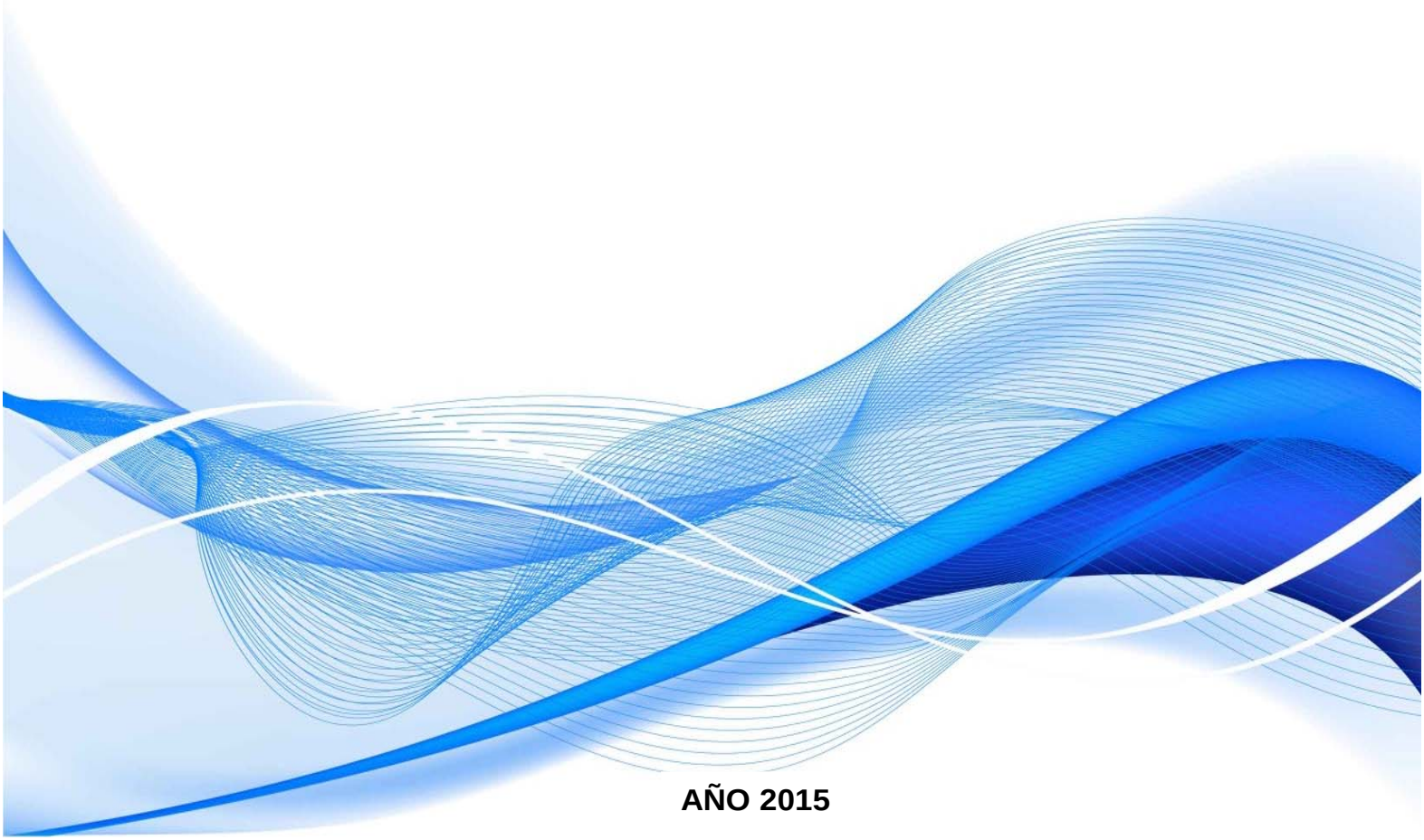
INSTRUCTIVO N° 21

FORMULACIÓN DE LA ORDENANZA DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS MUNICIPIOS



AÑO 2015

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular de Economía, Finanzas y Banca Pública | Oficina Nacional de Presupuesto

ONAPRE

INSTRUCTIVO N° 21

FORMULACIÓN DE LA ORDENANZA DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS MUNICIPIOS

AÑO 2015

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA, FINANZAS Y BANCA PÚBLICA
PUNTO DE CUENTA

Punto N°
DGPPE - DPO 006 -2014

PRESENTADO	**A:** **JEFA DE LA OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO ONAPRE** **María Elisa Domínguez Velasco**	**N° Páginas** **1/1**
	POR: **DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (E)** **Sandra M. Ortiz B.**	**FECHA:** **04-08-2014**

ASUNTO:

Instructivo N° 21: Formulación de la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de los Municipios

SÍNTESIS:

La Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre), como ente rector del Sistema Presupuestario Público y cumpliendo las funciones que le confiere la Ley de dictar las instrucciones y técnicas relativas al desarrollo de las diferentes etapas de dicho proceso, ha elaborado el presente documento.

Este instructivo tiene como objetivo establecer las normas, orientaciones e instrucciones básicas que permitirán a las Entidades Municipales, formular su Proyecto de Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos para el ejercicio económico financiero 2015 con un enfoque metodológico uniforme, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y su Reglamento N° 1.

A continuación se le presentan a su consideración el instructivo N° 21:

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

RECOMENDACIONES:

Se recomienda la aprobación y publicación en la página WEB del **Instructivo N° 21: Para la Formulación de la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de los Municipios**.

RESULTADOS

Aprobado	Negado	Visto	Diferido	Firma y Sello de la Jefa de la Oficina Nacional de Presupuesto
☑	☐	☐	☐	

Instrucciones:

PREPARADO POR:	FECHA:	ANEXOS SI X NO
Sandra Ortiz **SANDRA M. ORTIZ B.** **Directora General De Planificación, Programación Y Evaluación (E)**	**04-08-2014**	

MEDV/SO/LH/op

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
Dirección General de Planificación, Programación y Evaluación
Oficina Nacional de Presupuesto

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
Jefa de la Oficina
OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO

Aprobación

El presente Manual, denominado instructivo Presupuestario N° 21 "**Formulación de la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de los Municipios"** para el ejercicio económico financiero 2015, contempla los aspectos generales y específicos contextualizados en las normas e instrucciones relativas al llenado de los formularios requeridos para el proceso de elaboración del Presupuesto de los Municipios.

En tal sentido, la Oficina Nacional de Presupuesto (Onapre) cumple con sus atribuciones establecidas en el Artículo 21 y Numeral 7 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, de dictar las normas e instrucciones técnicas relativas al desarrollo de las diferentes etapas del proceso presupuestario.

APROBADO POR:	FIRMA	FECHA
MARÍA ELISA DOMÍNGUEZ VELASCO Jefa de la Oficina Nacional de Presupuesto Resolución N° 027, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.358 de fecha 18/02/2014	Jefa de la Oficina	6/8/2014

PRESENTADO POR:	FIRMA	FECHA
SANDRA M. ORTIZ B. Directora General de Planificación, Programación y Evaluación (E)	Sandra Ortiz	04/08/2014
LOURDES BEATRIZ LEAL Directora General del Área de Presupuesto Regionales		06/08/2014

Comité de Revisión y Actualización

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

En ese contexto, la metodología desarrollada para el mejoramiento de estos documentos, se basa en un Comité de Revisión y Actualización de los Manuales Instructivos Presupuestarios, a través del mecanismo de consenso que contemple, la identificación de necesidades de corte *presupuestario*, para la generación del documento requerido. Este Comité, está conformado por los distintos actores que se involucran en este proceso de perfeccionamiento, como se presenta a continuación:

ACTORES INVOLUCRADOS	
Coordinación:	Dirección de Planificación y Organización
Diseño y Publicación:	Dirección de Planificación y Organización
Actualización del Contenido:	Dirección Región Occidental De la Dirección General del Área de Presupuesto Regionales

Índice

Documentos Preliminares 01

Capítulo 1.- Aspectos Generales 15

1.1. Objetivo y Alcance 16

1.2. Marco Legal 17

1.3. Directrices Generales 19

1.4. Normas Generales 27

1.5 Aspectos Conceptuales 31

1.6 Glosario 36

Capítulo 2.- Aspectos Específicos 40

2.1. Información relevante de la Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Gastos del Municipio 41

FORMULARIO 2100: Información General de la Entidad Municipal 42

FORMULARIO 2101: Política Presupuestaria y Financiera 44

FORMULARIO 2102: Presupuesto de Ingresos 47

FORMULARIO 2103: Índice de Categorías Programáticas 49

FORMULARIO 2104: Resumen de los Créditos Presupuestarios, a Nivel Sectores, Programas y Fuentes de Financiamiento 51

Índice

FORMULARIO 2105:	Resumen de los Créditos Presupuestarios, a Nivel de Partidas y Fuentes de Financiamiento	54
FORMULARIO 2106:	Resumen de los Créditos Presupuestarios por Partidas a Nivel de Sectores	57
FORMULARIO 2107:	Relación de los Recursos Humanos, Clasificados por Tipo de Cargo y Género	59
FORMULARIO 2108:	Recursos Humanos por Escala de Sueldos	66
FORMULARIO 2109:	Recursos Humanos por Escala de Salarios	69
FORMULARIO 2110:	Personal Jubilado y Pensionado	72
FORMULARIO 2111:	Gastos de Inversión Estimados por el Municipio	77
FORMULARIO 2112:	Transferencias y Donaciones Otorgadas a Organismos del Sector Público y Privado	80

2.2. Contenido del Presupuesto de Gastos a nivel de Sector, Programa, Sub-Programa y/o Proyecto **82**

FORMULARIO 2113:	Descripción del Programa, Subprograma y Proyecto	83
FORMULARIO 2114:	Metas del Programa, Sub-programa y Proyecto	86
FORMULARIO 2115:	Recursos Humanos Clasificados por Tipo de Cargo y Género a nivel de Programas	89
FORMULARIO 2116:	Recursos Humanos a Nivel de Programas, por Escala de Sueldos	96
FORMULARIO 2117:	Recursos Humanos a Nivel de Programas, por Escala de Salarios	99

Índice

FORMULARIO 2118: Personal Jubilado y Pensionado a Nivel de Programas 102

FORMULARIO 2119: Créditos Presupuestarios del Sector por Programa a Nivel de Partidas y Fuente de Financiamiento 107

FORMULARIO 2120: Relación de Obras 110

FORMULARIO 2121: Programas Sociales a Nivel de Sectores y Programas 113

FORMULARIO 2122: Relación de Proyectos de Inversión a ser Financiados a través del Fondo de Compensación Interterritorial (FCI) 117

2.3. Contenido de la Distribución General del Presupuesto de Gastos 121

2.3.1. Aspectos relevantes sobre el contenido de la Distribución General del Presupuesto de Gastos 122

2.3.2. Resumen de los Créditos Presupuestarios 123

FORMULARIO 2123: Presupuesto de Gastos del Municipio por Sectores, a Nivel de Partidas y Sub-partidas 124

FORMULARIO 2124: Créditos Presupuestarios del Sector por Programas y/o Categorías Equivalentes a Nivel de Partidas y Sub-partidas 126

FORMULARIO 2125: Créditos Presupuestarios del Sector por Programa y Actividades a Nivel de Partidas y Sub-partidas 128

2.4. Información Complementaria 131

FORMULARIO 2126: Créditos Presupuestarios asignados a los Programas de Inversión en Coordinación con Organismos del Sector Público 132

Índice

FORMULARIO 2127:	Recursos Humanos de los Entes Descentralizados adscritos a la Alcaldía, clasificados según su Tipo y Género	135
FORMULARIO 2128:	Participación Financiera en Organismos Públicos Municipales	143
FORMULARIO 2129:	Descripción de los Proyectos	146
FORMULARIO 2130:	Relación de Entes Descentralizados adscritos a la Entidad Municipal	149

Capítulo 3.- Anexos **151**

Anexo A	Esquema de Clasificación de los Ingresos Públicos Municipales	**152**
Anexo B	De la Estructura de la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos Municipal y de la Distribución General del Presupuesto de Gastos	**159**
Anexo C	Guía para la elaboración de las Disposiciones Generales de la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos Municipal	**163**
Anexo D	Guía para la elaboración de la normativa que debe regir la Distribución General de la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos Municipal	**182**
Anexo E	Guía para el Cálculo de los Ingresos Públicos Municipales	**187**
Anexo F	Clasificación Sectorial del Gasto	**199**

Índice

Capítulo 4.- Control de Registro de Cambios en el Instructivo **208**

4.1 Formato de Control de Registro de Cambios **209**

Introducción

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 cuatro (4) Capítulos, a saber:

- **Capítulo 1**: **"Aspectos Generales"**, presenta el objetivo y alcance del documento, el marco jurídico vinculado con el sistema presupuestario público municipal, al igual que, muestra las Directrices y Normas Generales para la estructura que debe ser considerada en la elaboración de la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de los Municipios. También incluye, los Aspectos Conceptuales y el Glosario.

- **Capítulo 2**: **"Aspectos Específicos"**, este capítulo se compone de cuatro (4) 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.

- **Capítulo 3**: **"Control de Registro de Cambios en el Instructivo"**, se presenta el Formato que sugiere describir en forma clara y breve las modificaciones que se realicen en cualquier parte del documento, siguiendo el orden estructural que lo conforma. Si el documento es elaborado por primera vez se deberá registrar en el formato como "No aplica" ya que no se han realizado cambios o actualizaciones en el manual instructivo presupuestario

- **Capítulo 4**: **"Anexos"**, son fuentes de información que se consideran vitales y necesarios para cumplir adecuadamente con una norma, política, procedimiento o formato.

  Los anexos constituyen los elementos adicionales que se excluyen del cuerpo del trabajo y se agregan al final del mismo.

  En este aparte, se incluirá como complemento al manual instructivo presupuestario, cualquier material de importancia que contribuya en el esclarecimiento y ampliación del conocimiento sobre el referido, y que se utiliza o se generan durante las actividades allí contenidas. Son ejemplo de anexos, guías, formatos, procedimientos, normativas, listas de referencias, etc.

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 re-expresión 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 transversalizar en las políticas públicas, planes y programas, la equidad e igualdad de género en todos los ámbitos de la vida Nacional.

Capítulo 1: Aspectos Generales

1.1. Objetivo y Alcance

1.2. Marco Legal

1.3. Directrices Generales

1.4. Normas Generales

1.5. Aspectos Conceptuales

1.6. Glosario

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 Municipal, 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

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

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Orgánica de Descentralización, Delimitación y Transferencia de Competencias del Poder Público
- 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
- 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.

Plan de la Patria – Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013 - 2019

Contempla cinco grandes objetivos históricos, a saber:

I. Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: la Independencia Nacional.

II. Continuar construyendo el socialismo bolivariano del siglo XXI, en Venezuela, como alternativa al sistema destructivo y salvaje del capitalismo y con ello asegurar la "mayor suma de seguridad social, mayor suma de estabilidad política y la mayor suma de felicidad" para nuestro pueblo.

III. Convertir a Venezuela en un país potencia en lo social, lo económico y lo político dentro de la Gran Potencia Naciente de América Latina y el Caribe, que garanticen la conformación de una zona de paz en Nuestra América.

IV. Contribuir al desarrollo de una nueva Geopolítica Internacional en la cual tome cuerpo un mundo multicéntrico y pluripolar que permita lograr el equilibrio del Universo y garantizar la Paz planetaria.

V. Preservar la vida en el planeta y salvar a la especie humana.

Principales políticas y programas contemplados en el Plan de la Patria:

Sector Formación (cultura, educación y deportes)

Políticas:

1. Promocionar las artes, saberes y manifestaciones tradicionales y populares orientadas a la consolidación de la identidad nacional.

2. Asegurar la universalidad del acceso a la educación con calidad para el desarrollo de capacidades y valores humanistas.

3. Asegurar la incorporación de los bachilleres al sub-sistema de educación universitaria.

4. Aumentar la municipalización y la pertinencia de la educación universitaria.

Programas:

- Consolidación de nuestra identidad y soberanía cultural.
- Universalización con calidad de la educación básica.
- Masificación de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en la Educación liberadora.
- Gran Misión Sucre socioproductiva.
- Consolidación de la Siembra Deportiva.
- Orgullo Patrio Deportivo.

Sector Salud:

Políticas:

1. Unificar la rectoría y los subsistemas de salud en el marco de las Áreas de Salud Integral Comunitarias.

2. Promover el desarrollo de los determinantes institucionales, sociales, culturales y ambientales de las condiciones físicas y mentales saludables del organismo humano.

3. Aumentar la producción de medicamentos, vacunas e insumos médicos del Sistema Público Nacional de Salud y la formación de trabajadores y trabajadoras para la satisfacción de su demanda.

Programas:

- Consolidación del Sistema Público Nacional de Salud.
- Prevención de los factores de riesgo, diagnóstico precoz, atención integral y control de las Enfermedades Crónicas No Transmisibles (ECNT).
- Promoción de la salud sexual y reproductiva por ciclos de vida.
- Recursos científicos, técnicos e insumos para la Salud

Sector Protección Social y Seguridad Social

Políticas:

1. Asegurar servicios y transferencias sociales a lo largo de todo el ciclo vital de las personas, con particular atención hacia los grupos más pobres.

2. Alcanzar la plena sustentabilidad del Régimen Prestacional de Pensiones y otras Asignaciones Económicas de la Seguridad Social.

3. Promover la inclusión de los trabajadores y trabajadoras no dependientes en su contribución al Sistema de Seguridad Social.

Programas:

- Consolidación de la Misión José Gregorio Hernández.
- Fortalecimiento de la Misión Negra Hipólita.
- Consolidación de la Gran Misión Hijos de Venezuela.

- Atención Integral y Participación de los Adultos Mayores (Gran Misión en Amor Mayor).
- Atención integral a la población indígena en condición de pobreza extrema (Misión Guaicaipuro).
- Universalización del derecho a la seguridad social.

Sector Poder Popular y Organización Social

Política:

1. Avanzar en el desarrollo Poder Popular, consejos comunales y comunas.

Programas:

- Fortalecimiento del Sistema Económico Comunal.
- Consolidación de las organizaciones del Poder Popular.
- Fortalecimiento del desarrollo autónomo de los pueblos y comunidades indígenas.

Sector Seguridad

Políticas:

1. Incluir en la cultura de paz a los grupos violentos y profundizar una cultura de convivencia en las comunidades.
2. Acelerar la sentencia judicial para los procesados.
3. Crear condiciones de convivencia conducentes a la reducción de delitos en la población carcelaria.

Programas:

- Fomentar una cultura preventiva ante emergencias y desastres en las comunidades.
- Transformación del sistema penitenciario para la convivencia social.
- Sistema de justicia penal y mecanismos alternativos de cumplimiento de la pena.
- Fortalecimiento del Cuerpo de Policía Nacional Bolivariana.

- Prevención Integral y Convivencia Solidaria por Amor a Mi Patria.
- Fortalecimiento del Sistema de Protección Civil.

Sector Vivienda y Hábitat

Política:

1. Construcción masiva de nuevas viviendas de carácter social a través de la ejecución directa por parte de los diferentes entes del Estado Nacional, Regional y Municipal.
2. Participación protagónica del Poder Popular en la ejecución directa de los diferentes programas de vivienda, garantizando el acceso al financiamiento, a la asistencia técnica, y a los materiales e insumos requeridos.

Programas:

- Construcción de nuevos desarrollos habitacionales a nivel nacional.
- Gran Misión Vivienda Obrera.
- Transformación integral del hábitat.
- Vivienda para el medio rural.
- Vivienda para el pueblo indígena.
- Ampliación y mejora de vivienda.

Sector Agricultura, Tierras y Alimentación

Política:

1. Garantizar la soberanía y la seguridad alimentaria sobre la base del bienestar social de la población rural y el desarrollo y ocupación armónica del territorio, en el marco del modelo agrario socialista.

Programas:

- Producción agrícola.

- Organización del Poder Popular (productores), para fortalecer y fomentar diversas formas de organización.
- Investigación e innovación.
- Sistematización agrícola para la planificación, organización, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las actividades del sector agroalimentario nacional.

Sector Turismo

Política:

1. Promoción para el desarrollo turístico ecológico y social.

Programas:

- Creación de Empresas Turísticas Comunales.
- Optimización de la Infraestructura Turística Pública.

Sector Ciencia y Tecnología (telecomunicaciones)

Política:

1. Garantizar el acceso oportuno y uso adecuado de las telecomunicaciones y tecnologías de información, así como la creación de una nueva cultura Científica-Tecnológica orientada para alcanzar la Soberanía Plena.

Programas:

- Garantizar las condiciones que permitan a las comunidades, instituciones y organizaciones en el territorio nacional el acceso oportuno, uso adecuado y creación de infraestructura en telecomunicaciones y tecnologías de información que permita la comunicación oportuna y ética a fin de contribuir con la satisfacción de las necesidades sociales, mediante la generación y difusión de los contenidos basados en valores nacionales multiétnicos y pluriculturales.

- Desarrollar una actividad científica, tecnológica, y de innovación asociada directamente al tejido socioproductivo nacional, que permita la construcción de las condiciones necesarias para la consecución de la soberanía económica e independencia tecnológica, como requisito indispensable para la satisfacción de las necesidades sociales.

- Fortalecer y orientar la actividad científica, tecnológica, de innovación y sus aplicaciones hacia las áreas estratégicas definidas como prioritarias para el Estado, que permita el aprovechamiento de las potencialidades y capacidades nacionales para el desarrollo sustentable y la satisfacción de las necesidades sociales.

- Impulsar espacios de integración regional en América Latina y el Caribe, el cambio en la medición internacional de ciencia, tecnología e innovación.

1.4. Normas Generales

En cumplimiento con lo establecido en el Artículo 30 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público en concordancia con 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.

A. 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.

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.

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 atender los objetivos y contenido de lo que se quiere normar.

B. Presupuesto de Ingresos: El esquema propuesto para la presentación del Presupuesto de Ingresos por parte de los Municipios, se desarrolla 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, el Artículo 238 de la misma Ley, 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 presume habrán de ingresar por cada ramo en el año económico siguiente a su aprobación, así como cualesquiera otros recursos financieros permitidos por la Ley".

Adicionalmente, se hace especial énfasis en que la forma de presentación preserve el esquema de clasificación de los Ingresos Públicos Nacionales, elaborados para tal fin por la Contraloría General de la República y el que actualmente se utiliza en la codificación presentada en Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos vigente.

De igual modo y, a efecto de proporcionar una relación de los distintos conceptos de ingresos, se presenta como Anexo A**,** diversos ramos de ingresos de los Municipios,

los cuales obedecen a una selección resumida de aquellos que generalmente percibe dicho nivel de gobierno por estos conceptos.

C. **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 anualmente la Oficina Nacional de Presupuesto, los cuales deben observarse en el proceso de Formulación del Proyecto de Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.

De acuerdo al ordenamiento legal, el presupuesto de gastos contendrán por sectores, los programas, subprogramas, proyectos y demás categorías programáticas equivalentes bajo responsabilidad directa de la entidad; de igual modo, en las categorías programáticas o presupuestarias de gastos, se identificarán las partidas que expresarán la especie de los bienes y servicios que cada uno de los organismos ordenadores se propone alcanzar en el ejercicio y los créditos presupuestarios correspondientes.

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

Finalmente, es importante señalar que durante el proceso de formulación del "Presupuesto de Gastos" se distinguen dos elementos a considerar: a) aquellos componentes que son motivo de discusión, sanción y control legal y que constituyen propiamente la "Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos" y, b) los detalles necesarios para transformar el presupuesto en un instrumento de administración, donde participan los responsables de las categorías programáticas, así como los encargados de los registros de la ejecución presupuestaria que vienen a conformar lo que se conoce como la "Distribución General del Presupuesto de Gastos". Conviene reiterar que las categorías programáticas estarán definidas tomando como ámbito presupuestario al sector y, la responsabilidad por la ejecución

de las mismas, se asignará a las unidades administrativas ejecutoras y a las unidades coordinadoras.

1.5. Aspectos Conceptuales

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 sí, 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.

Fases del Proceso Presupuestario:

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

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

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

Formulación:

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

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

Formulación del Presupuesto de Gasto:

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

- 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.

1.6. Glosario

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

Actividad Común: Es una categoría cuyas acciones conllevan al logro de los objetivos (Producción Terminales) de dos o más 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.

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.

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.

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.

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.

Centro de Gestión Productiva 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

Centro de Gestión Productiva 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.

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 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.

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.

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

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.

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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

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

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.

Capítulo 2: Aspectos Específicos

2.1. Información relevante de la Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Gastos del Municipio

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 relevante de la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Municipio

FORMULARIO 2100: Información General de la Entidad Municipal

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

FORMULARIO 2100: Información General de la Entidad Municipal

A. Objetivo

Obtener información de los principales aspectos que identifican a la Institución (Alcaldía) 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 o Cabildo, la ubicación domiciliaria legal, número (s) telefónico (s), página Web y número (s) de fax.
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 la Alcaldía 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 Anual 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 sub-ramos genéricos, específicos y sub-específicos, 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

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

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 uno 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	D E N O M I N A C I Ó N	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA					
			INGRESOS PROPIOS	APORTE LEGAL			OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO	TOTAL
				SITUADO [7]		FCI		
[3]	[4]	[5]	[6]	MUNICIPAL	ESTADAL A MUNICIPAL	[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**
9	Registre los totales sumando horizontalmente los montos que conforman las columnas 5, 6, 7 y 8

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
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	DENOMINACIÓN	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

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 1	2	[.....]	Hasta el 15	TOTAL [6]
[7] TOTALES						

FORMA: 2106

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 está 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 los tipos señalados a continuación:

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
	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 entrará en vigencia la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
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 sub-partidas genéricas, específicas y sub-especificas 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 sub-partidas 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 sub-partidas genéricas, específicas y sub-específicas 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 sub-partidas asociadas al sueldo, cuando corresponda).*

- Los montos para el ***PERSONAL CONTRATADO***, deben corresponderse con la suma de la partida y sub-partidas genéricas, específicas y sub-específicas 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, sub-partida genérica, específica y sub-específicas 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

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.
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 sub-partidas 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	ESCALA	(6) AÑO PRESIUPUESTADO			
		Nº DE CARGOS	MONTO ANUAL DE LAS REMUNERACIONES		
			SUELDO BÁSICO	COMPEMSACIONES	TOTAL
[4]	[5]				
I	HASTA 4.251				
II	4.252 __ 4.302				
III	4.303 __ 4.353				
IV	4.354 __ 4.404				
V	4.405 __ 4.455				
VI	4.456 __ 4.506				
VII	4.507 __ 4.557				
VIII	4.558 __ 4.608				
IX	4.609 __ 4.659				
X	4.660 __ 4.710				
XI	4.711 __ 4.761				
XII	4.762 __ 4.812				
XIII	4.813 __ 4.863				
XIV	4.864 __ 4.914				
XV	4.915 __ 4.965				
XVI	4.966 __ 5.016				
XVII	5.017 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 elaborará un Formulario por cada tipo de vinculación 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.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
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 sub-partidas genéricas, específicas y sub-específicas 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	ESCALA			(6) AÑO PRESIUPUESTADO			
				Nº DE CARGOS	MONTO ANUAL DE LAS REMUNERACIONES		
[4]	[5]				SUELDO BÁSICO	COMPEMSACIONES	TOTAL
I	HASTA		4.251				
II	4.252	__	4.302				
III	4.303	__	4.353				
IV	4.354	__	4.404				
V	4.405	__	4.455				
VI	4.456	__	4.506				
VII	4.507	__	4.557				
VIII	4.558	__	4.608				
IX	4.609	__	4.659				
X	4.660	__	4.710				
XI	4.711	__	4.761				
XII	4.762	__	4.812				
XIII	4.813	__	4.863				
XIV	4.864	__	4.914				
XV	4.915	__	4.965				
XVI	4.966	__	5.016				
XVII	5.017	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 12; 17 y 18.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
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 sub-partidas genéricas, específicas y sub-específicas 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
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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
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
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

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
	y de elección 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

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 sub-específica, 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 sub-partidas 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.
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 Sub-partida 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 Sub-partida 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	PROGRAMA	PARTIDA	SUB - PARTIDAS			DENOMINACIÓN	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA	OBSERVACIONES
			GENERICA	ESPECIFICA	SUB - ESP.			
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
						(12) **TOTALES**		

FORMA: 2111

FORMULARIO 2112: Transferencias y Donaciones Otorgadas a Organismos del Sector Público 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 sub-partidas genérica, específica y sub-específica de acuerdo al Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos vigentes.
8	Indique la denominación de las sub-partidas 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

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

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.
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

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 de 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 está 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.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
	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.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
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 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 sub-partidas genéricas, específicas y sub-específicas 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 sub-partidas 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 sub-partidas genéricas, específicas y sub-específicas 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 sub-partidas asociadas al sueldo, cuando corresponda).*

- Los montos para el ***PERSONAL CONTRATADO***, deben corresponderse con la suma de la partida y sub-partidas genéricas, específicas y sub-específicas 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, sub-partida genérica, específica y sub-específicas 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

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 elaborará un formulario por cada tipo de vinculación 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 sub-partidas 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

(3) PERSONAL FIJO A TIEMPO COMPLETO ☐ PERSONAL FIJO A TIEMPO PARCIAL ☐ PERSONAL CONTRATADO ☐

GRUPO [4]	ESCALA [5]			(6) AÑO PRESIUPUESTADO			
				Nº DE CARGOS	MONTO ANUAL DE LAS REMUNERACIONES		
					SUELDO BÁSICO	COMPEMSACIONES	TOTAL
I	HASTA		4.251				
II	4.252	__	4.302				
III	4.303	__	4.353				
IV	4.354	__	4.404				
V	4.405	__	4.455				
VI	4.456	__	4.506				
VII	4.507	__	4.557				
VIII	4.558	__	4.608				
IX	4.609	__	4.659				
X	4.660	__	4.710				
XI	4.711	__	4.761				
XII	4.762	__	4.812				
XIII	4.813	__	4.863				
XIV	4.864	__	4.914				
XV	4.915	__	4.965				
XVI	4.966	__	5.016				
XVII	5.017	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 elaborará un formulario por cada tipo de vinculación 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.

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 salario básico mensual más las compensaciones. Por tanto, la referida información debe corresponderse con la suma de la partida y sub-partidas genéricas, específicas y sub-específicas 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 PRESIUPUESTADO			
				Nº DE CARGOS	MONTO ANUAL DE LAS REMUNERACIONES		
					SUELDO BÁSICO	COMPEMSACIONES	TOTAL
I	HASTA		4.251				
II	4.252	__	4.302				
III	4.303	__	4.353				
IV	4.354	__	4.404				
V	4.405	__	4.455				
VI	4.456	__	4.506				
VII	4.507	__	4.557				
VIII	4.558	__	4.608				
IX	4.609	__	4.659				
X	4.660	__	4.710				
XI	4.711	__	4.761				
XII	4.762	__	4.812				
XIII	4.813	__	4.863				
XIV	4.864	__	4.914				
XV	4.915	__	4.965				
XVI	4.966	__	5.016				
XVII	5.017	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.
8,13 y 19	Totalice sumando horizontalmente el monto de las columnas 6 y 7; 11 y 12; 17 y 18.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
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 sub-partidas genéricas, específicas y sub-específicas 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
4.07.01.01.16	Otras subvenciones socioeconómicas del personal empleado, obrero y militar jubilado

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
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
4.07.01.06.11	Aportes a caja de ahorro de altos funcionarios y altas funcionarias del poder público y de elección popular jubilados

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
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 elección 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.**
11	Registre los totales sumando horizontalmente el monto de las columnas 7 al 10

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
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

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 años anteriores. Se considerarán tramitados aquellos que han sido aprobados por la Contraloría Municipal.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
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			COSTO TOTAL	ASIGNACIONES							
							COMPROMETIDAS			EJECUTADAS			ESTIMADAS	
PARTIDA	CÓDIGO DE LA OBRA	DENOMINACIÓN	INICIO	CONCLUSIÓN	SITUACIÓN		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

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

FORMULARIO 2122: Relación de Proyectos de Inversión a ser Financiados a través del Fondo de Compensación 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 A = A iniciarse
12	Registre el total de la(s) obra(s).

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
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 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

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

La "Distribución General" consiste en la desagregación, a nivel de actividades, partidas y sub-partidas genéricas, específicas y sub-específicas, 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 sub-partidas genéricas, específicas y sub-específicas.

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 sub-partidas, 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

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

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 sub-partidas, 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 sub-partidas 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 sub-partidas genéricas específicas y sub-específicas.
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 sub-partidas 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 sub-partidas 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 sub-partidas genéricas, específicas y sub-específicas.
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:**									
				D E N O M I N A C I Ó N	**P R O G R A M A S**				
	SUB-PARTIDA				**01**	**02**	**(...)**	**HASTA EL 99**	**TOTAL SECTOR**
PART.	**GEN.**	**ESP.**	**SUB-ESP.**						
[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]
[14] **TOTALES**									

FORMA: 2124

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 sub-partidas, 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 sub-partidas 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 sub-partidas, 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

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

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 sub-partidas 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 sub-partidas correspondientes
14	Escriba en bolívares el aporte acordado por el Municipio para el sector programas, subprogramas, proyectos, obras, actividades, partidas y sub-partidas; 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 COORDINACIÓN CON ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO

(EN BOLÍVARES)

MUNICIPIO						SUB - PART.			DENOMINACIÓN	ASIGNACION			
[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	APORTE DEL MUNICIPIO [14]	APORTE DEL ORGANISMO [15]	APORTE DE LA GOBERNACIÓN [16]	TOTAL [17]
									(18) **TOTALES**				

FORMA: 2126

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 número 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 está sujeta a un horario parcial de trabajo y a una relación de tiempo indeterminada. ***Personal Contratado:*** Personas naturales al servicio de la Administración 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).

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
	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 18 al 20	Indique 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.
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 sub-partidas genéricas, específicas y sub-específicas 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 sub-partidas 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 sub-partidas genéricas, específicas y sub-específicas 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 sub-partidas asociadas al sueldo, cuando corresponda).*

- Los montos para el ***PERSONAL CONTRATADO***, deben corresponderse con la suma de la partida y sub-partidas genéricas, específicas y sub-específicas 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 sub-partidas genéricas, específicas y sub-específicas 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
4.07.01.06.02	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

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 elección 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:

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						OBSERVACIONES
						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]	[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 realización. Si el proyecto va a ejecutarse por etapas que abarcan más de un ejercicio fiscal, la descripción debe reflejar el objetivo integral.

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
	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 Sub-partidas 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

FORMULARIO 2130: Relación de Entes Descentralizados adscritos a la Entidad Municipal

A. Objetivo

Presentar información sobre el registro de Entes Descentralizados Con y Sin Fines Empresariales adscritos a la Entidad Municipal, 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	Describa el nombre del Ente Descentralizado adscrito a la Alcaldía.
4	Indique el objeto de creación del Ente Descentralizado.
5	Indique el monto (en bolívares) de la asignación presupuestaria otorgada al ente adscrito, para el año que se presupuesta.
6	Señale observaciones relevantes acerca del ente si las hubiere.

[1] ENTIDAD FEDERAL:

MUNICIPIO:

[2] PRESUPUESTO

RELACIÓN DE ENTES DESCENTRALIZADOS ADSCRITOS A LA ENTIDAD MUNICIPAL

N O M B R E DEL ENTE [3]	OBJETO DE CREACIÓN [4]	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL (Bs.) [5]	OBSERVACIONES [6]

FORMA: 2130

Capítulo 3: Anexos

Anexo A Esquema de Clasificación de los Ingresos Públicos Municipales.

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

Anexo C Guía para la elaboración de las Disposiciones Generales de la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos Municipal.

Anexo D Guía para la elaboración de la normativa que debe regir la Distribución General de la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos Municipal.

Anexo E Guía para el Cálculo de los Ingresos Públicos Municipales.

Anexo F Guía para la Clasificación Sectorial del Gasto.

Anexo A: Esquema de clasificación de los Ingresos Públicos Nacionales.

El modelo que se señala a continuación para la presentación de los ingresos de los Municipios, ha sido elaborado para tal fin, por la Contraloría General de la República y obedece a la clasificación de ingresos que actualmente se utiliza en la codificación presentada en Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos vigente.

A continuación se presenta, una selección resumida de aquellos que generalmente percibe dicho nivel de gobierno por estos conceptos.

CÓDIGO Ramo Sub-ramo Esp Sub-Esp	DENOMINACIÓN
3.00.00.00.00	**RECURSOS**
3.01.00.00.00	**INGRESOS ORDINARIOS**
3.01.01.00.00	**Impuestos directos**
3.01.01.01.01	Impuesto a empresas de hidrocarburos privadas
3.01.01.01.06	Impuesto adicional a empresas de hidrocarburos públicas-otras filiales de Petróleos de Venezuela, S.A (Pdvsa)
3.01.01.01.08	Impuesto empresas mineras sector otros minerales
3.01.01.01.10	Impuesto adicional a empresas mineras sector otros minerales
3.01.01.04.01	Reparos administrativos por impuesto a empresas de hidrocarburos privadas
3.01.01.04.03	Reparos administrativos a empresas de hidrocarburos públicas-otras filiales de Petróleos de Venezuela, S.A (Pdvsa)
3.01.01.04.05	Reparos administrativos a empresas mineras sector otros minerales
3.01.01.04.06	Reparos administrativos a otras personas jurídicas
3.01.02.00.00	**Impuestos indirectos**
3.01.02.03.00	Impuesto sobre la producción, el consumo y transacciones financieras
3.01.02.03.02	Impuesto sobre bebidas alcohólicas de producción nacional
3.01.02.03.10	Impuesto sobre la expedición al público de especies alcohólicas nacionales
3.01.02.03.19	Impuesto sobre telecomunicaciones
3.01.02.04.00	Impuestos a las actividades de juegos de envite o azar
3.01.02.04.01	Impuestos sobre casinos y salas de bingo

3.01.02.04.02	Impuestos de explotación de máquinas traganíqueles
3.01.02.04.03	Reparos administrativos impuesto casinos, salas de juego y máquinas traganíqueles
3.01.02.04.04	Impuesto a la operación de juegos de lotería
3.01.02.04.05	Impuesto a las apuestas sobre explotación de espectáculos públicos
3.01.02.04.06	Impuesto sobre la organización en general de juegos de envite o azar
3.01.02.04.07	Impuesto sobre apuestas deportivas
3.01.02.04.08	Reparos administrativos impuesto a la operación de juegos de lotería, apuestas sobre la explotación de espectáculos hípicos y organización en general de juegos de envite o azar y apuestas deportivas
3.01.02.05.00	Inmuebles urbanos
3.01.02.06.00	Participación en el impuesto a la propiedad rural
3.01.02.07.00	Patente de industria y comercio
3.01.02.08.00	Patente de vehículo
3.01.02.09.00	Propaganda comercial
3.01.02.10.00	Espectáculos públicos
3.01.02.11.00	Apuestas licitas
3.01.02.12.00	Deudas morosas
3.01.02.99.00	Otros impuestos indirectos
3.01.03.00.00	**Ingresos por tasas**
3.01.03.03.01|	Derechos de Tránsito Terrestre
3.01.03.04.00	Derechos de registro y traspaso
3.01.03.07.00	Derechos por remoción o arrastre de vehículos
3.01.03.08.00	Derechos por estacionamiento de vehículos
3.01.03.10.00	Copias de documentos
3.01.03.12.00	Tasas aeroportuarias
3.01.03.16.00	Servicios de telecomunicaciones
3.01.03.31.00	Servicios de peaje
3.01.03.38.00	Venta de copias de planos
3.01.03.39.00	Derechos de contraste, verificación y estudios
3.01.03.48.00	Permisos municipales
3.01.03.49.00	Certificaciones y solvencias
3.01.03.50.00	Servicio de energía eléctrica
3.01.03.51.00	Servicio de distribución de agua

3.01.03.52.00	Servicio de gas doméstico
3.01.03.53.00	Mensura y deslinde
3.01.03.54.00	Aseo domiciliario
3.01.03.55.00	Matadero
3.01.03.56.00	Mercado
3.01.03.57.00	Cementerio
3.01.03.58.00	Terminal de pasajeros
3.01.03.59.00	Deudas morosas por tasas
3.01.03.99.00	Otros tipos de tasas
3.01.04.00.00	**Ingresos por contribuciones especiales**
3.01.04.01.00	Sobre plusvalía inmobiliaria
3.01.04.02.00	Contribuciones por mejoras
3.01.04.99.00	Otras contribuciones especiales
3.01.06.00.00	**Ingresos del dominio petrolero**
3.01.06.01.00	Regalías
3.01.06.01.01	Regalías petroleras privadas
3.01.06.01.04	Regalías del gas empresas privadas
3.01.06.99.00	Otros ingresos del dominio petrolero
3.01.07.00.00	**Ingresos del dominio minero**
3.01.07.01.00	Superficial minero
3.01.07.01.03	Superficial sobre otros minerales
3.01.07.02.00	Impuesto de explotación
3.01.07.02.04	Impuesto de explotación sobre otros minerales
3.01.07.03.00	Ventajas especiales mineral (Renta minera)
3.01.08.00.00	**Ingresos del dominio forestal**
3.01.08.01.00	Impuesto superficial
3.01.08.02.00	Impuesto de explotación o aprovechamiento
3.01.08.03.00	Permiso o autorización para la explotación o aprovechamiento de los productos forestales
3.01.08.04.00	Autorización para deforestación
3.01.08.05.00	Autorización para movilizar productos forestales
3.01.09.00.00	**Ingresos por la venta de bienes y servicios de la administración pública**
3.01.09.01.00	Ingresos por la venta de bienes
3.01.09.01.01	Ingresos por la venta de gacetas municipales y formularios
3.01.09.02.00	Ingresos por la venta de servicios
3.01.09.02.01	Ingresos por la venta de productos de lotería
3.01.09.99.00	Ingresos por la venta de otros bienes y servicios

3.01.10.00.00	**Ingresos de la propiedad**
3.01.10.02.09	Intereses por préstamos concedidos al Poder Municipal
3.01.10.04.00	Intereses por depósitos en instituciones financieras
3.01.10.04.01	Intereses por depósitos a la vista
3.01.10.04.02	Intereses por depósitos a plazo fijo
3.01.10.05.00	Intereses de títulos y valores
3.01.10.06.00	Utilidades de acciones y participaciones de capital
3.01.10.08.00	Alquileres
3.01.10.08.01	Alquiler de edificios y locales
3.01.10.08.02	Alquiler de tierras y terrenos
3.01.10.08.03	Alquiler de instalaciones culturales y recreativas
3.01.10.08.04	Alquileres de maquinarias y demás equipos de construcción, campo industria y taller
3.01.10.08.05	Alquileres de equipos de transporte, tracción y elevación
3.01.10.08.99	Alquiler de otros bienes
3.01.10.10.00	Concesiones de bienes y servicios
3.01.11.00.00	**Diversos ingresos**
3.01.11.01.00	Intereses moratorios
3.01.11.02.00	Reparos fiscales
3.01.11.03.00	Sanciones fiscales
3.01.11.04.00	Juicios y costas procesales
3.01.11.04.01	Ingresos por el principal en sentencias judiciales
3.01.11.04.02	Costas procesales varias
3.01.11.04.03	Responsabilidad fiscal
3.01.11.04.04	Otras disposiciones legales
3.01.11.04.05	Indemnización por incumplimiento de contratos
3.01.11.05.00	Beneficios en operaciones cambiarias
3.01.11.06.00	Utilidad por venta de activos
3.01.11.07.00	Intereses por financiamiento de deudas tributarias (Convenios de pago)
3.01.11.08.00	Multas y recargos
3.01.11.10.00	Diversos reparos administrativos (Empresas Mineras)
3.01.11.12.00	Reparos administrativos por impuestos municipales
3.01.99.00.00	**Otros ingresos ordinarios**
3.01. 99.01.00	Otros ingresos ordinarios

3.02.00.00.00	**INGRESOS EXTRAORDINARIOS**
3.02.01.00.00	**Endeudamiento público interno**
3.02.03.00.00	**Ingresos por operaciones diversas**
3.02.03.01.00	Liquidación de entes descentralizados
3.02.03.02.00	Herencias vacantes y donaciones
3.02.03.05.00	Ingresos por procesos licitatorios
3.02.03.05.01	Cuotas de participación
3.02.03.05.02	Bonos de desempate (Derechos por otorgamiento de buena pro)
3.02.03.05.99	Otros ingresos por procesos licitatorios
3.02.04.00.00	**Reintegros de fondos de correspondientes de ejercicios anteriores**
3.02.05.00.00	**Ingresos por obtención indebida de devoluciones o reintegros**
3.02.05.01.00	Ingresos por obtención indebida de devoluciones o reintegros
3.02.99.00.00	**Otros ingresos extraordinarios**
3.02.99.01.00	Otros ingresos extraordinarios
3.03.00.00.00	**Ingresos de operación**
3.03.01.00.00	**Venta bruta de bienes**
3.03.01.01.00	Venta de productos del sector industrial
3.03.01.01.00	Venta de productos del sector comercial
3.03.02.00.00	**Venta bruta de servicios**
3.03.02.01.00	Venta bruta de servicios
3.03.03.00.00	**Ingresos financieros de instituciones financieras bancarias**
3.03.03.01.00	Ingresos por inversiones en valores
3.03.03.02.00	Ingresos por cartera de créditos
3.03.03.99.00	Otros ingresos financieros
3.03.99.00.00	**Otros ingresos de operación**
3.03.99.01.00	Otros ingresos de operación
3.05.00.00.00	**Transferencias y Donaciones**
3.05.01.00.00	**Transferencias y donaciones corrientes**
3.05.01.02.00	Donaciones corrientes internas del sector privado
3.05.01.02.01	Donaciones corrientes internas de personas
3.05.01.02.02	Donaciones corrientes internas de instituciones sin fines de lucro
3.05.01.02.03	Donaciones corrientes internas de empresas privadas
3.05.01.03.00	Transferencias corrientes internas del sector público
3.05.01.03.01	Transferencias corrientes internas de la República

3.05.01.03.08	Transferencias corrientes internas del Poder Estadal
3.05.01.03.09	Transferencias corrientes internas del Poder Municipal
3.05.01.04.01	Donaciones corrientes internas de la República
3.05.01.04.08	Donaciones corrientes internas del Poder Estadal
3.05.01.04.09	Donaciones corrientes internas del Poder Municipal
3.05.02.00.00	**Transferencias y donaciones de capital**
3.05.02.03.00	Transferencias de capital internas del sector público
3.05.02.03.01	Transferencias de capital internas de la República
3.05.02.03.04	Transferencias de capital internas de entes descentralizados con fines empresariales petroleros
3.05.02.03.05	Transferencias de capital internas de entes descentralizados con fines empresariales no petroleros
3.05.02.03.08	Transferencias de capital internas del Poder Estadal
3.05.02.03.09	Transferencias de capital internas del Poder Municipal
3.05.02.04.01	Donaciones de capital internas de la República
3.05.02.04.08	Donaciones de capital internas del Poder Estadal
3.05.02.04.09	Donaciones de capital internas del Poder Municipal
3.05.03.00.00	**Situado**
3.05.03.01.02	Situado Municipal
3.05.03.02.00	Situado Estadal a Municipal
3.05.04.00.00	**Subsidio de Régimen Especial**
3.05.04.01.00	Subsidio de Régimen Especial
3.05.06.00.00	**Asignaciones Económicas Especiales**
3.05.06.03.00	Asignaciones Económicas Especiales (LAEE) Municipal
3.05.07.00.00	**Fondo Intergubernamental para la Descentralización (FIDES)**
3.05.07.01.00	Fondo Intergubernamental para la Descentralización (FIDES)
3.05.08.00.00	**Fondo de Compensación Interterritorial**
3.05.08.02.00	Fondo de Compensación Interterritorial Municipal
3.05.09.00.00	**Aportes del Sector Público al Poder Estadal y al Poder Municipal por transferencia de servicios**
3.05.09.02.00	Aportes del Sector Público al Poder Municipal por transferencia de servicios
3.06.00.00.00	**Recursos Propios de Capital**
3.06.01.00.00	Ventas y/o desincorporación de activos fijos
3.06.01.01.00	Ventas y/o desincorporación de tierras y terrenos
3.06.01.02.00	Ventas y/o desincorporación de edificios e instalaciones
3.06.01.03.00	Ventas y/o desincorporación de maquinarias, equipos y semovientes

3.06.01.03.99	Ventas y/o desincorporación de otros activos fijos
3.06.02.00.00	Venta de activos intangibles
3.09.00.00.00	**Recuperación de préstamos de corto plazo**
3.09.02.00.00	**Recuperación de préstamos otorgados al sector público de corto plazo**
3.09.02.09.00	Recuperación de préstamos otorgados al Poder Municipal de corto plazo
3.10.00.00.00	**Recuperación de préstamos de largo plazo**
3.10.02.09.00	Recuperación de préstamos otorgados al Poder Municipal de largo plazo
3.11.00.00.00	**Disminución de otros activos financieros**
3.11.01.00.00	Disminución de disponibilidades
3.11.01.01.00	Disminución de Caja (Reservas del Tesoro Municipal no comprometidas)
3.11.02.00.00	**Disminución de cuentas por cobrar a corto plazo**
3.11.02.99.00	Disminución de otras cuentas por cobrar a corto plazo
3.11.06.00.00	**Disminución de fondos en avance, anticipo y fidecomiso**
3.11.06.01.00	Disminución de fondos en avance
3.11.06.02.00	Disminución de fondos en anticipo
3.11.06.04.00	Disminución de anticipos a proveedores
3.11.06.05.00	Disminución de anticipos a contratistas por contratos a corto plazo
3.11.09.00.00	Disminución del Fondo Estabilización Macroeconómica (FEM)
3.11.09.03.00	Disminución Disminución del Fondo Estabilización Macroeconómica (FEM) del Poder Municipal
3.12.00.00.00	**Incremento de Pasivos**
3.12.99.00.00	Incremento de otros pasivos
3.13.00.00.00	**incremento de patrimonio**
3.13.02.00.00	**Incremento de reservas**
3.13.02.01.00	Incremento de reservas
3.13.04.00.00	Incremento de resultados

Anexo B: De la Estructura de la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos y esto Anual de Ingresos y Gastos Municipal y de la Distribución General del Presupuesto de Gastos.

1.- Título 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)

4. Descripción de los Proyectos (Forma 2129)

5. Relación de Entes Descentralizados adscritos a la Entidad Municipal (Forma 2130)

Anexo C: GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE LA ORDENANZA DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS MUNICIPAL.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO _____
MUNICIPIO _____

Cumplido por el ejecutivo lo señalado en el artículo 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 acuerda 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 General incorporada en el Titulo II "Presupuesto de Ingresos" de esta Ordenanza.

Artículo: 3.- Se acuerda 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.- De acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, y de conformidad con lo previsto en los artículos 229 y 238 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal la presente Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos quedará estructurada de la siguiente manera:

Título I Disposiciones Generales.
Título II Presupuesto de Ingresos.
Título III Presupuesto de Gastos.

Artículo: 5.- Esta Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos se regirá por los principios y disposiciones establecidas en ella, debiendo dentro del presente periodo y subsiguientes ajustarse a lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, a las Ordenanzas respectivas, a las normas aplicables para su ejecución y desarrollo, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, y a los artículos 229, 230 y 233 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

Artículo 6.- 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 a lo previsto en el artículo 45 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y el artículo 242 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

Artículo: 7.- 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, de conformidad con lo previsto en el artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, 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: 8.- Las Direcciones de Presupuesto y de Hacienda Pública Municipal y/o Tesorería, deberán elaborar la programación de Ejecución Física y Financiera del Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Municipio, incluidas la Contraloría y el Concejo Municipal, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE). 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 y Contraloría Municipal.

El incumplimiento de esta disposición, será motivo de sanción a las máximas autoridades de las unidades responsables de su elaboración, por parte del Alcalde (sa) en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo: 9.- La ejecución del presupuesto de ingresos y gastos se regirá de acuerdo con lo previsto en estas disposiciones, por lo contenido en el Título I de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público que le sean aplicables y por las normas técnicas que establezca la Oficina Nacional de Presupuesto.

Artículo: 10.- Los resultados de la ejecución físico financiera del presupuesto, a que se refiere el artículo 50 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, deberán ser enviados a la Oficina de Planificación y Presupuesto del respectivo Municipio, de acuerdo a las normas y periodicidad que esta establezca. Estarán obligados a cumplir estas normas, los entes mencionados en artículo 6 de la referida Ley. Los Servicios Autónomos sin personalidad jurídica, aun cuando no tengan créditos presupuestarios acordados en la presente Ordenanza, deberán ajustarse a estas disposiciones. La Oficina de Planificación y Presupuesto del Municipio, analizará y consolidará la mencionada información, la cual será remitida trimestralmente por el Alcalde al Concejo Municipal o Cabildo y, a la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), dentro de los treinta (30) días siguientes al fin de cada trimestre de conformidad con lo previsto en el artículo 62 y 64 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

Artículo: 11.- 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. Asimismo, deberá solicitar a la Contraloría Municipal y al Concejo Municipal un plan de ajustes de sus gastos. Las decisiones deberán publicarse en Gaceta Municipal, todo de conformidad con lo establecido en el Artículo 43 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

Artículo: 12.- Las presentes Disposiciones Generales regularan el proceso presupuestario del Municipio y organismos con autonomía funcional así como los Institutos Autónomos, Empresas de Economía Social, Autogestionarias, de Servicios, Fundaciones y demás Organismos y Personas de Derecho Público en que el Municipio o Distrito y sus Entes Descentralizados tengan participación.

Artículo: 13.- 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, que acuerden los organismos ordenadores de compromisos y pagos y que consistirán en los cambios que se efectúen a los créditos asignados a los Sectores, Programas, Sub-programas, Proyectos, Obras, Partidas, Sub-partidas, Genéricas, Específicas y Sub-específicas que expresamente se señalen en esta Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos y su respectiva Distribución General, 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: 14.- Las modificaciones presupuestarias señaladas en el artículo anterior a efectuar durante la ejecución de este presupuesto, se regirán por las siguientes normas:

A. De conformidad con lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, solo podrán dictarse Créditos Adicionales a la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos, previa autorización del Concejo Municipal, para cubrir gastos necesarios no previstos en la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos o para incrementar créditos presupuestarios insuficientes, los cuales podrán ser financiados con las

existencias del Tesoro Municipal no comprometidas, con aportaciones especiales aprobados por el Gobierno Nacional, Estadal o por otros Organismos, así como con las economías en los créditos presupuestarios previstos en la Ordenanza de Presupuesto.

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 Anual de Gastos, bien sea por economías que ocurran en la ejecución del Presupuesto de Gastos o por ajustes ordenados con la finalidad de hacer un uso más 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 denominación o de diferentes denominaciones pertenecientes a un mismo Programa, Sub-programas, Proyecto, o de diferentes programas, sub-programas y proyectos correspondientes a un sector, cuyo monto sea menor del 20% de los respectivos créditos originales, de la partida cedente, podrán ser modificados por la Dirección de Planificación y Presupuesto.

2. Entre partidas de una misma o diferente denominaciones pertenecientes a un mismo Programa, Sub-programas, Proyecto, o de diferentes programas, sub programas, y proyectos correspondientes a varios sectores, cuyo monto sea mayor 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 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.

4. Los Créditos asignados a las Sub-partidas Genéricas y Específicas, Sub-Específicas, por Actividades, dentro de un mismo Sector, Programa o Partida, podrán ser modificados por el Alcalde (sa), salvo en el caso de los créditos asignados al Presupuesto Anual de Inversión en Obras Municipales, cuyas modificaciones necesitaran autorización del Concejo Local de Planificación y Políticas Públicas. El resultado de estas modificaciones efectuadas por el Alcalde (sa) serán comunicados al Concejo y a la Contraloría Municipal, así como a las Oficinas de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto a efectos de ajustar sus registros contables.

5. Los traspasos identificados en el literal (b) de este artículo que requiera efectuar el Concejo y la Contraloría Municipal, serán solicitados por sus autoridades al Alcalde, a los fines de su debido procesamiento.

C. Los Créditos presupuestarios asignados a la partida 4.98 "RECTIFICACIONES AL PRESUPUESTO", no podrán exceder del tres por ciento (3%) del total de los 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 artículo, no requerirá la previa autorización del Concejo Municipal, pero el Alcalde (sa) 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 manera no podrán decretarse créditos adicionales ni traspasar créditos presupuestarios a esta partida.

Artículo: 15.- En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 242 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, relativo al límite máximo a las autorizaciones disponibles para gastar, se establecen las siguientes limitaciones a los traspasos para incrementar o disminuir las partidas 4.01.00.00.00 "Gastos de Personal". Toda modificación a la Sub-partida Genérica 4.01.01.00.00 "Sueldos, Salarios y Otras Retribuciones" así como la Partida 4.04.00.00.00 “Activos Reales” y de la Partida 4.11.00.00.00 “Disminución de pasivos”, Sub-partida Genérica 4.11.11.04.00 “Compromisos pendientes de ejercicios anteriores” deberán ser aprobados por el Concejo Municipal. y se participarán las correspondientes modificaciones presupuestarias a la Contraloría Municipal para su información y fines consiguientes.

Artículo 16.- 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: 17.- Cuando por razones técnicas y debidamente justificadas no sea posible la ejecución de una determinada obra, el Alcalde (sa) solicitará al Concejo Local de Planificación y Políticas Públicas la autorización para su modificación o sustitución. Una vez aprobada la solicitud por parte del Concejo local, la Dirección de Planificación y Presupuesto deberá informar a la Contraloría Municipal en el término de 10 días hábiles sobre dicha modificación.

Artículo: 18.- 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 y/o Ordenanza de Licitaciones según el caso, en las normas y convenios para la Ejecución de Obras Públicas, en las Condiciones Generales de Contratación de Obras, las Disposiciones Generales de la Ordenanza de Presupuesto relativas al plan de inversiones; así como velar el cumplimiento de los siguientes aspectos: precios justos, razonables y convenientes para el Fisco Municipal; que las Valuaciones de Obras tramitadas para el pago, se correspondan exactamente con las Obras efectivamente construidas por las empresas contratistas; ejercer el control de las actas de inicio, de tramitación, de recepción provisional, de recepción definitiva, cuadro de cierre de la obra, presupuestos, cómputos, planillas de mediciones, entre otros documentos relativos al control y vigilancia del proceso.

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: 19.- 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: 20.- Ningún pago puede ser ordenado con cargo al Tesoro Municipal, sino para pagar obligaciones válidamente 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: 21.- 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 capítulo 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: 22.- De conformidad con lo establecido en el artículo 249 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, los gastos causados y no pagados al 31-12-201__ 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 31-12-201__se imputarán automáticamente al ejercicio fiscal siguiente afectando a los

créditos disponibles para ese ejercicio fiscal, todo de conformidad a lo establecido en el Artículo 57 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

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 ha sido recibido por el Municipio, aun cuando no ha sido considerado o calificado como válidamente 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 la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y en el Artículo 1.184 del Código Civil.

Artículo: 23.- Los compromisos originados por la adquisición de bienes y servicios cuya recepción no hubiere ocurrido durante el periodo fiscal en que se formalizó la contratación afectarán los créditos del ejercicio en que ésta se concrete. A los fines de la imputación presupuestaria de dichos compromisos, el Alcalde, 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, acompañada de una relación de los compromisos antes mencionados, todo de conformidad con lo establecido en el Artículo 57 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. El cierre del ejercicio presupuestario no implica la anulación de los actos administrativos que originaron los contratos formalizados hasta ese momento.

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: 24.- Los compromisos causados originados en sentencia judicial firme con autoridad de cosa juzgada o reconocidos administrativamente por el Síndico 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 específicas 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 Síndico 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 Contraloría Municipal, procederá a realizar los controles perceptivos y posteriores que estime pertinentes, al respecto el Órgano Contralor emitirá las certificaciones a que hubiere lugar, que serán incorporadas al expediente de la acreencia.

DE LOS ENTES DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS MUNICIPALES

Artículo: 25.- Los Presupuestos de los Organismos Institutos Autónomos, Servicios Autónomos sin Personalidad Jurídica, de las Fundaciones y Asociaciones Civiles,

Empresas de Economía Social, así como de las Sociedades y demás Organismos Descentralizados y Desconcentrados, dependientes del Municipio, deberán ser remitidos para su análisis y verificación a la Dirección de Planificación y Presupuesto durante el periodo 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: 26.- Una vez aprobados por el Alcalde (sa) los presupuestos de los Organismos señalados en el Artículo anterior, los mismos quedarán sujetos al control del Concejo, la Contraloría Municipal y a la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía previa opinión favorable del Síndico Procurador Municipal como Fiscal de la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con lo previsto en los artículos 69, 70, 72, 95, 100 y 245 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal y a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Publico.

Artículo: 27.- Sin perjuicio de lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, las modificaciones a realizar durante la ejecución de los presupuestos de los Institutos Autónomos, y demás personas de derecho público, así como de las Fundaciones y Asociaciones civiles que se encuentren contenidos en algunos de los supuestos señalados en los literales siguientes, deberán ser tramitadas para su aprobación, por el Alcalde (sa), ante la Oficina de Planificación y Presupuesto Municipal y, luego de ser aprobadas, serán remitidas por la Oficina de Planificación y Presupuesto para su información al solicitante, al Concejo y a la Contraloría Municipal y en caso de la no aprobación se informará al solicitante con una explicación que justifique la negación. Las modificaciones en cuestión se refieren a:

a) Los Traspasos de Créditos presupuestarios entre Partidas de un mismo Programa, Sub-programa o Proyecto o distintos Programas, Sub-programas o Proyectos, pertenecientes a un Sector o diferentes Sectores, superiores al 20% de los respectivos créditos originales.

b) Los Incrementos de Créditos Presupuestarios superiores al 10% de los créditos originales de la Partida o Partidas receptoras que surjan como producto de nuevas fuentes de financiamiento y se solicite incluir en el monto del presupuesto vigente.

c) La Disminución de los Ingresos Propios, Corrientes o de Capital, que supere el 10% de la estimación inicial.

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

Artículo: 28.- Con el fin de dar cumplimiento a lo previsto en el Artículo 50 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Publico en concordancia con los Artículos 45 y 46 del Reglamento Nº 1, Sobre el Sistema Presupuestario, los directores de las unidades ejecutoras de programas y los responsables de los entes descentralizados del Municipio, no podrán hacer uso de los créditos presupuestarios asignados, hasta tanto remitan a la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía, antes del 30 de enero del 200___la programación de la ejecución física y financiera del Presupuesto de Gastos, conforme a los lineamientos impartidos y de acuerdo a las normas y periodicidad que estas establezcan, especificando entre otros aspectos, los compromisos máximos que podrán contraer, los gastos causados y los pagos a efectuar para cada subperiodo del Ejercicio Económico Financiero, a fin de adecuar el ritmo de ejecución del Presupuesto de Gastos con el flujo de los ingresos y disponibilidades del Tesoro Municipal.

Parágrafo Único: Los Institutos Autónomos, Servicios Autónomos sin Personalidad Jurídica, Fundaciones, Asociaciones Civiles, Empresas de Economía Social así como de las Sociedades y demás Organismos Descentralizados y Desconcentrados, dependientes

de la Alcaldía, deberán notificar la procedencia de otros aportes recibidos a través de Entes del Poder Nacional, Estadal o de la Empresa Privada, por lo cual deberán presentar

su destino, distribución y ejecución a la Dirección de Hacienda y/o Administración, conjuntamente con la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía, aun cuando no tengan créditos acordados en la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos, la cual será remitida por el Alcalde (sa) al Concejo y a la Contraloría Municipal, dentro de los treinta (30) días siguientes. Las unidades y organismos responsables del envío de la información a que se refiere el presente artículo, que no den cumplimiento a lo establecido en el mismo, se les diferirán las respectivas solicitudes de recursos adicionales así como los respectivos traspasos presupuestarios entre partidas.

Artículo: 29.- Los funcionarios al servicio de los Entes y órganos cuyos presupuestos se rigen por esta Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos, están obligados a suministrar las informaciones que requiera la Dirección de Presupuesto de la Alcaldía, así como cumplir con las normas e instrucciones técnicas que emanen de ella.

Artículo: 30.- Los Entes y Órganos cuyos presupuestos se rigen por esta Ordenanza, contaran con unidades administrativas para el cumplimiento de las funciones presupuestarias aquí establecidas. Estas unidades administrativas, acataran las normas e instructivos técnicos dictados por la Oficina Nacional de Presupuesto y la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía, de conformidad con la Ley.

Artículo: 31.- Las remuneraciones del personal Directivo, Gerencial y de Supervisión de los Servicios Autónomos, Fundaciones Asociaciones y Sociedades civiles así como de los demás Organismos Descentralizados y Desconcentrados que tengan créditos o no asignados en la respectiva Ordenanza, no podrán ser superiores a los niveles fijados por el Ejecutivo Municipal, su clasificación y remuneración deberá ajustarse racionalmente en lo posible a las especificaciones de la Ley Orgánica de Emolumentos para Altos Funcionarios y Funcionarias de los Estados y Municipios, al numeral 11 del Artículo 20 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, y con base a lo establecido en el numeral 14 del

Artículo 10 de la Ley de los Consejos Locales de Planificación Pública o en su efecto por la Oficina de Planificación y Presupuesto respectiva.

Parágrafo Único: Los Entes Descentralizados y Desconcentrados presentarán su registro de asignación de cargos clasificados y codificados por unidades administrativas correspondientes a la estructura organizativa de la Alcaldía con los correspondientes sueldos mensuales y anuales.

Artículo: 32.- Corresponde al Contralor Municipal y al Presidente del Concejo Municipal, la facultad de ordenar gastos y pagos en lo que respecta a la ejecución de sus presupuestos, contenidos en la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos Municipal, de conformidad con lo establecido en el numerales 11 y 8 de los Artículos 104 y 96 respectivamente, de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal. Esta facultad, será ejercida por el Contralor Municipal y el presidente del Concejo Municipal con sujeción a lo estipulado en la referida Ley, en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, en la presente Ordenanza y en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y demás Disposiciones Legales y Reglamentarias que regulen la materia presupuestaria en el Municipio.

Artículo: 33.- El Contralor Municipal podrá crear normas que rijan la administración de Fondos en Avance y Anticipos, de conformidad con los requerimientos establecidos en los Artículos 59 al 79 del Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Sobre el Sistema Presupuestario.

Artículo: 34.- La Dirección de Planificación y Presupuesto Municipal al recibir la información sobre la ejecución financiera y el cumplimiento de las metas y sus programas, proyectos y categorías equivalentes, que se hayan obtenido con la aplicación de los recursos acordados en la presente Ordenanza, evaluará y presentará un informe al Alcalde, dentro de los treinta días a la finalización del ejercicio. Igualmente remitirán a la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), dentro de los treinta días siguientes al fin de cada trimestre información acerca de la gestión presupuestaria del municipio, en atención

a lo previsto en el artículo 62 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

Artículo: 35.- Los responsables del manejo de Fondos girados en calidad de Avance y de Anticipos de las diferentes dependencias municipales, así como de sus Entes Descentralizados y Desconcentrados, deberán tener en cuentas corrientes de ahorro u otro instrumento financiero, hasta el ochenta por ciento (80%) del monto total de los recursos disponibles para el ejercicio fiscal, generando intereses financieros diarios a la tasa del mercado nacional, los rendimientos obtenidos serán enterados a la tesorería municipal dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes al final de cada mes, de conformidad con lo previsto en los artículos 59 al 79 del Reglamento N° 1, Sobre el Sistema Presupuestario de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

Artículo: 36.- Los Servicios Autónomos, Fundaciones, Asociaciones y Sociedades civiles así como de los demás Organismos Descentralizados Municipales que tengan créditos presupuestarios asignados por parte de la Alcaldía en su respectiva Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y gastos, están obligados a depositar los recursos no utilizados durante la ejecución de sus respectivos presupuestos en instituciones financieras de alta solvencia, en cuentas u otros instrumentos financieros que ofrezcan las mejores tasas y menores riesgos, conforme a la información disponible en el mercado financiero nacional. El manejo de estos recursos deberá hacerse de manera que no retrase, interfiera o impida la ejecución física de los programas y actividades, ni el pago oportuno de sus compromisos. La Contraloría Municipal, aplicará las sanciones legales correspondientes a Directores, Presidentes, Administradores y/o cualquier funcionario responsable del manejo y uso de dichos recursos.

Artículo: 37.- Los reintegros de fondos erogados, cuando corresponda, deberán ser restablecidos en el nivel de agregación que haya aprobado el Concejo Municipal en la Ordenanza de Presupuesto y su respectiva Distribución General de Gastos, siempre que la devolución se efectué durante la ejecución del presupuesto, bajo cuyo régimen se realizó la operación.

Artículo: 38.- 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.

Artículo Único: 39.- Con el fin de dar cumplimiento a lo previsto en el Título IX de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Publico, con sujeción a lo estipulado en el Capítulo II de la Ley Contra la Corrupción y en concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el incumplimiento de los deberes establecidos en estas Disposiciones Generales dará lugar a que, los Órganos competentes inicien las correspondientes averiguaciones y sanciones contempladas en el ordenamiento jurídico vigente.

DADA, FIRMADA Y SELLADA EN EL DESPACHO DEL ALCALDE 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

Anexo D: GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA NORMATIVA QUE DEBE REGIR LA DISTRIBUCIÓN GENERAL DE LA ORDENANZA DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS MUNICIPAL.

En ejercicio de las atribuciones legales que le confiere el numeral 3. del Articulo 88 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, y en concordancia con lo establecido en el Artículo xx 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, Sub-partida Genérica y Sub-partida 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, constituye una subdivisión de la estructura del presupuesto de gastos prevista en Artículo xx de las Disposiciones Generales de la Ordenanza Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos en concordancia con el artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y 42 de su Reglamento Nº 01, Sobre el Sistema Presupuestario, por lo tanto tienen carácter informativo y sirve exclusivamente a los fines de administración interna de las dependencias Municipales, del Concejo y de la Contraloría Municipal, de acuerdo a los Sectores, Programas, Sub-programas o Proyectos, Actividades, Partidas,

Sub-partida Genérica, Sub-partida Específica y los conceptos más especificados contenidos en la misma, de conformidad con la Ordenanza de Presupuesto Anual.

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 del Artículo xx, 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 Local de Planificación y Políticas Públicas y una vez aprobadas por el Concejo Municipal, este informará 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 Anual de Ingresos y Gastos, 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.

DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE LOS INGRESOS Y GASTOS DEL MUNICIPIO

Artículo: 11.- Sin perjuicio de las normas que dicte la Oficina Nacional de Contabilidad Pública, el registro contable de los ingresos causados (devengados) se realizará en el acto administrativo de la liquidación. Un ingreso se considerará causado en el momento que nace el derecho de percibir un recurso en razón de la venta de bienes o servicios o de disposiciones que establezcan ese derecho.

Artículo: 12.- Se considerará liquidado un ingreso a favor del Municipio en el momento de la determinación de monto o cuantía en razón de disposiciones legales que establezcan ese derecho, o por la venta de servicios o bienes.

Artículo: 13.- El registro contable de los ingresos recaudados se hará al momento de percibir una determinada cantidad de recursos por parte de la Tesorería Municipal, de dinero, pagares, cheques o cualquier otro instrumento establecido para el pago de tributos, conforme a la normativa establecida en la Ordenanza de Hacienda Pública Municipal respectiva.

Artículo: 14.- El registro contable del compromiso se realizará mediante el acto administrativo por medio del cual se dispone o se formaliza la realización de un gasto.

Artículo: 15.- Se considerará gasto causado el momento en el cual se genera la obligación de pagar, ya sea por la contraprestación de bienes o servicios o por disposiciones legales o contractuales.

Artículo: 16.- El registro contable del pago se hará al momento de extinguirse la obligación de pagar.

Artículo: 17.- Sin perjuicio de que los créditos presupuestarios se consideran gastados al causarse, los mismos se afectarán con el registro de los compromisos. El registro del compromiso constituye una afectación preventiva de los créditos presupuestarios.

Artículo: 18.- La ordenación de pagos de los gastos efectuados con cargo al Presupuesto, se hará por medio de órdenes de pago directas, especiales, permanentes o de avance a favor de la persona o entidad que haya adquirido la acreencia contra el tesoro Municipal.

Parágrafo Único: A los fines de hacer efectivo dicho pago todo beneficiario de orden de pago sin excepción deberá presentar la solvencia Municipal.

Artículo: 19.- La adquisición de materiales de consumo permanente se hará mediante órdenes previas y registradas por los entes administrativos de la Alcaldía, en las cuales se hará constar el monto del compromiso y la partida presupuestaria afectada. De igual forma se registrarán los contratos (Obras Públicas), arrendamientos, suministros, servicios básicos y los apartados de empleados y obreros, en general, todos aquellos compromisos que impliquen el cumplimiento de una obligación presupuestaria por parte de la Alcaldía.

Artículo: 20.- Las cuentas de los presupuestos de ingresos y gastos se cerrarán el 31 de diciembre de cada año; después de esta fecha, los ingresos que se recauden se considerarán parte del presupuesto vigente, con independencia de la fecha en que se hubiere originado la obligación de pago o liquidación de los mismos. Con posterioridad al 31 de diciembre de cada año, no se podrán asumir compromisos ni causarse gastos con cargo al ejercicio económico presupuestario que se cierra en esa fecha.

DADA, FIRMADA Y SELLADO EN EL DESPACHO DEL ALCALDE DEL MUNICIPIO _____EN LA CIUDAD DE_____, A LOS _____DEL MES DE_____DE 201_____

EJECÚTESE Y PUBLIQUESE EN LA GACETA MUNICIPAL

Anexo E: GUÍA PARA EL CÁLCULO DE LOS INGRESOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

A. Método para la estimación de Ingresos

1. Consideraciones Generales

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

a. Conocimiento de las diferentes alternativas contenidas en las Leyes, Ordenanzas, Resoluciones, Decretos, Acuerdos y otros instrumentos jurídicos municipales con el objeto de dar un uso racional a los posibles remanentes del presupuesto anterior.

b. Consideración de las modificaciones que se puedan dar en cuanto a métodos de recaudación, fiscalización o variación de tarifas en base al ajuste anual de la unidad tributaria; lo que influye significativamente en las recaudaciones de ingresos y es razonable que merezcan la atención de los funcionarios que realizan las estimaciones de ingresos.

c. Conocimiento de la estructura de las distintas fuentes de ingresos y de su desenvolvimiento en el pasado, así como también su relación con los otros niveles de gobierno, en cuanto a variaciones de carácter político o económico que puedan tener vinculación con las finanzas públicas municipales.

d. Obtención de datos estadísticos (si es posible por meses) de años anteriores y de los primeros meses del año en curso, por cada rubro de ingresos, con el fin de conocer las tendencias y establecer el porqué de las variaciones.

e. Estudio de los pronósticos económicos de sus posibles efectos en cada una de las fuentes. Este tipo de información se puede obtener de diversas organizaciones tales como: Ministerio de Planificación y Desarrollo, el Banco Central de Venezuela, Cámaras de Comercio y de Industriales, Bolsas de Valores, el Colegio de Economistas de Venezuela, entre otros.

f. Estudio de las políticas y Leyes del gobierno nacional y estadal. Las políticas y programas de los niveles superiores de gobierno en materias tales como: construcción de viviendas, carreteras, aeropuertos, puertos fluviales y marítimos, construcción de hoteles, fomento al turismo, etc., que puedan tener efectos importantes en algunas fuentes de ingresos de los gobiernos locales. A tal efecto, podrán establecerse convenios cuyos contenidos estarán orientados por los principios de independencia, coordinación y corresponsabilidad. De igual manera y a veces en forma decisiva y directa, algunas leyes pueden afectar positivamente determinados ingresos municipales, como ejemplo, la Ley de Impuesto sobre Alcohol y Especies Alcohólicas, estableciendo que las autorizaciones necesarias para el expendio de bebidas alcohólicas serán otorgadas a las Alcaldías de conformidad con las normas que establezcan las Ordenanzas respectivas, así como los Ingresos provenientes del Dominio Minero y Forestal.

2. Técnicas de Estimación de Ingresos

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

2.1. Método del Cálculo Automático:

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

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

- Año 2.004: Bs. 10.840.422
- Año 2.005: Bs. 23.851.455
- Año 2.006: Bs. 21.983.429

Total: Bs. 56.675.306

Si en el año que no ha finalizado aún, se quiere estimar el monto de los ingresos para el año 2008 con los datos correspondientes al año 2006, que es el último balance efectivamente concluido, por la cantidad de Bs. 21.983.429 esta será la cifra de ingresos sobre los cuales se formulará el presupuesto para el año 2008. Como puede inferirse, este cálculo es sumamente conservador ya que no toma en cuenta las variaciones anuales que en materia económica, tributaria y fiscal, así como la situación y sostenibilidad financiera de la hacienda pública municipal, que se susciten dentro del Municipio: instalación de nuevas industrias, empresas etc., o de otras circunstancias que inciden en la obtención e incremento de recursos financieros municipales.

2.2. Método de las Medias Aritméticas:

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

efectivamente recaudados, y se divide dicha suma entre el número de años considerados. Tomando los valores del ejemplo anterior, se tendría que para calcular los posibles ingresos a presupuestar en el año 2008, se sumen los montos reales y efectivamente recaudados durante los años 2004, 2005 y 2006 lo que da un total de Bs. 56.675.306, esta cantidad se divide entre 3 (ya que se han considerado 3 ejercicios fiscales). El cociente obtenido igual a Bs. 18.891.769 será el valor tomado como estimación para la formulación de la ordenanza de presupuesto anual 2008.

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

Se puede introducir un ligero perfeccionamiento en este cálculo que consiste en tomar como último del trienio, el resultado del ejercicio en ejecución, para ello se necesita estimar el monto total a recaudar durante todo el año en el cual se está elaborando el presupuesto en este caso 2007. Entonces se procede así:

- Se toman los datos del monto total recaudado hasta el 31 de julio de 2007 supóngase que es igual a Bs. 26.038.523
- Se toman los datos de la recaudación total durante el año 2006 es decir Bs. 21.983.429 y se considera también el monto de lo recaudado hasta el 31 de julio de ese mismo año, supóngase que la cantidad hubiese alcanzado Bs. 16.487.556
- Se calcula entonces qué porcentaje representa esa cantidad de Bs. 16.487.556 recaudados hasta el mes de julio, del total anual de ingresos obtenidos en ese mismo año, es decir Bs. 21.983.429 dando un resultado aproximado de 75%.
- Se establece entonces una analogía entre esta tasa, 75% obtenida para el año 2006, y los ingresos a estimar para el resto del año 2007.
- Es decir, si los Bs. 26.038.523 (recaudados hasta el 31 de julio 2007) representará el estimado de lo que se recaudará en todo el año 2007, el cálculo total se obtendría utilizando una regla de tres simple:

Bs. 26.038.523 es a 75, como x es a 100 ↖ Luego el monto total a recaudarse en el año 2007 será igual a ↖ 26.038.523 x 100: 75 = 34.718.031

- Se toma esta cantidad y se suma lo efectivamente recaudado durante los dos años anteriores, se divide entre tres y se tendrá la estimación para 2008.

34.718.031 + 23.851.455 + 21.983.429 = 80.552.915↖
80.552.915 : 26.038.523

Para la utilización de este método de cálculo se recomienda utilizar un lapso máximo de tres (3) años, a fin de evitar la influencia de las variaciones coyunturales, en el cálculo de estas medidas.

2.3. Método del Mínimo Cuadrado

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

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

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

a) Se formula la ecuación de los mínimos cuadrados:
   $Yc = a+b\ (x)$

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

$\sum Y = Na + b \quad \sum x$

$\sum xY = a \quad \sum x \; + b \; \sum x^2$

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

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

x=0

c = N = total de años considerados

Y = total de ingresos reales

x = desviaciones con respecto año base = 0

Nº	x	(Reales)	XY	x^2
1998	-4	4.891	-19.564	16
1999	-3	4.850	-14.550	9
2000	-2	4.826	-9.652	4
2001	-1	1.582	-1.582	1
2002	0	7.592	0	0
2003	1	5.572	5.572	1
2004	2	7.721	15.422	4
2005	3	12.011	36.033	9
2006	4	14.033	56.131	16
	0	63.078	67.810	60

3. El Situado Estadal a Municipal

1. Aspectos conceptuales y legales.

De acuerdo con el artículo 14 de La Ley Orgánica de Descentralización, Delimitación y Transferencia de Competencias del Poder Público (LODDTCPP) en las Leyes de Presupuesto de los Estados se incorporará una partida destinada a los Municipios no menor del veinte por ciento (20%) de la estimación de los demás ingresos ordinarios de la Entidad Federal, diferente al respectivo Situado Constitucional. El Situado Municipal se distribuirá entre los Municipios del Estado, de conformidad con lo establecido en la Ley.

Por su parte, en el Capítulo II – de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal se indica la forma como el Ejecutivo Nacional debe distribuir el Situado Municipal, señalándose de manera expresa:

a. Que un cuarenta y cinco por ciento (45%) se distribuirá en partes iguales. Al respecto el artículo no específica a que partes se refiere, pero debe entenderse por esto, el número de municipios que forman parte de la Entidad Federal.

b. Otro cincuenta por ciento (50%) se debe distribuir en proporción a la población de cada uno de los municipios que integran la Entidad Federal.

c. Finalmente un cinco por ciento (5%) se debe distribuir en proporción a la extensión territorial de cada uno de los municipios que integran la Entidad Federal.

d. La Ley Orgánica de Descentralización, Delimitación y Transferencia de Competencias del Poder Público, en su artículo 15 ordena que el Ejecutivo Nacional remitirá el Situado Constitucional a los Estados y a los Municipios por dozavos

dentro de los primeros siete (7) días de cada mes, de acuerdo a lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley.

2. Uso y/o destino del Situado Municipal

Sin perjuicio de lo establecido por la Ley Orgánica de Descentralización, Delimitación y Transferencia de Competencias del Poder Público, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela contempla en su Artículo 179, los tipos de ingresos que tendrán los municipios, está normado básicamente por las siguientes leyes:

a. Ley Orgánica del Poder Público Municipal. Esta Ley en su artículo 231, expresa textualmente:

   "De los ingresos previstos el presupuesto Municipal se destinará como mínimo, el cincuenta por ciento (50%) para ser aplicado a gastos de inversión o de formación de Capital, entendiendo como gasto de inversión aquellos a los que le atribuye tal carácter la Oficina Nacional de Presupuesto y, dando preferencia a las áreas de salud, educación, saneamiento ambiental y a los proyectos de inversión productiva que promuevan el desarrollo sustentable del Municipio. y en gastos imprescindibles para el buen funcionamiento de dichos servicios".

b. Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Sobre el Sistema Presupuestario, el cual en sus artículos 6 y 20, clarifica lo que son Gastos de Inversión Pública o Formación de Capital Público, así como lo que se entiende como inversión directa destinados a incrementar sus activos reales y que en consecuencia, incrementan su patrimonio.

c. Ley Orgánica de Descentralización, Delimitación y Transferencia de Competencias del Poder Público (LODDTCPP), en el artículo 16 de esta Ley se obliga al Ejecutivo Nacional y a las Gobernaciones de los Estados, a elaborar anualmente un Plan Coordinado de inversiones en cada Entidad Federal, con aportes conjuntos de recursos debidamente contemplados en las respectivas Leyes de Presupuesto.

3. Procedimiento para el cálculo y la distribución del Situado Estadal Municipal.

a. Se verifica cuáles son los ingresos ordinarios (Situado Constitucional más ingresos propios ordinarios) que la gobernación ha estimado en su Ley de Presupuesto.

b. Al monto de los ingresos ordinarios a que se refiere el apartado anterior, se le calcula el porcentaje que le corresponda según el artículo 17 de la (LODDTCPP).

c. En consideración a lo previsto en el artículo 139 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, se determina el cuarenta y cinco por ciento (45%) que debe distribuirse en partes iguales.

d. Se investiga y cuantifica el número de municipios que tiene el Estado.

e. Se calcula el situado total que corresponde a los Municipios, se multiplica por el cuarenta y cinco por ciento (45%) del Situado Municipal previsto en la Ley de Presupuesto Estadal, y se divide entre el número de municipios de la Entidad Federal, obteniendo así, el Situado Estadal a Municipal que le corresponde por partes iguales.

f. Se averigua la población proyectada que tiene el respectivo Estado, según el último censo de población y vivienda suministrado por el Instituto Nacional

de Estadística (INE) de cada uno de los Municipios que lo conforman, cuyas cifras poblacionales son consideradas para efectuar el cálculo de las asignaciones que por Situado Constitucional Estadal corresponde a cada Entidad Federal.

g. Se divide el cincuenta por ciento (50%) del Situado Municipal entre la población de la Entidad Federal, para hallar de esta manera, el Situado Municipal per-cápita.

h. Se multiplica el Situado Municipal per-cápita por la población de cada municipio, obteniendo así el Situado Municipal que le corresponde, en función a la población, a cada Municipio.

i. De igual manera se debe averiguar la extensión territorial que tiene el Estado, según el Instituto Geográfico de Venezuela Simón Bolívar (IGVSB) de cada uno de los Municipios que lo conforman.

j. El Situado total de cada Municipio se obtiene, sumando el Situado que le corresponde por partes iguales, el que se obtiene en función de la población, respectivamente más la alícuota que se obtiene por la extensión territorial de cada Municipio.

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

IOE = Ingresos Ordinarios (Ingresos propios Ordinarios) x %, según artículo 14 de la LODDTCPP.

Glosario de términos a emplear:

IOG= Ingresos Ordinarios de la Gobernación.
SEM= Situado Estadal Municipal a distribuir.
SEMCM= Situado Estadal Municipal que le corresponde al Municipio que se desea estimar.

NME= Número de Municipios de la Entidad Federal.

PPEF= Población proyectada de la Entidad Federal según el último censo poblacional (INE-2001).

FTM= Factor Territorial Municipal

FPM= Factor poblacional Municipal

PPM= Población del Municipio según último censo poblacional (INE-2001).

ETM= Extensión territorial de los municipios que integran la Entidad Federal.

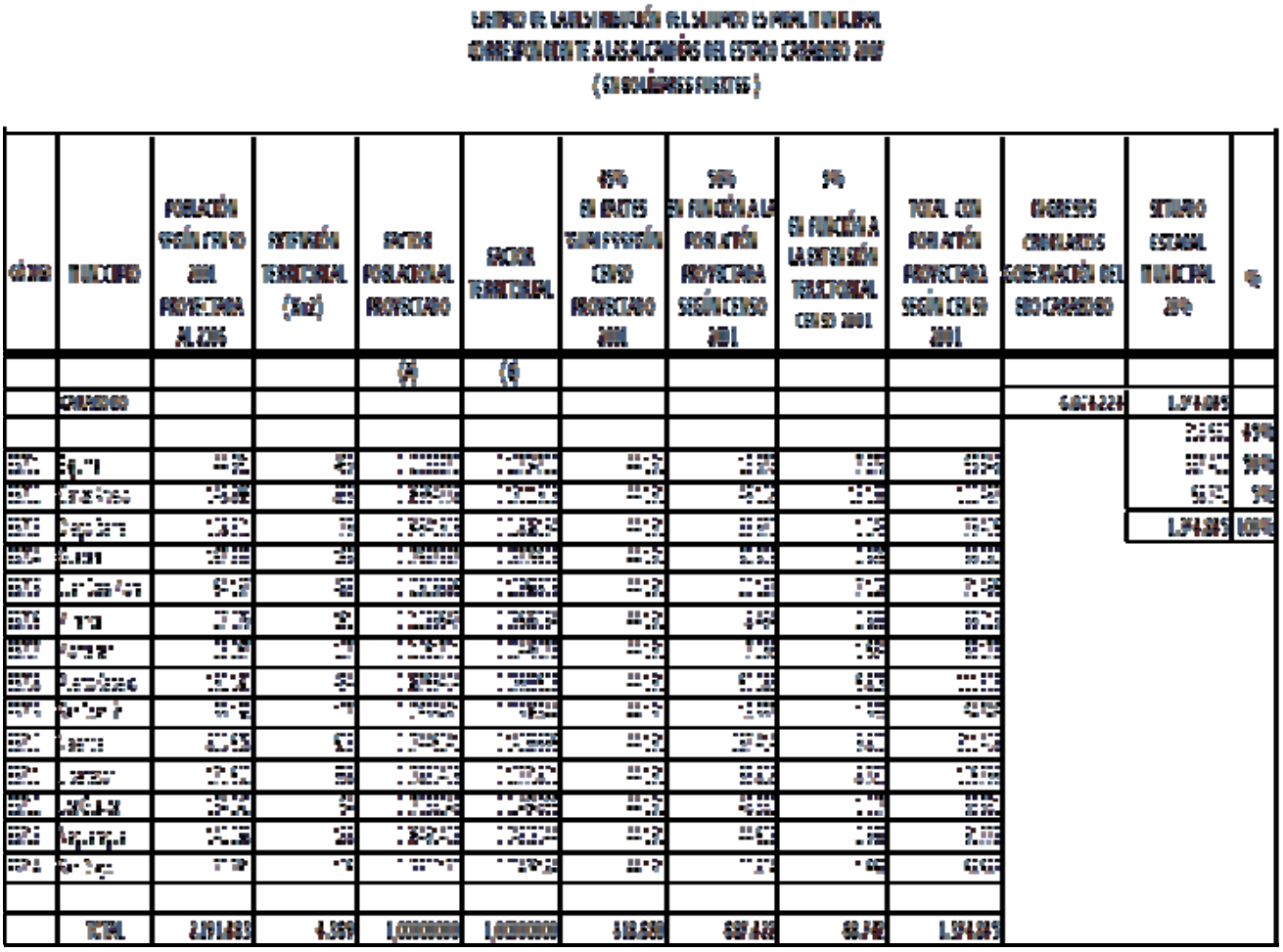
En formulas, el Situado Estadal Municipal de cada Municipio, se obtiene como sigue:

Ejemplo: supongamos que los ingresos ordinarios de la gobernación del estado Carabobo para el ejercicio económico financiero 2007 fueron de Bs. 6.874.224, para realizar las estimaciones correspondientes se procederá de la siguiente manera:

- Un (45%) de los Ingresos Ordinarios de la Gobernación a Distribuir en partes iguales = IOG (x) 20% (x) 45% (/) 14 (NME)

- Un (50%) Proporcional a la Población = IOG (x) 20% (x) 50% (x) FPM

- Un (5%) en Función de la Extensión Territorial del los Municipios que conforman la Entidad Federal = IOG (x) 20% (x) 5% (x) FTM



Los Factores (A) Poblacionales y (B) Territoriales, son valores porcentuales (%) que deben tener obligatoriamente ocho decimales, para lograr así una estimación del Situado Estadal a Municipal con un margen de error no mayor de Bs. 0,50.

Nota: No obstante se deja constancia, que el cálculo debe efectuarse sobre la base de la totalidad de los ingresos ordinarios de la Entidad Federal, diferente del respectivo Situado Constitucional (Ver artículo 14 de la Ley Orgánica de Descentralización, Delimitación y Transferencia de Competencias del Poder Público).

Anexo F: 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

Está 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 anti delictiva; 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 está 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, télex, 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 una 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	3SECTOR	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

Capítulo 4: Control de Registro de Cambios en el Instructivo

4.1 Formato de Control de Registro de Cambios

4.1 Formato de Control de Registro de Cambios

Instructivo para el Registro de la Información

(Para uso de la DPO)

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	**Coloque el título completo del manual correspondiente.**
2	**Indique el año de vigencia de aplicación del instructivo.**
3	**Indique el número de veces en el cual este instructivo ha sido objeto revisión**
4	**Indique la fecha en la cual se incluyen las modificaciones en el instructivo**
5	**Describir los cambios efectuados al instructivo**

Formato de Control de Registro de Cambios

Nombre del Manual (1)	Versión Año (2)	**Revisión** N° (3)	Fecha de Actualización (4)	Descripción del Cambio (5)
Formulación de la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de los Municipios	2015	1	Julio 2014	• Se realizó la actualización en cuanto a Cambios de autoridades, fechas de elaboración y ejercicio económico financiero. • Incorporación de los Objetivos Históricos del Proyecto Socialista y PNDES 2013-2019. • Incorporación de las principales políticas y programas del Plan de la Patria 2013-2019. • Actualización de la Escala de Sueldos y Salarios de todo el instructivo. • Actualización del punto

				1.4 Normas Generales, sobre normativa vigente y ampliación de los conceptos de presupuestos de ingresos y gastos. • Se incluyó la forma: 2930. Relación de Entes descentralizados adscritos a la alcaldía. • Se incluyeron tres (3) nuevos anexos, A. Esquema de Clasificación de los Ingresos Públicos Municipales; Anexo D, Guía para la elaboración de la Distribución General y Anexo E, Guía para el Cálculo de los Ingresos Públicos Municipales. • Se amplió el contenido de las normas para la elaboración de las Disposiciones Generales y la Distribución General de la Ordenanza de Presupuesto. • Redacción y Estilo.

FORMA 4.1