CAMPOS</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
1	Indique el código presupuestario, denominación del ente y el año objeto del presupuesto.
2 y 3	Señale el código y la denominación de cada una de las partidas de egresos, de acuerdo al Clasificador de Recursos y Egresos vigente para el año a presupuestar, publicado por la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre). <b>Nota:</b> Desagregar la información solicitada en el punto anterior, al nivel de sub-específicas para cada concepto de gasto. Igualmente incluir el apartado para depreciación y amortización.
4	Registre el monto en bolívares de cada uno de los meses del año presupuestado, para las partidas de egresos que aparecen en la columna 2 y 3. Indique el monto total, producto de la sumatoria de los trimestres correspondientes.
5	Indique el monto total en bolívares del presupuesto de egresos del ente, producto de la sumatoria de las columnas 4.



(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE														
PERÍODO PRESUPUESTARIO:														
<p><b>PRESUPUESTO DE EGRESOS MENSUAL</b>  <b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO - TRANSFERENCIAS DE LA REPÚBLICA</b>          (En Bolívars)</p>														
(2) CÓDIGO	(3) DENOMINACIÓN	(4) AÑO PRESUPUESTADO												
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
(5) TOTAL														
FORMA: 1918														



## FORMA 1919 *RELACIÓN DE APORTES, TRANSFERENCIAS Y DONACIONES OTORGADAS AL SECTOR PÚBLICO*

### A. Objetivo

Presentar la información para el año objeto de presupuesto, los aportes, transferencias y donaciones otorgadas a organismos del sector público, detallando los entes receptores de las mismas.

### B. Instrucciones para el registro de la información

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Indique el código presupuestario, denominación del ente y el año objeto del presupuesto.
2 y 3	Señala el código y la denominación de las sub-divisiones para las, Sub-partidas: 4.05.01.00.00 "Aportes en Acciones y Participaciones de Capital" 4.07.01.03.00 "Transferencias Corrientes Internas al Sector Público" 4.07.01.04.00 "Donaciones Corrientes Internas al Sector Público" 4.07.03.03.00 "Transferencias de Capital Internas al Sector Público" 4.07.03.04.00 "Donaciones de Capital Internas al Sector Público" Corresponden aquellos conceptos de gastos utilizados para dirigir recursos al sector público. IDENTIFIQUE LOS ENTES PUBLICOS RECEPTORES DE LOS APORTES, TRANSFERENCIAS Y DONACIONES.
4	Registre en bolívares enteros las transferencias destinadas al sector público para el año que se presupuesta y anote los totales a nivel de la específica y/o sub específica correspondiente.
5	Indique la suma de los montos de la columna 4.

#### NOTA IMPORTANTE:

Los montos registrados a nivel de las específicas y sub específicas señaladas, deben corresponderse con los montos indicados en la columna total del Año Presupuestado de la Forma 1917.



**RELACION DE APORTES, TRANSFERENCIAS Y DONACIONES OTORGADAS  
AL SECTOR PÚBLICO**

(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:

PERÍODO PRESUPUESTARIO:  
( EN BOLÍVARES)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
(2)	(3)	(4)
<b>4.05.01.00.00</b>	<b>A. APORTES EN ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL</b>	
4.05.01.02.00	APORTES EN ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL AL SECTOR PÚBLICO	
4.05.01.02.01	APORTES EN ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL A ENTES DESCENTRALIZADOS SIN FINES EMPRESARIALES (Detallar cada uno de los entes receptores del Aporte)	
4.05.01.02.02	APORTES EN ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL A INSTITUCIONES DE PROTECCIÓN SOCIAL (Detallar cada uno de los entes receptores del Aporte)	
4.05.01.02.03	APORTES EN ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL A ENTES DESCENTRALIZADOS CON FINES PETROLEROS (Detallar cada uno de los entes receptores del Aporte)	
4.05.01.02.04	APORTES EN ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL A ENTES DESCENTRALIZADOS CON FINES EMPRESARIALES NO PETROLEROS (Detallar cada uno de los entes receptores del Aporte)	
4.05.01.02.05	APORTES EN ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL A ENTES DESCENTRALIZADOS FINANCIEROS BANCARIOS (Detallar cada uno de los entes receptores del Aporte)	
4.05.01.02.06	APORTES EN ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL A ENTES DESCENTRALIZADOS FINANCIEROS NO BANCARIOS (Detallar cada uno de los entes receptores del Aporte)	
<b>4.07.01.03.00</b>	<b>B. TRANSFERENCIAS CORRIENTES INTERNAS AL SECTOR PÚBLICO</b>	
4.07.01.03.01	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A LA REPÚBLICA (Detallar cada uno de los entes receptores de la Transferencia)	
4.07.01.03.02	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ENTES DESCENTRALIZADOS SIN FINES EMPRESARIALES (Detallar cada uno de los entes receptores de la Transferencia)	
4.07.01.03.03	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ENTES DESCENTRALIZADOS SIN FINES EMPRESARIALES PARA ATENDER BENEFICIOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL (Detallar cada uno de los entes receptores de la Transferencia)	
4.07.01.03.04	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A INSTITUCIONES DE PROTECCIÓN SOCIAL (Detallar cada uno de los entes receptores de la Transferencia)	
4.07.01.03.05	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A INSTITUCIONES DE PROTECCIÓN SOCIAL PARA ATENDER BENEFICIOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL (Detallar cada uno de los entes receptores de la Transferencia)	
4.07.01.03.06	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ENTES DESCENTRALIZADOS CON FINES EMPRESARIALES PETROLEROS (Detallar cada uno de los entes receptores de la Transferencia)	
4.07.01.03.07	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ENTES DESCENTRALIZADOS CON FINES EMPRESARIALES NO PETROLEROS (Detallar cada uno de los entes receptores de la Transferencia)	
4.07.01.03.08	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ENTES DESCENTRALIZADOS FINANCIEROS BANCARIOS (Detallar cada uno de los entes receptores de la Transferencia)	
4.07.01.03.09	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ENTES DESCENTRALIZADOS FINANCIEROS NO BANCARIOS (Detallar cada uno de los entes receptores de la Transferencia)	
4.07.01.03.10	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL PODER ESTADAL (Detallar cada uno de los entes receptores de la Transferencia)	
4.07.01.03.11	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL PODER MUNICIPAL (Detallar cada uno de los entes receptores de la Transferencia)	
<b>4.07.01.04.00</b>	<b>C. DONACIONES CORRIENTES INTERNAS AL SECTOR PÚBLICO</b>	
4.07.01.04.01	DONACIONES CORRIENTES A LA REPÚBLICA (Detallar cada uno de los entes receptores de la Donación)	
4.07.01.04.02	DONACIONES CORRIENTES A ENTES DESCENTRALIZADOS SIN FINES EMPRESARIALES (Detallar cada uno de los entes receptores de la Donación)	
4.07.01.04.03	DONACIONES CORRIENTES A INSTITUCIONES DE PROTECCIÓN SOCIAL (Detallar cada uno de los entes receptores de la Donación)	
4.07.01.04.04	DONACIONES CORRIENTES A ENTES DESCENTRALIZADOS CON FINES EMPRESARIALES PETROLEROS (Detallar cada uno de los entes receptores de la Donación)	
4.07.01.04.05	DONACIONES CORRIENTES A ENTES DESCENTRALIZADOS CON FINES EMPRESARIALES NO PETROLEROS (Detallar cada uno de los entes receptores de la Donación)	
4.07.01.04.06	DONACIONES CORRIENTES A ENTES DESCENTRALIZADOS FINANCIEROS BANCARIOS (Detallar cada uno de los entes receptores de la Donación)	
4.07.01.04.07	DONACIONES CORRIENTES A ENTES DESCENTRALIZADOS FINANCIEROS NO BANCARIOS (Detallar cada uno de los entes receptores de la Donación)	
4.07.01.04.08	DONACIONES CORRIENTES AL PODER ESTADAL (Detallar cada uno de los entes receptores de la Donación)	
4.07.01.04.09	DONACIONES CORRIENTES AL PODER MUNICIPAL (Detallar cada uno de los entes receptores de la Donación)	
<b>4.07.03.03.00</b>	<b>D. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL INTERNAS AL SECTOR PÚBLICO</b>	
4.07.03.03.01	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A LA REPÚBLICA (Detallar cada uno de los entes receptores de la Transferencia)	
4.07.03.03.02	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A LOS ENTES DESCENTRALIZADOS SIN FINES EMPRESARIALES (Detallar cada uno de los entes receptores de la Transferencia)	
4.07.03.03.03	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A INSTITUCIONES DE PROTECCIÓN SOCIAL	
4.07.03.03.04	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A ENTES DESCENTRALIZADOS CON FINES EMPRESARIALES PETROLEROS (Detallar cada uno de los entes receptores de la Transferencia)	
4.07.03.03.05	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A ENTES DESCENTRALIZADOS CON FINES EMPRESARIALES NO PETROLEROS (Detallar cada uno de los entes receptores de la Transferencia)	
4.07.03.03.06	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A ENTES DESCENTRALIZADOS FINANCIEROS BANCARIOS (Detallar cada uno de los entes receptores de la Transferencia)	
4.07.03.03.07	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A ENTES DESCENTRALIZADOS FINANCIEROS NO BANCARIOS (Detallar cada uno de los entes receptores de la Transferencia)	
4.07.03.03.08	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL AL PODER ESTADAL (Detallar cada uno de los entes receptores de la Transferencia)	
4.07.03.03.09	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL AL PODER MUNICIPAL (Detallar cada uno de los entes receptores de la Transferencia)	
<b>4.07.03.04.00</b>	<b>E. DONACIONES DE CAPITAL INTERNAS AL SECTOR PÚBLICO</b>	
4.07.03.04.01	DONACIONES DE CAPITAL A LA REPÚBLICA (Detallar cada uno de los entes receptores de la Donación)	
4.07.03.04.02	DONACIONES DE CAPITAL A LOS ENTES DESCENTRALIZADOS SIN FINES EMPRESARIALES (Detallar cada uno de los entes receptores de la Donación)	
4.07.03.04.03	DONACIONES DE CAPITAL A INSTITUCIONES DE PROTECCIÓN SOCIAL (Detallar cada uno de los entes receptores de la Donación)	
4.07.03.04.04	DONACIONES DE CAPITAL A ENTES DESCENTRALIZADOS CON FINES EMPRESARIALES PETROLEROS (Detallar cada uno de los entes receptores de la Donación)	
4.07.03.04.05	DONACIONES DE CAPITAL A ENTES DESCENTRALIZADOS CON FINES EMPRESARIALES NO PETROLEROS (Detallar cada uno de los entes receptores de la Donación)	
4.07.03.04.06	DONACIONES DE CAPITAL A ENTES DESCENTRALIZADOS FINANCIEROS BANCARIOS (Detallar cada uno de los entes receptores de la Donación)	
4.07.03.04.07	DONACIONES DE CAPITAL A ENTES DESCENTRALIZADOS FINANCIEROS NO BANCARIOS (Detallar cada uno de los entes receptores de la Donación)	
4.07.03.04.08	DONACIONES DE CAPITAL AL PODER ESTADAL (Detallar cada uno de los entes receptores de la Donación)	
4.07.03.04.09	DONACIONES DE CAPITAL AL PODER MUNICIPAL (Detallar cada uno de los entes receptores de la Donación)	
	<b>(5) TOTAL (A+B+C+D+E)</b>	

FORMA: 1919

## FORMA 1920 *RELACIÓN DE SUBSIDIOS, TRANSFERENCIAS Y DONACIONES OTORGADAS AL SECTOR PRIVADO*

### A. Objetivo

Presentar la información para el año objeto de presupuesto de los subsidios, transferencias y donaciones otorgadas al sector privado, detallando los entes receptores de las mismas.

### B. Instrucciones para el registro de la información

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Indique el código presupuestario, denominación del ente y el año objeto del presupuesto.
2 y 3	Señala el código y la denominación de las Sub partidas: 4.07.01.01.00 "Transferencias Corrientes Internas al Sector Privado" 4.07.01.02.00 "Donaciones Corrientes Internas al Sector Privado" 4.07.03.01.00 "Transferencias de Capital Internas al Sector Privado" 4.07.03.02.00 "Donaciones de Capital Internas al Sector Privado" Corresponden aquellos conceptos de gastos utilizados para dirigir recursos al sector privado. IDENTIFIQUE LOS ENTES PRIVADOS RECEPTORES DE LOS SUBSIDIOS, TRANSFERENCIAS Y DONACIONES.
4	Registre en bolívares enteros los subsidios, transferencias y donaciones otorgadas al sector privado del año que se presupuesta y, efectúe los totales a nivel de la específica y/o sub específica correspondiente.
5	Indique la suma de los montos de la columna 4.

### NOTA IMPORTANTE:

Los montos registrados a nivel de las específicas y sub específicas señaladas, deben corresponderse con los montos indicados en la columna total del Año Presupuestado de la Forma 1917.





## RELACIÓN DE SUBSIDIOS, TRANSFERENCIAS Y DONACIONES OTORGADAS AL SECTOR PRIVADO

(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:

PERÍODO PRESUPUESTARIO:

(EN BOLÍVARES)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
(2)	(3)	(4)
<b>4.07.01.01.00</b>	<b>A. TRANSFERENCIAS CORRIENTES INTERNAS AL SECTOR PRIVADO</b>	
4.07.01.01.70	SUBSIDIOS EDUCACIONALES AL SECTOR PRIVADO (Detallar cada uno de los entes receptores del Subsidio)	
4.07.01.01.71	SUBSIDIOS A UNIVERSIDADES PRIVADAS (Detallar cada uno de los entes receptores del Subsidio)	
4.07.01.01.72	SUBSIDIOS CULTURALES AL SECTOR PRIVADO (Detallar cada uno de los entes receptores del Subsidio)	
4.07.01.01.73	SUBSIDIOS A INSTITUCIONES BENÉFICAS PRIVADAS (Detallar cada uno de los entes receptores del Subsidio)	
4.07.01.01.74	SUBSIDIOS A CENTROS DE EMPLEADOS (Detallar cada uno de los entes receptores del Subsidio)	
4.07.01.01.75	SUBSIDIOS A ORGANISMOS LABORALES Y GREMIALES (Detallar cada uno de los entes receptores del Subsidio)	
4.07.01.01.76	SUBSIDIOS A ENTIDADES RELIGIOSAS (Detallar cada uno de los entes receptores del Subsidio)	
4.07.01.01.77	SUBSIDIOS A ENTIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS DE CARÁCTER PRIVADO (Detallar cada uno de los entes receptores del Subsidio)	
4.07.01.01.78	SUBSIDIOS CIENTÍFICOS AL SECTOR PRIVADO (Detallar cada uno de los entes receptores del Subsidio)	
4.07.01.01.79	SUBSIDIOS A COOPERATIVAS (Detallar cada uno de los entes receptores del Subsidio)	
4.07.01.01.80	SUBSIDIOS A EMPRESAS PRIVADAS (Detallar cada uno de los entes receptores del Subsidio)	
4.07.01.01.99	OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES INTERNAS AL SECTOR PRIVADO (Detallar cada uno de los entes receptores de la Transferencia)	
<b>4.07.01.02.00</b>	<b>B. DONACIONES CORRIENTES INTERNAS AL SECTOR PRIVADO</b>	
4.07.01.02.01	DONACIONES CORRIENTES A PERSONAS (Detallar los nombres de las personas que reciben la donación)	
4.07.01.02.02	DONACIONES CORRIENTES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO (Detallar cada uno de los entes receptores de la Donación)	
<b>4.07.03.01.00</b>	<b>C. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL INTERNAS AL SECTOR PRIVADO</b>	
4.07.03.01.02	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO (Detallar cada uno de los entes receptores de la Transferencia)	
4.07.03.01.03	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A EMPRESAS PRIVADAS (Detallar cada uno de los entes receptores de la Transferencia)	
<b>4.07.03.02.00</b>	<b>D. DONACIONES DE CAPITAL INTERNAS AL SECTOR PRIVADO</b>	
4.07.03.02.01	DONACIONES DE CAPITAL A PERSONAS (Detallar los nombres de las personas que reciben la donación)	
4.07.03.02.02	DONACIONES DE CAPITAL A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO (Detallar cada uno de los entes receptores de la Donación)	
	<b>(5) TOTAL (A+B+C+D)</b>	
<b>FORMA: 1920</b>		





## FORMA 1921 *RELACIÓN DE TRANSFERENCIAS Y DONACIONES RECIBIDAS DEL SECTOR PÚBLICO*

### A. Objetivo

Presentar la información para el año objeto de presupuesto, el monto de las transferencias y donaciones que serán recibidas de organismos del Sector Público, desagregadas a nivel de los organismos otorgantes.

### B. Instrucciones para el registro de la información

<i>CAMPOS</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
1	Indique el código presupuestario, denominación del ente y el año objeto del presupuesto.
2 y 3	Señala el código y la denominación de las sub divisiones de la Partida 3.05.00.00.00 "Transferencias y Donaciones", correspondiente a los recursos que serán recibidas del sector público, e identifique a los organismos otorgantes.
4	Registre en bolívares enteros las transferencias y donaciones recibidas para el año que se presupuesta por los conceptos citados y, efectúe las sumatorias a nivel de la específica o sub específica correspondiente.
5	Indique la suma de los montos de la columna 4.

#### NOTA IMPORTANTE:

Los montos registrados a nivel de las específicas y sub específicas, deben corresponderse con los montos indicados en la columna total del Año Presupuestado de la Forma 1915.

Para cada sub-específica, debe detallarse el nombre de la institución que otorga la Transferencia o Donación



RELACIÓN DE TRANSFERENCIAS Y DONACIONES RECIBIDAS DEL SECTOR PÚBLICO (1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE: PERÍODO PRESUPUESTARIO: ( EN BÓLVARES)		
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	MONTO
(2)	(3)	(4)
<b>3.05.01.03.00</b>	<b>A. TRANSFERENCIAS CORRIENTES INTERNAS DEL SECTOR PÚBLICO</b>	
3.05.01.03.01	TRANSFERENCIAS CORRIENTES INTERNAS DE LA REPÚBLICA (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Transferencia)	
3.05.01.03.02	TRANSFERENCIAS CORRIENTES INTERNAS DE LOS ENTES DESCENTRALIZADOS SIN FINES EMPRESARIALES (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Transferencia)	
3.05.01.03.03	TRANSFERENCIAS CORRIENTES INTERNAS DE INSTITUCIONES DE PROTECCIONES SOCIAL (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Transferencia)	
3.05.01.03.04	TRANSFERENCIAS CORRIENTES INTERNAS DE ENTES DESCENTRALIZADOS CON FINES EMPRESARIALES PETROLEROS (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Transferencia)	
3.05.01.03.05	TRANSFERENCIAS CORRIENTES INTERNAS DE ENTES DESCENTRALIZADOS CON FINES EMPRESARIALES NO PETROLEROS (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Transferencia)	
3.05.01.03.06	TRANSFERENCIAS CORRIENTES INTERNAS DE ENTES DESCENTRALIZADOS FINANCIEROS BANCARIOS (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Transferencia)	
3.05.01.03.07	TRANSFERENCIAS CORRIENTES INTERNAS DE ENTES DESCENTRALIZADOS FINANCIEROS NO BANCARIOS (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Transferencia)	
3.05.01.03.08	TRANSFERENCIAS CORRIENTES INTERNAS DEL PODER ESTADAL (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Transferencia)	
3.05.01.03.09	TRANSFERENCIAS CORRIENTES INTERNAS DEL PODER MUNICIPAL (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Transferencia)	
3.05.01.03.99	Otras transferencias corrientes internas del sector público (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Transferencia)	
<b>3.05.01.04.00</b>	<b>B. DONACIONES CORRIENTES INTERNAS DEL SECTOR PÚBLICO</b>	
3.05.01.04.01	DONACIONES CORRIENTES INTERNAS DE LA REPÚBLICA (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Donación)	
3.05.01.04.02	DONACIONES CORRIENTES INTERNAS DE LOS ENTES DESCENTRALIZADOS SIN FINES EMPRESARIALES (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Donación)	
3.05.01.04.03	DONACIONES CORRIENTES INTERNAS DE INSTITUCIONES DE PROTECCIONES SOCIAL (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Donación)	
3.05.01.04.04	DONACIONES CORRIENTES INTERNAS DE ENTES DESCENTRALIZADOS CON FINES EMPRESARIALES PETROLEROS (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Donación)	
3.05.01.04.05	DONACIONES CORRIENTES INTERNAS DE ENTES DESCENTRALIZADOS CON FINES EMPRESARIALES NO PETROLEROS (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Donación)	
3.05.01.04.06	DONACIONES CORRIENTES INTERNAS DE ENTES DESCENTRALIZADOS FINANCIEROS BANCARIOS (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Donación)	
3.05.01.04.07	DONACIONES CORRIENTES INTERNAS DE ENTES DESCENTRALIZADOS FINANCIEROS NO BANCARIOS (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Donación)	
3.05.01.04.08	DONACIONES CORRIENTES INTERNAS DEL PODER ESTADAL (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Donación)	
3.05.01.04.09	DONACIONES CORRIENTES INTERNAS DEL PODER MUNICIPAL (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Donación)	
<b>3.05.02.03.00</b>	<b>C. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL INTERNAS DEL SECTOR PÚBLICO</b>	
3.05.02.03.01	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL INTERNAS DE LA REPÚBLICA (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Transferencia)	
3.05.02.03.02	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL INTERNAS DE LOS ENTES DESCENTRALIZADOS SIN FINES EMPRESARIALES (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Transferencia)	
3.05.02.03.03	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL INTERNAS DE INSTITUCIONES DE PROTECCIONES SOCIAL (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Transferencia)	
3.05.02.03.04	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL INTERNAS DE ENTES DESCENTRALIZADOS CON FINES EMPRESARIALES PETROLEROS (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Transferencia)	
3.05.02.03.05	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL INTERNAS DE ENTES DESCENTRALIZADOS CON FINES EMPRESARIALES NO PETROLEROS (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Transferencia)	
3.05.02.03.06	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL INTERNAS DE ENTES DESCENTRALIZADOS FINANCIEROS BANCARIOS (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Transferencia)	
3.05.02.03.07	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL INTERNAS DE ENTES DESCENTRALIZADOS FINANCIEROS NO BANCARIOS (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Transferencia)	
3.05.02.03.08	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL INTERNAS DEL PODER ESTADAL (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Transferencia)	
3.05.02.03.09	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL INTERNAS DEL PODER MUNICIPAL (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Transferencia)	
3.05.02.03.99	Otras transferencias de capital del Sector Público (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Transferencia)	
<b>3.05.02.04.00</b>	<b>D. DONACIONES DE CAPITAL INTERNAS DEL SECTOR PÚBLICO</b>	
3.05.02.04.01	DONACIONES DE CAPITAL INTERNAS DE LA REPÚBLICA (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Donación)	
3.05.02.04.02	DONACIONES DE CAPITAL INTERNAS DE LOS ENTES DESCENTRALIZADOS SIN FINES EMPRESARIALES (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Donación)	
3.05.02.04.03	DONACIONES DE CAPITAL INTERNAS DE INSTITUCIONES DE PROTECCIONES SOCIAL (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Donación)	
3.05.02.04.04	DONACIONES DE CAPITAL INTERNAS DE ENTES DESCENTRALIZADOS CON FINES EMPRESARIALES PETROLEROS (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Donación)	
3.05.02.04.05	DONACIONES DE CAPITAL INTERNAS DE ENTES DESCENTRALIZADOS CON FINES EMPRESARIALES NO PETROLEROS (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Donación)	
3.05.02.04.06	DONACIONES DE CAPITAL INTERNAS DE ENTES DESCENTRALIZADOS FINANCIEROS BANCARIOS (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Donación)	
3.05.02.04.07	DONACIONES DE CAPITAL INTERNAS DE ENTES DESCENTRALIZADOS FINANCIEROS NO BANCARIOS (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Donación)	
3.05.02.04.08	DONACIONES DE CAPITAL INTERNAS DEL PODER ESTADAL (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Donación)	
3.05.02.04.09	DONACIONES DE CAPITAL INTERNAS DEL PODER MUNICIPAL (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Donación)	
<b>(5) TOTAL (A+B+C+D)</b>		



## FORMA 1922 *RELACIÓN DE TRANSFERENCIAS Y DONACIONES RECIBIDAS DEL SECTOR PRIVADO*

### A. Objetivo

Presentar la información para el año objeto de presupuesto, de las transferencias y donaciones que serán recibidas del Sector Privado, detallando los entes otorgantes de las mismas.

### B. Instrucciones para el registro de la información

<i>CAMPOS</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
1	Indique el código presupuestario, denominación del ente y el año objeto del presupuesto.
2 y 3	Señala el código y la denominación de las sub divisiones de la Partida 3.05.00.00.00 "Transferencias y Donaciones", referidas a los recursos que serán recibidos del sector privado, e identifique a los entes otorgantes.
4	Registre en bolívares enteros las transferencias y donaciones recibidas del año que se presupuesta, por los conceptos citados y, efectúe las sumatorias a nivel de la específica o sub específica correspondiente.
5	Indique la suma de los montos de la columna 4.

#### NOTA IMPORTANTE:

Los montos registrados a nivel de las específicas y sub específicas, deben corresponderse con los montos indicados en la columna total del Año Presupuestado de la Forma 1915.

Para cada sub-específica, debe detallarse el nombre de la institución que otorga la Transferencia o Donación



## RELACIÓN DE TRANSFERENCIAS Y DONACIONES RECIBIDAS DEL SECTOR PRIVADO

(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:

PERÍODO PRESUPUESTARIO:  
(EN BOLÍVARES)

CÓDIGO (2)	DENOMINACIÓN (3)	MONTO (4)
<b>3.05.01.01.00</b>	<b>A. TRANSFERENCIAS CORRIENTES INTERNAS DEL SECTOR PRIVADO</b>	
3.05.01.01.01	TRANSFERENCIAS CORRIENTES INTERNAS DE PERSONAS (Detallar los datos de las personas otorgantes de la Transferencia)	
3.05.01.01.02	TRANSFERENCIAS CORRIENTES INTERNAS DE INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Transferencia)	
3.05.01.01.03	TRANSFERENCIAS CORRIENTES INTERNAS DE EMPRESAS PRIVADAS (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Transferencia)	
<b>3.05.01.02.00</b>	<b>B. DONACIONES CORRIENTES INTERNAS DEL SECTOR PRIVADO</b>	
3.05.01.02.01	DONACIONES CORRIENTES INTERNAS DE PERSONAS (Detallar los datos de las personas otorgantes de la Donación)	
3.05.01.02.02	DONACIONES CORRIENTES INTERNAS DE INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Donación)	
3.05.01.02.03	DONACIONES CORRIENTES INTERNAS DE EMPRESAS PRIVADAS (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Donación)	
<b>3.05.02.01.00</b>	<b>C. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL INTERNAS DEL SECTOR PRIVADO</b>	
3.05.02.01.01	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL INTERNAS DE PERSONAS (Detallar los datos de las personas otorgantes de la Transferencia)	
3.05.02.01.02	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL INTERNAS DE INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Transferencia)	
3.05.02.01.03	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL INTERNAS DE EMPRESAS PRIVADAS (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Transferencia)	
<b>3.05.02.02.00</b>	<b>D. DONACIONES CORRIENTES INTERNAS DEL SECTOR PRIVADO</b>	
3.05.02.02.01	DONACIONES DE CAPITAL INTERNAS DE PERSONAS (Detallar los datos de las personas otorgantes de la Donación)	
3.05.02.02.02	DONACIONES DE CAPITAL INTERNAS DE INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Donación)	
3.05.02.02.03	DONACIONES DE CAPITAL INTERNAS DE EMPRESAS PRIVADAS (Detallar cada uno de los entes otorgantes de la Donación)	
<b>(5) TOTAL (A+B+C+D)</b>		

FORMA: 1922



## FORMA 1923 *PRESUPUESTO DE DIVISAS*

### A. Objetivo

Presentar información del Presupuesto de Divisas, para el año real, último estimado y programado, a nivel de proyecto y/o acción centralizada.

Se debe preparar un formato por cada proyecto y/o acción centralizada donde se realice la adquisición de divisas.

### B. Instrucciones para el registro de la información

<i>CAMPOS</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
1	Indique el código presupuestario, denominación del ente y el año objeto del presupuesto.
2 y 3	Registre el código y la denominación del proyecto y/o acción centralizada donde se realice la adquisición de divisas.
4 y 5	Indique el código presupuestario y denominación de la partida de gastos donde están asignados los créditos para la adquisición de divisas. La información debe estar a nivel de sub partida genérica, específica y sub específica.
6 y 7	Anote los egresos de divisas en bolívares enteros ejecutados por el Ente en los años anteriores.
8 y 9	Señale el tipo y el monto de la divisa que se estima adquirir para el año presupuestado.
10 a la 13	Registre la programación trimestral de los egresos de divisas en bolívares enteros, que se realizará para el año que se presupuesta.
14	Totalice los montos registrados en los trimestres por cada una de las sub-partidas de egresos utilizadas para el año que se presupuesta.
15	Indique el monto total para las columnas 6 y 7 y desde la 10 a la columna 14.
16	Anote las observaciones que considera pertinentes en relación con la información suministrada.





---

## CAPÍTULO II

### Aspectos Específicos

#### 2. Información Financiera





## FORMA 1924 *RESUMEN DE INVERSIONES*

### A. Objetivo

Presentar la inversión acumulada de la Institución a partir de las principales cuentas que la integran: real para el año anterior al vigente, revisada para el año vigente y programada por trimestres para el año que se presupuesta. Para este último año deberá presentarse, además; la inversión que se estima realizar en el año, la venta o desincorporación de activos, la depreciación, amortización y la inversión neta.

### B. Instrucciones para el registro de la información

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Indique el código, denominación del ente y el año para el cual se formula el presupuesto.
2 y 3	Indique el código y denominación, de acuerdo al Plan de Cuentas Patrimoniales, establecido por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública.
4	Señale la inversión bruta acumulada al 31 de diciembre del año real, para cada una de las cuentas indicadas en la columna N° 3.
5	Indique la inversión bruta acumulada al 31 de diciembre para el último año estimado.
6	Señale el monto de las estimaciones trimestrales de inversión bruta para el año que se presupuesta. Indique la suma total correspondientes a la inversión bruta, en cada caso.
7	Señale la venta y/o desincorporación de activos por liquidación, venta u otro motivo.
8	Indique la inversión bruta acumulada al 31 de diciembre del año que se presupuesta, el cual resulta de sumar: los valores incluidos en las columnas N° 5 (Año último estimado), el total de la columna 6 (Total inversión bruta del año presupuestado), disminuido por los valores de la columna 7 (Venta y/o desincorporación de activos).
9	Indique el monto de la depreciación y amortización para el año objeto del presupuesto.
10	Señale la inversión neta del ejercicio que se presupuesta, el cual resulta de restar: los valores incluidos en el total de la columna 6 (Inversión bruta del año), menos la columna 7 (Venta y/o desincorporación de activos) y la columna 9 (la depreciación y amortización anual).





<i>CAMPOS</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
11	Indique la sumatoria de las columnas de la 4 a la 10.

**NOTA IMPORTANTE:**

Los montos reflejados en el presente formato, deben estar vinculados a las cifras registradas en el Balance General (Forma 1928), para los años anteriores, así como para el ejercicio fiscal que se presupuesta en los conceptos que correspondan.

Cada código contable de esta forma debe contenerlo el balance general



(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:

PERIODO PRESUPUESTARIO:

**RESUMEN DE INVERSIONES**

(En Bolívares)

(2) CÓDIGO CONTABLE	(3) DENOMINACIÓN	(4) INVERSIÓN BRUTA ACUMULADA AÑO REAL	(5) INVERSIÓN BRUTA ACUMULADA ULTIMO AÑO ESTIMADO	(6) AÑO PRESUPUESTADO					(7) VENTA O DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS	(8) INVERSIÓN BRUTA ACUMULADA AL 31/12	(9) DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN ANUAL	(10) INVERSIÓN NETA DEL EJERCICIO
				Trimestre I	Trimestre II	Trimestre III	Trimestre IV	TOTAL INVERSIÓN BRUTA				
1.2.1	<b>Inversión Financiera a Largo Plazo</b>											
1.2.1.01	<b>Inversiones Financieras en Acciones y Participaciones de Capital a Largo Plazo</b>											
1.2.1.01.01	Inversiones en acciones y participaciones de capital a largo plazo al sector privado											
1.2.1.01.02	Inversiones en acciones y participaciones de capital a largo plazo al sector público											
1.2.1.01.03	Inversiones en acciones y participaciones de capital a largo plazo al sector externo											
1.2.1.02	<b>Inversiones Financieras en Títulos y Valores a Largo Plazo</b>											
1.2.1.02.01	Inversiones en títulos y valores privados a largo plazo											
1.2.1.02.02	Inversiones en títulos y valores públicos a largo plazo											
1.2.1.02.03	Inversiones en títulos y valores externos a largo plazo											
1.2.1.03	<b>Préstamos por Cobrar a Largo Plazo</b>											
1.2.1.03.01	Préstamos por cobrar a largo plazo al sector privado											
1.2.1.03.02	Préstamos por cobrar a largo plazo al sector público											
1.2.3	<b>Propiedad, Planta y Equipo</b>											
1.2.3.01	<b>Bienes de Uso</b>											
1.2.3.01.01	Edificios e Instalaciones											
	Adquisición de Edificios e Instalaciones											
	Conservación, Ampliaciones y Mejoras Mayores											
1.2.3.01.02	Maquinarias y demás Equipos de Construcción, Campo, Industria y Taller											
1.2.3.01.03	Equipos de transporte, tracción y elevación											
1.2.3.01.04	Equipos de comunicación y señalamiento											
1.2.3.01.05	Equipos médicos quirúrgicos, dentales y veterinarios											
1.2.3.01.06	Equipos científicos, religiosos de enseñanza y recreación											
1.2.3.01.08	Máquinas muebles y demás equipos de oficina y de alojamiento											
1.2.3.01.09	Semovientes											
1.2.3.01.99	Otros bienes de uso											
1.2.3.02	<b>Tierras y Terrenos</b>											
1.2.3.03	<b>Tierras y Terrenos Expropiados</b>											
1.2.3.04	<b>Edificios e Instalaciones Expropiados</b>											
1.2.3.05	<b>Construcciones en Proceso (Incluye Estudios y Proyectos para inversión en activo fijo)</b>											
1.2.3.05.01	Construcciones en Proceso de Bienes del Dominio Privado											
1.2.3.05.02	Construcciones en Proceso de Bienes del Dominio Público											
1.2.4	<b>Activo Intangible</b>											
1.2.4.01	Marcas de Fabricas y Patentes de Invención											
1.2.4.02	Derechos de Autor											
1.2.4.03	Gastos de Organización											
1.2.4.04	Paquetes y Programas de Computación											
1.2.4.05	Estudios y Proyectos											
1.2.4.99	Otros Activos Intangibles											
	<b>Gastos Capitalizables (Propios de la Institución)</b>											
4.01.00.00.00	<b>Gastos de Personal</b>											
	Imputación en Activo Fijo											
	Imputación en Activo Intangible											
4.02.00.00.00	<b>Materiales, Suministros y Mercancía</b>											
	Imputación en Activo Fijo											
	Imputación en Activo Intangible											
4.03.00.00.00	<b>Servicios no Personales</b>											
	Imputación en Activo Fijo											
	Imputación en Activo Intangible											
4.07.00.00.00	<b>Transferencias y Donaciones</b>											
	Imputación en Activo Fijo											
	Imputación en Activo Intangible											
4.08.00.00.00	<b>Otros Gastos</b>											
	Imputación en Activo Fijo											
	Imputación en Activo Intangible											
	(11) TOTALES											

FORMA: 1924

NOTA:

CADA CÓDIGO CONTABLE DE ESTA FORMA DEBE CONTENERLO EL BALANCE GENERAL



## FORMA 1925 *RELACIÓN DE DEUDAS*

### A. Objetivo

Presentar la información financiera de los saldos acumulados de las deudas para el año real y último estimado; así como los movimientos por variación (disminución e incremento) de dichas deudas para el año objeto del presupuesto.

### B. Instrucciones para el registro de la información

<i>CAMPOS</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
1	Indique el código presupuestario, denominación del ente y el año objeto del presupuesto.
2 y 3	Indica el código contable y la denominación de los conceptos de pasivos, de acuerdo al Plan de Cuentas Patrimoniales vigente establecido por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública (Oncop).
4 y 5	Registre el monto de cierre en bolívares enteros, correspondiente a los saldos de las deudas al 31-12 del año real y al 31-12 del año último estimado.
6	Indique en bolívares enteros el monto anual producto de las disminuciones, por cada una de las cuentas pasivos, correspondiente al año que se presupuesta.
7	Registre en bolívares enteros el monto anual producto de los incrementos, por cada una de las cuentas de pasivos, correspondiente al año que se presupuesta.
8	Indique el monto en bolívares enteros el saldo neto, para cada una de las cuentas de pasivos, considerando la siguiente ecuación: <b>el monto registrado en la columna 5, menos el monto registrado en la columna 6, más el monto registrado en la columna 7.</b>
9	Registre los intereses en bolívares enteros que se causarán durante el año objeto del presupuesto.



**RELACIÓN DE DEUDAS**  
**(1) CODIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACION DEL ENTE:**  
**PERIODO PRESUPUESTARIO:**  
**(EN BOLIVARES)**

CÓDIGO CONTABLE	DENOMINACIÓN	SALDO DEUDA AÑO REAL al 31/12	SALDO DEUDA ULTIMO AÑO ESTIMADO al 31/12	AÑO PRESUPUESTADO			
				DISMINUCIÓN	INCREMENTO	SALDO (6+7)	INTERESES A CAUSAR AÑO PRESUPUESTADO
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>						
<b>2.1</b>	<b>PASIVO CIRCULANTE</b>						
<b>2.1.1</b>	<b>Cuentas y efectos por pagar a Corto Plazo</b>						
2.1.1.01	Gastos de Personal por Pagar						
2.1.1.02	Aportes Patronales y Legales por Pagar						
2.1.1.03	Retenciones Laborales por Pagar						
2.1.1.04	Cuentas por Pagar a Corto Plazo						
	ELECTRICIDAD						
	GAS						
	AGUA						
	TELÉFONO						
	SERVICIO DE COMUNICACIONES						
	SERVICIO DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO						
	SERVICIO DE CONDOMINIO						
	DEMÁS CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES A CORTO PLAZO						
2.1.1.05	Efectos por Pagar a Corto Plazo						
2.1.1.06	Intereses por Pagar a Corto Plazo						
<b>2.1.4</b>	<b>Fondos de Terceros</b>						
2.1.4.01	Depósitos Recibido en Garantía						
2.1.4.99	Otros Fondos de Terceros						
<b>2.1.9</b>	<b>Otros Pasivos Circulantes</b>						
2.1.9.99	Otros Pasivos Circulantes						
<b>2.2</b>	<b>PASIVO NO CIRCULANTE</b>						
<b>2.2.1</b>	<b>Cuentas y efectos por pagar a Mediano y Largo Plazo</b>						
2.2.1.01	Cuentas por pagar a Mediano y Largo Plazo						
2.2.1.02	Efectos por Pagar a Mediano y Largo Plazo						
<b>2.2.4</b>	<b>Provisiones Acumuladas y Reservas Técnicas</b>						
2.2.4.01	Provisiones						
2.2.4.01.02	Provisión para despidos						
2.2.4.01.04	Provisiones Para Beneficios Sociales						
2.2.4.01.99	Otras provisiones						
<b>2.2.9</b>	<b>Otros Pasivos a Mediano y Largo Plazo</b>						
2.2.9.99	Otros Pasivos no Circulantes						

FORMA: 1925



## FORMA 1926 *ESTADO DE RESULTADOS*

### A. Objetivo

Presentar la información del movimiento de los Ingresos Corrientes y Gastos Corrientes; así como el resultado obtenido del año real, último estimado y el programado trimestral del año que se presupuesta.

### B Instrucciones para el registro de la información

<i>CAMPOS</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
1	Indique el código, denominación del ente y el año para el cual se formula el presupuesto.
2 y 3	Señala los códigos y las denominaciones de las cuentas a utilizar que afectan el Estado de Resultados, desagregándolas de acuerdo al Plan de Cuentas Patrimoniales de la Oficina Nacional de Contabilidad.
4 y 5	Indique las cifras correspondientes a los ingresos corrientes y gastos corrientes para el año real y último año estimado.
6	Registre los valores programados para cada trimestre del año que se presupuesta. Coloque el monto total producto de la sumatoria de cada una de las columnas de los trimestres correspondientes.
7	Registre la diferencia del resultado obtenido de los ingresos corrientes menos los gastos corrientes, desde la columna N° 4 a la columna N° 6. Este resultado del ejercicio debe trasladarse al Balance General.

NOTAS: En caso de existir ingresos diferentes a las transferencias recibidas del Sector Público; estos deben indicarse con su correspondiente código y monto, después de las transferencias.

Los montos de ingresos para los años anteriores deben corresponderse al momento del devengado del ingreso, es decir, cuando nace el derecho de percibir una contraprestación pecuniaria, en razón de las ventas de bienes, servicios y/o de disposiciones legales.



(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:

PERÍODO PRESUPUESTARIO:

(En Bolívars)

(2) CÓDIGO CONTABLE	(3) DENOMINACIÓN	(4) AÑO REAL	(5) ÚLTIMO AÑO ESTIMADO	(6) AÑO PRESUPUESTADO					
				TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV	TOTAL	
	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>								
5.1.1.03	Tasas								
5.1.1.04	Contribuciones Especiales								
5.1.2	Aportes y Contribuciones a la Seguridad Social								
5.1.2.01	Aportes a la Seguridad Social								
5.1.2.02	Contribuciones a la Seguridad Social								
5.1.4	Venta de Bienes y Servicios								
5.1.4.01	Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública								
6.4.3.01	MENOS Descuentos, Bonificaciones y Devoluciones								
	Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública Netas								
5.1.4.05	Ingresos Financieros de Instituciones Financieras No Bancarias								
5.1.4.99	Otros ingresos de operación								
5.1.5	Ingresos de la Propiedad								
5.1.5.01	Intereses por Prestamos Concedidos								
5.1.5.02	Intereses por Depósitos en Instituciones Financieras								
5.1.5.03	Intereses de TÍTULOS y Valores								
5.1.5.04	Utilidades de acciones y participaciones de Capital								
5.1.5.06	Alquileres de Bienes								
5.1.5.07	Derechos Sobre Bienes Intangibles								
5.1.5.09	Renta por Concesiones de Bienes y Servicios								
5.1.6	Ingresos Ajenos a la Operación								
5.1.6.01	Subsidios para Precios y Tarifas								
5.1.6.02	Incentivos a la Exportación								
5.1.6.09	Otros Ingresos Ajenos a la Operación								
5.1.7	Transferencias y Donaciones								
5.1.7.01	Transferencias y Donaciones corrientes								
5.1.8	Otros Ingresos Ordinarios								
5.1.8.04	Juicios y Costas Procesales								
5.1.8.05	Beneficios en Operaciones Cambiarias								
5.1.8.06	Utilidades por Venta de Activos								
5.1.8.99	Otros Ingresos Ordinarios								
5.2.1.99	Otros Ingresos Extraordinarios								
	<b>GASTOS CORRIENTES</b>								
6.1	Gastos de Consumo / Operación								
6.1.1	Gastos de Personal								
6.1.2	Materiales, Suministros y Mercancías								
6.1.3	Servicios No Personales								
1.1.3	Activo Realizable								
1.1.3.01	Inventario de Materias Primas								
1.1.3.01.2.02.01.0	Disminución de materias primas								
2.1.2.01.2.02.01.0	Incremento de materias primas								
1.1.3.02	Inventario de Productos Terminados								
1.1.3.01.2.01.01.0	Disminución de productos terminados								
2.1.2.01.2.01.01.0	Incremento de productos terminados								
1.1.3.03	Inventario de Productos en Proceso								
1.1.3.01.2.03.00.0	Disminución de productos en proceso								
2.1.2.01.2.03.00.0	Incremento de productos en proceso								
1.1.3.04	Inventario de Mercancías								
1.1.3.01.2.01.02.0	Disminución de existencias								
2.1.2.01.2.01.02.0	Incremento de existencias								
1.1.3.05	Inventario de Materiales y Suministros								
1.1.3.01.2.02.02.0	Disminución de materiales y suministros								
2.1.2.01.2.02.02.0	Incremento de materiales y suministros								
6.1.4	Depreciación y Amortización								
6.2	Rentas de la Propiedad								
6.2.1	Intereses								
6.2.1.01	Intereses Internos								
6.3	Transferencias								
6.3.1	Transferencias y Donaciones Corrientes								
6.3.2.07	Transferencias y Donaciones a Consejos Comunales								
6.4	Pérdidas y Gastos Diversos								
6.4.1	Pérdidas en Operaciones								
6.4.1.01	Gastos Originados en Obligaciones del Ejercicio								
6.4.2	Pérdidas Ajenas a la Operación								
6.4.2.01	Pérdidas en Inventarios								
6.4.2.02	Pérdidas en Operaciones Cambiarias								
6.4.2.03	Pérdidas en Ventas de Activos								
6.4.2.04	Pérdidas Por Cuentas incobrables								
6.4.2.05	Participación en Pérdidas de Otras Empresas								
6.4.2.07	Impuestos Directos								
6.4.2.08	Intereses por Mora								
6.4.2.09	Reservas Técnicas								
6.4.3	Gastos Diversos								
6.4.3.02	Indemnizaciones y Sanciones Pecuniarias								
6.4.3.99	Otros Gastos								
6.5.1	Gastos de Defensa y Seguridad del Estado								
3.2.5.02	<b>(7) Resultado del Ejercicio (Ingresos Corrientes - Gastos Corrientes)</b>								

FORMULARIO : 1926



## FORMA 1927 *PRESUPUESTO DE CAJA*

### A. Objetivo

Presentar los saldos inicial y final de caja; así como los movimientos de recursos y egresos en efectivo del ente para el año real, último año estimado y el programado para cada trimestre del año que se presupuesta, en base al Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos, publicado por la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre).

### B Instrucciones para el registro de la información

<i>CAMPOS</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
1	Indique el código presupuestario y denominación del ente, el órgano de adscripción y el año para el cual se formula el presupuesto.
2 y 3	<p>Muestra el código presupuestario y denominación de las cuentas sobre las cuales se debe presentar información; según el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos vigente para el año a presupuestar, publicado por la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre).</p> <p>A los fines de una mejor comprensión, se especifica a continuación el significado de las cuentas en referencia.</p> <p><b>Saldo Inicial de Caja.</b> Disponibilidad en caja y bancos al inicio del período, incluida la moneda extranjera existente, expresada al tipo de cambio a la fecha de registro de la información.</p> <p><b>Saldo Final de Caja y Banco</b> Representa la suma del saldo inicial, más los ingresos, menos los egresos.</p> <p><b>Saldo Inicial + Ingresos + Fuentes</b> Representa la suma de los montos reflejados en el saldo inicial de Caja, más los ingresos corrientes, más los ingresos de capital, más los montos de disminución de activos, incremento de pasivo e incremento del patrimonio.</p> <p><b>Total Gastos</b> Representa la suma de los montos reflejados en los gastos corrientes, más los gastos de capital, más los montos de gastos financieros, disminución de pasivo y disminución del patrimonio.</p>



<i>CAMPOS</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
4 y 5	Indique las cifras correspondientes de las cuentas en referencia para el año real y último año estimado.
6	Registre los valores programados de las cuentas en referencia para cada trimestre del año que se presupuesta. Escriba el monto total producto de la sumatoria de los trimestres de los montos presupuestados.
7	Escriba el monto que resulte de la sumatoria del gasto corriente, el gasto de capital, el gasto financiero y la disminución de pasivos.

**NOTA IMPORTANTE:**

Para el caso de los años anteriores, el registro de los ingresos se considera el momento de la recaudación y/o liquidación y para el caso de los gastos se refiere al momento del pago.





(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:

ÓRGANO DE ADSCRIPCIÓN:

PERIODO PRESUPUESTARIO:

**PRESUPUESTO DE CAJA**

(En Bolívares)

(2) CÓDIGO PRESUPUESTARIO	(3) DENOMINACIÓN	(4) AÑO REAL	(5) ÚLTIMO AÑO ESTIMADO	(6) AÑO PRESUPUESTADO				
				TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV	TOTAL
	<b>SALDO INICIAL (CAJA Y BANCOS)</b>							
	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>							
3.01.03.00.00	Ingresos por tasas							
3.01.04.00.00	Contribuciones especiales							
3.01.09.00.00	Ingresos por la venta de bienes y servicios de la administración pública							
4.08.07.00.00	<b>Menos:</b> descuentos, bonificaciones y devoluciones							
	Venta neta de bienes y servicios de la administración pública							
3.01.10.00.00	Ingresos de la propiedad							
3.01.11.00.00	Diversos ingresos							
3.01.99.00.00	Otros ingresos ordinarios							
3.02.99.00.00	Otros ingresos extraordinarios							
3.03.00.00.00	Ingresos de operación							
3.03.04.00.00	Ingresos de instituciones financieras no bancarias							
3.03.99.00.00	Otros ingresos de operación							
3.04.00.00.00	Ingresos ajenos a la operación							
3.05.01.00.00	Transferencias y donaciones corrientes							
	<b>INGRESOS DE CAPITAL</b>							
3.05.02.00.00	Transferencias y donaciones de capital							
3.06.01.00.00	Venta y/o desincorporación de activos fijos							
3.06.02.00.00	Venta de activos intangibles							
	<b>INGRESOS FINANCIEROS</b>							
3.07.00.00.00	Venta de títulos y valores que no otorgan propiedad							
3.08.00.00.00	Venta de acciones y participaciones de capital							
3.09.00.00.00	Recuperación de préstamos de corto plazo							
3.10.00.00.00	Recuperación de préstamos de largo plazo							
	<b>DISMINUCIÓN DE ACTIVOS</b>							
3.11.01.03.00	Disminución de inversiones temporales							
3.11.06.03.00	Disminución de fondos en fideicomiso							
3.11.99.01.00	Disminución de otros activos financieros circulantes							
	<b>INCREMENTO DE PASIVOS</b>							
3.12.09.01.00	Incremento de depósitos recibidos en garantía							
3.12.09.99.00	Incremento de otros fondos de terceros							
	<b>INCREMENTO DE PATRIMONIO</b>							
3.13.00.00.00	Incremento de patrimonio							
	<b>SALDO INICIAL + INGRESOS + FUENTES</b>							
	<b>GASTOS CORRIENTES</b>							
	<b>GASTOS DE CONSUMO/OPERACIÓN</b>							
4.01.00.00.00	Gastos de personal							
4.02.00.00.00	Materiales, suministros y mercancías							
4.03.00.00.00	Servicios no personales							
	<b>OTROS GASTOS CORRIENTES</b>							
4.06.01.00.00	Gastos de Defensa y Seguridad del Estado							
	Transferencias y donaciones corrientes							
4.08.05.00.00	Obligaciones en el ejercicio vigente							
4.08.06.00.00	Pérdidas ajenas a la operación							
4.08.08.00.00	Indemnizaciones y sanciones pecuniarias							
4.08.99.00.00	Otros gastos							
	<b>GASTOS DE CAPITAL</b>							
4.04.00.00.00	Activos reales							
	Transferencias y donaciones de capital							
	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>							
4.05.00.00.00	Activos financieros							
4.08.02.00.00	Intereses por operaciones financieras							
	<b>DISMINUCIÓN DE PASIVOS</b>							
4.11.01.00.00	Disminución de gastos de personal por pagar							
4.11.02.00.00	Disminución de aportes patronales y retenciones laborales por pagar							
4.11.03.00.00	Disminución de cuentas y efectos por pagar a proveedores							
4.11.04.00.00	Disminución de cuentas y efectos por pagar a contratistas							
4.11.05.00.00	Disminución de intereses por pagar							
4.11.06.00.00	Disminución de otras cuentas y efectos por pagar a corto plazo							
4.11.07.01.01	Disminución de rentas diferidas por recaudar a corto plazo							
4.11.09.01.00	Disminución de depósitos recibidos en garantía							
4.11.09.99.00	Disminución de otros fondos de terceros							
4.11.98.00.00	Disminución de otros pasivos a corto plazo							
4.11.99.00.00	Disminución de otros pasivos a mediano y largo plazo							
	<b>DISMINUCIÓN DE PATRIMONIO</b>							
4.12.00.00.00	Disminución de patrimonio							
	<b>TOTAL GASTOS</b>							
	<b>(7) SALDO FINAL (CAJA Y BANCO)</b>							



## FORMULARIO 1928 *BALANCE GENERAL*

### A. Objetivo

Presentar la situación patrimonial al finalizar cada uno de los ejercicios fiscales considerados, así como la variación anual que se origina entre el año presupuestado con respecto al último año estimado.

### B. Instrucciones para el registro de la información

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Indique el código presupuestario, denominación del ente y el año objeto del presupuesto.
2 y 3	Indica el código y la denominación de las cuentas a ser utilizadas en el Balance General, de acuerdo al "Plan de cuentas Patrimoniales"; establecido por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública.
4	Señale el saldo al 31 de diciembre del año real para cada una de las cuentas contempladas en la columna 3.
5	Señale el saldo y la situación patrimonial al 31 de diciembre del último año estimado para cada una de las cuentas contempladas en la columna 3.
6	Indique el saldo de las cuentas al final de cada trimestre del año que se presupuesta.
7	Coloque en cada una de las cuentas utilizadas, la cantidad que resulte de restar el monto del saldo del IV trimestre, correspondiente a la columna N° 6, los montos correspondientes de la columna N° 5 (último año estimado).
8	Realice la sumatoria del total de pasivos más patrimonio desde la columna N° 4 a la columna N° 7, con la finalidad de validar el principio de equilibrio en la ecuación patrimonial.



(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:									1/3
PERÍODO PRESUPUESTARIO:									
<b>BALANCE GENERAL</b>									
<b>(En Bolívares)</b>									
(2) CÓDIGO	(3) DENOMINACIÓN	(4) SALDO AÑO REAL	(5) SALDO ÚLTIMO AÑO ESTIMADO	(6) SALDO AÑO PRESUPUESTADO				(7) VARIACIÓN ANUAL	
				TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV		
1	<b>ACTIVO</b>								
1.1	<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>								
1.1.1	<b>Activo Disponible</b>								
1.1.1.01	Caja y Bancos								
1.1.1.01.01	Caja								
1.1.1.01.02	Bancos								
1.1.1.01.02.01	Bancos públicos								
1.1.1.01.02.02	Bancos privados								
1.1.1.01.02.03	Bancos del exterior								
1.1.1.02	Inversiones temporales								
1.1.2	<b>Activo Exigible</b>								
1.1.2.01	Inversiones financieras en títulos y valores a corto plazo								
1.1.2.01.01	Inversiones en títulos y valores privados a corto plazo								
1.1.2.01.02	Inversiones en títulos y valores públicos a corto plazo								
1.1.2.01.03	Inversiones en títulos y valores externos a corto plazo								
1.1.2.02	Préstamos por cobrar a corto plazo (cartera de créditos)								
1.1.2.02.01	Préstamos por cobrar a corto plazo al sector privado								
1.1.2.02.02	Préstamos por cobrar a corto plazo al sector público								
1.1.2.03.01	Cuentas comerciales por cobrar a corto plazo								
1.1.2.03.99	Otras cuentas por cobrar a corto plazo								
2.2.4.01.01	Menos: Provisión para cuentas incobrables (y de cartera de créditos)								
1.1.2.04.01	Efectos comerciales por cobrar a corto Plazo								
1.1.2.04.99	Otros efectos por cobrar a corto plazo								
1.1.2.07	Fondo y bienes en fideicomiso								
1.1.2.09	Anticipos a proveedores a corto plazo								
1.1.2.10	Anticipos a contratistas por contratos de corto plazo								
1.1.3	<b>Activo Realizable</b>								
1.1.3.01	Inventario de materia prima								
1.1.3.02	Inventario de productos Terminados								
1.1.3.03	Inventario de productos en proceso								
1.1.3.04	Inventario de mercancía								
1.1.3.05	Inventario de materiales y suministro								
2.2.4.01.03	Menos: Provisión para pérdidas en el inventario								
1.1.4	<b>Activos Diferidos a Corto Plazo</b>								
1.1.4.01	Gastos pagados por anticipado a corto plazo								
1.1.4.01.03	Otros intereses a corto plazo pagados por anticipado								
1.1.4.01.04	Débitos por apertura de cartas de crédito a corto plazo								
1.1.4.01.99	Otros gastos a corto plazo pagados por anticipado								
1.1.4.99	Otros activos diferidos a corto plazo								
1.1.9	<b>Otros Activos Circulantes</b>								
	<b>TOTAL ACTIVO CIRCULANTE</b>								
1.2	<b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b>								
1.2.1	<b>Inversión Financiera a Largo Plazo</b>								
1.2.1.01	Inversiones financieras en acciones y participaciones de capital a largo Plazo								
1.2.1.01.01	Inversiones en acciones y participaciones de capital a largo plazo al sector privado								
1.2.1.01.02	Inversiones en acciones y participaciones de capital a largo plazo al sector público								
1.2.1.01.03	Inversiones en acciones y participaciones de capital a largo plazo al sector externo								
1.2.1.02	Inversiones financieras en títulos y valores a largo plazo								
1.2.1.02.01	Inversiones en títulos y valores privados a largo plazo								
1.2.1.02.02	Inversiones en títulos y valores públicos a largo plazo								
1.2.1.02.03	Inversiones en títulos y valores externos a largo plazo								
1.2.1.03	Préstamos por cobrar a largo plazo (cartera de créditos)								
1.2.1.03.01	Préstamos por cobrar a largo plazo al sector privado								
1.2.1.03.02	Préstamos por cobrar a largo plazo al sector público								
1.2.2	<b>Cuentas y Efectos por Cobrar a Mediano y Largo Plazo</b>								
1.2.2.01.01	Cuentas comerciales por cobrar a mediano y largo plazo								
1.2.2.01.99	Otras Cuentas por cobrar a mediano y largo plazo								
1.2.2.02.01	Efectos Comerciales por cobrar a mediano y largo plazo								
1.2.2.02.99	Otros Efectos comerciales por cobrar a mediano y largo plazo								
1.2.2.03	Anticipos a contratistas por contratos de mediano y largo plazo								



(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:

2/3

PERÍODO PRESUPUESTARIO:

**BALANCE GENERAL**  
(En Bolívares)

(2) CÓDIGO	(3) DENOMINACIÓN	(4) SALDO AÑO REAL	(5) SALDO ÚLTIMO AÑO ESTIMADO	(6) SALDO AÑO PRESUPUESTADO				(7) VARIACIÓN ANUAL
				TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV	
<b>1.2.3</b>	<b>Propiedad Planta y Equipo</b>							
1.2.3.01	Bienes de uso							
1.2.3.01.01	Edificios e instalaciones							
2.2.5.01.01	Menos: Depreciación acumulada de edificios e instalaciones							
	Edificios e instalaciones - Neto							
1.2.3.01.02	Maquinaria y demás equipos de construcción, campo, industria y taller							
2.2.5.01.02	Menos: Depreciación acumulada de maquinaria y demás equipos de construcción, campo, industria y taller							
	Maquinaria y demás equipos de construcción, campo, industria y taller - Neto							
1.2.3.01.03	Equipos de transporte, tracción y elevación							
2.2.5.01.03	Menos: Depreciación acumulada de equipos de transporte, tracción y elevación							
	Equipos de transporte, tracción y elevación - Neto							
1.2.3.01.04	Equipos de comunicaciones y señalamiento							
2.2.5.01.04	Menos: Depreciación acumulada de equipos de comunicaciones y señalamiento							
	Equipos de comunicaciones y señalamiento - Neto							
1.2.3.01.05	Equipos médicos-quirúrgicos, dentales y veterinarios							
2.2.5.01.05	Menos: Depreciación acumulada de equipos médicos-quirúrgicos, dentales y veterinarios							
	Equipos médicos-quirúrgicos, dentales y veterinarios - Neto							
1.2.3.01.06	Equipos científicos, religiosos, de enseñanza y recreación							
2.2.5.01.06	Menos: Depreciación acumulada de equipos científicos, religiosos, de enseñanza y recreación							
	Equipos científicos, religiosos, de enseñanza y recreación - Neto							
1.2.3.01.08	Máquinas, muebles y demás equipos de oficina y de alojamiento							
2.2.5.01.08	Menos: Depreciación acumulada de máquinas, muebles y demás equipos de oficina y de alojamiento							
	Máquinas, muebles y demás equipos de oficina - Neto							
1.2.3.01.09	Semovientes							
2.2.5.01.09	Menos: Depreciación acumulada de semovientes							
	Semovientes - Neto							
1.2.3.01.99	Otros bienes de uso							
2.2.5.01.99	Menos: Depreciación acumulada de otros bienes de uso							
	Otros bienes de uso - Neto							
1.2.3.02	Tierras y terrenos							
1.2.3.03	Tierras y terrenos expropiados							
1.2.3.04	Edificios e instalaciones expropiados							
2.2.5.01.01	Menos: Depreciación acumulada de edificios e instalaciones							
	Edificios e instalaciones expropiados neto							
1.2.3.05	Construcciones en proceso							
1.2.3.05.01	Construcciones en proceso de bienes en dominio privado							
1.2.3.05.02	Construcciones en proceso de bienes en dominio público							
<b>1.2.4</b>	<b>Activos Intangibles</b>							
1.2.4.01	Marca de fábrica y patentes de invención							
2.2.5.02.01	Menos: Amortización acumulada de marcas de fábrica y patentes de invención							
	Marca de fábrica y patentes de invención - neto							
1.2.4.02	Derechos de autor							
2.2.5.02.02	Menos: Amortización acumulada de derechos de autor							
	Derechos de autor- neto							
1.2.4.03	Gastos de organización							
2.2.5.02.03	Menos: Amortización acumulada de gastos de organización							
	Gastos de organización - neto							
1.2.4.04	Paquetes y programas de computación							
2.2.5.02.04	Menos: Amortización acumulada de paquetes y programas de computación							
	Paquetes y programas de computación - neto							
1.2.4.05	Estudios y proyectos							
2.2.5.02.05	Menos: Amortización acumulada de estudios y proyectos							
	Estudios y proyectos - netos							
1.2.4.99	Otros Activos intangibles							
2.2.5.02.99	Menos: Amortización acumulada de otros activos intangibles							
	Otros Activos intangibles - neto							
	<b>Gastos Capitalizables aplicables a los activos</b>							
	Imputación en activo fijo							
	Imputación en activo intangible							
<b>1.2.5</b>	<b>ACTIVOS DIFERIDOS A MEDIANO Y LARGO PLAZO</b>							
1.2.5.01	Gastos pagados por anticipados a largo plazo							
1.2.5.01.06	Otros intereses a mediano y largo plazo pagados por anticipado							
1.2.5.01.99	Otros gastos a mediano y largo plazo pagados por anticipado							
1.2.5.99	Otros activos diferidos a mediano y largo plazo							
<b>1.2.9</b>	<b>OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES</b>							
1.2.9.01	Activos en proceso judicial							
1.2.9.01.01	Activos en gestión judicial a mediano y largo plazo							
1.2.9.99	Activos no circulantes diversos a mediano y largo plazo							
	<b>TOTAL ACTIVO NO CIRCULANTE</b>							
	<b>TOTAL ACTIVO</b>							
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>							
<b>2.1</b>	<b>PASIVO CIRCULANTE</b>							
2.1.1	Cuentas y efectos por pagar a Corto Plazo							
2.1.1.01	Gastos de personal por pagar							
2.1.1.02	Aportes patronales y legales por pagar							
2.1.1.03	Retenciones laborales por pagar							
2.1.1.04	Cuentas por pagar a corto plazo							
2.1.1.05	Efectos por pagar a corto plazo							
2.1.1.06	Intereses por pagar a corto plazo							
2.1.4	FONDOS DE TERCEROS							
2.1.4.01	Depósitos recibidos en garantía							
2.1.4.99	Otros fondos de terceros							
2.1.9	OTROS PASIVOS CIRCULANTES							
2.1.9.09	Otros pasivos circulantes							



(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE: 33									
PERÍODO PRESUPUESTARIO:									
<b>BALANCE GENERAL</b>									
(En Bolívares)									
(2) CÓDIGO	(3) DENOMINACIÓN	(4) SALDO AÑO REAL	(5) SALDO ÚLTIMO AÑO ESTIMADO	(6) SALDO AÑO PRESUPUESTADO				(7) VARIACIÓN ANUAL	
				TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV		
	TOTAL PASIVO CIRCULANTE								
2.2	PASIVO NO CIRCULANTE								
2.2.1	Cuentas y efectos por pagar a Mediano y Largo Plazo								
2.2.1.01	Cuentas por pagar a mediano y largo plazo								
2.2.1.02	Efectos por pagar a mediano y largo plazo								
2.2.4	PROVISIONES								
2.2.4.01	Provisiones								
2.2.4.01.02	Provisión para despidos								
2.2.4.01.04	Provisiones para beneficios sociales								
2.2.4.01.99	Otras provisiones								
2.2.4.02	Reservas técnicas								
2.2.9	OTROS PASIVOS A MEDIANO Y LARGO PLAZO								
2.2.9.99	Otros pasivos no circulantes								
	TOTAL PASIVO NO CIRCULANTE								
	TOTAL PASIVO								
3	PATRIMONIO								
3.2	PATRIMONIO INSTITUCIONAL								
3.2.1	CAPITAL INSTITUCIONAL								
3.2.1.01	Capital institucional								
3.2.2	TRANSFERENCIAS, DONACIONES DE CAPITAL Y APORTES POR CAPITALIZAR RECIBIDOS								
3.2.2.01	Transferencias de capital recibidas								
3.2.2.01.01	Transferencias de capital internas recibidas del sector privado								
3.2.2.01.02	Transferencias de capital internas recibidas del sector público								
3.2.2.01.03	Transferencias de capital recibidas del exterior								
3.2.2.02	Donaciones de capital recibidas								
3.2.2.02.01	Donaciones de capital internas recibidas								
3.2.2.02.02	Donaciones de capital externas recibidas								
3.2.3	RESERVAS								
3.2.3.01	Reservas legales y estatutarias								
3.2.4	AJUSTE POR INFLACIÓN								
3.2.4.01	Ajuste por inflación								
3.2.5	RESULTADOS								
3.2.5.01	Resultados acumulados								
3.2.5.02	Resultado del ejercicio								
	TOTAL PATRIMONIO INSTITUCIONAL								
	(8) TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO								

FORMA: 1928



## FORMA 1929

## CUENTA AHORRO INVERSIÓN FINANCIAMIENTO

### A. Objetivo

Presentar la información para el año que se presupuesta, de acuerdo a la Clasificación Económica de Recursos y Egresos vigente establecida por la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre), así como presentar la información del resultado económico y financiero: (ahorro o desahorro) y (superávit o déficit) respectivamente.

En sentido amplio esta cuenta expresa, la metodología que se sigue para mostrar como se forma el ahorro, la inversión y su financiamiento, lo cual servirá a su vez, para elaborar el Presupuesto Consolidado del Sector Público.

### B. Instrucciones para el registro de la información

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Indique el código, denominación del ente y el año para el cual se formula el presupuesto.
2 y 3	Indican el código y la denominación de las partidas de recursos y egresos, conforme al Clasificador Económico de Recursos y Egresos vigente para el año a presupuestar y sobre las cuales se solicita información.
4	Indique los montos totales en bolívares, que se vayan obteniendo al estructurar la Cuenta de Ahorro Inversión Financiamiento.

#### NOTA IMPORTANTE:

La información que se debe registrar en la Cuenta Financiera (Fuentes de Financiamiento y Aplicaciones Financieras), se origina de los montos reflejados en la columna de variación anual del Formato 1927 "Balance General".



(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:

ÓRGANO DE ADSCRIPCIÓN:

Pág. 1/13

PERÍODO PRESUPUESTARIO

**CUENTA AHORRO-INVERSIÓN-FINANCIAMIENTO  
DE LOS ENTES DESCENTRALIZADOS SIN FINES EMPRESARIALES  
(En Bolívares)**

(2) Código Clasificador Económico	(3) Denominación	(4) AÑO PRESUPUESTADO
	<b>1. CUENTA CORRIENTE</b>	
<b>1.1.0.0.0.00.00.0</b>	<b>1.1 INGRESOS CORRIENTES</b>	
1.1.1.0.0.0.00.00.0	INGRESOS CORRIENTES ORDINARIO	
1.1.1.2.2.0.00.00.0	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	
1.1.1.2.2.1.00.00.0	Tasas	
1.1.1.2.2.2.00.00.0	Ingresos por contribuciones especiales	
1.1.1.2.2.3.00.00.0	Ingresos por aportes y contribuciones a la seguridad social	
1.1.1.2.3.0.00.00.0	INGRESOS POR LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
1.1.1.2.3.1.00.00.0	Venta de bienes	
1.1.1.2.3.1.02.00.0	Ingresos por la venta de publicaciones oficiales y formularios	
1.1.1.2.3.9.00.00.0	Venta de otros bienes y servicios	
2.1.1.0.1.7.00.00.0	Descuentos, bonificaciones y devoluciones	
2.1.1.0.1.7.01.00.0	Descuentos sobre ventas	
2.1.1.0.1.7.02.00.0	Bonificaciones por ventas	
2.1.1.0.1.7.03.00.0	Devoluciones por ventas	
1.1.1.2.4.0.00.00.0	INGRESOS DE OPERACIÓN	
1.1.1.2.4.3.00.00.0	Ingresos financieros de instituciones financieras	
1.1.1.2.4.9.00.00.0	Otros ingresos de operación	
1.1.1.2.5.0.00.00.0	INGRESOS DE LA PROPIEDAD	
1.1.1.2.5.1.00.00.0	Intereses	
1.1.1.2.5.1.01.00.0	Intereses internos	
1.1.1.2.5.1.01.01.0	Intereses por préstamos	
1.1.1.2.5.1.01.02.0	Intereses por títulos-valores	
1.1.1.2.5.1.01.03.0	Intereses por depósitos	
1.1.1.2.5.1.02.00.0	Intereses del exterior	
1.1.1.2.5.1.02.02.0	Intereses por títulos-valores	
1.1.1.2.5.2.00.00.0	Utilidades, dividendos, alquileres y otros ingresos de la propiedad	
1.1.1.2.5.2.01.00.0	Utilidades, rentas y dividendos entes descentralizados no petroleros	
1.1.1.2.5.2.02.00.0	Alquileres	
1.1.1.2.5.2.03.00.0	Concesiones de bienes y servicios	
1.1.1.2.5.2.04.00.0	Alquileres de tierras y terrenos	
1.1.1.2.5.2.05.00.0	Derechos sobre bienes intangibles	
1.1.1.2.6.0.00.00.0	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
1.1.1.2.6.1.00.00.0	Transferencias corrientes internas recibidas del sector privado	
1.1.1.2.6.1.01.00.0	De personas	
1.1.1.2.6.1.02.00.0	De instituciones sin fines de lucro	
1.1.1.2.6.1.03.00.0	De empresas privadas	
1.1.1.2.6.2.00.00.0	Transferencias corrientes del sector público	
1.1.1.2.6.2.01.00.0	Transferencias corrientes internas recibidas del sector público	
1.1.1.2.6.2.01.01.0	De la República	
1.1.1.2.6.2.01.02.0	De los entes descentralizados sin fines empresariales	
1.1.1.2.6.2.01.03.0	De las instituciones de protección social	
1.1.1.2.6.2.01.04.0	De los entes descentralizados con fines empresariales petroleros	
1.1.1.2.6.2.01.05.0	De los entes descentralizados con fines empresariales no petroleros	
1.1.1.2.6.2.01.06.0	De los entes descentralizados financieros bancarios	
1.1.1.2.6.2.01.07.0	De los entes descentralizados financieros no bancarios	
1.1.1.2.6.2.01.08.0	Del Poder Estatal	



(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:

ÓRGANO DE ADSCRIPCIÓN:

PERÍODO PRESUPUESTARIO

Pág. 2/13

**CUENTA AHORRO-INVERSIÓN-FINANCIAMIENTO  
DE LOS ENTES DESCENTRALIZADOS SIN FINES EMPRESARIALES**

(En Bolívars)

(2) Código Clasificador Económico	(3) Denominación	(4) AÑO PRESUPUESTADO
1.1.12.6.2.01.09.0	Del Poder Municipal	
1.1.12.6.2.01.99.0	Otras	
1.1.12.6.2.04.00.0	Subsidios e incentivos otorgados por políticas de Estado	
1.1.12.6.2.04.01.0	Subsidios para precios y tarifas	
1.1.12.6.2.04.02.0	Incentivos a la exportación	
1.1.1.2.7.0.00.00.0	OTROS INGRESOS	
1.1.1.2.7.1.00.00.0	Otros ingresos ajenos a la operación	
1.1.1.2.7.2.00.00.0	Diversos Ingresos	
1.1.1.2.7.2.01.00.0	Multas por varios ramos	
1.1.1.2.7.2.05.00.0	Utilidad por venta de activos	
1.1.1.2.7.2.10.00.0	Beneficios en operaciones cambiarias	
1.1.1.2.7.9.00.00.0	Otros ingresos ordinarios	
1.1.2.0.0.0.00.00.0	INGRESOS CORRIENTES EXTRAORDINARIOS	
1.1.2.0.3.0.00.00.0	INGRESOS POR OPERACIONES DIVERSAS	
1.1.2.0.3.9.00.00.0	Otros ingresos extraordinarios	
1.1.2.0.4.0.00.00.0	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	
1.1.2.0.4.1.00.00.0	Donaciones corrientes internas recibidas del sector privado	
1.1.2.0.4.1.01.00.0	De personas	
1.1.2.0.4.1.02.00.0	De instituciones sin fines de lucro	
1.1.2.0.4.1.03.00.0	De empresas privadas	
1.1.2.0.4.2.00.00.0	Donaciones corrientes internas recibidas del sector público	
1.1.2.0.4.2.01.00.0	De la República	
1.1.2.0.4.2.02.00.0	De los entes descentralizados sin fines empresariales	
1.1.2.0.4.2.03.00.0	De las instituciones de protección social	
1.1.2.0.4.2.04.00.0	De los entes descentralizados con fines empresariales petroleros	
1.1.2.0.4.2.05.00.0	De los entes descentralizados con fines empresariales no petroleros	
1.1.2.0.4.2.06.00.0	De los entes descentralizados financieros bancarios	
1.1.2.0.4.2.07.00.0	De los entes descentralizados financieros no bancarios	
1.1.2.0.4.2.08.00.0	Del Poder Estatal	
1.1.2.0.4.2.09.00.0	Del Poder Municipal	
1.1.2.0.4.3.00.00.0	Transferencias y donaciones corrientes recibidas del sector externo	
1.1.2.0.4.3.01.00.0	Transferencias corrientes recibidas del exterior	
1.1.2.0.4.3.01.01.0	De instituciones sin fines de lucro	
1.1.2.0.4.3.01.02.0	De gobiernos extranjeros	
1.1.2.0.4.3.01.03.0	De organismos internacionales	
1.1.2.0.4.3.02.00.0	Donaciones corrientes recibidas del exterior	
1.1.2.0.4.3.02.01.0	De personas	
1.1.2.0.4.3.02.02.0	De instituciones sin fines de lucro	
1.1.2.0.4.3.02.03.0	De gobiernos extranjeros	
1.1.2.0.4.3.02.04.0	De organismos internacionales	
2.1.1.0.0.0.00.00.0	1.2 GASTOS CORRIENTES	
2.1.1.0.1.0.00.00.0	GASTOS DE CONSUMO	
2.1.1.0.1.1.00.00.0	Remuneraciones	
2.1.1.0.1.1.01.00.0	Sueldos, salarios y otras retribuciones	
2.1.1.0.1.1.03.00.0	Beneficios y complementos de sueldos y salarios	
2.1.1.0.1.1.04.00.0	Aportes patronales	
2.1.1.0.1.1.05.00.0	Prestaciones sociales y otras indemnizaciones	





(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:

ÓRGANO DE ADSCRIPCIÓN:

Pág. 3/13

PERÍODO PRESUPUESTARIO

**CUENTA AHORRO-INVERSIÓN-FINANCIAMIENTO  
DE LOS ENTES DESCENTRALIZADOS SIN FINES EMPRESARIALES**  
(En Bolívares)

(2) Código Clasificador Económico	(3) Denominación	(4) AÑO PRESUPUESTADO
2.1.1.0.1.1.06.00.0	Asistencia socioeconómica	
2.1.1.0.1.1.07.00.0	Otros gastos de personal	
2.1.1.0.1.2.00.00.0	Compra de bienes y servicios	
2.1.1.0.1.2.01.00.0	Bienes de consumo	
2.1.1.0.1.2.02.00.0	Servicios no personales	
2.1.1.0.1.3.00.00.0	Impuestos indirectos	
2.1.1.0.1.4.00.00.0	Depreciación y amortización	
2.1.1.0.1.5.00.00.0	Provisiones y otros gastos	
2.1.1.0.1.5.01.00.0	Cuentas incobrables	
2.1.1.0.1.5.02.00.0	Pérdidas de inventario	
2.1.1.0.1.5.04.00.0	Reservas técnicas	
2.1.1.0.1.6.00.00.0	Variación de existencias	
2.1.1.0.1.6.01.00.0	De productos terminados y existencias	
2.1.1.0.1.6.01.01.0	De productos terminados	
2.1.1.0.1.6.01.02.0	De existencias	
2.1.1.0.1.6.02.00.0	De materias primas y materiales y suministros	
2.1.1.0.1.6.02.01.0	De materias primas	
2.1.1.0.1.6.02.02.0	De materiales y suministros	
2.1.1.0.1.6.03.00.0	De productos en proceso	
2.1.1.0.3.0.00.00.0	<b>GASTOS DE LA PROPIEDAD</b>	
2.1.1.0.3.1.00.00.0	Intereses	
2.1.1.0.3.1.01.00.0	Intereses internos	
2.1.1.0.3.1.01.05.0	Intereses por otros financiamientos	
2.1.1.0.3.2.00.00.0	Alquileres de tierras y terrenos	
2.1.1.0.3.3.00.00.0	Derechos sobre bienes intangibles	
2.1.1.0.4.0.00.00.0	<b>IMPUESTOS DIRECTOS</b>	
2.1.1.0.5.0.00.00.0	<b>TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES</b>	
2.1.1.0.5.1.00.00.0	Al sector privado	
2.1.1.0.5.1.01.00.0	Transferencias corrientes al sector privado	
2.1.1.0.5.1.01.01.0	Directas a personas	
2.1.1.0.5.1.01.01.1	Pensiones y otros beneficios asociados	
2.1.1.0.5.1.01.01.2	Jubilaciones y otros beneficios asociados	
2.1.1.0.5.1.01.01.3	Otras transferencias directas a personas	
2.1.1.0.5.1.01.02.0	A instituciones sin fines de lucro	
2.1.1.0.5.1.01.03.0	A empresas privadas	
2.1.1.0.5.1.01.05.0	Otras transferencias corrientes internas al sector privado	
2.1.1.0.5.1.02.00.0	Donaciones corrientes al sector privado	
2.1.1.0.5.1.02.01.0	Donaciones a personas	
2.1.1.0.5.1.02.02.0	Donaciones a instituciones sin fines de lucro	
2.1.1.0.5.2.00.00.0	Al sector público	
2.1.1.0.5.2.01.00.0	Transferencias corrientes al sector público	
2.1.1.0.5.2.01.01.0	A la República	
2.1.1.0.5.2.01.02.0	A los entes descentralizados sin fines empresariales para sus gastos	
2.1.1.0.5.2.01.03.0	A los entes descentralizados sin fines empresariales para atender beneficios de la seguridad social	
2.1.1.0.5.2.01.04.0	A instituciones de protección social	
2.1.1.0.5.2.01.05.0	A instituciones de protección social para atender beneficios de la seguridad social	
2.1.1.0.5.2.01.06.0	A entes descentralizados con fines empresariales petroleros	



(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:

ÓRGANO DE ADSCRIPCIÓN:

Pág. 4/13

PERÍODO PRESUPUESTARIO

**CUENTA AHORRO-INVERSIÓN-FINANCIAMIENTO  
DE LOS ENTES DESCENTRALIZADOS SIN FINES EMPRESARIALES**  
(En Bolívares)

(2) Código Clasificador Económico	(3) Denominación	(4) AÑO PRESUPUESTADO
2.1.1.0.5.2.01.07.0	A entes descentralizados con fines empresariales no petroleros	
2.1.1.0.5.2.01.08.0	A entes descentralizados financieros bancarios	
2.1.1.0.5.2.01.09.0	A entes descentralizados financieros no bancarios	
2.1.1.0.5.2.01.10.0	Al Poder Estatal	
2.1.1.0.5.2.01.11.0	Al Poder Municipal	
2.1.1.0.5.2.01.12.0	Subsidios e incentivos otorgados por normas externas	
2.1.1.0.5.2.01.15.0	A Consejos Comunales, Comunas y demás organizaciones de base del poder popular	
2.1.1.0.5.2.03.00.0	Donaciones corrientes al sector público	
2.1.1.0.5.2.03.01.0	A la República	
2.1.1.0.5.2.03.02.0	A los entes descentralizados sin fines empresariales	
2.1.1.0.5.2.03.03.0	A instituciones de protección social	
2.1.1.0.5.2.03.04.0	A entes descentralizados con fines empresariales petroleros	
2.1.1.0.5.2.03.05.0	A entes descentralizados con fines empresariales no petroleros	
2.1.1.0.5.2.03.06.0	A entes descentralizados financieros bancarios	
2.1.1.0.5.2.03.07.0	A entes descentralizados financieros no bancarios	
2.1.1.0.5.2.03.08.0	Al Poder Estatal	
2.1.1.0.5.2.03.09.0	Al Poder Municipal	
2.1.1.0.5.2.03.10.0	A Consejos Comunales, Comunas y demás organizaciones de base del poder popular	
2.1.1.0.5.3.00.00.0	Al sector externo	
2.1.1.0.5.3.01.00.0	Transferencias corrientes al exterior	
2.1.1.0.5.3.01.01.0	Becas de capacitación e investigación en el exterior	
2.1.1.0.5.3.01.02.0	A instituciones sin fines de lucro	
2.1.1.0.5.3.01.03.0	A gobiernos extranjeros	
2.1.1.0.5.3.01.04.0	A organismos internacionales	
2.1.1.0.5.3.02.00.0	Donaciones corrientes al exterior	
2.1.1.0.5.3.02.01.0	A personas	
2.1.1.0.5.3.02.02.0	A organismos a instituciones sin fines de lucro	
2.1.1.0.5.3.02.03.0	A gobiernos extranjeros	
2.1.1.0.5.3.02.04.0	A organismos internacionales	
2.1.1.0.6.0.00.00.0	OTROS GASTOS CORRIENTES	
2.1.1.0.6.3.00.00.0	Pérdidas en operaciones cambiarias	
2.1.1.0.6.4.00.00.0	Pérdidas por ventas de activos	
2.1.1.0.6.5.00.00.0	Participación en pérdidas de otras empresas	
2.1.1.0.6.6.00.00.0	Obligaciones del ejercicio vigente	
2.1.1.0.6.6.01.00.0	Devoluciones de cobros indebidos	
2.1.1.0.6.6.02.00.0	Devoluciones y reintegros diversos	
2.1.1.0.6.6.03.00.0	Indemnizaciones diversas	
2.1.1.0.6.7.00.00.0	Intereses por mora	
2.1.1.0.6.8.00.00.0	Indemnizaciones y sanciones pecuniarias	
2.1.1.0.6.8.02.00.0	Indemnizaciones por daños y perjuicios ocasionados por entes descentralizados sin fines empresariales	
2.1.1.0.6.8.04.00.0	Sanciones pecuniarias ocasionadas por entes descentralizados sin fines empresariales	
2.1.1.0.6.9.00.00.0	Otros gastos corrientes	
2.1.1.0.6.9.01.00.0	Bienes y servicios para la venta	
2.1.1.0.6.9.02.00.0	Otros Gastos	
2.1.1.0.6.9.03.00.0	Gastos de Defensa y Seguridad del Estado	
	<b>1.3 RESULTADO ECONOMICO EN CUENTA CORRIENTE : AHORRO/(DESAHORRO)/EQUILIBRIO</b>	
	<b>2. CUENTA CAPITAL</b>	
	<b>2.1 INGRESOS DE CAPITAL</b>	
1.1.3.0.0.0.00.00.0		
	<b>RECURSOS PROPIOS DE CAPITAL</b>	
1.1.3.0.1.0.00.00.0	Ahorro/ desahorro en cuenta corriente	
1.1.3.0.1.1.00.00.0	Venta y/o desincorporación de activos fijos	



(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:

ÓRGANO DE ADSCRIPCIÓN:

Pág. 5/13

PERÍODO PRESUPUESTARIO

**CUENTA AHORRO-INVERSIÓN-FINANCIAMIENTO  
DE LOS ENTES DESCENTRALIZADOS SIN FINES EMPRESARIALES**

(En Bolívares)

(2) Código Clasificador Económico	(3) Denominación	(4) AÑO PRESUPUESTADO
1.1.3.0.1.1.01.00.0	De activos fijos	
1.1.3.0.1.1.02.00.0	De tierras y terrenos	
1.1.3.0.1.1.03.00.0	De activos intangibles	
1.1.3.0.1.2.00.00.0	Disminución de existencia	
1.1.3.0.1.2.01.00.0	De productos terminados y existencias	
1.1.3.0.1.2.01.01.0	De productos terminados	
1.1.3.0.1.2.01.02.0	De existencias	
1.1.3.0.1.2.02.00.0	De materias primas, materiales y suministros	
1.1.3.0.1.2.02.01.0	De materias primas	
1.1.3.0.1.2.02.02.0	De materiales y suministros	
1.1.3.0.1.2.03.00.0	De productos en proceso	
1.1.3.0.1.3.00.00.0	Incremento e la depreciación y amortización acumuladas	
1.1.3.0.2.0.00.00.0	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	
1.1.3.0.2.1.00.00.0	Transferencias y donaciones de capital del sector privado	
1.1.3.0.2.1.01.00.0	Transferencias de capital recibidas del sector privado	
1.1.3.0.2.1.01.01.0	De personas	
1.1.3.0.2.1.01.02.0	De instituciones sin fines de lucro	
1.1.3.0.2.1.01.03.0	De empresas privadas	
1.1.3.0.2.1.02.00.0	Donaciones de capital internas recibidas del sector privado	
1.1.3.0.2.1.02.01.0	De personas	
1.1.3.0.2.1.02.02.0	De instituciones sin fines de lucro	
1.1.3.0.2.1.02.03.0	De empresas privadas	
1.1.3.0.2.2.00.00.0	Transferencias y donaciones de capital del sector público	
1.1.3.0.2.2.01.00.0	Transferencias de capital recibidas del sector público	
1.1.3.0.2.2.01.01.0	De la República	
1.1.3.0.2.2.01.02.0	De los entes descentralizados sin fines empresariales	
1.1.3.0.2.2.01.03.0	De las instituciones de protección social	
1.1.3.0.2.2.01.04.0	De los entes descentralizados con fines empresariales petroleros	
1.1.3.0.2.2.01.05.0	De los entes descentralizados con fines empresariales no petroleros	
1.1.3.0.2.2.01.06.0	De los entes descentralizados financieros bancarios	
1.1.3.0.2.2.01.07.0	De los entes descentralizados financieros no bancarios	
1.1.3.0.2.2.01.08.0	Del Poder Estatal	
1.1.3.0.2.2.01.09.0	Del Poder Municipal	
1.1.3.0.2.2.01.99.0	Otras	
1.1.3.0.2.2.03.00.0	Donaciones de capital internas recibidas del sector público	
1.1.3.0.2.2.03.01.0	De la República	
1.1.3.0.2.2.03.02.0	De los entes descentralizados sin fines empresariales	
1.1.3.0.2.2.03.03.0	De las instituciones de protección social	
1.1.3.0.2.2.03.04.0	De los entes descentralizados con fines empresariales petroleros	
1.1.3.0.2.2.03.05.0	De los entes descentralizados con fines empresariales no petroleros	
1.1.3.0.2.2.03.06.0	De los entes descentralizados financieros bancarios	
1.1.3.0.2.2.03.07.0	De los entes descentralizados financieros no bancarios	
1.1.3.0.2.2.03.08.0	Del Poder Estatal	
1.1.3.0.2.2.03.09.0	Del Poder Municipal	
1.1.3.0.2.3.00.00.0	Transferencias y donaciones de capital del sector externo	
1.1.3.0.2.3.01.00.0	Transferencias de capital recibidas del exterior	
1.1.3.0.2.3.01.01.0	De instituciones sin fines de lucro	
1.1.3.0.2.3.01.02.0	De gobiernos extranjeros	
1.1.3.0.2.3.01.03.0	De organismos internacionales	



(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:

ÓRGANO DE ADSCRIPCIÓN:

PERÍODO PRESUPUESTARIO

Pág. 6/13

**CUENTA AHORRO-INVERSIÓN-FINANCIAMIENTO  
DE LOS ENTES DESCENTRALIZADOS SIN FINES EMPRESARIALES**  
(En Bolívares)

(2) Código Clasificador Económico	(3) Denominación	(4) AÑO PRESUPUESTADO
1.1.3.0.2.3.02.00.0	Donaciones de capital recibidas del exterior	
1.1.3.0.2.3.02.01.0	De personas	
1.1.3.0.2.3.02.02.0	De instituciones sin fines de lucro	
1.1.3.0.2.3.02.03.0	De gobiernos extranjeros	
1.1.3.0.2.3.02.04.0	De organismos internacionales	
1.1.3.0.3.0.00.00.0	DISMINUCIÓN DE LA INVERSIÓN FINANCIERA	
1.1.3.0.3.1.00.00.0	Venta de acciones y participaciones de capital por la República y entes descentralizados sin fines empresariales	
1.1.3.0.3.1.01.00.0	Del sector privado	
1.1.3.0.3.1.02.00.0	Del sector público	
1.1.3.0.3.1.02.01.0	De entes descentralizados sin fines empresariales	
1.1.3.0.3.1.02.02.0	De instituciones de protección social	
1.1.3.0.3.1.02.03.0	De entes descentralizados con fines empresariales petroleros	
1.1.3.0.3.1.02.04.0	De entes descentralizados con fines empresariales no petroleros	
1.1.3.0.3.1.02.05.0	De entes descentralizados financieros bancarios	
1.1.3.0.3.1.02.06.0	De entes descentralizados financieros no bancarios	
1.1.3.0.3.1.03.00.0	Del sector externo	
1.1.3.0.3.1.03.01.0	De organismos internacionales	
1.1.3.0.3.1.03.09.0	De otros entes del sector externo	
1.1.3.0.3.2.00.00.0	Recuperación de préstamos de corto plazo de la República y entes descentralizados sin fines empresariales	
1.1.3.0.3.2.01.00.0	Al sector privado	
1.1.3.0.3.2.02.00.0	Al sector público	
1.1.3.0.3.2.02.01.0	A la República	
1.1.3.0.3.2.02.02.0	A los entes descentralizados sin fines empresariales	
1.1.3.0.3.2.02.03.0	A las instituciones de protección social	
1.1.3.0.3.2.02.04.0	A los entes descentralizados con fines empresariales petroleros	
1.1.3.0.3.2.02.05.0	A los entes descentralizados con fines empresariales no petroleros	
1.1.3.0.3.2.02.06.0	A los entes descentralizados financieros bancarios	
1.1.3.0.3.2.02.07.0	A los entes descentralizados financieros no bancarios	
1.1.3.0.3.2.02.08.0	Al Poder Estatal	
1.1.3.0.3.2.02.09.0	Al Poder Municipal	
1.1.3.0.3.3.00.00.0	Recuperación de préstamos de largo plazo de la República y entes descentralizados sin fines empresariales	
1.1.3.0.3.3.01.00.0	Al sector privado	
1.1.3.0.3.3.02.00.0	Al sector público	
1.1.3.0.3.3.02.01.0	A la República	
1.1.3.0.3.3.02.02.0	A los entes descentralizados sin fines empresariales	
1.1.3.0.3.3.02.03.0	A las instituciones de protección social	
1.1.3.0.3.3.02.04.0	A los entes descentralizados con fines empresariales petroleros	
1.1.3.0.3.3.02.05.0	A los entes descentralizados con fines empresariales no petroleros	
1.1.3.0.3.3.02.06.0	A los entes descentralizados financieros bancarios	
1.1.3.0.3.3.02.07.0	A los entes descentralizados financieros no bancarios	
1.1.3.0.3.3.02.08.0	Al Poder Estatal	
1.1.3.0.3.3.02.09.0	Al Poder Municipal	
2.1.2.0.0.00.00.0	<b>2.2 GASTOS DE CAPITAL</b>	
2.1.2.0.1.0.00.00.0	<b>INVERSIÓN REAL DIRECTA</b>	
2.1.2.0.1.1.00.00.0	Formación bruta de capital fijo	
2.1.2.0.1.1.01.00.0	Edificios e instalaciones	
2.1.2.0.1.1.02.00.0	Maquinaria, equipos y otros bienes muebles	
2.1.2.0.1.1.03.00.0	Bienes preexistentes	



(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:

ÓRGANO DE ADSCRIPCIÓN:

PERÍODO PRESUPUESTARIO

Pág. 7/13

**CUENTA AHORRO-INVERSIÓN-FINANCIAMIENTO  
DE LOS ENTES DESCENTRALIZADOS SIN FINES EMPRESARIALES**  
(En Bolívares)

(2) Código Clasificador Económico	(3) Denominación	(4) AÑO PRESUPUESTADO
2.1.2.0.1.1.04.00.0	Construcciones de bienes de dominio privado	
2.1.2.0.1.1.05.00.0	Construcciones de bienes de dominio público	
2.1.2.0.1.1.07.00.0	Producción propia (gastos capitalizables)	
2.1.2.0.1.1.07.01.0	Remuneraciones	
2.1.2.0.1.1.07.01.1	Sueldos, salarios y otras retribuciones	
2.1.2.0.1.1.07.01.2	Beneficios y complementos de sueldos y salarios	
2.1.2.0.1.1.07.01.3	Aportes patronales	
2.1.2.0.1.1.07.01.4	Prestaciones sociales y otras indemnizaciones	
2.1.2.0.1.1.07.01.5	Asistencia socioeconómica	
2.1.2.0.1.1.07.02.0	Compra de bienes y servicios	
2.1.2.0.1.1.07.02.1	Bienes de consumo	
2.1.2.0.1.1.07.02.2	Servicios no personales	
2.1.2.0.1.1.07.03.0	Impuestos indirectos	
2.1.2.0.1.1.07.04.0	Intereses capitalizables	
2.1.2.0.1.1.07.04.1	Intereses capitalizables internos	
2.1.2.0.1.1.07.04.2	Intereses capitalizables externos	
2.1.2.0.1.1.07.05.0	Alquiler de tierras y terrenos	
2.1.2.0.1.1.08.00.0	Impuestos indirectos capitalizables asociados la contratación con terceros	
2.1.2.0.1.2.00.00.0	Incremento de existencias	
2.1.2.0.1.2.01.00.0	De productos terminados y existencias	
2.1.2.0.1.2.01.01.0	De productos terminados	
2.1.2.0.1.2.01.02.0	De existencias	
2.1.2.0.1.2.02.00.0	De materias primas y materiales y suministros	
2.1.2.0.1.2.02.01.0	De materias primas	
2.1.2.0.1.2.02.02.0	De materiales y suministros	
2.1.2.0.1.2.03.00.0	De productos en proceso	
2.1.2.0.1.3.00.00.0	Tierras y terrenos	
2.1.2.0.1.4.00.00.0	Bienes intangibles	
2.1.2.0.2.0.00.00.0	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	
2.1.2.0.2.1.00.00.0	Al sector privado	
2.1.2.0.2.1.01.00.0	Transferencias de capital al sector privado	
2.1.2.0.2.1.01.01.0	A personas	
2.1.2.0.2.1.01.02.0	A instituciones sin fines de lucro	
2.1.2.0.2.1.01.03.0	A empresas privadas	
2.1.2.0.2.1.02.00.0	Donaciones de capital al sector privado	
2.1.2.0.2.1.02.01.0	A personas	
2.1.2.0.2.1.02.02.0	A instituciones sin fines de lucro	
2.1.2.0.2.2.00.00.0	Al sector público	
2.1.2.0.2.2.01.00.0	Transferencias de capital al sector público	
2.1.2.0.2.2.01.01.0	A la República	
2.1.2.0.2.2.01.02.0	A los entes descentralizados sin fines empresariales	
2.1.2.0.2.2.01.03.0	A instituciones de protección social	
2.1.2.0.2.2.01.04.0	A entes descentralizados con fines empresariales petroleros	
2.1.2.0.2.2.01.05.0	A entes descentralizados con fines empresariales no petroleros	
2.1.2.0.2.2.01.06.0	A entes descentralizados financieros bancarios	
2.1.2.0.2.2.01.07.0	A entes descentralizados financieros no bancarios	
2.1.2.0.2.2.01.08.0	Al Poder Estatal	



(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:

ÓRGANO DE ADSCRIPCIÓN:

Pág. 8/13

PERÍODO PRESUPUESTARIO

**CUENTA AHORRO-INVERSIÓN-FINANCIAMIENTO  
DE LOS ENTES DESCENTRALIZADOS SIN FINES EMPRESARIALES  
(En Bolívares)**

(2) Código Clasificador Económico	(3) Denominación	(4) AÑO PRESUPUESTADO
2.1.2.0.2.2.01.09.0	Al Poder Municipal	
2.1.2.0.2.2.01.12.0	A Consejos Comunales, Comunas y demás organizaciones de base del poder popular	
2.1.2.0.2.2.03.00.0	Donaciones de capital al sector público	
2.1.2.0.2.2.03.01.0	A la República	
2.1.2.0.2.2.03.02.0	A los entes descentralizados sin fines empresariales	
2.1.2.0.2.2.03.03.0	A instituciones de protección social	
2.1.2.0.2.2.03.04.0	A entes descentralizados con fines empresariales petroleros	
2.1.2.0.2.2.03.05.0	A entes descentralizados con fines empresariales no petroleros	
2.1.2.0.2.2.03.06.0	A entes descentralizados financieros bancarios	
2.1.2.0.2.2.03.07.0	A entes descentralizados financieros no bancarios	
2.1.2.0.2.2.03.08.0	Al Poder Estatal	
2.1.2.0.2.2.03.09.0	Al Poder Municipal	
2.1.2.0.2.2.03.10.0	A Consejos Comunales, Comunas y demás organizaciones de base del poder popular	
2.1.2.0.2.3.00.00.0	Al sector externo	
2.1.2.0.2.3.01.00.0	Transferencias de capital al exterior	
2.1.2.0.2.3.01.01.0	A personas	
2.1.2.0.2.3.01.02.0	A instituciones sin fines de lucro	
2.1.2.0.2.3.01.03.0	A gobiernos extranjeros	
2.1.2.0.2.3.01.04.0	A organismos internacionales	
2.1.2.0.2.3.02.00.0	Donaciones de capital al exterior	
2.1.2.0.2.3.02.01.0	A personas	
2.1.2.0.2.3.02.02.0	A instituciones sin fines de lucro	
2.1.2.0.2.3.02.03.0	A gobiernos extranjeros	
2.1.2.0.2.3.02.04.0	A organismos internacionales	
2.1.2.0.3.0.00.00.0	INVERSIÓN FINANCIERA	
2.1.2.0.3.1.00.00.0	Aportes en acciones y participaciones de capital	
2.1.2.0.3.1.01.00.0	Al sector privado	
2.1.2.0.3.1.02.00.0	Al sector público	
2.1.2.0.3.1.02.01.0	A entes descentralizados sin fines empresariales	
2.1.2.0.3.1.02.02.0	A instituciones de protección social	
2.1.2.0.3.1.02.03.0	A entes descentralizados con fines empresariales petroleros	
2.1.2.0.3.1.02.04.0	A entes descentralizados con fines empresariales no petroleros	
2.1.2.0.3.1.02.05.0	A entes descentralizados financieros bancarios	
2.1.2.0.3.1.02.06.0	A entes descentralizados financieros no bancarios	
2.1.2.0.3.1.03.00.0	Al sector externo	
2.1.2.0.3.1.03.01.0	A organismos internacionales	
2.1.2.0.3.1.03.02.0	Otros aportes al sector externo	
2.1.2.0.3.2.00.00.0	Concesión de préstamos a corto plazo	
2.1.2.0.3.2.01.00.0	Al sector privado	
2.1.2.0.3.2.02.00.0	Al sector público	
2.1.2.0.3.2.02.01.0	A la República	
2.1.2.0.3.2.02.02.0	A entes descentralizados sin fines empresariales	
2.1.2.0.3.2.02.03.0	A instituciones de protección social	
2.1.2.0.3.2.02.04.0	A entes descentralizados con fines empresariales petroleros	
2.1.2.0.3.2.02.05.0	A entes descentralizados con fines empresariales no petroleros	
2.1.2.0.3.2.02.06.0	A entes descentralizados financieros bancarios	
2.1.2.0.3.2.02.07.0	A entes descentralizados financieros no bancarios	
2.1.2.0.3.2.02.08.0	Al Poder Estatal	
2.1.2.0.3.2.02.09.0	Al Poder Municipal	
2.1.2.0.3.2.03.00.0	Al sector externo	
2.1.2.0.3.2.03.01.0	A instituciones sin fines de lucro	
2.1.2.0.3.2.03.02.0	A gobiernos extranjeros	
2.1.2.0.3.2.03.03.0	A organismos internacionales	
2.1.2.0.3.3.00.00.0	Concesión de préstamos a largo plazo	
2.1.2.0.3.3.01.00.0	Al sector privado	



(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:

ÓRGANO DE ADSCRIPCIÓN:

PERÍODO PRESUPUESTARIO

Pág. 9/13

**CUENTA AHORRO-INVERSIÓN-FINANCIAMIENTO  
DE LOS ENTES DESCENTRALIZADOS SIN FINES EMPRESARIALES**

(En Bolívares)

(2) Código Clasificador Económico	(3) Denominación	(4) AÑO PRESUPUESTADO
2.1.2.0.3.3.02.00.0	Al sector público	
2.1.2.0.3.3.02.01.0	A la República	
2.1.2.0.3.3.02.02.0	A entes descentralizados sin fines empresariales	
2.1.2.0.3.3.02.03.0	A instituciones de protección social	
2.1.2.0.3.3.02.04.0	A entes descentralizados con fines empresariales petroleros	
2.1.2.0.3.3.02.05.0	A entes descentralizados con fines empresariales no petroleros	
2.1.2.0.3.3.02.06.0	A entes descentralizados financieros bancarios	
2.1.2.0.3.3.02.07.0	A entes descentralizados financieros no bancarios	
2.1.2.0.3.3.02.08.0	Al Poder Estatal	
2.1.2.0.3.3.02.09.0	Al Poder Municipal	
2.1.2.0.3.3.03.00.0	Al sector externo	
2.1.2.0.3.3.03.01.0	A instituciones sin fines de lucro	
2.1.2.0.3.3.03.02.0	A gobiernos extranjeros	
2.1.2.0.3.3.03.03.0	A organismos internacionales	
	<b>2.3 RESULTADO FINANCIERO: SUPERÁVIT/(DÉFICIT)EQUILIBRIO</b>	
	<b>3. CUENTA FINANCIERA</b>	
<b>1.2.0.0.0.0.00.00.0</b>	<b>3.1 FUENTES FINANCIERAS</b>	
	DISMINUCIÓN DE LA INVERSIÓN FINANCIERA	
1.2.1.0.4.0.00.00.0	Venta de títulos - valores que no otorgan propiedad	
1.2.1.0.4.1.00.00.0	Venta de títulos y valores de corto plazo	
1.2.1.0.4.1.01.00.0	Venta de títulos y valores privados	
1.2.1.0.4.1.02.00.0	Venta de títulos y valores públicos	
1.2.1.0.4.1.03.00.0	Venta de títulos y valores externos	
1.2.1.0.4.2.00.00.0	Venta de títulos y valores de largo plazo	
1.2.1.0.4.2.01.00.0	Venta de títulos y valores privados	
1.2.1.0.4.2.02.00.0	Venta de títulos y valores públicos	
1.2.1.0.4.2.03.00.0	Venta de títulos y valores externos	
1.2.1.0.9.0.00.00.0	Disminución de otros activos financieros	
1.2.1.0.9.1.00.00.0	Disminución de disponibilidades	
1.2.1.0.9.1.01.00.0	Disminución de caja	
1.2.1.0.9.1.02.00.0	Disminución de bancos	
1.2.1.0.9.1.03.00.0	Disminución de inversiones temporales	
1.2.1.0.9.2.00.00.0	Disminución de cuentas por cobrar a corto plazo	
1.2.1.0.9.2.01.00.0	Disminución de cuentas comerciales por cobrar a corto plazo	
1.2.1.0.9.2.02.00.0	Disminución de rentas por recaudar a corto plazo	
1.2.1.0.9.2.03.00.0	Disminución de deudas de cuentas por rendir a corto plazo	
1.2.1.0.9.2.03.02.0	Disminución de deudas de cuentadantes por rendir de fondos en anticipos a corto plazo	
1.2.1.0.9.2.09.00.0	Disminución de otras cuentas por cobrar a corto plazo	
1.2.1.0.9.3.00.00.0	Disminución de efectos por cobrar a corto plazo	
1.2.1.0.9.3.01.00.0	Disminución de efectos comerciales por cobrar a corto plazo	
1.2.1.0.9.3.09.00.0	Disminución de otros efectos por cobrar a corto plazo	
1.2.1.0.9.4.00.00.0	Disminución de cuentas por cobrar a mediano y largo plazo	
1.2.1.0.9.4.01.00.0	Disminución de cuentas comerciales por cobrar a mediano y largo plazo	
1.2.1.0.9.4.02.00.0	Disminución de rentas por recaudar a mediano y largo plazo	
1.2.1.0.9.4.09.00.0	Disminución de otras cuentas por cobrar a mediano y largo plazo	
1.2.1.0.9.5.00.00.0	Disminución de efectos por cobrar a mediano y largo plazo	
1.2.1.0.9.5.01.00.0	Disminución de efectos comerciales por cobrar a mediano y largo plazo	
1.2.1.0.9.5.09.00.0	Disminución de otros efectos por cobrar a mediano y largo plazo	
1.2.1.0.9.6.00.00.0	Disminución de fondos en avance, en anticipo y en fideicomiso	
1.2.1.0.9.6.02.00.0	Disminución de fondos en anticipos	
1.2.1.0.9.6.03.00.0	Disminución de fondos en fideicomiso	



(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:

ÓRGANO DE ADSCRIPCIÓN:

Pág. 10/13

PERÍODO PRESUPUESTARIO

**CUENTA AHORRO-INVERSIÓN-FINANCIAMIENTO  
DE LOS ENTES DESCENTRALIZADOS SIN FINES EMPRESARIALES  
(En Bolívars)**

(2) Código Clasificador Económico	(3) Denominación	(4) AÑO PRESUPUESTADO
1.2.1.0.9.6.04.00.0	Disminución de anticipos a proveedores	
1.2.1.0.9.6.05.00.0	Disminución de anticipos a contratistas por contratos a corto plazo	
1.2.1.0.9.6.06.00.0	Disminución de anticipos a contratistas por contratos a mediano y largo plazo	
1.2.1.0.9.6.07.00.0	Disminución de activos diferidos a corto plazo	
1.2.1.0.9.6.08.00.0	Disminución de activos diferidos a mediano y largo plazo	
1.2.1.0.9.7.00.00.0	Disminución de activos en proceso judicial	
1.2.1.0.9.8.00.00.0	Disminución de otros activos financieros circulantes	
1.2.1.0.9.9.00.00.0	Disminución de otros activos financieros no circulantes	
1.2.2.0.0.0.00.00.0	INCREMENTO DE PASIVOS	
1.2.2.0.1.0.00.00.0	Incremento de cuentas y efectos por pagar	
1.2.2.0.1.1.00.00.0	Incremento de cuentas y efectos por pagar a corto plazo	
1.2.2.0.1.1.01.00.0	Incremento de sueldos, salarios y otras remuneraciones por pagar	
1.2.2.0.1.1.02.00.0	Incremento de aportes patronales y retenciones laborales por pagar	
1.2.2.0.1.1.02.01.0	Incremento de aportes patronales y retenciones laborales por pagar al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS)	
	Incremento de aportes patronales y retenciones laborales por pagar al	
1.2.2.0.1.1.02.02.0	Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación (Ipsame), )	
1.2.2.0.1.1.02.03.0	Incremento de aportes patronales y retenciones laborales por pagar al fondo de jubilaciones	
1.2.2.0.1.1.02.04.0	Incremento de aportes patronales y retenciones laborales por pagar al fondo del seguro del paro forzoso	
1.2.2.0.1.1.02.05.0	Incremento de aportes patronales y retenciones laborales por pagar al fondo de ahorro obligatorio para la vivienda (FAOV)	
	Incremento de aportes patronales y retenciones laborales por pagar al seguro vida, accidentes personales,	
1.2.2.0.1.1.02.06.0	hospitalización, cunugla, maternidad (HCM) y gastos funerarios	
1.2.2.0.1.1.02.07.0	Incremento de aportes patronales y retenciones laborales por pagar a caja de ahorros	
1.2.2.0.1.1.02.08.0	Incremento de aportes patronales y retenciones laborales por pagar a organismos de seguridad social	
1.2.2.0.1.1.02.09.0	Incremento de aportes patronales y retenciones laborales por pagar al Instituto Nacional de Capacitación Educativa Socialista (INCES)	
1.2.2.0.1.1.02.10.0	Incremento de aportes patronales y retenciones laborales por pagar por pensión alimenticia	
1.2.2.0.1.1.02.11.0	Incremento de otros aportes patronales por pagar	
1.2.2.0.1.1.02.12.0	Incremento de otras retenciones laborales por pagar	
1.2.2.0.1.1.03.00.0	Incremento cuentas por pagar a proveedores a corto plazo	
1.2.2.0.1.1.04.00.0	Incremento de efectos por pagar a proveedores a corto plazo	
1.2.2.0.1.1.05.00.0	Incremento de cuentas por pagar a contratistas a corto plazo	
1.2.2.0.1.1.06.00.0	Incremento de efectos por pagar a contratistas a corto plazo	
1.2.2.0.1.1.07.00.0	Incremento de intereses por pagar	
1.2.2.0.1.1.07.01.0	Incremento de intereses internos por pagar	
1.2.2.0.1.2.00.00.0	Incremento de cuentas y efectos por pagar a mediano y largo plazo	
1.2.2.0.1.2.01.00.0	Incremento de cuentas por pagar a proveedores a mediano y largo plazo	
1.2.2.0.1.2.02.00.0	Incremento de efectos por pagar a proveedores a mediano y largo plazo	
1.2.2.0.1.2.03.00.0	Incremento de cuentas por pagar a contratistas a mediano y largo plazo	
1.2.2.0.1.2.04.00.0	Incremento de efectos por pagar a contratistas a mediano y largo plazo	
1.2.2.0.1.3.00.00.0	Incremento de otras cuentas y efectos por pagar	
1.2.2.0.1.3.01.00.0	Incremento de otras cuentas por pagar a corto plazo	
1.2.2.0.1.3.03.00.0	Incremento de otros efectos por pagar a corto plazo	
1.2.2.0.3.0.00.00.0	Incremento de otros pasivos	
1.2.2.0.3.1.00.00.0	Incremento de pasivos diferidos a corto plazo	
1.2.2.0.3.3.00.00.0	Incremento de provisiones y reservas técnicas	
1.2.2.0.3.3.01.00.0	Incremento de provisiones	
1.2.2.0.3.3.01.01.0	Incremento de provisiones para cuentas incobrables	
1.2.2.0.3.3.01.02.0	Incremento de provisiones para despidos	
1.2.2.0.3.3.01.03.0	Incremento de provisiones para pérdidas de inventario	
1.2.2.0.3.3.01.04.0	Incremento de provisiones para beneficios sociales	
1.2.2.0.3.3.01.09.0	Incremento de otras provisiones	
1.2.2.0.3.3.02.00.0	Incremento de reservas técnicas	





(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:

ÓRGANO DE ADSCRIPCIÓN:

Pág. 11/13

PERÍODO PRESUPUESTARIO

**CUENTA AHORRO-INVERSIÓN-FINANCIAMIENTO  
DE LOS ENTES DESCENTRALIZADOS SIN FINES EMPRESARIALES  
(En Bolívares)**

(2) Código Clasificador Económico	(3) Denominación	(4) AÑO PRESUPUESTADO
1.2.2.0.3.4.00.00.0	Incremento de fondos de terceros	
1.2.2.0.3.4.01.00.0	Incremento de depósitos recibidos en garantía	
1.2.2.0.3.4.02.00.0	Incremento de otros fondos de terceros	
1.2.2.0.3.8.00.00.0	Incremento de otros pasivos a corto plazo	
1.2.2.0.3.9.00.00.0	Incremento de otros pasivos a mediano y largo plazo	
1.2.4.0.0.0.00.00.0	INCREMENTO DEL PATRIMONIO	
1.2.4.0.1.0.00.00.0	Incremento del capital	
1.2.4.0.1.1.00.00.0	Incremento del capital fiscal e institucional	
1.2.4.0.2.0.00.00.0	Incremento de reservas	
1.2.4.0.2.1.00.00.0	Incremento de reservas	
1.2.4.0.3.0.00.00.0	Ajustes por inflación	
1.2.4.0.3.1.00.00.0	Ajustes por inflación	
1.2.4.0.4.0.00.00.0	Incremento de resultados	
1.2.4.0.4.1.00.00.0	Incremento de resultados acumulados	
1.2.4.0.4.2.00.00.0	Incremento de resultados del ejercicio	
	SUPERAVIT FINANCIERO	
2.2.0.0.0.00.00.0	3.2 APLICACIONES FINANCIERAS	
	INVERSIÓN FINANCIERA	
2.2.1.0.0.0.00.00.0	Adquisición de títulos y valores que no otorgan propiedad	
2.2.1.0.4.0.00.00.0	Adquisición de títulos y valores a corto plazo	
2.2.1.0.4.1.01.00.0	Adquisición de títulos y valores privados	
2.2.1.0.4.1.02.00.0	Adquisición de títulos y valores públicos	
2.2.1.0.4.1.03.00.0	Adquisición de títulos y valores externos	
2.2.1.0.4.2.00.00.0	Adquisición de títulos y valores a largo plazo	
2.2.1.0.4.2.01.00.0	Adquisición de títulos y valores privados	
2.2.1.0.4.2.02.00.0	Adquisición de títulos y valores públicos	
2.2.1.0.4.2.03.00.0	Adquisición de títulos y valores externos	
2.2.1.0.9.0.00.00.0	Incremento de otros activos financieros	
2.2.1.0.9.1.00.00.0	Incremento de disponibilidades	
2.2.1.0.9.1.01.00.0	Incremento de caja	
2.2.1.0.9.1.02.00.0	Incremento de bancos	
2.2.1.0.9.1.03.00.0	Incremento de inversiones temporales	
2.2.1.0.9.2.00.00.0	Incremento de cuentas por cobrar a corto plazo	
2.2.1.0.9.2.01.00.0	Incremento de cuentas comerciales por cobrar a corto plazo	
2.2.1.0.9.2.02.00.0	Incremento de rentas por recaudar a corto plazo	
2.2.1.0.9.2.03.02.0	Incremento de deuda por rendir de fondos en anticipo	
2.2.1.0.9.2.04.00.0	Incremento de otras cuentas por cobrar a corto plazo	
2.2.1.0.9.3.00.00.0	Incremento de efectos por cobrar a corto plazo	
2.2.1.0.9.3.01.00.0	Incremento de efectos comerciales por cobrar a corto plazo	
2.2.1.0.9.3.02.00.0	Incremento de otros efectos por cobrar a corto plazo	
2.2.1.0.9.4.00.00.0	Incremento de cuentas por cobrar a mediano y largo plazo	
2.2.1.0.9.4.01.00.0	Incremento de cuentas comerciales por cobrar a mediano y largo plazo	
2.2.1.0.9.4.02.00.0	Incremento de rentas por recaudar a mediano y largo plazo	
2.2.1.0.9.4.03.00.0	Incremento de otras cuentas por cobrar a mediano y largo plazo	
2.2.1.0.9.5.00.00.0	Incremento de efectos por cobrar a mediano y largo plazo	



(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:

ÓRGANO DE ADSCRIPCIÓN:

Pág. 12/13

PERÍODO PRESUPUESTARIO

**CUENTA AHORRO-INVERSIÓN-FINANCIAMIENTO  
DE LOS ENTES DESCENTRALIZADOS SIN FINES EMPRESARIALES  
(En Bolívares)**

(2) Código Clasificador Económico	(3) Denominación	(4) AÑO PRESUPUESTADO
2.2.1.0.9.5.01.00.0	Incremento de efectos comerciales por cobrar a mediano y largo plazo	
2.2.1.0.9.5.02.00.0	Incremento de otros efectos por cobrar a mediano y largo plazo	
2.2.1.0.9.6.00.00.0	Incremento de fondos en avance, anticipos, fideicomiso y activos diferidos	
2.2.1.0.9.6.02.00.0	Incremento de fondos en Anticipo	
2.2.1.0.9.6.03.00.0	Incremento de fondos en fideicomiso	
2.2.1.0.9.6.04.00.0	Incremento de anticipos a proveedores	
2.2.1.0.9.6.05.00.0	Incremento de anticipos a contratistas por contratos de corto plazo	
2.2.1.0.9.6.06.00.0	Incremento de anticipos a contratistas por contratos de mediano y largo plazo	
2.2.1.0.9.6.07.00.0	Incremento de activos diferidos a corto plazo	
2.2.1.0.9.6.08.00.0	Incremento de activos diferidos a mediano y largo plazo	
2.2.1.0.9.7.00.00.0	Incremento de otros activos financieros circulantes	
2.2.1.0.9.8.00.00.0	Incremento de otros activos financieros no circulantes	
2.2.1.0.9.9.00.00.0	Incremento de otros activos financieros	
2.2.2.0.0.0.00.00.0	DISMINUCIÓN DE PASIVOS	
2.2.2.0.1.0.00.00.0	Disminución de cuentas y efectos por pagar	
2.2.2.0.1.1.00.00.0	Disminución de cuentas y efectos por pagar a corto plazo	
2.2.2.0.1.1.01.00.0	Disminución de sueldos, salarios y otras remuneraciones por pagar	
2.2.2.0.1.1.02.00.0	Disminución de aportes patronales y retenciones laborales por pagar	
2.2.2.0.1.1.02.01.0	Disminución de aportes patronales y retenciones laborales por pagar al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS)	
2.2.2.0.1.1.02.02.0	Disminución de aportes patronales y retenciones laborales por pagar al Instituto de Previsión y Asistencia Social para el personal del Ministerio de Educación (Ipasme)	
2.2.2.0.1.1.02.03.0	Disminución de aportes patronales y retenciones laborales por pagar al fondo de jubilaciones	
2.2.2.0.1.1.02.04.0	Disminución de aportes patronales y retenciones laborales por pagar al fondo del seguro del paro forzoso	
2.2.2.0.1.1.02.05.0	Disminución de aportes patronales y retenciones laborales por pagar al fondo de ahorro obligatorio para la vivienda (FAOV)	
2.2.2.0.1.1.02.06.0	Disminución de aportes patronales y retenciones laborales por pagar al seguro vida, accidentes personales, hospitalización, cirugía, maternidad (HCM) y gastos funerarios	
2.2.2.0.1.1.02.07.0	Disminución de aportes patronales y retenciones laborales por pagar a caja de ahorros	
2.2.2.0.1.1.02.08.0	Disminución de aportes patronales y retenciones laborales por pagar a organismos de seguridad social	
2.2.2.0.1.1.02.09.0	Disminución de aportes patronales y retenciones laborales por pagar al Instituto Nacional de Capacitación y Educación Socialista (INCES)	
2.2.2.0.1.1.02.10.0	Disminución de aportes patronales y retenciones laborales por pagar por pensión alimenticia	
2.2.2.0.1.1.02.11.0	Disminución de otros aportes patronales por pagar	
2.2.2.0.1.1.02.12.0	Disminución de otras retenciones laborales por pagar	
2.2.2.0.1.1.03.00.0	Disminución cuentas por pagar a proveedores a corto plazo	
2.2.2.0.1.1.04.00.0	Disminución de efectos por pagar a proveedores a corto plazo	
2.2.2.0.1.1.05.00.0	Disminución cuentas por pagar a contratistas a corto plazo	
2.2.2.0.1.1.06.00.0	Disminución de efectos por pagar a contratistas a corto	
2.2.2.0.1.1.07.00.0	Disminución de intereses por pagar	
2.2.2.0.1.1.07.01.0	Disminución de intereses internos por pagar	
2.2.2.0.1.2.00.00.0	Disminución de cuentas y efectos por pagar a mediano y largo plazo	
2.2.2.0.1.2.01.00.0	Disminución de cuentas por pagar a proveedores a mediano y largo plazo	
2.2.2.0.1.2.02.00.0	Disminución de efectos a pagar a proveedores a mediano y largo plazo	
2.2.2.0.1.2.03.00.0	Disminución de cuentas por pagar a contratistas a mediano y largo plazo	
2.2.2.0.1.2.04.00.0	Disminución de efectos a pagar a contratistas mediano y largo plazo	
2.2.2.0.1.3.00.00.0	Disminución de otras cuentas y efectos por pagar	
2.2.2.0.1.3.02.00.0	Disminución de otras cuentas por pagar a corto plazo	
2.2.2.0.1.3.03.00.0	Disminución de otros efectos por pagar a corto plazo	
2.2.2.0.3.0.00.00.0	Disminución de otros pasivos	
2.2.2.0.3.1.00.00.0	Disminución de pasivos diferidos a corto plazo	
2.2.2.0.3.1.01.00.0	Disminución de rentas diferidas por recaudar a corto plazo	
2.2.2.0.3.4.00.00.0	Disminución de provisiones y reservas técnicas	
2.2.2.0.3.4.01.00.0	Disminución de provisiones	



(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:

ÓRGANO DE ADSCRIPCIÓN:

Pág. 13/13

PERÍODO PRESUPUESTARIO

**CUENTA AHORRO-INVERSIÓN-FINANCIAMIENTO  
DE LOS ENTES DESCENTRALIZADOS SIN FINES EMPRESARIALES  
(En Bolívares)**

(2) Código Clasificador Económico	(3) Denominación	(4) AÑO PRESUPUESTADO
2.2.2.0.3.4.01.01.0	Disminución de provisiones para cuentas incobrables	
2.2.2.0.3.4.01.02.0	Disminución de provisiones para despidos	
2.2.2.0.3.4.01.03.0	Disminución de provisiones para pérdidas en el inventario	
2.2.2.0.3.4.01.04.0	Disminución de provisiones para beneficios sociales	
2.2.2.0.3.4.01.09.0	Disminución de otras provisiones	
2.2.2.0.3.4.02.00.0	Disminución de reservas técnicas	
2.2.2.0.3.5.00.00.0	Disminución de fondos de terceros	
2.2.2.0.3.5.01.00.0	Disminución de depósitos recibidos en garantía	
2.2.2.0.3.5.02.00.0	Disminución de otros fondos de terceros	
2.2.2.0.3.6.00.00.0	Disminución de otros pasivos a corto plazo	
2.2.2.0.3.7.00.00.0	Disminución de otros pasivos a mediano y largo plazo	
2.2.2.0.3.8.00.00.0	Disminución de obligaciones de ejercicios anteriores	
2.2.3.0.0.0.00.00.0	SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA	
2.2.3.0.2.0.00.00.0	Servicio de la deuda pública externa	
2.2.3.0.2.4.00.00.0	Amortización de préstamos recibidos externos directos a largo plazo	
2.2.3.0.2.4.03.00.0	De instituciones financieras externas	
2.2.4.0.0.0.00.00.0	DISMINUCIÓN DEL PATRIMONIO	
2.2.4.0.1.0.00.00.0	Disminución del capital	
2.2.4.0.1.1.00.00.0	Disminución del capital fiscal e institucional	
2.2.4.0.2.0.00.00.0	Disminución de reservas	
2.2.4.0.2.1.00.00.0	Disminución de reservas	
2.2.4.0.3.0.00.00.0	Ajustes por inflación	
2.2.4.0.3.1.00.00.0	Ajustes por inflación	
2.2.4.0.4.0.00.00.0	Disminución de resultados	
2.2.4.0.4.1.00.00.0	Disminución de resultados acumulados	
2.2.4.0.4.2.00.00.0	Disminución de resultados del ejercicio	
	DÉFICIT FINANCIERO	



## FORMA 1930 *RESUMEN DE SERIE ESTADÍSTICA*

### A. Objetivo

Presentar un resumen de los datos relevantes de la Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento del Ente, para los años que se especifican en el formulario, a los fines de observar y analizar la evolución financiera de la institución

### B. Instrucciones para el registro de la información

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Indique el código, denominación del ente y el año para el cual se formula el presupuesto.
2	Indica los conceptos a tomar en cuenta para elaborar la serie estadística.
3 al 7	Señale el monto anual (en bolívares) de la información financiera que se solicita correspondiente a los últimos cuatro (4) años anteriores al año objeto del presupuesto y el programado para el año que se presupuesta, tomando en consideración los conceptos de la columna 2.
8	Indique el total de recursos humanos activos (incluyendo el personal contratado) y pasivos (jubilados y pensionados) del ente para las fechas indicadas.
9	Indique el monto total de los proyectos y acciones centralizadas del ente, correspondientes a los últimos cuatro años y el programado para el año que se presupuesta.



(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:

PERÍODO PRESUPUESTARIO:

**RESUMEN DE SERIE ESTADÍSTICA**  
(En Bolívares)

		AÑOS		(3) AÑO REAL (n-4)	(4) AÑO REAL (n-3)	(5) AÑO REAL (n-2)	(6) ULTIMO AÑO ESTIMADO (n-1)	(7) AÑO PRESUPUESTADO (n)
<b>INFORMACIÓN FINANCIERA</b>	<b>GESTIÓN ECONÓMICA</b>	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	Ingresos Propios/Operación					
			Transferencias y Donaciones del Sector Público					
			Otros Ingresos Corrientes					
		<b>GASTOS CORRIENTES</b>	Gastos de Consumo/Operación					
			Intereses y Gastos Financieros					
			Otros Gastos Corrientes					
	Ahorro / (Desahorro) / Equilibrio							
	Recursos de Capital							
	Transferencias y Donaciones de Capital (Recibidas)							
	Inversión Real							
Superávit / (Déficit) Financiero/ Equilibrio								
Ajustes Contables								
<b>SITUACIÓN PATRIMONIAL</b>	Activo							
	Pasivo							
	Patrimonio							
(8) CANTIDAD DE RECURSOS HUMANOS: EMPLEADOS Y OBREROS (*) PENSIONADOS Y JUBILADOS								

	(9) PROYECTOS / ACCIONES CENTRALIZADAS	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA				
		AÑO REAL (n-4)	AÑO REAL (n-3)	AÑO REAL (n-2)	ULTIMO AÑO ESTIMADO (n-1)	AÑO PRESUPUESTADO (n)
	Proyectos					
	Acciones Centralizadas					
	Total Presupuesto					

FORMA: 1930

**Notas:**

n= Año Presupuestado

La información suministrada de los años reales, debe corresponderse con los Estados Financieros Auditados

\* Incluye al Personal Contratado



## CAPÍTULO III

### ANEXOS

ANEXO 1: Procedimiento de Solicitud de Creación de la Acción Centralizada "Otras"

ANEXO 2: Formulario: Frecuencia de Cargos de las Trabajadoras y Trabajadores Docentes y de Investigación (Personal Fijo)

ANEXO 3: Formulario: Frecuencia de Cargos de las Trabajadoras y Trabajadores Docentes y de Investigación (Personal Contratado)

ANEXO 4: Formulario: Frecuencia de Cargos de las Trabajadoras y Trabajadores Administrativos (Personal Fijo)

ANEXO 5: Formulario: Frecuencia de Cargos de las Trabajadoras y Trabajadores Administrativos (Personal Contratado)

ANEXO 6: Formulario: Frecuencia de Cargos de las Trabajadoras y Trabajadores Obreros (Personal Fijo)

ANEXO 7: Formulario: Frecuencia de Cargos de las Trabajadoras y Trabajadores Obreros (Personal Contratado)

ANEXO 8: Formulario: Frecuencia del Personal Jubilado - Docentes y de Investigación

ANEXO 9: Formulario: Frecuencia del Personal Jubilado – Administrativo

ANEXO 10: Formulario: Frecuencia del Personal Jubilado - Obrero

ANEXO 11: Formulario: Frecuencia del Personal Pensionado - Docentes y de Investigación

ANEXO 12: Formulario: Frecuencia del Personal Pensionado - Administrativo

ANEXO 13: Formulario: Frecuencia del Personal Pensionado – Obrero



## ANEXO 1: *PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE CREACIÓN DE LA ACCIÓN CENTRALIZADA "OTRAS"*

### Objetivo:

Apoyar las acciones específicas de los Proyectos u otras actividades que no estén previamente tipificadas en las demás Acciones Centralizadas.

### Formulario a utilizar:

Solicitud de Creación de la Acción Centralizada "Otras"

### Norma:

Los entes que hayan creado Acciones Centralizadas en el marco de la categoría "Otras" y requieran nuevamente su utilización en el ejercicio presupuestario que se formula, deberán notificar a la unidad o Dirección de la ONAPRE responsable de la gestión del presupuesto del Órgano.

Las solicitudes de creación nueva, deberán ser presentadas por el Ente a través de su Órgano de adscripción a la Dirección de la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre) responsable de la gestión del presupuesto del Órgano-Ente, antes de comenzar el proceso de formulación del Presupuesto.

### Descripción del procedimiento:

Si durante el proceso de formulación presupuestaria el ente estima pertinente la creación de una Acción Centralizada, en el marco de la categoría "Otras", deberá ceñirse al siguiente procedimiento:

RESPONSABLE	PASOS	ACCIÓN
Órgano	1	Solicita a la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) autorización a través de un oficio firmado por la máxima autoridad del Órgano. Dicho oficio debe estar acompañado de un informe, contentivo de los motivos que justifican la creación de la Acción Centralizada "Otras". Asimismo, le anexa el formulario "Solicitud de Creación de la Acción Centralizada Otras".



RESPONSABLE	PASOS	ACCIÓN
Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE)	2	Recibe y analiza la documentación anterior: <ul style="list-style-type: none"><li>– Oficio</li><li>– Informe</li><li>– Formulario “Solicitud de Creación de la Acción Centralizada Otras”</li></ul>
	3	De aprobarse el uso de la creación de la Acción Centralizada solicitada, el responsable de la gestión del Presupuesto del Órgano en la ONAPRE, le informará oportunamente al Órgano la decisión al respecto e internamente a la Dirección de Informática para que apertura en el Sistema SISPRE la Acción Centralizada “Otra” que fue aprobada.
	4	De no aprobarse la creación de la Acción Centralizada “Otra”, el responsable de la gestión del Presupuesto del Órgano en la ONAPRE, le informará oportunamente al Órgano la decisión adoptada.





## Formulario: Solicitud de Creación de la Acción Centralizada "Otras"

### A. Objetivo

Disponer de toda la información y datos básicos necesarios para el análisis y consideración de las solicitudes cursada por los Órganos en relación a la Acción Centralizada "Otras", en caso de ser requerida durante el proceso de formulación presupuestaria, habida cuenta que la creación de esta categoría presupuestaria estará sujeta a la autorización de la Oficina Nacional de Presupuesto.

### B. Instrucciones

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Indique el código presupuestario y la denominación del Órgano solicitante de la Acción Centralizada, dentro de la categoría presupuestaria "Otras".
2	Señale el código y la denominación de la Acción Centralizada solicitada.
3	Señale el número de oficio con el cual se realizó la solicitud de creación de la Acción Centralizada "Otras" y su respectiva fecha de emisión.
4 y 5	Indique el ejecutor y el responsable de la Acción Centralizada solicitada.
6	Indique el año del ejercicio presupuestario en el que tendrá vigencia la Acción Centralizada solicitada.
7	Señale el monto en bolívares que se estima asignar para la Acción Centralizada solicitada.
8	Indique la denominación de la fuente de financiamiento mediante el cual se estima cubrir en el presupuesto la Acción Centralizada solicitada.
9	Haga una descripción del objetivo o propósito de la Acción Centralizada solicitada.
10	Identifique cada una de Acciones Específicas necesarias para alcanzar los propósitos de la Acción Centralizada por crear y especifique: Código, Denominación, Ejecutor y la Unidad Ejecutora local.
11	Registre las firmas de los responsables de la Acción Centralizada y de su Acción Específica respectiva, así como el de la máxima autoridad del órgano.



CAMPOS	DESCRIPCIÓN
12	Registre las firmas de los Directores responsables que en la ONAPRE autorizan y aprueban la apertura de la Acción Centralizada para el órgano que en cuestión hace la solicitud.



## SOLICITUD DE CREACIÓN DE LA ACCIÓN CENTRALIZADA "OTRAS"

1.- Código Presupuestario-Denominación del Órgano Solicitante:				
2.- Código y Denominación de la Acción Centralizada : (El código es atributo de la Onapre)			3.- Oficio de Solicitud:	
4.- Ejecutor:	5.- Responsable:		6.- Período de Formulación Presupuestaria:	
7.- Monto Asignado en el Presupuesto (En Bolívares):			8.- Fuente de Financiamiento:	
9.- Descripción del Objetivo de la Acción Centralizada Solicitada:				
<b>10.- Acción(es) Específica(s)</b>				
Código: (Atributo de la Onapre)	Denominación:		Ejecutor:	Unidad(es) Ejecutora(s) Local(es):
Código: (Atributo de la Onapre)	Denominación:		Ejecutor:	Unidad(es) Ejecutora(s) Local(es):
Código: (Atributo de la Onapre)	Denominación:		Ejecutor:	Unidad(es) Ejecutora(s) Local(es):
<b>11.- Firmas Responsables del Órgano</b>			<b>12.- Firmas Responsables Oficina Nacional de Presupuesto</b>	
Responsable(s) de la(s) Acción(es) Específica(s)	Responsable de la Acción Centralizada	Máxima Autoridad	Director	Director General



## ANEXO 2:

### FORMULARIO: *FRECUENCIA DE CARGOS DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DOCENTES Y DE INVESTIGACIÓN - PERSONAL FIJO*

#### A. Objetivo

Recabar información sobre la frecuencia de cargos de las trabajadoras y trabajadores docentes y de investigación (Personal Fijo) que laboran en la Institución de Educación Universitaria, clasificados por cargo y de acuerdo a los niveles de sueldo básico mensual, previstos en las Tablas generales de sueldos y salarios de las trabajadoras y trabajadores Universitarios, para el último año estimado (año vigente) y el año en que se formula el presupuesto.

#### B. Instrucciones para el registro de la información

<i>CAMPOS</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
1	Identifique el código, la denominación del Ente y el año para el cual se presupuesta.
2 y 3	Muestra los cargos y dedicación entre las cuales se clasificará a las trabajadoras y trabajadores docentes y de investigación del Ente.
4	Registre las respectivas escalas de sueldos básicos que corresponden por cada cargo y dedicación.
5 y 6	Registre la cantidad de personas que se encuentren en cada uno de los de cargos y dedicación señalados en las columnas 2 y 3 para el último año estimado (año vigente) y el año presupuestado.
7	Indique el monto total de la sumatoria de las columnas 5 y 6.



FRECUENCIA DE CARGOS DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES  
DOCENTES Y DE INVESTIGACIÓN  
PERSONAL FIJO

(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:

PERÍODO PRESUPUESTARIO:

CARGOS	DEDICACIÓN	SUELDO	NUMERO DE CARGO ULTIMO AÑO ESTIMADO PRESUPUESTADO AL 31/12/XX	NUMERO DE CARGOS AÑO PRESUPUESTADO
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
INSTRUCTOR	DEDICACIÓN EXCLUSIVA			
INSTRUCTOR	TIEMPO COMPLETO			
INSTRUCTOR	MEDIO TIEMPO			
INSTRUCTOR	TIEMPO CONVENCIONAL 7 HORAS			
INSTRUCTOR	TIEMPO CONVENCIONAL 6 HORAS			
INSTRUCTOR	TIEMPO CONVENCIONAL 5 HORAS			
INSTRUCTOR	TIEMPO CONVENCIONAL 4 HORAS			
INSTRUCTOR	TIEMPO CONVENCIONAL 3 HORAS			
INSTRUCTOR	TIEMPO CONVENCIONAL 2 HORAS			
ASISTENTE	DEDICACIÓN EXCLUSIVA			
ASISTENTE	TIEMPO COMPLETO			
ASISTENTE	MEDIO TIEMPO			
ASISTENTE	TIEMPO CONVENCIONAL 7 HORAS			
ASISTENTE	TIEMPO CONVENCIONAL 6 HORAS			
ASISTENTE	TIEMPO CONVENCIONAL 5 HORAS			
ASISTENTE	TIEMPO CONVENCIONAL 4 HORAS			
ASISTENTE	TIEMPO CONVENCIONAL 3 HORAS			
ASISTENTE	TIEMPO CONVENCIONAL 2 HORAS			
AGREGADO	DEDICACIÓN EXCLUSIVA			
AGREGADO	TIEMPO COMPLETO			
AGREGADO	MEDIO TIEMPO			
AGREGADO	TIEMPO CONVENCIONAL 7 HORAS			
AGREGADO	TIEMPO CONVENCIONAL 6 HORAS			
AGREGADO	TIEMPO CONVENCIONAL 5 HORAS			
AGREGADO	TIEMPO CONVENCIONAL 4 HORAS			
AGREGADO	TIEMPO CONVENCIONAL 3 HORAS			
AGREGADO	TIEMPO CONVENCIONAL 2 HORAS			
ASOCIADO	DEDICACIÓN EXCLUSIVA			
ASOCIADO	TIEMPO COMPLETO			
ASOCIADO	MEDIO TIEMPO			
ASOCIADO	TIEMPO CONVENCIONAL 7 HORAS			
ASOCIADO	TIEMPO CONVENCIONAL 6 HORAS			
ASOCIADO	TIEMPO CONVENCIONAL 5 HORAS			
ASOCIADO	TIEMPO CONVENCIONAL 4 HORAS			
ASOCIADO	TIEMPO CONVENCIONAL 3 HORAS			
ASOCIADO	TIEMPO CONVENCIONAL 2 HORAS			
TITULAR	DEDICACIÓN EXCLUSIVA			
TITULAR	TIEMPO COMPLETO			
TITULAR	MEDIO TIEMPO			
TITULAR	TIEMPO CONVENCIONAL 7 HORAS			
TITULAR	TIEMPO CONVENCIONAL 6 HORAS			
TITULAR	TIEMPO CONVENCIONAL 5 HORAS			
TITULAR	TIEMPO CONVENCIONAL 4 HORAS			
TITULAR	TIEMPO CONVENCIONAL 3 HORAS			
TITULAR	TIEMPO CONVENCIONAL 2 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE I	DEDICACIÓN EXCLUSIVA			
AUXILIAR DOCENTE I	TIEMPO COMPLETO			
AUXILIAR DOCENTE I	MEDIO TIEMPO			
AUXILIAR DOCENTE I	TIEMPO CONVENCIONAL 7 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE I	TIEMPO CONVENCIONAL 6 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE I	TIEMPO CONVENCIONAL 5 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE I	TIEMPO CONVENCIONAL 4 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE I	TIEMPO CONVENCIONAL 3 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE I	TIEMPO CONVENCIONAL 2 HORAS			
II	DEDICACIÓN EXCLUSIVA			
II	TIEMPO COMPLETO			
II	MEDIO TIEMPO			
II	TIEMPO CONVENCIONAL 7 HORAS			
II	TIEMPO CONVENCIONAL 6 HORAS			
II	TIEMPO CONVENCIONAL 5 HORAS			
II	TIEMPO CONVENCIONAL 4 HORAS			
II	TIEMPO CONVENCIONAL 3 HORAS			
II	TIEMPO CONVENCIONAL 2 HORAS			
III	DEDICACIÓN EXCLUSIVA			
III	TIEMPO COMPLETO			
III	MEDIO TIEMPO			
III	TIEMPO CONVENCIONAL 7 HORAS			
III	TIEMPO CONVENCIONAL 6 HORAS			
III	TIEMPO CONVENCIONAL 5 HORAS			
III	TIEMPO CONVENCIONAL 4 HORAS			
III	TIEMPO CONVENCIONAL 3 HORAS			
III	TIEMPO CONVENCIONAL 2 HORAS			
IV	DEDICACIÓN EXCLUSIVA			
IV	TIEMPO COMPLETO			
IV	MEDIO TIEMPO			
IV	TIEMPO CONVENCIONAL 7 HORAS			
IV	TIEMPO CONVENCIONAL 6 HORAS			
IV	TIEMPO CONVENCIONAL 5 HORAS			
IV	TIEMPO CONVENCIONAL 4 HORAS			
IV	TIEMPO CONVENCIONAL 3 HORAS			
IV	TIEMPO CONVENCIONAL 2 HORAS			
V	DEDICACIÓN EXCLUSIVA			
V	TIEMPO COMPLETO			
V	MEDIO TIEMPO			
V	TIEMPO CONVENCIONAL 7 HORAS			
V	TIEMPO CONVENCIONAL 6 HORAS			
V	TIEMPO CONVENCIONAL 5 HORAS			
V	TIEMPO CONVENCIONAL 4 HORAS			
V	TIEMPO CONVENCIONAL 3 HORAS			
V	TIEMPO CONVENCIONAL 2 HORAS			
	(7) TOTAL			

INSTRUCTIVO N° 19 - ANEXO 2



## ANEXO 3:

### FORMULARIO: *FRECUENCIA DE CARGOS DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DOCENTES Y DE INVESTIGACIÓN - PERSONAL CONTRATADO*

#### A. Objetivo

Recabar información sobre la frecuencia de cargos de las trabajadoras y trabajadores docentes y de investigación (Personal Contratado) que laboran en la Institución de Educación Universitaria, clasificados por cargo y de acuerdo a los niveles de sueldo básico mensual, previstos en las Tablas generales de sueldos y salarios de las trabajadoras y trabajadores Universitarios, para el último año estimado (año vigente) y el año en que se formula el presupuesto.

#### B. Instrucciones para el registro de la información

<i>CAMPOS</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
1	Identifique el código, la denominación del Ente y el año para el cual se presupuesta.
2 y 3	Muestra los cargos y dedicación entre las cuales se clasificará a las trabajadoras y trabajadores docentes y de investigación del Ente.
4	Registre las respectivas escalas de sueldos básicos que corresponden por cada cargo y dedicación.
5 y 6	Registre la cantidad de personas que se encuentren en cada uno de los de cargos y dedicación señalados en las columnas 2 y 3 para el último año estimado (año vigente) y el año presupuestado.
7	Indique el monto total de la sumatoria de las columnas 5 y 6.



**FRECUENCIA DE CARGOS DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES  
DOCENTES Y DE INVESTIGACIÓN  
PERSONAL CONTRATADO**

(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:

PERÍODO PRESUPUESTARIO:

CARGOS	DEDICACIÓN	SUELDO	NUMERO DE CARGO ULTIMO AÑO ESTIMADO PRESUPUESTADO AL 31/12/XX	NUMERO DE CARGOS AÑO PRESUPUESTADO
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
INSTRUCTOR	DEDICACIÓN EXCLUSIVA			
INSTRUCTOR	TIEMPO COMPLETO			
INSTRUCTOR	MEDIO TIEMPO			
INSTRUCTOR	TIEMPO CONVENCIONAL 7 HORAS			
INSTRUCTOR	TIEMPO CONVENCIONAL 6 HORAS			
INSTRUCTOR	TIEMPO CONVENCIONAL 5 HORAS			
INSTRUCTOR	TIEMPO CONVENCIONAL 4 HORAS			
INSTRUCTOR	TIEMPO CONVENCIONAL 3 HORAS			
INSTRUCTOR	TIEMPO CONVENCIONAL 2 HORAS			
ASISTENTE	DEDICACIÓN EXCLUSIVA			
ASISTENTE	TIEMPO COMPLETO			
ASISTENTE	MEDIO TIEMPO			
ASISTENTE	TIEMPO CONVENCIONAL 7 HORAS			
ASISTENTE	TIEMPO CONVENCIONAL 6 HORAS			
ASISTENTE	TIEMPO CONVENCIONAL 5 HORAS			
ASISTENTE	TIEMPO CONVENCIONAL 4 HORAS			
ASISTENTE	TIEMPO CONVENCIONAL 3 HORAS			
ASISTENTE	TIEMPO CONVENCIONAL 2 HORAS			
AGREGADO	DEDICACIÓN EXCLUSIVA			
AGREGADO	TIEMPO COMPLETO			
AGREGADO	MEDIO TIEMPO			
AGREGADO	TIEMPO CONVENCIONAL 7 HORAS			
AGREGADO	TIEMPO CONVENCIONAL 6 HORAS			
AGREGADO	TIEMPO CONVENCIONAL 5 HORAS			
AGREGADO	TIEMPO CONVENCIONAL 4 HORAS			
AGREGADO	TIEMPO CONVENCIONAL 3 HORAS			
AGREGADO	TIEMPO CONVENCIONAL 2 HORAS			
ASOCIADO	DEDICACIÓN EXCLUSIVA			
ASOCIADO	TIEMPO COMPLETO			
ASOCIADO	MEDIO TIEMPO			
ASOCIADO	TIEMPO CONVENCIONAL 7 HORAS			
ASOCIADO	TIEMPO CONVENCIONAL 6 HORAS			
ASOCIADO	TIEMPO CONVENCIONAL 5 HORAS			
ASOCIADO	TIEMPO CONVENCIONAL 4 HORAS			
ASOCIADO	TIEMPO CONVENCIONAL 3 HORAS			
ASOCIADO	TIEMPO CONVENCIONAL 2 HORAS			
TITULAR	DEDICACIÓN EXCLUSIVA			
TITULAR	TIEMPO COMPLETO			
TITULAR	MEDIO TIEMPO			
TITULAR	TIEMPO CONVENCIONAL 7 HORAS			
TITULAR	TIEMPO CONVENCIONAL 6 HORAS			
TITULAR	TIEMPO CONVENCIONAL 5 HORAS			
TITULAR	TIEMPO CONVENCIONAL 4 HORAS			
TITULAR	TIEMPO CONVENCIONAL 3 HORAS			
TITULAR	TIEMPO CONVENCIONAL 2 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE I	DEDICACIÓN EXCLUSIVA			
AUXILIAR DOCENTE I	TIEMPO COMPLETO			
AUXILIAR DOCENTE I	MEDIO TIEMPO			
AUXILIAR DOCENTE I	TIEMPO CONVENCIONAL 7 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE I	TIEMPO CONVENCIONAL 6 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE I	TIEMPO CONVENCIONAL 5 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE I	TIEMPO CONVENCIONAL 4 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE I	TIEMPO CONVENCIONAL 3 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE I	TIEMPO CONVENCIONAL 2 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE II	DEDICACIÓN EXCLUSIVA			
AUXILIAR DOCENTE II	TIEMPO COMPLETO			
AUXILIAR DOCENTE II	MEDIO TIEMPO			
AUXILIAR DOCENTE II	TIEMPO CONVENCIONAL 7 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE II	TIEMPO CONVENCIONAL 6 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE II	TIEMPO CONVENCIONAL 5 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE II	TIEMPO CONVENCIONAL 4 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE II	TIEMPO CONVENCIONAL 3 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE II	TIEMPO CONVENCIONAL 2 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE III	DEDICACIÓN EXCLUSIVA			
AUXILIAR DOCENTE III	TIEMPO COMPLETO			
AUXILIAR DOCENTE III	MEDIO TIEMPO			
AUXILIAR DOCENTE III	TIEMPO CONVENCIONAL 7 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE III	TIEMPO CONVENCIONAL 6 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE III	TIEMPO CONVENCIONAL 5 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE III	TIEMPO CONVENCIONAL 4 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE III	TIEMPO CONVENCIONAL 3 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE III	TIEMPO CONVENCIONAL 2 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE IV	DEDICACIÓN EXCLUSIVA			
AUXILIAR DOCENTE IV	TIEMPO COMPLETO			
AUXILIAR DOCENTE IV	MEDIO TIEMPO			
AUXILIAR DOCENTE IV	TIEMPO CONVENCIONAL 7 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE IV	TIEMPO CONVENCIONAL 6 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE IV	TIEMPO CONVENCIONAL 5 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE IV	TIEMPO CONVENCIONAL 4 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE IV	TIEMPO CONVENCIONAL 3 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE IV	TIEMPO CONVENCIONAL 2 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE V	DEDICACIÓN EXCLUSIVA			
AUXILIAR DOCENTE V	TIEMPO COMPLETO			
AUXILIAR DOCENTE V	MEDIO TIEMPO			
AUXILIAR DOCENTE V	TIEMPO CONVENCIONAL 7 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE V	TIEMPO CONVENCIONAL 6 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE V	TIEMPO CONVENCIONAL 5 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE V	TIEMPO CONVENCIONAL 4 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE V	TIEMPO CONVENCIONAL 3 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE V	TIEMPO CONVENCIONAL 2 HORAS			
<b>(7) TOTAL</b>				





## ANEXO 4:

### FORMULARIO: *FRECUENCIA DE CARGO DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS - PERSONAL FIJO*

#### A. Objetivo

Obtener información referente a la frecuencia de cargos de las trabajadoras y trabajadores administrativos (Personal Fijo) que laboran en la Institución de Educación Universitaria, clasificados por cargo y de acuerdo a los niveles de sueldo básico mensual, previstos en las Tablas generales de sueldos y salarios de las trabajadoras y trabajadores Universitarios, para el último año estimado (año vigente) y el año en que se formula el presupuesto.

#### B. Instrucciones para el registro de la información

<i>CAMPOS</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
1	Identifique el código, la denominación del Ente y el año para el cual se presupuesta.
2	Muestra los cargos entre las cuales se clasificará a las trabajadoras y trabajadores administrativos del Ente
3	Registre las respectivas escalas de sueldos básicos que corresponden por cada cargo.
4 y 5	Registre la cantidad de personas que se encuentren en cada uno de los de cargos señalados en la columna 2 para el último año estimado (año vigente) y el año presupuestado.
6	Indique el monto total de la sumatoria de las columnas 4 y 5.





## FRECUENCIA DE CARGO DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS PERSONAL FIJO

(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:

PERÍODO PRESUPUESTARIO:

CARGOS UNIVERSIDADES IUT Y CU (2)	SUELDO (3)	NUMERO DE CARGO ULTIMO AÑO ESTIMADO PRESUPUESTADO AL 31/12/XX (4)	NUMERO DE CARGOS AÑO PRESUPUESTADO (5)
APOYO NIVEL 1			
APOYO NIVEL 2			
APOYO NIVEL 3			
APOYO NIVEL 4			
APOYO NIVEL 5			
TÉCNICO NIVEL 6			
TÉCNICO NIVEL 7			
TÉCNICO NIVEL 8			
TÉCNICO NIVEL 9			
TÉCNICO NIVEL 10			
PROFESIONAL NIVEL 11			
PROFESIONAL NIVEL 12			
PROFESIONAL NIVEL 13			
PROFESIONAL NIVEL 14			
PROFESIONAL NIVEL 15			
<b>(6) TOTAL</b>			

INTRUCTIVO N° 19 - ANEXO 4



## ANEXO 5:

### FORMULARIO: *FRECUENCIA DE CARGO DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS - PERSONAL CONTRATADO*

#### A. Objetivo

Obtener información referente a la frecuencia de cargos de las trabajadoras y trabajadores administrativos (Personal Contratado) que laboran en la Institución de Educación Universitaria, clasificados por cargo y de acuerdo a los niveles de sueldo básico mensual, previstos en las Tablas generales de sueldos y salarios de las trabajadoras y trabajadores Universitarios, para el último año estimado (año vigente) y el año en que se formula el presupuesto.

#### B. Instrucciones para el registro de la información

<i>CAMPOS</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
1	Identifique el código, la denominación del Ente y el año para el cual se presupuesta.
2	Muestra los cargos entre las cuales se clasificará a las trabajadoras y trabajadores administrativos del Ente
3	Registre las respectivas escalas de sueldos básicos que corresponden por cada cargo.
4 y 5	Registre la cantidad de personas que se encuentren en cada uno de los de cargos señalados en la columna 2 para el último año estimado (año vigente) y el año presupuestado.
6	Indique el monto total de la sumatoria de las columnas 4 y 5.



## FRECUENCIA DE CARGO DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS PERSONAL CONTRATADO

(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:

PERÍODO PRESUPUESTARIO:

CARGOS UNIVERSIDADES IUT Y CU	SUELDO	NUMERO DE CARGO ULTIMO AÑO ESTIMADO PRESUPUESTADO AL 31/12/XX	NUMERO DE CARGOS AÑO PRESUPUESTADO
(2)	(3)	(4)	(5)
APOYO NIVEL 1			
APOYO NIVEL 2			
APOYO NIVEL 3			
APOYO NIVEL 4			
APOYO NIVEL 5			
TÉCNICO NIVEL 6			
TÉCNICO NIVEL 7			
TÉCNICO NIVEL 8			
TÉCNICO NIVEL 9			
TÉCNICO NIVEL 10			
PROFESIONAL NIVEL 11			
PROFESIONAL NIVEL 12			
PROFESIONAL NIVEL 13			
PROFESIONAL NIVEL 14			
PROFESIONAL NIVEL 15			
<b>(6) TOTAL</b>			

INSTRUCTIVO N° 19 - ANEXO 5



## ANEXO 6:

### FORMULARIO: *FRECUENCIA DE CARGO DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES OBREROS - PERSONAL FIJO*

#### A. Objetivo

Recabar información sobre la frecuencia de cargos de las trabajadoras y trabajadores obreros (Personal Fijo) que laboran en la Institución de Educación Universitaria, clasificados por cargo y grado de acuerdo a los niveles de salario básico mensual, previstos en las respectivas Tablas generales de sueldos y salarios de las trabajadoras y trabajadores Universitarios, para el último año estimado (año vigente) y el año en que se formula el presupuesto.

#### B. Instrucciones para el registro de la información

<i>CAMPOS</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
1	Identifique el código, la denominación del Ente y el año para el cual se presupuesta.
2	Muestra los cargos/grados entre las cuales se clasificará a las trabajadoras y trabajadores obreros del Ente
3	Registre las respectivas escalas de salarios básicos mensual previstos en el respectivo tabulador, entre los cuales se clasifican a los obreros de la Institución.
4 y 5	Registre la cantidad de obreros que se encuentren en cada uno de los de cargos señalados en la columna 2 para el último año estimado (año vigente) y el año presupuestado.
6	Indique el monto total de la sumatoria de las columnas 4 y 5.



## FRECUENCIA DE CARGO DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES OBREROS PERSONAL FIJO

(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:

PERÍODO PRESUPUESTARIO:

CARGO/GRADO	SUELDO	NUMERO DE CARGO ULTIMO AÑO ESTIMADO PRESUPUESTADO AL 31/12/XX	NUMERO DE CARGOS AÑO PRESUPUESTADO
(2)	(3)	(4)	(5)
1/ 2/ 3			
4			
5			
6			
7			
(6) TOTAL			

INSTRUCTIVO N° 19 - ANEXO 6



## ANEXO 7:

### FORMULARIO: *FRECUENCIA DE CARGO DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES OBREROS - PERSONAL CONTRATADO*

#### A. Objetivo

Recabar información sobre la frecuencia de cargos de las trabajadoras y trabajadores obreros (Personal Contratado) que laboran en la Institución de Educación Universitaria, clasificados por cargo y grado de acuerdo a los niveles de salario básico mensual, previstos en las respectivas Tablas generales de sueldos y salarios de las trabajadoras y trabajadores Universitarios, para el último año estimado (año vigente) y el año en que se formula el presupuesto.

#### B. Instrucciones para el registro de la información

<i>CAMPOS</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
1	Identifique el código, la denominación del Ente y el año para el cual se presupuesta.
2	Muestra los cargos/grados entre las cuales se clasificará a las trabajadoras y trabajadores obreros del Ente
3	Registre las respectivas escalas de salarios básicos mensual previstos en el respectivo tabulador, entre los cuales se clasifican a los obreros de la Institución.
4 y 5	Registre la cantidad de obreros que se encuentren en cada uno de los de cargos señalados en la columna 2 para el último año estimado (año vigente) y el año presupuestado.
6	Indique el monto total de la sumatoria de las columnas 4 y 5.



## FRECUENCIA DE CARGO DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES OBREROS PERSONAL CONTRATADO

(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:

PERÍODO PRESUPUESTARIO:

CARGO/GRADO	SUELDO	NUMERO DE CARGO ULTIMO AÑO ESTIMADO PRESUPUESTADO AL 31/12/XX	NUMERO DE CARGOS AÑO PRESUPUESTADO
(2)	(3)	(4)	(5)
1/ 2/ 3			
4			
5			
6			
7			
(6) TOTAL			

INSTRUCTIVO N° 19 - ANEXO 7



## ANEXO 8:

### FORMULARIO: *FRECUENCIA DE PERSONAL JUBILADO DOCENTES Y DE INVESTIGACIÓN*

#### A. Objetivo

Recabar información sobre la frecuencia del personal jubilado docente y de investigación de la Institución de Educación Universitaria, clasificados por cargo y por pensión promedio mensual, de las trabajadoras y trabajadores Universitarios (pasivos), para el último año estimado (año vigente) y el año en que se formula el presupuesto.

#### B. Instrucciones para el registro de la información

<i>CAMPOS</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
1	Identifique el código, la denominación del Ente y el año para el cual se presupuesta.
2 y 3	Muestra los cargos y dedicación entre las cuales se clasificará a las trabajadoras y trabajadores docentes y de investigación pasivos, de la Institución de Educación Universitaria..
3	Registre el monto promedio mensual de pensión por jubilación.
5 y 6	Registre la cantidad de personas que se encuentren en cada uno de los cargos, señalados en la columna 2 y 3 para el último año estimado (año vigente) y el año presupuestado.
7	Indique el monto total de la sumatoria de las columnas 5 y 6.





**FRECUECIA DE PERSONAL JUBILADO  
DOCENTES Y DE INVESTIGACIÓN**

PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:

PERÍODO PRESUPUESTARIO:

CARGO DE JUBILACIÓN	DEDICACIÓN	MONTO PROMEDIO MENSUAL	NUMERO DE CARGO ULTIMO AÑO ESTIMADO PRESUPUESTADO AL 31/12/XX	NUMERO DE CARGOS AÑO PRESUPUESTADO
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
INSTRUCTOR	DEDICACIÓN EXCLUSIVA			
INSTRUCTOR	TIEMPO COMPLETO			
INSTRUCTOR	MEDIO TIEMPO			
INSTRUCTOR	TIEMPO CONVENCIONAL 7 HORAS			
INSTRUCTOR	TIEMPO CONVENCIONAL 6 HORAS			
INSTRUCTOR	TIEMPO CONVENCIONAL 5 HORAS			
INSTRUCTOR	TIEMPO CONVENCIONAL 4 HORAS			
INSTRUCTOR	TIEMPO CONVENCIONAL 3 HORAS			
INSTRUCTOR	TIEMPO CONVENCIONAL 2 HORAS			
ASISTENTE	DEDICACIÓN EXCLUSIVA			
ASISTENTE	TIEMPO COMPLETO			
ASISTENTE	MEDIO TIEMPO			
ASISTENTE	TIEMPO CONVENCIONAL 7 HORAS			
ASISTENTE	TIEMPO CONVENCIONAL 6 HORAS			
ASISTENTE	TIEMPO CONVENCIONAL 5 HORAS			
ASISTENTE	TIEMPO CONVENCIONAL 4 HORAS			
ASISTENTE	TIEMPO CONVENCIONAL 3 HORAS			
ASISTENTE	TIEMPO CONVENCIONAL 2 HORAS			
AGREGADO	DEDICACIÓN EXCLUSIVA			
AGREGADO	TIEMPO COMPLETO			
AGREGADO	MEDIO TIEMPO			
AGREGADO	TIEMPO CONVENCIONAL 7 HORAS			
AGREGADO	TIEMPO CONVENCIONAL 6 HORAS			
AGREGADO	TIEMPO CONVENCIONAL 5 HORAS			
AGREGADO	TIEMPO CONVENCIONAL 4 HORAS			
AGREGADO	TIEMPO CONVENCIONAL 3 HORAS			
AGREGADO	TIEMPO CONVENCIONAL 2 HORAS			
ASOCIADO	DEDICACIÓN EXCLUSIVA			
ASOCIADO	TIEMPO COMPLETO			
ASOCIADO	MEDIO TIEMPO			
ASOCIADO	TIEMPO CONVENCIONAL 7 HORAS			
ASOCIADO	TIEMPO CONVENCIONAL 6 HORAS			
ASOCIADO	TIEMPO CONVENCIONAL 5 HORAS			
ASOCIADO	TIEMPO CONVENCIONAL 4 HORAS			
ASOCIADO	TIEMPO CONVENCIONAL 3 HORAS			
ASOCIADO	TIEMPO CONVENCIONAL 2 HORAS			
TITULAR	DEDICACIÓN EXCLUSIVA			
TITULAR	TIEMPO COMPLETO			
TITULAR	MEDIO TIEMPO			
TITULAR	TIEMPO CONVENCIONAL 7 HORAS			
TITULAR	TIEMPO CONVENCIONAL 6 HORAS			
TITULAR	TIEMPO CONVENCIONAL 5 HORAS			
TITULAR	TIEMPO CONVENCIONAL 4 HORAS			
TITULAR	TIEMPO CONVENCIONAL 3 HORAS			
TITULAR	TIEMPO CONVENCIONAL 2 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE I	DEDICACIÓN EXCLUSIVA			
AUXILIAR DOCENTE I	TIEMPO COMPLETO			
AUXILIAR DOCENTE I	MEDIO TIEMPO			
AUXILIAR DOCENTE I	TIEMPO CONVENCIONAL 7 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE I	TIEMPO CONVENCIONAL 6 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE I	TIEMPO CONVENCIONAL 5 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE I	TIEMPO CONVENCIONAL 4 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE I	TIEMPO CONVENCIONAL 3 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE I	TIEMPO CONVENCIONAL 2 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE II	DEDICACIÓN EXCLUSIVA			
AUXILIAR DOCENTE II	TIEMPO COMPLETO			
AUXILIAR DOCENTE II	MEDIO TIEMPO			
AUXILIAR DOCENTE II	TIEMPO CONVENCIONAL 7 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE II	TIEMPO CONVENCIONAL 6 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE II	TIEMPO CONVENCIONAL 5 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE II	TIEMPO CONVENCIONAL 4 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE II	TIEMPO CONVENCIONAL 3 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE II	TIEMPO CONVENCIONAL 2 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE III	DEDICACIÓN EXCLUSIVA			
AUXILIAR DOCENTE III	TIEMPO COMPLETO			
AUXILIAR DOCENTE III	MEDIO TIEMPO			
AUXILIAR DOCENTE III	TIEMPO CONVENCIONAL 7 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE III	TIEMPO CONVENCIONAL 6 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE III	TIEMPO CONVENCIONAL 5 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE III	TIEMPO CONVENCIONAL 4 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE III	TIEMPO CONVENCIONAL 3 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE III	TIEMPO CONVENCIONAL 2 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE IV	DEDICACIÓN EXCLUSIVA			
AUXILIAR DOCENTE IV	TIEMPO COMPLETO			
AUXILIAR DOCENTE IV	MEDIO TIEMPO			
AUXILIAR DOCENTE IV	TIEMPO CONVENCIONAL 7 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE IV	TIEMPO CONVENCIONAL 6 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE IV	TIEMPO CONVENCIONAL 5 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE IV	TIEMPO CONVENCIONAL 4 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE IV	TIEMPO CONVENCIONAL 3 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE IV	TIEMPO CONVENCIONAL 2 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE V	DEDICACIÓN EXCLUSIVA			
AUXILIAR DOCENTE V	TIEMPO COMPLETO			
AUXILIAR DOCENTE V	MEDIO TIEMPO			
AUXILIAR DOCENTE V	TIEMPO CONVENCIONAL 7 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE V	TIEMPO CONVENCIONAL 6 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE V	TIEMPO CONVENCIONAL 5 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE V	TIEMPO CONVENCIONAL 4 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE V	TIEMPO CONVENCIONAL 3 HORAS			
AUXILIAR DOCENTE V	TIEMPO CONVENCIONAL 2 HORAS			
<b>(7) TOTAL</b>				



## ANEXO 9:

### FORMULARIO: *FRECUENCIA DE PERSONAL JUBILADO ADMINISTRATIVO*

#### A. Objetivo

Recabar información sobre la frecuencia del personal jubilado administrativo de la Institución de Educación Universitaria, clasificados por cargo y por pensión promedio mensual, de las trabajadoras y trabajadores Universitarios (pasivos), para el último año estimado (año vigente) y el año en que se formula el presupuesto.

#### B. Instrucciones para el registro de la información

<i>CAMPOS</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
1	Identifique el código, la denominación del Ente y el año para el cual se presupuesta.
2 y 3	Muestra los cargos y dedicación entre las cuales se clasificará a las trabajadoras y trabajadores administrativos pasivos, de la Institución de Educación Universitaria..
3	Registre el monto promedio mensual de pensión por jubilación.
5 y 6	Registre la cantidad de personas que se encuentren en cada uno de los cargos, señalados en la columna 2 y 3 para el último año estimado (año vigente) y el año presupuestado.
7	Indique el monto total de la sumatoria de las columnas 5 y 6.



## FRECUENCIA DE PERSONAL JUBILADO ADMINISTRATIVO

(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:

PERÍODO PRESUPUESTARIO:

CARGO DE JUBILACIÓN	MONTO PROMEDIO MENSUAL	NUMERO DE CARGO ULTIMO AÑO ESTIMADO PRESUPUESTADO AL 31/12/XX	NUMERO DE CARGOS AÑO PRESUPUESTADO
(2)	(4)	(5)	(6)
APOYO NIVEL 1			
APOYO NIVEL 2			
APOYO NIVEL 3			
APOYO NIVEL 4			
APOYO NIVEL 5			
TÉCNICO NIVEL 6			
TÉCNICO NIVEL 7			
TÉCNICO NIVEL 8			
TÉCNICO NIVEL 9			
TÉCNICO NIVEL 10			
PROFESIONAL NIVEL 11			
PROFESIONAL NIVEL 12			
PROFESIONAL NIVEL 13			
PROFESIONAL NIVEL 14			
PROFESIONAL NIVEL 15			
<b>(7) TOTAL</b>			

INSTRUCTIVO N° 19 - ANEXO 9



## ANEXO 10:

### FORMULARIO: *FRECUENCIA DE PERSONAL JUBILADO OBRERO*

#### A. Objetivo

Recabar información sobre la frecuencia del personal jubilado obrero de la Institución de Educación Universitaria, clasificados por cargo y por pensión promedio mensual, de las trabajadoras y trabajadores Universitarios (pasivos), para el último año estimado (año vigente) y el año en que se formula el presupuesto.

#### B. Instrucciones para el registro de la información

<i>CAMPOS</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
1	Identifique el código, la denominación del Ente y el año para el cual se presupuesta.
2 y 3	Muestra los cargos y dedicación entre las cuales se clasificará a las trabajadoras y trabajadores obreros pasivos, de la Institución de Educación Universitaria..
3	Registre el monto promedio mensual de pensión por jubilación.
5 y 6	Registre la cantidad de personas que se encuentren en cada uno de los cargos, señalados en la columna 2 y 3 para el último año estimado (año vigente) y el año presupuestado.
7	Indique el monto total de la sumatoria de las columnas 5 y 6.



## FRECUENCIA DE PERSONAL JUBILADO OBRERO

(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:

PERÍODO PRESUPUESTARIO:

CARGO DE JUBILACIÓN	MONTO PROMEDIO MENSUAL	NUMERO DE CARGO ULTIMO AÑO ESTIMADO PRESUPUESTADO AL 31/12/XX	NUMERO DE CARGOS AÑO PRESUPUESTADO
(2)	(4)	(5)	(6)
1/ 2/ 3			
4			
5			
6			
7			
<b>(7) TOTAL</b>			

INSTRUCTIVO N° 19 - ANEXO 10



## ANEXO 11:

### FORMULARIO: *FRECUENCIA DE PERSONAL PENSIONADO DOCENTES Y DE INVESTIGACIÓN*

#### A. Objetivo

Recabar información sobre la frecuencia del personal pensionado docente y de investigación de la Institución de Educación Universitaria, clasificados por cargo y por pensión promedio mensual, de las trabajadoras y trabajadores Universitarios (pasivos), para el último año estimado (año vigente) y el año en que se formula el presupuesto.

#### B. Instrucciones para el registro de la información

<i>CAMPOS</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
1	Identifique el código, la denominación del Ente y el año para el cual se presupuesta.
2 y 3	Muestra los cargos y dedicación entre las cuales se clasificará a las trabajadoras y trabajadores docentes y de investigación pasivos, de la Institución de Educación Universitaria..
3	Registre el monto promedio mensual de pensión por jubilación.
5 y 6	Registre la cantidad de personas que se encuentren en cada uno de los cargos, señalados en la columna 2 y 3 para el último año estimado (año vigente) y el año presupuestado.
7	Indique el monto total de la sumatoria de las columnas 5 y 6.



<b>FRECUENCIA DE PERSONAL PENSIONADO DOCENTES Y DE INVESTIGACIÓN</b>					
<b>(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:</b>					
<b>PERÍODO PRESUPUESTARIO:</b>					
<b>CARGO DE PENSIÓN</b>	<b>DEDICACIÓN</b>	<b>MONTO PROMEDIO MENSUAL</b>	<b>NUMERO DE CARGO ULTIMO AÑO ESTIMADO PRESUPUESTADO AL 31/12/XX</b>	<b>NUMERO DE CARGOS AÑO PRESUPUESTADO</b>	
<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5)</b>	<b>(6)</b>	
INSTRUCTOR	DEDICACIÓN EXCLUSIVA				
INSTRUCTOR	TIEMPO COMPLETO				
INSTRUCTOR	MEDIO TIEMPO				
INSTRUCTOR	TIEMPO CONVENCIONAL 7 HORAS				
INSTRUCTOR	TIEMPO CONVENCIONAL 6 HORAS				
INSTRUCTOR	TIEMPO CONVENCIONAL 5 HORAS				
INSTRUCTOR	TIEMPO CONVENCIONAL 4 HORAS				
INSTRUCTOR	TIEMPO CONVENCIONAL 3 HORAS				
INSTRUCTOR	TIEMPO CONVENCIONAL 2 HORAS				
ASISTENTE	DEDICACIÓN EXCLUSIVA				
ASISTENTE	TIEMPO COMPLETO				
ASISTENTE	MEDIO TIEMPO				
ASISTENTE	TIEMPO CONVENCIONAL 7 HORAS				
ASISTENTE	TIEMPO CONVENCIONAL 6 HORAS				
ASISTENTE	TIEMPO CONVENCIONAL 5 HORAS				
ASISTENTE	TIEMPO CONVENCIONAL 4 HORAS				
ASISTENTE	TIEMPO CONVENCIONAL 3 HORAS				
ASISTENTE	TIEMPO CONVENCIONAL 2 HORAS				
AGREGADO	DEDICACIÓN EXCLUSIVA				
AGREGADO	TIEMPO COMPLETO				
AGREGADO	MEDIO TIEMPO				
AGREGADO	TIEMPO CONVENCIONAL 7 HORAS				
AGREGADO	TIEMPO CONVENCIONAL 6 HORAS				
AGREGADO	TIEMPO CONVENCIONAL 5 HORAS				
AGREGADO	TIEMPO CONVENCIONAL 4 HORAS				
AGREGADO	TIEMPO CONVENCIONAL 3 HORAS				
AGREGADO	TIEMPO CONVENCIONAL 2 HORAS				
ASOCIADO	DEDICACIÓN EXCLUSIVA				
ASOCIADO	TIEMPO COMPLETO				
ASOCIADO	MEDIO TIEMPO				
ASOCIADO	TIEMPO CONVENCIONAL 7 HORAS				
ASOCIADO	TIEMPO CONVENCIONAL 6 HORAS				
ASOCIADO	TIEMPO CONVENCIONAL 5 HORAS				
ASOCIADO	TIEMPO CONVENCIONAL 4 HORAS				
ASOCIADO	TIEMPO CONVENCIONAL 3 HORAS				
ASOCIADO	TIEMPO CONVENCIONAL 2 HORAS				
TITULAR	DEDICACIÓN EXCLUSIVA				
TITULAR	TIEMPO COMPLETO				
TITULAR	MEDIO TIEMPO				
TITULAR	TIEMPO CONVENCIONAL 7 HORAS				
TITULAR	TIEMPO CONVENCIONAL 6 HORAS				
TITULAR	TIEMPO CONVENCIONAL 5 HORAS				
TITULAR	TIEMPO CONVENCIONAL 4 HORAS				
TITULAR	TIEMPO CONVENCIONAL 3 HORAS				
TITULAR	TIEMPO CONVENCIONAL 2 HORAS				
AUXILIAR DOCENTE I	DEDICACIÓN EXCLUSIVA				
AUXILIAR DOCENTE I	TIEMPO COMPLETO				
AUXILIAR DOCENTE I	MEDIO TIEMPO				
AUXILIAR DOCENTE I	TIEMPO CONVENCIONAL 7 HORAS				
AUXILIAR DOCENTE I	TIEMPO CONVENCIONAL 6 HORAS				
AUXILIAR DOCENTE I	TIEMPO CONVENCIONAL 5 HORAS				
AUXILIAR DOCENTE I	TIEMPO CONVENCIONAL 4 HORAS				
AUXILIAR DOCENTE I	TIEMPO CONVENCIONAL 3 HORAS				
AUXILIAR DOCENTE I	TIEMPO CONVENCIONAL 2 HORAS				
AUXILIAR DOCENTE II	DEDICACIÓN EXCLUSIVA				
AUXILIAR DOCENTE II	TIEMPO COMPLETO				
AUXILIAR DOCENTE II	MEDIO TIEMPO				
AUXILIAR DOCENTE II	TIEMPO CONVENCIONAL 7 HORAS				
AUXILIAR DOCENTE II	TIEMPO CONVENCIONAL 6 HORAS				
AUXILIAR DOCENTE II	TIEMPO CONVENCIONAL 5 HORAS				
AUXILIAR DOCENTE II	TIEMPO CONVENCIONAL 4 HORAS				
AUXILIAR DOCENTE II	TIEMPO CONVENCIONAL 3 HORAS				
AUXILIAR DOCENTE II	TIEMPO CONVENCIONAL 2 HORAS				
AUXILIAR DOCENTE III	DEDICACIÓN EXCLUSIVA				
AUXILIAR DOCENTE III	TIEMPO COMPLETO				
AUXILIAR DOCENTE III	MEDIO TIEMPO				
AUXILIAR DOCENTE III	TIEMPO CONVENCIONAL 7 HORAS				
AUXILIAR DOCENTE III	TIEMPO CONVENCIONAL 6 HORAS				
AUXILIAR DOCENTE III	TIEMPO CONVENCIONAL 5 HORAS				
AUXILIAR DOCENTE III	TIEMPO CONVENCIONAL 4 HORAS				
AUXILIAR DOCENTE III	TIEMPO CONVENCIONAL 3 HORAS				
AUXILIAR DOCENTE III	TIEMPO CONVENCIONAL 2 HORAS				
AUXILIAR DOCENTE IV	DEDICACIÓN EXCLUSIVA				
AUXILIAR DOCENTE IV	TIEMPO COMPLETO				
AUXILIAR DOCENTE IV	MEDIO TIEMPO				
AUXILIAR DOCENTE IV	TIEMPO CONVENCIONAL 7 HORAS				
AUXILIAR DOCENTE IV	TIEMPO CONVENCIONAL 6 HORAS				
AUXILIAR DOCENTE IV	TIEMPO CONVENCIONAL 5 HORAS				
AUXILIAR DOCENTE IV	TIEMPO CONVENCIONAL 4 HORAS				
AUXILIAR DOCENTE IV	TIEMPO CONVENCIONAL 3 HORAS				
AUXILIAR DOCENTE IV	TIEMPO CONVENCIONAL 2 HORAS				
AUXILIAR DOCENTE V	DEDICACIÓN EXCLUSIVA				
AUXILIAR DOCENTE V	TIEMPO COMPLETO				
AUXILIAR DOCENTE V	MEDIO TIEMPO				
AUXILIAR DOCENTE V	TIEMPO CONVENCIONAL 7 HORAS				
AUXILIAR DOCENTE V	TIEMPO CONVENCIONAL 6 HORAS				
AUXILIAR DOCENTE V	TIEMPO CONVENCIONAL 5 HORAS				
AUXILIAR DOCENTE V	TIEMPO CONVENCIONAL 4 HORAS				
AUXILIAR DOCENTE V	TIEMPO CONVENCIONAL 3 HORAS				
AUXILIAR DOCENTE V	TIEMPO CONVENCIONAL 2 HORAS				
<b>(7) TOTAL</b>					





## ANEXO 12:

### FORMULARIO: *FRECUENCIA DE PERSONAL PENSIONADO ADMINISTRATIVO*

#### A. Objetivo

Recabar información sobre la frecuencia del personal pensionado administrativo de la Institución de Educación Universitaria, clasificados por cargo y por pensión promedio mensual, de las trabajadoras y trabajadores Universitarios (pasivos), para el último año estimado (año vigente) y el año en que se formula el presupuesto.

#### B. Instrucciones para el registro de la información

<i>CAMPOS</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
1	Identifique el código, la denominación del Ente y el año para el cual se presupuesta.
2 y 3	Muestra los cargos y dedicación entre las cuales se clasificará a las trabajadoras y trabajadores administrativos pasivos, de la Institución de Educación Universitaria..
3	Registre el monto promedio mensual de pensión por jubilación.
5 y 6	Registre la cantidad de personas que se encuentren en cada uno de los cargos, señalados en la columna 2 y 3 para el último año estimado (año vigente) y el año presupuestado.
7	Indique el monto total de la sumatoria de las columnas 5 y 6.





## FRECUENCIA DE PERSONAL PENSIONADO ADMINISTRATIVO

(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:

PERÍODO PRESUPUESTARIO:

CARGO DE PENSIÓN	MONTO PROMEDIO MENSUAL	NUMERO DE CARGO ULTIMO AÑO ESTIMADO PRESUPUESTADO AL 31/12/XX	NUMERO DE CARGOS AÑO PRESUPUESTADO
(2)	(4)	(5)	(6)
APOYO NIVEL 1			
APOYO NIVEL 2			
APOYO NIVEL 3			
APOYO NIVEL 4			
APOYO NIVEL 5			
TÉCNICO NIVEL 6			
TÉCNICO NIVEL 7			
TÉCNICO NIVEL 8			
TÉCNICO NIVEL 9			
TÉCNICO NIVEL 10			
PROFESIONAL NIVEL 11			
PROFESIONAL NIVEL 12			
PROFESIONAL NIVEL 13			
PROFESIONAL NIVEL 14			
PROFESIONAL NIVEL 15			
<b>(7) TOTAL</b>			

**INTRUCTIVO N° 19 - ANEXO 12**



## ANEXO 13:

### FORMULARIO: *FRECUENCIA DE PERSONAL PENSIONADO OBRERO*

#### A. Objetivo

Recabar información sobre la frecuencia del personal pensionado obrero de la Institución de Educación Universitaria, clasificados por cargo y por pensión promedio mensual, de las trabajadoras y trabajadores Universitarios (pasivos), para el último año estimado (año vigente) y el año en que se formula el presupuesto.

#### B. Instrucciones para el registro de la información

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Identifique el código, la denominación del Ente y el año para el cual se presupuesta.
2 y 3	Muestra los cargos y dedicación entre las cuales se clasificará a las trabajadoras y trabajadores obreros pasivos, de la Institución de Educación Universitaria..
3	Registre el monto promedio mensual de pensión por jubilación.
5 y 6	Registre la cantidad de personas que se encuentren en cada uno de los cargos, señalados en la columna 2 y 3 para el último año estimado (año vigente) y el año presupuestado.
7	Indique el monto total de la sumatoria de las columnas 5 y 6.



## FRECUENCIA DE PERSONAL PENSIONADO OBRERO

(1) CÓDIGO PRESUPUESTARIO Y DENOMINACIÓN DEL ENTE:

PERÍODO PRESUPUESTARIO:

CARGO DE PENSIÓN	MONTO PROMEDIO MENSUAL	NUMERO DE CARGO ULTIMO AÑO ESTIMADO PRESUPUESTADO AL 31/12/XX	NUMERO DE CARGOS AÑO PRESUPUESTADO
(2)	(4)	(5)	(6)
1/2/3			
4			
5			
6			
7			
<b>(7) TOTAL</b>			

INSTRUCTIVO N° 19 - ANEXO 13