



**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y  
PRESENTACIÓN DE LA MEMORIA Y CUENTA**

**DEL**

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA  
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA**

**2011**

**Caracas, Noviembre 2011**

## **INTRODUCCIÓN.**

El presente instructivo contiene una serie de orientaciones que facilitarán la elaboración de la Memoria y Cuenta de las Instituciones de Educación Universitaria, se hace énfasis en la síntesis ejecutiva que forma parte del documento que el Ministro entrega a la Asamblea Nacional, la cual es un resumen sucinto del informe de la memoria ( entre 10 y 15 paginas) y contiene las acciones programadas y ejecutadas más relevantes (logros) y debe estar acompañada de la cuenta, donde se reflejaran los resultados del ejercicio económico 2011, a través de los estados financieros estructurados de acuerdo a lo establecido por la ONCOP.

## **OBJETIVO.**

Proporcionar a las dependencias, órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos al Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, los lineamientos e instrucciones para la elaboración de la Memoria y Cuenta que deberá ser presentada por el Ministro ante la Asamblea Nacional, de acuerdo con la normativa legal vigente.

## **BASE JURÍDICA.**

La importancia y obligatoriedad de la presentación anual de la Memoria y Cuenta se establece en:

### **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**

**Artículo 244:** “... Los Ministros o Ministras son responsables de sus actos de conformidad con esta Constitución y la ley, y presentarán ante la Asamblea Nacional, dentro de los primeros sesenta días de cada año, una memoria razonada y suficiente sobre la gestión del despacho en el año inmediatamente anterior, de conformidad con la ley.”

### **Ley Orgánica de la Administración Pública**

#### **Principio de rendición de cuentas**

**Artículo 14:** “...Las funcionarias y funcionarios de la Administración Pública deberán rendir cuentas de los cargos que desempeñen, en los términos y condiciones que determine la ley...”

**Artículo 77:** Son competencias comunes de las ministras o ministros con despacho numeral 10 “Presentar a la Asamblea Nacional la memoria y cuenta de su ministerio, señalando las políticas, estrategias, objetivos, metas, resultados, impactos y obstáculos a su gestión”.

## Contenido de las memorias de las ministras o ministros

**Artículo 78.** “...Las memorias que las ministras o ministros deban presentar a la Asamblea Nacional, conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, contendrán la exposición razonada y suficiente de las políticas, estrategias, planes generales, objetivos, metas, resultados, impactos y obstáculos en la gestión de cada ministerio en el año inmediatamente anterior, así como los lineamientos de sus planes para el año siguiente. ...”

### Aprobación de las memorias

**Artículo 79.** “...La aprobación de las memorias no comprende la de las convenciones y actos contenidos en ellas que requieren especial aprobación legislativa...”

### Presentación de la cuenta”

**Artículo 80.** “...Acompañada de la memoria, cada ministerio presentará una cuenta que contendrá una exposición de motivos y los estados financieros conforme a la ley...”

### Vinculación de la cuenta a la memoria

**Artículo 81** “...La cuenta deberá estar vinculada a la memoria, al plan estratégico y operativo respectivo y a sus resultados, de manera que constituya una exposición integrada de la gestión de la ministra o ministro y permita su evaluación conjunta...”

Decreto N° 6.217, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública. N° 5.890 Extraordinario de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 31 de julio de **2008 Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal**

**Artículo 51:** “Quienes administren, manejen o custodien recursos públicos están obligados a formar y rendir cuenta de las operaciones y resultados de su gestión, en la forma y oportunidad y ante el órgano de control fiscal que determine la Contraloría General de la República, mediante Resolución que se publicará en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.”

**Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFS)  
Decreto N° 6.233. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de  
Venezuela, 15 de julio de 2008.**

**Artículo 122.** *“El Sistema de Contabilidad Pública tendrá por objeto numeral 5:”*.-  
“Suministrar información necesaria para la formación de las cuentas nacionales”.

**Artículo 123.** *“El Sistema de Contabilidad Pública será único, integrado y aplicable a todos los órganos de la República y sus entes descentralizados funcionalmente; estará fundamentado en las normas generales de contabilidad dictado por la Contraloría General de la República y en los demás principios de contabilidad de general aceptación válidos para el sector público...”*

**Reglamento Parcial N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración  
Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario.**

**Reglamento Parcial N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración  
Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Contabilidad Pública.**

**Providencia Administrativa mediante la cual se regula la Formación de la  
Cuenta que acompañará a la Memoria Anual de los Órganos de la  
administración Pública Central. Gaceta Oficial N° 38.600 de fecha 09 de  
Enero de 2007.**

**Resolución N° 003 emanada del Ministerio del Poder Popular para la  
planificación y Desarrollo mediante el cual se dicta el Instructivo que  
regula la Formación de la Memoria Anual de los Órganos de la  
Administración Pública Central. Gaceta Oficial N° 38.605 de fecha 16 de  
Enero de 2007.**

**Reglamento de la ley de deposito legal en el Instituto Autónomo  
Biblioteca Nacional. Gaceta Oficial de la República de Venezuela año CXII  
MES XI Caracas: miércoles 13 de agosto de 1997 N° 5.163 Extraordinaria.**

**Resolución N° 11-001 de fecha 03/01/2011. “Providencia Administrativa”,  
emanada del Ministerio del Poder Popular para la Planificación y  
Finanzas mediante el cual se dicta la Normas Técnicas de Contabilidad  
sobre la Presentación de los Estados Financieros de la República y sus  
Entes Descentralizados Funcionalmente Sin Fines Empresariales. Gaceta  
Oficial N° 39.599 de fecha 21 de Enero de 2011.**

**Resolución N° 11-002 de fecha 03/01/2011. “Providencia Administrativa”,  
emanada del Ministerio del Poder Popular para la Planificación y  
Finanzas mediante el cual se dicta la Normas Técnicas de Contabilidad  
sobre la Elaboración y Presentación de los Estados de Flujos de Efectivo  
de la República y sus Entes Descentralizados Funcionalmente Sin Fines  
Empresariales. Gaceta Oficial N° 39.599 de fecha 21 de Enero de 2011.**



## **LINEAMIENTOS.**

La Memoria y La Cuenta deberá presentarse de la siguiente forma:

### **PARTE I.**

#### **MEMORIA.**

1. Marco Normativo Institucional
2. Estructura Organizativa - (Organigrama)
3. Líneas de acción y logros más resaltantes en proyectos y acciones centralizadas
4. Presupuesto Consolidado
5. Líneas y planes de acción a ser considerados para el siguiente ejercicio fiscal año 2012

### **PARTE II.**

#### **CUENTA. (Anexo Formatos)**

1. Exposición de motivos de la cuenta (Esta es Indispensable)
2. Consolidado de la Cuenta de Ingresos y de Gastos
3. Estados Financieros:
  - a) Estado de Situación Financiera
  - b) Estado de Rendimiento Financiero
  - c) Estado de Movimiento de las Cuentas de Patrimonio
  - d) Estado de Flujo de Efectivo
  - e) Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento
  - f) Notas Explicativas

## **INSTRUCCIONES.**

### **PARTE I.**

#### **MEMORIA.**

##### **1. MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL**

Es el sustento legal que le da nacimiento a la Institución, y su Filosofía de Gestión (Visión y Misión).

##### **2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA – (ORGANIGRAMA)**

Debe contener una breve descripción de la estructura organizativa y las funciones generales, acompañada del organigrama aprobado y vigente a la fecha. (El organigrama debe ser legible)

##### **3. LÍNEAS DE ACCIÓN Y LOGROS MÁS RESALTANTES DE LA INSTITUCIÓN**

Debe contener la descripción de los **Objetivos Estratégicos** y las **Políticas** que orientaron la gestión de la Institución y demás directrices aplicables durante el periodo en cuestión. Para ello se tomarán en cuenta los **Objetivos Estratégicos Institucionales** establecidos en los Lineamientos dictados para la elaboración del Plan Operativo Anual Institucional, los cuales deben coincidir con los registrados en el Sistema de Nueva Etapa.

Es importante destacar que las **políticas** son aquellas que orientaron la consecución de los objetivos estratégicos y por lo tanto deben estar asociadas al mismo.

En cuanto a los **LOGROS MÁS RESALTANTES** debe contener la descripción y cuantificación de los resultados globales alcanzados, en el marco de las Políticas ejecutadas por la institución, tanto en proyectos como en acciones.

De igual manera es significativo resaltar el costo de inversión realizado en la ejecución de cada proyecto.

**LA FICHA RESUMEN** debe contener, el nombre del proyecto, código nueva etapa, descripción del proyecto, monto total de los recursos asignados, fuente de financiamiento aplicada al proyecto, entidad federal en la cual se desarrolla la ejecución del proyecto, la fecha de culminación, objetivo específico y metas del proyecto, resultados de los proyectos (avance físico financiero, de los bienes o servicios productos obtenidos en términos absolutos y porcentuales.

La ficha debe ser llenada en formato excel y luego transferirla como imagen (metarchivo mejorado) como se detalla en el presente Instructivo.

##### **PRESENTACIÓN DE TABLAS Y/O GRÁFICOS**

Debe contener información estadística, como soporte que permita visualizar los logros alcanzados en cada uno de los proyectos y acciones centralizadas ejecutadas. En el caso de las Universidades y de los Instituto y Colegios

Universitarios, se utilizarán las formas incluidas en el Instructivo N° 19 “Para la Formulación de los Presupuestos de Ingresos y Gastos de las Instituciones de Educación Universitaria.”, estas deben ser alimentadas con la información “**REAL**” del Ejercicio Fiscal 2011. Según sea el caso se podrá presentar la siguiente información: (Anexo Formatos)

- Resumen Matricula de Pregrado.
- Resumen Nuevos Ingresos de Pregrado.
- Resumen Egresados Pregrado.
- Resumen Matricula Postgrado.
- Resumen Nuevos Ingresos Postgrado.
- Resumen Egresados Postgrado.
- Resumen de Ejecución de Providencias Estudiantiles.
- Resumen de la Ejecución de Beneficios Socio Económicos.
- Resumen de Ejecución de dotación a bibliotecas, inversión en laboratorios, bioterios, servicios de tecnología de información y estaciones experimentales.

**Es importante tomar en cuenta que:**

1. No se debe dejar ninguna celda vacía en el caso de los cuadros “Matricula, Nuevos Inscritos y Egresados”
2. Además de lo señalado en el punto anterior que aplica para el resto de los cuadros, se debe Especificar, el número de estudiantes beneficiados de providencias estudiantiles.
3. El cuadro de “Resumen de beneficios socioeconómicos del Personal Activo y Pasivo” se debe aclarar en nota al pie de página la categoría de los Docentes que son DIRECTIVOS”. En el caso en que ese personal “DIRECTIVO” este en comisión de servicio se debe colocar solo los pagos que se le hagan por parte de la institución.
4. Las Líneas de acción y logros más resaltantes de la institución deberán ser presentadas en el siguiente orden:
  - Objetivo Estratégico
  - Política
  - Proyecto
  - Objetivo del Proyecto
  - Monto
  - Logros
  - Obstáculos
  - Ficha Resumen de Proyectos Ejecutados: (Ficha de Proyecto anexo cuadro N° 1).
  - Presentación de Tablas y/o Gráficos

#### 4. PRESUPUESTO CONSOLIDADO

- **Consolidado de Ingresos Devengados:** Se debe indicar el total de los ingresos a percibir la Institución, sabiéndose que es el registro de los recursos recibidos por cronogramas de desembolsos (Presupuesto Ley), recursos propios y otros.
- **Consolidado de Ingresos Recaudados:** Se debe indicar ingresos percibidos, el cual contendrá la suma de los (recursos propios, transferencias y otros Ingresos)
- **Consolidado de Gasto Ejecutado:** Se debe indicar la ejecución consolidada del presupuesto de gastos por partida presupuestaria.

#### 5. LÍNEAS Y PLANES DE ACCIÓN A SER CONSIDERADOS PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL AÑO 2012

Breve descripción de las líneas y planes de acción que tiene previsto ejecutar la institución para el próximo ejercicio fiscal. (Año 2012), señalando los proyectos que van ser ejecutados respetando la estructura de proyecto.

#### **EJEMPLO DE LA PARTE I: MEMORIA.**

A continuación se presentará un ejemplo de cómo se debe presentar la información:

## **UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL (SIGLAS)**

### **1. MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL**

La Universidad Nacional Experimental XXX, es una institución de educación universitaria de carácter público. Está ubicada en Caracas, como sede principal Fue fundada en el año 1988 como instituto universitario para posteriormente ser transformada en universidad en el año 2000.

#### **VISIÓN**

Ser una Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su prestigio académico, en la formación de profesionales con una visión transformadora de responsabilidad social, ética, socio productivo y socio económico que den respuesta a los cambios que se impulsan en la patria socialista venezolana.

#### **MISIÓN**

Producir y difundir conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos; así como la formación de profesionales de excelencia, contribuir a la formación integral del país en vinculación con la sociedad venezolana dando valor al conocimiento socio cultural y ancestral como parte del conocimiento popular.

### **2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA – (ORGANIGRAMA)**

La universidad está organizada en 4 grandes áreas dependientes de las autoridades rectorales:

**El Rector** tiene a su cargo las siguientes unidades:

- Consultoría Jurídica.
- Coordinación de Planificación y Desarrollo.
- Coordinación de Gestión de la Calidad.
- Coordinación de Relaciones Interinstitucionales
- Coordinación de Seguridad y Protección.

**El Vicerrector Académico** tiene a su cargo las siguientes direcciones:

- Gestión Docente.
- Escuela de Ciencias Sociales.
- Investigación y Postgrado.
- Extensión.

**El Vicerrector Administrativo** tiene a su cargo las siguientes Coordinaciones:

- Coordinación General de Administración.
- Coordinación General de Planta Física.
- Coordinación General de Recursos Humanos.
- Coordinación de Presupuesto.
- Coordinación de Servicios Generales.

- Coordinación de Finanzas.
- Coordinación de Contabilidad.
- Unidades de Compras y Bienes Nacionales

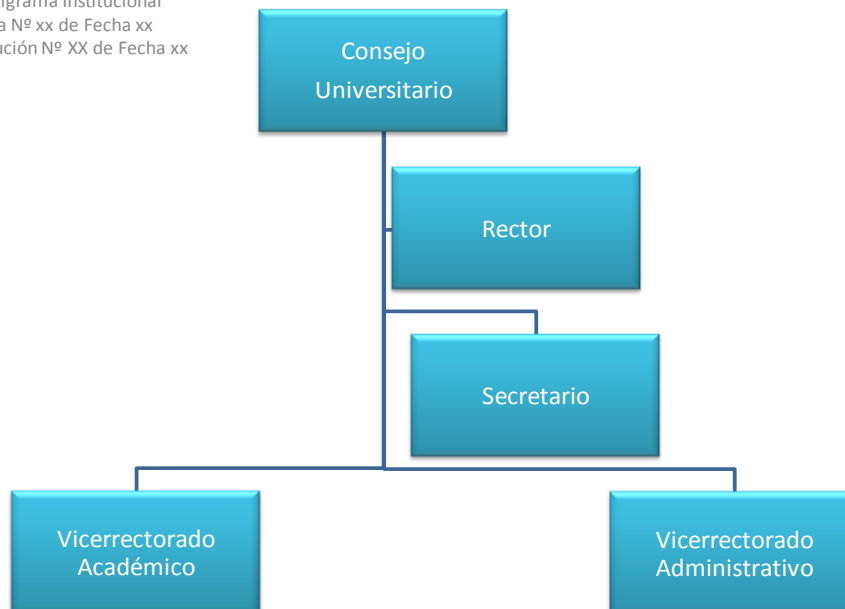
**La Secretaría General** tiene a su cargo las siguientes Coordinaciones:

- Coordinación de Registro Estudiantil.
- Coordinación de Asuntos Secretariales.
- Coordinación de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- Coordinación de Apoyo Técnico Administrativo.

## ORGANIGRAMA

**GRAFICO N° 1**

Organigrama Institucional  
Gaceta N° xx de Fecha xx  
Resolución N° XX de Fecha xx



Fuente: xxx (2011)

### 3. LÍNEAS DE ACCIÓN Y LOGROS MÁS RESALTANTES DE LA INSTITUCIÓN

#### OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Formar talento humano con pertinencia social en pro del desarrollo local, regional y nacional permitiendo la inclusión al nuevo modelo de educación universitaria socialista.

#### POLÍTICA

Promover la nueva moral colectiva.

#### PROYECTO

Programa Nacional de Formación

#### OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROYECTO

Formar integralmente futuros profesionales universitarios, con un claro compromiso social, ético y político, bajo valores de cooperación solidaridad y justicia social.

#### MONTO DE INVERSIÓN:

Un Millón Seiscientos Sesenta y Siete Mil Trescientos Sesenta Bolívares con cero céntimos **(Bs. 1.667.360,00)**.

#### LOGROS

En el Programa Nacional de Formación de Medicina Integral Comunitaria y otros programas en el área de salud:

- Dotación de material bibliográfico -4.000 ejemplares- de última edición para las áreas de docencia, a fin de completar los textos sugeridos para el quinto y sexto año para todos los estudiantes a nivel nacional.
- Dotación y reposición de computadoras (2.000) e inmuebles, que mejoró la calidad del proceso de aprendizaje de los 6.000 estudiantes de Medicina Integral Comunitaria (MIC), con una inversión de Bs. 350.075 distribuidos en los Estados Barinas, Apure, Aragua y el Distrito Capital.

#### OBSTÁCULOS

- No se cuenta actualmente con un sistema integrado que permita sistematizar la información a nivel nacional.

## FICHA RESUMEN DE PROYECTOS EJECUTADOS

### CUADRO Nº 1

PROYECTO							Memoria Año 2011
<b>NOMBRE DEL PROYECTO:</b>		<b>CODIGO NUEVA ETAPA:</b> 119.844					
Programa Nacional de Formación							
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO NUEVA ETAPA:</b>							
Avanzar en la conformación de la nueva estructura social							
<b>OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL:</b>							
Formar talento humano con pertinencia social en pro del desarrollo en el marco local, regional y nacional permitiendo la inclusión al nuevo modelo de educación universitaria socialista.							
<b>ENUNCIADO DEL PROYECTO:</b>							
Necesidad social de profesionales universitarios para atender la demanda laboral en las carreras que oferta la Institución							
<b>ÓRGANO O ENTE EJECUTOR:</b>							
Universidad Nacional Experimental - Universidad Experimental Politécnica Territorial - Instituto Universitario - Colegio Universitario -							
<b>LOCALIZACIÓN:</b>							
Estado Barinas							
<b>POLÍTICA:</b>							
Promover la nueva moral colectiva.							
<b>Inicio</b>	01/01/2011	<b>Monto Total Proyecto</b> (En Bolívares)	<b>Financiamiento</b> (En Bolívares)				
<b>Fin</b>	31/12/2011		Aprobado Ley 2011:	1.000.000			
		1.667.360,00	Modificado 2011:	667.360			
			Aprobado Total :	1.667.360			
			Ejecutado Total:	1.590.000			
<b>% de Avance Físico del Proyecto</b>		2011					
		Total	90%				
<b>Fuentes de Financiamiento del Proyecto 2011</b>		<b>Fuente</b>	<b>Ordinario</b>	<b>Extraordinario</b>	<b>Otros</b>		
		Monto Aprobado (En Bolívares)	1.000.000	667.360,00			
<b>Bien o Servicio del Proyecto (Meta Total)</b>	<b>Meta Física 2011</b>	<b>Ejecución Física 2011</b>	<b>%</b>	<b>Meta Financiera 2011</b>	<b>Ejecución Financiera 2011</b>	<b>%</b>	
Prosección de la matrícula estimada en 2.500 estudiantes, formar 130 Docentes en la construcción y administración de los diseños curriculares que imparte el IUTEBA, y atender a 20 consejos comunales en los municipios Antonio Jose de Sucre, Bolívar y Albeto Arvelo Torrealba	2.500	2.250	90%	1.667.360,00	1.590.000	95,36%	

**Fuente:** Nombre de la Institución (Año)

**PRESENTACIÓN DE TABLAS Y/O GRÁFICOS (Los datos son ficticios a modo de ejemplo)**

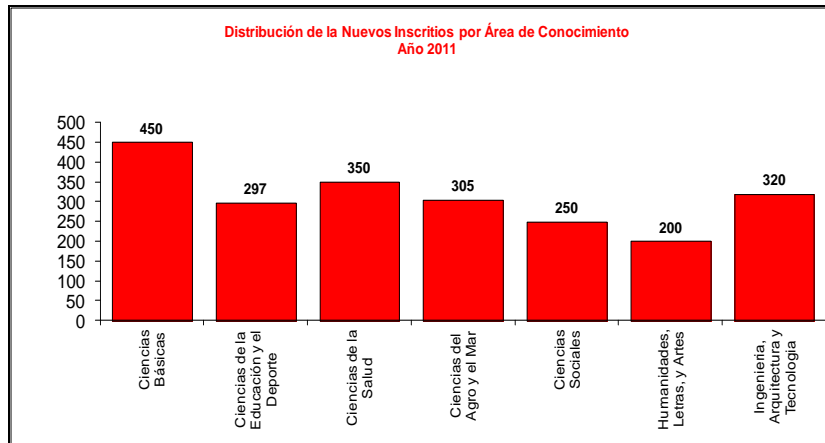
- **Matricula:** Se incremento la matricula por áreas de conocimiento en 2.250 nuevos estudiantes, con una inversión de Bs. 1.590.000, generando 1500 empleos, de los cuales 850 son directos y 650 indirectos, a través del proyecto: **Programa Nacional de Formación (PNF)**

**CUADRO Nº 2**

<b>NUEVOS INSCRITOS POR ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
<b>AÑO 2011</b>	
<b>Área de Conocimiento</b>	<b>Matrícula</b>
Ciencias Básicas	450
Ciencias de la Educación y el Deporte	297
Ciencias de la Salud	350
Ciencias del Agro y el Mar	305
Ciencias Sociales	250
Humanidades, Letras, y Artes	200
Ingeniería, Arquitectura y Tecnología	320
<b>Total:</b>	<b>2.250</b>

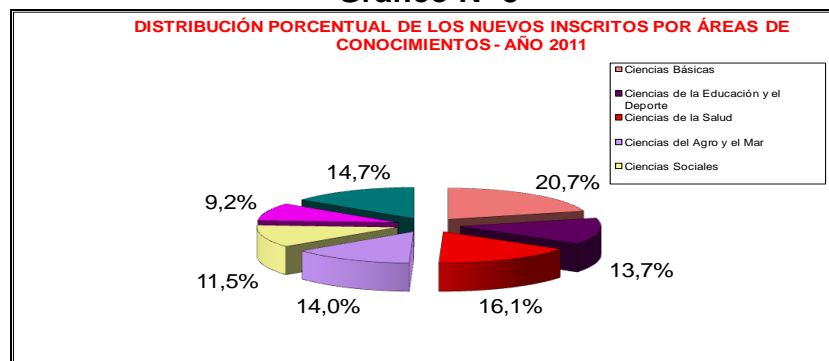
Fuente: xxxx (2011)

**Gráfico Nº 2**



Fuente: xxxx (2011)

**Gráfico Nº 3**



Fuente: xxxx 2011

**4. PRESUPUESTO CONSOLIDADO 2011****CUADRO Nº 3****Consolidado de Ingresos Devengados y Recaudados**

<b>Concepto</b>	<b>Ingreso Devengado</b>	<b>Ingresos Recaudado</b>
<b>Presupuesto Ley 2011</b>		
<b>Créditos Adicionales</b>		
<b>Ingresos Propios</b>		
<b>Otros</b>		
<b>TOTAL</b>		

Fuente: xxx (Año)

**CUADRO Nº 4****Consolidado del Gasto Ejecutado**

<b>Partida</b>	<b>Total Presupuesto Ley</b>	<b>Total Créditos Adicionales</b>	<b>Total Ejecución</b>
	1	2	3=(1)+(2)
<b>401</b>			
<b>402</b>			
<b>403</b>			
<b>404</b>			
<b>407</b>			
<b>411</b>			
<b>TOTAL</b>			

Fuente: xxx (Año)

## 5. LÍNEAS Y PLANES DE ACCIÓN A SER CONSIDERADOS PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL AÑO 2012

Los proyectos que se desarrollaran para el próximo ejercicio fiscal por esta casa de estudios, estarán orientados a cumplir con las estrategias y políticas, enmarcada con las Líneas del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2007-2013; a través de la ejecución de los siguientes proyectos y Acciones Centralizadas

**CUADRO N° 5**

<b>Nº</b>	<b>Proyectos 2012</b>	<b>Monto</b>
1	Programas Nacionales de Formación	XXX
2	Formación en Carrera	XXX
3	Formación de Postgrado o Estudios Avanzados	XXX
4	Investigación, Innovación y Gestión del Conocimiento	XXX
5	Sistema de Recursos para la Formación e Intercambio Académico	XXX
6	Sistemas de Apoyo al Desarrollo Estudiantil	XXX
7	Intercambio y Gestión del Conocimiento con la Sociedad	XXX
8	Desarrollo y Mantenimiento de Infraestructura Física	XXX
9	Territorialización y Municipalización de la Educación Universitaria	XXX
<b>TOTAL</b>		<b>XXXX</b>

Fuente: xxx (Año)

### CUADRO Nº 6

Nº	Acciones Centralizadas 2012	Monto
1	Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores.	XXX
2	Gestión Administrativa	XXX
3	Previsión y protección social	XXX
<b>TOTAL</b>		<b>XXXX</b>

Fuente: xxx (Año)

### CUADRO Nº 7

Nº	Total Presupuesto Ley 2012	Monto
1	Proyectos	XXX
2	Acciones Centralizadas	XXX
<b>TOTAL</b>		<b>XXXX</b>

Fuente: xxx (Año)

## **PARTE II:**

### **LA CUENTA.**

#### **1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Contendrá la fundamentación cualitativa y cuantitativa indispensables para justificar y establecer su vinculación con la memoria y con el plan estratégico.

#### **2. CONSOLIDADO DE CUENTA DE INGRESOS Y DE GASTOS**

##### **2.1 Consolidado de la Cuenta de Ingresos**

*“Se incorporan todos los ramos y rubros, de ingresos, así como las operaciones de financiamiento a nivel institucional, conforme al clasificador presupuestario de recursos emanado de la Oficina Nacional de Presupuesto, indicando la estimación inicial las modificaciones, el registro los momentos legales del devengado, y recaudado, así como el diferencial entre estimación y la recaudación con explicación de las desviaciones”.* Artículo 8 de la Providencia mediante la cual se regula la Formación de la Cuenta.

- **Información Mensual de los Ingresos:** se refieren a ejecución mensual del presupuesto de ingresos, en los casos y con la periodicidad que corresponda. **(Esta solamente debe ser remitida en forma digital).**
- **Información Consolidada de los Ingresos:** se refieren a la consolidación trimestral de la ejecución mensual del presupuesto de ingresos. (Cuadro Anexo 1)

##### **2.2. Consolidado de la Cuenta de Gastos**

*“Para cada uno de los proyectos y acciones centralizadas del órgano se incorporara un reporte sobre la ejecución financiera anual del presupuesto de gastos, por fuentes de financiamiento, a nivel de partidas presupuestarias, indicando la asignación inicial de la ley, las modificaciones, el presupuesto acordado, y los momentos legales del compromiso, causado y pagado; así como la información relativa a los créditos presupuestarios disponibles”.* Artículo 9 de la Providencia mediante la cual se regula la Formación de la Cuenta

- **Información Mensual de la Cuenta de Gastos:** se refiere a la ejecución del presupuesto de gastos, a nivel de partidas presupuestarias, por Proyectos o Acciones Centralizadas, indicando la asignación inicial de la Ley, las modificaciones, el presupuesto acordado, y los momentos legales del compromiso, causado y pago, así como la información relativa a los Créditos presupuestarios disponibles,

y el avance porcentual del compromiso con respecto al presupuesto acordado. **(Esta solamente debe ser remitida en forma digital).**

- **Información Consolidada de los Gastos:** se refiere a la ejecución consolidada del presupuesto de gastos, a nivel de partidas presupuestarias, por Proyectos o Acciones Centralizadas (Cuadro Anexo 2)

### 3. ESTADOS FINANCIEROS

“En la disposiciones generales de la Providencia que regula la presentación de los **Estados Financieros** establece en su artículo N° 1, los lineamientos técnicos para la presentación de los estados financieros que permiten evidenciar la situación y el rendimiento financiero de la República y sus entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales.” Así mismo señala en su artículo N° 2, lo siguiente: “Las disposiciones de la presente Providencias serán aplicados por los entes contables, República y sus entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales, en la presentación de los estados financieros, consolidado o separados, de acuerdo con la base contable del causado y devengado.”

Estos deben de contener la siguiente información:

1. **Estado de Situación Financiera**
2. **Estado de Rendimiento Financiero**
3. **Estado de Movimiento de las Cuentas de Patrimonio**
4. **Estado de Flujo de Efectivo**
5. **Cuenta Ahorro-Inversión-Financiamiento**
6. **Notas Explicativas**

**3.1. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA:** Anteriormente denominado **Balance General**, es el estado financiero en el que se presenta de manera sistematizada y a una fecha determinada la situación financiera y patrimonial del ente contable, indicando la totalidad de la cuenta que comprende el activo, pasivo y patrimonio. (Cuadro Anexo 3)

En el Estado de Situación Financiera esta presentará las cuentas que conforman la estructura del Plan Cuentas Patrimoniales vigente al cierre del ejercicio económico-financiero sobre el que se informa, con los montos que corresponde a:

1. **Activo Circulante y No Circulante**
2. **Pasivo Circulante y No Circulante**
3. **Patrimonio**
4. **Cuentas de Orden**

**3.2. ESTADO DE RENDIMIENTO FINANCIERO:** Anteriormente denominado **Estado de Resultados**, es el estado financiero en el que se presentan las cuentas de ingresos y gastos , así como el resultado obtenido, bien sea ahorro o desahorro, durante un determinado ejercicio económico-financiero, como consecuencia de las distintas operaciones que realiza el ente contable. (Cuadro Anexo 4)

En el Estado de Rendimiento Financiero se presentará las cuentas que conforman la estructura del Plan de cuenta patrimonial vigente al cierre del ejercicio económico-financiero sobre el que se informa, con los montos que corresponde a:

1. **Ingresos**
2. **Gastos**
3. **Resultado del Ejercicio**

**3.3. ESTADO DE MOVIMIENTO DE LAS CUENTAS DE PATRIMONIO:** Es el Estado financiero que muestra los cambios ocurridos durante un determinado ejercicio económico-financiero, en las cuentas que comprenden el patrimonio del ente contable. Para ello se presentarán los siguientes componentes: (Cuadro Anexo 5)

1. **El resultado del ejercicio**
2. **Los resultados acumulados**
3. **El capital fiscal o capital institucional**
4. **Las transferencias de capital**
5. **Las donaciones de capital**
6. **Los aportes por capitalizar recibidos.**

**3.4. ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO:** Es el estado financiero que muestra los movimientos de entradas y salidas de efectivo y sus equivalentes, que se producen durante un ejercicio económico-financiero determinado. Su contenido revela el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiamiento, además de la variación neta del efectivo.

En el Estado de Flujos de Efectivo se presentarán los movimientos de efectivos y sus equivalentes en las actividades de operación, inversión y financiamiento. (Cuadro Anexo 6)

**3.5. CUENTA AHORRO-INVERSIÓN-FINANCIAMIENTO:** Constituye un estado financiero que expresa la relación económica-financiera del uso de los recursos y de los egresos, los cuales se basan en los estados de situación financiera y rendimiento financiero, emitidos al cierre del ejercicio económico-financiero. Para ello se presentarán las siguientes cuentas: (Cuadro Anexo 7)

- 1. La cuenta Corriente, integrada por lo ingresos corrientes y los gastos corrientes**
- 2. La cuenta de capital, integrada por los ingresos de capital y los gastos de capital**
- 3. La cuenta financiera, integrada por las fuentes de financiamiento y las aplicaciones financieras.**

**3.6. NOTAS EXPLICATIVAS:** Constituyen la información complementaria a los estados financieros, que suministran descripciones narrativas o desagregación de las cuentas reveladas en los mismos y contienen información sobre las cuentas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas, con el propósito de aclarar o explicar los hechos o situación cuantificables o no cuantificables.

Los estados financieros se acompañarán de las correspondientes notas explicativas a que hubiere lugar, para detallar, ampliar o definir claramente el contenido de las cuentas. En las notas explicativas se presentarán:

- 1. Información del Ente Contable:**
  - a) El domicilio**
  - b) La forma Jurídica**
  - c) La descripción de la naturaleza de sus operaciones y principales actividades**
  - d) La referencia a la legislación que rige sus operaciones**
  - e) La denominación del órgano de adscripción**
- 2. La base para la preparación de los estados financieros y las políticas contables utilizadas**
- 3. Las bases de medición utilizadas al preparar los estados financieros**
- 4. La revelación de la información de las cuentas debe ser presentadas en el mismo orden en que éstas figuren en cada estado financiero**
- 5. La información que no se presente en los estados financieros y es relevante para la comprensión de algunos de ellos.**

El ente contable revelará en las notas explicativas, una conciliación entre el monto en libros de cada componente del patrimonio al inicio y al final del ejercicio económico-financiero, en la medida en que los componentes del patrimonio se revelen, informando cada cambio por separado.

Para cada componente del patrimonio se revelarán por separado, lo efectos de los cambios en las políticas contables y en la corrección de errores reconocidos.

Es importante resaltar que la exposición de motivo de la cuenta, el consolidado de la cuenta de ingresos, el consolidado de la cuenta de gastos y los estados financieros, deben estar **certificados** con el **sello institucional y la firma de su máxima autoridad**, así como de las **demás autoridades del área contable** que interviene en el proceso de elaboración de los mismos. Sino presentan las respectivas firmas y sellos no será considerada la información suministrada como válida para ser procesada para su incorporación en la memoria y cuenta.

**NOTA:**

“Sólo a los efectos de la presentación de los estados financieros correspondientes al ejercicio económico-financiero 2011, no se requerirá la presentación de la información comparativa con el ejercicio económico-financiero inmediato anterior.”

**PAUTAS PARA LA PREPARACIÓN DE LA MEMORIA Y CUENTA**

- **Márgenes:** Superior 3,0 cm. derecho 3,0 cm.; inferior 3,0cm.; Izquierdo 4,0 cm.
- **El Interlineado:** Debe ser sencillo dejando dos espacios entre el nombre de la Institución y el primer subtítulo. A partir de allí se dejara un espacio entre párrafos.
- **El nombre de la Institución:** se presenta en la primera página del Informe de la Memoria, como título orientado hacia la derecha, transcrito en **Arial 14**, negrita y cursiva.
- **Los Títulos:** Deben ir en mayúscula orientados a la izquierda de la página, transcrito en **Arial 12**, negrita.
- **Los subtítulos:** como misión, visión, organización, políticas, objetivos, estrategias, ejecución, programación, logros y obstáculos entre otros, se transcriben en mayúscula, orientados hacia el margen izquierdo de la página, en Arial 12 y en negrita.
- En todas las secciones de documento, el texto se transcribe en **Arial 12**, normal y precedido de **viñeta tipo guión** (donde aplique).
- Cada página debe tener el **encabezado** Memoria y Cuenta 2011 en cursiva, con línea inferior completa, orientado hacia el margen izquierdo de la página en **Arial 8**.
- En la nota de **pie de página** se transcribe en mayúscula el nombre de la Institución en cursiva, con línea superior completa, orientado hacia el margen izquierdo de la página en **Arial 8**.

- **La numeración de las páginas:** Debe colocarse los números en la parte inferior, en el centro de la página.
- **Los Gráficos y/o Tablas:** Deben estar identificados, indicando en N° del cuadro o gráfico y mantener el correlativo de la presentación. Así mismo deben indicar la fuente y el año al pie del cuadro o gráfica.
- **El Organigrama:** Debe ser legible y debe indicar el número de la resolución y fecha en la cual fue aprobado. Es significativo indicar que no se aceptará siglas en el organigrama.
- Las acciones deben ser redactadas en un lenguaje claro preciso, expuestas de manera sencilla para ser comprendida por el público en general.
- El uso de abreviaturas y siglas es aceptable en casos donde las mismas sean del dominio público a nivel nacional y en cada caso, podrán ser utilizadas a partir de la segunda vez que se presenten al nombrar instituciones, proyectos eventos y otros.
- Se utilizarán cifras globales con el mayor grado de exactitud, en especial las referidas a metas alcanzadas y propuestas.
- Cuando se expresen cantidades pequeñas, estas pueden escribirse en letras o en número pero no de las dos formas a la vez. En cambio, las cantidades mayores a diez deben escribirse en números.
- Las acciones presentadas en la sección de Ejecución se inician con los verbos en pasado y la enumeración de las mismas en forma sustantiva.
- En la sección de Programación, las acciones enunciadas deben ser redactadas con el verbo en infinitivo.
- El documento debe ser consignado oficialmente en la Oficina de Planificación y Presupuesto el **07 de DICIEMBRE de 2011**, tanto en físico como en digital (CD), en formato Word (97 -2003) y Excel (Libro de Microsoft Office Excel), esto con la finalidad de garantizar que los archivos abran sin problemas.
- Se requiere que los Estados Financieros sean firmados y sellados por las autoridades y deben ser escaneados para que lo remitan digitalizados.
- Los cuadros o gráficos que presenten debe contener la fuente en la parte inferior.

## SUGERENCIAS DE APOYO:

### Sugerencias para redactar un Logro:

Debe responder a las siguientes preguntas:

**Si se refiere a un Bien:**

**¿Qué se construyó?, ¿Qué se produjo?, ¿En qué cantidad?**

**Ejemplo:** Dos informes y tres planes, dotación de dos bibliotecas.

**Si se refiere a un Servicio:**

**¿Qué servicio se efectuó y en qué cantidad?**

**Ejemplo:** Seis (6) talleres de formación, cuatro (4) mesas de trabajo

**¿Cuál es el efecto o impacto positivo (beneficio) al corto plazo?**

**Ejemplo:** Personal capacitado en el área de xxx en un 70%

**En dónde se ubica el bien o el servicio?** Es importante conocer la localización: Estado, Municipio o sector en donde se desarrolla, impacta o beneficia el bien o servicio.

**Ejemplo:** Dotación de la biblioteca del Núcleo de Barinas, municipio Ezequiel Zamora del estado Barinas.

**¿Cuál es la Población beneficiada y cuántos empleos genera?**

Es necesario indicar el n° de personas, familias, o población beneficiada cuantificadas por género además de indicar el número de empleos directos o indirectos.

**Ejemplo:** 2 bibliotecas dotadas, beneficiando a una población estudiantil de 25.000 estudiantes, de los cuales son 17.000 féminas y 8.000 masculinos, generando 1.500 empleos, de los cuales 950 empleos son directos y 550 son indirectos.

**¿Cuánto fue la Inversión?** indicar el monto en bolívares requerido para alcanzar el logro. Por lo general, se refiere al monto invertido y vinculado con acciones o proyectos asociados cuya ejecución hizo posible la concreción del mismo.

**¿Qué proyectos o cuáles acciones concretaron el logro?** Es importante reflejar el nombre de los proyectos o acciones que respaldan el monto de la inversión señalada y a través de las cuales se alcanzó el resultado. **En el caso de nombrar el proyecto, seguido del mismo debe ir entre paréntesis el número de la ficha técnica del mismo, lo cual permitirá visualizar de mejor manera la vinculación del logro con el proyecto que hizo posible su concreción.**

**Tablas y Gráficos asociados al logro:** mediante tabla(s) incluir los datos relacionados con el logro y que van a ser representados con gráficos. Estos datos no deben requerir más explicación que la proporcionada por su título y

encabezamiento, no es aceptable la inclusión en el texto de un largo comentario para glosar una tabla suficientemente explícita por sí misma, sin embargo, lo que si no debe faltar es la reseña de su título y fuente.

En cuanto a los **tipos de gráficos** pueden elegir los de su preferencia o los que más se adecuen a la naturaleza de la información que se desea transmitir.

### ¿Qué condiciones debe cumplir para ser un logro?

El bien o servicio debe estar concluido, listo para cumplir con la función para lo cual fue previsto.

En caso de que el mismo no esté concluido en 100%, y se quiere considerar como un logro uno de sus componentes o acciones debe tener un nivel de avance parcial sumamente relevante (80%) de manera que demuestre que por sí sólo genere beneficios o impactos positivos.

**Ejemplos:** Conformación de redes estudiantiles en un 70%

Es recomendable totalizar los logros que sean de la misma naturaleza, para darles más relevancia y contundencia. **Por Ejemplo:** Capacitaciones a personas (totalizar aquellas realizadas a grupos sociales, consejos comunales, mesas técnicas, comunidades organizadas, etc.) Mesas Técnicas de Trabajo con la Comunidad (colocar las realizadas a nivel nacional).

### ¿Qué **NO** debe ser un logro?

1. No puede ser una generalidad. **Ejemplos de casos:** Mejoramiento de la calidad de vida; Gestión sustentable del recurso presupuestario.
2. No puede ser un avance porcentual de la ejecución de un bien, ya que aún no produce el beneficio, es decir, no se trata de señalar los logros del futuro.
3. El logro no debe ser una lista de actividades, ni tareas realizadas durante el año.
4. No deben ser de carácter administrativo.
5. No puede ser una rutina que se alcanza todos los años, debe reflejar algún mejoramiento.