

**INSTRUCTIVO
PARA LA ELABORACIÓN Y
PRESENTACIÓN
DE LA MEMORIA Y CUENTA DEL
MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE LA
EDUCACIÓN SUPERIOR
2009**

Caracas enero - 2010

El presente instructivo contiene una serie de orientaciones que facilitarán la elaboración de la Memoria y Cuenta de las Instituciones de Educación Superior, se hace énfasis en la síntesis ejecutiva ya que forma parte del documento que el Ministro entrega a la Asamblea Nacional

La síntesis ejecutiva en un resumen sucinto del informe de la memoria y contiene las acciones ejecutadas y programadas más relevantes, a tal fin se requiere prescindir de las actividades que apoyen los procedimientos administrativos de rutina.

Objetivo:

Proporcionar a las dependencias, órganos desconcentrados y entes descentralizados adscritos al Ministerio del Poder Popular para la Educación Superior, los lineamientos 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.- Véase 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)

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...”

Decreto N° 6.233, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.- Extraordinario de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 15 de julio de 2008.

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.

Providencia mediante la cual se regula la Liquidación y Cierre del Ejercicio Económico y Financiero 2008, en los términos que en ello se indica. Gaceta

Oficial N° 39.061 de fecha 18 de Noviembre de 2008. Reglamento de la ley de deposito legal en el instituto autónomo Biblioteca Nacional Artículo 1 Gaceta Oficial de la República de Venezuela año CXII MES XI Caracas: miércoles 13 de agosto de 1997 N° 5.163 Extraordinaria Reglamento de la ley de deposito legal en el instituto autónomo biblioteca nacional.

LA MEMORIA Y LA CUENTA DEBERÁ PRESENTARSE EN FORMA DE RESUMEN EJECUTIVO CONTENTIVO DE LO SIGUIENTE:

PARTE I

MEMORIA (máximo 10 páginas)

1. Marco Normativo Institucional
2. Estructura Organizativa-organigrama
3. Líneas de acción
4. Logros más resaltantes en proyectos y acciones centralizadas
5. Obstáculos
6. Líneas y planes de acción para el siguiente ejercicio fiscal
7. Resumen de proyectos ejecutados (ficha de proyectos anexa)

PARTE II

CUENTA (anexo formatos)

1. Exposición de motivos de la cuenta
2. Cuenta de renta
3. Cuenta de Gastos
4. Estados Financieros

PARTE III

ANEXOS ESTADÍSTICOS

1. Resumen matricula de pregrado
2. Resumen nuevos ingresos de pregrado
3. Resumen matricula (especialización o postgrado)
4. Resumen nuevos ingresos (especialización o postgrado)
5. Resumen egresados pregrado
6. Resumen egresados post grado
7. Remuneraciones y beneficios socios económicos del personal activo -
8. pasivo
9. Ayudas directas y servicios estudiantiles
10. Asignación presupuestaria para becas y otros beneficios

PARTE I

MEMORIA

1. **Marco normativo institucional:** 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.
3. **Líneas de acción:** efectuará 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 orientarán la consecución de los objetivos estratégicos y por lo tanto deben estar asociadas al mismo.

Ejemplo: Objetivo estratégico
Política 1
Proyecto 1.1

4. **Logros más resaltantes de la institución:** descripción y cuantificación de los resultados globales alcanzados, en el marco de las Políticas ejecutadas por la institución, tanto en proyectos como en acciones.

Ejemplos:

- Política
- Proyecto
- Objetivo Estratégico
- Objetivo del Proyecto
- Logro
- Obstáculos

Ejemplo 1:

Política

Garantizar los accesos al conocimiento para universalizar la educación superior con pertinencia

Proyecto:

Desarrollo de Recursos para propiciar la Formación, el Intercambio Académico y Bibliográfico

Objetivo Estratégico

Avanzar en la conformación de la nueva estructura social

Objetivo del Proyecto

Ausencia de espacios que generen los encuentros académicos y de formación.

Logros:

Creación de 18.000 centros bibliográficos, beneficiando a 2.135.000 estudiantes, con una inversión de Bs. 3.641.226,43.

Ejemplo 2:

Política

Garantizar los accesos al conocimiento para universalizar la educación superior con pertinencia

Proyecto: Desarrollo institucional para la formación de médicos integrales comunitarios en el contexto del ALBA

Objetivo Estratégico

Avanzar en la conformación de la nueva estructura social

Objetivo del Proyecto

Ejecutar planes y programas destinados a garantizar residencias y educación para los estudiantes Latinoamericanos, Africanos y del Caribe de medicina y otras profesiones del sector salud.

Logro:

Consolidación y ampliación de la planta física de la Escuela Latinoamericana de Medicina, la cual benefició a 700 estudiantes Latinoamericanos, Africanos y del Caribe, con una inversión de Bs. 10.950.849.09

5.- Presupuesto

- **Ingresos:** Devengados: indicar el total de los ingresos devengados por la Institución
- **Recaudados:** indicar ingresos recaudados, el cual contendrá
- La suma de los (recursos propios, transferencias y otros

Ingresos)

- **Gasto Ejecutado:** indicar la ejecución consolidada del presupuesto de gastos.

6.- Obstáculos: breve descripción de los obstáculos que tuvo que enfrentar la institución para la ejecución de la gestión

7.- Líneas y Planes de acción: breve descripción de las líneas y planes de acción que tiene previsto ejecutar la institución para el próximo ejercicio fiscal. (año 2008)

8.- Resumen de proyectos ejecutados:(Ficha de proyectos anexa cuadro1).La ficha resumen debe contener, nombre y 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, y 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.

PARTE II CUENTA

1. **Exposición de motivos:** que contendrá la fundamentación cualitativa y cuantitativa indispensables para justificar y establecer su vinculación con la memoria y con el plan estratégico.
2. **Contenido de la cuenta de rentas:** “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. (cuadro anexo 2).



- Información consolidada de los ingresos: se refieren a la consolidación trimestral de la ejecución mensual del presupuesto de ingresos. (cuadro anexo 3)

3. **Contenido 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

- o 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. (cuadro anexo 4)
- o 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 5)

4. Estados financieros:

- o **Estado de resultados:** comprende todas las cuentas nominales de ingresos y gastos contenidas en el Plan de Cuentas Patrimoniales, con indicación del resultado económico ahorro (ganancia), desahorro (pérdida) o equilibrio (igualdad), del ejercicio económico financiero (cuadro anexo 6)
- o **Balance general:** comprende todas las cuentas reales clasificadas en activos y pasivos patrimonio y cuentas de orden, contenidas en el Plan de Cuentas Patrimoniales, dictado por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública (cuadro anexo7)

- o **Flujo de efectivo:** muestra los movimientos de efectivo clasificándolos según se produzcan en las distintas actividades de la operación, de inversión y de financiamiento que el ente realice (cuadro anexo 8)
- o **Estado del movimiento de las cuentas de patrimonio:** reflejara las variaciones ocurridas en las cuentas que componen el patrimonio durante el ejercicio económico financiero a partir del saldo anterior (cuadro anexo 9)

Los estados financieros deben señalar las variaciones relativas y absolutas ocurridas durante el año con respecto al inmediato anterior, así como también las Notas Explicativas a que hubiere lugar para detallar, ampliar o definir el contenido de la cuenta.

PARTE III:

Anexos Estadísticos.

Es importante incorporar información estadística ya que sirve de soporte a las acciones ejecutadas. En el caso de IUT y CU y Universidades, se utilizarán las formas incluidas en el Instructivo N° 19 “Formulación Presupuestaria”, estas deben ser alimentadas con la información “REAL” del Ejercicio Fiscal 2009.

Se anexan las Formas Estadísticas

1. Resumen matricula de pregrado (cuadro anexo 1)
2. Resumen nuevos inscritos de pregrado (cuadro anexo 2)
3. Resumen matricula (especialización o postgrado (cuadro anexo 3)
4. Resumen nuevos inscritos (especialización o postgrado (cuadro anexo 4)
5. Resumen egresados pregrado (cuadro anexo 5)
6. Resumen egresados post grado (cuadro anexo 6)
7. Remuneraciones y beneficios socios económicos del personal activo – pasivo (cuadro anexo 7)
8. Ayudas directas y servicios estudiantiles (cuadro anexo 8)
9. Asignación presupuestaria para becas y otros beneficios (cuadro anexo 9)
10. Remuneraciones y beneficios socioeconómicos del personal activo y pasivo (cuadro anexo 10)

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 descrito en UNO (1), para los cuadros “Ayudas Directas, Servicios Estudiantiles y Becas” de debe Especificar, el número de estudiantes beneficiados de ayudas directas y servicios estudiantiles y el numero e becas canceladas.
- 3) Además de lo descrito en UNO (1), para el cuadro de “Resumen de beneficios socioeconómicos del Personal Activo y Pasivo” se debe aclarar en nota al pie de pagina la categoría de los Docentes que son DRECTIVOS”. En el caso en que ese personal “DIRECTIVO” este en omisión de servicio se debe colocar solo los pagos que se le hagan por parte de la institución.

PAUTAS PARA LA PREPARACIÓN DE LA MEMORIA Y CUENTA:

En todo el documento se utilizarán las siguientes medidas de 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 subtítulos misión, visión, organización, políticas, funciones, objetivos, estrategias, ejecución, programación, impactos y obstáculos se transcriben en mayúscula, orientados hacia el margen izquierdo de la página, en Arial, negrita y cursiva.

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 2007 en mayúscula, con línea inferior completa.

En la nota de pie de página se transcribe en mayúscula el nombre de la Institución, con línea superior completa.

El encabezado y la nota de pie de página en Arial 8, negrita cursiva y orientado hacia el margen izquierdo de la página.

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 metas alcanzadas y propuestas.

Cuando se expresen cantidades pequeñas (1-10), 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.

La síntesis Ejecutiva en un resumen sucinto del informe de la memoria y contiene las acciones ejecutadas y programadas más relevantes, a tal fin se requiere prescindir de las actividades que apoyen los procedimientos administrativos de rutina.

El documento debe ser consignado con un CD, en formato Word y Excel.

Se requiere que los Estados Financieros sean firmados por las autoridades y deben remitirse escaneados y digitalizados