Instructivo N° 21

Para la Formulación de la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de los Municipios

2013

APROBACIÓN

El Jefe de la Oficina Nacional de Presupuesto, en Punto de Cuenta Nº DGPPE-DPO-019-2013 de fecha 18/04/ 2013, aprobó la información contenida en el Instructivo Nº 21: Para la Formulación de la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de los Municipios; el cual contiene las normas e instrucciones para el llenado de las formas necesarias para la formulación de su presupuesto.

En consecuencia a partir de la presente fecha entra en vigencia, quedando bajo la responsabilidad de la Dirección General de Planificación, Programación y Evaluación y, la Dirección General del Área de Presupuestos Regionales, la coordinación de las revisiones anuales y/o eventuales necesarias para mantener actualizada la información descrita en el presente documento.

Caracas, a los 18 días del mes de abril de 2013

_____

Gustavo José Hernández Jiménez
Jefe de la Oficina Nacional de Presupuesto (E)

ÍNDICE DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN

Capítulo I: Aspectos Generales

1.1. Objetivo y Alcance

1.2. Marco Legal

1.3. Directrices Generales

1.4. Contenido de la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos

Capítulo II: Descripción de Formularios

2.1. DATOS RELEVANTES DE LA ORDENANZA DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DEL MUNICIPIO

FORMULARIO 2100: Información General del Municipio

FORMULARIO 2101: Política Presupuestaria y Financiera

FORMULARIO 2102: Presupuesto de Ingresos

FORMULARIO 2103: Índice de Categorías Programáticas

FORMULARIO 2104: Resumen de los Créditos Presupuestarios, a Nivel de Sectores, Programas y Fuentes de Financiamiento

FORMULARIO 2105: Resumen de los Créditos Presupuestarios, a Nivel de Partidas y Fuentes de Financiamiento

FORMULARIO 2106: Resumen de los Créditos Presupuestarios por Partidas a Nivel de Sectores

FORMULARIO 2107: Relación de los Recursos Humanos, Clasificados por Tipo de Cargo y Género

FORMULARIO 2108: Recursos Humanos por Escala de Sueldos

FORMULARIO 2109: Recursos Humanos por Escala de Salarios

FORMULARIO 2110: Personal Jubilado y Pensionado

FORMULARIO 2111: Gastos de Inversión Estimados por el Municipio

FORMULARIO 2112: Transferencias y Donaciones Otorgadas a Organismos del Sector Público y Privado

2.2. CONTENIDO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS A NIVEL DE SECTOR, PROGRAMA, SUB-PROGRAMA Y/O PROYECTO

FORMULARIO 2113: Descripción del Programa, Subprograma y Proyecto

FORMULARIO 2114: Metas del Programa, Sub-programa y Proyecto

FORMULARIO 2115: Recursos Humanos Clasificados por Tipo de Cargo y Género a nivel de Programas

FORMULARIO 2116: Recursos Humanos a Nivel de Programas, por Escala de Sueldos

FORMULARIO 2117: Recursos Humanos a Nivel de Programas, por Escala de Salarios

FORMULARIO 2118: Personal Jubilado y Pensionado a Nivel de Programas

FORMULARIO 2119: Créditos Presupuestarios del Sector por Programa a Nivel de Partidas y Fuente de Financiamiento

FORMULARIO 2120: Relación de Obras

FORMULARIO 2121: Programas Sociales a Nivel de Sectores y Programas

FORMULARIO 2122: Relación de Proyectos de Inversión a ser Financiados a través del Fondo de Compensación Interterritorial (FCI)

2.3. CONTENIDO DE LA DISTRIBUCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

2.3.1 Aspectos relevantes sobre el contenido de la Distribución General del Presupuesto de Gastos

2.3.2 Resumen de los Créditos Presupuestarios

FORMULARIO 2123: Presupuesto de Gastos del Municipio por Sectores, a Nivel de Partidas y Sub-partidas

FORMULARIO 2124: Créditos Presupuestarios del Sector por Programas y/o Categorías Equivalentes a Nivel de Partidas y Sub-partidas

FORMULARIO 2125: Créditos Presupuestarios del Sector por Programa y Actividades a Nivel de Partidas y Sub-partidas

2.4. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

FORMULARIO 2126: Créditos Presupuestarios asignados a los Programas de Inversión en Coordinación con Organismos del Sector Público

FORMULARIO 2127: Recursos Humanos de los Entes Descentralizados adscritos a la Alcaldía, clasificados según su Tipo y Género

FORMULARIO 2128: Participación Financiera en Organismos Públicos Municipales

FORMULARIO 2129: Descripción de los Proyectos

2.5. ANEXOS

Anexo A. De la Estructura de la Ordenanza del Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos y la Distribución General del Presupuesto de Gastos

Anexo B.	Guía para la elaboración de las Disposiciones Generales de la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos y de la Distribución General del Presupuesto de Gastos
Anexo C.	Guía para la clasificación sectorial del gasto
Anexo D.	Conceptos y aspectos teóricos fundamentales del Presupuesto por Programa

PRESENTACIÓN

En cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales que rigen la administración financiera del sector público, la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), órgano rector del sistema presupuestario público, facultado para dictar las normas e instrucciones técnicas relativas al desarrollo de las diferentes etapas del proceso presupuestario del sector público, presenta el documento "Instructivo Nº 21: Para la Formulación de la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de los Municipios".

El instructivo está diseñado con el propósito de cumplir con los objetivos siguientes:

- Proporcionar a los analistas de las unidades de planificación y presupuesto de la administración pública municipal y distrital, un instrumento actualizado, dado que su contenido atiende a las exigencias legales y técnicas desarrolladas en el ámbito presupuestario del sector público municipal.

- Servir de guía para que las distintas instancias involucradas en el proceso de formulación presupuestaria, estructuren y elaboren el proyecto de ordenanza de presupuesto de ingresos y gastos municipal en pleno apego a las disposiciones técnicas establecidas por esta Oficina Nacional.

- Congregar en un registro único, información estadística en materia presupuestaria y financiera a nivel municipal; que sirva de apoyo y consulta, en los procesos de toma de decisiones tanto a funcionarios con responsabilidad en las áreas de presupuesto como, a los organismos a nivel público nacional con competencia en la materia, entre los cuales se pueden mencionar: el Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas y Banco Central de Venezuela, entre otros.

En atención a los propósitos descritos, el instructivo en referencia ha sido desarrollado sobre la base de la técnica presupuestaria por programas y ajustado a las disposiciones legales vigentes; cada formulario atiende una secuencia lógica donde se expresan aspectos metodológicos que permiten identificar y describir la operatividad del proceso de formulación presupuestaria.

A continuación se expone una visión general del contenido del instructivo, estructurado en dos (2) partes, a saber:

- **Capitulo I**: **"Aspectos Generales"**, presenta el objetivo y alcance del documento, el marco jurídico vinculado con el sistema presupuestario público municipal, al igual que, muestra la estructura que debe ser considerada para la elaboración de la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de los Municipios.

- **Capitulo II**: **"Descripción de Formularios"**, este capitulo se compone de cinco (5) secciones:

  La primera sección, agrupa los formularios que requieren de información básica del municipio, como por ejemplo, la identificación y ubicación de las principales autoridades y órganos del poder público municipal; líneas generales de las políticas presupuestarias y financieras previstas para el ejercicio fiscal que se presupuesta y, síntesis de los elementos fundamentales que comprenden la estructura presupuestaria de ingresos y gastos del municipio.

  La segunda sección, abarca las formas e instrucciones relacionadas con información específica del presupuesto de gastos a nivel de sectores, programas, sub-programas y proyectos.

La tercera sección, contiene un conjunto de formularios que expresan la distribución general del presupuesto de gastos con las unidades administrativas que correspondan y de los créditos aprobados que constituyen el límite máximo para gastar.

En la cuarta sección, se dispone información complementaria que comprende los formularios asociados a programas de inversión en coordinación con otros Organismos del Sector Público, participación financiera en Organismos Públicos Municipales y recursos humanos de los Entes Descentralizados adscritos.

Finalmente, la quinta sección, incluye la forma de presentación y guías, que sirven de utilidad para la preparación, desarrollo y entrega ante el Concejo Municipal y/o Cabildo, del Proyecto de Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Municipio, así como, la clasificación y descripción de los sectores y los conceptos y aspectos teóricos fundamentales del presupuesto por programas.

Consideraciones finales

Los funcionarios públicos adscritos a las unidades de presupuesto de las entidades municipales, analizarán cuidadosamente las instrucciones y formas incluidas, para que la información suministrada sea completa, sincera y adecuada a la política presupuestaria prevista por el Ejecutivo Nacional con el fin de lograr la articulación de los planes de desarrollo nacional, regional, estadal, municipal, comunal y comunitarios; en este sentido la Oficina Nacional de Presupuesto, prestará la asistencia técnica y aclarará cualquier duda que se presente con motivo de la interpretación de las normas, instrucciones y formas que se incluyen en el presente documento.

Es de carácter obligatorio, la utilización correcta de los grupos de cuentas de recursos y egresos, respetando los distintos niveles de desagregación por ramos y partidas

establecidos en el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos vigente, así como, la consideración en el documento, de todas las formas establecidas en el Instructivo Nº 21 "Para la Formulación de la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de los Municipios". El cumplimiento de estas disposiciones permitirá al Ejecutivo Nacional, obtener información financiera y presupuestaria para la elaboración de estadísticas útiles y confiables en el ámbito regional y local.

Por último, es importante la utilización de la reexpresión monetaria, establecida en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reconversión Monetaria, según Decreto Nº 5.229, publicada en la Gaceta Oficial Nº 38.638, de fecha seis (6) de marzo de 2007, con vigencia a partir del primero (1) de enero de 2008, así como el enfoque del género, con lo cual se pretende tranversalizar en las políticas públicas, planes y programas, la equidad e igualdad de género en todos los ámbitos de la vida Nacional.

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

1.1. Objetivo y Alcance

1.2. Marco Legal

1.3. Directrices Generales

1.4. Contenido de la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos

1.1. OBJETIVO Y ALCANCE

OBJETIVO

Establecer las normas y lineamientos a seguir para el manejo de los diferentes formularios que permitirán elaborar la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos, bajo un enfoque metodológico uniforme.

ALCANCE

Dirigido a todos los usuarios directos e indirectos en el desempeño de las actividades asociadas al proceso de formulación de la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de los Municipios.

1.2. MARCO LEGAL

BASE LEGAL

El ordenamiento jurídico asociado al proceso Presupuestario de los Municipios, es el siguiente:

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV)

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (Loafsp)

Ley Orgánica de Descentralización, Delimitación y Transferencia de Competencias del Poder Público (Loddtcpp)

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública (LOAP)

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (Locgrsccf)

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo Trabajadoras y Trabajadores (LOTTT)

Ley Orgánica del Poder Público Municipal (Loppm)

Ley Orgánica del Poder Popular (LOPP)

Ley Orgánica de las Comunas (LOC)

Ley Orgánica de los Consejos Comunales (LOCC)

Ley Orgánica del Sistema Económico Comunal (Losec)

Ley Orgánica de Contraloría Social (LOCC)

Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular (Loppp)

Ley Orgánica de Emolumentos, Pensiones y Jubilaciones de los Altos Funcionarios y Altas Funcionarias del Poder Público

Ley Orgánica del Consejo Federal de Gobierno (Locfg)

Ley Contra la Corrupción (LCC)

Ley del Estatuto de la Función Pública (LEFP)

Ley de Contrataciones Públicas

Ley de Los Consejos Locales de Planificación Pública (Lclpp)

Ley de Asignaciones Económicas Especiales Derivadas de Minas e Hidrocarburos (LAEE)

Ley de Presupuesto para el ejercicio fiscal que se presupuesta y sus disposiciones generales

Ley Especial que crea el Distrito del Alto Apure

Ley Especial del Régimen Municipal a Dos Niveles del Área Metropolitana de Caracas

Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público Sobre el Sistema Presupuestario

Reglamento N° 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público Sobre el Sistema de Tesorería

Reglamento N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público Sobre el Sistema de Contabilidad Pública

Reglamento de la Ley Orgánica del Consejo Federal de Gobierno

Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas

1.3. DIRECTRICES GENERALES

En el proceso de formulación del Proyecto de Ordenanza de Presupuesto, se deberán observar los criterios de disciplina, calidad, eficiencia, optimización, productividad del gasto y su estrecha vinculación con los lineamientos de los Planes de Desarrollo Nacional, Estadal Municipal, Comunal y Comunitario.

Gastos de Personal

Se procurará que los gastos en materia de personal, sean semejantes a las que deben ser ejecutadas 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.

Los programas del presupuesto contendrán toda la información relativa a las Convenciones Colectivas y los incrementos en las escalas de sueldos y salarios, deberán estar debidamente aprobados por el Concejo Municipal y contar con las disponibilidades presupuestarias para su implementación.

Impuesto al Valor Agregado (IVA)

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

Asignaciones para Proyectos de Obras

En materia de construcción de obras asignadas a proyectos, con los recursos disponibles se debe garantizar en primer lugar la continuación de las obras en ejecución y mantenimiento de las existentes. Asimismo se dará prioridad a la inversión en proyectos que representen un efecto multiplicador importante en el nivel de empleo, así como en el marco de la concepción estratégica del desarrollo endógeno.

1.4. CONTENIDO DE LA ORDENANZA DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS

CONSIDERACIONES GENERALES

De acuerdo a lo establecido en los Artículos 229, 238 y 239 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal (Loppm), la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos constará de tres títulos cuyos contenidos serán los siguientes:

Título I Disposiciones Generales

Título II Presupuesto de Ingresos

Título III Presupuesto de Gastos

Además contendrá los siguientes aspectos:

Política de Financiamiento
Política de Egresos (racionalización del gasto y política de sueldos y salarios)
Cobertura de los servicios a prestar.

Las Disposiciones Generales, tienen por objeto establecer y desarrollar las normas y procedimientos que regularán el proceso presupuestario de los distintos Órganos de Poder Público Municipal (Alcaldía, Concejo Municipal y Contraloría Municipal), así como sus Entes Descentralizados.

A los efectos de apreciar mejor la conformación de este instrumento legal, se presenta como Anexo B, una guía del articulado que conforma dichas disposiciones, el cual debe ser lo suficientemente claro y explícito, en el sentido que permita entender los objetivos y contenido de lo que se quiere normar.

Las Disposiciones Generales tienen carácter complementario de aquellas disposiciones legales permanentes, como el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, la Ley Orgánica de Descentralización, Delimitación y Transferencia de Competencias del

Poder Público y demás normas jurídicas existentes sobre la materia. Igualmente debe tomarse en cuenta que su vigencia es la del ejercicio para el cual fueron aprobadas, por lo tanto, no debe incorporársele ninguna norma de carácter permanente, ni que exceda el tiempo de la vigencia establecido para la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.

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

El Presupuesto de Ingresos, debe formularse en atención a la información histórica que procese la Hacienda Pública Municipal, en lo referente a impuestos, tasas y contribuciones que podrán recaudarse conforme a sus Ordenanzas de creación, y elaborarse tomando en consideración lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, Título V, Capítulo II, Artículos 138, 139, 140 y 141, la cual mantiene la división clásica de los ingresos, es decir, ordinarios y extraordinarios. Asimismo, en el Artículo 238 de la misma Ley, se establece que "El Presupuesto de Ingresos contendrá la enumeración de los diversos ingresos fiscales cuya recaudación se autorice, con la estimación prudencial de las cantidades que se presupone habrán de ingresar por cada ramo en el año económico siguiente a su aprobación, así como cualesquiera otros recursos financieros permitidos por la Ley".

El Presupuesto de Gastos, debe elaborarse tomando en consideración lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, Título V, Capítulo VI, del Sistema Presupuestario y Contable, Artículos 239, 240, 241 y 242, así como los lineamientos generales que en materia de gastos dicta la Oficina Nacional de Presupuesto, y los cuales deben observarse en el proceso de Formulación del Proyecto de Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Gastos.

CAPÍTULO II: DESCRIPCIÓN DE FORMULARIOS

2.1. Información del Presupuesto de Gastos a Nivel de la Institución

2.2. Contenido del Presupuesto de Gastos a Nivel de Sector, Programa, Sub-Programa y Proyecto

2.3. Contenido de la Distribución General del Presupuesto de Gastos

2.4. Información Complementaria

2.1 INFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS A NIVEL DE LA INSTITUCIÓN

FORMULARIO 2100: INFORMACIÓN GENERAL DEL MUNICIPIO

A. Objetivo

Obtener información de los principales aspectos que identifican al Municipio y a sus Órganos del Poder Público (Concejo Municipal, Contraloría y Consejo Local de Planificación).

B. Instrucciones para el registro de la información

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Indique el nombre de la Entidad Federal y del Municipio.
2	Indique el año en que entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.
3	Indique el número y fecha de la Gaceta Oficial mediante la cual se crea el Municipio y nombre de su ciudad capital.
4	Escriba la ubicación domiciliaria legal, código del área y número (s) telefónico (s), página Web, número (s) de fax y código postal de la Alcaldía.
5	Registre los nombres y apellidos del Alcalde (sa) del Municipio.
6	Coloque los nombres y apellidos, correo electrónico y teléfono (s) del personal directivo responsable de las direcciones administrativas y órganos auxiliares que se indican en el formulario.
7	Escriba los nombres y apellidos del Contralor (a), la ubicación domiciliaria legal, número (s) telefónico (s), página Web y número(s) de fax.
8	Escriba los nombres y apellidos del Presidente (a) del Concejo Municipal ó Cabildo, la ubicación domiciliaria legal, número (s) telefónico (s), página Web y número (s) de fax.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
9	Escriba los nombres y apellidos de los Consejeros (as) del Consejo Local de Planificación Pública

[1] **ENTIDAD FEDERAL:**
MUNICIPIO:
[2] **PRESUPUESTO:**

INFORMACIÓN GENERAL DEL MUNICIPIO

[3] **BASE LEGAL:**

IDENTIFICACIÓN DE LOS ÓRGANOS DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL:

[4] **ALCALDÍA:**

DOMICILO LEGAL DE LA ALCALDÍA :

TELÉFONO (S)	PÁGINA WEB	FAX (S)	CÓDIGO POSTAL

[5] **NOMBRES Y APELLIDOS DEL ALCALDE (SA)**

[6] **PERSONAL DIRECTIVO DE LA ALCALDÍA Y ÓRGANOS AUXILIARES:**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO (S)
Planificación y/o Presupuesto Administración y/o Finanzas Recursos Humanos y/o Personal Sindico (a) Procurador (a) Cronista del Municipio:			

[7] **CONTRALORÍA MUNICIPAL:**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRALOR (A)

DOMICILIO LEGAL:

TELÉFONO (S)	PÁGINA WEB	FAX (S)

[8] **CONCEJO MUNICIPAL O CABILDO:**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL PRESIDENTE (A):

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SECRETARIO (A):

DOMICILIO LEGAL:

TELÉFONO (S)	PÁGINA WEB	FAX (S)

[9] **CONSEJO LOCAL DE PLANIFICACIÓN PÚBLICA :**		
NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS CONSEJEROS (AS) :		

FORMA: 2100

FORMULARIO 2101: POLÍTICA PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO

A. Objetivo

Obtener una versión resumida de la Política Presupuestaria y Financiera que el Municipio debe definir, aprobar y ejecutar dentro de su ámbito territorial en el ejercicio para el cual se presupuesta, y debe referirse a aquellos aspectos que trascienden la esfera interna de la entidad municipal.

B. Contenido

La política presupuestaria y financiera del Municipio debe contener un diagnóstico de las aspiraciones y necesidades de la entidad en términos de políticas y metas sectoriales y de las acciones que se estimen realizar en el ejercicio económico financiero objeto de la formulación, los logros esperados y el impacto proyectado, considerando para ello todos los recursos y 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 del Municipio.

Política de financiamiento: Debe estar orientada a realizar un análisis de los ingresos que se estimen percibir durante el ejercicio Económico- Financiero para el que se presupuesta; tales como los provenientes de aportes constitucionales y legales, los originados por ingresos propios y los derivados de otras fuentes de financiamiento.

Política de gastos: Conjunto de orientaciones, lineamientos y criterios que en materia de gastos públicos emite el Gobierno Municipal, con el propósito de optimizar los recursos presupuestarios a fin de propiciar y apoyar estrategias de crecimiento y desarrollo local,

necesarios para impulsar cambios favorables en las condiciones de bienestar de la población y de los factores productivos regionales.

En este sentido, las políticas de gastos deberán estar diseñadas para atender con carácter preferencial áreas tales como: salud, educación, saneamiento ambiental y cualquier otra que contribuya y promueva de manera significativa con el desarrollo sustentable del Municipio.

Política de Cobertura de las actividades y servicios a prestar por el Municipio: Es aquella, mediante la cual las instituciones deben mostrar que los recursos obtenidos por la institución mediante la política de financiamiento y los aplicados en la política de gastos, permitan promover y concretar los proyectos, metas, acciones y recursos vinculados a los lineamientos plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo y los Planes de Desarrollo previstos por el Ejecutivo Nacional.

C. Instrucciones para el registro de la información

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Indique el nombre de la Entidad Federal y del Municipio.
2	Indique el año en que entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.
3	Describa la política de financiamiento, de gastos y de la cobertura de las actividades y servicios a prestar por el Municipio.

[1] **ENTIDAD FEDERAL:**
MUNICIPIO:

[2] **PRESUPUESTO:**

POLÍTICA PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO

[3] **DESCRIPCIÓN:**

- Política de Financiamiento:

- Política de Gastos:

- Política de Cobertura de los Servicios a Prestar por el Municipio:

FORMA: 2101

FORMULARIO 2102: PRESUPUESTO DE INGRESOS

A. Objetivo

Presentar información correspondiente a los ingresos que estima percibir el Municipio para el año en el cual entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Gastos, identificados de conformidad con lo que prevé el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos vigente.

B. Instrucciones para el registro de la información

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Indique el nombre de la Entidad Federal y del Municipio.
2	Indique el año para el cual entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos**.**
3	Anote el código de los recursos en ramos y subramos genéricos, específicos y subespecíficos, de conformidad con lo previsto en el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos.
4	Indique la denominación del rubro de ingresos que corresponda al código, según el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos vigente.
5	Indique en bolívares, el monto anual que corresponde a cada cuenta señalada en la columna 4.
6	Indique la sumatoria de los montos señalados en la columna 5, correspondiente a ingresos que se estima percibir y/o recaudar.

[1] **ENTIDAD**
MUNICIPIO:

[2] **PRESUPUESTO:**

PRESUPUESTO DE INGRESOS

(EN BOLÍVARES)

C Ó D I G O [3]				**D E N O M I N A C I Ó N** [4]	**M O N T O** [5]
RAMO	**SUB. RAMO**	**ESP.**	**SUB. ESP.**		
				[6] **T O T A L**	

FORMA: 2102

Responsables: Dirección General de Planificación, Programación y Evaluación; Dirección General del Área de Presupuestos Regionales

Actualizado por: La Dirección de Planificación y Organización y la Dirección General del Área de Presupuestos Regionales

Avalado por: Dirección General de Planificación, Programación y Evaluación

FORMULARIO 2103: ÍNDICE DE CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS

A. Objetivo

Presentar las categorías que conforman la estructura programática del presupuesto anual de ingresos y gastos del Municipio, con sus correspondientes unidades ejecutoras.

B. Instrucciones para el registro de la información

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Indique el nombre de la Entidad Federal y del Municipio.
2	Indique el año en que entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos**.**
3	Indique el código del sector.
4 y 5	Indique el código que identificará el programa o las categorías programáticas, subprogramas o las categorías del mismo nivel (actividades centrales o comunes), a partir del 01 hasta el 49.
6	Indique el código que corresponda a cada proyecto desde el 01 al 49. A partir del código 50, se reserva para el conjunto de actividades específicas que se consideran del mismo nivel del proyecto.
7	Indique el código que corresponda a cada obra desde el 01 hasta el 49, y de cada actividad desde el 51 en adelante.
8	Escriba el nombre de la categoría programática correspondiente.
9	Escriba el nombre de la(s) unidad (es) ejecutora (s) o administrativa (s) responsable (s) de la ejecución de la categoría programática que corresponda.

[1] **ENTIDAD FEDERA**L:
MUNICIPIO:

[2] **PRESUPUESTO**:

ÍNDICE DE CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS

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

FORMA: 2103

Responsables: Dirección General de Planificación, Programación y Evaluación; Dirección General del Área de Presupuestos Regionales

Actualizado por: La Dirección de Planificación y Organización y la Dirección General del Área de Presupuestos Regionales

Avalado por: Dirección General de Planificación, Programación y Evaluación

FORMULARIO 2104: RESUMEN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS A NIVEL DE SECTORES Y PROGRAMAS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

A. Objetivo

Presentar un resumen por sectores y programas, de las asignaciones que integran el presupuesto del Municipio, según su fuente de financiamiento, para el año en el cual entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto.

B. Instrucciones para el registro de la información

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Indique el nombre de la Entidad Federal y del Municipio.
2	Indique el año en que entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.
3,4 y 5	Indique el código que identifica el sector, programa y denominación de la categoría presupuestaria correspondiente.
6	Escriba en bolívares, el monto anual asignado a cada uno de los sectores y programas estimados en el presupuesto, con recursos provenientes de **Ingresos Propios.**
7	Escriba en bolívares, el monto anual asignado en el presupuesto, a cada uno de los sectores y programas, con recursos provenientes del **Situado Municipal** y el correspondiente al **Situado Estadal a Municipal**
8	Indique en bolívares, el monto anual asignado en el presupuesto, a cada una de uno de los sectores y programas, con recursos provenientes del **Fondo de Compensación Interterritorial (FCI)**
9	Indique en bolívares, el monto anual asignado en el presupuesto, a cada un de uno de los sectores y programas, con recursos provenientes de **Otras Fuentes de Financiamiento.**

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
10	Registre los totales sumando horizontalmente el monto de las columnas 6, 7, 8 y 9
11	Anote los totales sumando verticalmente las columnas 6, 7, 8, 9 y 10

[1] **ENTIDAD FEDERAL:**
MUNICIPIO:

[2] **PRESUPUESTO:**

RESUMEN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS A NIVEL DE SECTORES Y PROGRAMAS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO
(EN BOLÍVARES)

SECTOR	PROGRAMA	DENOMINACIÓN	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA					
			INGRESOS PROPIOS	APORTE LEGAL			OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO	TOTAL
				SITUADO [7]		FCI		
				MUNICIPAL	ESTADAL A MUNICIPAL			
[3]	[4]	[5]	[6]			[8]	[9]	[10]
		[11] **TOTALES**						

FORMA: 2104

FORMULARIO 2105: RESUMEN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS A NIVEL DE PARTIDAS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

A. Objetivo

Presentar un resumen por partidas de los gastos previstos en el presupuesto, así como de las asignaciones que conforman las fuentes de financiamiento, para el año en el cual entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Municipio, de acuerdo al Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos vigente.

B. Instrucciones para el registro de la información

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Indique el nombre de la Entidad Federal y del Municipio
2	Indique el año en que entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos
3 y 4	Anote el código y la denominación de la partida presupuestaria de gastos
5	Escriba en bolívares, el monto anual asignado en el presupuesto a cada una de las partidas, con recursos provenientes de **Ingresos Propios**
6	Escriba en bolívares, el monto anual asignado en el presupuesto a cada una de las partidas, con recursos provenientes del **Situado Municipal y el correspondiente al Situado Estadal a Municipal**
7	Escriba en bolívares, el monto anual asignado en el presupuesto a cada una de las partidas, con recursos provenientes del **Fondo de Compensación Interterritorial (FCI)**
8	Escriba en bolívares, el monto anual asignado en el presupuesto a cada una de las partidas, con recursos provenientes de **Otras Fuentes de Financiamiento**

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
9	Registre los totales sumando horizontalmente los montos que conforman las columnas 5, 6, 7 y 8
10	Anote los totales sumando verticalmente las columnas 5, 6, 7, 8 y 9

[1] ENTIDAD FEDERAL:
MUNICIPIO:

[2] PRESUPUESTO:

RESUMEN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS A NIVEL DE PARTIDAS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

(EN BOLÍVARES)

PARTIDA	D E N O M I N A C I Ó N	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA					
		INGRESOS PROPIOS	APORTE LEGAL			OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO	TOTAL
			SITUADO [6]		FCI		
			MUNICIPAL	ESTADAL A MUNICIPAL			
[3]	[4]	[5]			[7]	8]	[9]
	[10] **TOTALES**						

FORMA: 2105

Responsables: Dirección General de Planificación, Programación y Evaluación; Dirección General del Área de Presupuestos Regionales

Actualizado por: La Dirección de Planificación y Organización y la Dirección General del Área de Presupuestos Regionales

Avalado por: Dirección General de Planificación, Programación y Evaluación

FORMULARIO 2106: RESUMEN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS POR PARTIDAS A NIVEL DE SECTORES

A. Objetivo

Presentar la desagregación del presupuesto de Gastos, por partidas a nivel de sectores económicos y sociales.

B. Instrucciones para el registro de la información

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Indique el nombre de la Entidad Federal y del Municipio.
2	Indique año en que entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.
3 y 4	Indique el código y la denominación de las partidas presupuestarias de gastos.
5	Escriba en bolívares, el monto anual asignado a cada uno de los sectores, a nivel de las partidas mencionadas.
6	Totalice, sumando horizontalmente los créditos acordados en cada uno de los sectores que conforman la columna 5.
7	Anote los totales sumando verticalmente las columnas 5 y 6.

[1] ENTIDAD FEDERAL:
MUNICIPIO:

[2] PRESUPUESTO:

RESUMEN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS POR PARTIDAS A NIVEL DE SECTORES

(EN BOLÍVARES)

PARTIDA [3]	DENOMINACIÓN [4]	(5) SECTORES				TOTAL [6]
		1	2	[.....]	Hasta el 15	
[7] **TOTALES**						

FORMA: 2106

Responsables: Dirección General de Planificación, Programación y Evaluación; Dirección General del Área de Presupuestos Regionales

Actualizado por: La Dirección de Planificación y Organización y la Dirección General del Área de Presupuestos Regionales

Avalado por: Dirección General de Planificación, Programación y Evaluación

FORMULARIO 2107: RELACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS CLASIFICADOS POR TIPO DE CARGO Y GÉNERO

A. Objetivo

Presentar una relación del número de trabajadores (as) que laboran en los distintos órganos de Poder Publico Municipal (Alcaldía, Concejo Municipal y Contraloría Municipal), clasificados por tipo de cargo y género, así como los montos de sus respectivas remuneraciones para los años: Real, último estimado y presupuestado.

B. Instrucciones para el registro de la información

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Indique el nombre de la Entidad Federal y del Municipio.
2	Indique el año en que entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.
3	Se clasifica al personal en 4 grandes rubros: ***Personal Fijo a Tiempo Completo:*** Constituido por todo trabajador y trabajadora cuya vinculación laboral está sujeta a un horario completo de trabajo y a una relación de tiempo indeterminada. ***Personal Fijo a Tiempo Parcial:*** Trabajador y trabajadora cuya vinculación laboral esta sujeta a un horario parcial de trabajo y a una relación de tiempo indeterminada. ***Personal Contratado:*** Constituido por personas naturales que prestan sus servicios por tiempo indeterminado o tiempo determinado, mediante contratos. ***Otros:*** Personal electo para ejercer las funciones legislativas del Municipio (Concejales y Concejalas) y miembros de las Juntas Parroquiales Comunales. Asimismo se indican los cargos que integran cada rubro, de acuerdo con

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
	los tipos señalados a continuación: • Altos Funcionarios y de Elección Popular • Alto Nivel y de Dirección • Directivo • Profesional y Técnico • Personal Docente • Personal Médico • Personal Policial • Personal Bomberil • Personal Administrativo • Personal Obrero
4, 11 y 18	Anote el número de trabajadores de acuerdo al tipo de cargo previsto en la columna (3), clasificándolos por género (femenino - masculino) y vacantes, para los años: Real, último estimado y presupuestado para el período en que entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.
5, 12 y 19	Registre los totales sumando horizontalmente los montos que conforman las columnas 4, 11 y 18.
Del 6 al 8, 13 al 15 y 20 al 22	Registre en bolívares, el monto anual de los sueldos, salarios, compensaciones, así como las primas asociadas al sueldo para los años: Real, último estimado, y presupuestado para el período en que entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.
9, 16 y 23	Registre en bolívares, el monto anual de las dietas percibidas por los Concejales (as) y Miembros de las Juntas Parroquiales Comunales, para los años: Real, último estimado y presupuestado para el período en que

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
	entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.
10, 17 y 24	Totalice, sumando horizontalmente los montos previstos en las columnas: 6 a la 9, 13 a la 16 y 20 a la 23.
25	Totalice sumando verticalmente desde la columna 4 hasta la 24.

C. Otras consideraciones

- En el caso de los Altos Funcionarios y de Elección Popular y de Alto Nivel y de Dirección, se deberá tomar en consideración la normativa establecida en la Ley Orgánica de Emolumentos, Pensiones y Jubilaciones de los Altos Funcionarios y Altas Funcionarias del Poder Público, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.592 de fecha 12-01-2011.

- Los montos para el ***PERSONAL FIJO A TIEMPO COMPLETO***, deben corresponderse con la suma de la partida y subpartidas genéricas, específicas y subespecificas siguientes:

CÓDIGO	*DENOMINACIÓN*
4.01.01.01.00	Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo
4.01.01.10.00	Salarios a obreros en puestos permanentes a tiempo completo
4.01.01.35.00	Sueldo básico de los Altos Funcionarios y Altas Funcionarias del Poder Público y de Elección Popular

4.01.01.36.00	Sueldo básico del Personal de Alto Nivel y de Dirección
4.01.02.01.00	Compensaciones previstas en las escalas de sueldos al personal empleado fijo a tiempo completo
4.01.02.03.00	Compensaciones previstas en las escalas de salarios al personal obrero fijo a tiempo completo
4.01.02.06.00	Compensaciones previstas en la escala de sueldos de los Altos Funcionarios y Altas funcionarias del Poder Público y de Elección Popular
4.01.02.07.00	Compensaciones previstas en la escala de sueldos del personal de Alto Nivel y de Dirección
4.01.03.00.00	Primas a empleados, obreros, personal militar y parlamentario. (Utilizar las subpartidas asociadas al sueldo, cuando corresponda).
4.01.03.46.00	Primas a los Altos Funcionarios y Altas funcionarias del Poder Público y de Elección Popular
4.01.03.47.00	Primas al personal de Alto Nivel y de Dirección
4.01.03.94.00	Otras primas a los Altos Funcionarios y Altas funcionarias del Poder Público y de Elección Popular
4.01.03.95.00	Otras primas al personal de Alto Nivel y de Dirección

- Los montos para el ***PERSONAL FIJO A TIEMPO PARCIAL***, deben corresponderse con la suma de la partida y subpartidas genéricas, específicas y subespecíficas siguientes:

CÓDIGO	***DENOMINACIÓN***
4.01.01.02.00	Sueldos básicos personal fijo a tiempo parcial
4.01.01.11.00	Salarios a obreros en puestos permanentes a tiempo parcial
4.01.02.02.00	Compensaciones previstas en las escalas de sueldos al personal empleado fijo a tiempo parcial
4.01.02.04.00	Compensaciones previstas en las escalas de salarios al personal obrero fijo a tiempo parcial
4.01.03.00.00	Primas a empleados, obreros, personal militar y parlamentario. *(Utilizar las subpartidas asociadas al sueldo, cuando corresponda).*

- Los montos para el ***PERSONAL CONTRATADO***, deben corresponderse con la suma de la partida y subpartidas genéricas, específicas y subespecíficas siguientes:

CÓDIGO	***DENOMINACIÓN***
4.01.01.12.00	Salarios a obreros en puestos no permanentes
4.01.01.18.00	Remuneraciones al personal contratado

- Los montos para el ***PERSONAL ELECTO:*** Concejal (as) y Miembros de las Juntas Parroquiales Comunales, deben corresponderse con la suma de la partida, subpartida genérica, específica y subespecíficas siguiente:

CÓDIGO	***DENOMINACIÓN***

4.01.01.29.00 Dietas

4.01.01.37.00 Dietas de los Altos Funcionarios y Altas Funcionarias del Poder Público y de Elección Popular

[1] ENTIDAD FEDERAL:
MUNICIPIO:

[2] PRESUPUESTO:

RELACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS CLASIFICADOS POR TIPO DE CARGO Y GÉNERO

(EN BOLÍVARES)

TIPO DE CARGO	AÑO REAL									AÑO ÚLTIMO ESTIMADO										AÑO PRESUPUESTADO									
	N° de Cargos				Monto Anual					N° de Cargos				Monto Anual						N° de Cargos				Monto Anual					
	F	M	V	TOTAL	SUELDOS Y SALARIOS	COMPENSACIONES	PRIMAS	DIETAS	TOTAL	F	M	V	TOTAL	SUELDOS Y SALARIOS	COMPENSACIONES	PRIMAS	DIETAS	TOTAL		F	M	V	TOTAL	SUELDOS Y SALARIOS	COMPENSACIONES	PRIMAS	DIETAS	TOTAL
3]	[4]			[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]			[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]		[18]			[19]	[20]	[21]	[22]	[23]	[24]
PERSONAL FIJO A TIEMPO COMPLETO																													
ALTOS FUNCIONARIOS Y DE ELECCIÓN POPULAR																													
ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN																													
DIRECTIVO																													
PROFESIONAL Y TÉCNICO																													
PERSONAL DOCENTE																													
PERSONAL MÉDICO																													
PERSONAL POLICIAL																													
PERSONAL BOMBERIL																													
PERSONAL ADMINISTRATIVO																													
PERSONAL OBRERO																													
PERSONAL FIJO A TIEMPO PARCIAL																													
DIRECTIVO																													
PROFESIONAL Y TÉCNICO																													
PERSONAL DOCENTE																													
PERSONAL MÉDICO																													
PERSONAL POLICIAL																													
PERSONAL BOMBERIL																													
PERSONAL ADMINISTRATIVO																													
PERSONAL OBRERO																													
PERSONAL CONTRATADO																													
DIRECTIVO																													
PROFESIONAL Y TÉCNICO																													
PERSONAL DOCENTE																													
PERSONAL MÉDICO																													
PERSONAL POLICIAL																													
PERSONAL BOMBERIL																													
PERSONAL ADMINISTRATIVO																													
PERSONAL OBRERO																													
OTROS																													
ALTOS FUNCIONARIOS Y DE ELECCIÓN POPULAR (CONCEJAL)																													
MIEMBRO JUNTA PARROQUIAL COMUNAL																													
[25] **TOTALES**																													

FORMA: 2107

Responsables: Dirección General de Planificación, Programación y Evaluación; Dirección General del Área de Presupuestos Regionales

Actualizado por: La Dirección de Planificación y Organización y la Dirección General del Área de Presupuestos Regionales

Avalado por: Dirección General de Planificación, Programación y Evaluación

FORMULARIO 2108*:* RECURSOS HUMANOS POR ESCALA DE SUELDOS

A. Objetivo

Presentar un resumen por grupo y rango de escala, de los sueldos del personal fijo a tiempo completo, fijo a tiempo parcial y contratado que labora en la Alcaldía y demás Órganos del Poder Público Municipal (Contraloría y Concejo Municipal), para el año que se formula el presupuesto.

B. Instrucciones para el registro de la información

CAMPOS	*DESCRIPCIÓN*
1	Indique el nombre de la Entidad Federal y del Municipio.
2	Indique el año en que entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.
3	Señale marcando con una equis (X) en el cuadro correspondiente, si la información suministrada corresponde a personal fijo: a tiempo completo, a tiempo parcial o contratado. **SE ELABORARA UN FORMULARIO POR CADA TIPO DE VINCULACION LABORAL**.
4 y 5	Indique los grupos y las respectivas escalas de sueldos básicos y compensaciones permanentes, entre las cuales se clasificara a los empleados de la Alcaldía y demás Órganos del Poder Público Municipal.
6	Indique el número de cargos y el monto anual de los sueldos básicos y compensaciones a cada uno de los grupos señalados en la columna N. 4, y el total para el año que se presupuesta, producto de sumar los respectivos montos de las columnas sueldo básico y las compensaciones.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
7	Indicar los totales de las columnas del ítem 6.

C. Otras consideraciones

La clasificación del personal en los diferentes rangos de escala, debe realizarse en función del sueldo básico mensual más las compensaciones. Por tanto, la referida información debe corresponderse con la suma de la partida y subpartidas genéricas y específicas siguientes:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
4.01.01.01.00	Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo
4.01.01.02.00	Sueldos básicos personal fijo a tiempo parcial
4.01.01.18.00	Remuneraciones al personal contratado
4.01.01.35.00	Sueldo básico de los Altos Funcionarios y Altas Funcionarias del Poder Público y de Elección Popular
4.01.01.36.00	Sueldo básico del Personal de Alto Nivel y de Dirección
4.01.02.06.00	Compensaciones previstas en la escala de sueldos de los Altos Funcionarios y Altas funcionarias del Poder Público y de Elección Popular
4.01.02.07.00	Compensaciones previstas en la escala de sueldos del personal de Alto Nivel y de Dirección

[1] ENTIDAD FEDERAL:
MUNICIPIO:

[2] PRESUPUESTO:

RESUMEN DE LOS RECURSOS HUMANOS POR ESCALA DE SUELDOS

(EN BOLÍVARES)

[3] **PERSONAL FIJO A TIEMPO COMPLETO** ☐ **PERSONAL FIJO A TIEMPO PARCIAL** ☐ **PERSONAL CONTRATADO** ☐

GRUPO 4]	ESCALA [5]			[6] AÑO PRESUPUESTADO			
				N° DE CARGOS	MONTO ANUAL DE LAS REMUNERACIONES		
					SUELDO BÁSICO	COMPENSACIONES	TOTAL
I	HASTA	__	2.048				
II	2.049	__	2.099				
III	2.100	__	2.150				
IV	2.151	__	2.201				
V	2.202	__	2.252				
VI	2.253	__	2.303				
VII	2.304	__	2.354				
VIII	2.355	__	2.405				
IX	2.406	__	2.456				
X	2.457	__	2.507				
XI	2.508	__	2.558				
XII	2.559	__	2.609				
XIII	2.610	__	2.660				
XIV	2.661	__	2.711				
XV	2.712	__	2.762				
XVI	2.763	__	2.813				
XVII	2.814	Y	MAS				
			[7] TOTALES:				

FORMA: 2108

FORMULARIO 2109: RECURSOS HUMANOS POR ESCALA DE SALARIOS

A. Objetivo

Presentar un resumen por grupo y rango de escala, de los salarios del personal obrero que labora en la Alcaldía y sus Órganos con Autonomía Funcional (Contraloría y Concejo Municipal), para el año en que se formula el presupuesto.

B. Instrucciones para el registro de la información

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Indique el nombre de la Entidad Federal y del Municipio.
2	Indique el año en que entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.
3	Señale marcando con una equis (X) en el cuadro correspondiente, si la información suministrada corresponde a personal obrero fijo: a tiempo completo, a tiempo parcial o contratado. **SE ELABORARA UN FORMULARIO POR CADA TIPO DE VINCULACION LABORAL**.
4 y 5	Indique los grupos y las respectivas escalas de salarios básicos y compensaciones permanentes, entre las cuales se clasificara al personal obrero de la Alcaldía y demás Órganos del Poder Público Municipal.
6	Indique el número de cargos y el monto anual de los salarios básicos y compensaciones a cada uno de los grupos señalados en la columna N. 4, y el total para el año que se presupuesta, producto de sumar los respectivos montos de las columnas salario básico y las compensaciones.
7	Indicar los totales de las columnas del ítem 6.

C. Otras consideraciones

La clasificación del personal obrero en los diferentes rangos de escala, debe realizarse en función del salario básico mensual más las compensaciones. Por tanto, la referida información debe corresponderse con la suma de la partida y subpartidas genéricas, específicas y subespecificas siguientes:

CÓDIGO	***DENOMINACIÓN***
4.01.01.10.00	Salarios a obreros en puestos permanentes a tiempo completo
4.01.01.11.00	Salarios a obreros en puestos permanentes a tiempo parcial
4.01.01.12.00	Salarios a obreros en puestos no permanentes
4.01.02.03.00	Compensaciones previstas en las escalas de salarios al personal obrero fijo a tiempo completo
4.01.02.04.00	Compensaciones previstas en las escalas de salarios al personal obrero fijo a tiempo parcial

[1] ENTIDAD FEDERAL:
MUNICIPIO:

[2] PRESUPUESTO:

RESUMEN DE LOS RECURSOS HUMANOS POR ESCALA DE SALARIOS

(EN BOLÍVARES)

[3] **PERSONAL FIJO A TIEMPO COMPLETO** ☐ **PERSONAL FIJO A TIEMPO PARCIAL** ☐ **PERSONAL CONTRATADO** ☐

GRUPO [4]	**ESCALA** [5]			**[6] AÑO PRESUPUESTADO**			
				N° DE CARGOS	**MONTO ANUAL DE LAS REMUNERACIONES**		
					SUELDO BÁSICO	**COMPENSACIONES**	**TOTAL**
I	HASTA	__	2.048				
II	2.049	__	2.099				
III	2.100	__	2.150				
IV	2.151	__	2.201				
V	2.202	__	2.252				
VI	2.253	__	2.303				
VII	2.304	__	2.354				
VIII	2.355	__	2.405				
IX	2.406	__	2.456				
X	2.457	__	2.507				
XI	2.508	__	2.558				
XII	2.559	__	2.609				
XIII	2.610	__	2.660				
XIV	2.661	__	2.711				
XV	2.712	__	2.762				
XVI	2.763	__	2.813				
XVII	2.814	Y	MAS				
			[7] TOTALES:				

FORMA: 2109

FORMULARIO 2110: PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO

A. Objetivo

Presentar el número de jubilados (as) y pensionados (as) adscritos a la Alcaldía y demás Órganos del Poder Público y Municipal (Contraloría y Concejo Municipal) desagregado por género; así como el monto de sus correspondientes jubilaciones, pensiones e incidencias para los años: Real, último estimado y presupuestado.

B. Instrucciones para el registro de la información

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Indique el nombre de la Entidad Federal y del Municipio
2	Indique año en que entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.
3	Refleja la denominación del tipo de personal jubilado y pensionado.
4,9 y 14	Indique el número de personas jubiladas y pensionadas según su cargo y género para los años: Real, último estimado y presupuestado para el período en que entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.
5,10 y 16	Registre los totales sumando horizontalmente los montos previstos en las columnas 4, 9 y desde la 14 a la 15.
6,11 y 17	Registre en bolívares, el monto anual de las jubilaciones y/o pensiones para los años: Real, último estimado y presupuestado para el período en que entrará en vigencia la Ordenanza.
7,12 y 18	Registre en bolívares, el monto anual de las incidencias (aguinaldos, caja de ahorro, entre otros), para los años: Real, último estimado y presupuestado para el período en que entrará en vigencia la Ordenanza.
8,13 y 19	Totalice sumando horizontalmente el monto de las columnas 6 y 7; 11 y

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
	12; 17 y 18.
15	Indique el número de personas que estime jubilar para el período en que entrará en vigencia la Ordenanza.
20	Totalice sumando verticalmente los montos registrados desde la columna 4 hasta la 19.

C. Otras consideraciones

- Los montos para el personal ***PENSIONADO Y JUBILADO,*** deben corresponderse con la suma de la partida y subpartidas genéricas, específicas y subespecificas siguientes:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
4.07.01.01.01	Pensiones del personal empleado, obrero y militar
4.07.01.01.02	Jubilaciones 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 socioeconómicas del personal empleado, obrero y militar pensionado
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

CÓDIGO	***DENOMINACIÓN***
4.07.01.01.16	Otras subvenciones socioeconómicas del personal empleado, obrero y militar jubilado
4.07.01.05.01	Pensiones de los Altos Funcionarios y Altas Funcionarias del Poder Público y de elección popular
4.07.01.05.02	Pensiones del personal de Alto Nivel y de Dirección
4.07.01.05.06	Aguinaldos de Altos Funcionarios y Altas Funcionarias del Poder Público y de Elección Popular Pensionados
4.07.01.05.07	Aguinaldos del personal pensionado de Alto Nivel y de Dirección
4.07.01.05.11	Aportes a caja de ahorros de Altos Funcionarios y Altas Funcionarias del Poder Público y de Elección Popular Pensionados
4.07.01.05.12	Aportes a caja de ahorros del personal pensionado de Alto Nivel y de Dirección
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
4.07.01.05.17	Aportes a los servicios de salud, accidentes personales y gastos funerarios del personal pensionado de Alto Nivel y de Dirección
4.07.01.05.98	Otras subvenciones de altos funcionarios y altas funcionarias del poder público y de elección popular pensionados
4.07.01.05.99	Otras subvenciones del personal pensionado de alto nivel y de dirección
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
4.07.01.06.07	Aguinaldos del personal jubilado de alto nivel y de dirección

CÓDIGO	***DENOMINACIÓN***
4.07.01.06.11	Aportes a caja de ahorro de altos funcionarios y altas funcionarias del poder público y de elección popular jubilados
4.07.01.06.12	Aportes a caja de ahorro del personal jubilado de alto nivel y de dirección
4.07.01.06.16	Aporte a los servicios de salud, accidentes personales y gastos funerarios de altos funcionarios y altas funcionarias del poder público y de lección popular jubilados
4.07.01.06.17	Aporte a los servicios de salud, accidentes personales y gastos funerarios del personal jubilado de alto nivel y de dirección
4.07.01.06.98	Otras subvenciones de altos funcionarios y altas funcionarias del poder público y de elección popular jubilados
4.07.01.06.99	Otras subvenciones del personal jubilado de alto nivel y de dirección

[1] ENTIDAD FEDERAL:
MUNICIPIO:

[2] PRESUPUESTO:

RESUMEN DEL PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO

(EN BOLÍVARES)

DENOMINACIÓN	AÑO REAL						AÑO ÚLTIMO ESTIMADO						AÑO PRESUPUESTADO						
	F	M	TOTAL	JUBILACIÓN Y/O PENSIÓN	INCIDENCIAS	TOTAL	F	M	TOTAL	JUBILACIÓN Y/O PENSIÓN	INCIDENCIAS	TOTAL	F	M	NÚMERO DE PERSONAS POR JUBILAR	TOTAL	JUBILACIÓN Y/O PENSIÓN	INCIDENCIAS	TOTAL
[3]	[4]		[5]	[6]	[7]	[8]	[9]		[10]	[11]	[12]	[13]	[14]		[15]	[16]	[17]	[18]	[19]
JUBILADO																			
ALTOS FUNCIONARIOS Y DE ELECCIÓN POPULAR																			
ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN																			
DOCENTE																			
MÉDICO																			
POLICIAL																			
BOMBERIL																			
EMPLEADO																			
OBRERO																			
PENSIONADO																			
ALTOS FUNCIONARIOS Y DE ELECCIÓN POPULAR																			
ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN																			
DOCENTE																			
MÉDICO																			
POLICIAL																			
BOMBERIL																			
EMPLEADO																			
OBRERO																			
[20] **TOTALES**																			

FORMA: 2110

Responsables: Dirección General de Planificación, Programación y Evaluación; Dirección General del Área de Presupuestos Regionales

Actualizado por: La Dirección de Planificación y Organización y la Dirección General del Área de Presupuestos Regionales

Avalado por: Dirección General de Planificación, Programación y Evaluación

FORMULARIO 2111 GASTOS DE INVERSIÓN ESTIMADOS POR EL MUNICIPIO

A. Objetivos

Presentar en forma detallada información sobre los créditos presupuestarios destinados por el Municipio a gastos de inversión o formación de capital, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 231 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal (Loppm) y a la Providencia Administrativa de la Oficina Nacional de Presupuesto Nº 100 publicada en la Gaceta Oficial N° 38.484 del 21-07-2006.

B. Instrucciones para el registro de la Información:

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Indique el nombre de la Entidad Federal y del Municipio.
2	Indique año en que entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.
3 al 8	Señale el código del sector, programa, partidas y sub-partidas genérica, específica y subespecífica, donde estén ubicados los créditos destinados a gastos de inversión o formación de capital, de acuerdo al "Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos" vigente.
9	Indique la denominación de las subpartidas de gastos de inversión o formación de capital y señale, cuando sea el caso, cada una de las obras en forma detallada.
10	Anote en bolívares, el monto de la asignación presupuestaria.
11	Anote las observaciones que se tengan sobre los gastos de inversión o formación de capital.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
12	Totalice la columna 10. Este monto debe ser, como mínimo, igual al 50% de los ingresos previstos para el ejercicio fiscal que se presupuesta.

C. Otras consideraciones

Los créditos asignados a la Subpartida Genérica 4.05.01.00.00 “Aportes en acciones y participaciones de capital”, serán considerados gastos de inversión o formación de capital, cuando los aportes o transferencias de recursos se destinen únicamente para financiar este tipo de gasto por los Entes Descentralizados del Municipio. Igualmente los créditos destinados a la Subpartida Genérica 4.07.03.00.00 “Transferencias y donaciones de capital internas”, serán considerados gastos de inversión o formación de capital, cuando los aportes o transferencias se destinen exclusivamente a financiar a los Entes Descentralizados Municipales.

De igual manera se consideran gastos de inversión o formación de capital, los créditos presupuestarios asignados a las categorías de proyectos contenidos en los programas previstos en la respectiva Ordenanza de Presupuesto, que se destinen a financiar la construcción, ampliación, mantenimiento y reparación de obras municipales que incrementen el valor o vida útil de los bienes de capital, y que se ejecuten directamente por el municipio, mediante la utilización de recursos propios, entre los cuales se encuentran: recursos humanos, materiales y otros insumos y servicios, adquiridos o contratados por el organismo.

Las construcciones, reparaciones y ampliaciones de obras, que ejecuten las Alcaldías con recursos propios, que afecten los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a otros

niveles de gobierno (Nacional y Estadal), no deben considerarse para los efectos de la aplicación del porcentaje de gastos de inversión.

Asimismo, se considera gasto de inversión o formación de capital, la porción del gasto correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA), que surja como consecuencia de la aplicación de los créditos presupuestarios considerados como gastos de inversión o formación de capital.

[1] ENTIDAD FEDERAL:
MUNICIPIO:

[2] PRESUPUESTO:

GASTOS DE INVERSIÓN ESTIMADOS POR EL MUNICIPIO

(En Bolívares)

SECTOR (3)	PROGRAMA (4)	PARTIDA (5)	SUB - PARTIDAS GENERICA (6)	SUB - PARTIDAS ESPECIFICA (7)	SUB - PARTIDAS SUB - ESP. (8)	DENOMINACIÓN (9)	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA (10)	OBSERVACIONES (11)
						(12) **TOTALES**		

FORMA: 2111

Responsables: Dirección General de Planificación, Programación y Evaluación; Dirección General del Área de Presupuestos Regionales

Actualizado por: La Dirección de Planificación y Organización y la Dirección General del Área de Presupuestos Regionales

Avalado por: Dirección General de Planificación, Programación y Evaluación

FORMULARIO 2112 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES OTORGADAS A ORGANISMOS DEL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO

A. Objetivos

Identificar las Transferencias y Donaciones que el Municipio otorgará, a otros Organismos del Sector Público y Privado, clasificado en corriente y de capital.

B. Instrucciones para el registro de la Información:

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Indique el nombre de la Entidad Federal y del Municipio.
2	Indique año en que entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.
3	Indique el código del sector donde este (n) imputada (s) la (s) transferencias que correspondan.
4 al 7	Indique el código la partida y subpartidas genérica, específica y sub-específica de acuerdo al Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos vigentes.
8	Indique la denominación de las subpartidas que corresponda; así como, los nombres de los entes u organismos receptores de la transferencia o Donación.
9	Indique en bolívares, el monto de la asignación correspondiente a cada ente u organismo receptor atendiendo al tipo de gasto (corriente o capital).
10	Indique el monto de la sumatoria horizontal de las asignaciones que conforman la columna 9.
11	Indique la sumatoria vertical de la columna 9.

[1] **ENTIDAD FEDERA**L:
MUNICIPIO:

[2] **PRESUPUESTO**:

TRANSFERENCIAS Y DONACIONES OTORGADAS A ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO

SECTOR	PARTIDA	GENERICA	ESPECIFICA	SUB-ESPECIFICA	DENOMINACIÓN	TIPO DE GASTO [9]		TOTAL
[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	CORRIENTE	CAPITAL	[10]
					[11] TOTALES			

FORMA: 2112

Responsables: Dirección General de Planificación, Programación y Evaluación; Dirección General del Área de Presupuestos Regionales

Actualizado por: La Dirección de Planificación y Organización y la Dirección General del Área de Presupuestos Regionales

Avalado por: Dirección General de Planificación, Programación y Evaluación

2.2 CONTENIDO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS A NIVEL DE SECTOR, PROGRAMA, SUB-PROGRAMA Y PROYECTO

FORMULARIO 2113 DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA, SUB-PROGRAMA

A. Objetivos

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

B. Instrucciones para el registro de la Información:

CAMPOS	*DESCRIPCIÓN*
1	Indique el nombre de la Entidad Federal y del Municipio.
2	Indique el año en que entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.
3 al 5	Anote el código y la denominación del sector, programa y subprograma de que se trate.
6	Escriba el nombre de la (s) unidad (es) administrativa (s) responsable (s) de la ejecución del programa o subprograma.
7	Señale la descripción del programa y subprograma de que se trate.

C. Otras consideraciones

La descripción a que se refiere el campo siete (7), debe ser breve y cumplir con un doble objetivo: por un lado, permitir al legislador y al público en general juzgar la razón de ser del programa, su grado de vinculación con otros programas del organismo en particular y del sector público en general; así como, la contribución que realiza al logro de las políticas de desarrollo y en especial, a la política presupuestaria. Por otro lado, debe constituir una guía clara y precisa para los responsables de la ejecución del programa y del plan de acción que se debe desarrollar durante el ejercicio presupuestario, considerando:

Los bienes y servicios que se logran a través del programa, subprograma y proyecto; antecedentes históricos; estructura financiera del programa; las necesidades que se satisfacen mediante el objetivo del programa, señalando si atiende a toda la población o parte de ella, así como también el tipo de sector atendido (privado o público).

La identificación de la demanda del bien o servicio al que responde el programa y las relaciones que mantiene la unidad ejecutora del programa con otras instituciones que ejecutan acciones o actividades similares, destacando su dependencia, dirección y coordinación.

[1] **ENTIDAD FEDERAL:**
MUNICIPIO:

[2] **PRESUPUESTO**:

DESCRIPCION DEL PROGRAMA Y SUB - PROGRAMA

	CÓDIGO	D E N O M I N A C I Ó N
[3] **SECTOR:**		
[4] **PROGRAMA:**		
[5] **SUB-PROGRAMA:**		
[6] **UNIDAD (ES) EJECUTORA (S) :**		

D E S C R I P C I Ó N

[7]

FORMA: 2113

FORMULARIO 2114: METAS DEL PROGRAMA, SUB-PROGRAMA Y PROYECTO

A. Objetivo

Presentar información de las metas que proyecta alcanzar la Alcaldía y sus Órganos con Autonomía Funcional (Contraloría y Concejo Municipal); a nivel de programas, subprogramas y proyectos, para el año que se presupuesta.

B. Instrucciones para el registro de la Información:

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Indique el nombre de la Entidad Federal y del Municipio.
2	Indique el año en que entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.
3 al 6	Indique el código y la denominación del sector, programa, subprograma y proyecto, según sea el caso.
7	Indique la denominación de la meta.
8	Anote la(s) unidad(es) de medida correspondiente(s). Se debe destacar que el programa, subprograma y proyecto puede tener características muy complejas, en el sentido de que una sola unidad de medida no es significativa de la producción que se alcanza, cuando este sea el caso, se deben colocar las unidades de medida que permitan la cuantificación clara de las metas.
9	Señale las cantidades estimadas de las metas que se estima realizar en el año que se presupuesta.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
10	Indique en bolívares el costo financiero de la meta.

D. Otras consideraciones

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

[1] ENTIDAD FEDERAL:
MUNICIPIO:

[2] PRESUPUESTO:

METAS DEL PROGRAMA, SUB-PROGRAMA Y/O PROYECTO

(En Bolívares)

	CÓDIGO	DENOMINACIÓN
[3] SECTOR:		
[4] PROGRAMA:		
[5] SUBPROGRAMA:		
[6] PROYECTO:		

D E N O M I N A C I Ó N [7]	UNIDAD DE MEDIDA [8]	CANTIDADES PROGRAMADAS [9]	COSTO FINANCIERO [10]

FORMA: 2114

Responsables: Dirección General de Planificación, Programación y Evaluación; Dirección General del Área de Presupuestos Regionales

Actualizado por: La Dirección de Planificación y Organización y la Dirección General del Área de Presupuestos Regionales

Avalado por: Dirección General de Planificación, Programación y Evaluación

FORMULARIO 2115: RECURSOS HUMANOS CLASIFICADOS POR TIPO DE CARGO Y GÉNERO A NIVEL DE PROGRAMAS

A. Objetivo

Presentar un resumen del número de trabajadores (as) que laboran en los distintos órganos del Poder Público Municipal (Alcaldía, Contraloría Municipal y Concejo Municipal), a nivel los programas que lo integran, clasificados por tipo de cargo y género, así como los montos de sus respectivas remuneraciones para los años: Real, último estimado y presupuestado.

B. Instrucciones para el registro de la información

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Indique el nombre de la Entidad Federal y del Municipio.
2	Indique el año en que entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.
3	Se clasifica al personal en 4 grandes rubros: ***Personal Fijo a Tiempo Completo:*** Constituido por todo trabajador y trabajadora cuya vinculación laboral está sujeta a un horario completo de trabajo y a una relación de tiempo indeterminada. ***Personal Fijo a Tiempo Parcial:*** Trabajador y trabajadora cuya vinculación laboral esta sujeta a un horario parcial de trabajo y a una relación de tiempo indeterminada. ***Personal Contratado:*** Constituido por personas naturales que prestan sus servicios por tiempo indeterminado o tiempo determinado, mediante contratos. ***Otros:*** Personal electo para ejercer las funciones legislativas del Municipio (Concejales y Concejalas) y miembros de las Juntas

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
	Parroquiales Comunales. Asimismo se indican los cargos que integran cada rubro, de acuerdo a los tipos señalados a continuación: • Altos Funcionarios y de Elección Popular • Alto Nivel y de Dirección • Directivo • Profesional y Técnico • Personal Docente • Personal Médico • Personal Policial • Personal Bomberil • Personal Administrativo • Personal Obrero
4, 11 y 18	Anote el número de trabajadores de acuerdo al tipo de cargo previsto en la columna (3), clasificándolos por género (femenino - masculino) y vacantes, para los años: Real, último estimado y presupuestado para el período en que entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.
5, 12 y 19	Registre los totales sumando horizontalmente los montos que conforman las columnas 4, 11 y 18.
Del 6 al 8, 13 al 15 y 20 al 22	Registre en bolívares, el monto anual de los sueldos, salarios, compensaciones, así como las primas asociadas al sueldo para los años: Real, último estimado, y presupuestado para el período en que entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.
9, 16 y 23	Registre en bolívares, el monto anual de las dietas percibidas por los

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
	Concejales (as) y Miembros de las Juntas Parroquiales Comunales, para los años: Real, último estimado y presupuestado para el período en que entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.
10, 17 y 24	Totalice, sumando horizontalmente los montos previstos en las columnas: 6 a la 9, 13 a la 16 y 20 a la 23.
25	Totalice sumando verticalmente desde la columna 4 hasta la 24.

C. Otras consideraciones

- En el caso de los funcionarios de alto nivel, se deberá tomar en consideración la normativa establecida en la Ley Orgánica de Emolumentos, Pensiones y Jubilaciones de los Altos Funcionarios y Altas Funcionarias del Poder Público, publicada en la Gaceta Oficial Nº 39.592 de fecha 12-01-2011.

- Los montos para el ***PERSONAL FIJO A TIEMPO COMPLETO***, deben corresponderse con la suma de la partida y subpartidas genéricas, específicas y subespecificas siguientes:

CÓDIGO	***DENOMINACIÓN***
4.01.01.01.00	Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo
4.01.01.10.00	Salarios a obreros en puestos permanentes a tiempo completo
4.01.01.35.00	Sueldo básico de los Altos Funcionarios y Altas Funcionarias del Poder Público y de Elección Popular

CÓDIGO	***DENOMINACIÓN***
4.01.01.36.00	Sueldo básico del Personal de Alto Nivel y de Dirección
4.01.02.01.00	Compensaciones previstas en las escalas de sueldos al personal empleado fijo a tiempo completo
4.01.02.03.00	Compensaciones previstas en las escalas de salarios al personal obrero fijo a tiempo completo
4.01.02.06.00	Compensaciones previstas en la escala de sueldos de los Altos Funcionarios y Altas funcionarias del Poder Público y de Elección Popular
4.01.02.07.00	Compensaciones previstas en la escala de sueldos del personal de Alto Nivel y de Dirección
4.01.03.00.00	Primas a empleados, obreros, personal militar y parlamentario. (Utilizar las subpartidas asociadas al sueldo, cuando corresponda).
4.01.03.46.00	Primas a los Altos Funcionarios y Altas funcionarias del Poder Público y de Elección Popular
4.01.03.47.00	Primas al personal de Alto Nivel y de Dirección
4.01.03.94.00	Otras primas a los Altos Funcionarios y Altas funcionarias del Poder Público y de Elección Popular
4.01.03.95.00	Otras primas al personal de Alto Nivel y de Dirección

- Los montos para el ***PERSONAL FIJO A TIEMPO PARCIAL***, deben corresponderse con la suma de la partida y subpartidas genéricas, específicas y subespecificas siguientes:

CÓDIGO	***DENOMINACIÓN***
4.01.01.02.00	Sueldos básicos personal fijo a tiempo parcial
4.01.01.11.00	Salarios a obreros en puestos permanentes a tiempo parcial
4.01.02.02.00	Compensaciones previstas en las escalas de sueldos al personal empleado fijo a tiempo parcial
4.01.02.04.00	Compensaciones previstas en las escalas de salarios al personal obrero fijo a tiempo parcial
4.01.03.00.00	Primas a empleados, obreros, personal militar y parlamentario. *(Utilizar las subpartidas asociadas al sueldo, cuando corresponda).*

- Los montos para el ***PERSONAL CONTRATADO***, deben corresponderse con la suma de la partida y subpartidas genéricas, específicas y subespecificas siguientes:

CÓDIGO	***DENOMINACIÓN***
4.01.01.12.00	Salarios a obreros en puestos no permanentes
4.01.01.18.00	Remuneraciones al personal contratado

- Los montos para el ***PERSONAL ELECTO:*** Concejal (as) y Miembros de las Juntas Parroquiales Comunales, deben corresponderse con la suma de la partida, subpartida genérica, específica y subespecíficas siguiente:

CÓDIGO	***DENOMINACIÓN***
4.01.01.29.00	Dietas
4.01.01.37.00	Dietas de los Altos Funcionarios y Altas Funcionarias del Poder Público y de Elección Popular

[1] ENTIDAD FEDERAL:
MUNICIPIO:

[2] PRESUPUESTO:

RECURSOS HUMANOS CLASIFICADOS POR TIPO DE CARGO Y GENERO A NIVEL DE PROGRAMAS

(EN BOLÍVARES)

TIPO DE CARGO	AÑO REAL										AÑO ÚLTIMO ESTIMADO										AÑO PRESUPUESTADO									
	N° de Cargos				Monto Anual						N° de Cargos				Monto Anual						N° de Cargos				Monto Anual					
	F	M	V	TOTAL	SUELDOS Y SALARIOS	COMPENSACIONES	PRIMAS	DIETAS	TOTAL		F	M	V	TOTAL	SUELDOS Y SALARIOS	COMPENSACIONES	PRIMAS	DIETAS	TOTAL		F	M	V	TOTAL	SUELDOS Y SALARIOS	COMPENSACIONES	PRIMAS	DIETAS	TOTAL	
3]	[4]			[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]		[11]			[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]		[18]			[19]	[20]	[21]	[22]	[23]	[24]	
PERSONAL FIJO A TIEMPO COMPLETO																														
ALTOS FUNCIONARIOS Y DE ELECCIÓN POPULAR																														
ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN																														
DIRECTIVO																														
PROFESIONAL Y TÉCNICO																														
PERSONAL DOCENTE																														
PERSONAL MÉDICO																														
PERSONAL POLICIAL																														
PERSONAL BOMBERIL																														
PERSONAL ADMINISTRATIVO																														
PERSONAL OBRERO																														
PERSONAL FIJO A TIEMPO PARCIAL																														
DIRECTIVO																														
PROFESIONAL Y TÉCNICO																														
PERSONAL DOCENTE																														
PERSONAL MÉDICO																														
PERSONAL POLICIAL																														
PERSONAL BOMBERIL																														
PERSONAL ADMINISTRATIVO																														
PERSONAL OBRERO																														
PERSONAL CONTRATADO																														
DIRECTIVO																														
PROFESIONAL Y TÉCNICO																														
PERSONAL DOCENTE																														
PERSONAL MÉDICO																														
PERSONAL POLICIAL																														
PERSONAL BOMBERIL																														
PERSONAL ADMINISTRATIVO																														
PERSONAL OBRERO																														
OTROS																														
ALTOS FUNCIONARIOS Y DE ELECCIÓN POPULAR (CONCEJAL)																														
MIEMBRO JUNTA PARROQUIAL COMUNAL																														
[25] **TOTALES**																														

FORMA: 2115

Responsables: Dirección General de Planificación, Programación y Evaluación; Dirección General del Área de Presupuestos Regionales

Actualizado por: La Dirección de Planificación y Organización y la Dirección General del Área de Presupuestos Regionales

Avalado por: Dirección General de Planificación, Programación y Evaluación

FORMULARIO 2116: RECURSOS HUMANOS A NIVEL DE PROGRAMAS POR ESCALA DE SUELDOS

A. Objetivo

Presentar un resumen del personal fijo y contratado adscrito a la Alcaldía y demás órganos del Poder Público Municipal (Contraloría y Concejo Municipal), a nivel de los programas que lo integran, por grupos de sueldos, para los años: Real, último estimado y presupuestado.

E. Instrucciones para el registro de la información:

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Indique el nombre de la Entidad Federal y del Municipio.
2	Indique el año en que entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.
3	Señale marcando con una equis (X) en el cuadro correspondiente, si la información suministrada corresponde a personal fijo: a tiempo completo, a tiempo parcial o contratado. **SE ELABORARA UN FORMULARIO POR CADA TIPO DE VINCULACION LABORAL**.
4 y 5	Indique los grupos y las respectivas escalas de sueldos básicos y compensaciones permanentes, entre las cuales se clasificara a los empleados de la Alcaldía y demás Órganos del Poder Público Municipal.
6	Indique el número de cargos y el monto anual de los sueldos básicos y compensaciones a cada uno de los grupos señalados en la columna N. 4, y el total para el año que se presupuesta, producto de sumar los respectivos montos de las columnas sueldo básico y las compensaciones.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
7	Indicar los totales de las columnas del ítem 6.

C. Otras consideraciones

- La clasificación del personal en los diferentes rangos de escala, debe realizarse en función del sueldo básico mensual más las compensaciones. Por tanto, la referida información debe corresponderse con la suma de la partida y subpartidas genéricas y específicas siguientes:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
4.01.01.01.00	Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo
4.01.01.02.00	Sueldos básicos personal fijo a tiempo parcial
4.01.01.18.00	Remuneraciones al personal contratado
4.01.01.35.00	Sueldo básico de los Altos Funcionarios y Altas Funcionarias del Poder Público y de Elección Popular
4.01.01.36.00	Sueldo básico del Personal de Alto Nivel y de Dirección
4.01.02.06.00	Compensaciones previstas en la escala de sueldos de los Altos Funcionarios y Altas funcionarias del Poder Público y de Elección Popular
4.01.02.07.00	Compensaciones previstas en la escala de sueldos del personal de Alto Nivel y de Dirección

[1] ENTIDAD FEDERAL:
MUNICIPIO:

[2] PRESUPUESTO:

RECURSOS HUMANOS A NIVEL DE PROGRAMAS POR ESCALA DE SUELDOS

(EN BOLÍVARES)

[3] **PERSONAL FIJO A TIEMPO COMPLETO** ☐ **PERSONAL FIJO A TIEMPO PARCIAL** ☐ **PERSONAL CONTRATADO** ☐

GRUPO [4]	ESCALA [5]			[6] AÑO PRESUPUESTADO			
				N° DE CARGOS	MONTO ANUAL DE LAS REMUNERACIONES		
					SUELDO BÁSICO	COMPENSACIONES	TOTAL
I	HASTA	__	2.048				
II	2.049	__	2.099				
III	2.100	__	2.150				
IV	2.151	__	2.201				
V	2.202	__	2.252				
VI	2.253	__	2.303				
VII	2.304	__	2.354				
VIII	2.355	__	2.405				
IX	2.406	__	2.456				
X	2.457	__	2.507				
XI	2.508	__	2.558				
XII	2.559	__	2.609				
XIII	2.610	__	2.660				
XIV	2.661	__	2.711				
XV	2.712	__	2.762				
XVI	2.763	__	2.813				
XVII	2.814	Y	MAS				
			[7] TOTALES:				

FORMA: 2116

FORMULARIO 2117: RECURSOS HUMANOS A NIVEL DE PROGRAMAS POR ESCALA DE SALARIOS

A. Objetivo

Presentar un resumen por grupo y cargo de escala, los salarios del personal obrero adscrito a la Alcaldía y demás órganos del poder público municipal (Contraloría y Concejo Municipal) a nivel de los programas que lo integran, para los años: Real, último estimado y presupuestado.

B. Instrucciones para el registro de la información:

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Indique el nombre de la Entidad Federal y del Municipio.
2	Indique el año en que entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.
3	Señale marcando con una equis (X) en el cuadro correspondiente, si la información suministrada corresponde a personal obrero fijo: a tiempo completo, a tiempo parcial o contratado. **SE ELABORARA UN FORMULARIO POR CADA TIPO DE VINCULACION LABORAL**.
4 y 5	Indique los grupos y las respectivas escalas de salarios básicos y compensaciones permanentes, entre las cuales se clasificara al personal obrero de la Alcaldía y demás Órganos del Poder Público Municipal.
6	Indique el número de cargos y el monto anual de los salarios básicos y compensaciones a cada uno de los grupos señalados en la columna N. 4, y el total para el año que se presupuesta, producto de sumar los

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
	respectivos montos de las columnas salario básico y las compensaciones.
7	Indicar los totales de las columnas del ítem 6.

C. Otras consideraciones

- La clasificación del personal en los diferentes rangos de escala, debe realizarse en función del salario básico mensual más las compensaciones. Por tanto, la referida información debe corresponderse con la suma de la partida y subpartidas genéricas, específicas y subespecificas siguientes:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
4.01.01.10.00	Salarios a obreros en puestos permanentes a tiempo completo
4.01.01.11.00	Salarios a obreros en puestos permanentes a tiempo parcial
4.01.01.12.00	Salarios a obreros en puestos no permanentes
4.01.02.03.00	Compensaciones previstas en las escalas de salarios al personal obrero fijo a tiempo completo
4.01.02.04.00	Compensaciones previstas en las escalas de salarios al personal obrero fijo a tiempo parcial

[1] ENTIDAD FEDERAL:
MUNICIPIO:

[2] PRESUPUESTO:

RECURSOS HUMANOS A NIVEL DE PROGRAMAS POR ESCALA DE SALARIOS

(EN BOLÍVARES)

[3] **PERSONAL FIJO A TIEMPO COMPLETO** ☐ **PERSONAL FIJO A TIEMPO PARCIAL** ☐ **PERSONAL CONTRATADO** ☐

GRUPO	ESCALA			[6] AÑO PRESUPUESTADO			
				N° DE CARGOS	MONTO ANUAL DE LAS REMUNERACIONES		
					SUELDO BÁSICO	COMPENSACIONES	TOTAL
4]	[5]						
I	HASTA	_	2.048				
II	2.049	_	2.099				
III	2.100	_	2.150				
IV	2.151	_	2.201				
V	2.202	_	2.252				
VI	2.253	_	2.303				
VII	2.304	_	2.354				
VIII	2.355	_	2.405				
IX	2.406	_	2.456				
X	2.457	_	2.507				
XI	2.508	_	2.558				
XII	2.559	_	2.609				
XIII	2.610	_	2.660				
XIV	2.661	_	2.711				
XV	2.712	_	2.762				
XVI	2.763	_	2.813				
XVII	2.814	Y	MAS				
			[7] TOTALES:				

FORMA: 2117

FORMULARIO 2118: PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO A NIVEL DE PROGRAMAS

A. Objetivo

Presentar el número de jubilados (as) y pensionados (as) adscritos a la Alcaldía y demás Órganos del Poder Público y Municipal (Contraloría y Concejo Municipal) desagregado por género; así como el monto de sus correspondientes jubilaciones, pensiones e incidencias para los años: Real, último estimado y presupuestado.

B. Instrucciones para el registro de la información

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Indique el nombre de la Entidad Federal y del Municipio.
2	Indique año en que entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.
3	Refleja la denominación del tipo de personal jubilado y pensionado.
4,9 y 14	Indique el número de personas jubiladas y pensionadas según su cargo y género para los años: Real, último estimado y presupuestado para el período en que entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.
5,10 y 16	Registre los totales sumando horizontalmente los montos previstos en las columnas 4, 9 y desde la 14 a la 15.
6,11 y 17	Registre en bolívares, el monto anual de las jubilaciones y/o pensiones para los años: Real, último estimado y presupuestado para el período en que entrará en vigencia la Ordenanza.
7,12 y 18	Registre en bolívares, el monto anual de las incidencias (aguinaldos, caja de ahorro, entre otros), para los años: Real, último estimado y presupuestado para el período en que entrará en vigencia la Ordenanza.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
8,13 y 19	Totalice sumando horizontalmente el monto de las columnas 6 y 7; 11 y 12; 17 y 18.
15	Indique el número de personas que estime jubilar para el período en que entrará en vigencia la Ordenanza.
20	Totalice sumando verticalmente los montos registrados desde la columna 4 hasta la 19.

C. Otras consideraciones

- Los montos para el personal ***PENSIONADO Y JUBILADO,*** deben corresponderse con la suma de la partida y subpartidas genéricas, específicas y subespecificas siguientes:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
4.07.01.01.01	Pensiones del personal empleado, obrero y militar
4.07.01.01.02	Jubilaciones 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 socioeconómicas del personal empleado, obrero y militar pensionado
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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
	funerarios del personal empleado, obrero y militar jubilado
4.07.01.01.16	Otras subvenciones socioeconómicas del personal empleado, obrero y militar jubilado
4.07.01.05.01	Pensiones de los Altos Funcionarios y Altas Funcionarias del Poder Público y de elección popular
4.07.01.05.02	Pensiones del personal de Alto Nivel y de Dirección
4.07.01.05.06	Aguinaldos de Altos Funcionarios y Altas Funcionarias del Poder Público y de Elección Popular Pensionados
4.07.01.05.07	Aguinaldos del personal pensionado de Alto Nivel y de Dirección
4.07.01.05.11	Aportes a caja de ahorros de Altos Funcionarios y Altas Funcionarias del Poder Público y de Elección Popular Pensionados
4.07.01.05.12	Aportes a caja de ahorros del personal pensionado de Alto Nivel y de Dirección
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
4.07.01.05.17	Aportes a los servicios de salud, accidentes personales y gastos funerarios del personal pensionado de Alto Nivel y de Dirección
4.07.01.05.98	Otras subvenciones de altos funcionarios y altas funcionarias del poder público y de elección popular pensionados
4.07.01.05.99	Otras subvenciones del personal pensionado de alto nivel y de dirección
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

CÓDIGO	***DENOMINACIÓN***
4.07.01.06.07	Aguinaldos del personal jubilado de alto nivel y de dirección
4.07.01.06.11	Aportes a caja de ahorro de altos funcionarios y altas funcionarias del poder público y de elección popular jubilados
4.07.01.06.12	Aportes a caja de ahorro del personal jubilado de alto nivel y de dirección
4.07.01.06.16	Aporte a los servicios de salud, accidentes personales y gastos funerarios de altos funcionarios y altas funcionarias del poder público y de lección popular jubilados
4.07.01.06.17	Aporte a los servicios de salud, accidentes personales y gastos funerarios del personal jubilado de alto nivel y de dirección
4.07.01.06.98	Otras subvenciones de altos funcionarios y altas funcionarias del poder público y de elección popular jubilados
4.07.01.06.99	Otras subvenciones del personal jubilado de alto nivel y de dirección

[1] ENTIDAD FEDERAL:
MUNICIPIO:

[2] PRESUPUESTO:

PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO A NIVEL DE PROGRAMAS

(EN BOLÍVARES)

DENOMINACIÓN	AÑO REAL						AÑO ÚLTIMO ESTIMADO						AÑO PRESUPUESTADO						
	F	M	TOTAL	JUBILACIÓN Y/O PENSIÓN	INCIDENCIAS	TOTAL	F	M	TOTAL	JUBILACIÓN Y/O PENSIÓN	INCIDENCIAS	TOTAL	F	M	NÚMERO DE PERSONAS POR JUBILAR	TOTAL	JUBILACIÓN Y/O PENSIÓN	INCIDENCIAS	TOTAL
[3]	[4]		[5]	[6]	[7]	[8]	[9]		[10]	[11]	[12]	[13]	[14]		[15]	[16]	[17]	[18]	[19]
JUBILADO																			
ALTOS FUNCIONARIOS Y DE ELECCIÓN POPULAR																			
ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN																			
DOCENTE																			
MÉDICO																			
POLICIAL																			
BOMBERIL																			
EMPLEADO																			
OBRERO																			
PENSIONADO																			
ALTOS FUNCIONARIOS Y DE ELECCIÓN POPULAR																			
ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN																			
DOCENTE																			
MÉDICO																			
POLICIAL																			
BOMBERIL																			
EMPLEADO																			
OBRERO																			
[20] TOTALES																			

FORMA: 2118

FORMULARIO 2119: CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DEL SECTOR POR PROGRAMA A NIVEL DE PARTIDAS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

A. Objetivo

Presentar por partidas de gastos, las asignaciones que integran el presupuesto de la Alcaldía y demás órganos del Poder Público Municipal (Contraloría y Concejo Municipal) de los programas de cada sector, según su fuente de financiamiento, de acuerdo al Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos vigente.

B. Instrucciones para el registro de la Información

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Indique el nombre de la Entidad Federal y del Municipio
2	Indique el año en que entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.
3 y 4	Indique el código y la denominación del sector y del programa que corresponda.
5 Y 6	Registre el código y denominación de las partidas asociadas al programa.
7	Escriba en bolívares, el monto de los créditos asignados a cada una de las partidas, por concepto de **INGRESOS PROPIOS.**
8	Anote en bolívares, el monto de los créditos asignados a cada una de las partidas, por concepto de recursos provenientes del **SITUADO MUNICIPAL** y el correspondiente al **SITUADO ESTADAL A MUNICIPAL.**
9	Escriba en bolívares, el monto de los créditos asignados a cada una de las partidas, por concepto del Fondo de Compensación Interterritorial **(FCI).**
10	Escriba en bolívares, el monto de los créditos asignados a cada una de las partidas, por concepto de **OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO.**

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
11	Registre los totales sumando horizontalmente el monto de las columnas 7 al 10
12	Anote los totales sumando verticalmente las columnas 7 al 11.

[1] ENTIDAD FEDERAL:
MUNICIPIO:

[2] PRESUPUESTO:

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DEL SECTOR POR PROGRAMA A NIVEL DE PARTIDAS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

(EN BOLÍVARES)

	CÓDIGO	DENOMINACIÓN
[3] **SECTOR :**		
[4] **PROGRAMA:**		

PARTIDA [5]	DENOMINACIÓN [6]	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA					
		INGRESOS PROPIOS [7]	APORTE LEGAL SITUADO [8]		FCI [9]	OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO [10]	TOTAL [11]
			MUNICIPAL	ESTADAL A MUNICIPAL			
	[12] TOTAL						

FORMA: 2119

Responsables: Dirección General de Planificación, Programación y Evaluación; Dirección General del Área de Presupuestos Regionales

Actualizado por: La Dirección de Planificación y Organización y la Dirección General del Área de Presupuestos Regionales

Avalado por: Dirección General de Planificación, Programación y Evaluación

FORMULARIO 2120: RELACIÓN DE OBRAS

A. Objetivo

Obtener información financiera de las obras a ser financiadas por el Municipio, con recursos propios (ingresos propios y Situado).

B. Instrucciones para el registro de la información

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Indique el nombre de la Entidad Federal y del Municipio
2	Indique el año en que entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto.
3	Anote el código del sector, programa, sub-programa y proyecto respectivamente**.**
4	Anote la denominación de la unidad (es) ejecutora (s).
5	Anote la Partida correspondiente, según el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos Vigente.
6 al 7	Anote el código, denominación de la obra y la (s) unidad (es) ejecutora (s). En la columna “denominación” debe señalar la etapa o tramo a ejecutar para el año que se presupuesta; así como la ubicación geográfica
8 y 9	Indique el mes y el año de inicio y conclusión de la obra.
10	**Señale la situación de la obra mediante los siguientes códigos:** T = Terminado P = Paralizado E = En ejecución A = A iniciarse
11	Registre el total de las obras.
12 y 13	Indique el monto de los contratos tramitados en el año vigente y para los

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
	años anteriores. Se considerarán tramitados aquellos que han sido aprobados por la Contraloría Municipal.
14	Sume horizontalmente las columnas: 12 y 13
15 y 16	Registre las asignaciones ejecutadas durante el año vigente y para los años anteriores.
17	Sume horizontalmente las columnas: 15 y 16
18 y 19	Anote las asignaciones estimadas para el año objeto del presupuesto y las previstas para los años posteriores.
20	Anote los totales sumando verticalmente las columnas: Desde la 11 a la 19.

C. Otras consideraciones

1. Para la ejecución de obras, con la finalidad de preservar el patrimonio público, desarrollar la capacidad productiva y asegurar la transparencia de las actuaciones de los órganos y entes del poder público municipal, deberán dar cumplimiento a las disposiciones previstas en el Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.

2. Una obra es la acción presupuestaria de mínimo nivel, en términos de asignación formal de recursos, que expresa la desagregación de un proyecto en los diversos productos que lo componen, ninguno de los cuales, por sí solo es condición suficiente para el logro del propósito del proyecto.

3. En la columna “Denominación” señale mediante un asterisco (*) aquellas obras que se realicen en coordinación con otros organismos.

[1] ENTIDAD FEDERAL:
MUNICIPIO:

[2] PRESUPUESTO:

RELACIÓN DE OBRAS

(EN BOLÍVARES)

(3) : **SECTOR:** **PROGRAMA:** **SUB-PROGRAMA:** **PROYECTO:**

(4) **UNIDAD (ES) EJECUTORA (S):**

OBRAS			MES Y AÑO DE				ASIGNACIONES								
							COMPROMETIDAS			EJECUTADAS			ESTIMADAS		
PARTIDA	CÓDIGO DE LA OBRA	DENOMINACIÓN	INICIO	CONCLUSIÓN	SITUACIÓN	COSTO TOTAL	AÑOS ANTERIORES	AÑO VIGENTE	TOTAL	AÑOS ANTERIORES	AÑO VIGENTE	TOTAL	PRESUP.	AÑOS POSTERIORES
[5]	[6]	[7]	[8]]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]
[20] **TOTALES**														

FORMA: 2120

Responsables: Dirección General de Planificación, Programación y Evaluación; Dirección General del Área de Presupuestos Regionales

Actualizado por: La Dirección de Planificación y Organización y la Dirección General del Área de Presupuestos Regionales

Avalado por: Dirección General de Planificación, Programación y Evaluación

FORMULARIO 2121: PROGRAMAS SOCIALES A NIVEL DE SECTORES Y PROGRAMAS

A. Objetivo

Presentar en forma detallada información sobre los programas sociales, que estima ejecutar el municipio para el período en que entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos, financiados con recursos propios o a través de convenios suscritos con la Administración Pública Nacional, Estadal y otras formas de organizaciones de base del poder popular.

B. Instrucciones para el registro de la información

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Indique el nombre de la Entidad Federal y del Municipio.
2	Indique el año en que entrará en vigencia la Ley de Presupuesto.
3 al 5	Anote el código y la denominación del sector, programa y el nombre de la (s) unidad (es) ejecutora (s).
6	Indique el nombre del (los) Programa (s) Social (es).
7	Escriba en bolívares, el monto anual asignado a los programas sociales a ser ejecutados con recursos provenientes de la Alcaldía y otros Organismos de la Administración Pública Nacional y Estadal.
8	Totalice, sumando horizontalmente los montos de la columna 7.
9	Sume verticalmente los montos de la (s) columna (s) 7 y 8.

C. Otras consideraciones

- Se consideran Programas Sociales, al conjunto de proyectos y acciones de carácter social dirigidas a promover el desarrollo humano, luchar contra la pobreza y la exclusión social; cuya ejecución se ha concretado en los últimos años, a través de los diversos programas instituidos por el Gobierno Nacional, conocidos bajo la figura de “Misiones Sociales”.

- La inversión social del gobierno municipal, sea cualquiera el mecanismo de financiamiento, propio o mediante convenios suscritos con órganos, entes y empresas públicas nacionales, estadales y otras formas de organizaciones de base del poder popular; deberá estar diseñada para cubrir las necesidades básicas de la población, a través de programas que brindan acceso gratuito a servicios de salud, nutrición, educación, vivienda, capacitación laboral, entre otras áreas. Para el cumplimiento de estos fines, las estrategias de inversión deberán estar orientadas a:

  – Incentivar la inversión social, fortaleciendo y sustentando las políticas sociales, incorporando a los ciudadanos en situación de máxima exclusión social, haciendo énfasis en el carácter humanista y autogestionario, de este modelo, cuya razón de ser es el hombre.

  – Profundizar la atención integral de la salud, en forma oportuna y gratuita, a través de la expansión de los servicios, prevención y control de enfermedades, soberanía farmacéutica, prevención de hechos violentos y de consumo de drogas, asegurando tratamiento y rehabilitación a la población afectada.

- Propiciar la construcción, mejora, rehabilitación y reubicación de viviendas, dando prioridad a las familias de escasos recursos y aquellas que se encuentran en refugios así como también sujetos de atención especial. Promoviendo el desarrollo de complejos habitacionales populares dotadas de servicios básicos y sociales.

- Continuar impulsando la universalización de la educación bolivariana con las misiones educativas, extendiendo la cobertura de la matrícula escolar, asegurando la permanencia y prosecución en el sistema educativo, fortaleciendo la educación ambiental, la identidad cultural, ampliando la infraestructura y dotación escolar.

[1] **ENTIDAD FEDERAL:**
MUNICIPIO:

[2] **PRESUPUESTO:**

PROGRAMAS SOCIALES A NIVEL DE SECTORES Y PROGRAMAS

(EN BOLÍVARES)

	CÓDIGO	D E N O M I N A C I Ó N
[3] **SECTOR:**		
[4] **PROGRAMA:**		
[5] **UNIDAD (ES) EJECUTORA (S):**		
" "		
" "		

[6] **PROGRAMAS SOCIALES**	[7] **APORTES**		[8] **ASIGNACIÓN ANUAL**
	RECURSOS PROPIOS	**OTROS ORGANISMOS**	
[9] **T O T A L**			

FORMA: 2121

Responsables: Dirección General de Planificación, Programación y Evaluación; Dirección General del Área de Presupuestos Regionales

Actualizado por: La Dirección de Planificación y Organización y la Dirección General del Área de Presupuestos Regionales

Avalado por: Dirección General de Planificación, Programación y Evaluación

FORMULARIO 2122: RELACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN A SER FINANCIADOS A TRAVÉS DEL FONDO DE COMPENSACION INTERTERRITORIAL (FCI)

A. Objetivo

Obtener información referida a los aspectos financieros de las obras a ser ejecutadas por la Entidad Municipal con recursos provenientes del Fondo de Compensación Interterritorial (FCI).

B. Instrucciones para el registro de la información

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Indique el nombre de la Entidad Federal y del Municipio.
2	Indique el año en que entrará en vigencia la Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos.
3	Anote el código del sector, programa, sub-programa y proyecto respectivamente**.**
4	Anote la denominación de la unidad (es) ejecutora (s).
5, 6, 7 y 8	Anote la partida, el código, denominación de la obra y la(s) unidad (es) ejecutora (s). En la columna “denominación” de la obra debe señalarse la etapa o tramo a ejecutar para el año que se presupuesta; así como la ubicación geográfica.
9 y 10	Indique el mes y el año de inicio y conclusión de la obra.
11	Señale la situación de la obra mediante los siguientes códigos: T = Terminado P = Paralizado E = En ejecución

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
	A = A iniciarse
12	Registre el total de la(s) obra(s).
13 y 14	Indique el monto de los contratos tramitados en el año vigente y para los años anteriores. Se considerarán tramitados aquellos que han sido aprobados por la Contraloría Municipal.
15	Sume horizontalmente las columnas 13 y 14
16 y 17	Registre las asignaciones ejecutadas durante el año vigente y para los años anteriores.
18	Sume horizontalmente las columnas 16 y 17
19 y 20	Anote las asignaciones estimadas para el año del objeto del presupuesto y las previstas para los años posteriores.
21	Anote los totales, sumando verticalmente las columnas: Desde la 12 a la 20.

C. Otras consideraciones

1. Para la ejecución de obras, con la finalidad de preservar el patrimonio público, desarrollar la capacidad productiva y asegurar la transparencia de las actuaciones de los órganos y entes del poder público municipal, deberán dar cumplimiento a las disposiciones previstas en el Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.

2. Para efectos de formulación de proyectos y obras financiados por el Fondo de Compensación Interterritorial, es necesario dar cumplimiento al proceso de aprobación de los planes de inversión y proyectos, señalado en el artículo N° 37 y 38 del Reglamento de la Ley del Consejo Federal de Gobierno.

3. Una obra es la acción presupuestaria de mínimo nivel, en términos de asignación formal de recursos, que expresa la desagregación de un proyecto en los diversos productos que lo componen, ninguno de los cuales, por sí solo es condición suficiente para el logro del propósito del proyecto.

4. En la columna “Denominación” señale mediante un asterisco (*) aquellas obras que se realicen en coordinación con otros organismos.

[1] ENTIDAD FEDERAL:
MUNICIPIO:

[2] PRESUPUESTO:

RELACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN A SER FINANCIADOS A TRAVÉS DEL FONDO DE COMPENSACIÓN INTERTERRITORIAL (FCI)

(EN BOLÍVARES)

[3] : **SECTOR:** **PROGRAMA:** **SUB-PROGRAMA:** **PROYECTO:**

[4] **UNIDAD (ES) EJECUTORA (S):**

O B R A S				MES Y AÑO DE				A S I G N A C I O N E S							
								COMPROMETIDAS			EJECUTADAS			ESTIMADAS	
PARTIDA	CÓDIGO DE LA OBRA	D E N O M I N A C I Ó N	UNIDAD EJECUTORA	I N I C I O	C O N C L U S I Ó N	S I T U A C I Ó N	COSTO TOTAL	AÑOS ANTERIORES	AÑO VIGENTE	TOTAL	AÑOS ANTERIORES	AÑO VIGENTE	TOTAL	PRESUP. _____	AÑOS POSTERIORES
[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]
		[21]		TOTALES											

FORMA: 2122

2.3 CONTENIDO DE LA DISTRIBUCIÓN GENERAL DELPRESUPUESTO DE GASTOS

2.3.1 Consideraciones Generales sobre el Contenido de la Distribución General del Presupuesto de Gastos

2.3.2 Resumen de los Créditos Presupuestarios

2.3.1 Consideraciones Generales sobre el Contenido de la Distribución General del Presupuesto de Gastos

CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE EL CONTENIDO DE LA DISTRIBUCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

La "Distribución General" consiste en la desagregación, a nivel de actividades, partidas y subpartidas genéricas, específicas y subespecificas, de los créditos aprobados en la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos, respetando las limitaciones de las autorizaciones máximas para gastar.

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

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

Por otra parte, la Distribución General del Presupuesto de gastos se instrumenta, una vez aprobada por el Concejo o Cabildo Municipal la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos y se decreta en virtud de lo previsto en el artículo 46 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público y 42 del Reglamento N° 1 sobre el Sistema Presupuestario.

2.3.2 Resumen de los Créditos Presupuestarios

FORMULARIO 2123: PRESUPUESTO DE GASTOS DEL MUNICIPIO POR SECTORES A NIVEL DE PARTIDAS Y SUB-PARTIDAS

A. Objetivo

Presentar un resumen por sectores, partidas y subpartidas, del gasto total estimado por el Municipio para el período en que entrará en vigencia la ordenanza de presupuesto, incluyendo los créditos destinados al plan de inversiones y los provenientes del Fondo de Compensación Interterritorial (FCI).

B. Instrucciones para el registro de la información

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Indique el nombre de la Entidad Federal y del Municipio.
2	Indique el año en que entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto.
3 al 7	Anote el código y la denominación de las partidas y subpartidas correspondientes, de acuerdo al Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos vigente.
8 al 11	Escriba en bolívares, el monto anual asignado a cada uno de los sectores a nivel de partidas y subpartidas genéricas específicas y subespecificas.
12	Totalice sumando horizontalmente los créditos acordados en cada uno de los sectores de las columnas 8 a la 11.
13	Registre los totales sumando verticalmente las columnas 8 a la 12

[1] ENTIDAD FEDERAL:
MUNICIPIO:

[2] PRESUPUESTO:

PRESUPUESTO DE GASTOS DEL MUNICIPIO POR SECTORES A NIVEL DE PARTIDAS Y SUB-PARTIDAS

(EN BOLÍVARES)

CÓDIGOS				DENOMINACIÓN	SECTORES				TOTAL ESTIMADO
	SUB-PARTIDAS								
PART.	GEN.	ESP.	SUB-ESP.		01	02	(...)	HASTA EL 15	
[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]
				(13) **TOTALES**					

FORMA: 2123

FORMULARIO 2124: CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DEL SECTOR POR PROGRAMAS Y/O CATEGORÍAS EQUIVALENTES A NIVEL DE PARTIDAS Y SUB-PARTIDAS

A. Objetivo

Presentar información de los créditos presupuestarios a nivel de partidas y subpartidas de todos los programas que conforman el sector, para el año en el cual entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto, incluyendo los créditos destinados al plan de inversiones y los provenientes del Fondo de Compensación Interterritorial (FCI).

B. Instrucciones para el registro de la información

CAMPOS	*DESCRIPCIÓN*
1	Indique el nombre de la Entidad Federal y del Municipio.
2	Indique el año en que entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.
3	Anote el código y denominación del sector.
4 al 8	Escriba el código y la denominación de las partidas y subpartidas correspondientes, de acuerdo al Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos vigente.
9 al 12	Escriba en bolívares, el monto anual asignado a cada uno de los programas, a nivel de partidas y subpartidas genéricas, específicas y subespecificas.
13	Totalice sumando horizontalmente los créditos acordados a cada uno de los programas señalados desde la columna 9 hasta la 12.
14	Registre la sumatoria vertical desde la columna 9 hasta la 13.

[1] ENTIDAD FEDERAL:
MUNICIPIO:
[2] PRESUPUESTO:

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DEL SECTOR POR PROGRAMAS Y/O CATEGORÍAS EQUIVALENTES
A NIVEL DE PARTIDAS Y SUB-PARTIDAS
(EN BOLÍVARES)

CÓDIGO:				**DENOMINACIÓN**						
[3] **SECTOR:**										
					PROGRAMAS					
	SUB-PARTIDA			**DENOMINACIÓN**						
PART.	**GEN.**	**ESP.**	**SUB-ESP.**		**O1**	**O2**	**(...)**	**HASTA EL 99**	**TOTAL SECTOR**	
[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	
[14] **TOTALES**										

FORMA: 2124

Responsables: Dirección General de Planificación, Programación y Evaluación; Dirección General del Área de Presupuestos Regionales

Actualizado por: La Dirección de Planificación y Organización y la Dirección General del Área de Presupuestos Regionales

Avalado por: Dirección General de Planificación, Programación y Evaluación

FORMULARIO 2125: CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DEL SECTOR POR PROGRAMA Y ACTIVIDADES A NIVEL DE PARTIDAS Y SUB-PARTIDAS

A. Objetivo

Presentar información de los créditos presupuestarios a nivel de partidas y subpartidas, de las actividades que conforman los programas de cada sector, para el año en el cual entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto.

B. Instrucciones para el registro de la información

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Indique el nombre de la Entidad Federal y del Municipio.
2	Indique el año en que entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.
3 y 4	Anote el código y denominación del sector y el programa correspondiente.
5 al 9	Anote el código y denominación de las partidas y subpartidas correspondientes, de acuerdo al Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos vigente.
10 al 13	Indique la denominación de las actividades que conforman el programa, codificado a partir del 51 en adelante. Asimismo, anote en la columna reservada para cada actividad, los montos en bolívares de las partidas y subpartidas, según corresponda.
14	Totalice sumando horizontalmente los créditos asignados a las actividades de las columnas 10 a la 13. La sumatoria de las partidas registradas en esta columna, representan el monto total del programa.
15	Registre los totales sumando verticalmente desde la columna 10 hasta la 14.

NOTA:

En el caso de que la información se corresponda con créditos de proyectos a ejecutarse por administración directa, se utilizará este formulario sustituyendo la columna 14 por "Total del Proyecto" y las columnas correspondientes a las actividades se destinarán a las obras que conforman el proyecto, codificados a partir del 01.

[1] ENTIDAD FEDERAL:
MUNICIPIO:

[2] PRESUPUESTO:

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DEL PROGRAMA POR ACTIVIDADES A NIVEL DE PARTIDAS Y SUBPARTIDAS

(EN BOLÍVARES)

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

FORMA: 2125

Responsables: Dirección General de Planificación, Programación y Evaluación; Dirección General del Área de Presupuestos Regionales

Actualizado por: La Dirección de Planificación y Organización y la Dirección General del Área de Presupuestos Regionales

Avalado por: Dirección General de Planificación, Programación y Evaluación

2.4 INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

FORMULARIO 2126: CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS ASIGNADOS A LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN EN COORDINACIÓN CON ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO

A. Objetivo

El presente formulario tiene por finalidad presentar información sobre la asignación de créditos presupuestarios a nivel de sectores, programas, subprogramas, proyectos, obras, actividades, partidas y subpartidas correspondientes a los programas de inversión que prevé ejecutar el Municipio en coordinación con las Entidades Federales y demás organismos del Sector Público.

B. Instrucciones para el registro de la información

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Indique el nombre de la Entidad Federal y del Municipio.
2	Indique el año en que entrará en vigencia la Ordenanza de presupuesto Anual de Ingresos y Gastos
3	Indique el nombre del organismo con el que se realiza el convenio
4 al 13	Anote el código y la denominación del sector programas, subprogramas, proyectos, obras, actividades, partidas y subpartidas correspondientes
14	Escriba en bolívares el aporte acordado por el Municipio para el sector programas, subprogramas, proyectos, obras, actividades, partidas y subpartidas; según corresponda.
15	Escriba en bolívares el aporte acordado por el Organismo del Sector Público.
16	Registre en bolívares el aporte acordado por la Entidad Federal.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
17.	Sume horizontalmente los montos asignados desde la columna 14 hasta la columna 16
18.	Sume verticalmente los montos asignados desde la columna 14 hasta la columna 17

[1] **ENTIDAD FEDERAL:**
MUNICIPIO:

[2] **PRESUPUESTO**
[3] **ORGANISMO:**

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS ASIGNADOS A LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN EN COORDINACION CON ORGANISMOS DEL SECTOR PUBLICO

(EN BOLÍVARES)

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

FORMA: 2126

Responsables: Dirección General de Planificación, Programación y Evaluación; Dirección General del Área de Presupuestos Regionales

Actualizado por: La Dirección de Planificación y Organización y la Dirección General del Área de Presupuestos Regionales

Avalado por: Dirección General de Planificación, Programación y Evaluación

FORMULARIO 2127: RECURSOS HUMANOS DE LOS ENTES DESCENTRALIZADOS ADSCRITOS A LA ALCALDÍA, CLASIFICADOS SEGÚN SU TIPO Y GÉNERO

A. Objetivo

Presentar un resumen del número de trabajadores (as) y las remuneraciones a percibir por el personal que labora en los Entes Descentralizados; adscritos a la Alcaldía clasificados por tipo de cargo y género; así como los montos de sus respectivas remuneraciones para los años: Real, último estimado y presupuestado. De igual manera el numero de jubilados (as) y pensionados (as) y sus respectivos montos correspondientes a jubilaciones, pensiones e incidencias.

B. Instrucciones para el registro de la información

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Indique el nombre de la Entidad Federal y del Municipio.
2	Indique el año en que entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.
3	Se clasifica al personal en 4 grandes rubros: ***Personal Fijo a Tiempo Completo:*** Empleados (as) y obreros (as) que ocupan cargos dentro de la estructura organizativa de la institución, cuya vinculación laboral está sujeta a un horario completo de trabajo y a una relación de tiempo de duración indeterminada. ***Personal Fijo a Tiempo Parcial:*** Empleados (as) y obreros (as) cuya vinculación laboral esta sujeta a un horario parcial de trabajo y a una relación de tiempo indeterminada. ***Personal Contratado:*** Personas naturales al servicio de la Administración

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
	que prestan sus servicios por tiempo indeterminado o tiempo determinado, mediante contratos. ***Personal Pasivo:*** Personal que ha concluido la prestación de sus servicios en el organismo (jubilado y pensionados) Asimismo, identifica los cargos que integran cada rubro, de acuerdo a los tipos indicados a continuación: • Altos Funcionarios y de Elección Popular • Alto Nivel y de Dirección • Directivo • Profesional y Técnico • Personal Docente • Personal Médico • Personal Policial • Personal Bomberil • Personal Administrativo • Personal Obrero
4, 10 y 16	Anote el número de trabajadores de acuerdo al tipo de cargo previsto en la columna (3), clasificándolos por género (femenino - masculino) y vacantes, para los años: Real, último estimado y presupuestado para el período en que entrará en vigencia la Ordenanza.
5, 11 y 17	Registre los totales sumando horizontalmente los monto que conforman en las columnas 4, 10 y 16
Del 6 al 8 12 al 14 y	Indique en bolívares, el monto anual de los sueldos, salarios, compensaciones; así como las primas asociadas al sueldo para los años:

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
18 al 20	Real, último estimado y presupuestado para el período en que entrará en vigencia la Ordenanza.
9,15 y 21	Anote los totales, sumando horizontalmente el monto previsto en las columnas: De la 6 a la 8; de la 12 a la 14 y 18 a la 20.
22	Anote los totales sumando verticalmente desde la columna 4 hasta la 21.

C. Otras consideraciones

- En el caso de los funcionarios de alto nivel, se deberá tomar en consideración la normativa establecida en la Ley Orgánica de Emolumentos, Pensiones y Jubilaciones de los Altos Funcionarios y Altas Funcionarias del Poder Público, publicada en la Gaceta Oficial Nº 39.592 de fecha 12-01-2011.

- Los montos para el ***PERSONAL FIJO A TIEMPO COMPLETO***, deben corresponderse con la suma de la partida y subpartidas genéricas, específicas y subespecificas siguientes:

CÓDIGO	*DENOMINACIÓN*
4.01.01.01.00	Sueldos básicos personal fijo a tiempo completo
4.01.01.10.00	Salarios a obreros en puestos permanentes a tiempo completo
4.01.01.35.00	Sueldo básico de los Altos Funcionarios y Altas Funcionarias del Poder Público y de Elección Popular
4.01.01.36.00	Sueldo básico del Personal de Alto Nivel y de Dirección

4.01.02.01.00	Compensaciones previstas en las escalas de sueldos al personal empleado fijo a tiempo completo
4.01.02.03.00	Compensaciones previstas en las escalas de salarios al personal obrero fijo a tiempo completo
4.01.02.06.00	Compensaciones previstas en la escala de sueldos de los Altos Funcionarios y Altas funcionarias del Poder Público y de Elección Popular
4.01.02.07.00	Compensaciones previstas en la escala de sueldos del personal de Alto Nivel y de Dirección
4.01.03.00.00	Primas a empleados, obreros, personal militar y parlamentario. (Utilizar las subpartidas asociadas al sueldo, cuando corresponda).
4.01.03.46.00	Primas a los Altos Funcionarios y Altas funcionarias del Poder Público y de Elección Popular
4.01.03.47.00	Primas al personal de Alto Nivel y de Dirección
4.01.03.94.00	Otras primas a los Altos Funcionarios y Altas funcionarias del Poder Público y de Elección Popular
4.01.03.95.00	Otras primas al personal de Alto Nivel y de Dirección

- Los montos para el ***PERSONAL FIJO A TIEMPO PARCIAL***, deben corresponderse con la suma de la partida y subpartidas genéricas, específicas y subespecíficas siguientes:

CÓDIGO	***DENOMINACIÓN***
4.01.01.02.00	Sueldos básicos personal fijo a tiempo parcial
4.01.01.11.00	Salarios a obreros en puestos permanentes a tiempo parcial
4.01.02.02.00	Compensaciones previstas en las escalas de sueldos al personal empleado fijo a tiempo parcial
4.01.02.04.00	Compensaciones previstas en las escalas de salarios al personal obrero fijo a tiempo parcial
4.01.03.00.00	Primas a empleados, obreros, personal militar y parlamentario. *(Utilizar las subpartidas asociadas al sueldo, cuando corresponda).*

- Los montos para el ***PERSONAL CONTRATADO***, deben corresponderse con la suma de la partida y subpartidas genéricas, específicas y subespecificas siguientes:

CÓDIGO	***DENOMINACIÓN***
4.01.01.12.00	Salarios a obreros en puestos no permanentes
4.01.01.18.00	Remuneraciones al personal contratado

- Los montos para el personal ***PENSIONADO Y JUBILADO,*** deben corresponderse con la suma de la partida y subpartidas genéricas, específicas y subespecificas siguientes:

CÓDIGO	***DENOMINACIÓN***
4.07.01.01.01	Pensiones del personal empleado, obrero y militar

CÓDIGO	***DENOMINACIÓN***
4.07.01.01.02	Jubilaciones 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 socioeconómicas del personal empleado, obrero y militar pensionado
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 socioeconómicas del personal empleado, obrero y militar jubilado.
4.07.01.05.01	Pensiones de los Altos Funcionarios y Altas Funcionarias del Poder Público y de elección popular
4.07.01.05.02	Pensiones del personal de Alto Nivel y de Dirección
4.07.01.05.06	Aguinaldos de Altos Funcionarios y Altas Funcionarias del Poder Público y de Elección Popular Pensionados
4.07.01.05.07	Aguinaldos del personal pensionado de Alto Nivel y de Dirección
4.07.01.05.11	Aportes a caja de ahorros de Altos Funcionarios y Altas Funcionarias del Poder Público y de Elección Popular Pensionados
4.07.01.05.12	Aportes a caja de ahorros del personal pensionado de Alto Nivel y de Dirección

CÓDIGO	***DENOMINACIÓN***
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
4.07.01.05.17	Aportes a los servicios de salud, accidentes personales y gastos funerarios del personal pensionado de Alto Nivel y de Dirección
4.07.01.05.98	Otras subvenciones de altos funcionarios y altas funcionarias del poder público y de elección popular pensionados
4.07.01.05.99	Otras subvenciones del personal pensionado de alto nivel y de dirección
4.07.01.06.01	Jubilaciones de altos funcionarios y altas funcionarias del poder público y de elección popular
4.07.01.06.02	Jubilaciones del personal de alto nivel y de dirección
4.07.01.06.06	Aguinaldos de altos funcionarios y altas funcionarias del poder público y de elección popular jubilados
4.07.01.06.07	Aguinaldos del personal jubilado de alto nivel y de dirección
4.07.01.06.11	Aportes a caja de ahorro de altos funcionarios y altas funcionarias del poder público y de elección popular jubilados
4.07.01.06.12	Aportes a caja de ahorro del personal jubilado de alto nivel y de dirección
4.07.01.06.16	Aporte a los servicios de salud, accidentes personales y gastos funerarios de altos funcionarios y altas funcionarias del poder público y de lección popular jubilados
4.07.01.06.17	Aporte a los servicios de salud, accidentes personales y gastos funerarios del personal jubilado de alto nivel y de dirección
4.07.01.06.98	Otras subvenciones de altos funcionarios y altas funcionarias del poder público y de elección popular jubilados

CÓDIGO	***DENOMINACIÓN***
4.07.01.06.99	Otras subvenciones del personal jubilado de alto nivel y de dirección

[1] ENTIDAD FEDERAL:
MUNICIPIO:

[2] PRESUPUESTO:

RECURSOS HUMANOS DE LOS ENTES DESCENTRALIZADOS ADSCRITOS A LA ALCALDÍA CLASIFICADOS POR TIPO DE CARGO Y GÉNERO

(EN BOLÍVARES)

TIPO DE CARGO	AÑO REAL								AÑO ÚLTIMO ESTIMADO								AÑO PRESUPUESTADO							
	N° de Cargos				Monto Anual				N° de Cargos				Monto Anual				N° de Cargos				Monto Anual			
	F	M	V	TOTAL	SUELDOS Y SALARIOS	COMPENSACIONES	PRIMAS	TOTAL	F	M	V	TOTAL	SUELDOS Y SALARIOS	COMPENSACIONES	PRIMAS	TOTAL	F	M	V	TOTAL	SUELDOS Y SALARIOS	COMPENSACIONES	PRIMAS	TOTAL
3]	[4]			[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]			[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]			[17]	[18]	[19]	[20]	[21]
PERSONAL FIJO A TIEMPO COMPLETO																								
ALTOS FUNCIONARIOS Y DE ELECCIÓN POPULAR																								
ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN																								
DIRECTIVO																								
PROFESIONAL Y TÉCNICO																								
PERSONAL DOCENTE																								
PERSONAL MÉDICO																								
PERSONAL POLICIAL																								
PERSONAL BOMBERIL																								
PERSONAL ADMINISTRATIVO																								
PERSONAL OBRERO																								
PERSONAL FIJO A TIEMPO PARCIAL																								
DIRECTIVO																								
PROFESIONAL Y TÉCNICO																								
PERSONAL DOCENTE																								
PERSONAL MÉDICO																								
PERSONAL POLICIAL																								
PERSONAL BOMBERIL																								
PERSONAL ADMINISTRATIVO																								
PERSONAL OBRERO																								
PERSONAL CONTRATADO																								
DIRECTIVO																								
PROFESIONAL Y TÉCNICO																								
PERSONAL DOCENTE																								
PERSONAL MÉDICO																								
PERSONAL POLICIAL																								
PERSONAL BOMBERIL																								
PERSONAL ADMINISTRATIVO																								
PERSONAL OBRERO																								
PERSONAL PASIVO																								
PENSIONADOS																								
JUBILADOS																								
[22] **TOTALES**																								

FORMA: 2127

FORMULARIO 2128: PARTICIPACIÓN FINANCIERA EN ORGANISMOS PÚBLICOS MUNICIPALES

A. Objetivos

Obtener información acerca de los entes descentralizados municipales; así como aquellos organismos en los cuales la Alcaldía participa con aportes que le generen participación patrimonial.

B. Instrucciones

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Indique el nombre de la Entidad Federal y el Municipio.
2	Indique el año en que entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.
3 y 4	Indique el nombre y la ubicación geográfica del organismo en el cual se tiene participación o ente descentralizado al cual se le realiza transferencia.
5	Señale el tipo de organismo público o ente descentralizado de acuerdo a si tiene o no fines empresariales.
6	Indique en bolívares el capital social del organismo o presupuesto del ente descentralizado
7	Anote en bolívares el aporte o transferencia que el Municipio estima cubrir en el año que entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto.
8	Anote la cuota de participación porcentual del Municipio, con respecto al capital social del organismo o al presupuesto anual del ente descentralizado.
9 al 12	Registre el código del sector, programa, subprograma y partida del presupuesto, por donde se imputen las cuotas de participación. Esto en el caso de que la participación esté prevista en el presupuesto vigente.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
13	Escriba cualquier información adicional que considere necesaria a los fines de lograr el objetivo del presente cuadro.

[1] ENTIDAD FEDERAL:
MUNICIPIO:

[2] PRESUPUESTO

PARTICIPACIÓN FINANCIERA EN ORGANISMOS PÚBLICOS MUNICIPALES

(EN BOLÍVARES)

ORGANISMO				MUNICIPIO						
						REGISTRO PRESUPUESTARIO				
NOMBRE [3]	UBICACIÓN GEOGRAFICA 4]	TIPO [5]	CAPITAL SOCIAL O PRESUPUESTO ANUAL [6]	CUOTA DE PARTICIPACIÓN (Bs.) [7]	% [8]	SECTOR [9]	PROG. [10]	SUB-PROG. [11]	PART. [12]	OBSERVACIONES [13]

FORMA: 2128

FORMULARIO 2129: DESCRIPCIÓN DE LOS PROYECTOS

C. Objetivos

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

D. Instrucciones

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	Indique el nombre de la Entidad Federal y el Municipio.
2	Indique el año en que entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.
3	Indique el código y denominación del sector al cual pertenece el proyecto.
4	Indique el código y la denominación del programa al cual pertenece el proyecto.
5	Anote el código y la denominación del proyecto.
6	Escriba el nombre de la (s) unidad (es) administrativa (s) responsable (s) de la ejecución del proyecto.
7	Describa el proyecto especificando los siguientes aspectos: a) Describa la finalidad propia del proyecto, reflejando los beneficios de orden económico-social que se espera obtener a través de su

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
	realización. Si el proyecto va a ejecutarse por etapas que abarcan más de un ejercicio fiscal, la descripción debe reflejar el objetivo integral. b) Mencione la relación del proyecto con el programa. c) Establezca la vinculación del proyecto con los objetivos del sector económico-social en el que está inserto. d) Haga referencia a la fuente de financiamiento a las diversas etapas del proyecto. e) Incorpore información respecto a la utilización de recursos humanos con la intención de cuantificar el impacto del proyecto sobre el nivel de empleo. f) Explique la composición de los recursos materiales a utilizar, destacando las posibilidades de los mismos y las adquisiciones a realizar, fundamentalmente aquellos que tengan origen externo (importaciones).

Nota: En caso de que el proyecto se ejecute mediante obras por administración directa, es decir, que no se ejecuten las obras mediante contratos, debe incorporarse un cuadro de créditos presupuestarios del proyecto, similar a la estructura del formulario N° 2112. A este formato se le denominará “Créditos Presupuestarios del Proyecto a Nivel de Subpartidas Especifica”, con el fin de identificar los gastos capitalizables.

[1] ENTIDAD FEDERAL:

MUNICIPIO:

[2] PRESUPUESTO:

DESCRIPCIÓN DE LOS PROYECTOS

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

[7] **DESCRIPCIÓN:**

FORMA: 2129

Responsables: Dirección General de Planificación, Programación y Evaluación; Dirección General del Área de Presupuestos Regionales

Actualizado por: La Dirección de Planificación y Organización y la Dirección General del Área de Presupuestos Regionales

Avalado por: Dirección General de Planificación, Programación y Evaluación

Anexo A

ANEXO A: DE LA ESTRUCTURA DE LA ORDENANZA DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS.

1.- Titulo I "Disposiciones Generales"

2.- Título II "Presupuesto de Ingresos" (Forma 2102)

3.- Título III "Presupuesto de Gastos"

3.1. Información de Contenido General

3.1.1. Identificación General del Municipio (Forma 2100)

3.1.2. Política Presupuestaria y Financiera (Forma 2101)

3.1.3. Índice de Categorías Programáticas (Forma 2103)

3.1.4. Resumen de los Créditos Presupuestarios a nivel de Sectores, Programas y Fuentes de Financiamiento (Forma 2104)

3.1.5. Resumen de los Créditos Presupuestarios a nivel de Partidas y Fuentes de Financiamiento (Forma 2105)

3.1.6. Resumen de los Créditos Presupuestarios por partidas a nivel de Sectores (Forma 2106)

3.1.7. Relación de los Recursos Humanos, Clasificados por Tipo de Cargo Y Género (Forma 2107)

3.1.8. Recursos Humanos por Escala de Sueldos (Forma 2108)

3.1.9. Recursos Humanos por Escala de Salarios (Forma 2109)

3.1.10. Personal Jubilado y Pensionado (Forma 2110)

3.1.11. Gastos de Inversión Estimados por el Municipio (Forma 2111)

3.1.12. Transferencias y Donaciones otorgadas a Organismos del Sector Público y Privado (Forma 2112)

3.2. Información a nivel de Sectores, Programas, Sub-programas y/o Proyectos

3.2.1. Descripción del Programa, Sub-programa y Proyecto (Forma 2113)

3.2.2. Metas del Programa, Sub-programa y Proyecto (forma 2114)

3.2.3. Recursos Humanos Clasificados por Tipo de Cargo y Género a nivel de Programas (Forma 2115)

3.2.4. Recursos Humanos a Nivel de Programas, por Escala de Sueldos (Forma 2116)

3.2.5. Recursos Humanos a Nivel de Programas, por Escala de Salarios (Forma 2117)

3.2.6. Personal Jubilado y Pensionado, a nivel de Programas (Forma 2118)

3.2.7. Créditos Presupuestarios del Sector Por Programa a Nivel de Partidas y Fuentes de Financiamiento (Forma 2119)

3.2.8. Relación de Obras (Forma 2120)

3.2.9. Programas Sociales a nivel de Sectores y Programas (Forma 2121)

3.2.10. Relación de Proyectos de Inversión a ser Financiados a través del Fondo de Compensación Interterritorial (FCI) (Forma 2122)

FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

1. Decreto de Publicación

2. Resumen de los Créditos Presupuestarios

2.1. Presupuesto de gastos del Municipio por Sectores a nivel de Partidas y Sub-partidas (Forma 2123)

2.2. Créditos Presupuestarios del Sector por Programas y/o Categorías Equivalentes a nivel de Partidas y Sub-Partidas (Forma 2124)

3. Presupuesto de Gastos a Nivel de Actividades y Obras

3.1. Créditos Presupuestarios del Programa y Actividades a nivel de Partidas y Sub-partidas (Forma 2125)

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA QUE DEBE SER INCORPORADA A NIVEL DE LA ORDENANZA DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS

1. Créditos Presupuestarios asignados a los Programas de Inversión en Coordinación con Organismos del Sector Público (Forma 2126)

2. Recursos Humanos de los Entes Descentralizados Adscritos a la Alcaldía, clasificados según su Tipo y Género (Forma 2127)

3. Participación Financiera en Organismos Públicos Municipales (Forma 2128)

ANEXO B

GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE LA ORDENANZA DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO _____
MUNICIPIO _____

Cumplido por el ejecutivo lo señalado en el articulo 233 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, y en concordancia con lo establecido en el numeral 1 del Artículo 54 , numeral 1 del Artículo 95 y 234 del mencionado texto legal, el Concejo Municipal del Municipio _____ **del Estado** _____**, sanciona lo siguiente:**

ORDENANZA DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO CORRESPONDIENTE AL AÑO 201x_

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo: 1.- Las presentes Disposiciones Generales, regularán el proceso presupuestario del Municipio y sus organismos con autonomía funcional (Concejo Municipal y Contraloría Municipal), así como sus Entes Descentralizados.

Artículo: 2.- Se aprueba la estimación de los ingresos públicos municipales para el Ejercicio Económico Financiero correspondiente al año dos mil___(LETRAS)_____201x, en la cantidad de (CIFRAS EN LETRAS) Bolívares (Bs._____), por ramos de ingresos de acuerdo con la Distribución en el Titulo II "Presupuesto de Ingresos" de esta Ordenanza.

Artículo: 3.- Se aprueba la estimación de los Créditos del Presupuesto de Gastos para el Ejercicio Económico Financiero 201x, en la cantidad de (CIFRAS EN LETRAS) Bolívares (Bs._____), asignados a los diferentes Sectores, Programas, Sub-Programas, Proyectos y Partidas, que integran el Título III "Presupuesto de Gasto" de esta Ordenanza.

Artículo 4.- Los Créditos Presupuestarios acordados en el artículo 3 de la presente Ordenanza, por Sectores, Programas, Subprogramas, Proyectos, Partidas y demás categorías presupuestarias equivalentes (Actividades Comunes y Actividades Centrales), constituyen el límite máximo de las autorizaciones de créditos disponibles para gastar, conforme en lo previsto en el Artículo 242 de la Ley Orgánica del Poder Publico Municipal.

Artículo: 5.- El Alcalde(sa), dispondrá de un lapso de diez (10) días hábiles después de sancionada la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos por parte del Concejo Municipal, para decretar la Distribución General del Presupuesto de Gastos, la cual consiste en el detalle de los créditos presupuestarios acordados en las diferentes categorías presupuestarias a nivel de Sectores, Programas, Sub-Programas, Proyectos, Actividades, Partidas, Sub-partidas Genéricas, Especificas y Sub-especificas. Dicha desagregación se utilizará para fines administrativos y de control interno de la Alcaldía, Concejo Municipal y de la Contraloría Municipal en lo que corresponde a su Distribución General de Gastos.

Artículo: 6.- Las Direcciones de Presupuesto y de Hacienda Pública Municipal, deberán elaborar la programación de Ejecución Física y Financiera del Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Municipio. La programación efectuada por las dependencias Municipales deberá presentarse en los primeros treinta días (30) del inicio del ejercicio fiscal a la consideración del Alcalde(sa), una vez aprobada, deberá informarle al Concejo

Municipal y Contraloría Municipal. Las unidades ejecutoras que incumplan esta obligación, no se les aprobará las solicitudes de recursos adicionales ni traspasos.

Artículo: 7.- La Dirección de Planificación y Presupuesto realizará trimestralmente un informe sobre la ejecución física y financiera del Presupuesto, en el cual se indicará el grado de ejecución de metas, actividades y de los recursos asignados, así como los respectivos informes de sus desviaciones. Dicho informe deberá ser remitido por el Alcalde o Alcaldesa al Consejo Municipal, dentro de los treinta (30) días siguientes a la finalización de cada trimestre, con la finalidad de evaluar la gestión.

Artículo: 8.- Los resultados de la ejecución físico financiera del presupuesto, deberán ser enviados a la Oficina de Planificación y Presupuesto del respectivo Municipio, de acuerdo a las normas y periodicidad que esta establezca. Esta, analizará la mencionada información la cual será remitida trimestralmente por el Alcalde al Concejo Municipal y a la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), dentro de los treinta (30) días siguientes al período de que se trate.

Artículo: 9.- Si durante la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos se evidenciare una reducción de los ingresos previstos para el ejercicio Económico Financiero, en relación con las estimaciones contenidas en la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos, el Alcalde (sa), previa opinión de la Dirección de Planificación y Presupuesto, de Hacienda Pública Municipal y Administración Municipal, ordenará los ajustes necesarios en los ingresos y en los créditos presupuestarios acordados al presupuesto de gastos. Así mismo, podrá solicitar a la Contraloría Municipal y al Concejo Municipal un plan de ajustes de sus gastos. Las decisiones deberán publicarse en Gaceta Municipal para su entrada en vigencia.

Artículo: 10.- Las modificaciones presupuestarias (Créditos adicionales, Rectificaciones, Insubsistencias, Ajustes en los créditos por reducción de ingresos, Traspasos de créditos, Reprogramaciones de contratos de obras), que sean necesarias aplicar durante la ejecución del Presupuesto Anual de Gastos, tendrán su origen como consecuencia de:

a) Subestimaciones o sobrestimaciones de los créditos asignados originalmente en la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos y en la Distribución General.

b) Incorporación de nuevos programas.

c) Reajuste de créditos acordados a los Programas de Gastos de la Alcaldía, Contraloría y Concejo Municipal a fin de lograr un uso más racional de los mismos o motivado por situaciones de tipo coyuntural no previstas.

d) Alteración de las metas o volúmenes de trabajo en los programas que desarrolla el organismo.

e) Gastos no previstos.

Artículo: 11.- Las modificaciones presupuestarias señaladas, se regirán por las siguientes normas:

A).- Los Créditos Adicionales al Presupuesto Anual de Gastos, serán aprobados por el Concejo Municipal, a solicitud del Alcalde (sa), para cubrir gastos necesarios no previstos en la Ordenanza o para incrementar créditos presupuestarios insuficientes, los cuales podrán ser financiados con las existencias del Tesoro Municipal no comprometidas, con las economías en los créditos presupuestarios previstos en la Ordenanza de Presupuesto, con

aportaciones especiales aprobados por el Gobierno Nacional y Estadal o con otras fuentes de financiamiento que apruebe el Concejo Municipal de conformidad con las Leyes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando los créditos adicionales se financien con economías en los gastos, éstas deberán ser expresamente determinadas en informes que elaborará la Dirección de Planificación y Presupuesto y se acordarán las respectivas insubsistencias.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Se entenderán por insubsistencias, las anulaciones de créditos presupuestarios acordados a los sectores, programas, sub programas, proyectos y partidas de la Ordenanza de Presupuesto, bien sea por economías que ocurran en la ejecución del Presupuesto de Gastos o por ajustes ordenados con la finalidad de hacer un uso mas racional de los mismos, o cuando se estime que los ingresos programados no van a satisfacer los gastos previstos. Las Insubsistencias serán declaradas por el Alcalde (sa) mediante resolución.

B).- Los traspasos de créditos presupuestarios tendrán las limitaciones siguientes:

1. Entre partidas de una misma o diferente denominaciones pertenecientes a un mismo Sector, Programa, Sub-programas, Proyecto, o de diferentes programas, sub programas, y proyectos correspondientes a unos o varios sectores, cuyo monto sea mayor del veinte por ciento (20%), de los respectivos créditos originales, de la partida cedente, requerirán autorización del Concejo Municipal.

2. Entre partidas de una misma o diferente denominaciones pertenecientes a un mismo Sector, Programa, Sub-programas, Proyecto, o de diferentes programas, sub programas, y proyectos correspondientes a unos o varios sectores, cuyo monto no exceda del veinte por ciento (20%**)** de los respectivos créditos originales, de la

partida cedente, serán autorizados por el Alcalde (sa), mediante Resolución, de la cual deberá remitirse copia al Concejo Municipal y a la Contraloría Municipal.

3. Los créditos presupuestarios asignados a las partidas y distribuidos a nivel de actividades, sub partidas, genéricas, específicas y sub específicas, dentro de un mismo programa y una misma partida, podrán ser modificadas por el Alcalde (sa). El resultado de estas modificaciones se le comunicará a la dependencia involucrada, a la Dirección de Administración y Servicio y a la Contraloría Municipal.

C).- Los créditos presupuestarios asignados a la partida 4.98 "RECTIFICACIONES AL PRESUPUESTO", no podrán exceder del tres por ciento (3%) del total de ingresos estimados en la ordenanza, excluyendo los ingresos asignados por leyes específicas por medio de las cuales se les puede transferir recursos al Municipio. Dichos créditos podrán ser utilizados por el Alcalde (sa) para atender gastos imprevistos que se puedan presentar en el transcurso del ejercicio o para aumentar los créditos presupuestarios que resultaren insuficientes durante la ejecución del presupuesto de gasto. La utilización de créditos presupuestarios a los fines previstos en este articulo, no requerirá la previa autorización del Concejo Municipal, pero el Alcalde o Alcaldesa remitirá al Concejo Municipal y a la Contraloría Municipal, copia de la Resolución publicada en la Gaceta Municipal que autoriza la rectificación, a los fines de ajustar los registros contables. Salvo caso de emergencia, los recursos de este crédito no podrán destinarse a crear nuevos créditos, ni cubrir gastos cuyas asignaciones hayan sido disminuidas, por los mecanismos formales de modificaciones presupuestarias, de igual manara no podrán decretarse créditos adicionales ni traspasar créditos presupuestarios a esta partida.

Artículo 12.- Los créditos acordados en la Ordenanza, a las partidas contenidas en los programas y proyectos de cualquier Sector, destinados a cubrir los gastos de inversión, solo podrán ser modificados mediante traspasos para ser orientados hacia otros gastos de

inversión. En caso de que se declare la insubsistencia de estos Créditos Presupuestarios, deberán incorporarse a la Ordenanza de Presupuesto para financiar gastos de inversión con el fin de mantener el porcentaje de inversión previsto en el Artículo 231 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

Parágrafo Único: A los efectos de dar cumplimiento a lo previsto en el Artículo 231 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, se entiende por gasto de inversión, los realizados con cargo a los créditos presupuestarios previstos en las diferentes categorías programáticas de la respectiva Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos, dirigidos a la creación o aumento de la formación bruta de capital de conformidad con lo establecido en los Artículos 6 y 20 del Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Sobre el Sistema Presupuestario y en la providencia administrativa Nº 100 emanada de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), y publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, No 38.484 del 21/07/2006.

Artículo: 13.- Cuando por razones técnicas y debidamente justificadas no sea posible la ejecución de una determinada obra, el Alcalde (sa) solicitará al Concejo Municipal la autorización para su modificación o sustitución. Una vez aprobada la solicitud por parte del Concejo Municipal, la Dirección de Planificación y Presupuesto deberá informar a la Contraloría Municipal en el término de 10 días hábiles sobre dicha autorización.

Artículo: 14.- Corresponde a la Dirección de Ingeniería Municipal certificar por escrito, que en la Contratación, Ejecución y Pago de las Obras Públicas Municipales, se haya cumplido lo previsto en la Ley de Reforma Parcial de la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

Parágrafo Único: Cuando en la Ordenanza de Presupuesto Anual se incluyan créditos para obras, bienes o servicios cuya ejecución exceda del Ejercicio Económico Financiero, se deberá incluir en el cuadro de relación de obras, su monto total, que contemple los recursos erogados en los ejercicios precedentes, y los que se erogarán en el futuro.

Artículo: 15.- No se podrán adquirir compromisos para los cuales no existan créditos presupuestarios, ni disponer de créditos para una finalidad distinta a la prevista en la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.

Artículo: 16.- Ningún pago puede ser ordenado con cargo al Tesoro Municipal, sino para pagar obligaciones validamente contraídas, el cual debe estar respaldado por una orden de pago o servicio, emitida por un funcionario competente, salvo fondos en avances y anticipos que autorice la Alcaldía.

PARÁGRAFO ÚNICO: A los efectos del registro contable, un gasto se considera como causado al hacerse exigible el pago de la obligación correspondiente, independientemente del momento en que se efectúe dicho pago, y se considerará como pagado cuando se extinga dicha obligación mediante la entrega al acreedor de una orden de pago directa contra el Tesoro Municipal, de un cheque o dinero en efectivo.

Artículo: 17.- Podrán ser adelantados fondos del tesoro, a los funcionarios titulares de las unidades administradoras de la Alcaldía, bajo las figuras de fondos en avances y fondos de anticipo, el manejo de estos fondos se harán conforme a las disposiciones establecidas y de observancia obligatoria en el capitulo III, sección novena, décima y décima primera del Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario.

Constituyen fondos en avances aquellos adelantos para atender los siguientes conceptos:

1. Sueldos y sus compensaciones, primas, salarios, remuneraciones especiales, bono vacacional, aguinaldos, gastos de representación, pago por comisiones de servicios y cualquier otro gasto de remuneración de carácter permanente, salvo los autorizados a pagar con fondos en anticipo.

2. Pensiones y jubilaciones y demás asignaciones para el personal pensionado o jubilado.

3. Gastos por concepto de becas.

4. Las comisiones bancarias, derivada a la apertura y servicios de las cuentas enunciados en los numerales anteriores.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los avances a que se refiere este artículo, se cancelarán mediante órdenes de pago no imputadas, a las respectivas partidas de presupuesto.

Constituyen fondos en anticipos, aquellos adelantos para atender los siguientes conceptos:

1. Gastos de personal, excepto aquellos de carácter permanente que se paguen con fondos en avances.
2. Materiales y suministros.
3. Servicios no personales, excepto de gestión administrativa
4. Activos reales, excepto:

    a. Inmuebles y equipos existentes
    b. Conservación, ampliaciones y mejoras.
    c. Estudios y proyectos para inversión en activos fijos.

d. Contratación de inspección de obras
e. Construcciones del dominio privado.
f. Construcciones del dominio público.

5. Donaciones a personas.

Artículo: 18.- De conformidad con lo establecido en el Artículo 249 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, los gastos causados y no pagados al 31-12-201x, se pagaran durante el año siguiente con cargo a las disponibilidades de caja y banco (Tesoro Municipal), existentes a la fecha señalada. Los gastos comprometidos y no causados al 31-12-201x, se imputarán automáticamente al ejercicio fiscal siguiente afectando a los créditos disponibles para ese ejercicio fiscal.

PARÁGRAFO PRIMERO: A los fines de la imputación presupuestaria de dichos compromisos, el Alcalde (sa), siempre y cuando disponga de dichos recursos en el Tesoro Municipal remitirá al Concejo Municipal, dentro de los 30 días de iniciado el ejercicio económico financiero, una solicitud de crédito adicional, acompañado de una relación de los compromisos antes mencionados. El cierre del ejercicio presupuestario no implica la anulación de los actos administrativos que originaron los contratos formalizados hasta ese momento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Se estima que todo gasto causado, debe ser pagado y es indemnizable siempre que se demuestre fehacientemente que el bien o servicio haya sido recibido por el Municipio, aun cuando no ha sido considerado o calificado como validamente adquirido y, el mismo deberá ser reconocido administrativamente. Dicho reconocimiento para su pago ó indemnización, deberá ser reconocido y autorizado por la Sindicatura Municipal de conformidad con lo establecido en el Artículo 1.184 del Código Civil.

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

A. Aquellos no cancelados durante el año siguiente al cierre del ejercicio presupuestario en que fueron causados.

B. Los originados en sentencia judicial basada en autoridad de la cosa juzgada o reconocida administrativamente por la Sindicatura y la Contraloría Municipal, en este mismo acto el Síndico solicitará a la Contraloría Municipal las actuaciones y controles perceptivos que estime pertinentes. Al respecto el Órgano Contralor deberá emitir las correspondientes certificaciones a que hubiere lugar y las que serán incorporadas al expediente correspondiente.

C. Reintegros que deba efectuar la Hacienda Pública Municipal.

Artículo: 19.- Los compromisos causados originados en sentencia judicial firme con autoridad de cosa juzgada o reconocidos administrativamente por el Sindico Procurador Municipal así como los derivados de reintegros que deba efectuar el Fisco Municipal por concepto de impuestos, tasas u otras contribuciones municipales recaudadas en exceso en ejercicios fiscales anteriores serán pagadas durante el transcurso del Ejercicio Fiscal con cargo a las Sub partidas especificas 4.11.11.03.00 “Indemnizaciones diversas así como también la Sub partida ”4.11.11.04.00 “Obligaciones de Ejercicios Anteriores.”

PARÁGRAFO ÚNICO: Para el reconocimiento Administrativo de las acreencias, el Sindico Procurador Municipal seguirá, en cuanto sean aplicables los procedimientos y requisitos previstos en la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y su Reglamento. La Contralorías Municipales, procederán a realizar los controles perceptivos y posteriores

que estimen pertinentes, al respecto el Órgano Contralor emitirá las certificaciones a que hubiere lugar, que serán incorporadas al expediente de la acreencia.

Artículo: 20.- Los Presupuestos de los Entes descentralizados adscritos al Municipio, así como la Distribución General del Gasto deberán ser remitidos para su análisis y verificación a la Dirección de Planificación y Presupuesto, durante el período de elaboración del Proyecto de Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.

PARÁGRAFO PRIMERO: Una vez sancionada la Ordenanza de Presupuesto el Alcalde (sa), publicará en los primeros treinta (30) días del inicio del ejercicio fiscal, los Presupuestos de Recursos y Egresos, de los Entes Descentralizados, condición necesaria para hacerle entrega de los aportes aprobados.

Artículo: 21.- Las modificaciones realizadas durante la ejecución del presupuesto de los entes descentralizados del Municipio, tendrán las siguientes limitaciones:

1. Los traspasos de créditos presupuestarios entre partidas de un mismo programa, sub programa, proyectos o distintos programas del organismos cuyos montos sea mayor del veinte por ciento (20%) de los respectivos créditos aprobados en sus presupuestos, deberán ser tramitados ante la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía para su aprobación mediante Resolución. Los mismos serán informado al Consejo Municipal y a la Contraloría Municipal.

2. Los traspasos de créditos presupuestarios entre partidas de un mismo programa, sub programa, proyectos o distintos programas del organismos, cuyos montos sean menor del veinte por ciento (20%) de los respectivos créditos acordados en sus presupuestos, deberán ser aprobados por sus máximas autoridades e informados a la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía.

3. Los incrementos de los créditos presupuestarios que surjan de nuevas fuentes de financiamiento y repercutan en el aumento del monto total del presupuesto vigente, deberán ser aprobados por sus máximas autoridades y serán remitidas para su información, a la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía.

Artículo: 22.- Los entes descentralizados, deberán presentar trimestralmente ante la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía, los resultados de su ejecución presupuestaria y de gestión.

Artículo: 23.- A los fines previstos en estas disposiciones generales, el ejercicio económico financiero comenzará el primero de enero y terminará el treinta y uno de diciembre de cada año.

DADA, FIRMADA Y SELLADA EN EL SALÓN DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO_____DEL ESTADO_____, A LOS _____DEL MES DE_____DE 201__

AÑO_____ DE LA INDEPENDENCIA Y _____ DE LA FEDERACIÓN

EJECÚTESE Y PUBLIQUESE EN LA GACETA MUNICIPAL
GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA NORMATIVA QUE DEBE REGIR LA DISTRIBUCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 3. del Articulo 88 de la Ley Orgánica del Poder Publico Municipal, y en concordancia con lo establecido en el Articulo 5 de las Disposiciones Generales de la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos, el Alcalde (sa) del Municipio_____ del Estado_____

DECRETA

La siguiente,

DISTRIBUCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 201x

Artículo: 1.- Los créditos presupuestarios de la Distribución General del Presupuesto de Gastos para el ejercicio económico financiero 201x, a nivel de Sectores, Programas, Sub-programas, Proyectos, Actividades, Partidas, Subpartida Genérica y Subpartida Especifica, se corresponden con el monto aprobado por el Concejo Municipal en la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Municipio.

Artículo: 2.- La Distribución General del Presupuesto de Gastos, que constituye una subdivisión de la estructura del presupuesto de gastos, prevista en el Artículo 5to de las Disposiciones Generales de la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos, tiene carácter informativo, y sirve exclusivamente a los fines de administración interna de las dependencias Municipales, del Concejo Municipal y de la Contraloría Municipal, de acuerdo a los Sectores, Programas, Sub-programas o Proyectos, Actividades, Partidas, Sub-partida, Genérica, Sub-partida y Específica.

Artículo: 3.- La Distribución General del Presupuesto de Gastos, tiene las mismas limitaciones de las autorizaciones para comprometer y causar gastos que prevé la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos, para el ejercicio económico financiero 201__, sin perjuicio de las desagregaciones a nivel de Actividades, Sub-partidas, Genéricas y Sub-partidas Específicas, que con fin informativo se incluyen en esta Distribución General.

Artículo: 4.- El Alcalde (sa) aprobará y autorizará los traspasos de créditos entre Sub-partidas de una misma Partida, correspondiente a un mismo Programa, los cuales

deberán ser solicitados por la unidad interesada ante la Dirección de Planificación y Presupuesto. La misma deberá comunicar una vez aprobado el traslado, la Resolución correspondiente a la Dirección de Administración, a efectos de ajustar los registros sobre ejecución presupuestaria que este organismo tiene a su cargo. Se exceptúa de esta facultad los créditos presupuestarios de las Sub-partidas destinadas al financiamiento del Patrimonio Municipal, a través de la inversión directa, conformada por la creación o aumento de la formación del capital fijo, la inversión financiera, la adquisición de tierras, terrenos, activos intangibles y otros activos existentes.

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

Artículo: 6.- Los responsables de los Programas, Sub-programas, Proyectos, Actividades Específicas, programarán la ejecución de los mismos, de acuerdo a las normas técnicas impartidas por la Dirección de Planificación y Presupuesto. Dicha programación será aprobada por el Alcalde (sa) del Municipio, quien elaborará conjuntamente con el Tesorero Municipal un calendario de compromisos y desembolsos para ser cumplido durante el vigente ejercicio económico financiero.

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

Artículo: 8.- En atención al contenido en el Artículo 20, de las Disposiciones Generales, los organismos que reciban aportes o transferencias por parte del Ejecutivo Municipal deberán remitir a la Dirección de Planificación y Presupuesto, la Programación de Ejecución Financiera y Presupuestaria del gasto correspondiente a dichas asignaciones, esa dirección someterá la programación a la consideración del Alcalde (sa). Una vez conocida la opinión favorable de éste, lo comunicará al Tesorero Municipal y se informará al respectivo ente u organismo.

Artículo: 9.- Los traspasos de créditos presupuestarios entre obras de un mismo Proyecto o diferentes Proyectos, según las relaciones de Obras incluidas en la vigente Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos, deberán ser solicitados por el Alcalde (sa), previo análisis de la Dirección de Presupuesto, ante el Concejo Municipal y una vez aprobadas por este, se informara a la Contraloría Municipal.

Artículo: 10.- Los organismos públicos municipales, a que se refiere la Ley Orgánica del Poder Público Municipal que tengan créditos acordados en la Ordenanza de Presupuesto, quedan obligados a remitir trimestralmente los resultados de la ejecución física y financiera de sus respectivos presupuestos, al Alcalde (sa); a la Oficina de Planificación y Presupuesto; al Concejo Municipal y la Contraloría Municipal, de conformidad con los instructivos establecidos por la Oficina Nacional de Presupuesto.

DADA, FIRMADA Y SELLADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO_____EN LA CIUDAD DE_____, A LOS _____DEL MES DE_____DE 201_____

EJECÚTESE Y PUBLIQUESE EN LA GACETA MUNICIPAL

ANEXO C

CLASIFICACIÓN SECTORIAL DEL GASTO

Consideraciones Generales

La clasificación sectorial presenta el gasto público desagregado en función de los sectores económicos y sociales específicos del país donde el mismo tiene su efecto, cuyo fin primordial es medir la magnitud sectorial del gasto público, ofreciendo a nivel de los distintos proyectos y acciones centralizadas su conformación sectorial, asociados a los distintos objetivos y metas que se estiman alcanzar, así como los recursos reales y financieros que son necesarios aplicar para el logro de los mismos.

Al mostrar las cifras del sector público en cada una de las actividades en que participa, la clasificación en cuestión hace posible la determinación de las relaciones de interdependencia entre el sector público y el privado, a nivel sectorial y global. En tal sentido, ella sirve como instrumento en el proceso de programación del desarrollo global, sectorial e institucional del país.

Adicionalmente, con ella se puede apreciar la política presupuestaria aplicada y por aplicar por parte del Ejecutivo Nacional (gobierno), en los distintos sectores económicos y sociales para periodos determinados. En consecuencia permite evaluar los logros alcanzados por la política instrumentada por el gobierno en los distintos sectores en los cuales gravita su acción, permitiendo corregir las desviaciones que se produzcan en forma oportuna.

A través de esta clasificación se pueden vincular la estructura de los planes de desarrollo nacional con los del presupuesto, ya que en el presupuesto público se deben expresar (art. 10 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público) los planes nacionales, regionales y locales, elaborados dentro del marco de las líneas generales del plan de desarrollo económico y social de la nación, en aquellos aspectos que exige del

sector público captar y asignar recursos que conduzcan al cumplimiento de las metas de desarrollo económico, social e institucional del país. Por lo tanto es indispensable esta clasificación para la elaboración de un presupuesto sectorial.

La estructura de la clasificación sectorial que se presenta a continuación se elaboró tomando en cuenta de manera general a los sectores previstos en el plan de desarrollo de la nación, siendo la misma como sigue:

Descripción de los Sectores y Sub-Sectores que conforman la Clasificación Sectorial del Gasto:

Sector 01:00 Dirección Superior del Estado

Actividades públicas relacionadas con la definición, dirección, coordinación, supervisión y control de las políticas generales del Estado, en los ámbitos ejecutivo, legislativo y judicial, tanto a nivel interno como externo. Incluye, la suprema dirección, organización y vigilancia de los procesos electorales, incluyendo la actualización del registro electoral permanente; los sistemas centrales de planificación, presupuesto, personal, estadística e informática, las cuales orientan las políticas económicas y financieras del Estado; y la política exterior del país.

Sector 02:00 Seguridad y Defensa

Esta compuesto por tres sub-sectores: defensa nacional; política, seguridad y orden público y administración de justicia y ministerio público; los cuales están destinados, en este mismo orden, a la planificación y ejecución de todas las actividades relacionadas con la preservación de la soberanía, independencia y libertad de la República, conforme a lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y demás Leyes. Aquí se incorpora el resguardo nacional, servicio penitenciario, vigilancia vial y la seguridad en las instalaciones de carácter estratégico para el Estado. Además, incluye las

relaciones políticas del Ejecutivo Nacional con los demás órganos del Poder Público; la seguridad de las personas y el mantenimiento del orden público; la prevención del delito y la reclusión, reeducación y readaptación social de quienes resulten condenados por violar la normativa legal vigente; la coordinación policial y la lucha antidelictiva; las relaciones con los cultos; el servicio de identificación nacional y extranjería y el censo poblacional, defensa civil, de conscripción y alistamiento militar.

Finalmente, la Administración de Justicia en general, tanto del ámbito civil como militar, mercantiles, penales, trabajo, familia, de menores, fiscales y contencioso-administrativo; de la decisión definitiva y la ejecución de sentencias; a los ciudadanos el respecto de los derechos y garantías constitucionales; la seguridad jurídica y el cumplimiento de las Leyes, así como la celeridad y buena marcha de la administración de justicia, etc.

Sector 03:00 Agrícola

Las acciones del Estado con el propósito de aumentar la producción y mejorar la productividad de los recursos vegetales, animales, pesqueros y forestales. Así como la coordinación de la política de importación de productos agrícolas, jerarquizados como de primera necesidad. Incluye, investigación y asistencia técnica; prevención y eliminación de plagas y enfermedades; comercialización de productos, aplicación de la Ley de Tierras; administración y uso de tierras baldías para uso agrícola; desarrollo y mantenimiento catastral de la propiedad privada agrícola rural y demás tierras agrícolas del país; distribución de fertilizantes a nivel nacional; aplicación de los subsidios a productores agrícolas, entre otras actividades.

Sector 04:00 Energía, Minas y Petróleo

Actividades relacionadas con el desarrollo, aprovechamiento y control de los recursos minerales, las fuentes de energía para la generación de electricidad y de los

hidrocarburos; aquí se incluye las funciones de planificación, supervisión, fiscalización y control de todas las empresas públicas que se dedican a estas actividades.

El primer sub-sector (energía) se orienta a las actividades de generación, transmisión y comercialización de la energía eléctrica a nivel nacional, así como la ampliación y mejoras. El segundo, (minas) la exploración, cuantificación de reservas, explotación, hasta producción, transporte, industrialización y comercialización de minerales, tales como hierro, carbón, bauxita, oro, fosfóricos, etc. Asimismo, explotación e industrialización de la sal.

En tercer lugar, (petróleo y petroquímica) la exploración en el territorio nacional y la plataforma submarina, de áreas potenciales, a fin de cuantificar el nivel de reservas probables y probadas de hidrocarburos. Explotación de yacimientos, siguiendo las políticas que establezca el Ejecutivo Nacional. Generación de subproductos del petróleo, tales como: gasolina, kerosén, lubricantes, gasoil y demás derivados, tanto para el mercado nacional como internacional. Ejecutar el Plan Petroquímico Nacional. Capacitación del recurso humano necesario para la industria petrolera, entre otras cosas.

Sector 05:00 Industria y Comercio

La acción fundamental esta orientada a acciones que tengan por finalidad la planificación, organización, ejecución, evaluación y control de todas las actividades que se lleven a cabo, tanto del sector público como privado, relacionadas con la industria, tanto ligera como aquella considerada básica (concentradas alrededor de la Corporación Venezolana de Guayana e hidroelectricidad), y el comercio y todo lo relacionado con su financiamiento. Por ello estos corresponden a sus tres sub-sectores.

Sector 06:00 Turismo y Recreación

Comprende las acciones públicas destinadas a la planificación, desarrollo y coordinación de actividades turísticas, tanto públicas como privadas, a fin de promover, fomentar y controlar la actividad turística.

Sector 07:00 Transporte y Comunicaciones

Las actividades dirigidas a establecer y ejecutar las políticas, planes y programas, con el objeto de facilitar el transporte terrestre, aéreo, marítimo y fluvial; en tal sentido, planifica y construye autopistas, carreteras, vías urbanas, agrícolas, etc. Además, toda la infraestructura férrea, aérea, marítima, entre otras, incluyendo el mantenimiento y conservación de instalaciones y equipos.

En el área de las comunicaciones la planificación, construcción y control de infraestructura y equipos de servicios de teléfonos, telex, correos, telégrafos, así como de los medios radioeléctricos.

Sector 08:00 Educación

Tiene como acciones la formación y capacitación de los recursos humanos que el país requiere para su desarrollo económico y social. La labor se materializa mediante la aplicación de programas educativos que incluyen la investigación, difusión y enseñanza en el área de educación inicial (maternal de 0-3 años, y preescolar de 3-6 años), básica, media diversificada, e incluye agropecuaria, comercio e industria; asimismo, las modalidades como la especial de adultos, indígena y educación especial; así como la asistencia socio-económica de apoyo a los estudiantes. Incluye la infraestructura física (construcción, conservación y mantenimiento) necesaria para el desarrollo del sector. A este componente se denomina sub-sector integral. Por otra parte, el resto que comprende

las Universidades y todos los Colegios e Institutos Universitarios que imparten educación superior. A este se le denomina sub-sector superior. Incluye infraestructura física, asistencia socio-económica, salud y financiamiento mediante créditos estudiantiles.

Sector 09:00 Cultura y Comunicación Social

Incluye las acciones para que personas y comunidades puedan expresarse, comunicarse y participar de manifestaciones culturales, tales como la producción, investigación, conservación, difusión y disfrute de las artes plásticas, música, teatro y danzas. Así como la conservación del patrimonio arquitectónico, arqueológico, histórico y antropológico. Elaboración y producción de mensajes radiales, televisados y cinematográficos.

Este sector tiene dos subsectores denominados; subsector cultura y subsector comunicación social, el primero agrupa todos las erogaciones destinadas a asegurar el desarrollo y crecimiento del patrimonio cultural del país, plasmado en las diferentes expresiones culturales y el subsector comunicación social integra los gastos destinados a la política de información, comunicación y publicidad del Estado.

Sector 10:00 Ciencia y Tecnología

Incluye las acciones de planificación, promoción, desarrollo, regulación y ejecución de las actividades científicas y tecnológicas del país, tanto de investigación básica como aplicada, el desarrollo experimental, ingeniería de diseño e investigación tecnológica; además, la acción formativa de recursos humanos; la información y documentación; la cooperación científico-técnica internacional. Asimismo, el cumplimiento de los objetivos científicos y tecnológicos de los demás sectores.

Sector 11:00 Vivienda, Desarrollo Urbano y Servicios Conexos

La planificación, regulación, fomento, educación y control de las actividades relacionadas con la vivienda, el desarrollo urbano y los servicios conexos. Asimismo, comprende la investigación de desarrollos y asentamientos urbanos existentes o por crearse, de los servicios conexos de investigación del desarrollo de los asentamientos urbanos. En tal sentido, formula la política habitacional, la renovación urbana, los servicios comunales, los servicios urbanos y de recreación, tanto en el ámbito del financiamiento como de coordinación con otros organismos públicos, nacionales, estadales y municipales. Define el uso de la tierra urbana, planificación de centros poblados, e investigación en todas las áreas.

Sector 12:00 Salud

Comprende acciones de protección, promoción y recuperación de la salud, incluyendo la rehabilitación a nivel nacional; la formulación, reglamentación y supervisión de los programas de saneamiento y contaminación ambiental referida a la salud pública, y de atención médica y asistencia social de la población. Establecimiento de normas técnicas sanitarias en relación a alimentos destinados al consumo humano. Asistir a las comunidades en situaciones de emergencia, tales como: brotes epidémicos, terremotos, inundaciones, etc. La infraestructura médico asistencial, equipamiento y formación y capacitación de recursos humanos destinada al sector.

Sector 13:00 Desarrollo Social y Participación

El propósito fundamental es el logro de una sociedad más justa y la promoción de una mejor calidad de vida de la familia venezolana, así como una participación más activa de los ciudadanos en las tareas del desarrollo económico y social del país. En tal sentido, desarrolla planes y programas orientados a la incorporación de los miembros del grupo

familiar al sector productivo; concerta con el sector privado en el mejor uso de los medios de comunicación social, a fin consolidar valores y actitudes positivas hacia la sociedad; diseño de programas a fin de que el grupo familiar integral participe en el desarrollo económico, social y cultural del país; planificación del tiempo libre y al desarrollo deportivos; planes de protección socio-económica a la población más desvalida y de menores recursos, entre otros.

Sector 14:00 Seguridad Social

Comprende la planificación, dirección, coordinación, ejecución y control que realiza el Estado en relación con la política de seguridad social. Esta última puede ser impuesta, controlada, consensuada, administrada o financiada por el Gobierno Nacional, e implica contribuciones en especie o dinero, obligatorio, para empleados o empleadores, y que puede abarcar toda la población o un a parte de ella.

Sector 15:00 Gastos no Clasificados Sectorialmente

En esta categoría se incluyen los gastos que por sus objetivos y/o características multisectoriales, y que no están relacionados con la producción pública directa del período; por tanto, resulta improcedente asignarlos a cualquiera de los sectores anteriormente definidos. En tal sentido, comprende aportaciones, transferencias y financiamientos otorgados a entidades del sector público, con finalidades multisectoriales algunas de ellas, o con atribuciones especiales para disponer de un destino sectorial específico.

A continuación se describe el clasificador sectorial del gasto:

Clasificador Sectorial del Gasto Actualizado

SECTOR	SUBSECTOR	DENOMINACIÓN
01		Dirección Superior del Estado
02		Seguridad y Defensa
	01	Defensa Nacional
	02	Política, Seguridad y Orden Público
	03	Administración de Justicia y Ministerio Público
03		Agrícola
04		Energía, Minas y Petróleo
	01	Energía
	02	Minería
	03	Petróleo y Petroquímica
05		Industria y Comercio
	01	Industria Ligera
	02	Industria Básica
	03	Comercio
06		Turismo y Recreación
07		Transporte y Comunicaciones
	01	Transporte
	02	Comunicaciones
08		Educación

	01	Integral
	02	Superior
09		Cultura y Comunicación Social
	01	Cultura
	02	Comunicación Social
10		Ciencia y Tecnología
11		Vivienda, Desarrollo Urbano y Servicios Conexos
12		Salud
13		Desarrollo Social y Participación
14		Seguridad Social
15		Gastos No Clasificados Sectorialmente
	15.01	Transferencias al Exterior
	15.03	Servicio de la Deuda Pública
	15.04	Subsidio de Capitalidad
	15.05	Aporte Policía Metropolitana
	15.07	Otras Transferencias a Entidades Federales
	15.08	Fondo de Reestructuración del Sector Público
	15.10	Otros Gastos No Clasificados
	15.11	Fondo de Compensación Interterritorial
	15.98	Rectificaciones al Presupuesto

ANEXO D

CONCEPTOS Y ASPECTOS TEÓRICOS FUNDAMENTALES PARA LA ABORACIÓN DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

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

El Presupuesto como Instrumento de Gobierno:

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

Presupuesto como Instrumento de Administración:

Fijado el programa de Gobierno es imprescindible llevarlo a la práctica, convertirlo en hechos lo cual entra en el campo de la Administración. Las distintas unidades responsables de la ejecución tienen que trabajar separadamente, pero en estrecha coordinación, requieren por lo mismo conocer la naturaleza y cantidad del bien o servicio al cual contribuye con su labor, saber con qué recursos cuenta y qué procedimientos debe

emplear para llegar a un mayor nivel de eficacia conociendo el conjunto de responsabilidades que deben efectuar las otras unidades con las que debe completar su acción, para cubrir la meta y entender las medidas que deben adoptarse dentro de una programación y ejecución coherentes.

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

El Presupuesto como Instrumento de la Planificación:

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

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

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

Concepto de Planificación:

La planificación, es un proceso de toma de decisiones y acciones tendientes a definir una política orientada a lograr un sostenido y a la vez ordenado mejoramiento de todos los

complejos problemas que enfrenta la sociedad. Planificar, es concebir un sistema donde estén implícitos, el análisis integral de las situaciones que se presentan, para de esta forma fijar políticas, estrategias, planes, metas y objetivos que permitan el logro de una mejor utilización de los recursos con el mínimo costo posible.

Concepto de Presupuesto Público:

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

Concepto de Presupuesto por Programas:

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

Conceptos Básicos del Presupuesto por Programas:

Insumos:

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

Insumo Presupuestario:

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

Insumo Costo:

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

Producto:

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

Relación Insumo-Producto:

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

Centro de Gestión Productiva:

Es aquel donde se planifica, combina y asignan de una manera formal, recursos de tipos financieros, humanos, materiales y servicios de terceros, en función de una producción previsible. Por otro lado, un centro de gestión productiva debe tener una unidad administrativa ejecutora, responsable de planificar y de combinar insumos en función de una producción. Existen dos (2) tipos de centros de gestión productiva: Diversificado y Especializado.

Diversificado:

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

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

Especializado:

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

Acción Presupuestaria:

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

Sector:

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

Categorías Programáticas o Presupuestarias:

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

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

Sub-Programa:

Es el nivel presupuestario relativo a cada uno de los productos parciales de un programa, es decir, existen sub-programas cuando el Centro de Gestión productiva de un programa es divisible a su vez en Centros de Gestión, los cuales tienen como característica fundamental productos terminales parciales.

Proyecto:

Es la categoría programática, cuyo producto final es un bien de capital, que a través de su materialización incrementa el capital de una Institución, dotándola de una mayor capacidad instalada para la producción. En función de su relación con los programas, sub-programas y proyectos, las actividades pueden ser Centrales, Comunes y Específicas.

Actividades Centrales:

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

Actividad Común:

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

Actividad Específica:

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

Obras: Es la acción presupuestaria de mínimo nivel, que tiene asignación formal de recursos y que expresa la desagregación de un proyecto en los diferentes productos que

lo componen, y ninguno de ellos por si solo constituye una condición suficiente para el logro del propósito del proyecto, salvo el caso en que el proyecto esté integrado por una sola obra, o que cada obra constituye una etapa del proyecto.

Tarea o Trabajo:

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

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

Meta:

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

Volumen de Tarea o Trabajo:

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

Unidad Ejecutora:

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

Actividades Presupuestarias Comunes:

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

Fases del Proceso Presupuestario:

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

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

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

Formulación:

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

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

Formulación del Presupuesto de Gasto:

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

- El examen exhaustivo de las políticas y orientaciones definitivas dentro de las cuales deberá enmarcar su acción un ejercicio presupuestario.

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

Discusión y Aprobación:

De acuerdo a las disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, en sus Artículos 233 y 234 el alcalde o Alcaldesa deberá presentar el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos junto con el Plan Operativo Anual antes del Primero 1° de Noviembre del año anterior a su vigencia a la consideración del Concejo o Cabildo. En este sentido, el Concejo Municipal someterá a estudio y análisis el proyecto citado a fin de aprobarlo o ajustarlo a las necesidades del Ente Municipal antes del 15 de Diciembre del año anterior a la vigencia de dicho presupuesto, en caso contrario, se reconducirá el presupuesto del Ejercicio anterior. Para la reconducción del presupuesto se observarán, en cuanto sean aplicables, las disposiciones legales sobre la materia, establecidas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela así como en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

Ejecución:

El presupuesto debe ser llevado a cabo en un tiempo y en un espacio real y concreto, para obtener en términos de resultados los objetivos planteados en el mismo, que en la mayoría de los casos serán tangibles, mensurables y evaluables. Así pues, el Concejo Municipal establecerá las normas sobre la ejecución y ordenación de los pagos, los requisitos que deban llevar las órdenes de pago, las piezas justificativas que deban

contener los expedientes en que se funden dichas ordenaciones todo esto de conformidad con lo establecido en el Artículo 244 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

Control y Evaluación:

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