



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

**NORMATIVA PARA REALIZAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS
DE LOS CREDITOS ADICIONALES OTORGADOS A LA
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

Junio 2013



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

001199

2013 JUL 10 A 9 22

RECIBIDO
Sacubán

CU. 2013-1196

Caracas, 10 de julio de 2013

Ciudadano
Prof. Alfredo Marcano
Coordinador del Vicerrectorado Administrativo
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en Sesión Permanente del 10-07-2013, conoció el contenido de su oficio VRAD-Nº 0938 de fecha 03-07-2013 y en tal sentido **aprobó** la **Normativa para realizar la Rendición de Cuentas de los Créditos Adicionales otorgados a la Universidad Central de Venezuela**, con el objetivo de suministrar a las Facultades y Dependencias los lineamientos, soportes y plazos requeridos para el proceso de rendición, todo ello enmarcados en los criterios establecidos por el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria a fin de dar cumplimiento a los artículos 38 y 52 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal.

Atentamente,



Amalio Belmonte
Secretario de la UCV

AB/MAR/aca.-



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

CONTENIDO

Introducción

1. Objetivo/alcance	6
2. Normas Generales	6
3. Rendición de Cuentas de la ejecución de los Créditos Adicionales	
3.1 Gastos de Personal	8
3.2 Gastos de Funcionamiento	9
3.3 Providencias Estudiantiles	10
4. Formularios e Instructivos	
4.1 Gastos de Personal	
Rendición de la Ejecución Financiera de Créditos Adicionales de Gastos de Personal	14
Rendición de la Ejecución Financiera de Créditos Adicionales Gastos de Personal	15
Rendición de la Ejecución Financiera de Créditos Adicionales Gastos de Personal	16
Ejecución Financiera de Créditos Adicionales	17
Resumen General por Partida y Subpartida	18
4.2 Gastos de Funcionamiento	
Ejecución Financiera de Créditos Adicionales	20
Resumen General por Partida y Subpartida	21
4.3 Providencias Estudiantiles	
Resumen de Programa de Becas	23
Rendición de Cuentas por Programas de Becas	24
Resumen por Servicio de Comedor	25
Rendición de Cuentas por Servicio de Comedor	26
Resumen por Servicio de Transporte	27
Rendición de Cuentas por Servicio de Transporte	28
Resumen por Servicios Médicos	29
Rendición de Cuentas por Servicios Médicos	30



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

Resumen por Biblioteca 31

Rendición de Cuentas por Biblioteca 32

ANEXOS

Formato de Asignaciones Económicas a Estudiantes (Data de Becarios. 34

Cuadro Resumen de Servicio de Comedor por Bandejas Servidas 35



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

**NORMATIVA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE CREDITOS ADICIONALES
OTORGADOS A LA UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Planificación y Presupuesto, presenta el siguiente Instructivo con la finalidad de establecer los lineamientos a seguir para la rendición de la ejecución de los créditos adicionales aprobados, para dar cumplimiento a los principios que rigen la Administración Pública permitiendo así agilizar el proceso y efectuar una verdadera toma de decisiones en los procesos de planificación y evaluación de la gestión universitaria.

El Ejecutivo Nacional podrá decretar créditos adicionales al Presupuesto de Gastos, previa autorización de la Asamblea Nacional, para cubrir gastos necesarios no previstos en la Ley de Presupuesto o créditos presupuestarios insuficientes. Los créditos adicionales podrán ser financiados:

- a) Con existencias no comprometidas del Tesoro.
- b) Con economías en los gastos que se hayan logrado, las cuales deberán ser expresamente determinadas. Previamente se acordarán las respectivas insubsistencias o anulaciones de créditos. La decisión correspondiente será publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.
- c) Con otras fuentes de financiamiento aprobadas por la Asamblea Nacional. Los créditos adicionales no podrán, en ningún caso, destinarse a crear partidas nuevas ni a cubrir gastos cuyas asignaciones en el Presupuesto de Gastos hayan sido previamente disminuidas en el mismo ejercicio presupuestario, mediante operaciones de traspaso de créditos presupuestarios o declaratorias de insubsistencias.

A fin de evaluar el nivel de ejecución financiera de los créditos adicionales, aprobados para

1. Gastos de Personal
2. Gastos de Funcionamiento
3. Providencias Estudiantiles

Durante el ejercicio fiscal, el cual se realizará conforme a las normas y criterios técnicos que se dicten a través de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) adscrita al Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria (MPPEU), dando cumplimiento a lo establecido en la **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control Fiscal**. La mencionada Ley regula la obligación que tienen los entes descentralizados sin fines



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

empresariales, de establecer un sistema de control interno y rendir cuenta de las operaciones y resultados de su gestión, así mismo, indica que quienes estando obligados a rendir cuenta, no lo hicieren en la debida oportunidad sin justificación, las presentaren reiteradamente incorrectas o no prestaren las facilidades requeridas para la revisión, constituyen responsabilidad administrativa de actos, hechos u omisiones.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

Suministrar a las Facultades y Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela; los lineamientos, soportes y plazos en lo que respecta al proceso de rendición de cuentas de la ejecución de los Créditos Adicionales otorgados a la Institución, conforme a las normas y criterios técnicos que dicta el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria a través de la Oficina de Planificación del Sector Universitario OPSU, a fin de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

ALCANCE

Está dirigido a las Facultades y Dependencias Centrales de la universidad Central de Venezuela, con el fin de normalizar y estandarizar el proceso de Rendición de Cuentas de la Ejecución de los Créditos Adicionales otorgados a la Institución.

NORMAS GENERALES

1. Las Facultades y Dependencias, tienen la responsabilidad de efectuar ante la Dirección de Planificación y Presupuesto, **la Rendición de la ejecución de los Créditos Adicionales**, en un lapso máximo de treinta (30) días siguientes al ingreso del recurso financiero otorgado a la Institución.
2. El Crédito adicional deberá estar ejecutado en su totalidad para poder presentar la debida rendición de cuentas. Si en el plazo establecido, no se ha generado la causación y/o pago del bien o servicio, se presentará el gasto comprometido con sus respectivos soportes a través de notas explicativas.
3. La ejecución de los créditos adicionales, deberá realizarse de acuerdo a las cuentas de egresos acordadas por la División de Control de la Ejecución Presupuestaria, adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto.
4. Al realizar la rendición de cuenta, la oferta aprobada, la orden de compra y/o servicio y la factura deben coincidir con los montos que se están cancelando y con las cuentas de gastos correspondientes según la solicitud inicial.
5. Al realizar la solicitud del recurso financiero, se debe considerar el gasto que se genera por concepto del valor agregado (IVA), a menos que no lo amerite.
6. Los remanentes de créditos adicionales, en ningún caso podrán destinarse a saldos iniciales sin previa autorización de la OPSU, al igual que no se podrán crear partidas nuevas, ni cubrir gastos cuya



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

asignación en el presupuesto de gastos, hayan sido previamente disminuidas en el mismo ejercicio fiscal, mediante operaciones de traspasos de créditos presupuestarios.

7. Los formatos establecidos para la rendición de cuentas deberán ser firmados y sellados por la máxima autoridad de la Facultad o Dependencia Central correspondiente.
8. En caso de que se tenga el acta de avalúo de obras, la misma deberá coincidir con la factura cancelada.
9. Cuando la Facultad o Dependencia Central, requiera hacer uso del recurso otorgado por cuentas de egresos distintas a las certificadas por la División de Control de la Ejecución Presupuestaria, esta debe notificarlo a la Dirección de Planificación y Presupuesto, para su tramitación ante la Oficina de Planificación del Sector Universitario OPSU.



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

Rendición de Cuentas de la Ejecución de los Créditos Adicionales

1. GASTOS DE PERSONAL

Para realizar la Rendición de Cuentas de los Créditos Adicionales, otorgados por el Ejecutivo Nacional, destinados a Gastos de Personal / Pagos de Beneficios Socioeconómicos del Personal, la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección de Asistencia y Seguridad Social, adscritas al Vicerrectorado Administrativo tienen la responsabilidad de remitir mensualmente a la Dirección de Planificación y Presupuesto los siguientes formatos:

- 1.1. Rendición de la Ejecución Financiera de Créditos Adicionales de Gastos de Personal-Incremento 40% Sueldos y Salarios FORMULARIO RRHH-01.
- 1.2. Rendición de la Ejecución Financiera de Créditos Adicionales Gastos de Personal-otras asignaciones 401 y 407 FORMULARIO RRHH-02.
- 1.3. Rendición de la Ejecución Financiera de Créditos Adicionales Gastos de Personal-Nóminas FORMULARIO RRHH-03.
- 1.4. Ejecución Financiera de Créditos Adicionales FORMA 01-GF.
- 1.5. Resumen General por Partida y Subpartida FORMA 02-GF.

Es indispensable anexar los siguientes recaudos

- Comunicación firmada por la máxima autoridad de la Dirección que origina la rendición de cuenta.
- Copia de la comunicación en la cual se otorga el recurso financiero por el MPPEU – OPSU. (N° Oficio PAF/DIR/OPP, etc.).
- Comprobante de la transferencia de Tesorería Nacional, según Comunicación en la cual se asigna el recurso.
- Copia del oficio enviado por la Dirección de Planificación y Presupuesto, donde se le otorga la distribución del recurso por Pago de Beneficios Socioeconómicos del personal a la Dirección de Asistencia y Seguridad Social.
- Copias de las cartas enviadas a los Banco y/o cualquier otra evidencia que justifique el pago, tales como: copias de cheques y vouchers, certificado del pago electrónico, entre otros.
- Cuadro Resumen de las Nóminas emitidas por la División de Nómina, debidamente selladas y firmadas por el Supervisor (estas deben coincidir con el Cuadro Resumen).



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

2. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

Para la rendición de los Créditos Adicionales otorgados para cubrir Gastos de Funcionamiento, las Facultades y Dependencias, tendrán la responsabilidad de remitir mensualmente a la Dirección de Planificación y Presupuesto los siguientes formatos:

- 2.1. Ejecución Financiera de Créditos Adicionales FORMA 01-GF.
- 2.2. Resumen General por Partida y Subpartida FORMA 02-GF.

NOTA: Sera indispensable que los formatos antes señalados contengan la firma y sello del (a) Jefe(a) de Presupuesto de la Facultad o Dependencia Central.

Es indispensable anexar los siguientes recaudos:

- Comunicación firmada por la máxima autoridad (Decano o Director), que origina la rendición de cuenta.
- Copia de la comunicación en la cual se otorga el recurso financiero por el MPPEU – OPSU. (N° Oficio PAF/DIR/OPP, etc.).
- Comprobante de la transferencia de recursos financieros emitida por la División de Tesorería Central de la UCV.
- Copia del oficio enviado por la Dirección de Planificación y Presupuesto donde se le otorga la distribución del recurso a la Facultad o Dependencia.
- Copias de las cartas enviadas a los Bancos y/o cualquier otra evidencia que justifique el pago, tales como: copias de cheques y vouchers, certificado del pago electrónico, entre otros.
- Copia de la(s) Orden(es) de Compra o de Servicio(s).
- Copia de Contrato (s) de Servicio (s) debidamente aprobados por las partes.
- Oferta(s) aprobada(s).
- Copia de facturas canceladas, las cuales deben cumplir con las condiciones emitidas por el SENIAT.
- Acta de Inicio, Suspensión, Terminación y/o Recepción Provisional o Definitiva de Bienes y Servicios u Obras, si fuere el caso.



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

3. PROVIDENCIAS ESTUDIANTILES

Para la rendición de los Créditos Adicionales otorgados para cubrir Providencias Estudiantiles, la Secretaria General tendrá la responsabilidad de remitir mensualmente a la Dirección de Planificación y Presupuesto los siguientes formatos:

- 3.1. Resumen de Programa de Becas FORMULARIO 1.
- 3.2. Rendición de Cuentas por Programas de Becas FORMULARIO 2.
- 3.3. Resumen por Servicio de Comedor FORMULARIO 3.
- 3.4. Rendición de Cuentas por Servicio de Comedor FORMULARIO 4.
- 3.5. Resumen por Servicio de Transporte FORMULARIO 5.
- 3.6. Rendición de Cuentas por Servicio de Transporte FORMULARIO 6.
- 3.7. Resumen por Servicios Médicos FORMULARIO 7.
- 3.8. Rendición de Cuentas por Servicios Médicos FORMULARIO 8.
- 3.9. Resumen por Biblioteca FORMULARIO 9.
- 3.10. Rendición de Cuentas por Biblioteca FORMULARIO 10.

Anexos

Formato de Asignaciones Económicas a Estudiantes (Data de Becarios). ANEXO 1.

Cuadro Resumen de Servicio de Comedor por Bandejas Servidas ANEXO 2.

NOTA: Sera indispensable que los formatos y anexos antes señalados contengan la firma y sello del (a) jefe (a) de Presupuesto de la Facultad o Dependencia Central.

Es indispensable anexar los siguientes recaudos:

- Comunicación firmada por el Secretario General de la Institución donde se remite la rendición de cuenta.
- Copia de la comunicación en la cual se otorga el recurso financiero por el MPPEU – OPSU. (N° oficio PAF/DIR/OPP, etc.).
- Comprobante de la transferencia de recursos financieros emitida por la División de Tesorería Central de la UCV.
- Copias de las cartas enviadas a los Banco y/o cualquier otra evidencia que justifique el pago, tales como: copias de cheques y vouchers, certificado del pago electrónico, entre otros.
- Relación de gastos ejecutados en el período correspondiente a la rendición.



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

- Nóminas de Becarios efectivamente canceladas, las mismas deben coincidir con el total reflejado en el campo Nro. 5 del formulario Rendición de Cuentas por Programas de Becas.
- Copia de la (s) Orden(es) de Compra o de Servicio
- Copia de Contrato (s) de Servicio (s) debidamente aprobados por las partes.
- Oferta(s) aprobada(s).
- Copia de facturas canceladas, las cuales deben cumplir con las condiciones emitidas por el SENIAT.
- Cuadro resumen con el número y costo de bandejas servidas en el periodo reportado (Anexo 2).



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

4.1 GASTOS DE PERSONAL



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

**RENDICIÓN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE CRÉDITOS ADICIONALES
GASTOS DE PERSONAL-INCREMENTO 40% SUELDOS Y SALARIOS**

		Ministerio del Poder Popular Para la Educación Universitaria		Consejo Nacional de Universidades Oficina de Planificación del Sector Universitario			
RENDICIÓN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE CRÉDITOS ADICIONALES GASTOS DE PERSONAL – INCREMENTO 40% SUELDOS Y SALARIOS							
Fecha:							
Institucion:				Periodo:			
TIPO DE PERSONAL							
Personal Administrativo		Personal Obrero		Personal Docente y de			
Condición Laboral	Cantida d	Condición Laboral	Cantida d	Condición Laboral		Cantidad	
Fijo	0	Fijo	0	Fijo		0	
Contratado	0	Contratado	0	Contratado		0	
Jubilado/Incapac	0	Jubilado/Incapac	0	Jubilado/Incapac		0	
Sobrevivientes	0	Sobrevivientes	0	Sobrevivientes		0	
Total	0	Total	0	Total		0	
Remanente o Deficit del Mes Anterior:						Bs.	0,00
Recursos Otorgados							
Nro. de Orden / Nro. Oficio PAF						Bs.	0,00
Fecha de la Orden / Fecha de Oficio PAF:							
Entidad Bancaria:							
Total disponible:						Bs.	0,00
Distribucion de Recursos Otorgados							
ELABORADO POR:							
Jefa de División de Nómina Nombre: Ana Arelys Cabrices Rodil				Jefa de División de Tesorería Beatriz Lisbeth Angulo Peña			
Firma y sello:				Firma y sello:			
CONFORMADO POR:							
Directora de Administración y Finanzas Nombre: GLADYS FERNANDEZ CERRADAS				Directora de Planificación y Presupuesto Nombre: MIREN CAIRES			
Firma y sello:				Firma y sello:			
Vice-Rector Administrativo / Sub-Director Administrativo Nombre: BERNARDO MENDEZ				Rectora / Director Nombre: CECILIA GARCIA-ARROCHA			
Firma y sello:				Firma y sello:			

Coloque el nombre de la Universidad

Indique la fecha de elaboración dd/mm/aa

Indique el mes y el año correspondiente a la ejecución

Coloque el número de trabajadores que recibe el pago de la asignación atendiendo a su condición laboral

Indique el monto que se genera como resultado en la rendición del mes anterior

Indique el monto otorgado por crédito adicional, el número de orden o número de oficio de asignación, el nombre de la entidad financiera que funciona como ente receptor de la orden de pago y el monto disponible resultante de la sumatoria del remanente más el monto recibido por crédito adicional otorgado para el mes rendido

Detalle por tipo de personal (administrativo, obrero y docente) la distribución de los recursos aprobados atendiendo a la asignación y su incidencia en los beneficios asociados, aporte patronal

En este espacio coloca la firma y sello de las personas responsables de la carga de datos de este formulario

En este espacio coloca la firma y sello de las personas que avala y conforma la información registrada en este formulario



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RENDICIÓN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE CRÉDITOS ADICIONALES
GASTOS DE PERSONAL-OTRAS ASIGNACIONES 401Y 407

		Ministerio del Poder Popular Para la Educación Universitaria		Consejo Nacional de Universidades Oficina de Planificación del Sector Universitario			
RENDICIÓN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE CRÉDITOS ADICIONALES							
GASTOS DE PERSONAL - OTRAS ASIGNACIONES 401 Y 407							
Fecha: _____							
Institución: _____				Asignación a rendir: _____			
Base Legal: _____		Frecuencia: _____		Método de Cálculo: Fórmula: _____		Monto Único (Bs.): _____	
Periodo: _____							
TIPO DE PERSONAL							
Personal Administrativo		Personal Obrero		Personal Docente y de Investigación			
Condición Laboral	Cantidad	Condición Laboral	Cantidad	Condición Laboral	Cantidad	Condición Laboral	Cantidad
Fijo	0	Fijo	0	Fijo	0	Fijo	0
Contratado	0	Contratado	0	Contratado	0	Contratado	0
Jubilado/Incapacitado	0	Jubilado/Incapacitado	0	Jubilado/Incapacitado	0	Jubilado/Incapacitado	0
Sobrevivientes	0	Sobrevivientes	0	Sobrevivientes	0	Sobrevivientes	0
Total	0	Total	0	Total	0	Total	0
RECURSOS ASIGNADOS				MONTO (Bs.)			
Presupuesto Inicial (401 Y 407)				(a)	DPP		
Monto otorgado por Insuficiencia				(b)	VIENE DEL FORMATO RRRH-03-2012		
Total Disponible				(c)	SUMATORIA (a) + (b)		
Monto Ejecutado y pagado				(d)	VIENE DE SUMAR COLUMNAS (a) + (b) FORMATO RRRH-01-2012		
Remanente / Déficit				0,00			
ELABORADO POR:							
Jefa de División de Nómina Nombre: Ana Arelys Cabrices Rodil				Jefa de División de Tesorería Beatriz Lisbeth Angulo Peña			
Firma y sello: _____				Firma y sello: _____			
Jefa de Administración de la Dirección de Asistencia y Seguridad Social Nombre: Romy Vegas							
Firma y sello: _____							
CONFORMADO POR:							
Directora de Administración y Finanzas Nombre: GLADYS FERNANDEZ CERRADAS				Directora de Planificación y Presupuesto Nombre: MIREN CAIRES			
Firma y sello: _____				Firma y sello: _____			
Directora de Asistencia y Seguridad Social Nombre: YANIRA LOVERA							
Firma y sello: _____							
Vice-Rector Administrativo / Sub-Director Administrativo Nombre: BERNARDO MENDEZ				Rectora / Director Nombre: CECILIA GARCIA-AROCHA			
Firma y sello: _____				Firma y sello: _____			
<small> IMPORTANTE: El formulario está diseñado para que se inserten las filas necesarias para indicar asignaciones, aportes y retenciones no incluidas en las anteriores, así como también para ocultar las filas que no se utilicen. En cuanto a los aportes patronales y las retenciones, se deben indicar el nombre y el monto de cada asociación, entes públicos, federaciones y/o sindicatos que reciben estos recursos, anexando la constancia de la entrega de los mismo sellada y firmada por el ente receptor. </small>							
RRHH-02-2012							

Coloque el nombre de la Universidad

Coloque el ordenamiento legal que sustenta el pago

Señale el número de trabajadores que recibe el pago de la asignación, atendiendo al tipo de personal y a la condición laboral

Coloque el monto presupuestado en el Instructivo 19

Indique el monto otorgado por Crédito Adicional

Indique la fecha de elaboración dd/mm/aa

Coloque el nombre de la asignación a rendir

Señale la frecuencia de pago de la asignación y coloque el mes y año que corresponde al pago.

Indique la formula utilizada para calcular el pago de la asignación

Señale el monto único a pagar a cada beneficiario.

Señale la sumatoria de la filas a v b

Coloque el monto ejecutado y el pagado

Indique la diferencia entre el total disponible y el monto ejecutado y pagado.

En este espacio se colocan las firmas y sello de las personas responsables de la carga de datos de este formulario

En este espacio coloca las firmas y sello de las personas que avalan y conforman la información registrada en este formulario



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RENDICIÓN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE CRÉDITOS ADICIONALES
GASTOS DE PERSONAL-NÓMINAS (INSUFICIENCIAS)

		Ministerio del Poder Popular Para la Educación Universitaria		Consejo Nacional de Universidades Oficina de Planificación del Sector Universitario			
RENDICIÓN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE CRÉDITOS ADICIONALES							
GASTOS DE PERSONAL – NÓMINAS (INSUFICIENCIAS 2012)							
						Fecha:	
Institucion:							
TIPO DE PERSONAL							
Personal Administrativo		Personal Obrero		Personal Docente y de Investigación			
Condición Laboral	Cantidad	Condición Laboral	Cantidad	Condición Laboral	Cantidad	Condición Laboral	Cantidad
Fijo	0	Fijo	0	Fijo	0		
Contratado	0	Contratado	0	Contratado	0		
Jubilado/Incapacitado	0	Jubilado/Incapacitado	0	Jubilado/Incapacitado	0		
Sobrevivientes	0	Sobrevivientes	0	Sobrevivientes	0		
Total		0	Total		0	Total	
Recursos Otorgados							
Nro. de Orden / Nro. Oficio PAF						Bs. 0,00	
Fecha de la Orden / Fecha de Oficio PAF:							
Entidad Bancaria:							
Distribucion de Recursos Otorgados							
Personal Administrativo		(a)	(b)	(c)			
Asignacion		Presupuesto Ley 2012	Monto otorgado (Bs.)	Monto Ejecutado (Bs.)			
Total Remanente / Deficit (Bs.)				0,00			
ELABORADO POR:							
Jefa de División de Nómina Nombre: Ana Arellys Cabrices Rodil				Jefa de División de Tesorería Beatriz Lisbeth Angulo Peña			
Firma y sello:				Firma y sello:			
Jefa de Administración de la Dirección de Asistencia y Seguridad Nombre: Romy Vegas							
Firma y sello:							
CONFORMADO POR:							
Directora de Administración y Finanzas Nombre: GLADYS FERNANDEZ CERRADAS				Directora de Planificación y Presupuesto Nombre: MIREN CAIRES			
Firma y sello:				Firma y sello:			
Directora de Asistencia y Seguridad Social Nombre: YANIRA LOVERA							
Firma y sello:							
Vice-Rector Administrativo / Sub-Director Administrativo Nombre: BERNARDO MENDEZ				Rectora / Director Nombre: CECILIA GARCIA-AROCHA			
Firma y sello:				Firma y sello:			

Coloque el nombre de la Universidad

Indique la fecha de elaboración dd/mm/aa

Marque Con (X) el tipo de personal y coloque el número de trabajadores que recibe el pago, atendiendo a su condición laboral

Indique el monto otorgado por crédito adicional

Indique el número de orden de pago o el número de oficio de asignación del recurso otorgado

Señale la fecha de la orden de pago o del oficio de asignación del recurso otorgado

Detalle por tipo de personal la distribución de los recursos aprobados, atendiendo a la asignación y su incidencia en los beneficios asociados, aporte patronal y retención.

Coloque la distribución de los recursos:
 a) Monto presupuestado en el Instructivo 19 para la asignación que presenta la insuficiencia.

Indique la diferencia entre el total disponible y el monto ejecutado y pagado

b) Indique el monto otorgado por crédito adicional.

En este espacio se colocan las firmas y sello de las personas responsables de la carga de datos de este formulario

c) Indique el monto ejecutado y pagado

En este espacio coloca las firmas y sello de las personas que avalan y conforman la información registrada



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

EJECUCIÓN FINANCIERA DE CRÉDITOS ADICIONALES

	Gobierno Bolivariano de Venezuela	Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria	Oficina de Planificación y Presupuesto	
IDENTIFICACION DEL ENTE:				
EJECUCION FINANCIERA DE CREDITOS ADICIONALES				
CONCEPTO (1)		MONTO (2)		
RECURSOS RECIBIDOS:				
TOTAL RECURSOS RECIBIDOS (3)				
EJECUCION (4)				
TOTAL REMANENTE Y/O DEFICIT (5)				
Importante: Utilizar un formato para cada concepto rendido.				
FORMA 01-GF-2012				

Coloque el nombre de la Universidad

Coloque el concepto por el cual se asigno el recurso, indicando el oficio que lo otorga

Indique el total del monto ejecutado y señale como fue ejecutado el gasto

Indique el monto del recurso recibido.

Señale el total del monto del recurso recibido.

Indique el remanente o déficit según sea el caso



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

RESUMEN GENERAL POR PARTIDA Y SUBPARTIDA

		Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria		Oficina de Planificación y Presupuesto			
IDENTIFICACION DEL ENTE:							
RESUMEN GENERAL POR PARTIDA Y SUBPARTIDA							
PARTIDA (1)				CONCEPTO (2)	MONTO OTORGADO POR PAF (3)	MONTO EJECUTADO POR (4)	REMANENTE O DEFICIT (5)
PA	GE	ES	SE				
FORMA 02-GF-2012							
Anexar relación de facturas, ordenes de compra / sevicios							

Coloque el nombre de la Universidad

Indique la partida a la cual se le asigno el crédito presupuestario

Señale el concepto del monto a otorgar objeto de rendición

Indique el monto del recurso otorgado.

Indique el monto ejecutado

Indique la insuficiencia o remanente del monto otorgado



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

4.2 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

EJECUCIÓN FINANCIERA DE CRÉDITOS ADICIONALES

	Gobierno Bolivariano de Venezuela	Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria	Oficina de Planificación y Presupuesto	
IDENTIFICACION DEL ENTE:				
EJECUCION FINANCIERA DE CREDITOS ADICIONALES				
CONCEPTO (1)	MONTO (2)			
RECURSOS RECIBIDOS:				
TOTAL RECURSOS RECIBIDOS (3)				
EJECUCION (4)				
TOTAL REMANENTE Y/O DEFICIT (5)				
Importante: Utilizar un formato para cada concepto rendido.				
FORMA 01-GF-2012				

Coloque el nombre de la Universidad

Coloque el concepto por el cual se asigno el recurso, indicando el oficio que lo otorga

Indique el total del monto ejecutado y señale como fue ejecutado el gasto

Indique el monto del recurso recibido.

Señale el total del monto del recurso recibido.

Indique el remanente o déficit según sea el caso



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESUMEN GENERAL POR PARTIDA Y SUBPARTIDA

Gobierno Bolivariano de Venezuela		Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria		Oficina de Planificación y Presupuesto		200 BICENTENARIO			
IDENTIFICACION DEL ENTE:									
RESUMEN GENERAL POR PARTIDA Y SUBPARTIDA									
PARTIDA (1)		CONCEPTO (2)		MONTO OTORGADO POR PAF (3)		MONTO EJECUTADO POR (4)		REMANENTE O DEFICIT (5)	
PA	GE	ES	SE						
FORMA 02-GF-2012									
Anexar relación de facturas, ordenes de compra / sevcios									

Coloque el nombre de la Universidad

Indique la partida a la cual se le asigno el crédito presupuestario

Señale el concepto del monto a otorgar objeto de rendición

Indique el monto del recurso otorgado.

Indique el monto ejecutado

Indique la insuficiencia o remanente del monto otorgado



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

4.3 PROVIDENCIAS ESTUDIANTILES



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

RESUMEN PROGRAMAS DE BECAS

FORMULARIO 1: RESUMEN PROGRAMAS DE BECAS					
(1) ENTE:					
(2) MES Y AÑO:					
(3) CONCEPTO	RECURSOS ASIGNADOS			RECURSOS EJECUTADOS	(8)=6-7
	(4)	(5)	(6)=4+5	(7)	
	ASIGNACION INICIAL	MODIFICACIONES	TOTAL ASIGNACIONES	MONTO EJECUTADO	REMANENTE O INSUFICIENCIA
BECAS EN EFECTIVO					
AYUDANTÍAS					
AYUDAS EVENTUALES (Especifique conceptos)					
PREPARADURÍA O ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN (Especifique conceptos)					
(9) TOTAL	0	0	0	0	0
OPPA/JCD/MH/SC/YH/YP					

1. Indique el nombre de la institución

4. Señale la asignación del presupuesto ley

5. Indique el monto del crédito adicional aprobado así como las modificaciones presupuestarias efectuadas

7. Indique el monto pagado (ejecutado)

9. Indique el monto total correspondiente a las columnas de la 4 a la 8

2. Señale el mes y año a que corresponde la rendición

6. Señale la sumatoria de las columnas 4 + 5

8. Indique el monto que resulte de la resta de las columnas 6 - 7



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

RENDICIÓN DE CUENTAS POR PROGRAMAS DE BECAS

FORMULARIO 2: RENDICIÓN DE CUENTA POR PROGRAMAS DE BECAS			
(1) ENTE:			
(2) MES Y AÑO			
(3) CONCEPTO	(4)	(5)	(6)= 4 - 5
	RECURSO ASIGNADO	MONTO EJECUTADO	REMANENTE O INSUFICIENCIA
BECAS EN EFECTIVO			
AYUDANTÍAS			
AYUDAS EVENTUALES (Especifique conceptos)			
PREPARADURÍA O ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN (Especifique conceptos)			
EMPLEADOS (BECA ESTUDIO)			
PROFESORES (BECA ESTUDIO)			
(7) TOTAL	0	0	0
CD / MH / SC / YH / YP			
NOTA: ESTE FORMULARIO DEBE VENIR ACOMPAÑADO DEL ANEXO 1			

1. Indique el nombre de la institución

2. Señale el mes y año al que corresponde la rendición

4. Señale el monto del recurso adicional asignado

5. Indique el monto pagado (ejecutado)

7. Señale el monto total correspondiente a las columnas de la 4 a la 6

6. Señale el resultado de restar las columnas de la 4 a la 5



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

RESUMEN POR SERVICIO DE COMEDOR

FORMULARIO 3: RESUMEN POR SERVICIO DE COMEDOR					
(1) ENTE:					
(2) MES Y AÑO:					
(3) TIPO DE SERVICIO	RECURSOS ASIGNADOS			RECURSOS EJECUTADOS	(8) = 6 - 7
	(4) ASIGNACION INICIAL	(5) MODIFICACIONES	(6) = 4 + 5 TOTAL ASIGNACIONES	(7) MONTO EJECUTADO	REMANENTE O INSUFICIENCIA
PROPIO					
CONTRATADO					
(9) TOTAL	0	0	0	0	0
OPPIAJCD / MH / SC / YH / YP					

1. Indique el nombre de la institución

2. Señale el mes y año al que corresponde la rendición

3. Corresponde a las definiciones ya establecidas según el tipo de servicio prestado

6. Indique la sumatoria de las columnas 4 + 5

4. Señale la asignación en presupuesto Ley

7. Señale el monto pagado (ejecutado)

5. Señale el monto del crédito adicional aprobado y las modificaciones presupuestarias efectuadas

8. Indique el monto que resulte de restar las columnas de la 6 a la 7

9. Señale el monto total correspondiente a las columnas de la 4 a la 8



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

RENDICIÓN DE CUENTAS POR SERVICIO DE COMEDOR

	Gobierno Bolivariano de Venezuela	Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria	Oficina de Planificación y Presupuesto MPPEU - OPSU	
FORMULARIO 4: RENDICIÓN DE CUENTA POR SERVICIO DE COMEDOR				
(1) ENTE:				
(2) MES Y AÑO				
(3) TIPO DE SERVICIO	(4)	(5)	(6)= 4 - 5	
	RECURSO ASIGNADO	MONTO EJECUTADO	REMANENTE O INSUFICIENCIA	
PROPIO				
CONTRATADO				
(7) TOTAL	0	0	0	
CD / MH / SC / YH / YP				

1. Indique el nombre de la institución

3. Corresponde a las definiciones ya establecidas

4. Señale el monto del recurso adicional asignado

7. Señale el monto total correspondiente a las columnas de la 4 a la 6

2. Señale el mes y año al que corresponde la rendición

5. Indique el monto pagado (ejecutado)

6. Señale el resultado de restar las columnas de la 4 a la 5



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

RESUMEN POR SERVICIO DE TRANSPORTE

Gobierno Bolivariano de Venezuela Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria Oficina de Planificación y Presupuesto M.P.P.E.U. - O.P.P.E.U. BICENTENARIO					
FORMULARIO 5: RESUMEN POR SERVICIO DE TRANSPORTE					
(1) ENTE:		(2) MES Y AÑO:			
(3) TIPO DE SERVICIO	RECURSOS ASIGNADOS			RECURSOS EJECUTADOS	(8) = 6 - 7
	(4) ASIGNACION INICIAL	(5) MODIFICACIONES	(6) = 4 + 5 TOTAL ASIGNACIONES	(7) MONTO EJECUTADO	REMANENTE O INSUFICIENCIA
PROPIO					
CONTRATADO					
(9) TOTAL	0	0	0	0	0

1. Indique el nombre de la institución

2. Señale el mes y año al que corresponde la rendición

3. Corresponde a las definiciones ya establecidas según el tipo de servicio prestado

6. Indique la sumatoria de las columnas 4 + 5

4. Señale la asignación en el presupuesto Ley

7. Señale el monto pagado (ejecutado)

5. Señale el monto de crédito adicional aprobado y las modificaciones presupuestarias efectuadas

9. Señale el monto total correspondiente a las columnas de la 4 a la 8

8. Indique el monto que resulte de restar las columnas de la 6 a la 7



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RENDICIÓN DE CUENTAS POR SERVICIO DE TRANSPORTE

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria | Oficina de Planificación y Presupuesto MPPEU-OPSU | 200 BICENTENARIO

FORMULARIO 6: RENDICIÓN DE CUENTA POR SERVICIO DE TRANSPORTE

(1) ENTE:
(2) MES Y AÑO

(3) TIPO DE SERVICIO	(4)	(5)	(6)= 4 - 5
	RECURSO ASIGNADO	MONTO EJECUTADO	REMANENTE O INSUFICIENCIA
PROPIO			
CONTRATADO			
(7) TOTAL	0	0	0

CD / MH / SC / YH / YP

1. Indique el nombre de la institución

3. Corresponde a las definiciones ya establecidas

4. Señale el monto del recurso adicional asignado

7. Señale el monto total correspondiente a las columnas de la 4 a la 6

2. Señale el mes y año a que corresponde la rendición

5. Indique el monto pagado (ejecutado)

6. Señale el resultado de restar las columnas de la 4 a la 5



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

RESUMEN POR SERVICIOS MEDICOS

FORMULARIO 7: RESUMEN POR SERVICIOS MÉDICOS					
(1) ENTE:					
(2) MES Y AÑO:					
(3) CONCEPTO	RECURSOS ASIGNADOS			RECURSOS EJECUTADOS	(8) = 6 - 7
	(4)	(5)	(6) = 4 + 5	(7)	
	ASIGNACION INICIAL	MODIFICACIONES	TOTAL ASIGNACIONES	MONTO EJECUTADO	REMANENTE O INSUFICIENCIA
SERVICIOS MÉDICOS					
MEDICINA Y MATERIALES MÉDICO QUIRÚRGICOS Y DENTALES					
OTROS BENEFICIOS (Especificar)					
(9) TOTAL	0	0	0	0	0
OPRA/JCD / MH / SC / YH / YP					

1. Indique el nombre de la institución

3. Corresponde a las definiciones ya establecidas según el tipo de servicio prestado

4. Señale la asignación en el presupuesto Ley

5. Señale el monto del crédito adicional aprobado y las modificaciones presupuestarias efectuadas

9. Señale el monto total correspondiente a las columnas de la 4 a la 8

2. Señale el mes y año al que corresponde la rendición

6. Indique la sumatoria de las columnas de la 4ª a la 5

7. Señale el monto pagado (ejecutado)

8. Indique el monto que resulte de restar las columnas de la 6 a la 7



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

RENDICIÓN DE CUENTAS POR SERVICIOS MEDICOS

Gobierno Bolivariano de Venezuela		Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria		Oficina de Planificación y Presupuesto M P P E U - O P S U		
FORMULARIO 8: RENDICIÓN DE CUENTA POR SERVICIOS MÉDICOS						
(1) ENTE:						
(2) MES Y AÑO						
(3) CONCEPTO	(4)	(5)	(6) = 4 - 5			
	RECURSO ASIGNADO	MONTO EJECUTADO	REMANENTE O INSUFICIENCIA			
SERVICIOS MÉDICOS						
MEDICINA Y MATERIALES MÉDICO QUIRÚRGICOS Y DENTALES						
OTROS BENEFICIOS (Especificar)						
(7) TOTAL	0	0	0	0	0	0
CD / MH / SC / YH / YP						

- 1. Indique el nombre de la institución
- 3. Corresponde a las definiciones ya establecidas
- 4. Señale el monto del recurso adicional asignado
- 7. Señale el monto total correspondiente a las columnas de la 4 a la 6

- 2. Señale el mes y año a que corresponde la rendición
- 5. Indique el monto pagado (ejecutado)
- 6. Señale el resultado de restar las columnas de la 4 a la 5



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

RENDICIÓN DE CUENTAS POR BIBLIOTECA

	Gobierno Bolivariano de Venezuela	Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria	Oficina de Planificación y Presupuesto MPPEU-OPSU	
FORMULARIO 10: RENDICIÓN DE CUENTA POR BIBLIOTECA				
(1) ENTE:				
(2) MES Y AÑO				
(3) CONCEPTO	(4)	(5)	(6)= 4 - 5	
	RECURSO ASIGNADO	MONTO EJECUTADO	REMANENTE O INSUFICIENCIA	
(7) TOTAL	0	0	0	
CD / MH / SC / YH / YP				

1. Indique el nombre de la institución

2. Señale el mes y año a que corresponde la rendición

3. Corresponde a las definiciones ya establecidas

5. Indique el monto pagado (ejecutado)

4. Señale el monto del recurso adicional asignado

6. Señale el resultado de restar las columnas de la 4 a la 5

7. Señale el monto total correspondiente a las columnas 4 a la 6



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

ANEXOS



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

Anexo 1:

**FORMATO DE ASIGNACIONES ECONÓMICAS A ESTUDIANTES
(DATA DE BECARIOS)**



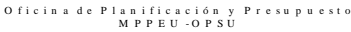

		Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria		Consejo Nacional de Universidades Oficina de Planificación del Sector Universitario						
ANEXO 1										
UNIVERSIDAD _____										
FORMATO DE ASIGNACIONES ECONÓMICAS A ESTUDIANTES (DATA DE BECARIOS)										
Período : _____										
1-. DATOS PERSONALES DEL ESTUDIANTE			Datos Académicos				Denominación del Beneficio (Monto Mensual del Beneficio en Bs.)			Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=Σ8
Nacionalidad	Cédula de Identidad	Apellidos y Nombres	Carrera	Mención	Duración de la Carrera	Periodo que Cursa	Becas en Efectivo	Ayudantías	Preparadurías	Sumatoria de las columnas 8+9+10
Total										
<p>Nota: El total de esta nómina debe coincidir con el total ejecutado en la columna 5 del Formulario 2 del Instructivo de rendición exceptuando las ayudas eventuales, de igual manera sera una presentación unica en fisico y digital conjuntamente con la prime</p>										
OPP/ AJ/WR/SP										



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Anexo 2:

CUADRO RESUMEN SERVICIO DE COMEDOR POR BANDEJAS SERVIDAS

   			
ANEXO 2			
CUADRO RESUMEN SERVICIO DE COMEDOR POR BANDEJAS SERVIDAS			
(1) ENTE:			
(2) MES Y AÑO			
(3) CONCEPTO	(4)	(5)	(6)
	N° DE BANDEJAS SERVIDAS	COSTO UNITARIO	TOTAL
DESAYUNO			
ALMUERZO			
CENA			
(7) TOTAL	0	0	0

CD / MH / SC / YH / YP