



REPUBLICA DE VENEZUELA
Contraloría General de la República

PUBLICACIÓN N° 21

**INSTRUCCIONES Y MODELOS PARA LA CONTABILIDAD
FISCAL DE LOS MUNICIPIO DE LA REPUBLICA**

Tomado de la Gaceta Oficial No. 2.681 Extraordinario de fecha 31-10-80

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

REPUBLICA DE VENEZUELA
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
CG-07

Caracas, 16 de octubre de 1980

R E S U E L T O

Se aprueban las Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de los Municipios de la República, de conformidad con las disposiciones del Artículo 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Las Instrucciones y Modelos que se aprueban, entrarán en vigencia el 1° de Enero de 1981, fecha a partir de la cual se autoriza la apertura de los registros señalados en dichas instrucciones y Modelos.

Publíquese en la Gaceta Oficial las referidas Instrucciones, con inserción de la presente Resolución de conformidad con la mencionada disposición legal, y edítense por la imprenta de esta Contraloría los ejemplares que requieran los municipios de la República y demás dependencias encargadas de aplicación.

PUBLIQUESE

MANUEL RAFAEL RIVERO
Contralor General de la República

PUBLICACIÓN N° 21
INSTRUCCIONES Y MODELOS PARA LA CONTABILIDAD
FISCAL DE LOS MUNICIPIOS DE LA REPUBLICA

INDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I
OBJETIVOS

CAPITULO II
NORMAS Y CONVENCIONES GENERALES

CAPITULO III
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

CAPITULO IV
REGISTROS CONTABLES PRINCIPALES Y AUXILIARES

CAPITULO V
OPERACIONES OBJETO DE REGISTRO CONTABLE

CAPITULO VI
CUENTAS CUYO USO SE PRESCRIBE NATURALEZA Y EMPLEO

A N E X O S:

ANEXO N° 1

Modelos e instructivos de los libros de contabilidad, "Diario", "Mayor", y el "Libro Auxiliar de Tesorería" y de los formularios "Resumen Mensual del Movimiento de Tesorería" y "Movimiento de la Columna Varios".

ANEXO N° 2

Ejemplo de asientos de la contabilidad de la Tesorería Municipal y del uso de los formularios "Resumen Mensual del Movimiento de Tesorería" y "Movimiento de la Columna Varios".

ANEXO N° 3

Ejemplo de asientos de Diario y de Balances. Modelo de asientos de cancelación de cuentas al final de la vigencia.

ANEXO N° 4

Instructivo para la Formación de Inventarios y Cuentas de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Estados y Municipios de la República.

INTRODUCCIÓN

Mediante esta publicación se prescriben las instrucciones y modelos para la Contabilidad Fiscal de los Municipios de la República; tales instrucciones y modelos regulan el registro integral de las operaciones relativas a la Contabilidad patrimonial de las municipalidades o sea las vinculadas al Tesoro y la Hacienda Municipal. En lo referente a Ejecución Presupuestaria, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Régimen Presupuestario, la prescripción de las disposiciones técnicas y de registro contable corresponde a la Oficina Central de Presupuesto, dependiente de la Presidencia de la República y la Dirección Nacional de Contabilidad Administrativa del Ministerio de Hacienda. No obstante lo expuesto anteriormente, queda entendido que los registros de la ejecución presupuestaria proveerán la información requerida por la Contabilidad Patrimonial, para realizar los asientos vinculados a dicho proceso.

En el capítulo I de esta publicación se presentan los objetivos del sistema; en el Capítulo II las normas y convenciones generales en materia de Contabilidad Patrimonial regirán en las Administraciones Municipales; en el Capítulo III la descripción general del sistema; en el Capítulo IV los registros contables principales y auxiliares que deben ser utilizados; en el Capítulo V las operaciones objeto de registro; en el Capítulo VI las cuentas cuyo uso se prescribe, con la definición de su naturaleza y las instrucciones sobre su empleo.

En el anexo N° 1 se incluyen modelos e instructivos de los libros de contabilidad "Diario", "Mayor" y "Libro Auxiliar de Tesorería" y de los formularios "Resumen Mensual del Movimiento de Tesorería" y "Movimiento de la Columna Varios".

En el anexo N° 2 se presentan ejemplos de asientos de la Contabilidad de la Tesorería Municipal y del uso de los formularios "Resumen Mensual del Movimiento de Tesorería" y "Movimiento de la Columna Varios".

En el anexo N° 3 figuran ejemplos de asientos de Diario y de Balances correspondientes a un movimiento mensual de operaciones contables, así como modelos de asientos de cancelación de cuentas al final de vigencia.

Los asientos anteriormente señalados podrán ser modificados o sustituidos siempre y cuando se obtengan los resultados pretendidos, a través del sistema prescrito en esta publicación y previa consulta con el organismo contralor; asimismo, las Administraciones Municipales podrán adicionarle a la información que estimen necesaria para sus fines internos sin que sea preciso la consulta antes mencionada.

En el anexo N° 4 figura el instructivo relativo a la formación de inventarios y cuenta de los bienes muebles e inmuebles, aplicable tanto en los Estados como en las Municipalidades.

En cuanto a los registros relativos a la contabilidad de proveedurías y almacenes, y de la deuda pública, si es el caso, regirán las instrucciones y modelos previstos en las Publicaciones N° 15 y 19 de la Contraloría General de la República respectivamente.

CAPITULO I - OBJETIVOS

El sistema de contabilidad fiscal para los Municipios de la República que se prescribe a través de la presente Publicación, tiene por finalidad establecer las normas, instrucciones y modelos para el registro y control de las operaciones realizadas por las Administraciones Municipales, así como determinar la situación financiera tanto mensual como de cada ejercicio presupuestario.

En general, el sistema proporcionará información veraz y oportuna para fines estadísticos, de análisis financiero y de control.

CAPITULO II - NORMAS Y CONVENCIONES GENERALES

Las normas y convenciones que deben ser observadas por las Administraciones Municipales a los fines de una correcta aplicación del sistema son las siguientes:

1. Se registrarán todas las operaciones y situaciones relativas al Tesoro y la Hacienda de los Municipios.
2. Se presentarán separadamente en los estados financieros, las cuentas del Tesoro, de la Hacienda y del Presupuesto. En cuanto a las cuentas de orden, se deja criterio de cada Municipalidad la creación de las que considere conveniente, salvo en lo que se refiere al registro de la deuda pública, para

lo cual se utilizan las previstas en la publicación N° 19 del Organismo Contralor.

3. El registro de las operaciones relativas a las materias en depósito, hasta tanto se dicten normas expresas para los Municipios, se regirá por las instrucciones prescritas en la Publicación N° 15 de la Contraloría General de la República y en cuanto al registro de las operaciones de crédito público, se aplicarán las disposiciones de la publicación N° 19 del Organismo Contralor.
4. Las órdenes de pago giradas en calidad de avance para atender el pago de sueldos y salarios y los montos de los vencimientos de las órdenes permanentes con el mismo destino, serán consideradas convencionalmente como órdenes especiales directas y se registrarán afectando directamente la cuenta "Gastos Presupuestarios". Queda entendido que en caso de que se produzcan reintegros, será necesario efectuar los ajustes correspondientes.
5. Los fondos Especiales y Fondos de Terceros se manejarán en cajas y cuentas corrientes bancarias especiales, separadas de las utilizadas para los fondos ordinarios y los del Situado Coordinado, y no debe disponerse de ellos sino para las finalidades expresamente autorizadas y para ser entregados a sus beneficiarios.

CAPITULO III - DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

El sistema consiste en el registro contable tanto de las operaciones del Tesoro, como las referentes a los bienes, derechos y obligaciones que conforman la Hacienda Pública Nacional, tales como: los ingresos y egresos de los fondos ordinarios y del Situado Coordinado; las retenciones y devoluciones de depósitos de terceras personas y el manejo de los fondos especiales con destinación específica; las inversiones transitorias y permanentes del Fisco Municipal; La situación de la Deuda Pública Municipal cuando exista; los fondos girados en calidad de avance y los anticipos a contratistas; las operaciones relativas a los activos fijos del Municipio; las responsabilidades fiscales; las reservas de previsión; los gastos por pagar de la vigencia y los correspondientes a ejercicios anteriores; las deudas administrativas sin disponibilidad presupuestaria.

Estructuralmente el Balance de la Hacienda Municipal comprende cuatro (4) grupos de cuentas: del Tesoro, de la Hacienda, del Presupuesto y de Orden. En las cuentas del Tesoro se enfrentan los activos disponibles y realizables a los pasivos exigibles y las reservas de previsión para establecer la Situación Financiera del Tesoro. En las cuentas de la Hacienda figuran los demás bienes patrimoniales de la Municipalidad representados en activos fijos y otros derechos de contenido económico enfrentados a los pasivos de largo plazo, de cuya comparación se determina el monto de la Hacienda Pública Municipal. A través de las cuentas transitorias del presupuesto se muestran acumulativamente durante cada vigencia tanto los ingresos como los gastos para establecer por comparación los resultados de su ejecución. Finalmente, las cuentas de orden son utilizadas para fines de control e información contable.

El sistema está integrado por registros principales y auxiliares y por formularios que se utilizan para asentar las operaciones antes mencionadas, mediante el empleo de las cuentas establecidas y de los procedimientos aplicables en cada caso. En cuanto a los registros auxiliares de contabilidad, además de los que se mencionan en el Capítulo IV de estas instrucciones, la Administración Municipal podrá establecer los que considere convenientes de acuerdo con las circunstancias.

CAPITULO IV - REGISTROS CONTABLES PRINCIPALES Y AUXILIARES

La Contabilidad Municipal deberá llevarse en los registros principales y auxiliares que se describen a continuación:

REGISTROS PRINCIPALES

Los libros "Diario" y "Mayor" constituyen los registros principales que han de ser llevados por la Administración Municipal.

En el libro "Diario" se registrarán al final de cada mes un resumen de las operaciones mensuales que afectan a cada cuenta de Mayor, sobre la base de la información contenida en los respectivos comprobantes y en los listados y resúmenes que se preparen en relación con los mismos. Posteriormente se efectuarán los pases al "Mayor" en los rubros correspondientes. El resultado del movimiento mensual de las operaciones se reflejará en la forma prevista en los "Balances de Comprobación" y "Balance General" comprendidos en el Anexo N° 3.

REGISTROS AUXILIARES

Los registros auxiliares básicos a utilizarse son los previstos en las Publicaciones N° 15 y 19 de la Contraloría General de la República relativos a la contabilidad de proveedurías y almacenes y de deuda pública, respectivamente.

Se llevará asimismo un "Libro Auxiliar de Tesorería" y los formularios "Resumen Mensual del Movimiento de Tesorería" y "Movimiento de la Columna Varios" cuyo modelo e instrucciones para su uso figuran en el Anexo N° 1.

CAPITULO V - OPERACIONES OBJETO DE REGISTRO CONTABLE

El sistema comprende el registro de:

1. Los ingresos y egresos de los fondos ordinarios y del Situado Coordinado.
2. Los ingresos presupuestarios liquidados.

3. Los fondos especiales con destinación específica y las retenciones y devoluciones de depósitos de terceras personas.
4. Las inversiones transitorias del Fisco Municipal en cédulas, bonos, pagarés, etc. y las de carácter permanente realizadas en empresas, entes autónomos, etc.
5. Los Fondos girados en calidad de avance y los anticipos concedidos a contratistas.
6. Los gastos por pagar y los préstamos a corto plazo.
7. La situación financiera del Tesoro resultante de comparar el activo corriente, por una parte, con el pasivo exigible y las reservas de previsión, por la otra, la cual muestra cada mes y al cierre del ejercicio, el estado de liquidez del Tesoro, en su conjunto.
8. La situación de la deuda pública municipal, cuando exista, y la de los intereses relativos a la misma.
9. Las operaciones relativas a los activos fijos del Municipio, tales como bienes muebles, inmuebles y materias en depósito, así como las que se refieren a las responsabilidades físicas establecidas a cargo de funcionarios.
10. Los ingresos de lenta y difícil recaudación.
11. Las operaciones correspondientes a otros activos, tales como deudas a favor del Municipio a largo plazo, etc.
12. Las deudas administrativas sin disponibilidad presupuestaria y la constitución de reservas para activos dudosos.
13. El resultado anual de la ejecución presupuestaria obtenido por comparación entre los ingresos y los gastos presupuestarios.
14. La creación y mantenimiento de las reservas de previsión.

La descripción de las operaciones señaladas es la siguiente:

1. Los ingresos y egresos de fondos ordinarios del Situado Coordinado:

El monto de los distintos tipos de ingresos y egresos del tesoro correspondiente a los fondos ordinarios de Situado Coordinado se asentará en la oportunidad de la recaudación, afectando las cuentas "Tesorería Municipal", "Fondos del Situado Coordinado", "Ingresos por Recaudar", "Ingresos", "Ingresos Extraordinarios", y "Ordenes de Pago", según corresponda.

Los informes de recaudación de ingresos, las planillas de liquidación correspondientes a ingresos recaudados, los cheques, notas de débito y crédito bancarios y las órdenes de pago proporcionarán la información para afectar las cuentas y se utilizarán como documentos probatorios de los registros contables efectuados.

2. Los ingresos presupuestarios liquidados:

Los ingresos presupuestarios liquidados se reflejarán en las cuentas "Ingresos" o "Ingresos Extraordinarios" afectando dichos rubros y los de "Ingresos por Recaudar" si son de liquidación previa y "Tesorería Municipal" o "Fondos del Situado Coordinado" si son de liquidación simultánea al cobro.

Las planillas de liquidación de ingresos proporcionarán la información requerida para afectar las cuentas señaladas y justificarán los registros contables efectuados.

3. Los fondos especiales con destinación específica y las retenciones y devoluciones de depósitos de terceras personas:

Las cantidades distintas de los fondos ordinarios y del Situado Coordinado, recibidas de Instituciones para atender erogaciones no contempladas en el presupuesto ordinario del Municipio o separadas por éste de sus propios fondos, para cubrir servicios u operaciones específicas y los pagos que con ellos se hagan, se asentarán en la cuenta "Fondos Especiales" y su cuenta correlativa "Depósitos Especiales".

El monto de las cantidades retenidas para ser entregadas a sus beneficiarios, y las devoluciones que de ellas se efectúen se registrarán en la cuenta "Fondos de Terceros" y en su correlativa "Depósitos de Terceros".

Las relaciones de retenciones efectuadas, las planillas de depósitos bancarios, cheques, notas de débito y crédito bancarias, recibos que respalden el pago efectuado o la devolución de los fondos, proveerán la información para afectar las cuentas y se utilizarán como documentos probatorios de los registros efectuados.

4. Las Inversiones transitorias del Fisco Municipal en Cédulas, bonos, pagarés, etc. Y las de carácter permanente efectuadas por el Municipio en empresas, entes autónomos o empresas de capital, se asentará en las cuentas "Documentos

Negociables" y "Aportes de Capital y Acciones", respectivamente, y en "Hacienda Municipal", simultáneamente a los asientos que afectan las cuentas del Tesoro del Presupuesto.

En lo que se refiere a inversiones de carácter permanente, anualmente se afectará la cuenta "Aportes de Capital y Acciones" cuando hayan ocurrido aumento o disminución de los referidos aportes.

Las cédulas, bonos, pagarés y los comprobantes justificativos de los aportes, efectuados por la Municipalidad según corresponda, se utilizarán para afectar las cuentas antes mencionadas y comprobar los asientos efectuados.

5. Los fondos girados en calidad de avance y los anticipos concedidos a contratistas:

El monto de los fondos girados a los habilitados, administradores u otros empleados de la Municipalidad, para cancelar gastos presupuestarios, la comprobación de la inversión y el reintegro de los sobrantes no gastados, así como el monto de los fondos anticipados a los contratistas a cuenta de construcción de obras públicas y/o suministros de bienes o servicios y la amortización de dichos anticipos, se asentará en las cuentas "Fondos en Avance" y "Anticipos a Contratistas", "Ordenes de Pago" y "Tesorería Municipal" o "Fondos del Situado Coordinado". Asimismo se afectará la subcuenta relativa al funcionario o contratista que recibió los fondos.

En el caso de producirse reintegros deberá igualmente afectarse las cuentas "Tesorería Municipal" o "Fondos del Situado Coordinado", según el caso.

Las ordenes de pago de avance, los comprobantes que amparan la rendición de cuentas y los reintegros de los cuentadantes, así como las órdenes de pago para conceder anticipos y las valuaciones o documentos donde consten las amortizaciones de dichos anticipos proveerán la información necesaria para efectuar las cuentas antes mencionadas y comprobar los asientos efectuados.

6. Los gastos por pagar y los préstamos a corto plazo:

El monto de los gastos por pagar tanto por concepto de recepción de bienes, servicios y obras ejecutadas como por el monto de los vencimientos de las ordenes de pago permanentes, se asentará en las cuentas "Gastos por Pagar" y "Gastos Presupuestarios". El monto de los préstamos a corto plazo se asentará en las cuentas "Préstamos a Corto Plazo" y "Tesorería Municipal".

Las constancias de recepción de bienes y/o servicios, valuaciones de obras y comprobantes de gastos, aportarán la información para afectar las cuentas mencionadas en el caso de los gastos por pagar; las notas de débito de los bancos y/o los documentos relativos a la deuda contraída por la municipalidad proporcionarán la información para afectar las cuentas para el registro de los préstamos a corto plazo y servirán para comprobar los asientos efectuados.

7. La situación financiera del Tesoro:

La Situación Financiera del Tesoro Municipal, resultante de comparar el activo corriente con el pasivo exigible y las reservas de previsión se reflejarán

mensualmente en las cuentas "Situación Financiera del Tesoro", previa cancelación entre sí, de los saldos de ambas cuentas correspondientes al mes anterior.

8. La situación de la deuda pública municipal, cuando exista, y la de los intereses relativos a la misma:

El monto de las obligaciones de crédito público a cargo del Municipio, capital e intereses, originados por emisiones, empréstitos, contratos u otras operaciones autorizadas por la ley de Crédito Público, se asentará en las cuentas "Deuda Pública Municipal" y "Hacienda Municipal". Asimismo, el monto de los fondos que el Municipio sitúe en los Bancos para cubrir el pago de capital e intereses de la de la Deuda Pública Municipal, se asentará en la cuenta "Fondos para Pago Deuda Pública Municipal" y "Hacienda Municipal", y los intereses de la Deuda Pública Municipal pagados por anticipado se asentarán en la cuenta "Intereses Prepagados Deuda Pública Municipal" y "Hacienda Municipal", si los intereses son descontados antes de su vencimiento, o en "Fondos para Pago Deuda Pública Municipal" si los intereses son pagados antes de su vencimiento.

Los documentos relacionados con las comunicaciones y constancias referentes a la colocación de títulos, con la constitución de créditos a favor de los prestamistas, con el pago de capital e intereses de la deuda pública; los comprobantes de banco o entidades fideicomisarias; los documentos comprobatorios de pagos efectuados; los registros utilizados para efectuar los cálculos de vencimientos de los intereses; cheques, notas de débito y crédito bancarios, proporcionarán la información para afectar las cuentas mencionadas y servirán de apoyo para los asiento efectuados.

9. Las operaciones relativas a los activos fijos del Municipio. Tales como bienes inmuebles, muebles y materias en depósito, así como las que se refieren a las responsabilidades fiscales establecidas a cargo de funcionarios.

El monto de las incorporaciones y desincorporaciones de bienes inmuebles, muebles y materias se reflejará en las cuentas "Bienes Muebles" y "Proveedurías y Almacenes", respectivamente, afectando a la vez la cuenta "Hacienda Municipal".

En cuanto a los responsabilidades fiscales debidamente confirmadas, a cargo de funcionarios, contratistas u otras personas, por reparos o sentencias de autoridad competente, su registro se realizará afectando las cuentas "Responsabilidades Fiscales" y "Otros Activos" y los pagos que efectúen los responsables, afectando la primera de las nombradas con cargo a "Hacienda Municipal", simultáneamente a los asientos que afectan el Tesoro y el Presupuesto.

Cuando se declaren insubsistentes determinadas responsabilidades, éstas serán canceladas con cargo a la cuenta "Hacienda Municipal".

Los comprobantes relativos a la incorporación y desincorporación de bienes inmuebles y muebles; los comprobantes de entrada y salida de bienes y materias en depósito, así como las sentencias de autoridades competentes que establezcan, modifiquen o anulen las responsabilidades fiscales y los

comprobantes de pagos efectuados proporcionarán la información para afectar las cuentas antes mencionadas y servirán de apoyo a los asientos efectuados.

10. Los ingresos de lenta y de difícil recaudación:

El monto de los ingresos liquidados no recaudables en la vigencia correspondiente y aquellos que se consideren de difícil recaudación, por haber transcurrido el período legal de prescripción, por inexistencia o insolvencia de los contribuyentes, se registrará en la cuenta "Ingresos de Lenta y Difícil Recaudación".

Al final de cada ejercicio económico será necesario realizar un análisis de la totalidad de los derechos liquidados a favor del Fisco Municipal a fin de ajustar tanto las cuentas "Ingresos por Recaudar" e "Ingresos de Lenta y Difícil Recaudación" como las reservas constituidas para estas últimas, dentro de la cuenta de la Hacienda. "Reservas para Activos Dudosos".

Los recibos de cobro y planillas de ingresos bancarios, los informes y análisis relativos a la calificación de los ingresos, documentos legales sobre exoneraciones, anulaciones, rebajas, proporcionarán la información para afectar las cuentas mencionadas y servirán de apoyo para los asientos efectuados.

11. Las operaciones correspondientes a Otros Activos:

El monto de los depósitos constituidos por la apertura de cartas de crédito, los reparos por faltantes de fondos o bienes pendientes de confirmación, las hipotecas a favor del Municipio, cualquier derecho o acción de contenido económico y el monto de las retribuciones o pagos recibidos por los conceptos señalados, se asentará afectando las cuentas "Otros Activos" y "Hacienda Municipal".

Los documentos que prueben la acreencia a favor del Municipio y los documentos donde conste las modificaciones o cancelaciones efectuadas proporcionarán la información para afectar las cuentas indicadas y apoyarán los asientos efectuados.

12. Las deudas administrativas sin disponibilidad presupuestaria:

Las deudas administrativas contraídas excepcionalmente por la Municipalidad, para los cuales carece de disponibilidad presupuestaria, tales como las obligaciones originadas por sentencias jurídicas y la cancelación de ellas se asentarán en las cuentas "Obligaciones Diferidas y "Hacienda Municipal".

Los documentos relativos a la constitución de la deuda y al registro de la misma como gasto por pagar, una vez que se hayan apropiado las partidas presupuestarias para cubrirlos, proporcionarán la información para afectar las cuentas mencionadas y servirán de apoyo a los asientos efectuados.

13. El resultado anual de la ejecución presupuestaria:

El monto de los gastos y de los ingresos presupuestarios de cada vigencia se transferirá, al final de cada ejercicio fiscal a la cuenta "Ejecución del Presupuesto" a fin de determinar el resultado de la ejecución presupuestaria, el cual será trasladado a la cuenta "Hacienda Municipal".

14. La creación y mantenimiento de las reservas:

Las cifras que resulten de los análisis practicados a las cuentas del Tesoro y de la Hacienda permitirán determinar tanto las reservas que habrán de constituirse sobre los activos que conforman uno y otro balance, como las modificaciones de las mismas y afectarán las cuentas "Reservas de Previsión" y "Reservas para Activos Dudosos", según el caso.

Los informes sobre constitución, aumentos y disminuciones de esas reservas, proporcionarán la información para afectar las cuentas mencionadas y servirán de soporte a los asientos efectuados.

CAPITULO VI - CUENTAS CUYO USO SE PRESCRIBE.

NATURALEZA Y EMPLEO.

En este capítulo se prescriben las cuentas que han de ser utilizadas por la Unidad de Contabilidad encargada de asentar en los registros las operaciones señaladas en la presente Publicación.

CUENTAS DEL TESORO

- ACTIVO -

102 - Tesorería Municipal

110 - Fondos del Situado Coordinado

120 - Documentos Negociables

122 - Ingresos por Recaudar

126 - Fondos en Avance

127 - Anticipos a Contratistas

130 - Fondos Especiales

131 - Fondos de Terceros

- PASIVO -

101 - Ordenes de Pago

102 - Gastos por Pagar

109 - Préstamos a Corto Plazo

132 - Depósitos Especiales

133 - Depósitos de Terceros

141 - Reservas de Previsión

199 - Situación Financiera del Tesoro
CUENTAS DE LA HACIENDA

- ACTIVO -

200 - Situación Fiscal del Tesoro

202 - Fondo para Pago Deuda Pública Municipal

204 - Intereses Prepagados Deuda Pública Municipal

210 - Aportes de Capital y Acciones

212 - Bienes Inmuebles

214 - Bienes Muebles

216 - Proveedurías y Almacenes

220 - Ingresos de Lenta y de Difícil Recaudación

222 - Responsabilidades Fiscales

240 - Otros Activos

- PASIVO -

201 - Deuda Pública Municipal

203 - Obligaciones Diferidas

221 - Reserva para Activos Dudosos

CUENTAS DEL PRESUPUESTO

300 - Gastos presupuestarios

301 - Ingresos

302 - Ingresos Extraordinarios

CUENTAS DE RESULTADO DEL PRESUPUESTO

309 - Ejecución Presupuestaria

CUENTAS DE PATRIMONIO

299 - Hacienda Municipal

Las cuentas señaladas tienen el significado y empleo que se indican a continuación:

CUENTAS DEL TESORO
Activo Corriente

102 - TESORERIA MUNICIPAL

Representa los fondos ordinarios del Fisco Municipal existentes en la Tesorería, procedentes de ingresos presupuestarios, disponibles para atender el pago de gastos u otras operaciones legalmente autorizadas, así como los fondos provenientes de ingresos extraordinarios. Su saldo debe corresponder exactamente al total de los fondos en Caja, cajas menores, cuentas corrientes bancarias y los que se encuentren transitoriamente en poder de pagadores auxiliares de la Tesorería, distintas de los fondos en avance. Es recomendable que las recaudaciones provenientes de ventas de inmuebles, de donaciones y legados, de contribuciones de mejoras y otros ingresos que tengan destinación específica sean manejados mediante cuentas corrientes bancarias distintas de las que se utilizan para el resto de los ingresos que se registran en esta cuenta.

Se debita:

- a. Con crédito a la cuenta N° "122 - Ingresos por Recaudar" por los ingresos de liquidación previa al cobro percibidos por la Tesorería.
- b. Con crédito a la cuenta N° 126 - Fondos en Avance" por los reintegros de los fondos no utilizados.
- c. Con crédito a la cuenta N° "220 - Ingresos de Lenta y Difícil Recaudación", por la recaudación de ingresos que figuren en esta cuenta.

- d. Con crédito a la cuenta N° "109 - Préstamos a Corto Plazo" por el cobro de préstamos o sobregiros concedidos por los bancos u otras entidades de crédito.
- e. Con crédito a la cuenta N° "301 - Ingresos" por la recaudación de los ingresos de liquidación simultánea al cobro.
- f. Con crédito a la cuenta N° "303 - Ingresos Extraordinarios" por la recaudación de ingresos extraordinarios de liquidación simultánea al cobro.

Se acredita:

- a. Con cargo a la cuenta N° "101 - Ordenes de Pago" por el pago de gastos u otras operaciones legalmente autorizadas.
- b. Con cargo a la cuenta N° "109 - Préstamos a Corto Plazo" por el pago de préstamos o sobregiros concedidos por los bancos.
- c. Con cargo a la cuenta N° "240 - Otros Activos" por el monto de los faltantes en la Tesorería, pendientes de justificar.

Las subcuentas de este rubro son:

- Las correspondientes a cada uno de los ingresos del Fisco Municipal que de acuerdo con la ley, tengan una destinación específica, tales como los provenientes de operaciones de crédito público, de venta de bienes inmuebles municipales, de donaciones y legados, de contribuciones de mejoras, etc.
- Los bancos locales donde se establezcan las cuentas corrientes destinadas al manejo del resto de los ingresos.
- Las cajas principales y auxiliares.

Los asientos enunciados estarán respaldados por planillas de depósitos bancarios, planillas de transferencia de fondos, notas de débito y créditos bancarios, informes de recaudación, cheques, ordenes de pago y actas de arqueo debidamente certificadas.

110 - FONDOS DEL SITUADO COORDINADO

Representa los fondos del Situado Municipal, que de acuerdo con la ley deberán invertirse en coordinación con los ejecutivos regionales, pero que deben manejarse y registrarse separados de los fondos ordinarios, en virtud de que tiene destinación específica y tratamiento administrativo y contable especial. Su saldo debe corresponder a la existencia de fondos del Situado Coordinado en la respectiva cuenta bancaria debidamente conciliada.

Se debita:

Con abono a la cuenta N° "122 - Ingresos por Recaudar" por los ingresos de cuotas mensuales del Situado Municipal sujeto a coordinación al serle acreditado al Municipio por la Gobernación, en la cuenta bancaria establecida para el manejo de estos fondos.

Con abono a la cuenta N° "126 - Fondos en Avance" por los reintegros de fondos no utilizados.

Se acredita:

a. Con cargo a la cuenta N° "101 - Ordenes de Pago" por los egresos de los fondos en referencia.

La subcuenta de este rubro es el banco local al cual son transferidos por la Gobernación del Estado, los fondos del Situado Coordinado Municipal.

El respaldo de los asientos mencionados estará constituido: comunicaciones emanadas de la Gobernación del Estado, planillas de depósitos bancarios, resumen de pagos, cheques, notas de débito y crédito bancarios.

120 - DOCUMENTOS NEGOCIABLES

Representa los valores realizables a favor del Tesoro, tales como cédulas, bonos, letras, pagarés, etc., que corresponden a inversiones transitorias del Fisco Municipal que deben conservarse en la Tesorería y pueden ser convertidos en efectivo a corto plazo. Se advierte que las acciones u otros títulos representativos de inversiones permanentes no se registrarán en este rubro sino en la cuenta N° "210-Aportes de Capital y Acciones". Tampoco figurarán en el rubro "Documentos Negociables" las letras de cambio aceptadas por los contribuyentes para amparar ingresos morosos pendientes de recaudación. Las letras de cambio que tengan estas características solo servirán como documento para respaldar la exigibilidad de la deuda. El saldo debe corresponder al valor de los referidos documentos debidamente clasificados, con indicación de las entidades o personas que deben pagarlos y las fechas de su vencimiento.

Se debita:

Con abono a la cuenta N° "299 - Hacienda Municipal" al registrarse la compra de dichos valores, simultáneamente a los asientos que afectan las cuentas del Tesoro y del Presupuesto.

Se acredita:

Con cargo a la cuenta N° "299 - Hacienda Municipal" por la venta de tales valores simultáneamente a los asientos que afectan las cuentas del Tesoro y del Presupuesto.

Los documentos que respaldan el monto de las inversiones y los comprobantes de ingreso por la venta o cobro de los valores que configuran la cuenta constituirán los soportes documentarios de los asientos respectivos.

122- INGRESOS POR RECAUDAR

Representa el monto de los impuestos, tasas, aportes, contribuciones y otros ingresos presupuestarios sometidos al procedimiento de liquidación anticipada, inclusive las cuotas devengadas del Situado Municipal, que no habiendo sido recaudadas se consideran exigibles a favor del Tesoro Municipal. Su saldo debe corresponder por cada ramo de renta al total de los ingresos presupuestarios pendientes de recaudación.

Es de advertir que las tasas y otros ingresos del presupuesto cuya liquidación y recaudación son simultáneas no afectarán esta cuenta, sino que se registrarán directamente con abono a la cuenta N° "301 - Ingresos" según se indica al explicar el uso de dicho rubro.

Se debita:

- a. Con abono a la cuenta N° "301 - Ingresos", por el monto de los ingresos liquidados a cargo de los contribuyentes o entidades que deben cancelarlos.
- b. Con abono a la cuenta N° "303 - Ingresos Extraordinarios" por el monto de los ingresos extraordinarios de liquidación anticipada.

Se acredita:

- a. Con cargo a las cuentas Nos. "102 - Tesorería Municipal" ò "110 - Fondos del Situado Coordinado", por la recaudación de los ingresos previamente liquidados.
- b. Con cargo a la cuenta N° "301 - Ingresos", por las anulaciones, exoneraciones o rebajas de ingresos ya liquidados, correspondientes a la vigencia en curso.
- c. Con cargo a la cuenta N° "299 - Hacienda Municipal", por las anulaciones, exoneraciones o rebajas de ingresos ya liquidados, si corresponde a vigencias anteriores.

Se llevarán subcuentas para cada tipo de ingreso sujeto a liquidación previa, siguiendo el orden previsto en los presupuestos anuales.

Los asientos respectivos estarán respaldados por los documentos relativos a las liquidaciones realizadas y a los cobros efectuados, así como los correspondientes a las exoneraciones, anulaciones y rebajas.

126 - FONDOS EN AVANCE

Representa los fondos en poder de habilitados, administradores y otros empleados de la municipalidad, destinados al pago de gastos presupuestarios, y los fondos entregados a organismos ejecutores de programas del situado coordinado. Su saldo debe coincidir con el total de los fondos entregados que están pendientes de rendición de cuenta.

Se debita:

Con abono a la cuenta N° "101 - Ordenes de Pago", por el monto de las ordenes de pago emitidas en calidad de avance.

Se acredita:

- a. Con cargo a la cuenta N° "300 - Gastos Presupuestarios" por el monto comprobado de la inversión de los fondos entregados en calidad de avances.

- b. Con cargo a las cuentas Nos. "102 - Tesorería Municipal" o "110 - Fondos del Situado Coordinado", por los reintegros efectuados de fondos ordinarios o fondos del situado coordinado, no utilizados.

Las subcuentas de este rubro son:

- Presupuesto Ordinario, y
- Situado coordinado

Los asientos enunciados estarán respaldados por las Ordenes de Avance, comprobantes de rendiciones de cuenta y comprobantes de reintegros de fondos entregados en calidad de avance, no gastados.

128 - ANTICIPO A CONTRATISTAS

Representa los fondos anticipados a los contratistas, proveedores, etc., a cuenta de construcción de obras públicas y suministros de bienes y/o servicios, hasta tanto se haga entrega total o parcial de las obras y/o bienes o servicios contratados. Los fondos anticipados, se amortizarán en el curso de la ejecución del contrato, en la oportunidad en que se produzcan las valuaciones respectivas. El saldo de esta cuenta debe corresponder al monto de los anticipos entregados, pendientes de amortización.

Se debita:

Con abono a la cuenta N° "101 - Ordenes de Pago", por el monto de las ordenes de pago emitidas en calidad de anticipos.

Se acredita:

Con cargo a la cuenta N° "300 - Gastos Presupuestarios", por el monto de las amortizaciones efectuadas.

Las subcuentas de este grupo son:

- Presupuesto Ordinario y
- Situado Coordinado

Los documentos que respaldan los asientos mencionados están constituidos por las Órdenes de Pago y las valuaciones de obras o documentos similares, donde conste la amortización de los anticipos.

130 - FONDOS ESPECIALES

Representa aquellos fondos oficiales que maneja la Tesorería, distintos de los ordinarios y los del Situado Coordinado, destinados a atender determinados servicios o a cumplir finalidades específicas. Estos fondos deben mantenerse separados en

cuentas corrientes especiales. El saldo de esta cuenta debe coincidir permanentemente con el de su correlativa N° "131 - Depósitos especiales".

Se debita:

Con abono a la cuenta N° "131 - Depósitos Especiales", por los ingresos correspondientes a cada fondo.

Se acredita:

Con cargo a la cuenta correlativa N° "131 - Depósitos Especiales", por los egresos comprobados.

Los soportes para los asientos enunciados estarán constituidos por las planillas de depósitos bancarios, cheques, notas de débito y crédito bancarios y demás documentos correspondientes a la recepción y egresos de los fondos.

132 - FONDOS DE TERCEROS

Representa el dinero perteneciente a terceras personas o entidades, que se maneja en la Tesorería, y proviene de depósitos y retenciones, que se mencionan en la cuenta correlativa N° "133 -Depósitos de Terceros". También deben figurar en esta cuenta el efectivo y los cheques ya girados correspondientes a jornales, sueldos u otros gastos contabilizados, cuyo valor está pendiente de entregar a sus beneficiarios.

Estos fondos también deben mantenerse separados en cajas o cuentas corrientes bancarias distintas de las utilizadas para el manejo de los fondos ordinarios y los del situado coordinado. Su saldo representa el efectivo, cheques, sobres contentivos de dinero por entregar y depósitos en las cuentas bancarias respectivas. El saldo de esta cuenta debe coincidir permanentemente con el de su correlativa N° "133 - Depósitos de Terceros".

Se debita:

Con abono a la cuenta N° "133 - Depósitos de Terceros" por los ingresos correspondientes a cada fondo.

Se acredita:

Con cargo a la cuenta N° "133 - Depósitos de Terceros", por la devolución o entrega comprobada de los fondos.

Los asientos enunciados estarán respaldados por los comprobantes de retenciones, planillas de depósitos bancarios, cheques, recibos correspondientes a la devolución de los fondos.

Pasivo Corriente

101 - ORDENES DE PAGO

Representa el valor de las órdenes de pago giradas contra los fondos ordinarios del Tesoro y los fondos del Situado Coordinado, debidamente autorizadas por la Contraloría Municipal, si existiere, o en su defecto por la Administración Municipal. Su saldo debe corresponder al valor de las órdenes giradas, pendientes de pago.

Se acredita:

a. Con cargo a la cuenta N° "103 - Gastos por Pagar" por:

1. Las órdenes de pago especiales directas y por los vencimientos mensuales de las órdenes permanentes.
2. Las órdenes de avance, tanto las especiales como los vencimientos mensuales de las órdenes permanentes, siempre que sean destinadas a pago de sueldos, salarios y otros gastos similares. Este asiento es simultáneo al que se efectúa para registrar previamente el gasto por pagar, debitando la cuenta N° "103 - Gastos por Pagar"

b. Con cargo a la cuenta N° "126 - Fondos en Avance" por el monto de las órdenes de avance en la oportunidad de su emisión, siempre que las mismas no sean destinadas al pago de sueldos, salarios u otros gastos similares.

c. Con cargo a la cuenta N° "128 - Anticipos a Contratistas", por el giro de las órdenes de pago mediante las cuales se conceden anticipos a contratistas.

Se debita:

a. Con abono a la cuenta "102 - Tesorería Nacional" o a la N° "110 - Fondos del Situado Coordinado", según el caso, por la cancelación de las órdenes emitidas.

b. Con abono a las cuentas N° "103 - Gastos por Pagar", "126 - Fondos en Avance" ó "128 - Anticipos a Contratistas", según sea el caso por las anulaciones ocasionales de órdenes de pago ya modificadas.

Las órdenes de pago, las de anulaciones y los cheques, respaldarán los asientos mencionados.

103 - GASTOS POR PAGAR

Representa el monto de los gastos por pagar, causados durante la vigencia, tanto por concepto de recepción de bienes, servicios y obras ejecutadas, como por el monto de los vencimientos mensuales de las órdenes de pago permanentes, autorizadas por la Administración Municipal. Su saldo corresponde al monto de los gastos causados por pagar pendientes de girar.

Se acredita:

a. Con cargo a la cuenta N° "300 - Gastos Presupuestarios" por el monto de los gastos causados durante el mes, correspondientes a la ejecución del presupuesto ordinario y coordinado constituidos por:

1. Bienes y servicios recibidos y el monto de las obras ejecutadas, deducida la amortización de anticipos otorgados a contratistas.
2. El monto de los vencimientos de las órdenes de pago permanentes.
3. El monto de las órdenes de avance giradas para cancelar sueldos, salarios y gastos similares.

Se debita:

a. Con abono a la cuenta N° "101 - Ordenes de Pago" por:

1. El monto de las órdenes de pago directa emitidas.
2. Los vencimientos periódicos de las órdenes de pago permanentes.
3. El monto de las órdenes de pago en avance, emitidas para cubrir sueldos, salarios y gastos similares.

Los asientos Nos. 2 y 3 anteriores, son simultáneos a los enunciados en los mismos números de los créditos, por cuanto su registro está amparado por la emisión de la orden de pago.

Las subcuentas de este rubro son:

- Presupuesto Ordinario y
- Situado Coordinado

Los documentos que respaldan estas operaciones están constituidos por las constancias de recepción de bienes y servicios, las valuaciones de obras, los comprobantes de gastos y las órdenes de pago.

109 - PRESTAMOS A CORTO PLAZO

Representa EL Pasivo ocasionado por los créditos que obtenga la Administración Municipal, así como los sobregiros que le sean concedidos por bancos u otras entidades, para ser cancelados dentro de la vigencia, con el objeto de solucionar situaciones transitorias de la Tesorería. Su saldo corresponde al monto de los préstamos y sobregiros pendientes de pago, sin los intereses; éstos se cargarán a la cuenta N° "300 - Gastos Presupuestarios".

Se acredita:

Con cargo a la cuenta N° "102 - Tesorería Municipal" o a la N° "110 - Fondos del Situado Coordinado" al recibirse los préstamos u obtenerse los sobregiros.

Se debita:

Con abono a la cuenta N° "102 - Tesorería Municipal o a la N° "110 - Fondos del Situado Coordinado" cuando las obligaciones son canceladas. Estas cancelaciones se realizarán sin que medie emisión de órdenes de pago, pues no afectan el presupuesto.

Los asientos estarán respaldados por las notas de débito y crédito bancarios y por los cheques emitidos para la cancelación de dichos préstamos.

131 - DEPOSITOS ESPECIALES

Esta Cuenta es la correlativa de la N° "130 - Fondos Especiales" descrita en al Activo, y se utiliza para reflejar la correspondiente obligación del Tesoro ya que dichos fondos deben ser invertidos en las finalidades específicas para los cuales fueron constituidos. Su saldo debe coincidir con el de su correlativa "Fondos Especiales".

Se acredita:

Con cargo a la cuenta N° "130 - Fondos Especiales" por los ingresos correspondientes a cada fondo.

Se debita:

Con abono a la cuenta N° "130 - Fondos Especiales" por los egresos comprobados.

Las sub cuentas se clasificarán de acuerdo don al naturaleza de los depósitos.

Los asientos enunciados estarán respaldados por planillas de depósitos o notas de débito y crédito bancarios y por los cheques emitidos y demás comprobantes de ingresos y egresos.

132 - DEPOSITOS DE TERCEROS

Esta cuenta es la correlativa de la N° "132 - Fondos de Terceros", y representa el pasivo originado por retenciones o depósitos de terceras personas, que deben ser entregados a sus propietarios o destinatarios. Los casos mas frecuentes de esta clase de depósitos son:

- Las consignaciones en garantía de contratos.
- Retenciones legales u opcionales por concepto de Impuesto sobre la Renta, Seguro Social Obligatorio, Caja de Ahorros, Cooperativas, Sindicatos, etc.

- Los cheques y dinero por entregar a sus beneficiarios, correspondientes a gastos contabilizados, que hermanecen en la caja de la Tesorería al final de cada mes.

El saldo de esta cuenta debe ser igual al de su correlativa N° "132 - Fondos de Terceros".

Se acredita:

Con abono a la cuenta N° "132 - Fondos de Terceros" por los ingresos y retenciones indicados.

Se debita:

Con abono a la cuenta N° "132- - Fondos de Terceros" por la devolución o entrega de los fondos a sus beneficiarios.

Las sub cuentas de este rubro se clasificarán de acuerdo con la naturaleza de los depósitos, discriminados por personas o entidades propietarias o destinatarias.

Los soportes documentarios de los asientos descritos son las relaciones de retenciones efectuadas, las planillas de depósitos bancarios, los cheques emitidos y los recibos que respaldan la devolución de estos fondos.

141 - RESERVAS DE PREVISION

Esta cuenta se utiliza para compensar en el pasivo la proporción en que se estima que algunas de las cuentas del activo del Tesoro son de lenta realización, con el objeto de que los balances presenten con la mayor aproximación posible, la situación financiera del Tesoro Municipal. Su saldo debe corresponder al total de las reservas estimadas para cada renglón de cuentas del Tesoro que las requiera.

Se acredita:

Con cargo a la cuenta N° "299 - Hacienda Municipal", inicialmente por el monto estimado de los activos corrientes del Tesoro que se consideren de lenta recaudación y anualmente, por los reajustes de las reservas, que representen un aumento de las mismas.

Se debita:

Con abono a la cuenta N° "299 - Hacienda Municipal" por los reajustes, a la estimación inicial, que representes disminución de las reservas de previsión.

Las sub cuentas de este rubro serán los renglones de cuentas del Tesoro a las cuales se les creó reservas.

Los documentos de apoyo de los asientos citados serán los informes donde se determine los activos de lenta realización y los que justifican los aumentos o disminuciones de las respectivas reservas.

199 - SITUACION FINANCIERA DEL TEOSORO

Esta cuenta muestra al final de cada mes y al cierre de la vigencia anual, el estado de liquidez del Tesoro en su conjunto, por comparación entre los saldos del activo y del pasivo corriente, incluidas las reservas de previsión. Si el total de los activos disponibles y realizables es superior al monto del pasivo exigible y las reservas de previsión, la situación es favorable y por consiguiente hay un Superávit Fiscal; en caso contrario se presenta un Déficit Fiscal.

El saldo de la cuenta N° 199 representa tanto la situación financiera de los fondos ordinarios como la situación de los fondos del Situado Coordinado. Es de observar que a los fines del establecimiento de la liquidez del Tesoro Municipal a una fecha determinada, deberá tenerse presente, que los fondos del situado coordinado están permanentemente comprometidos mediante convenios y contratos, aun cuando estos últimos no constituirán gastos causados hasta tanto no se hayan ejecutado.

Se acredita:

Con cargo a la cuenta N° "200 - Situación Fiscal del Tesoro" al abrir las cuentas y al final de cada mes, por la diferencia favorable entre los montos del activo y pasivo corrientes de las cuentas del Tesoro.

Se debita:

Con abono a la cuenta N° "200 - Situación Fiscal del Tesoro", si la diferencia entre el monto del activo y el pasivo corrientes de las cuentas del Tesoro fuese desfavorable.

Para establecer la situación financiera al final de cada mes, los saldos de las cuentas Nos. 199 y 200, que provienen del mes anterior se cancelan entre si para que queden en cero y simultáneamente se afectan las mismas cuentas con la nueva situación financiera obtenida por la comparación de las cuentas del Tesoro, tal como se explica a continuación:

El siguiente ejemplo ilustra, utilizando cifras convencionales, la forma como debe establecerse la situación financiera del Tesoro Municipal por comparación entre los saldos del activo corriente y del pasivo exigible que muestran los balances de comprobación al final de cada mes:

ACTIVO CORRIENTE		PASIVO EXIGIBLE	
CUENTA N°	SALDO	CUENTA N°	SALDO
102	Bs. 4.000.000,00	101	Bs. 1.000.000,00
110	Bs. 2.000.000,00	103	Bs. 4.000.000,00
120	Bs. 500.000,00	109	Bs. 1.000.000,00

122	Bs.	1.500.000,00	131	Bs.	1.000.000,00
126	Bs.	500.000,00	133	Bs.	500.000,00
128	Bs.	600.000,00	141	Bs.	10.000,00
130	Bs.	1.000.000,00			
132	Bs.	<u>500.000,00</u>			
			SUBTOTAL	Bs.	<u>7.510.000,00</u>
			SUPERAVIT		
			FISCAL	Bs.	<u>3.090.000,00</u>
TOTAL					
ACTIVO	Bs.	<u>10.600.000,00</u>	TOTAL PASIVO	Bs.	<u>10.600.000,00</u>

En el ejemplo anterior el total del activo corriente es superior al del pasivo exigible, por consiguiente existe un superávit fiscal; de presentarse la situación contraria, resultaría un déficit fiscal.

La determinación de la situación financiera del Tesoro es de gran importancia. En efecto, la existencia de un superávit fiscal significa, que los recursos disponibles cubren más allá de las obligaciones inmediatas del Tesoro Municipal, en tanto que un déficit fiscal obliga a tomar las medidas administrativas pertinentes, por cuanto los recursos disponibles y realizables no cubren las obligaciones inmediatas del Tesoro.

CUENAS DE LA HACIENDA

Activo de la Hacienda

200 - SITUACION FISCAL DEL TESORO

Esta cuenta, correlativa de la N° "199 - Situación Financiera del Tesoro", descrita anteriormente, sirve como rubro de enlace entre las cuentas del Tesoro y el grupo de cuentas de la Hacienda; asimismo tiene como finalidad restituir en el balance de las cuentas de la Hacienda el saldo neto -crédito o débito- que auto equilibra las cuentas del Tesoro. Su saldo debe corresponder exactamente con el de su cuenta correlativa N° "199 - Situación Financiera del Tesoro".

Se debita:

Con abono a la cuenta N° "199 - Situación Financiera del Tesoro", al final de cada mes por la diferencia favorable que resulte de la comparación de los saldos del activo corriente con los del pasivo exigible y las reservas de previsión.

Se acredita:

Con cargo a la cuenta N° "199 - Situación Financiera del Tesoro", al final de cada mes por la diferencia desfavorable que resulte de la comparación de las referidas cuentas del Tesoro.

Tal como se dijo al explicar el uso de la cuenta N° 199, al final de cada mes, antes de determinar la nueva situación financiera del Tesoro se cancelan entre si, las cuentas N° "199 - Situación Financiera del Tesoro" y "200 - Situación Fiscal del Tesoro", para dejarlas en cero. Si el saldo de la cuenta N° 199 es crédito, indicativo de un superávit fiscal, el saldo de la N° 200 será débito, porque esta situación favorable del Tesoro viene a incrementar la Hacienda Municipal. En el caso contrario, es decir, si se establece una situación deficitaria del Tesoro, los saldos en referencia se invierten y el de la cuenta N° 200 aparecerá como un pasivo que pesa sobre la Hacienda Municipal.

202 - FONDO PARA PAGO DEUDA PUBLICA MUNICIPAL

Esta Cuenta representa los fondos destinados para cubrir el pago de capital e intereses de la Deuda Pública Municipal, contraída previa autorización legal. Su saldo debe mostrar los fondos disponibles para atender el pago de la deuda pública y se detallará por entidades bancarias donde se depositen los fondos.

Se debita:

Con abono a la cuenta N° "299 - Hacienda Municipal", por los fondos que sitúe la Tesorería Municipal en la entidad fideicomisaria o en una cuenta bancaria especial para atender el servicio de la deuda. Previamente se efectuarán los asientos que afectan las cuentas del Tesoro y del Presupuesto.

Se acredita:

- a. Con cargo a la cuenta N° "201 - Deuda Pública Municipal", por los pagos que se le efectúen de las cuotas de capital e intereses vencidos.
- b. Con cargo a la cuenta N° "204 - Intereses Prepagados Deuda Pública Municipal", por el monto de los intereses pagados antes de su vencimiento.

Los soportes documentarios de los asientos descritos estarán representados por los cheques relativos a las operaciones que se realicen, documentos comprobatorios de los pagos efectuados y comprobantes de bancos o entidades fideicomisarias.

204 - INTERESES PREPAGADOS DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL

Representa el monto de los intereses descontados o pagados por anticipado y aún no vencidos, a los acreedores de la Deuda Pública Municipal. Su saldo estará discriminado por las operaciones que ocasionaron los descuentos o los pagos anticipados e irá disminuyendo a medida que se venzan los intereses.

Se debita:

1. Con abono a la cuenta N° "299 - Hacienda Municipal" por el monto de los intereses de obligaciones negociadas directamente a descuento.
2. Con abono a la cuenta N° "202 - Fondo para Pago Deuda Pública Municipal, por el monto de los intereses pagados antes de su vencimiento.

Se acredita:

Con cargo a la cuenta N° "299- - Hacienda Municipal", por el monto de los intereses descontados o pagados por anticipado al irse venciendo los períodos respectivos.

Los asientos enunciados estarán respaldados por los registros utilizados para efectuar los cálculos de vencimiento y los cheques, notas de débito bancarias.

210 - APORTES DE CAPITAL Y ACCIONES

Representa el valor de las inversiones de carácter permanente efectuadas por la Municipalidad en entes autónomos, corporaciones regionales, compañías anónimas, empresas mixtas, fundaciones, mancomunidades y similares. Tales inversiones deben estar representadas por los títulos o comprobantes de los aportes respectivos. Su saldo debe detallarse por empresas o entidades en los cuales la Municipalidad haya realizado los aportes.

Las mencionadas entidades deben presentar anualmente a las Municipalidades sus balances e informes financieros con indicación de la cuantía de los derechos o acciones que corresponden al Fisco Municipal, para los efectos de su análisis y registro contable, si es el caso.

Se debita:

Con abono a la cuenta N° "299 - Hacienda Municipal":

1. Cuando se entregan los aportes o se compran las acciones, simultáneamente a los asientos que afectan las cuentas del Tesoro y del Presupuesto.
2. Cuando por cualquier motivo se incremente el valor de tales aportes.

Se acredita:

Con cargo a la cuenta N° "299 - Hacienda Municipal", por la disminución del valor de los referidos aportes y acciones.

Los documentos que amparan los asientos anunciados son los comprobantes justificativos de los aportes realizados por el Concejo Municipal en los entes respectivos, los comprobantes de venta, cuando sea el caso, y los Estados financieros de los Entes en los cuales se ha realizado la inversión.

212- - BIENES INMUEBLES

Representa el valor de los terrenos, edificios e instalaciones pertenecientes a la Municipalidad, con excepción de las construcciones de uso y dominio público, tales como obras viales, sanitarias, hidráulicas y similares y los recursos naturales como bosques, minas y yacimientos, que de acuerdo a la ley pudieran pertenecerle. Su saldo estará discriminado por propiedades, clasificadas de acuerdo con su naturaleza, uso y detonación según se indica en el Anexo N° 4 de esta Publicación.

Se debita:

Con abono a la cuenta N° "299 - Hacienda Municipal" por:

- 1. El valor del inventario inicial de dichos bienes.**
- 2. Las compras, construcciones, adiciones, mejoras y demás conceptos de incorporación que se mencionan en el Anexo N° 4 antes mencionado.**

Se acredita:

Con cargo a la cuenta N° "299 - Hacienda Municipal" por:

- 1. Las ventas de inmuebles legalmente autorizadas, afectando simultáneamente las cuentas del Tesoro y del Presupuesto.**
- 2. Los demás conceptos de desincorporación indicados en esta publicación.**

Los asientos enunciados estarán respaldados por las constancias de los inventarios iniciales practicados y documentos de propiedad debidamente protocolizados, los comprobantes relativos a las incorporaciones y desincorporaciones de bienes y los documentos registrados, relativos a las transferencias de la propiedad a terceras personas.

214.- BIENES MUEBLES

Representan EL valor de los objetos y equipos de naturaleza móvil y de carácter permanente o semipermanente, es decir, que no desaparezca al primer uso, que están al servicio de las dependencias de la Municipalidad. Los semovientes también se incluyen dentro de este rubro. Su saldo estará discriminado por las unidades de Trabajo que los tengan a su servicio, guarda y custodia.

A los efectos de la clasificación, denominación y especificaciones con que deben figurar los bienes, así como en lo relativo al registro contable de su movimiento, deberá consultarse el Anexo N° 4 de la presente publicación.

Se debita:

a. Con abono a la cuenta N° "299 - Hacienda Municipal", por:

- 1. El monto de los inventarios iniciales de bienes muebles en uso en todas las Unidades de Trabajo de la Administración Municipal.**
- 2. Mensualmente, por el valor de las incorporaciones por compras, traspasos y demás conceptos incluidos en el mencionado Anexo N° 4.**

b. Con abono a la cuenta N° "216 - Proveedurías y Almacenes", por los traspasos de bienes en depósito para el uso de las dependencias del Concejo.

Se acredita:

Con cargo a la cuenta N° "299 - Hacienda Municipal", por concepto de desincorporaciones de bienes muebles en uso, debidamente autorizadas y comprobadas en la forma que indica el citado anexo.

Las constancias de los inventarios iniciales realizados y los comprobantes relativos a la incorporación y desincorporación de bienes respaldarán los asientos enunciados.

216 - PROVEEDURIAS Y ALMACENES

Esta Cuenta representa el valor de las existencias de muebles en depósito y de materiales de consumo en los almacenes de la Municipalidad. Su saldo debe corresponder al valor de las existencias en cada una de las proveedurías, depósitos o almacenes, donde de acuerdo con lo previsto en la Publicación N° 15 de la Contraloría General de la República, debe llevarse un registro que refleje el movimiento de tales materias por especies y valores.

Se debita:

Con abono a la cuenta N° "299 - Hacienda Municipal", por

1. El monto de los inventarios iniciales de estos bienes.
2. El valor de las entradas o incorporaciones que se ocasionen por compras, traspasos recibidos, donaciones y demás conceptos mencionados en la referida Publicación N° 15.

Se acredita:

- a. Con cargo a la cuenta N° "299 - Hacienda Municipal" por el valor de los suministros de materiales para el consumo, donaciones autorizadas y demás conceptos de salida o desincorporación de los almacenes.
- b. Con cargo a la cuenta N° "214 - Bienes Muebles", por los traspasos de bienes muebles en depósito para el uso de las dependencias de la Municipalidad.

Las constancias de los inventarios iniciales y los comprobantes de entrada y salida de los bienes almacenados; constituirán los soportes documentarios de los asientos.

220 - INGRESOS DE LENTA Y DE DIFICIL RECAUDACION

Esta Cuenta representa el monto de aquellos ingresos que aunque considerados cobrables se estima que no se recaudarán en la vigencia en curso. También se registrarán en esta cuenta los ingresos liquidados que se consideran de difícil recaudación, por haber transcurrido el período legal de prescripción, por inexistencia o insolvencia de los contribuyentes o por cualquier otra causa.

El uso de esta cuenta requiere una cuidadosa calificación en los registros de contribuyentes que se llevan a fin de determinar, las partidas que deben figurar en la cuenta N° "122 - Ingresos por Recaudar" y las que deben incluirse en esta cuenta N° 220, sin que tal separación rompa la unidad de los registros.

Se debita:

Con abono a la cuenta N° "122 - Ingresos por Recaudar", por los traspasos que se hagan de ingresos calificados como de lenta y de difícil recaudación.

Se acredita:

- a. Con cargo a la cuenta N° "299 - Hacienda Municipal" por las anulaciones, exoneraciones y rebajas de ingresos facturados que figuren en esta cuenta.
- b. Con cargo a la cuenta N° "102 - Tesorería Municipal" por los pagos que realicen los contribuyentes que figuran en esta cuenta N° 220.

Las subcuentas serán:

- Ingresos de Lenta recaudación
- Ingresos de Difícil recaudación

Los asientos estarán respaldados por los recibos de cobro, informes y análisis relativos a la calificación de los ingresos; documentos legales sobre exoneraciones, anulaciones y rebajas, planillas de ingresos bancarios.

222 - RESPONSABILIDADES FISCALES

Esta Cuenta representa el monto de reparos confirmados o sentencias de autoridad competente, a cargo de exfuncionarios, contratistas u otras personas, que se hayan originado por desfalcos o faltantes de fondos, bienes muebles, materiales o por cualquier otro perjuicio cuantificable que afecte al Fisco Municipal. Su saldo debe clasificarse por los conceptos que originaron los cargos y detallarse con expresión de los nombres y cédulas de identidad de los responsables.

Se debita:

- a. Con abono a la cuenta N° "299 - Hacienda Municipal" para incorporar el monto de las responsabilidades establecidas con anterioridad a la apertura del nuevo sistema.
- b. Con abono a la cuenta N° "240 - Otros Activos", por el traspaso de los cargos fiscales que se confirmen.

Se acredita:

Con cargo a la cuenta N° "299 - Hacienda Municipal":

1. Por los pagos que hagan los responsables, sus fiadores o herederos, de las cantidades adeudadas, simultáneamente a los asientos que afectan las cuentas del Tesoro y del Presupuesto.
2. Por el monto de las responsabilidades fiscales declaradas insubsistentes en virtud de fallos, sentencias o actos de autoridades competentes, o por cualquier otra causa.

Los documentos relativos a las decisiones de las autoridades competentes que establezcan, modifiquen o anulen las responsabilidades fiscales y los comprobantes de pagos efectuados por los responsables constituirán los soportes de los asientos mencionados.

240 - OTROS ACTIVOS

En esta cuenta se agrupan todos los demás activos del Fisco Municipal, no comprendidos expresamente en los rubros anteriormente señalados. Entre ellos se encuentran los depósitos constituidos en los bancos para la apertura de cartas de crédito, los faltantes de fondo o bienes pendientes de confirmación, las cuentas por cobrar a largo plazo así como cualesquiera otros derechos y acciones de contenido económico de propiedad municipal. El saldo debe detallarse indicando naturaleza de cada uno de esos activos, su origen, tradición legal y entidades o personas deudoras, o bajo cuya custodia se encuentren.

Se debita:

- a. Con abono a la cuenta N° "299 - Hacienda Municipal" para registrar el monto inicial de esta clase de activos.
- b. Con abono a otras cuentas del balance por los traspasos que se hagan de dichos rubros a esta cuenta N° 240.

Se acredita:

Con cargo a la cuenta N° "299 - Hacienda Municipal", por:

1. La recaudación de los derechos ya señalados, simultáneamente a los asientos que afectan las cuentas del Tesoro y del Presupuesto.
2. Cuando por decisión de autoridad competente, se declaren insubsistentes los activos que conforman la cuenta.

Los soportes documentarios de estos asientos son los documentos donde conste la acreencia a favor del Fisco Municipal y los relativos a las modificaciones o cancelaciones efectuadas.

Pasivo de la Hacienda

201 - DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL

Esta cuenta representa el monto de las obligaciones de crédito público a cargo de la Municipalidad -capital adeudado en intereses vencidos- originado por emisiones, empréstitos, contratos u otras operaciones autorizadas por la Ley de Crédito Público. El saldo estará discriminado por empréstitos, emisiones o contratos que originaron la deuda pública interna e indicará el detalle de capital adeudado y los intereses vencidos por pagar.

Se acredita:

Con cargo a la cuenta N° "299 - Hacienda Municipal", así:

1. Por el monto de la deuda puesta en circulación, mediante la colocación de bonos, emisión de pagarés, ejecución de contratos o cualquier otra operación de crédito público, y
2. Por el monto de los intereses vencidos a medida que se vayan causando.

Se debita:

Con crédito a la cuenta N° "202 - Fondo para Pago Deuda Pública Municipal", por el monto de las amortizaciones de capital adeudado y pago de intereses vencidos.

Es entendido que al recibir el producto de cada operación de crédito público, se cargará simultáneamente la cuenta N° "102 - Tesorería Municipal", con abono a la N° "303 - Ingresos Extraordinarios".

Las municipalidades que así lo requieran aplicarán, por analogía, la Publicación N° 19, sobre "Contabilidad Fiscal de Crédito Público", y utilizarán las cuentas estadísticas de orden que allí aparecen.

Los asientos estarán respaldados por los documentos relacionados con las comunicaciones y constancias referentes a la colocación de títulos, documentos relacionados con la constitución de los créditos a favor de los prestamistas y los documentos relacionados con el pago de capital e intereses de la deuda pública.

203 - OBLIGACIONES DIFERIDAS

Esta Cuenta representa el monto de las deudas administrativas contraídas excepcionalmente por el Gobierno Municipal, para cuyo pago no existe disponibilidad presupuestaria; tales como las obligaciones originadas por sentencias judiciales o causas similares. El saldo debe detallarse por persona o entidad acreedora, con indicación de naturaleza de las obligaciones.

Se acredita:

Con cargo a la cuenta N° "299 - Hacienda Municipal", por el monto de las obligaciones contraídas.

Se debita:

Con abono a la cuenta "299 - Hacienda Municipal" cuando se cancelen las referidas obligaciones, una vez que se apropien las partidas presupuestarias para cubrirlas y se afecten las cuentas del Tesoro y del Presupuesto, de acuerdo con el procedimiento ordinario.

Los documentos que justifican los asientos contables referidos son los relativos a la constitución de la deuda y al pago de la misma.

221 - RESERVAS PARA ACTIVOS DUDOSOS

Esta cuenta representa la proporción de los activos de la Hacienda que se estiman de difícil realización. En tal caso pueden encontrarse cantidades que figuren en las cuentas N° "220 - Ingresos de Lenta y de Difícil recaudación"; "222 - Responsabilidades Fiscales" y "240 - Otros Activos", cuando se trate de personas o entidades insolventes. Su saldo debe detallarse por los rubros del activo de la Hacienda a los cuales se refiere la reserva estimada.

Se acredita:

Con cargo a la cuenta N° "299 - Hacienda Municipal", por el monto de las referidas reservas creadas y cada vez que ellas deben incrementarse.

Se debita:

Con abono a la cuenta N° "299 - Hacienda Municipal" por los reajustes que representen disminución de las reservas mencionadas.

Los informes que justifiquen la creación, modificación y eliminación de las respectivas reservas constituirán los soportes de los asientos mencionados.

CUENTAS DEL PRESUPUESTO

300 - GASTOS PRESUPUESTARIOS

Esta cuenta representa, en el curso de la vigencia, el monto de los gastos incurridos por la recepción de bienes y servicios, por el monto comprobado de la inversión de los fondos girados en calidad de avance y en general por los gastos causados con motivo de la ejecución presupuestaria.

Se debita:

- a. Con abono a la cuenta N° "126 - Fondos en Avance", por el monto de las rendiciones de cuentas efectuadas por los responsables del manejo de fondos girados en calidad de avance.
- b. Con abono a la cuenta N° "128 - Anticipos a Contratistas", por el monto de las amortizaciones efectuadas por los contratistas sobre los anticipos recibidos.
- c. Con abono a la cuenta N° "103 - Gastos por Pagar", por el monto de los demás gastos incurridos en el mes, que deberán cancelarse tanto con los fondos ordinarios como con los del Situado Coordinado.

Se acredita:

- a. Con cargo a las cuentas N° "102 - Tesorería Municipal" o "110 - Fondos del Situado Coordinado", según sea el caso, por los reintegros de órdenes de pago giradas para cancelar sueldos, salarios y similares, en el caso en que excepcionalmente no se hayan utilizado la totalidad de los fondos.
- b. Con cargo a la cuenta N° "309 - Ejecución del Presupuesto", al final del año, para cancelar los gastos incurridos correspondientes a cada uno de los presupuestos.

Las subcuentas de este rubro serán:

- Presupuesto Ordinario y
- Situado Coordinado

Los comprobantes de gastos que afecten la cuenta N° "103 - Gastos por Pagar, tales como facturas, valuaciones, etc.; las órdenes de pago, en el caso de los gastos que se registran simultáneamente a la emisión de dichas órdenes, los comprobantes de rendiciones de cuenta de los fondos girados en calidad de avance y de los reintegros, se usarán para respaldar los asientos mencionados.

301 - INGRESOS

Esta Cuenta representa el monto de los ingresos devengados por el Municipio, en el curso de cada vigencia fiscal. Su saldo debe mostrar acumulativamente en el curso de cada vigencia el monto de los ingresos presupuestarios devengados, discriminados por ramos.

Se acredita:

- a. Con cargo a la cuenta N° "122 - Ingresos por Recaudar", por el valor de los ingresos que hayan sido liquidados a favor del Tesoro durante cada período fiscal, inclusive las cuotas del Situado Municipal por constituir recursos fijos aún cuando no hayan ingresado en la Tesorería.
- b. Con cargo a la cuenta N° "102 - Tesorería Municipal", por el valor de los ingresos que no son objeto de liquidación previa.

Se debita:

- a. Con abono a la cuenta N° "122 - Ingresos por Recaudar" por las cancelaciones, exoneraciones o rebajas de los ingresos ya liquidados, siempre y cuando correspondan a la vigencia en curso.
- b. Con abono a la cuenta N° "309 - Ejecución del Presupuesto", al cierre de cada vigencia anual, para transferir a esa cuenta su saldo crédito.

Las subcuentas serán:

- Ingresos del Presupuesto Ordinario

- **Ingresos del Situado Coordinado**

Las planillas de liquidación de los ingresos así como los documentos relativos a las recaudaciones, exoneraciones, anulaciones y modificaciones de los mismos, servirán de soporte a los asientos descritos.

303 - INGRESOS EXTRAORDINARIOS

Esta cuenta representa el monto de los ingresos percibidos por la Municipalidad, en el curso de cada vigencia, originados por concepto de operaciones de crédito público, ventas de terrenos municipales y por cualquier otro concepto señalado por la Ley como ingresos extraordinarios. Su saldo debe mostrar acumulativamente, en el curso de la vigencia fiscal, el monto percibido por cada renglón de Ingresos Extraordinarios.

Se acredita:

- a. Con cargo a la cuenta N° "102 - Tesorería Municipal", por el monto de los ingresos extraordinarios recibidos.
- b. Con cargo a la cuenta N° "122 - Ingresos por Recaudar", por el monto de los ingresos extraordinarios de liquidación previa.

Se debita:

Con abono a la cuenta N° "309 - Ejecución del Presupuesto" al cierre de cada vigencia anual, para transferir a esta cuenta su saldo crédito.

Las planillas de liquidación y demás documentos comprobatorios del origen de los ingresos servirán de soportes para los asientos anteriormente señalados.

CUENTA DE RESULTADO DEL PRESUPUESTO

309.- EJECUCION DEL PRESUPUESTO

Esta cuenta se utiliza para registrar el resultado de la ejecución presupuestaria y transferir el superávit o déficit ocurrido al final del ejercicio económico, a la cuenta N° "299 - Hacienda Municipal".

Se acredita al 31 de Diciembre de cada año:

- a. Con cargo a la cuenta N° "301 - Ingresos" por el saldo de esta cuenta, para cancelarla.
- b. Con cargo a la cuenta N° "303 - Ingresos Extraordinarios" por el saldo de esta cuenta para cancelarla.
- c. Con cargo a la cuenta N° "299 - Hacienda Municipal" por el saldo definitivo de esta cuenta N° 309, cuando el resultado del ejercicio sea deficitario.

Se debita al 31 de Diciembre de cada año:

- a. Con abono a la cuenta N° "300 - Gastos Presupuestarios", por el saldo de esa cuenta para cancelarla.
- b. Con abono a la cuenta N° "299 - Hacienda Municipal", por el saldo definitivo de esta cuenta N° 309, cuando se produce un superávit.

Las subcuentas serán:

- Ejecución del Presupuesto Ordinario
- Ejecución del Situado Coordinado

CUENTA DEL PATRIMONIO

299 - HACIENDA MUNICIPAL

Esta Cuenta representa el patrimonio contable neto del Fisco Municipal que resulta de la comparación entre el activo y el pasivo del balance.

Los cargos y abonos a esta cuenta quedaron descritos al tratar sobre el uso de los rubros respectivos; no obstante debe tenerse presente que cualquier operación que directa o indirectamente aumente el Patrimonio Municipal requerirá un crédito a esta cuenta, en tanto que cualquier operación que disminuya la Hacienda Municipal exigirá un cargo a la misma.

Téngase presente, que esta Publicación prevé asientos en esta cuenta N° "299 - Hacienda Municipal" simultáneos a otros que afectan cuentas del Tesoro y del Presupuesto, con el objeto de mantener permanentemente conciliadas las cuentas de ingresos y de gastos de la contabilidad patrimonial con las de ejecución presupuestaria. Tales asientos en la cuenta N° 299 son necesarios a fin de que queden correctamente registradas aquellas operaciones, que aunque no constituyen gastos ni ingresos a los efectos de la contabilidad patrimonial si lo son en cuanto a la ejecución presupuestaria y aparecen por tanto reflejadas como tales en los registros de dicha ejecución.

A N E X O S:

ANEXO N° 1

Modelos E instructivos de los libros de contabilidad, "Diario", "Mayor", y "Libro Auxiliar de Tesorería" y de los formularios "Resumen Mensual del Movimiento de la Columna Varios".

ANEXO N° 2

Ejemplos de asientos de la contabilidad de la Tesorería Municipal y del uso de los formularios "Resumen Mensual del Movimiento de Tesorería" y "Movimiento de la Columna Varios".

ANEXO N° 3

Ejemplo de asientos de Diario y de Balances. Modelo de asientos de cancelación de cuentas al final de la vigencia.

ANEXO N° 4

Instructivo para la formulación de Inventarios y Cuentas de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Estados y Municipios de la República.

LIBRO DIARIO						Modelo N° 1	
FECHA (1)		(2) DESCRIPCION DEL ASIENTO	(3) SUBDIVISION ESTADISTICA	(4) DIVISION ESTADISTICA	(5) SUBCUENTA	(6) CUENTAS MAYORES	
						DEBE	HABER

ANEXO N° 1**Modelo N° 1****LIBRO DIARIO****- Instructivo -**

OBJETIVO: Registrar los asientos de diario con base en los documentos y comprobantes que justifican las operaciones realizadas por la Entidad Federal.

PREPARACION: El Departamento de Contabilidad habilitará un libro debidamente foliado en cuya primera página se hará constar el número de folios que comprende.

DATOS A INDICAR: Los espacios en blanco y columnas se llenarán así:

1. Fecha:

Día, mes y año al cual corresponde el asiento.

2. Descripción:

Número del asiento

Código y denominación de cada una de las cuentas, subcuentas, divisiones y subdivisiones estadísticas, afectadas.

Explicación del Asiento.

3. Subdivisión estadística

Monto en bolívares para cada subdivisión estadística.

4. División estadística

Monto en bolívares para cada división estadística.

5. Subcuenta

Monto en bolívares para cada subcuenta.

6. Cuentas mayores

- Debe: monto por el cual se carga (n) o debita (n) la (s) cuenta (s) del mayor.

- Haber: monto por el cual se abona (n) o acredita (n) la (s) cuenta (s) de mayor.

LIBRO MAYOR

(1) CUENTA DEL MAYOR: _____						
FECH A (2)		(3) DESCRIPCION	Folio (4) del Diario	DEBE (5)	HABER (6)	SALDO (7)

ANEXO N° 1

Modelo N° 2

LIBRO MAYOR

- Instructivo -

OBJETIVO: Registrar en las cuentas del Libro Mayor, las operaciones asentadas en el "Libro Diario", Modelo N° 1.

PREPARACION: Preparar un registro individual para cada cuenta, mediante el empleo de tarjetas, hojas móviles u otro sistema apropiado.

DATOS A INDICAR: Los espacios en blanco y columnas deben llenarse así:

1. Cuenta del Mayor

Código y denominación correspondiente a cada cuenta.

2. Fecha

Día, mes y año del registro de la operación.

3. Descripción

Explicación breve de la transacción que se registra ("movimiento del mes., ajuste., etc.).

4. Folio del Diario

Número del Folio del "Libro Diario" de donde proviene la operación que se registra.

5. Debe

Monto por el cual se debita la cuenta correspondiente.

6. Haber

Monto por el cual se acredita la cuenta correspondiente.

7. Saldo

**Diferencia entre el monto del debe y del haber, (columnas
5 y 6)**

LIBRO AUXILIAR DE TESORERIA

[illegible]



ANEXO N° 1**Modelo N° 3****LIBRO AUXILIAR DE TESORERIA****- Instructivo -**

OBJETIVO: Registrar diariamente las operaciones de la Tesorería Municipal en base a los documentos y comprobantes que la justifiquen y servir de fuente para la preparación del "Resumen Mensual del Movimiento de Tesorería" que deberá ser remitido mensualmente al Departamento de Contabilidad.

PREPARACION: La Tesorería habilitará un libro debidamente foliado, en cuya primera página se hará constar el número de folios que comprende.

DATOS A INDICAR: Los espacios en blanco y columnas se llenarán así:

1. Asiento N°

Número del asiento correspondiente, utilizando una numeración consecutiva que se iniciará cada mes.

2. Fecha

Día, mes y año al cual corresponde el asiento.

3. Concepto:

Explicar brevemente el asiento efectuado.

4. Cuenta N°

Indicar código y denominación de cada una de las cuentas utilizadas por la Tesorería. Si las columnas resultasen insuficientes, se abrirá una denominada "Varios", donde se registrarán las operaciones correspondientes a las cuentas para las cuales no se hayan destinado columna individual; al final de cada mes el movimiento de esta columna se

demostrará mediante el formulario "Movimiento de la Columna Varios", modelo N° 4 del Anexo N° 1.

Modelo N° 4

[illegible]

7. TESORERO ANEXO N° 1		8. FECHA

Modelo N° 4

MOVIMIENTO DE LA COLUMNA "VARIOS"

- Instructivo -

OBJETIVO: Detallar el movimiento de las cuentas contabilizadas en la columna "Varios" del Libro Auxiliar de Tesorería.

PREPARACION Y DISTRIBUCION: Se preparará una demostración mensual de esta columna, en original y copia, con la siguiente distribución:

- Original - Departamento de Contabilidad
- Duplicado - Archivo de la Tesorería

DATOS A INDICAR: Los espacios en blanco y columnas se llenarán así:

1. Indicar el mes y año al cual se refiere la demostración del movimiento de la columna.

2. Código

Indicar el código que corresponde a cada cuenta, de acuerdo con el "Código de Cuentas" previsto al efecto.

3. Denominación de la cuenta

Señalar el nombre de la cuenta afectada, indicando en primer lugar todas las cuentas deudoras y seguidamente todas las cuentas acreedoras.

4. Debe

Monto total por el cual se carga o debita cada una de las cuentas de mayor afectadas.

5. Haber

Monto total por el cual se abona o acredita cada una de las cuentas de mayor afectadas.

6. Totales

Colocar en la columna del Debe y el Haber el resultado de la sumatoria de las cantidades correspondientes.

7. Tesorero

Nombre y firma del funcionario responsable de la preparación.

8. Fecha:

Indicar la fecha de preparación.

RESUMEN MENSUAL DEL MOVIMIENTO DE TESORERIA			
1. Mes de de			
2. CODIGO	3. DENOMINACION DE LA CUENTA	4. DEBE	5. HABER

6. TOTALES				
6. Tesorero	7. Fecha de Preparación	8. Contabilizado por:	9. Fecha	

ANEXO N° 1

Modelo N° 5

RESUMEN MENSUAL DEL MOVIMIENTO DE TESORERIA**- INSTRUCTIVO -**

OBJETIVO: Suministrar en forma resumida la información relativa a las operaciones efectuadas en la Tesorería Municipal, que deben ser asentadas en los registros de contabilidad.

PREPARACION Y DISTRIBUCION: Se preparará un resumen mensual de todas las operaciones efectuadas, por lo menos en original y copia, con el siguiente destino:

Original - Departamento de Contabilidad

Duplicado - Archivo de la Tesorería

DATOS A INDICAR: Los espacios en blanco y las columnas se llenarán así:

1. Indicar mes y año al cual se refiere el resumen.

2. Código

Código que corresponde a cada cuenta, de acuerdo con el "Código de Cuentas" prescrito al efecto.

3. Denominación de la cuenta

Indicar el nombre de la cuenta afectada, señalando en primer lugar todas las cuentas deudoras y luego todas las cuentas acreedoras.

4. Debe

Monto por el cual se carga o debita cada una de las cuentas de mayor afectadas.

5. Haber

Monto por el cual se abona o acredita cada una de las cuentas de mayor afectadas.

6. Tesorero

Nombre y firma del funcionario responsable de la preparación del "Resumen".

7. Fecha de Preparación

Indicar la fecha de preparación del "Resumen"

8. Contabilizado por:

Nombre y firma del funcionario que contabilizó la información suministrada en el "Resumen".

9. Fecha:

Indicar la fecha de contabilización de la información.

ANEXO N° 2

Ejemplo N° 1

EJEMPLO DEL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES DE LA TESORERIA MUNICIPAL Y DEL USO DEL FORMULARIO "RESUMEN MENSUAL DE TESORERIA"

En este anexo se presenta un ejemplo de asientos de contabilidad, con cifras convencionales, cuyo objetivo es demostrar la forma de contabilizar el movimiento de las cuentas de la Tesorería Municipal. Es de advertir que los asientos estarán amparados por documentos justificativos, listados o resúmenes, los cuales se ordenarán cronológicamente y se archivarán a los efectos de facilitar su verificación por parte de la Administración y de la Contraloría Municipal.

Las operaciones han de ser registradas diariamente en el "Libro Auxiliar de Tesorería" (Anexo N° 2-1) y el resumen de dicho Libro será comunicado mensualmente al Departamento de Contabilidad, a los fines de registro en el Libro Diario, mediante el formulario "Resumen Mensual del Movimiento de Tesorería" (Anexo N° 2-3), el cual deberá acompañarse del formulario "Movimiento de la Columna Varios" (Anexo N° 2-2).

A continuación se indican las operaciones realizadas por la Municipalidad durante el mes de enero de 1980.

Operaciones efectuadas el 2 de enero de 1980

1.	Cancelación de Ordenes de Pago	882.000,00
	Estos pagos se cancelaron así:	
	-Bancos, Presupuesto Ordinario	850.000,00
	-Bancos, Situado Coordinado	<u>32.000,00</u>
2.	Ingresos de Fondos girados por la Gobernación, para cancelar compromisos contraídos por ella. Estos Fondos fueron depositados en cuenta Corriente especial.	50.000,00

Operaciones efectuadas el 8 de enero de 1980

3.	Cobro de diferentes	125.000,00
----	---------------------	------------

4.	Cancelación de Ordenes de Pago		734.500,00
	Estas Órdenes fueron canceladas así:		
	Bancos - Presupuesto Ordinario	690.000,00	
	Bancos - Situado Coordinado	44.500,00	
5.	Ingresos provenientes de préstamos a Corto plazo.		160.000,00
	- Presupuesto Ordinario	<u>160.000,00</u>	
6.	Cancelaciones de Ordenes de Pago Correspondientes al ejercicio Anterior.		1.000.000,00
	Estos pagos se realizaron así:		
	Bancos - Presupuesto Ordinario	500.000,00	
	Bancos - Situado Coordinado	<u>500.000,00</u>	
7.	Ingresos por reintegro de fondos girados en calidad de avance		20.000,00
	- Presupuesto Ordinario	<u>20.000,00</u>	
	- Habilitado Obras Públicas (Orden N° 005 del 2.1.80)	12.800,00	
	-Presidente Junta Municipal, Municipio "X" (Orden N° 008 del 3.1.80)	<u>7.200,00</u>	
<u>Operaciones efectuadas el 18 de enero de 1980</u>			
8.	Ingresos por retenciones efectuadas al personal y por sueldos Pendientes por entregar a Sus beneficiarios		85.000,00
	- Retenciones	75.000,00	
	- Impuesto sobre la Renta	15.000,00	
	- Seguro Social Obligatorio	20.000,00	
	- Caja de Ahorros	15.000,00	
	- INAVI	10.000,00	
	- Embargos Judiciales	5.000,00	
	- Cuotas gremiales y similares	<u>5.000,00</u>	
	-Otros	<u>15.000,00</u>	
	- Sueldos por entregar	<u>15.000,00</u>	
	Dinero depositado en cuenta corriente especial de "Fondos De Terceros"		
9.	Cobro de Ingresos de liquidación Simultánea		280.000,00

Este dinero fue depositado en Bancos.

10.	Pagos efectuados con Fondos Especiales	130.000,00
11.	Cancelación de Ordenes de Pago, Así:	813.500,00
	- Bancos, Presupuesto Ordinario	795.000,00
	- Bancos, Situado Coordinado	<u>18.500,00</u>
12.	Ingresos por cobro de responsabilidades fiscales a cargo de exfuncionario N.N.	25.000,00

Estos ingresos fueron depositados en banco.

Operaciones efectuadas el 25 de enero De 1980

13.	Entrega de Fondos de Terceros	530.000,00
	- Retenciones	490.000,00
	- Impuesto sobre la Renta	200.000,00
	- Seguro Social Obligatorio	105.000,00
	- IPASME	100.000,00
	- INAVI	10.000,00
	- Embargos Judiciales	5.000,00
	- Cuotas gremiales y similares	<u>70.000,00</u>
	-Otros Depósitos	40.000,00
	- Sueldos por entregar	<u>40.000,00</u>
14.	Cobro de ingresos liquidados en Ejercicios anteriores, calificados Como de lenta recaudación.	14.300,00
	Depositado en banco	
15.	Cancelación de Ordenes de Pago	765.000,00
	- Bancos, Presupuesto Ordinario	<u>765.000,00</u>

Operaciones efectuadas el 31- de enero
De 1980.

16. Ingresos por retención por efectuada
Al contratista de la Obra XZ para
cubrir la garantía de fiel
cumplimiento. 15.000,00
- Estos ingresos fueron depositados
en cuenta corriente especial.
17. Cobro de Ingresos 3.135.000,00
- De liquidación anticipada 2.880.000,00
 - Presupuesto Ordinario 2.505.000,00
 - Situado Coordinado 375.000,00
 - De liquidación simultánea 255.000,00
- Estos ingresos fueron depositados así:
- Caja, Presupuesto Ordinario 40.000,00
 - Bancos, Presupuesto Ordina-
rio 2.720.000,00
 - Bancos, Situado Coordinado 375.000,00
18. Faltante de Fondos, determinado
En los fondos ordinarios, según
Arqueo del 31 de enero de 1980. 55.000,00

EJEMPLO N° 1

Anexo N° 2-2

MOVIMIENTO DE LA COLUMNA "VARIOS"			
		1. Mes de	de
2. CODIGO	3. DENOMINACION DE LA CUENTA	4. DEBE	5. HABER
	CUENTAS DEUDORAS		
130	Fondos Especiales	50.000,00	
132	Fondos de Terceros	100.000,00	
131	Depósitos Especiales	130.000,00	
133	Depósitos de Terceros	530.000,00	
	CUENTAS ACREEDORAS		
131	Depósitos Especiales		50.000,00
109	Préstamos a Corto Plazo		160.000,00
133	Depósitos de Terceros		100.000,00
130	Fondos Especiales		130.000,00
132	Fondos de Terceros		530.000,00
220	Ingresos de Lenta y de difícil Recaudación		14.300,00

6. TOTALES		810.000,00	984.300,00
7. TESORERO: XXXXXXXXX		8. FECHA 31 de enero de 1980	

EJEMPLO N° 1

Anexo N° 2-3

RESUMEN MENSUAL DEL MOVIMIENTO DE TESORERIA			
		Mes de Enero de 1980	
CODIGO	DENOMINACION DE LA CUENTA	DEBE	HABER
	CUENTAS DEUDORAS		
102	Tesorería Municipal	3.384.300,00	
	- Caja 40.000,00		
	- Bancos 3.344.300,00		
110	Fondos del Situado Coordinado	375.000,00	
240	Otros Activos	55.000,00	
101	Ordenes de Pago	4.195.000,00	
130	Fondos Especiales	50.000,00	
132	Fondos de Terceros	100.000,00	
131	Depósitos Especiales	130.000,00	
133	Depósitos de Terceros	530.000,00	
	CUENTAS ACREEDORAS		
102	Tesorería Municipal		3.655.000,00
102	- Caja 55.000,00		
	- Bancos 3.600.000,00		
110	Fondos del Situado Coordinado		595.000,00
122	Ingresos por Recaudar		2.880.000,00
126	Fondos en Avance (Reintegro)		20.000,00
301	Ingresos		685.000,00
131	Depósitos Especiales		50.000,00
109	Préstamos a Corto Plazo		160.000,00
133	Depósitos de Terceros		100.000,00

130	Fondos Especiales		130.000,00
132	Fondos de Terceros		530.000,00
220	Ingresos de Lenta y de Difícil recaudación		14.300,00
6. TOTALES		8.819.300,00	8.819.300,00
Tesorero XXXXXXX	Fecha de Preparación : 31-01-80	Contabilizado por: XXXXXXX	Fecha: XXXXXXXXX

ANEXO N° 3

EJEMPLOS Y MODELOS DE ASIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES

Los ejemplos de asientos contables que se presentan a continuación en forma resumida, tienen por objeto orientar a los funcionarios contadores y auditores de las Administraciones Municipales sobre el registro de las operaciones en el Libro Diario y sobre la producción de los balances, al efecto son pertinentes las siguientes advertencias:

1. Los modelos se refieren a las operaciones ordinarias mas frecuentes. Se utilizan cifras convencionales a fine de explicar objetivamente la forma de abrir los libros, registrar el movimiento mensual, producir los balances respectivos y cortar las cuentas al finalizar cada anualidad.
2. Queda al criterio de cada Administración y de las respectivas Contralorías Municipales (si existieren) determinar la denominación de las subcuentas, Divisiones Estadísticas; las que aquí se proponen, a manera de ejemplo, deben adaptarse a las necesidades de cada Administración.
3. Es entendido que en cada asiento se expondrá claramente la "razón" del mismo y se mencionarán los comprobantes, relaciones y otros documentos en que se fundamenta, así como las fechas, personas o entidades a que se refiere cada operación.
4. Se ha considerado conveniente no presentar en estos ejemplos las operaciones de crédito público realizadas por los Municipios que tienen las obligaciones de este tipo ya contraídas, en vista de que tienen características sui-générís en cuanto a destinación y manejo del producto de dichos recursos extraordinarios, así como en lo referente a la cancelación de la deuda y pago de intereses, todo lo cual requiere un tratamiento contable especial, siendo necesario que dichos Municipios soliciten instrucciones a la Contraloría General de la República. Para el registro de las operaciones en referencia se aplicarán por analogía las normas de la Publicación N° 19 de la Contraloría General de la República sobre Contabilidad Fiscal del Crédito Público, como quedó establecido en el capítulo II de esta Publicación.

5. Se incluyen también en el presente anexo los modelos de asientos de cancelación al final de la vigencia.
6. En el Anexo N° 3 se presentan los asientos de la Tesorería individualmente, con una finalidad didáctica; en cambio, mediante la información que suministre el Libro Auxiliar de Tesorería podrá incluirse en un solo asiento de Diario todo el movimiento mensual de dicha dependencia. Asimismo, en el ejemplo solo aparecen con carácter ilustrativo, los asientos correspondientes a cinco días, aunque como se dijo anteriormente las operaciones serán objeto de registros contable, día a día durante cada mes.

MODELOS DE ASIENTOS DE APERTURA
(Con cifras convencionales)

FECHA		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES	
1980						DEBE	HABER
		Para abrir los nuevos libros de cuentas del Municipio _____ de conformidad con las normas prescritas por la Contraloria General de la República en la Publicación N° 21.					
		<u>ASIENTO DE APERTURA N° 1</u>					
Enero	1°	102 - <u>TESORERIA MUNICIPAL</u>				5.000.000,00	
		- Bancos Locales			4.950.000,00		
		= Banco "A" Cta. Cte. N° _____		2.000.000,00			
		= Banco "B" Cta. Cte. N° _____		2.900.000,00			
		= Banco "C" Cta. Cte. N° _____		50.000,00			
		- Caja Fondos Ordinarios			50.000,00		
		(Según estados de cuenta, conciliaciones bancarias y arquezos al 31-12-79)					
Enero	1°	110 - <u>FONDOS DEL SITUADO COORDINADO</u>				2.000.000,00	
		- Banco "D" Cta. Cte. N° _____ (Gobernación).			2.000.000,00		
Enero	1°	120 - <u>DOCUMENTOS NEGOCIABLES</u>				500.000,00	
		- Letras de Cambio			250.000,00		
		= 10 letras a cargo de N.N.		250.000,00			
		- Bonos			250.000,00		
Enero	1°	122 - <u>INGRESOS POR RECAUDAR</u>				1.600.000,00	
		- Propiedad Inmobiliaria			800.000,00		
		- Patente de Industria y Comercio			500.000,00		
		- Mercado Municipal			10.000,00		
		- Situado Municipal no sujeto a coordinación			145.000,00		

		- Situado Municipal sujeto a coordinación.			145.000,00		
FECHA		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES	
1980						DEBE	HABER
Enero	1°	130 - <u>FONDOS ESPECIALES</u> - Banco "G" Cta. Cte. N° _____ (Y demás fondos oficiales con destinación específica)			100.000,00	100.000,00	
Enero	1°	132 - <u>FONDOS DE TERCEROS</u> - Banco "H" Cta. Cte. N° _____ - Caja de Fondos de Terceros (Existencia de dinero perteneciente a terceras personas o entida- des, procedentes de depósitos y retenciones cuyo detalle aparece en la cuenta correlativa N° 133)			400.000,00 200.000,00	600.000,00	
Enero	1°	210 - <u>APORTES DE CAPITAL Y ACCIONES</u> - Fundación Municipal "X" (Valor de las inversiones permanentes del Municipio al 31-12-79, en empresas mixtas, fundaciones, mancomunidades, u otros organismos de carácter municipal).			100.000,00	100.000,00	
Enero	1°	212 - <u>BIENES INMUEBLES</u> - Edificio para Oficinas - Palacio Municipal - Edificio - Administración Municipal - Edificios, Terrenos e Instalaciones para Establecimientos Cul- turales - Casa Municipal de la Cultura - Escuela Municipl Sucre		1.300.000,00 1.000.000,00 200.000,00 100.000,00	2.300.000,00 300.000,00	10.000.000,00	

--	--	--	--	--	--	--	--

FECHA		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES	
1980						DEBE	HABER
Enero	1°	214 - BIENES MUEBLES - Edificios, Terrenos e Instalaciones para fines asistenciales y de Protección Social. = Edificio Hospital Municipal - Edificios, Terrenos e Instalaciones para Obras Públicas = Galpón para Talleres y Depósitos - Edificios, Terrenos, Estructuras e Instalaciones de Otros Servicios Públicos. = Matadero Municipal = Mercado Municipal = Terminal de Pasajeros - Construcciones en Proceso = Escuela "X" - Precios Urbanos = Terrenos Municipales (según Inventario al 31-12-79 y expedientes de cada propiedad, con las especificaciones contenidas en el Anexo "A" - "Instructivo para la Formación de Inventarios y Cuentas de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Estados y los Municipios de la República"). - Gobierno Municipal = Cámara Municipal = Presidencia - Contraloría Municipal - Administración Municipal = Despacho del Administrador = Dirección de Hacienda = Obras Públicas Municipales (Y todas las demás dependencias y servicios de la Municipalidad, ordenados por unidades de trabajo que tengan a su cargo equipos, maquinaria móvil y semovientes de propiedad Municipal. Ver Anexo N° 4 -		2.000.000,00	2.000.000,00	3.000.000,00	
				300.000,00	300.000,00		
				1.000.000,00	4.000.000,00		
				1.000.000,00			
				2.000.000,00			
				100.000,00	100.000,00		
				1.000.000,00	1.000.000,00		
				250.000,00	500.000,00		
				250.000,00			
				100.000,00	1.000.000,00		
				800.000,00	1.500.000,00		
				600.000,00			

		al cual se hizo referencia en el asiento anterior.)					
--	--	---	--	--	--	--	--

FECHA		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES	
1980						DEBE	HABER
Enero	1°	216 - <u>PROVEEDURIAS Y ALMACENES</u> - Proveduría Administración Municipal = Bienes Muebles en Depósito = Materiales de Consumo - Proveduría de Medicinas = Bienes Muebles en Depósito = Materiales de Consumo - Depósito Obras Públicas = Bienes Muebles en Depósito = Materiales de Consumo (Según inventarios físicos - Ver Publicación N° 15 de la Contraloría General de la República, "Instrucciones y Modelos para la Contabilidad fiscal de las Provedurías y Almacenes Nacionales")				300.000,00	
					135.000,00		
				20.000,00			
				115.000,00			
					110.000,00		
				10.000,00			
				100.000,00			
					55.000,00		
				5.000,00			
				50.000,00			
Enero	1°	220 - <u>INGRESOS DE LENTA Y DE DIFICIL RECAUDACION</u> - Ingresos de lenta Recaudación - Ingresos de difícil recaudación (Ingresos que se consideran de lenta y de difícil recaudación, de acuerdo con los resultados del análisis efectuado)				250.000,00	
					150.000,00		
					100.000,00		
Enero	1°	222 - <u>RESPONSABILIDADES FISCALES</u> - Exfuncionario N.N. - Contratista Y.Z. (Reparos Fiscales confirmados por autoridad competente y otras responsabilidades , a cargo de empleados, agentes u otras personas. Detallar en cada caaso el origen de estos cargos, los nombres de los responssables, etc.).				50.000,00	
					25.000,00		
					25.000,00		

FECHA		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES	
1980						DEBE	HABER
Enero	1°	240 - <u>OTROS ACTIVOS</u> - Faltantes de Fondos por Investigar - Faltantes de Bienes por Investigar - Faltantes de Materias por Investigar - Documentos Negociables -a-			25.000,00 25.000,00 25.000,00 25.000,00	100.000,00	
Enero	1°	101 - <u>ORDENES DE PAGO</u> (Monto de las Ordenes de Pago giradas y no pagadas al 31-12-79)					500.000,00
Enero	1°	103 - <u>GASTOS POR PAGAR</u> - Presupuesto Ordinario - Situado Coordinado = Año 1977 = Año 1978 = Año 1979			1.000.000,00 3.000.000,00		4.000.000,00
				1.000.000,00 1.000.000,00 1.000.000,00			
Enero	1°	131 - <u>DEPOSITOS ESPECIALES</u> - Depósitos Gobernación del Estado			100.000,00		

FECHA		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES	
1980						DEBE	HABER
Enero	1°	133 - DEPOSITOS DE TERCEROS - Retenciones = Impuesto sobre la Renta = Seguro Social Obligatorio = IPASME = Embargos Judiciales = Cuotas Gremiales y Similares Otros Depósitos =Sueldos por Pagar (Según relaciones detalladas de las retenciones y de los depósitos constituidos por terceras personas o entidades).			570.000,00 200.000,00 100.000,00 100.000,00 70.000,00 100.000,00 30.000,00 30.000,00		600.000,00
Enero	1°	141 - <u>RESERVAS DE PREVISION</u> - Reservas para Documentos Negociables (Monto estimado de las reservas que deben establecerse para amparar la liquidez de los activos del Tesoro que lo requieran).			10.000,00		10.000,00
Enero	1°	203 - <u>OBLIGACIONES DIFERIDAS</u> - Empresa N.N. (Deuda a cargo de la Municipalidad, a favor de la Empresa N.N. según sentencia firme del Tribunal "Z.Z.")			500.000,00		500.000,00
Enero	1°	221 - <u>RESERVAS PARA ACTIVOS DUDOSOS</u> - Reserva para Ingresos de Dificil Recaudación - Reserva para Responsabilidades Fiscales (Monto de las reservas estimadas para amparar determinados activos, que se consideran de dificil realización).			50.000,00 50.000,00		100.000,00
Enero	1°	299 - <u>HACIENDA MUNICIPAL</u> (Monto del Patrimonio Contable al 31-12-79, por comparación entre					17.790.000,00

		el activo y el pasivo)					
		TOTALES				23.600.000,00	23.600.000,00

FECHA		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES	
1980						DEBE	HABER
Enero	1°	<div>ASIENTO DE APERTURA N° 2</div> <div>Para establecer la Situación Financiera del Tesoro, mediante la comparación del Activo con el Pasivo Corriente, con base en las cifras del Asiento de apertura N° 1, en la siguiente forma:</div> <div><div><div>102 - 5.000.000,00</div><div>110 - 2.000.000,00</div><div>120 - 500.000,00</div><div>122 - 1.600.000,00</div><div>130 - 100.000,00</div><div>132 - 600.000,00</div></div><div><div>102 - 500.000,00</div><div>103 - 4.000.000,00</div><div>131 - 100.000,00</div><div>133 - 600.000,00</div><div>141 - 10.000,00</div><div>SUB-TOTAL 5.210.000,00</div><div>SUPERAVIT FISCAL 4.590.000,00</div></div></div> <div><div>9.800.000,00</div><div>9.800.000,00</div></div> <div><div>200 - <u>SITUACION FISCAL DEL TESORO</u></div><div>Por comparación entre el Activo y Pasivo corrientes del Tesoro de la Municipalidad al 31-12-79</div><div>199 - <u>SITUACION FINANCIERA DEL TESORO</u></div></div> <div><div>NOTAS:</div><div>1.- En el caso propuesto, la Situación Financiera es favorable, si tal situación fuese desfavorable, se describirá el asiento contrario.</div><div>2.- Este asiento Transitorio debe ser objeto de contrapartida el próximo mes.</div><div>3.- Igual procedimiento se utilizará para determinar la Situación Financiera del final de cada mes.</div></div>				4.590.000,00	4.590.000,00

--	--

--	--	--	--	--

BALANCE DE COMPROBACION DE LA MUNICIPALIDAD AL 1° DE ENERO DE 1980

		DEBE	HABER
102 -	Tesorería Municipal	5.000.000,00	
110 -	Fondos del Situado Coordinado	2.000.000,00	
120 -	Documentos Negociables	500.000,00	
122 -	Ingresos por Recaudar	1.600.000,00	
130 -	Fondos Especiales	100.000,00	
132 -	Fondos de Terceros	600.000,00	
200 -	Situación Fiscal del Tesoro	4.590.000,00	
210 -	Aportes de Capital y Acciones	100.000,00	
212 -	Bienes Inmuebles	10.000.000,00	
214 -	Bienes Muebles	3.000.000,00	
216 -	Proveedurías y Almacenes	300.000,00	
220 -	Ingresos de Lenta y de Difícil Recaudación	250.000,00	
222 -	Responsabilidades Fiscales	50.000,00	
240 -	Otros Activos	100.000,00	
101 -	Ordenes de Pago		500.000,00
103 -	Gastos por Pagar		4.000.000,00
131 -	Depósitos Especiales		100.000,00
133 -	Depósitos de Terceros		600.000,00
141 -	Reservas de Previsión		10.000,00
199 -	Situación Financiera del Tesoro		4.590.000,00
203 -	Obligaciones Diferidas		500.000,00
221 -	Reservas para Activos Dudosos		100.000,00
299 -	Hacienda Municipal		17.790.000,00
	TOTALES	28.190.000,00	28.190.000,00

PREPARADO POR

NOMBRE

ANEXO N° 4

INSTRUCTIVO PARA LA FORMACIÓN DE INVENTARIOS Y
CUENTAS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES
DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DE LA REPUBLICA

I N D I C E G E N E R A L

INTRODUCCION

- I. OBJETIVOS
- II. NORMAS Y CONVENCIONES GENERALES
- III. DESCRIPCION GENERAL DEL SISTEMA
- IV. REGISTROS CONTABLES
- V. OPERACIONES OBJETO DE REGISTRO CONTABLE
- VI. CUENTAS MAYORES CUYO USO SE PRESCRIBE PARA EL
REGISTRO DE LAS OPERACIONES RELATIVAS A LOS
BIENES MUEBLES E INMUEBLES
- VII. FORMACION DE INVENTARIOS, REGISTRO DEL
MOVIMIENTO Y RENDICION DE CUENTAS DE LOS
BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

INTRODUCCION

Mediante Este instructivo se prescriben las normas y modelos para la formación de inventarios y cuentas de los bienes muebles e inmuebles de los Estados y Municipios de la República.

En el punto N° I de este Instructivo se presentan los objetivos del Sistema; en el N° II, las normas y convenciones generales que deben ser observadas para lograr un funcionamiento eficiente del Sistema; en el N° III, la descripción general del sistema; en el N° IV, los registros contables que deben utilizarse; en el N° V, la descripción de las operaciones objeto de registro; en el N° VI, las cuentas mayores cuyo uso se prescribe y, en el N° VII, el proceso que debe cumplirse para la formación de los inventarios, registro del movimiento y rendición de cuentas relativas a los bienes muebles e inmuebles, tanto a nivel de las "Unidades de Trabajo", como de las Oficinas de Bienes de los Estados y Municipio.

Es preciso señalar que la formación de los inventarios de los Bienes Estadales y Municipales constituye una operación de vasto alcance y su planificación debe ser cuidadosamente preparada, teniendo en cuenta los recursos humanos y materiales de que se dispone, las normas de la legislación vigente y la estructura administrativa de cada Estado o Municipio.

Debido a ello se presenta a continuación los aspectos específicos más importantes sobre el inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles, en cuanto a su formación inicial y al registro permanente de su movimiento.

I. O B J E T I V O S

El subsistema de contabilidad de los bienes muebles e inmuebles de los Estados y Municipios que se prescribe a través del presente Instructivo, tiene por finalidad establecer las normas, instrucciones y modelos para la formación de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los Estados y Municipalidades de la República y el registro y control de las operaciones a los mismos.

En efecto, el registro sucesivo de las operaciones a partir del Inventario Inicial de estos bienes patrimoniales, es la base indispensable para que las contabilidades de los Estados y Municipios muestren cifras sinceras.

Objetivos de los Inventarios

El objetivo de los inventarios no puede ser únicamente el reflejo de una situación estática, que muestre el valor de los bienes en una fecha determinada, sino el establecimiento de un registro permanente, con una concepción dinámica y funcional, que tenga utilidad práctica para los fines administrativos y de control.

En efecto, el registro sucesivo de las operaciones a partir del inventario de los bienes patrimoniales, son las bases indispensables para que la contabilidad muestre cifras ciertas y actualizadas.

Principios que deben seguirse

La formación de los inventarios generales exige que se observen los siguientes principios: unidad procedimental; simultaneidad, clasificación uniforme de los bienes de acuerdo con su naturaleza, uso y destinación; descripción adecuada y completa de cada uno de los bienes, en forma que sea posible la ubicación, e identificación. En cuanto a la valoración, los bienes muebles e inmuebles serán registrados por su valor de adquisición o en su defecto por el valor que se determine mediante justiprecio. Los Inventarios y los justiprecios, cuando procedan, se harán por las mismas oficinas a cuyo cargo estén los bienes.

Los Patrimonios Estadales y Municipales

Están integrados por todos los bienes que se hayan adquirido a cualquier título o que por Ley le corresponden, o bien que les haya sido cedidos o adscritos por otras entidades oficiales. En general, se consideran como de pertenencia del respectivo Estado o Municipio los bienes que estén a su uso y servicio, aunque se hayan construido con aportes de otras entidades, siempre que previamente sean traspasados o adscritos a las Haciendas respectivas.

Inventario de Inmuebles

Para la formación de los inventarios de bienes inmuebles es conveniente la realización de un estudio previo sobre la forma como está constituido el patrimonio estadal o municipal, con el objeto de establecer, a la luz de las disposiciones constitucionales y legales, la delimitación de los bienes que le corresponden, para no incluir en su contabilidad aquellos que puedan pertenecer a la Hacienda Nacional, pues con frecuencia se presentan situaciones dudosas. La norma acostumbrada, en estos casos es registrar las respectivas propiedades en la Hacienda Pública

a la cual hayan sido adscritas en virtud de decretos u otros actos legales, y si estos faltaren, dichos bienes podrán incorporarse en los inventarios de la entidad gubernamental en donde actualmente se encuentren a su uso y servicio.

Es indispensable darle prelación al inventario de los Bienes Inmuebles, es decir, iniciarlo en forma inmediata aplicando las presentes instrucciones y modelos, en vista de que esta operación requerirá algún tiempo, y siendo escaso el movimiento de tales bienes, es factible actualizar dicho inventario a la fecha del corte de cuentas.

Con tal finalidad, es recomendable la formación de expedientes para cada propiedad inmueble, en los cuales se indique su denominación, si la tiene; su ubicación geográfica y localización; la medición del área total del terreno y de las construcciones o instalaciones; la descripción sistemática de cada inmueble con sus linderos, usos y servidumbres, así como el estudio de la tradición legal de la propiedad, hasta donde ello sea posible y, finalmente, el avalúo actual de cada inmueble, si es el caso.

Mantenimiento del Inventario Permanente

A partir de la verificación del inventario general o de reajuste, surge de inmediato la necesidad de mantenerlo actualizado de manera permanente, lo cual se realiza de la siguiente manera:

a) Bienes Muebles

En las Unidades de Trabajo que mantienen bienes muebles en uso, tanto la formación de inventarios como de las cuentas, están a cargo de los jefes o directores de cada una de ellas.

Es de aclarar que se entiende por "Unidad de Trabajo" la dependencia o conjunto de dependencias, bajo el cuidado inmediato de un jefe o director, que cumple una actividad determinada dentro de cada servicio, y cada una de las cuales debe formar inventario de los bienes a su cargo, para luego rendir cuentas de su movimiento a la Oficina de Bienes del Estado o Municipio respectivo.

b) Bienes Inmuebles

Las oficinas de Bienes antes señaladas, rinden cuenta ante el Departamento de Contabilidad de los Estados y Municipios del movimiento mensual de los bienes, mediante la consolidación de las cifras rendidas por las "Unidades de Trabajo", en el caso de los bienes muebles, y con base en las cifras de sus propios registros, en el caso de los bienes inmuebles. Tales rendiciones servirán a las Administraciones Estadales y Municipales,

para registrar en sus respectivas contabilidades, conjuntamente con las restantes operaciones realizadas en el mes, el movimiento de sus bienes muebles e inmuebles y elaborar sus respectivos balances generales.

Es de advertir, que cuando el presente instructivo menciona las Oficinas de Bienes Estadales o Municipales se refiere a las unidades administrativas creadas para atender el manejo y control de los bienes muebles e inmuebles, o bien, a los funcionarios que se designen para cumplir estas labores, debido a la inexistencia de dichas Oficinas de Bienes. De la misma manera cuando se mencionan en el Departamento de Contabilidad, se trata de la unidad administrativa del Estado o Municipio a cuyo cargo está la centralización de la contabilidad patrimonial de esos Entes, independientemente de la denominación que se le haya dado en la respectiva estructura organizativa.

Por último, conviene destacar que la Constitución de la República consagra la autonomía de los Municipios en cuanto a la Administración de sus bienes, y por su parte, el Código Civil estatuye la existencia de sus respectivas Haciendas Públicas; pero en la práctica, son los Distritos los que tienen actividad administrativa en materia fiscal y, en virtud, son estos últimos los que administran los Bienes Municipales. Por esta razón, a los efectos de la formación de inventarios y cuentas de los bienes patrimoniales, cuando se menciona en las siguientes Instrucciones y Modelos a los Municipios o Municipalidades, tal denominación es referida propiamente a los Distritos, en cuyas cabeceras funcionan tanto los Concejos Municipales como los órganos administrativos que están en capacidad de formar los inventarios y rendir las cuentas referentes a los Municipios que los integran.

II. NORMAS Y CONVENCIONES GENERALES

Las normas y convenciones que deben ser observadas por las Administraciones Estadales y Municipales, figuran en cada punto de este Instructivo donde se trata del registro de las operaciones contables.

Entre ellas se encuentran las relativas a:

1. Los conceptos de bienes muebles y bienes inmuebles a los efectos del presente instructivo.
2. La clasificación de dichos bienes mediante la codificación numérica-alfabética y la unificación de la nomenclatura de los elementos que lo conforman.
3. Los conceptos genéricos de incorporaciones y desincorporaciones de los bienes.
4. La formación de los inventarios y la rendición de cuentas por parte del respectivo funcionario responsable del manejo de los bienes, mediante el uso de los formularios previstos.
5. Los bienes que no deben ser objeto de registro contable.

III. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

El subsistema consiste en el registro contable de las operaciones relativas a los bienes muebles e inmuebles pertenecientes a los Estados y Municipios de la República.

Está integrado por registros auxiliares constituidos por formularios, donde la Oficina de Bienes del Estado o del Municipio, contabiliza las operaciones y prepara los respectivos resúmenes mensuales del movimiento de dichos bienes.

Tales resúmenes servirán de base a los asientos, que a nivel de los registros principales deberán realizar las Administraciones Estadales o Municipales, de acuerdo con las instrucciones prescritas por la Contraloría General de la República, en la presente Publicación.

IV. REGISTROS CONTABLES

El subsistema prevé registros contables auxiliares, mediante los cuales se prepara mensualmente la información requerida por el Departamento de contabilidad del respectivo Estado o Municipio, a los efectos de la realización de los asientos de Diario, que afectan según el caso las cuentas mayores "Bienes Inmuebles", "Bienes Muebles", "Otros Activos", "Responsabilidades Fiscales" y "Hacienda Estatal" o "Hacienda Municipal".

Los formularios destinados a la formación de inventarios, registro de las operaciones y rendición de cuentas de los bienes muebles e inmuebles cuyos modelos e instrucciones figuran el punto N° VII del presente Instructivo, son los siguientes:

1. Formulario BM-1- Inventario de Bienes Muebles

Se utilizará por las "Unidades de Trabajo", para transcribir el inventario inicial y los inventarios posteriores de los bienes muebles estadales y municipales.

2. Formulario BM-2- Relación del Movimiento de Bienes Muebles

— Será utilizado por las "Unidades de Trabajo", de los Estados y Municipios para rendir cuenta del movimiento mensual de incorporaciones y desincorporaciones de bienes muebles, a la Oficina de Bienes de dichas entidades.

3. Formulario BM-3 - Relación de Bienes Muebles Faltantes

Se preparará en las "Unidades de Trabajo" de cada Estado o Municipio, para informar las diferencias establecidas entre las existencias físicas y los registros contables. La desincorporación de estos bienes faltantes se incluirá en el formulario N° BM-2, bajo el concepto N° 60 "Faltantes de Bienes por Investigar".

4. Formulario BM-4 - Resumen de la Cuenta de Bienes Muebles

En este formulario se hará un resumen mensual por valores de las existencias anteriores, de las incorporaciones y desincorporaciones Registradas en el formulario BM-2 y de las existencias que quedan al final de cada mes. Se preparará en las "Unidades de Trabajo" y se incluirá en la información que éstas deben presentar mensualmente a las Oficinas de Bienes de los Estados o Municipios.

En la elaboración del resumen del movimiento que contempla este formulario, es indispensable separar del monto de las desincorporaciones, el valor de los muebles faltantes incluidos en el formulario BM-3, por cuanto a estos habrá de darse, como se explicará luego, un tratamiento contable especial.

5. Modelo para resumir el movimiento mensual de Bienes Muebles en las "Unidades de Trabajo".

En este modelo se indica la forma como la Oficina de Bienes de los Estados y Municipios prepararán con base en los datos incluidos en el formulario BM-4, el resumen del movimiento mensual de bienes muebles, que habrá de remitir al Departamento de Contabilidad de la Entidad respectiva.

6. Formulario BM-1 - Inventario de Bienes Inmuebles

Será utilizado por la Oficina de Bienes del Estado o Municipio para informar la existencia y valor de los inmuebles que integran los respectivos patrimonios, con corte de cuenta al 31 de diciembre de cada año.

7. Modelo para la preparación en las Oficinas de Bienes, del resumen del movimiento mensual de bienes inmuebles

Este modelo que indica la forma como las Oficinas de Bienes de los Estados prepararán el resumen del movimiento de sus inmuebles, es similar al que las mismas oficinas utilizan para la centralización mensual de los bienes muebles. En efecto, ambos comprenden las mismas columnas para las existencias al final y comienzo de cada mes, para las incorporaciones y desincorporaciones y para los totales de dichas columnas, con la diferencia en cuanto a su uso, en que en la columna número 1 del presente resumen la especificación de los bienes inmuebles se hará por el número del subgrupo previsto en el respectivo catalogo de codificación y no por "Unidades de Trabajo", ya que el funcionamiento de estas unidades no está previsto en cuanto al control y registro de los bienes inmuebles, que es ejercido directamente por las Oficinas de Bienes.

8. Resumen Mensual de la Cuenta de Bienes Inmuebles

Este modelo señala la forma como se presentará la rendición de cuenta mensual de los bienes inmuebles, la cual incluirá una copia

del "Resumen del Movimiento Mensual de Bienes Inmuebles" al cual se hizo referencia en el punto anterior.

Además de las formas y modelos mencionados, el presente Instructivo contiene una serie de formularios que sirven de guía para formar los expedientes de las propiedades inmuebles, que permitirán su posterior registro contable. Dichos formularios son los siguientes:

- a) "Hoja de Trabajo N° 1 - Para descripción de edificios"
- b) "Hoja de Trabajo N° 2 - Para descripción de terrenos"
- c) "Hoja de Trabajo N° 3 - Para descripción de Instalaciones fijas"
- d) "Ficha de Resumen de cada Propiedad".

V. OPERACIONES OBJETO DE REGISTRO CONTABLE Y PROCEDIMIENTOS PARA SU CONTABILIZACIÓN

El sistema comprende el registro de las siguientes operaciones:

1. A cargo de las "Unidades de Trabajo" O DEPENDENCIAS DESIGNADAS POR LAS administraciones Estadales o Municipales, para llevar el control de los bienes muebles:

Transcripción en el Formulario "BM-1 - Inventario de Bienes Muebles" de los inventarios de bienes muebles practicados por la Unidad.

Registro en el Formulario "BM-2 - Relación del Movimiento de Bienes Muebles" de cada uno de los bienes incorporados y desincorporados en el mes, con base en los documentos que les amparan, tales como comprobantes de recepción y de entregas, facturas comerciales, actas, etc.

Descripción en el Formulario "BM-3 - Relación de Bienes Muebles Faltantes" de los faltantes de bienes muebles que se hayan determinado en el mes.

Elaboración con base en el contenido de los Formularios "BM-1, BM-2 y BM-3 antes señalados , del formulario "BM-4 - Resumen de la Cuenta de Bienes Muebles en cada Unidad de Trabajo" en el cual constará la existencia inicial de bienes muebles, el monto de las incorporaciones y desincorporaciones ocurridas en el mes de la cuenta y la existencia final del mes.

2. A cargo de las Oficinas de bienes de los Estados y Municipios o de los funcionarios autorizados por esos Entes, para realizar la centralización de las operaciones relativas a sus bienes:

Elaboración con destino al Departamento de Contabilidad del Estado o Municipio, de la Cuenta Mensual de Bienes Muebles preparada con base en los datos rendidos por las "Unidades de Trabajo", en los formularios BM-4".

Transcripción en el Formulario "BM-1 - Inventario de Bienes Inmuebles" de los inventarios de bienes inmuebles cuyas características y valores se tomarán de los expedientes individuales para cada propiedad, que vayan formando las oficinas de bienes.

Registro de acuerdo con el modelo respectivo, del movimiento mensual de bienes inmuebles, con el detalle de cada uno de los bienes incorporados y desincorporados en el mes.

Elaboración de la Cuenta Mensual de Bienes Inmuebles que debe remitir a la Oficina de Bienes al Departamento de Contabilidad, con base en los datos procesados por la misma Oficina. La Cuenta reflejará cada mes la existencia inicial, el monto de las incorporaciones y desincorporaciones y la existencia final e incluirá una copia de los inventarios si es el caso y del movimiento mensual detallado de los bienes inmuebles.

VI. CUENTAS MAYORES CUYO USO SE PRESCRIBE PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES RELATIVAS A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

En el presente instructivo se dieron indicaciones para que las Oficinas de Bienes consoliden las operaciones que realizan "Las Unidades de Trabajo", en cuanto a bienes muebles y lleven los inventarios y cuentas de los bienes inmuebles.

El uso de las cuentas de Mayor solo está previsto, a nivel de la Contabilidad Central de las Administraciones Estadales y Municipales tal como quedó establecido en el Capítulo VI de la presente Publicación.

En efecto, con base en el resumen que produzca la Oficina de Bienes, el Departamento de Contabilidad en los Estados o Municipios procederá a registrar el movimiento de los referidos bienes utilizando las cuentas previstas en el sistema de contabilidad fiscal de los Estados y en el de los Municipios y cuya naturaleza y empleo es la siguiente:

ACTIVO		
<u>Cuentas Mayores</u>	<u>Sub-Cuentas</u>	<u>Divisiones</u>
BIENES INMUEBLES	Por subagrupaciones, de acuerdo con la naturaleza de los Bienes	Cada uno de los Inmuebles
BIENES MUEBLES	Por Unidades de Trabajo	
OTROS ACTIVOS	Faltantes de Bienes Muebles por investigar	Por Unidades de Trabajo
RESPONSABILIDADES FISCALES	Por Unidades de Trabajo	Por responsables

PASIVO

HACIENDA MUNICIPAL (O ESTADAL)

Cuenta representativa del Patrimonio respectivo.

Significado y Empleo
De las Cuentas Mayores

BIENES INMUEBLES Esta cuenta representa el valor de los Terrenos,

Edificios e instalaciones fijas,
definidas en el punto VII del presente instructivo.

Se exceptúan de registro en esta cuenta:

Las construcciones y obras de uso y dominio público, que carezcan de valor contable, tales como carreteras, caminos, puentes, regularización de ríos y canales navegables, plazas, vías públicas y similares.

La cuenta "Bienes Inmuebles" se debita inicialmente por el monto de los inventarios, con abono a la de "Hacienda Municipal o Estatal". Posteriormente y a partir del inventario se debita por el valor de las incorporaciones y se abona por las desincorporaciones, afectando a la cuenta "Hacienda Municipal o Estatal".

Esta cuenta mayor está formada por las subagrupaciones prescritas de acuerdo con la naturaleza, uso destinación de los bienes. Además se llevarán, los registros de todos y cada uno de los inmuebles, con indicación de su ubicación, área y demás características, correctamente justipreciados.

BIENES MUEBLES Esta cuenta representa el valor de los Bienes de carácter permanente o semipermanente, que aparecen definidos y clasificados como tales en este Instructivo, siempre que estén en servicio.

Los Bienes Muebles que se encuentren almacenados, figurarán en cuenta "Proveedurías y Almacenes" mientras no sean entregados para su custodia a las dependencias respectivas.

La cuenta "Bienes Muebles se debita inicialmente por el monto de los inventarios, con abono a la cuenta "Hacienda Municipal o Estatal".

Posteriormente y a partir del inventario, se debitará por el valor de las incorporaciones y se abonará por las desincorporaciones, afectando a la cuenta "Hacienda Municipal o Estatal".

El registro de las incorporaciones y desincorporaciones, cuyos conceptos son explicados en este Instructivo se realizará con base en las rendiciones de cuentas de las Unidades de Trabajo, cuyo resumen deberán remitir mensualmente las Oficinas de Bienes estatales o municipales, a los Departamentos de Contabilidad respectivos.

OTROS ACTIVOS

Faltantes de Bienes Por Investigar

Esta cuenta representa el valor De los faltantes de Bienes Muebles que se establezcan en las Unidades de Trabajo, por comparación entre las existencias físicas y los respectivos registros contables, o bien por manifiesta desaparición de tales bienes. Dichos faltantes deben ser objeto de investigación, para determinar las responsabilidades a que hubiere lugar.

Como división estadística de la subcuenta "Faltantes de Bienes por Investigar", deberá indicarse la Unidad de Trabajo o dependencia en

la cual se produjo el faltante y el nombre del Jefe de dicha Unidad de Trabajo, quien en principio debe responder por el faltante.

Se debita: Por el monto de los faltantes establecidos, en proceso de investigación, con crédito a la cuenta, "Bienes Muebles".

Se acredita: Cuando, en virtud de haberse decidido los casos de faltantes de Bienes Muebles en las Unidades de Trabajo, por ante las autoridades competentes, se determine comprobada culpabilidad del funcionario, responsabilizado del hecho, en cuyo caso se hará el cargo a la cuenta "Responsabilidades fiscales". También se abona cuando las autoridades competentes resuelvan que el Estado o Municipio debe asumir la pérdida, en consideración a que la misma no es atribuible a ningún funcionario, caso en el cual se cargará la cuenta "Hacienda Municipal (o Estatal)".

El saldo de este rubro contable, "Otros Activos - Faltantes de Bienes por Investigar", debe reflejar el valor de los faltantes de Bienes Muebles en las Unidades de Trabajo o Dependencias del Municipio (o Estado) en proceso de investigación.

RESPONSABILIDADES FISCALES En esta cuenta deben registrarse las cantidades a cargo de funcionarios o ex-funcionarios, en razón de los faltantes de Bienes Muebles en las Unidades de Trabajo o dependencias del Estado o Municipio, de cuyo valor hayan sido responsabilizados, en virtud de decisiones de autoridades competentes.

Se debita: Para registrar el monto de las responsabilidades determinadas, con abono a la cuenta "Otros Activos", subcuenta "Faltantes de Bienes por Investigar".

Se acredita: Por el pago de las cantidades adeudadas que hagan los responsables, sus fiadores o herederos; o cuando en virtud de sentencias o actos de autoridades competentes, se levanten los cargos o se declaren sin valor. En ambos casos procederá un débito a la cuenta "Hacienda Municipal" (o Estatal)".

El saldo de esta cuenta debe presentarse discriminado por los responsables de dichos faltantes.

HACIENDA MUNICIPAL (O ESTADAL)

Esta cuenta representa el Patrimonio de la Municipalidad en cuanto a los Bienes Inmuebles y Muebles.

Se acredita por todas las incorporaciones y operaciones que incrementen el valor de dichos bienes y se debita por las desincorporaciones u operaciones que impliquen disminución de su valor.

VII. FORMACION DE INVENTARIOS, REGISTRO DEL MOVIMIENTO Y RENDICION DE CUENTAS DE LOS BIENES MUEBLES E IN-

MUEBLES

INDICE

1. Clasificación General de los Bienes Públicos.
2. Inventario y Cuenta de los Bienes Inmuebles.
 - 1 Tareas preliminares
 - 2 Fecha del corte de cuentas para el inventario inicial.
 - 3 Definiciones y convenciones referentes a los bienes inmuebles
 - 4 Clasificación funcional de los bienes inmuebles
 - 5 Conceptos que comprende cada subagrupación.
 - 6 Hojas de trabajo para formación de expedientes de las propiedades inmuebles.
 - 7 Formularios destinados a la formación de inventarios y registro de operaciones de los bienes inmuebles.
3. Inventario y Cuenta de los Bienes Muebles
 - 1 Tareas preliminares.
 - 2 Formación del inventario físico de los bienes muebles.
 - 3 Clasificación funcional de los bienes muebles.
 - 4 Conceptos que comprende cada subagrupación.
 - 5 Catálogo guía para inventarios de bienes muebles.
 - 6 Formularios destinados a la formación de inventarios, registro de operaciones y rendición de cuenta de los bienes muebles.
4. Rendición Mensual de la Cuenta de los Bienes Muebles e Inmuebles
 - 1 En las Unidades de Trabajo y en las Oficinas de Bienes.
 - 2 En los Departamentos de Contabilidad Central.
 - 3 Conceptos de incorporaciones y desincorporaciones de bienes muebles e inmuebles.
 - 4 Rendición mensual de cuenta de los bienes inmuebles.
 - 5 Rendición mensual de cuenta de los bienes muebles.

1. CLASIFICACIÓN GENERAL DE LOS BIENES PÚBLICOS

Los bienes han sido clasificados por grupos y sub-agrupaciones, para fines DE LA FORMACIÓN DE INVENTARIOS, RENDICIÓN DE CUENTAS, Y SU REGISTRO EN EL Balance DE la Hacienda Pública respectiva.

La presente Publicación se refiere a los grupos:

GRUPO 1 - BIENES INMUEBLES

GRUPO 2 - BIENES MUEBLES

Bienes Inmuebles

Se entiende por "Bienes Inmuebles", los predios, edificios, estructuras, instalaciones y anexidades de carácter fijo, permanente o semipermanente, adheridas al terreno o a las edificaciones, por formar parte integrante de las mismas. En tal virtud, los aditamentos fijos y elementos empotrados, adosados o instalados en los edificios, tales como alacenas, cajas fuertes, ascensores, calderas, maquinarias, instalaciones eléctricas, de acueductos o telefónicas; closets, sanitarios, lámparas fijas, persianas, instalaciones de refrigeración y acondicionamiento de aire de los edificios públicos deberán ser incluidos dentro del inventario de inmuebles respectivo, y no como bienes muebles.

Empero, si tales instalaciones estuvieran colocadas provisionalmente en edificios o predios de propiedad de terceros, en tal caso sí deberán inventariarse como bienes muebles, siempre que fueren desmontables.

Es posible que, al ser instalados en forma permanente ciertos equipos entren a formar parte de los Bienes Inmuebles, a menos que las instalaciones se hayan hecho en forma provisional en propiedades de terceros.

Bienes Muebles

Para los efectos del Inventario, se entiende por "Bienes Muebles" los equipos y objetos de naturaleza móvil, no adheridos físicamente a los terrenos o edificaciones, y que no desaparecen al primer uso, tal como sucede con los "Materiales de Consumo" (materias en almacenes - o depósitos) de que trata la referida Publicación N° 15. Igualmente se consideran como bienes muebles los semovientes.

Los grupos Nos. 3 y 4 a los cuales se refiere la Publicación N° 15 de la Contraloría General de la República, los constituyen los "Bienes Muebles en Depósito" que son los que se encuentran en los Almacenes por no estar destinados a una obra o servicio y los "Materiales de Consumo" que son los que desaparecen por su primer uso y los que por su rápido desgaste y escaso valor no pueden considerarse como "Bienes Muebles", ya que estos últimos se caracterizan por su naturaleza permanente o semipermanente. Igualmente se consideran como "de consumo", aquellos artículos que al colocarlos, agregarlos o aplicarlos a otros, o al transformarlos, desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte de esos otros bienes.

2. INVENTARIO Y CUENTA DE LOS BIENES INMUEBLES

1 Tareas preliminares Ante la magnitud de la tarea que representa la formación de un inventario general.

De los bienes inmuebles de los Estados y de los Municipios, lo cual implica la descripción completa y detallada, medición, avalúo actualizado y estudio legal de numerosas propiedades de diferente naturaleza, se deduce que éste será un trabajo que requiere de algún tiempo para ser concluido en su totalidad, por lo cual es necesario iniciarlo de inmediato, realizando etapas sucesivas.

La Contraloría General de la República, en cumplimiento de su Ley Orgánica, ha dispuesto que se realice, como primera y necesaria

Eta para este trabajo, una relación o lista previa de bienes inmuebles de propiedad de los respectivos Estados y Municipios, con los datos existentes, que luego se complementarían con los que puedan obtenerse posteriormente, para lo cual se imparten prescripciones y

recomendaciones en el presente Instructivo, tendientes a coordinar y unificar tan importante tarea.

Este inventario servirá como base para los posteriores reajustes que han de realizarse mediante la medición, la descripción detallada y los consiguientes avalúos, al mismo tiempo que permitirá la incorporación de aquellas propiedades que por cualquier motivo no estén incluidas en la relación de tales bienes, siguiendo el orden previsto en la "Clasificación Funcional de los Bienes Inmuebles", que aparece más adelante.

En resumen, las finalidades de esta primera etapa del trabajo son: En primer lugar, obtener una información actualizada y cierta, con los datos indispensables, sobre las propiedades inmuebles de los Estados y los Municipios; y en segundo lugar, disponer de los elementos necesarios para continuar, hasta su terminación, los inventarios definitivos de bienes inmuebles.

Las comisiones de inventarios que deben integrarse por funcionarios calificados, que podrían ser los Procuradores de los Estados o los Síndicos Procuradores Municipales, los ingenieros, topógrafos y los Jefes de las Oficinas de Bienes al servicio del respectivo ente público, procederán a formar sendos expedientes individuales para las propiedades inmuebles, que contengan las informaciones y documentos relativos a las mismas, a fin de obtener en forma cierta, unificada y sistemática, los datos indispensables para el inventario definitivo.

Cada expediente irá precedido de una ficha de resumen en la cual se consignarán los datos que puedan obtenerse de la respectiva propiedad inmueble, siguiendo el orden y prescripciones de este Instructivo.

Para la realización de un inventario de los bienes públicos, es necesario que los Estados y Municipios, dentro de sus posibilidades, procedan a la creación de Oficinas de Bienes, con el objeto específico de mantener actualizados los inventarios físicos, recoger los datos, analizarlos, centralizarlos y presentarlos luego para su registro en la Contabilidad de la respectiva Hacienda Pública.

Es evidente que la preparación de un inventario completo y actualizado, permitirá la recuperación, preservación y salvaguarda de los terrenos y demás propiedades del respectivo Municipio o Estado, evitando, además, la posesión indebida de terceros.

Con los datos obtenidos, la Oficina de Bienes formará expedientes individuales para cada propiedad inmueble, que contendrán los datos, documentos y estudios que más adelante se indican. Si no se dispusiese, en el momento del levantamiento del inventario, de ciertas informaciones o de determinados documentos, o del personal suficiente para las mediciones y descripciones, dentro del plazo fijado para la realización del inventario, ello no debe impedir registrar la existencia de las propiedades inmuebles, debiéndose formar los expedientes con la información de que se disponga, ya que con posterioridad se completarán los datos, documentos y estudios necesarios.

Cuando el expediente corresponda a una sola área de terreno con varias edificaciones e instalaciones, se describirán por separado cada una de ellas, en el mismo expediente, con indicación del conjunto de construcciones que lo integran.

Fecha del corte de cuentas
Para el Inventario Inicial

Al fijar la fecha de corte de cuen
tas para el inicio de la vigencia se
Requiere significar que los

inventarios existentes en la actualidad, correspondientes a los bienes inmuebles, se reajustarán en esa fecha. Si no hubiere registro de tales bienes será necesario comenzar a formar de inmediato el inventario de los mismos, a fin de establecer su monto al comienzo del año.

El levantamiento del Inventario de los Bienes Inmuebles se efectuará con los datos conocidos y con los que puedan obtenerse hasta la fecha del corte anual de cuentas, a fin de permitir la formación del Balance de la Hacienda Pública respectiva, ya que como es sabido, los inventarios de bienes inmuebles de los Estados y los Municipios, o no existen o son notoriamente inactuales.

Definiciones y convenciones

Los bienes inmuebles comprenden

Referente a los Bienes

los predios, edificios, estructu

Inmuebles

ras, instalaciones y anexidades de

Carácter fijo, permanente o semipermanente, adheridos al terreno o a las

edificaciones.

Para los efectos del inventario de bienes inmuebles, deberán considerarse como unidades básicas, aquellos inmuebles cuyas partes integrantes formen un conjunto orgánico. Así, al registrar en el inventario un edificio, se incluirán todas sus instalaciones, las cuales serán descritas de manera detallada; al inventariar un establecimiento industrial será menester referir pormenorizadamente los edificios, terrenos, así como sus estructuras, maquinaria fija y demás anexidades, tales como las redes de acueducto y eléctricas; al inventariar una hacienda o finca rural será preciso hacer referencia detallada de la extensión de sus terrenos, los edificios e instalaciones fijas, etc.

Se entiende por “edificios” toda clase de construcciones cubiertas sea cual fuere su uso o destinación, tamaño o materiales de que estén hechos. Cada bloque de edificio se inventariará por separado como una unidad que comprenda los terrenos en que está construido, sus instalaciones de agua, electricidad, teléfonos y ascensores, refrigeración y acondicionamiento de aire, cocinas y lavanderías fijas, garajes, estacionamientos, jardines y zonas verdes, vías de acceso y todas sus anexidades, usos y servidumbres. También se advierte que forman parte del edificio los aditamentos fijos y elementos empotrados o adosados al mismo tales como cajas de seguridad, lámparas fijas, persianas, etc., y, por consiguiente, éstos no serán inventariados como bienes muebles.

No se incluirán en el inventario las carreteras, puentes, calles, plazas, parques y demás bienes de uso y servicio público.

Clasificación funcional de los Bienes Inmuebles

Subagrupaciones

Edificios para oficina

Edificios, terrenos e instalaciones para establecimientos culturales

Edificios, terrenos e instalaciones para fines asistenciales y de protección social.

Edificios, terrenos e instalaciones para obras públicas

Edificios, terrenos e instalaciones para fines agropecuarios

Edificios, terrenos e instalaciones para fines industriales y de explotaciones varias.

Edificios, terrenos e instalaciones para cárceles, reformatorios y similares.

Edificios, terrenos, plantas, instalaciones, anexidades, redes de acueductos públicos y obras hidráulicas.

Edificios, terrenos estructuras, instalaciones y redes de plantas eléctricas de servicio público.

Edificios, terrenos estructuras, instalaciones y redes telefónicas y de telecomunicaciones en general.

Edificios, terrenos estructuras, instalaciones de otros servicios públicos.

Edificios, terrenos e instalaciones portuarias

Edificios, terrenos e instalaciones de aeródromos y aeropuertos civiles.

Construcciones y estructuras de ferrocarriles

Edificios para alojamiento, hoteles y otros fines similares

Edificios, terrenos e instalaciones para uso de la policía.

Otras construcciones y estructuras no especificadas.

Construcciones en proceso

Predios Urbanos

Terrenos rurales

Minas

Conceptos que comprende cada subagrupación

La clasificación de los Bienes Inmuebles, para los efectos del inventario, se ha prescrito teniendo en cuenta la naturaleza, uso y destinación de los mismos, según el siguiente orden:

Edificios para Oficinas

Incluye los edificios públicos destinados principalmente al servicio de la administración respectiva, con sus terrenos, anexidades e instalaciones, aunque en ellos funcionen ocasionalmente otras dependencias distintas de oficinas.

A fin de no incluirlos en esta subagrupación, conviene consultar las subagrupaciones siguientes, las cuales se refieren a los edificios que tienen otras destinaciones específicas.

Edificios, Terrenos e Instalaciones para establecimientos culturales.

Incluye los edificios de escuelas y concentraciones escolares, colegios, liceos, academias e institutos de educación, así como sus anexidades, tales como campos de deportes y juegos, capillas, jardines, laboratorios, pabellones de alojamiento y de servicios, etc.

Igualmente se incluirán en este grupo los teatros, estadios, bibliotecas, museos, casas y campos históricos, jardines botánicos y zoológicos, escuelas y granjas experimentales con fines educativos, observatorios meteorológicos y similares.

Edificios, Terrenos e Instalaciones para fines Asistencia- les y de Protección Social.

Incluye hospitales, orfanatos, ancianatos, manicomios, leprocomios y asilos en general, casa-cunas, casas de maternidad, puestos de salud, unidades sanitarias, medicaturas rurales, laboratorios clínicos o veterinarios y similares. También los comedores populares y demás entidades de protección social.

Edificios, Terrenos e Instalaciones para Obras Públicas.

Incluye las edificaciones, estructuras y predios al servicio de las obras públicas, tales como depósitos, talleres, garages y las instalaciones para producción y explotación de materiales de construcción.

Edificios, Terrenos e instalaciones para fines agropecuarios.

Incluye haciendas, estancias, granjas, puestos de monta, viveros y jardines de aclimatación, que se tomarán en cada caso como una unidad de explotación, incluyendo los predios, mejoras, estructuras, anexidades, usos y servidumbres.

Edificios, Terrenos e Instalaciones para fines Industriales y de Explotaciones varias

Incluye los establecimientos industriales, ya sea de extracción, producción o transformación, tales como las fábricas y talleres de manufacturas o de artes y oficios. Las plantas, estructuras y maquinaria fija, se inventariarán bajo esta subagrupación, y de acuerdo con el orden y clasificación que por secciones y departamentos de producción, disponga la Dirección de cada establecimiento o empresa.

Excluye los pequeños talleres de mantenimiento, dependientes de entidades en que no prive la actividad industrial, los cuales se incluirán en el inmueble correspondiente, dentro de la subagrupación respectiva. Las plantas eléctricas y telefónicas, los acueductos y otros servicios públicos, van a las subagrupaciones especiales que figuran mas adelante.

Edificios, Terrenos e Instalaciones para cárceles, Reforma- torios y similares.

Incluye los predios, edificaciones e instalaciones fijas de los establecimientos carcelarios y de readaptación de menores, como granjas y talleres anexos.

Edificios, Terrenos, Plantas, Instalaciones, Anexidades de Redes de Acueductos Públicos y Obras Hidráulicas

Incluye las construcciones, plantas e instalaciones referentes a la captación, tratamiento y distribución de aguas para el servicio público; además, las hoyas hidrográficas que estén demarcadas, y las obras hidráulicas, como represas o embalses destinados para producir energía eléctrica, servicios de riego, suministro de agua a poblaciones y reservas de agua con cualquier otra finalidad. Excluye los pequeños

acueductos e instalaciones de agua, para el servicio interno de los edificios o fincas oficiales, que quedarán inventariados como instalaciones dentro de cada unidad.

Edificios, Terrenos, Instalaciones y Redes de Plantas Eléctricas de Servicio Público.

Incluye los terrenos, edificios, estructuras, plantas hidroeléctricas, térmicas o de otra clase; las redes de conducción y de distribución; las sub-estaciones y demás anexidades propias de las empresas de Electricidad, cuando estas últimas sean propiedad del Municipio.

Excluye las pequeñas plantas eléctricas e instalaciones internas, para el servicio de edificios, fincas o talleres, que se inventariarán dentro de las subagrupaciones respectivas.

Edificios, Terrenos, Estructuras, Instalaciones y Redes telefónicas y de Telecomunicaciones en general.

Incluye las edificaciones, plantas, estructuras, instalaciones y predios propios de las empresas de servicios telefónicos, telegráficos, de radiocomunicaciones, cable, televisión, radar y similares. Comprende, además, las redes aéreas, subterráneas y submarinas y las estaciones, sub-estaciones, torres y demás estructuras.

Excluye los aparatos móviles o desmontables de telegrafía, telefonía, radio-telefonía, televisión, etc., que figurarán como bienes muebles.

Edificios, Terrenos, Estructuras e Instalaciones de otros Servicios Públicos

Incluye los correspondientes a otros servicios público, tales como mercados cubiertos, mataderos, hornos crematorios y otras instalaciones similares.

Edificios, Terrenos e Instalaciones Portuarias

Incluye los de puertos marítimos, fluviales y lacustres con todas sus anexidades; muelles, terminales de pasajeros, almacenes, cavas frigoríficas y patios, vías férreas internas, grúas, básculas y demás maquinaria fija, así como los faros y señales.

Edificios, Terrenos e Instalaciones de Aeródromos y Aeropuertos Civiles

Incluye los predios, estructuras o instalaciones fijas de los aeropuertos civiles, inclusive las estaciones de pasajeros, almacenes de carga, hangares, talleres, maquinaria fija, torres de control, pistas de aterrizaje y rampas, vías de acceso y demás anexidades.

Construcciones y Estructuras de Ferrocarriles

Incluye los edificios, vías férreas y sus estructuras así como todas sus anexidades y zonas, los cables aéreos de transporte y teleféricos, sus plantas, estructuras y estaciones.

Excluye el material rodante que debe inventariarse como bienes muebles.

Edificios para alojamiento , hoteles y otros fines similares

Incluye los hoteles y restaurantes, las residencias oficiales y las casas de habitación de propiedad del respectivo ente público.

Edificios, Terrenos e Instalaciones para uso de la policía

Incluye los edificios, terrenos, estructuras e instalaciones fijas para comandos, cuarteles, campamentos y estaciones de policía; fortalezas y casinos.

Otras Construcciones o Estructuras no Especificadas

Incluye todas aquellas edificaciones, estructuras, instalaciones y sus correspondientes terrenos que no queden incluidos en subagrupaciones específicas, y, en general, los que no estén adscritos a un servicio determinado. También se incluirán los inmuebles adquiridos para fines de utilidad pública, hasta que sean destinados; igualmente, aquellos terrenos no utilizados, provenientes de la construcción de obras públicas.

Construcciones en Proceso

Incluye los edificios y estructuras en proceso de construcción y su correspondiente terreno; se abrirá el respectivo expediente con el título de propiedad, o con los datos de que se dispongan. El valor del registro contable será el monto del terreno, y las sucesivas variaciones de precios, serán las correspondientes a las partes de obras terminadas, las cuales deberán incorporarse por el concepto 04 Construcción de Inmuebles. Terminadas las obras se registrarán en las subagrupaciones correspondientes.

Excluye las autopistas, carreteras, calles, plazas, parques, puentes y demás construcciones destinadas al servicio público.

Predios Urbanos

Incluye los terrenos ubicados dentro de las áreas urbanas, que no tengan edificaciones. Los ejidos serán motivo de demarcación, levantamiento de planos y catastro, hasta tanto sea posible su valoración.

Terrenos Rurales

Incluye los predios demarcados de propiedad municipal que no se encuentren en explotación y por consiguiente que no puedan catalogarse dentro de la subagrupación 1-05. Los linderos deben estar cercados, o marcados con postes de concreto los vértices del terreno, para señalar con exactitud las dimensiones del mismo.

Excluye las reservas territoriales de la Municipalidad, ejidos y zonas verdes no demarcados específicamente, cuya extensión y valor son imponderables.

Minas

Incluye los edificios, terrenos e instalaciones de las minas, canteras y areneras de propiedad del respectivo ente público, que estén en explotación o que hayan sido explotados. Si existiere evaluación de tales bienes, se registrará su valor, en caso contrario se harán figurar en el inventario con un valor convencional estimado.

Hojas de trabajo para la formación de expedientes de las propiedades Inmuebles.

A los fines de fundamentar la formación del inventario definitivo de los Bienes Inmuebles en los Estados y Municipalidades, se ha previsto una serie de formularios denominados “Hojas de Trabajo”, que servirán de base para la preparación de la “Ficha de Resumen de cada Propiedad”, cuyo uso y finalidad se describe más adelante.

Las referidas “Hojas de Trabajo” se refieren a la descripción de los siguientes tipos de propiedades:

“Hoja de Trabajo N° 1 – Para descripción de edificios”

“Hoja de Trabajo N° 2 – Para descripción de terrenos”

“Hoja de Trabajo N° 3 – Para descripción de instalaciones fijas”

Como es obvio, las referidas “Hojas de Trabajo” solamente constituyen una guía para que las comisiones inventariadoras sigan ordenadamente el proceso de ubicación de las propiedades, la medición, descripción, avalúo, etc., y acopien la documentación que en cada caso se indica, hasta donde sea posible.

El objetivo es no sólo formar los expedientes de cada propiedad inmueble, sino permitir su posterior registro contable.

INVENTARIO DE INMUEBLES

HOJA DE TRABAJO N° 1

PARA DESCRIPCIÓN DE EDIFICIOS

Del expediente N° _____ (Utilícese un formulario para cada construcción)

Estado (o Municipio) propietario: 0

Denominación del Inmueble: 0 .

Clasificación funcional del Inmueble (Uso principal a que está destinado):

:

.

Ubicación Geográfica: Estado o Territorio: _____.

Municipio: Dirección: _____.

: _____.

Área total del terreno: _____ m²

Área de la Construcción: Área cubierta ocupada por el edificio sobre el terreno):

: _____ m²

Número de pisos: _____.

Área total de la construcción (total de los pisos): _____.

: _____ m².

Área de las anexidades (jardines, patios, etc.): _____.

: _____ m².

Descripción del Inmueble: (Márquese con una X las estructuras y materiales predominantes)

a) Tipo de estructura: b) Pisos: Paredes de carga Tierra Madera Cemento Metálica Ladrillo Concreto
armado Mosaico Otras _____ Granito _____ (Especificar) Otros

(Especificar)

c) Paredes: d) Techos: Bloques de arcilla Metálicos (zinc o alu-minio) Bloques de
concreto Asbesto Ladrillos Tejas de arcilla sobre losa de concreto Madera Tejas de arcilla sobre caña
amarga o similar Metálicas Platabanda Otras _____ Otros _____
(Especificar) (Especificar)

e) Puertas y ventanas:

De madera _____ Metálicas _____.

f) Servicios:

Sanitarios Teléfonos Cocinas Aire acondicionado Agua corriente Ascensores Electricidad Otros

(Especificar)

g) Otras anexidades del edificio:

Pacios Estacionamientos Jardines Otros _____ (Especificar)

Linderos:

.

.

.

continua...

(continuación linderos)

.

.

.

Estudio legal de la propiedad:(Obtener dictamen del Procurador del Estado
O del Síndico Procurador Municipal)

.

.

.

Valor con que figura en la Contabilidad:

Fecha: Valor de adquisición Bs. Más adiciones y mejoras

Bs. Fecha: Bs. Bs. TotalBs.

Avalúo Provisional de la Comisión:(para la construcción y el área de terreno ocupada por la misma)

.

.

.

Planos, Esquemas y Fotografías: (Los que se acompañen, con mención de la Oficina en donde se
encuentren los restantes)

.

.

.

.

.

Preparado por: _____
Nombre y firma

Lugar y fecha: _____
INVENTARIO DE INMUEBLES

HOJA DE TRABAJO N° 2 PARA DESCRIPCIÓN DE TERRENOS

Del expediente N° _____(Utilícese un formulario para cada terreno)

Estado (o Municipio): _____ 0

Denominación del Inmueble: _____ 0

: _____ .

Clasificación funcional del Inmueble:

Agricultura: _____ Ganadería _____ Mixto agropecuario: _____ .

Otros Usos: _____ .

Ubicación Geográfica: Estado o Territorio: _____.

Municipio: _____ Lugar y Dirección: _____ .

: _____ .

Área total del terreno: Hectáreas: _____ m2 _____ .

Área de la Construcción: m2 _____ (Para la descripción individual de las construcciones utilícese la HOJA DE TRABAJO N°1).

Descripción del Terreno:

PlanaSemi-planaPendienteMuy pendienteTotalesa) Topografía: _____ Hectáreas: _____ %

b) CultivosPermanentes: frutales y maderablesÁrea deforestada Agrícolas: _____ Hectáreas: _____ %

c) Otros Bosques Tierras incultas No aprovechables Terrenos: Hectáreas: %d)
 Potreros: Naturales Cultivados Total Hectáreas: %

e) Recursos de agua: (naturales y artificiales):

Cursos de agua: .

Manantiales: .

Canales y acequias: .

Embalses y lagunas: .

Pozos y aljibes: .

Acueductos: .

Otros recursos de agua: .

.

f) Cercas: Longitud: Estantes de .
 Material: .

g) Vías interiores: Longitud y especificaciones: .

.

.

.

h) Otras bienhechurías: (En resumen. El detalle de los edificios se anotará en la HOJA DE TRABAJO N° 1, y el de las instalaciones fijas en la HOJA DE TRABAJO N° 3) .

.

.

.

.

Linderos: .

.

Continúa..
(Continuación de linderos)

.

.

.

.

Estudio Legal de la Propiedad:(Será llenado por el Procurador del Estado o por el Síndico Procurador Municipal, según el caso.)

.

.

.

.

Valor con que figura en la Contabilidad:

Fecha: Valor de adquisición Bs. .

Más adiciones y mejoras

Fecha: Bs. .

. Bs. .

Total Bs. =====

Avalúo de la Comisión(Para los terrenos solamente)

Hectáreas a Bs. c/uBs. Hectáreas a Bs. c/u Bs. Hectáreas a Bs. c/u Bs.

Planos, Esquemas y Fotografías: (Los que se acompañan, con mención de la Oficina en donde se encuentren los restantes): .

.

.

.

Preparado por:

Nombre y firma

INVENTARIO DE INMUEBLES

HOJA DE TRABAJO N° 3

PARA DESCRIPCIÓN DE INSTALACIONES FIJAS

Del Expediente N°

Deben describirse en forma compendiada las instalaciones de carácter fijo, es decir, adheridas al terreno o a las edificaciones, que aumenten el valor de los mismos, en orden de importancia, distintas de los edificios pro-piamente dichos, para los cuales se utilizará la HOJA DE TRABAJO N° 1. Así, se mencionarán las maquinarias fijas e instalaciones de valor, de uso agropecuario, tales como bañaderos, tanques, estación metereológica; torres y antenas de telecomunicaciones; equipos portuarios; instalaciones mineras; de fábricas, escuelas industriales, laboratorios y de otros servicios públicos, debidamente valorizados. (Si no fuere suficiente el espacio, se utilizará papel corriente para continuar la descripción, que debe ser breve y concisa.)

.

.

.

.

.

6 Ubicación Geográfica7 Clasificación Funcional8 N° de Expediente9 Denominación del Inmueble10 Fecha de Incorporación11
Valor Bs.GrupoSub-
grupoMesAño
Formularios destinados a la
formación de inventarios y registro de
Operaciones de los Bienes Inmuebles.

Los formatos que aparecen a continuación serán utilizados por las
Administraciones Estadales y Municipales para el registro de las
OPERACIONES RELACIONADAS CON SUS Bienes Inmuebles.

FORMULARIO BM-1

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

1* ESTADO .
2* DISTRITO .
3* MUNICIPIO . 4 FECHA . 5 HOJA N° .

12 Resumen:

N° Total de Inmuebles	.
Monto Total en Bs.	.

*Señalar con una “x” la Entidad propietaria del inmueble

Instrucciones para el uso del Formulario “Inventario de Bienes Inmuebles” (B-I-1)

Con el propósito de uniformar la estructura y contenido del inventario de Bienes Inmuebles, que debe elaborarse con corte de cuenta al comienzo de la vigencia fiscal, se ha considerado conveniente prescribir el formulario “Inventario de Bienes Inmuebles” (B-I-1).

El formulario en referencia será utilizado por la Oficina de Bienes del Estado o Municipio, para informar la existencia y valor de los inmuebles que integran su patrimonio, con corte de cuenta al 31 de Diciembre de cada año.

Deberá producirse el número de copias necesarias de acuerdo con las necesidades del respectivo ente público.

Los espacios en blanco y columnas se llenarán así:

*Estado

*Distrito

*Municipio

Fecha: Indicar la fecha a la cual corresponde el inventario.

Hoja N°: Señalar el número correspondiente a cada hoja del inventario

Ubicación Geográfica: Indicar dentro del Estado o Municipio, la ubicación de cada inmueble, de acuerdo a su ubicación geográfica o su dirección urbana, teniendo presente que deberán relacionarse consecutivamente todos los inmuebles, siguiendo el orden de la clasificación funcional prescrita en este instructivo.

Clasificación funcional: Indicar en la sub-columna respectiva el código que corresponde a cada tipo de propiedades inmuebles, es decir, de acuerdo con su naturaleza, uso o destinación.

Numero de Expediente: Indicar el número de identificación que se le asigne a cada inmueble en la oportunidad en que se incorpore a la contabilidad.

Denominación del Inmueble: Señalar el nombre con el que es comúnmente conocido el inmueble.

Fecha de Incorporación: Indicar en la subcolumna respectiva, el mes y año en el cual se efectuó el registro contable del inmueble.

Valor: El valor será aquel con que dicho bien figura en el inventario inicial.

Resumen: Indicar en el espacio correspondiente los datos que a continuación se señalan:

Número total de inmuebles: Indicar la cantidad de inmuebles para la fecha del inventario.

Monto total Bs.: El monto total en bolívares, resultante de sumar el valor del inventario de bienes inmuebles.

* Señalar con una “x” la Entidad propietaria del Inmueble.

(Formulario B-I-2)

FICHA DE RESUMEN PARA CADA PROPIEDAD INMUEBLE

(EXPEDIENTE No.)

1. Estado (o Municipalidad propietaria): .

2. Denominación del Inmuebles: .

3. Clasificación funcional del inmueble: .

4. Ubicación Geográfica y Localización: .

.

.

.

.

5. Área total del terreno: .

6. Área de la Construcción:

 a) Área cubierta: .

 b) Área de la construcción: .

 c) Área de otras instalaciones: .

 d) Área total construida: .

7. Descripción del Inmueble: .

.

.

8. Linderos: .

.

.

.

9. Estudio legal de la Propiedad: .

.

.

.

.

.

10. Avalúo actual: .

11. Avalúo de la Comisión: .

.

.

.

.

.

.

.

12. Planos, esquemas y fotografías: .

.

.

.

.

.

.

.

Preparado por:

.
Nombre y Firma

Revisado, por el Jefe de la Comisión:

.
Nombre y Firma

Instrucciones para el uso del Formulario “Ficha de Resumen para cada Propiedad Inmueble” (B-I-2)

Este formulario que se llenará con los datos de las “Hojas de Trabajo” de que se habló anteriormente; encabezará el expediente que debe abrirse para cada propiedad inmueble de pertenencia de los respectivos Estados o Municipalidades.

Cada expediente deberá estar formado por los documentos que allí se detallan, a medida que sea posible obtenerlos.

El archivo de los referidos expedientes, a cargo de la Oficina de Bienes respectiva, debe ser conservado cuidadosamente, pues en ellos se mantienen los documentos relativos a las propiedades patrimoniales de cada Ente público.

Esta documentación, mantenida al día, permitirá el registro contable de los Bienes Inmuebles, para su inclusión en el Balance de la Hacienda Pública correspondiente.

A continuación se dan las instrucciones pertinentes para el uso del referido formulario, que aparece al final de este título.

1. Estado (o Municipalidades): Se indicará el nombre del Ente Público en donde queda inventariado el inmueble.

2. Denominación del inmueble: Se indicará el nombre con que es conocida comúnmente la propiedad.

3. Clasificación Funcional del inmueble: Menciónese la subagrupación que corresponde a cada propiedad, de acuerdo con las normas de “Clasificación Funcional de los Bienes Inmuebles” que aparecen prescritas en este Instructivo. Por ejemplo, si se trata de un edificio destinado principalmente a oficinas, se mencionará la subagrupación “1-01 Edificios para Oficinas”; si de un grupo escolar, se indicará la subagrupación “1-02 Edificios, terrenos e instalaciones para establecimientos culturales”. Es decir, se citará la destinación o uso predominante actual de los bienes inmuebles en su conjunto.

4. Ubicación geográfica y localización del Inmueble: Se hará mención del Estado, Distrito o Municipio, así como de la dirección urbana o rural que corresponda a cada propiedad. Si se trata de propiedades rurales, se mencionará el kilometraje progresivo de la vía que conduce a la población más cercana a la puerta principal de entrada de la finca.

5. Área total del terreno: Se indicará la superficie de los terrenos urbanos en metros cuadrados, inclusive los ocupados por las construcciones e instalaciones. Si se trata de predios rurales, la superficie se expresará en hectáreas, áreas y las fracciones en metros cuadrados. Si no fuere posible la medición inmediata sobre el terreno o la consulta de planos actuales que permitan conocer con exactitud la superficie, se dejará constancia de ello para proceder posteriormente a la mensura.

6. Área de la construcción: El área construida deberá especificarse detalladamente así:

a) “Área cubierta”: Se entiende por tal la ocupada por la base de los edificios sobre el terreno, expresada en metros cuadrados. b) “Área de la construcción”: En los edificios, comprende la suma total de la superficie cubierta que abarquen los diferentes pisos, haciendo mención, por separado, de las terrazas o azoteas, sótanos y similares. c) “Áreas de otras instalaciones”: Comprende la superficie de los patios, estacionamientos y demás construcciones o instalaciones accesorias de la propiedad. d) “Área total construida”: Se refiere al resumen de los datos anteriores.

Si no fuere posible la medida inmediata o no hubiere planos actuales que permitan obtener estos datos, así se hará constar por los inventariadores, a fin de que este trabajo se realice posteriormente.

7. Descripción de los inmuebles: Para los edificios debe indicarse los materiales predominantes de las estructuras y muros, pisos, tejados o cubiertas, puertas y ventanas; las instalaciones de importancia, tales como las de agua, electricidad, teléfonos, ascensores, refrigeración y acondicionamiento de aire, los sistemas de intercomunicación y los de eliminación de basuras; las cocinas, lavanderías y similares.

Las instalaciones industriales, y de servicios públicos y similares, se describirán en conjunto, siguiendo un orden por secciones y departamentos, incluyendo la maquinaria fija y demás estructuras adheridas al terreno.

Para las fincas rurales se hará una descripción en el siguiente orden:

a) Clase de explotación a que se destinan actualmente (agricultura, ganadería, avicultura o explotaciones mixtas agropecuarias). b) Recursos de agua: Naturales o artificiales. c) Topografía: Extensión de la parte plana y de la parte montañosa o quebrada. d) Cultivos agrícolas: Extensión de los cultivos permanentes frutales y maderables), y de los cultivos transitorios. e) Potreros: Extensión de los pastizales naturales y de

los artificiales. f) Otros terrenos: Extensión de los bosques, tierras incultas y las no aprovechables. g) Bienhechurías: Edificaciones, instalaciones, cercas, vías interiores, sistemas de riego, etc.

Si no fuere posible de inmediato hacer estas descripciones, así se hará constar en el inventario, a fin de que se realice este trabajo posteriormente.

8. Linderos: Se expresarán de acuerdo con los títulos de propiedad y, si no fuere posible la consulta de los mismos, se describirán tales linderos siguiendo los puntos cardinales.

9. Estudio legal de la propiedad: Se indicará su tradición legal, sea por compra, permuta, donación u otras causas, mencionando las fechas de adquisición o de la construcción, con referencia a los números y fechas de las escrituras o contratos y de la correspondiente Oficina de Registro en donde se hayan protocolizado.

En muchas ocasiones, especialmente para las propiedades que tradicionalmente son consideradas del respectivo ente público, si no fuese posible localizar los títulos, se hará constar esta circunstancia, evitando que se incluyan en el inventario bienes de propiedad de terceras personas u otras entidades. (Nación, Entes Autónomos etc.)

Si existiesen ocupaciones de hecho por parte de terceros, o limitaciones o servidumbres, o se encontrase la propiedad en litigio, deberá estudiarse cada caso, a fin de que se hagan las observaciones pertinentes.

Puede presentarse también el caso de que la nación haya cedido para su uso, inmuebles de su propiedad a los Estados o a las Municipalidades, o viceversa, sin que exista acto de cesión, donación o adscripción formal. Con tales circunstancias, procede recabar las informaciones pertinentes en tales entidades, a fin de definir la tradición de propiedad de tales bienes, incluyéndolos en el inventario, pero condicionadas a los resultantes de juicios o decisiones posteriores, a fin de ir estableciendo las necesarias delimitaciones de los patrimonios respectivos. En todo caso se procurará evitar que determinados bienes inmuebles figuren en más de un inventario.

Los derechos y acciones del respectivo ente público en propiedades inmuebles “pro-indiviso” deberán ser igualmente inventariados, con referencia de los antecedentes legales y contractuales.

Los bienes raíces que figuren en los inventarios actuales sólo podrán ser desincorporados mediante los trámites legales, y por lo tanto continuarán figurando en los registros respectivos mientras tales trámites no hayan sido cumplidos.

10. Avalúo actual (si lo hubiere): Es el valor, expresado en numerario estimado mediante justiprecio de los funcionarios inventariadores.

Las Comisiones de inventarios deberán dejar una clara constancia sobre la razonabilidad de dicho valor, a fin de proceder al reavalúo, si la cifra no corresponde aproximadamente, a su valor real y actual.

11. Avalúo de la Comisión: Se recomiendan las siguientes normas al respecto:

1) Si se tratare de adquisiciones o construcciones relativamente recientes, cuyo costo se conozca, éste se tomará como base para el avalúo. Agregando el de las adiciones y mejoras.

2) Si se tratare de propiedades construidas o adquiridas hace muchos años, o de las cuales no exista cifra alguna de avalúo en los libros y registros, es necesario que las Comisiones procedan a su justiprecio, a fin de fijar su valor real.

Estos avalúos deberán ser realizados por las Comisiones de inventarios de inmuebles de cada entidad, de acuerdo con su propio criterio y los datos que puedan obtenerse, atendiendo las siguientes recomendaciones:

a) Las Comisiones fijarán de común acuerdo, una escala de precios unitarios para las propiedades urbanas, a base de metros cuadrados de terreno en cada zona y de metros cuadrados de construcción de cada tipo, lo cual permitirá cálculos bastante aproximados, si toman en cuenta, además, las instalaciones más importantes de cada edificio. b) En cuanto a las propiedades rurales se fijarán precios unitarios por hectáreas, según su ubicación y la clase de explotación a que se las destina actualmente, agregando el valor de los edificios e instalaciones y de las adiciones y mejoras. c) En cuanto a las instalaciones fijas de naturaleza industrial, agropecuaria o de servicios públicos, se procurará obtener información sobre su costo.

En resumen, el avalúo de los Bienes Inmuebles de cada ente público deberá ser realizado por las Comisiones respectivas, de acuerdo con alguna de las siguientes bases:

Primera: El precio de adquisición o el de construcción, si hubiere datos conocidos y recientes, más la estimación de las adiciones y mejoras importantes.

Segunda: El justiprecio directo de su valor real y actual, a juicio de la Comisión.

12. Planos, esquemas y fotografías: Se acompañarán al expediente de cada propiedad los planos, esquemas o croquis y fotografías que sea posible obtener en relación con la misma, solicitando copias a las firmas constructoras o vendedoras. Si no fuere posible obtener copia de tales documentos se indicará la Oficina en donde se encuentren.

INVENTARIO Y CUENTA DE LOS BIENES MUEBLES

Tareas Preliminares.

Cada Administración Estatal o Municipal debe elaborar una lista completa de las dependencias y oficinas que están obligadas a formar inventario de Bienes Muebles, para garantizar que ninguna se quede sin cumplir esta obligación.

Es necesario que los jefes de las Unidades de Trabajo tomen las medidas pertinentes a los fines de lograr la correcta preparación y formación de los inventarios físicos para los efectos de la guarda y custodia de los elementos y la posterior rendición de cuentas.

En los Departamentos o entidades integrados por numerosas dependencias, como hospitales, institutos educacionales, etc., será necesario hacer inventarios parciales, para distribuir el trabajo y fijar el área de responsabilidad de cada funcionario o empleado, en forma coordinada, para evitar la no inclusión en los inventarios, de bienes de cualquier dependencia.

Al respecto se fijan las siguientes convenciones:

1° Se entiende por “Unidad de Trabajo”, la dependencia o conjunto de dependencias, bajo el mando o cuidado inmediato de un Jefe o Director, que cumplen una actividad determinada dentro de cada servicio y cada una de las cuales debe formar un inventario de los bienes, para luego seguir rindiendo cuentas de su movimiento, bajo la responsabilidad de un funcionario determinado.

2° Como norma general, el responsable de cada “Unidad de Trabajo”, para los fines del inventario y cuentas de los Bienes Muebles, es el Jefe, Director o empleado de mayor categoría que se encuentre al frente de cada oficina o grupo de oficinas. Empero, en ciertos casos, puede designarse como responsable encargado de esta obligación a otro funcionario.

3° Para cada “Unidad de Trabajo” o dependencia que haya de formar inventarios se fijará un área de responsabilidad adecuada. Es decir, la que pueda quedar sujeta al control administrativo de cada Jefe, procurando agrupar sus dependencias inmediatas. Naturalmente, no se harán inventarios parciales independientes para las pequeñas oficinas, que deben quedar comprendidas dentro del inventario de cada “Unidad de Trabajo”. Es decir, no debe hacerse un inventario separado para la oficina del Jefe, otro para la de la secretaria y otro para el de la mecanógrafa, si las mismas funcionan como una sola unidad de trabajo.

4° La instrucción previa a los empleados que han de intervenir en los inventarios es obligatoria. Además de leer en forma completa estas Instrucciones y Modelos, en cada Unidad de Trabajo deben promoverse reuniones previas para explicar lo que se va a hacer, cómo se va a hacer y quienes lo van a realizar; responsabilizando a cada cual de su cumplimiento dentro de los términos fijados. Esto, naturalmente, cuando se trate de Organismos con numerosas oficinas o servicios. Si se tratare de Unidades de Trabajo pequeñas, el Jefe, después de informarse sobre estas instrucciones, elaborará el inventario y lo remitirá sin pérdida de tiempo a la Oficina de Bienes respectiva.

5° Es conveniente y necesaria la consulta de la clasificación de los subgrupos de Bienes Muebles, como del Catálogo-Guía de Inventarios que aparecen mas adelante, para uniformar el criterio de los funcionarios inventariadores al respecto y buscar la denominación exacta de los elementos, así como las especificaciones con que deben registrarse en el inventario, lo cual hará posible, además llevar un orden en la enumeración de los bienes. Como estos inventarios pueden ser motivo de registro y concentración mediante procedimientos de tabulación mecanizada, es indispensable guardar la uniformidad de los códigos, nomenclatura y descripción de las características de los elementos, siguiendo el mismo orden que se indica en el Catálogo-guía, pues de lo contrario se haría imposible o muy difícil la codificación. Deberá indicarse también el estado físico en que se encuentra cada elemento.

Formación del Inventario El inventario físico exige que se Físico de Bienes Muebles verifique por percepción directa

de los funcionarios que van a tomar los datos, esto es, viendo, contando y midiendo los elementos. El procedimiento que se ha venido empleando por algunas dependencias, de copiar los saldos de la correspondiente cuenta o los inventarios hechos en años anteriores, además de presentar situaciones insinceras sobre las existencias y de malograr la finalidad de estos Inventarios Generales de Bienes, implica un grave riesgo para los funcionarios Jefes de Oficina, quienes al proceder así, quedarían responsabilizados fiscalmente, con consecuencias económicas e inclusive penales, por cuanto es posible que tales bienes no existan ya, por pérdida, desgaste o traspasos a otras dependencias.

El inventario inicial, cuando se actualiza, es base del Inventario Permanente, que solamente exigirá de verificaciones parciales, por la cuantía, rubros y áreas que se consideren necesarias. Puede decirse, entonces, que el Inventario inicial se modifica con el tiempo, si a partir de su formación se mantiene la práctica rigurosa de registrar todos los movimientos que lo afectan. En consecuencia, es necesario insistir en lo siguiente: El inventario inicial debe mantenerse actualizado, o de lo contrario se perderá el esfuerzo que se dedicó a su formulación.

Se insiste en que el avalúo o justiprecio de los elementos se hará en el acto de levantar los inventarios físicos.

Tal como se señaló anteriormente, los inventariadores fijarán el valor de los bienes, con fundamento en su valor de adquisición, o en su defecto, por el valor que se determine mediante justiprecio.

Salvo casos especiales en que haya múltiples elementos de una misma clase, se puede desestimar para el registro de los inventarios, los elementos con valor inferior a cincuenta bolívares (Bs. 50,00).

Los elementos inservibles se relacionarán en lista separada, también por triplicado.

Los elementos propiedad de terceros, y que por cualquier circunstancia se encuentren en poder de la dependencia respectiva, no deberán tomarse en el Inventario.

Es deseable, pero no indispensable, que los elementos se enumeren por orden alfabético, dentro de cada subagrupación, siguiendo el Catálogo-Guía de Inventarios.

Cada objeto inventariado se marcará con el “número de identificación” que le corresponda y con el cual figura en la planilla de Inventario. A tal efecto podrán utilizarse etiquetas engomadas o placas metálicas.

Terminado el inventario físico se revisará el formulario respectivo por el Jefe, Director o encargado de la respectiva Unidad de Trabajo y se procederá a sumar los valores parciales, para obtener el valor total de los Bienes Muebles en poder de cada dependencia.

Una vez **firmado** y sellado por el funcionario Jefe o responsable de la Unidad de Trabajo, se enviará el original del Inventario junto con una copia de la lista de los objetos inservibles, a la Oficina de Bienes o Departamento de Contabilidad y copia a la Contraloría respectiva, con oficios de remisión. El duplicado se conservará en el archivo de la oficina.

En la respectiva Oficina de Bienes, estos inventarios serán revisados en cuanto a la clasificación y correcta descripción y valoración de los elementos.

Clasificación Funcional de los Bienes Muebles

Se establece la siguiente clasificación de tales Bienes, de acuerdo con su naturaleza, uso y destinación:

Máquinas, muebles y demás equipos de oficina.
Mobiliario y enseres de alojamiento.
Maquinaria y demás equipos de construcción, campo, industria y taller.
Equipos de Transporte.
Equipos de telecomunicaciones.
Equipos médico-quirúrgicos, dentales y veterinarios.
Equipos científicos y de enseñanza.
Colecciones culturales; artísticas e históricas.
Armamento y material de defensa.
Instalaciones Provisionales
Semovientes.
Otros elementos.

Conceptos que comprende cada Subagrupación

Máquinas, muebles y demás equipos de oficina:

Incluye: Máquinas, muebles y enseres de oficina, equipos de dibujo y copia, los equipos de tabulación eléctricos y electrónicos de contabilidad y similares.

Excluye: No se inventariarán los enseres de escaso valor y rápido consumo, tales como tinteros, almohadillas, reglas, sellos, ceniceros de mesa, portaplumas, etc. Los instrumentos científicos de ingeniería y otras profesiones especializadas, irán al grupo respectivo (2-07).

2-02 Mobiliario y enseres de alojamiento:

Incluye: Los muebles propios de uso doméstico, tales como equipos de sala y recibo, comedor, cocina, despensa, dormitorios y, en general, los enseres utilizados en colegios, hospitales, hoteles, campamentos, etc.

Excluye: Los equipos e implementos fijos adheridos a las Edificaciones, tales como clósets, sanitarios, lámparas fijas, etc., así como las instalaciones permanentes que se inventariarán junto con los "Inmuebles" respectivos. Para los fines del inventario se desestimarán elementos tales como la ropa y lencería doméstica, vajilla y la cubiertería de escaso valor, así como los elementos de aseo de rápido consumo o deterioro.

2-03 Maquinaria y demás equipo de construcción, campo, industria y taller:

Incluye: Esta sub-agrupación comprende las siguientes secciones:

2-03-1 Equipo de taller y herramientas de uso general.

Abarca todas las herramientas, útiles y equipos de uso general, que puedan ser utilizados indistintamente en diferentes artes y oficios.

2-03-2 Maquinaria y equipo de construcción y conservación.

Comprende toda la maquinaria, equipo y herramientas utilizadas en la construcción y conservación de obras.

2-03-3 Maquinaria y equipo para mantenimiento de automotores.

Comprende toda la maquinaria, equipos, herramientas y útiles empleados especialmente en la reparación y mantenimiento de automotores, de los utilizados en talleres y estaciones de servicio.

2-03-4 Maquinaria e implementos agrícolas y pecuarios.

La destinada a fines de agricultura y ganadería, silvicultura y explotaciones similares, e implementos tales como arados, arneses, arreos y atalajes.

2-03-5 Maquinaria e implemento de artes gráficas.

Las destinadas a imprentas, talleres de fotograbado, litografía, encuadernación y similares.

Maquinaria industrial.

Comprende la maquinaria y equipo industrial móvil o desmontable, o sea que no forma parte de instalaciones permanentes adheridas al terreno.

Excluye: La maquinaria y equipo que irán al sub-grupo siguiente (2-04), los aparatos científicos de ingeniería y profesiones especializadas y los de laboratorios científicos (2-07). No se harán figurar las herramientas e implementos de rápido consumo o deterioro tales como limas, fresas, buriles, ruedas abrasivas, etc.

2-04 Equipos de Transporte:

Incluye: Esta sub-agrupación se divide en las siguientes secciones.

Vehículos automotores terrestres.

Comprende los automotores para pasajeros, carga y demás vehículos especializados, tales como ambulancias, carros de incendio, carros cisterna, camiones-grúa, así como las motocicletas y motonetas.

2-04-2 Otros vehículos terrestres.

Comprende los no motorizados, tales como bicicletas, remolques y vehículos de tracción animal.

2-04-3 Material rodante ferroviario y de cables aéreos.

Abarca las locomotoras, vagones, autovías, vagonetas, etc.

2-04-4 Equipos auxiliares de transporte.

Los utilizados en puertos y aeropuertos, tales como maquinaria de patio y almacén, grúas. Remolcadores terrestres, elevadores de carga, etc.

2-04-5 Embarcaciones.

Comprende las unidades a flote, tales como barcos, barcasas, Lanchas y botes.

Aeronaves

Los aviones de carga y pasajeros, helicópteros, planeadores y similares.

Nota: El Grupo 2-04- Equipos de Transporte, excluye: Los automotores especializados para fines agrícolas, mineros o de explotaciones varias, Tales como tractores, bulldozers, mezcladoras de concreto etc., que no son de transporte propiamente dicho y que figurarán en el grupo anterior,

Equipos de Telecomunicaciones:

Incluye: Los aparatos e implementos móviles o desmontables de telégrafos, teléfonos, cable y radiotelefonía, radiodifusión, televisión, telefotografía y señales de tránsito, inclusive sus motores accesorios.

Excluye: Las plantas o instalaciones permanentes adheridas al terreno tales como faros, edificios de sub-estaciones, torres, redes alámbricas telefónicas y telegráficas, que se inventariarán bajo el respectivo grupo de “Bienes Inmuebles” (1-10).

Equipos Médico-Quirúrgicos, Dentales y Veterinarios

Incluye: Este grupo se divide en dos secciones:

Equipos Médico-Quirúrgicos y de Veterinaria.

Comprende los equipos e implementos de estas profesiones, utilizados en hospitales, unidades sanitarias, consultorios y servicios veterinarios, así como en los laboratorios auxiliares de ciencia médica, tales como rayos X, bacteriología, etc., y todos los implementos y accesorios relacionados con el ramo de sanidad.

Equipos dentales.

Todos los relacionados con la odontología.

2-07- Equipos Científicos y de Enseñanza:

Incluye: Este subgrupo se divide en las siguientes secciones:

2-07-1 Equipos científicos y de laboratorio.

Comprende todos los aparatos, instrumentos científicos y útiles propios de los laboratorios de las diversas ciencias experimentales, distintas de la medicina, tales como ingeniería, meteorología, astronomía, química, física, fotografía, metalurgia, bromatología, merciología etc.

Equipos de enseñanza, deporte y recreación.

Los utilizados para fines didácticos, deportivos y recreativos.

2-07-3 Elementos del culto.

Los objetos destinados al culto religioso, tales como imágenes, altares y demás elementos litúrgicos.

2-08 Colecciones culturales, artísticas e históricas.

Incluye: Las siguientes secciones:

2-08-1 Bibliotecas.

2-08-2 Colecciones científicas.

Se refiere a herbarios, colecciones zoológicas, mineralógicas, de fósiles, antropológicas, paleontológicas, etc.

2-08-3 Colecciones artísticas y ornamentales.

Instrumentos musicales, estatuas y bustos ornamentales, cuadros artísticos, discotecas y similares.

2-08-4 Colecciones Históricas.

2-09 Armamento y material de defensa.

Incluye: Los armamentos menores en poder de las autoridades civiles, así como de celadores, vigilantes y guardianes de cárceles y penitenciarías.

2-10 Instalaciones provisionales:

Incluye: Las instalaciones que puedan ser fácilmente desmontables, especialmente las existentes en terrenos y edificios que no son de propiedad del respectivo ente público, tales como lavanderías, equipos de refrigeración y acondicionamiento de aire y la maquinaria de plantas, talleres, explotaciones y servicios, aunque estén transitoriamente adheridas al terreno.

Incluye: Las instalaciones que puedan ser fácilmente desmontables, especialmente las existentes en terrenos y edificios que no son de propiedad del respectivo ente público, tales como lavanderías, equipos de refrigeración y acondicionamiento de aire y la maquinaria de plantas, talleres, explotaciones y servicios, aunque estén transitoriamente adheridas al terreno.

Excluye: Las instalaciones fijas y permanentes propias de los terrenos y edificaciones, las cuales figurarán dentro de los “Bienes Inmuebles” respectivos.

2-11 Semovientes:

Incluye: Ganados por especies zoológicas, raza, sexo, edad, y otras especificaciones especiales (se indicará la marca o herrete, uso o destinación de los animales: silla, carga, reproductores, etc.)

Excluye: Las aves de corral, conejos, colmenas, animales de experimentación que tendrán registro de control interno en cada dependencia pero que no figurarán dentro del registro de los inventarios.

2-12 Otros elementos:

Incluye: Los Bienes Muebles no especificados dentro de los grupos mencionados anteriormente.

El detalle de los artículos que componen cada una de estas sub-agrupaciones, está contenido en el Catálogo-guía de Inventario para los Bienes Muebles, que aparece más adelante.

Catálogo – Guía para inventarios El Catálogo-Guía de Inventarios, elaborado en desarrollo de Bienes Muebles

de las Sub-agrupaciones previstas en el “Grupo 2° - Bienes Muebles”, tiene las siguientes finalidades:

Servir como instrumento de consulta para los funcionarios que van a levantar los inventarios físicos, con respecto a la adecuada clasificación, nomenclatura y especificaciones que deben tenerse en cuenta al hacer el registro de cada artículo, a fin de que se produzcan una lista ordenada de los elementos, por grupos homogéneos, con las denominaciones adecuadas y con las especificaciones mínimas que permitan su identificación.

Servir como catálogo de codificación numérico-alfabética, con el objeto de hacer posible la clasificación, la concentración de datos y el posterior registro de movimientos de incorporaciones y desincorporaciones en todas las Dependencias. Es indispensable, pues, ceñirse a la nomenclatura de los elementos y a sus especificaciones, siguiendo el orden del catálogo.

Sería inadecuado que los inventarios de las unidades de trabajo y dependencias registraran sin ningún orden, entremezclándolos sin la debida separación, de acuerdo con su naturaleza y uso, elementos heterogéneos. Por ejemplo: máquinas de construcción junto con máquinas de oficina y enseres de uso doméstico con equipo médico-quirúrgico. También sería perjudicial que, por falta de instrucciones detalladas, se incluyeran dentro del inventario de “Bienes Muebles” materiales considerados como de “Consumo” o que formen parte de los “Bienes Inmuebles”, ya que estos últimos grupos serán motivo de inventarios que se formarán por separado, con procedimientos diferentes y por funcionarios y comisiones especiales.

Dada la naturaleza convencional de las Agrupaciones y Sub-agrupaciones adoptadas para el Inventario de los Bienes Muebles, no sería posible unificar el criterio de los funcionarios que han de intervenir en su levantamiento y que luego han de continuar rindiendo cuenta de su manejo, si no se fijan normas detalladas al respecto, con casos concretos, además de las indicaciones generales, que aparecen en las presentes Instrucciones y Modelos, las cuales deben leerse detalladamente para que no se pierda el trabajo.

Es necesaria también la unificación de la nomenclatura de los elementos, por ser inconveniente que se registren en forma arbitraria con nombres diferentes. Por ejemplo, se ha convenido en llamar “estantes” a cierto tipo de muebles, y no “anaqueles” ni “armaduras”. Asimismo se ha unificado bajo el término de “escaparates” a los “armarios” o “lockers”, entre otras cosas porque de otra forma sería imposible la correcta concentración de los datos. Por tal razón se justifican las referidas convenciones, a fin de uniformar la nomenclatura, ya que esto facilita la crítica y centralización de datos contables.

Por otro lado, un inventario que no registre en forma completa las características de cada elemento, en forma que permita su identificación, sería poco útil para los fines administrativos y de control. No es suficiente decir: “una maquina de escribir”, simplemente, sino que es necesario detallar: “una máquina de escribir, eléctrica, carro 12”, marca tal, modelo X, serial X”.

En general al describir los bienes muebles, deben indicarse los materiales de que están contruidos, su uso o destinación y, si es necesario, sus dimensiones o medidas y las demás características que le sean propias, siguiendo el mismo orden que se detalla en este Catálogo-Guía, así como el estado en que se encuentran.

En cuanto a las medidas, según el caso, deberán registrase unas veces la longitud, en otras la superficie, en otras el volumen, en otras la capacidad o el peso.

Las máquinas y aparatos móviles deberán registrar su marca, modelo o tipo, el número serial de fabricación, sus accesorios, inclusive motores y el número de éstos, las herramientas que le son propias e indicar su fuerza o potencia, capacidad de producción o de servicio, etc. Pero debe tenerse el cuidado de no inventariar la maquinaria o instalaciones fijas, adheridas a los terrenos o edificaciones, que son parte integrante de los respectivos inmuebles y por tanto, deben inventariarse junto con éstos. Sólo en el caso de que estén colocados en inmuebles que no sean propiedad del respectivo ente público, se registrarán tales instalaciones dentro del inventario de Bienes Muebles.

Pero ante la dificultad que representa el dar normas genéricas sobre las características que deben quedar registradas en cada caso, tratándose de millares de artículos diferentes, lo mismo que para fijar una nomenclatura uniforme, se ha resuelto elaborar el Catálogo-Guía de Inventarios que aparece a continuación para consulta de los funcionarios que han de levantarlos y de los encargados de la crítica de los datos.

En este catálogo sólo aparecen los bienes muebles de uso más frecuente, debiéndose agregar los que no figuren en la lista, registrándolos con las denominaciones apropiadas e intercalándolos en las Sub-agrupaciones correspondientes, guardando el respectivo orden alfabético.

Se insiste en que, para los efectos del inventario se entiende por “Bienes Muebles”, los equipos y objetos permanentes o semipermanentes, de naturaleza móvil, no adheridos físicamente a los terrenos o edificaciones, e sea, que no forman parte integrante de los inmuebles.

Catálogo Guía de Inventarios para
BIENES MUEBLES

NOMENCLATURA DE LOS ELEMENTOS

ESPECIFICACIONES

2-01 MAQUINAS MUEBLES Y DEMAS EQUIPOS DE OFICINA	Acondicionadores de aire
.....	Marca, N°
Serial.	Alfombras.....Material,
dimensiones.	Anaqueles (ver "estantes") .....Archivadores
.....	Material, marca, número de gavetas, tamaño
oficio O carta.	Armaduras (ver "estantes") .....Asientos (ver
"sillas", "sillones", "bancos", "taburetes"	.....Aspiradoras
.....	Marca, N° Serial.
.....	Balanzas.
.....	Tipo, marca.
.....	Bancos(asientos) .
.....	Materiales, dimensiones.
.....	Bancos (mesas)
.....	Uso, materiales, tipo, dimensiones.
nacionales	.....Banderas
(muebles)	.....Materiales, dimensiones.
.....	Bibliotecas
(muebles)	.....Material, número de entrepaños, con o sin
vidrio, dimensiones.	Borradores eléctricos .....Marca.
(ver "gabinetes")	Burros
.....	Butacas (ver "poltronas")
.....	Caballetes
.....	Uso, Material, dimensiones.
.....	Cajas Fuertes
.....	Material, marca, N° serial, dimensiones.
registradoras	.....Cajas
.....	Marca, modelo N° serial.
.....	Calculadoras
.....	Tipo (eléctrica; si es manual, no se indique el
tipo), marca, N° serial.	Cartelera.....Material,
dimensiones.	Ceniceros de pie .....Material.
.....	Cestas para
botar papeles	.....Material.
.....	Cestas para escritorios
.....	Material, N° de entrepaños.
.....	Circuladores de aire
.....	Marca, tipo, N° serial.
.....	Colgadores (ver "percheros")
.....	Compases
.....	Tipo , marca.
.....	Comptómetros
.....	Marca, modelo, N° serial.
.....	Copiadoras
.....	Tipo (fotostática, multígrafo, mimeógrafo, etc.)
marca, N° serial.	Cortinas .....Material,
dimensiones.	Cortineros .....Material,
dimensiones.	Cuadros .....Motivo, material,
dimensiones (Para cuadros de mérito artístico, ver Sección 2-08-3).	Curvígrafos
.....	Marca, material.
.....	Dictáfonos
.....	Marca. Modelo, N° serial.
.....	Dígrafos
.....	Marca, tipo, N° de piezas.
cinta engomada	.....Dispensadores de
.....	Marca, material.
.....	Duplicadores ("ver copiadoras")
.....	Enfriadores de agua
Marca. Modelo, N° serial.	Engrapadoras .....Marca,
tipo (manuales, de pie).	Escaleras (portátiles) .....Material, N°
de tramos.	Escalímetros .....Marca, tipo, material,
longitud.	Escaparates .....Marca, material, N° de
entrepaños, dimensiones.	Escritorios .....Material,
N° de gavetas, marca, dimensiones de la tapa.	Escuadras
.....	Material, dimensiones, marca.
nacionales	.....Escudos
.....	Material, dimensiones.
.....	Espaciadores para
máquinas de escribir	.....Marca. Modelo, N° serial.
.....	Estantes

.....Material, N° de entrepaños, dimensiones.Estenógrafos
(máquinas)Material, N° serial.Estuches de matemáticas
.....Marca, N° piezas.Estuches de plantillas
.....Marca, N° piezas.

NOMENCLATURA DE LOS ELEMENTOS

ESPECIFICACIONES

2-01 MAQUINAS MUEBLES Y DEMAS EQUIPOS DE OFICINA (CONTINUACION)Fechadores automáticos (ver "relojes fechadores")Ficheros ("ver tarjeteros").
.....Foliadoras (ver "numeradoras").
.....Fotocopiadoras (ver "Copiadoras").Gabinets
.....Uso, material, N° de entrepaños,
dimensiones.Guillotinas para papelMarca, largo de
cuchilla.Grabadores de sonidoTipo (de cinta, de
alambre, estereofónico), marca, N° serial.Impresoras de rótulos
.....Marca, N° serial.Juegos de instrumentos para dibujo
.....Marca, unidades que lo integran.Juegos de muebles para recibo
.....Unidades que lo componen, material.Kardex
.....Tipo, material, N° de gavetas.Lámparas móviles
.....Tipo (incandescentes, fluorescentes), N° de luces,
material.Litografías (montadas en cuadros; ver "cuadros").Lockers (ver
"escaparates").Maletines
.....Material.Mapas
.....Mapotecas (muebles(ver
"planotecas").Máquinas de calcular (ver "calculadoras").
.....Máquinas de contabilidad
Tipo, marca, modelo N° serial, accesoriosMáquinas de escribir.
.....Tipo (eléctrica, portátil; si es manual, no se indique el tipo), longitud del
carro, marca, modelo, N° serial, accesorios (carros adicionales, etc.).Máquinas eléctricas y electrónicas de
contabilidadMarca, clase (perforadoras, verificadoras, clasificado-ras,
tabuladoras, interpretadoras, intercaladoras, re-productoras, multiplicadoras, etc.), modelo, tipo N°serial,
accesorios.Máquinas foliadoras (ver" numeradoras")Máquinas franqueadoras de correspondencia
.....Marca, tipo, N° serial.Mesas
.....Uso (para máquinas de escribir, para dibujo, etc.)Material, marca,
dimensiones.MicrofilmadorasMarca, tipo, N°
serial, accesorios.Mimeógrafos ("ver copiadoras")Multígrafos
("ver copiadoras")Máquinas de copiar (ver "copiadores")
.....Normógrafos
.....Marca, unidades que lo integran.Numeradoras
.....Marca, tipo.Organogramas (montados en
cuadros; ver "cuadros")Pantógrafos
.....Marca, material.Percheros
.....Material, dimensiones.Perforadoras
.....Marca, tipo.Pesa-cartas
.....Marca, capacidad.Pizarrones
.....Material, dimensiones.Placas con el escudo
Nacional (ver "escudos nacionales")......Planímetros
.....Marca, tipo, N° serial.Planotecas (muebles)
.....Material, N° de gavetas, dimensiones.Plantillas de
dibujoMaterial, marca, dimensiones.Poltronas

.....Material, tipo.Porta copias
Marca, modelo, dimensiones.Prensas para
 copiarMarca, serial, dimensiones.Protectoras de
 chequesMarca, N° de serial.Proyectores para dibujo
Marca, tipo, N° serial.Reglas
Material, marca, largo.Relojes
Tipo (de pared, de mesa, de pie,
 eléctricos, etc.), marcaRelojes de controlMarca,
 N°
 serial,_____

NOMENCLATURA DE LOS ELEMENTOS

ESPECIFICACIONES

2-01 MAQUINAS MUEBLES Y DEMAS EQUIPOS DE OFICINA (CONTINUACION)Relojes
 fechadoresMarca,
 tipo.Roperos.....Material,
 dimensiones.Saca-puntasTipo (eléctrico; si
 es manual, no se indique el tipo), marcaSellos-prensa metálicos
Marca, N° serial,
 leyenda.Sillas.....Material, tipo (fijas,
 giratorias, con o sin brazos, ple-gables), marcaSofás
Material, dimensiones.Soportes para sellos
Material.Sumadoras
Tipo (eléctrica; si es manual. No se
 indique el tipo),marca, N° serial.Tableros (no pizarrones, ni carteleras).....
Uso, material, dimensiones.Taburetes
Material, tipo (fijo, giratorios).Teléfonos (internos)
Marca, tipo. (Se excluyen los de propiedad de las empresas
 telefónicas)TransportadoresMaterial, tipo,
 marca.VentiladoresTipo, marca.Vitrinas
Material, entrepaños, dimensiones.2-02
 MOILIARIO Y ENSERES DE ALOJAMIENTOAcuarios
Materiales, dimensiones.Almacenes (ver aradores") Alfombras
Materiales, dimensiones.Anaqueles ("ver
 estantes")AparadoresUso, material, número
 de gavetas y de tramos, dimensionesAparatos desmanchadores (lavandería).....
Marca, tipo, N° Serial.Arcas (ver "cofres")
Armarios (Ver "escaparates")
Asientos (ver "sillas", "sillones", "bancos", "taburetes")
AspiradorasMarca,
 Material.AtomizadoresMarca, tipo,
 uso.AzafatesMaterial,
 dimensiones.BalanzasUso, material,
 tipo, dimensiones.Bancas y banquetas (ver "bancos").....Material,
 dimensiones.Bancos (asientos)Material,
 dimensiones.Bancos (mesas)Uso, material,
 tipo, dimensiones.Banderas NacionalesMaterial,

dimensiones.Bañeras (móviles)	Material,
dimensiones.Bares (muebles)	Material,
dimensiones.Barqueños	Material, N° de
gavetas, entrepaños y puertas, dimen-siones.Bases para alfombras	
.....Material, dimensiones.Batidoras	
.....Tipo, marca N° serial.Bibelots (ver "objetos	
decorativos")Biombos	Material,
dimensiones.Botiquines (muebles)	Material,
dimensiones.Burros (ver "caballetes").....	Butacas (ver
"sillones")	Caballetes
.....Uso, material, dimensiones.Cafeteras	
.....Tipo, material, marca.Calderos	
.....Material, capacidad.Calentadores	
.....Tipo (eléctricos, a gas, a kerosene), marca, N° serial.Camas	
.....Material, dimensiones (las de uso	
hospitalario van ala sección 2-08-1).Canapés (ver "sofás").....	
.....Cántaras	Tipo, material,
capacidad.Carpas (ver "tiendas de campaña")	

NOMENCLATURA DE LOS ELEMENTOS

ESPECIFICACIONES

2-02 MOBILIARIO Y ENSERES DE ALOJAMIENTO (CONTINUACION)	Carros para comida
.....Material, entrepaños, dimensiones.Cocinas	
(móviles)	Tipo, cantidad de hornillas y hornos,
marca.Cocinillas portátiles	Tipo, cantidad de
hornillas, marca.Cofres	Material,
dimensiones.Colgadores (ver "percheros)	Cómodas
.....Material, número de gavetas,	
dimensiones.Congeladoras	Tipo, capacidad,
marca, N° serial.Conservadoras	Tipo,
capacidad, marca, N° serial.Cónsolas	
.....Material, dimensiones.Cortadoras de	
Césped	Tipo, marcaCortinas
.....Material, dimensiones.Cortineros	
.....Material, dimensiones.Cunas	
.....Tipo, material,	
dimensiones.Chiffonieres (ver "cómodas")Chinchorros	
.....Material.Divanes	
Enfriadores de agua	Tipo, marca, N° serial.Equipos
para desperdicios	Tipo, capacidad, marca,
accesorios.Escaleras (portátiles)	Material, número
de tramos.Escabeles	Material.Escaparates
.....Marca, material N° de entrepaños,	
dimensiones.Estantes	Material, N° de
entrepaños, dimensiones.Espejos	Tipo,

dimensiones, material del marco.	Estufas (móviles)	
.....	Tipo, marca.	Exprimidoras
.....	Marca, tipo, N° serial.	Exprimidoras de lavandería
.....	Marca, tipo, N° serial.	Fiambreras (ver "aparadores")
.....	Filtros de agua	
.....	Marca, tipo, capacidad.	Floreros
.....	Material, tamaño.	Freidores
.....	Marca, tipo, capacidad,	capacidad.
Gabinets	.....	Material, dimensiones.
Gaceteros	.....	Grecas para café
.....	Marca, tipo, capacidad.	Hamacas
.....	Material.	Jardineras (móviles)
.....	Material, dimensiones.	Jarrones
.....	Material, tamaño.	Juegos de cristal
.....	Clase, número de piezas.	Juegos de dormitorio
.....	Muebles que lo componen, material, tipo.	Juegos de muebles de comedor
.....	Muebles que lo componen, material, tipo.	Juegos de muebles de recibo
.....	Material, tipo.	Juegos de pesas para balanza
.....	Material, N° de piezas.	Juegos de porcelana
.....	Número de piezas.	Lámparas (móviles)
.....	Marca, tipo, material, tamaño, N° de luces.	Lavabos (móviles)
.....	Material, dimensiones.	Lavacopas y vasos
.....	Marca, tipo, N° serial.	Lavadoras de ropa
.....	Marca, tipo, N° serial.	Lavaplatos (móviles)
.....	Marca, tipo, N° serial.	Licuatoras
.....	Marca, tipo, N° serial,	capacidad.
Linternas	.....	Marca,
tipo.	Máquinas "ayudante de cocina"	.....
.....	Marca, tipo, N° serial.	Máquinas amasadoras
.....	Marca, tipo, N° serial.	Máquinas de afeitar
.....	Marca, tipo, N° serial.	Máquinas de almidonar
.....	Marca, tipo, N° serial.	Máquinas de coser
.....	Marca, tipo, N° serial,	gavetas.
.....	Marca, tipo, N° serial.	Máquinas de planchar
.....	Marca, tipo, N° serial.	Máquinas para cortar carne
.....	Marca, tipo, N° serial.	Máquinas para cortar jamón
.....	Marca, tipo, N° serial,	serial.
.....	Marca, tipo, N° serial,	Máquinas para fábricas cubos de hielo
.....	Marca, Tipo, capacidad, N° serial.	Máquinas para hacer helados
.....	Marca, Tipo. N° serial.	Marcadoras de secadoras de ropa
.....	Marca, Tipo. N° serial.	Marmitas al vapor
.....	Marca, Tipo. N° serial,	capacidad.
.....	Material, dimensiones.	Mecedores (ver "sillas")
.....	Mesas (alojamiento)	
.....	Material, dimensiones, uso, con o sin	gavetas.
Mesones	.....	Material, dimensiones de la tapa, uso.
Molinos para carne	.....	Marca, Tipo. N°

serial.Molinos para granos	Marca, Tipo. N°
serial.Mostradores	Material, dimensiones,
tipo.Neveras	Tipo, marca, N° serial,
capacidad.Neveras mostrador	Marca, modelo, N°
serial, capacidad.Objetos decorativos	Clase, material,
dimensiones, otras características.Ollas (grandes)	
.....	Material, dimensiones.Paravanes (ver
"biombos")Parrillas	Marca, Tipo. N°
serial.Peinadoras (ver "tocadores")Peladoras de papas	
.....	Marca, Tipo. N° serial.Percheros
.....	Material, dimensiones.Persianas
.....	Marca, tipo, dimensiones,
material.Planchas eléctricas	Marca, Tipo. N°
serial.Platones	Material,
diámetro.Poltronas	Material,
tipo.Pulidoras de pisos	Marca, Tipo. N° serial,
accesoriosPurificadores de agua	Marca, Tipo. N°
serial.Radio-receptores	Marca, modelo, tipo, N°
serial.Ralladores (máquinas)	Marca, Tipo. N° serial,
accesoriosRebanadoras de fiambres	Marca, Tipo. N°
serial, uso.Recipientes	Clase, material
capacidad.Refrigeradoras (ver "Neveras")	Repisas
.....	Material, tipo,
dimensiones.Reverberos (ver "cocinillas portátiles")	Revisteros
.....	Material, dimensiones.Sartenes
.....	Marca, Tipo. N° serial.Secadores de
Ropa	Marca, Tipo. N° serial, capacidad.Seibos
(ver "aparadores").....	Sillas
.....	Marca, material, tipo (fijas,
giratorias, con o sin brazo, plegables, mecedoras).Sillones	
.....	Marca, materiales, tipo.Sillones de
Barbería	Marca, tipo, N° serial, material.Sofás
.....	Material, dimensiones.Taburetes
.....	Materiales.Tapetes (ver "alfombras")
.....	Tarimas
.....	Material, dimensiones.Televisores
.....	Marca, modelo o tipo, N° serial, tamaño de
la pantalla.Tiendas de campaña	Marca, materiales,
capacidad.Tinajeros	Material,
dimensiones.Tocadores	Material, tipo,
tramos, gavetas, dimensiones.Tostadoras	
Marca, Tipo. N° serial.Vajillas de Lujo	Marca,
cantidad de piezas.Vaporizadores ("ver atomizadores")	2-03
MAQUINARIA Y DEMAS EQUIPO DE CONSTRUCCION, CAMPO, INDUSTRIA Y TALLER	2-03-1
EQUIPO DE TALLER Y HERRAMIENTAS DE USO GENERAL	Abecedario de golpe (punzones)
.....	Marca, material, tamaño, piezas.Abecedarios metálicos
.....	Material, tamaño.2-03 MAQUINARIA Y DEMAS

EQUIPO DE CONSTRUCCION, CAMPO, INDUSTRIA Y TALLER

(CONTINUACION)2-03-1 EQUIPO DE TALLER Y HERRAMIENTAS DE USO GENERAL

(CONTINUACION)Acanaladores	Material, Tamaño.
Aceiteras	Material, Tamaño.
Alicates	Marca, material, tipo, tamaño.
Alineadoras	Marca, tipo, N° serial, uso (de bielas, de cojinetes, de dirección, de ruedas, etc.)
Accesorios.Alternadores eléctricos	Marca, modelo, tipo, N° serial, potencia.
Amoladores	Marca, tipo, N° serial, uso, accesorios.
Aparatos para probar generadores	Marca, modelo, N° serial.
Aparatos para tuercas de cámara	Marca, tipo, N° serial.
Asentadores de Válvulas	Marca, modelo, N° serial.
Balanzas	Marca, tipo, uso, N° serial, capacidad, accesorios.
Bancos de Taller	Material, uso, dimensiones, accesorios.
Básculas	Marca, tipo, uso, N° serial, capacidad, accesorios.
Batidoras de pintura	Marca, modelo, N° serial.
Berbiquíes	Marca, tipo, tamaño.
Bigornias (ver "yunques")	Bombas mecánicas
.....	Marca, tipo, uso, N° serial, (de succión, impelentes, rotatorias, etc.)
marca y N° serial del motor, capacidad.	Bruñidoras
.....	Marca, tipo, material.
Burros para mecánica (ver "soportes")	Cajas de herramientas
.....	Material, piezas que contienen.
Cajas de ingletes	Marca, tipo, material.
Cajas para guardar herramientas	Material, dimensiones.
Calderas de vapor	Marca, tipo N° serial, libras de presión, accesorios.
Calibradores	Marca, material, tipo, uso.
Canteadoras para maderas	Marca, modelo, N° serial.
Calibradoras de pintura (máquinas)	Marca, modelo, N° serial.
Carretillas	Material, capacidad.
Cepilladoras-Canteadoras	Marca, modelo, N° serial, marca y N° serial del motor.
Cepilladoras (máquinas)	Marca, tipo, N° serial, uso (para metal, madera, etc.)
Cepillos	Marca, material, tipo, tamaño, uso.
Cinceles	Material, Tamaño, uso.
Cizallas para láminas metálicas	Marca, dimensiones.
Cizallas punzonadoras	Marca, tipo, N° serial, accesorios.
Compresores de aire	Marca, modelo, motor, H.P.
Compresores de refrigeración	Marca, modelo, N° serial del compresor, marca y N° serial del motor.
Comprobadores de conmutadores	Marca, tipo, voltaje y amperaje.
Contadores	Marca, tipo, uso.
Contadores eléctricos	Marca, tipo, N° serial, voltaje.
Convertidores eléctricos	Marca, modelo, N° serial.
Cortadoras de acero	Marca, modelo, N° serial de la máquina, marca y N° serial del motor.
Cortadoras de cables	Marca,

modelo, N° serial.CortafríosMarca,
 dimensión.CortatubosMarca,
 modelo.CortavidriosMaterial, tipo.Correas
 transportadorasMarca, tipo, dimensiones.Cribadoras
Marca, tipo, N° serial.Destornilladoras
Marca, tipo, tamaño.Detonadoras
Marca, N° serial.Dibujadoras (máquinas)
Marca, modelo, N° serial, marca y N° serial del motor,
 accesorios.DinamosMarca, modelo, N°
 serial, potencia, r.p.m.Disparadores eléctricosMarca,
 tipo.Elevadores de voltajeMarca, tipo, N° serial,
 voltaje, amperaje.Envasadoras de tuberías y tuercasMarca,
 modelo, N° serial de la máquina, marca y N° serial del motor.2-03 MAQUINARIA Y DEMAS
 EQUIPO DE CONSTRUCCION, CAMPO, INDUSTRIA Y TALLER
 (CONTINUACION)2-03-1 EQUIPO DE TALLER Y HERRAMIENTAS DE USO GENERAL
 (CONTINUACION)ManguerasMarca,
 material, diámetro, longitud, uso.Manómetros
Marca, tipo.Máquinas a vapor
Marca, tipo, N° serial, potencia HP.Máquinas cortadoras y terminadoras de
 engranajeMarca, tipo, N° serial, accesorios.Máquinas de cortadura al arco
Marca, modelo, N° serial, partes componentes.Máquinas de
 coser industrialesMarca, tipo, N° serial, uso,
 accesorios.Máquinas disparadoras (ver "remachadoras")Máquinas embaladoras
Marca, tipo, N° serial.Máquinas empaquetadoras
Marca, tipo, N° serial.Máquinas engrapadoras (excepto
 las de tipo de oficina)Marca, tipo, N° serial.Máquinas escariadoras
Marca, tipo, N° serial, accesorios.Máquinas
 etiquetadorasMarca, tipo, N° serial.Máquinas
 laminadoras para carnetsMarca, tipo, N° serial,
 accesorios.Máquinas para doblar tubosMarca, tipo, N°
 serial, accesorios.Máquinas para hacer chompinesMarca,
 modelo, N° seriales de las partes componentes.Máquinas para hacer llaves
Marca, tipo, N° serial.Máquinas recobradoras de
 fundenteMarca, tipo, N° serial, accesorios.Máquinas roscadoras de
 tronillosMarca, modelo, HP, accesorios.Máquinas selladoras de
 paquetesMarca, modelo, N° serial.Máquinas torcedoras y
 formadorasMarca, tipo, N° serial, accesorios.Máquinas
 universales para latonería dobladora y envarilladoraMarca, tipo, N° serial,
 accesorios.Marcos para seguetaMarca,
 tipo.MartillosMarca, material, tipo,
 peso, uso.Martillos neumáticosMarca, modelo, N°
 serial.Máscaras para soldadorMarca, material,
 tipo.Máscaras protectorasMarca, material, tipo,
 uso.MazosMaterial,
 tamaño.Medidores de presiónMarca, tipo,
 tamaño.Mesones para mecánica (ver "bancos de taller")Metalizadores
Marca, modelo, N° serial.Micrómetros

.....Marca, tipo, uso.Motones
Marca, cantidad de poleas,
 capacidad.Motores a explosiónMarca, tipo, N°
 serial, potencia HP.Motores DieselMarca,
 tipo, N° serial, potencia HP.Motores eléctricos
 Marca, tipo, voltaje, amperaje, potencia HP, accesorios.
 NivelesMarca, tipo, material,
 uso.Numeradores de golpeMarca, material, tamaño,
 piezas.
 PalasMaterial, tamaño.Pasadores
 para llaves de copaMarca, material, tamaño.Perforadoras
Marca, tipo, dimensión.Pinzas
Material, tamaño, uso.Pisones
Material, tamaño.Pistolas de Aire
Marca, tipo, N° serial.Plantas eléctricas
 (pequeñas) (para las grandes ver "Grupo Primero - Bienes Inmuebles - 1-09 Edificios, terrenos,
 instalaciones y redes de plantas eléc-tricas de servicios público
Marca, modelo, tipo, N° serial, potencia en KW.,
 componentes.
 PoleasMarca, material, cantidad de
 ruedas.PrensasMarca, tipo, clase,
 capacidad.Prensas hidráulicasMarca, tipo, N°
 serial, potencia.Pulidoras-lijadorasMarca, tipo,
 N° serial.PunzadorasMarca, tipo, N°
 serial.PunzonesMarca, material, tipo,
 tamaño.QuemadoresMarca, tipo,
 combustible, accesorios.
 RachesMarca, modelo,
 tamaño.RasquetasMarca, material,
 tamaño.

2-03 MAQUINARIA Y DEMAS EQUIPO DE CONSTRUCCION, CAMPO INDUSTRIA Y TALLER
 . ,.....(CONTINUACION)2-03-1 EQUIPO DE TALLER Y HERRAMIENTAS DE USO
 GENERAL (CONTINUACION) Equipos de refrigeración
Marca. Modelo, partes componentes con sus seriales.Equipos para ablandar agua
Marca, modelo, N° serial, N° de Tanques.Equipos para
 cortar y embutir tubos de cobreMarca, partes componentes.Equipos para
 fundiciónMarca, Modelo, partes componentes.Equipos
 para galvanoplastiaMarca, tipo, partes
 componentes.Equipos para hacer y reparar cabezas de jack hits (taladros)Marca, modelo,
 seriales de las partes componentes.Equipos para pintar
Marca, tipo, partes componentes.Equipos para
 soldadura autógenaMarca, Modelo, partes
 componentes.Equipos para soldadura eléctricaMarca, modelo,
 potencia.Equipos para terminado de metalMarca, Modelo,
 partes componentes.EscalerasMaterial,
 número de tramos.EscariadorasMarca,

modelo, N° serial, marca y N° serial del motor. Escopladoras (máquinas)
 Marca, tipo, N° serial. Escoplos
 Marca, modelo, N° serial, potencia HP, accesorios. Escorfinas
 Marca, tamaño. Esmaltadoras
 Marca, tipo, N° serial. Esmeriladoras
 Marca, tipo (de banco, portátiles, etc.) N°
 serial. Espigadoras mecánicas Marca, modelo, N°
 serial, marca y N° serial del motor. Estañadoras
 Marca, tipo, N° serial. Estuches de herramientas (ver: " cajas de
 herramientas") Extinguidores de incendio
 Marca, modelo, N° serial, uso. Extractores
 Marca, tipo, N° serial, uso. Flejadoras
 Marca, tipo, N° serial. Formones
 Tipo, tamaño. Fraguadoras (máquinas)
 Marca, modelo, N° serial, accesorios. Fraguas o forjas portátiles
 Marca, clase, tamaño. Fresadoras
 Marca, clase, N° serial, capacidad, motor,
 accesorios. Garlopas Material, tipo,
 tamaño. Garruchas (ver "poleas") Gatos de latonería
 Marca, modelo, N° serial, accesorios. Gatos
 mecánicos Marca, uso, tipo,
 capacidad. Generadores de acetileno Marca, modelo, N°
 serial y capacidad. Generadores eléctricos Marca,
 modelo, N° serial, potencia en K.W., componentes. Grabadoras para metal
 Marca, tipo, N° serial, accesorios. Gramiles
 Material, tipo, tamaño. Guantes de amianto
 Marca, tipo. Gubías
 Material, tamaño. Guillames
 Material, tipo, tamaño. Hachas
 Material, tipo, tamaño. Hileras
 Marca, tipo, material. Hornos
 Industriales Marca, uso, tipo, capacidad. Juegos de
 Herramientas en estuche (ver "cajas de herramientas") Juegos de autoclaits
 Marca, piezas componentes. Juegos de llaves
 Material, tipo, partes componentes. Juegos de punzones
 Marca, partes componentes. Laminadoras ...
 Marca, tipo, N° serial, accesorios. Lijadoras
 Marca, modelo, tipo, N°
 serial. Limadoras (máquinas) Marca, modelo, N°
 serial, uso. Limpiadoras a vapor Marca, modelo, N°
 serial de la máquina, marca y N° serial del compresor. Llaves de impacto
 Marca, tipo, N° serial. Mandarrias
 Peso. Mandriles
 Material tamaño.
2-03 MAQUINARIA Y DEMAS EQUIPO DE CONSTRUCCION, CAMPO INDUSTRIA Y TALLER
. ,.....(CONTINUACION)2-03-1 EQUIPO DE TALLER Y HERRAMIENTAS DE USO
GENERAL (CONTINUACION) Rectificadores de corriente

.....	Marca, modelo, N° serial.	Reflectores
.....	Marca, modelo, diámetro,	
potencia.	Reguladores de aire	.....
accesorios.	Reguladores de velocidad	.....
serial.	Relays	.....
tipo.	Remachadoras	.....
serial.	Rimas	.....
diámetro,	Romanas (ver "básculas")	.....
(máquinas).	.....	Marca, modelo, serial de la máquina, marca y
serial del motor.	Sacabocados	.....
calibre.	Sargentos de carpintería	.....
dimensiones.	Seguetas eléctricas	.....
tipo.	Señoritas	.....
capacidad.	Serruchos	.....
uso.	Sierras	.....
sierra.	Sirenas	.....
serial.	Soldadores	.....
accesorios.	Soldadores de punto (máquinas)	.....
serial.	Sopladores	.....
accesorios.	Sopletes	.....
.....	.....	Material, tipo, uso dimensiones.
soldadura	.....	Marca, tipo, dimensiones.
eléctricos	.....	Marca, componentes, material, otras
características.	Tableros para herramientas	.....
dimensiones.	Taladros	.....
del taladro y del motor,	uso, accesorios.	Tamizadores
.....	.....	Marca, tipo, N° serial, accesorios.
sedimentación	.....	Marca, modelo, capacidad, N° serial de la
bomba y del motor.	Tenazas	.....
material,	tamaño.	Termómetros
material.	Terrajas	.....
piezas.	Tornos	.....
de la bancada,	serial, motor y accesorios.	Trajes de amianto
.....	.....	Marca, tipo.
.....	.....	Marca, modelo, N° serial, voltios, amperes de entrada y
salida.	Trompos para carpintería	.....
tipo.	Troqueladotes	.....
accesorios.	Turbinas	.....
potencia HP.,	uso.	Winches
modelo,	N° serial,	capacidad.
Yunques	.....
.....	.....	Peso.
.....	.....	2-03-2
Y EQUIPO DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION	Abre-trochas (ver "bulldozes")	Amoladoras de
Jackbits	.....	Marca, modelo, N° serial.
corredizos para concretar túneles	.....	Marca, tipo, material,
diemnsiones.	Andamios metálicos	.....
integrantes.	Angledozer	.....

serial, tipo. Apisonadoras Marca, potencia
H.P., tipo. Aplanadoras Marca, modelo, serial
del chasis, serial del motor. Aplanadoras de vibración
..... Marca, modelo, serial del chasis, serial del
motor. Aserradoras de madera Marca, modelo, N°
serial, marca y serial del motor, accesorios. Aserradoras de piedra
..... Marca, modelo, N° serial, marca y serial del motor,
accesorios.

2-03 MAQUINARIA Y DEMAS EQUIPO DE CONSTRUCCION, CAMPO INDUSTRIA Y TALLER

. ,.....(CONTINUACION)2-03-2 MAQUINAS Y EQUIPO DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION (CONTINUACION)Aserrios (ver "Aserradoras de madera")AsflatadorasMarca, modelo, N° serial.Barredoras (máquinas)Marca, tipo, N° serial de la máquina, marca y N° serial del motor, uso, (para arena, para pisos de asfalto).Batching plants (ver "plantas clasificadoras de agregados").Bombeadoras de concretoMarca, modelo, N° serial, marca y serial del motor.BulldozersMarca, modelo, tipo, números seriales de la máquina y del motor.CabrestantesMarca, tipo, N° serial.Cabrias (ver "grúas") Calentadores para asfaltoMarca, capacidad.Camiones-mezcladoras de concretoMarca, modelo, tipo, serial del motor, N° serial de la mezcladora.Cargadoras de piedrasMarca, modelo, N° serial de la máquina, marca y N° serial del motor.Cargadores de canglionesMarca, modelo, N° serial, marca y N° serial del motor.Carros para túneles (jumbos)Marca, tipo, materialCentrífugas de asfaltoMarca, modelo, N° serial.Clasificadoras y lavadoras de arena y gravaMarca, modelo, números seriales de la máquina y del motor, equipo accesorio.CompresoresMarca, modelo, N° serial, presión máxima.Cortadoras de cabillasMarca, modelo, N° serial.Distribuidoras de asfaltoMarca, tipo, N° serial, capacidad.Dobladoras de cabillasMarca, modelo, dimensiones.DragasMarca, tipo, N° serial, accesorios y demás características.Elevadores (ver "montacargas ")Equipos de perforaciónMarca, modelo, partes componentes con sus seriales.Equipos "Drag-line" para palas mecánicasMarca, modelo, N° serial, accesorios.Escarificadoras (reoters)Marca, modelo, N° serial.Escobas mecánicasMarca, modelo, N° serial, marca y serial del motor.Escoplos de cadenaMarca, modelo, N° serial, marca y N° serial del motor, accesorios.Esparcidoras de arenaMarca, modelo, N° serial, marca y serial del motor, potencia HP.Esparcidoras de materialesMarca, modelo, N° serial.ExcavadorasMarca, modelo, N° serial del chasis y del motor, capacidad, accesorios.Extractores hidráulicos para pernos de orugasMarca, modelo, N° serial.FurgonetasMarca, modelo, tipo, capacidad, serial del motor.Grúas móvilesMarca, tipo, N° serial, capacidad.Herramientas de construcción Nota: Consúltese el grupo "Equipo de taller y Herramientas de uso general".Inyectoras de cementoMarca, modelo, N° serial de la máquina, marca y N° serial del motor.MalacatesMarca, tipo, N° serial.Máquinas derretidoras-esparcidoras de asfaltoMarca, modelo, N° serial, accesorios.Máquinas para armar y desarmar orugasMarca, modelo, seriales de la máquina y del motor.Máquina para descoser sacos de cementoMarca, modelo, N° serial.Máquinas para fabricar

bloques de concretoMarca, modelo, accesorios.Máquinas para marcar
caminosMarca, tipo, otras características.Máquinas para trozar
maderaMarca, tipo, N° serial, marca y serial del
motor.Máquinas secadoras de arena para asfaltoMarca, modelo, Nros.
seriales de la máquina y del motor, accesorios.

2-03 MAQUINARIA Y DEMAS EQUIPO DE CONSTRUCCION, CAMPO INDUSTRIA Y TALLER

. ,.....(CONTINUACION)2-03-2 MAQUINAS Y EQUIPO DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION (CONTINUACION)Máquinas "Terra-Cobra"

.....

Marca, modelo, Nros. Seriales de la máquina y del motor, equipo, accesorios.

Martillos para clavar pilotes (ver "martinetes")Martillos para ensayos de suelos

.....Marca, modelo.Martillos perforadores

.....Marca, modelo, N° serial, diámetro de la barra.Martillos rompedores neumáticos

.....Marca, modelo, N° serial, presión.Martillos rotativos

.....Marca, modelo, tipo, N° serial de la máquina y del motor.

MartinetesMarca, modelo,tipo N° serial de la máquina y del motor.Mezcladoras de asfaltoMarca,

modelo, tipo, N° serial, capacidad.Mezcladoras de concreto

.....Marca, modelo, tipo, serial, capacidad.Montacargas

.....Marca, tipo, N° serial, marca y serial del motor.Motobombas

.....Marca, modelo, serial,

accesorios.MotoniveladorasMarca, modelo, N° serial, capacidad, potencia, accesorios.

Palas cargadorasMarca, modelo, N° serial, capacidad.Palas de empuje (ver "Angledozer")Palas mecánicas

.....

Marca, tipo N° serial de la máquina, marca y N° serial del motor, potencia en HP, accesorios..Patas de cabra (ver "rodillos")Pavimentadoras

.....

Marca, modelo, Nros. Seriales de la máquina y del motor, accesorios.Payloaders

.....Marca, modelo, tipo, N° serial, capacidad,

accesorios.Perforadoras de pozosMarca, modelo, tipo,

N° serial, equipo, accesorios.Petrolizadoras

Marca, tipo, N° serial.Picadoras de piedrasMarca,

modelo,tipo N° serial de la máquina y del motor.Plantas clasificadoras de agregados

.....

Marca, modelo, partes componentes con las marcas y Nros. Seriales, otras características.Plantas

mezcladoras de asfaltoMarca, modelo, partes componentes

con sus. Seriales.Plataformas para mantenimiento de pistas de aviaciónMarca, tipo,

material, dimensiones, accesorios.Pulvi-mezcladoras

.....Marca, modelo, serial, accesorios.

RemachadorasMarca, tipo, N° serial.Rociadoras

.....Marca, modelo, N° serial.Rociadoras de

arenaMarca, modelo, N° serial.PodillosMarca, tipo,

N° serial, peso.

Secadoras de arenaMarca, modelo, N° serial, marca y N° serial del motor.

Taladors sobre carretillo (ver "Vagones-Drill")Tanques de remolque

.....Marca, modelo, N° serial, material.Tanque para concreto

.....Marca, modelo, capacidad, material.Tanques
petrolizadores de remolque
Marca, modelo, tipo N° serial, marca y N° serial del motor, accesorios..Tolvas
.....Marca, modelo, N° serial,
capacidad.Torres de elevaciónMarca, modelo,
equipo accesorio."Tournapulls"
Marca, modelo, tipo N° serial de la máquina y del serial del motor, equipos, accesorio.Tractores
.....Marca, tipo, N° serial del chasis y del
motor, potencia HP.
Tractoshovels (ver "palas mecánicas")Trailbuilders (ver
"Angledozer")Traillas
.....Marca, modelo, capacidad,
serial.Transportadores de bandas
Marca, modelo, tipo N° serial de la máquina, marca y N° serial serial del motor, capacidad.Traxcavators"
.....
Marca, modelo, tipo N° serial de la máquina, marca y N° serial serial del motor, accesorios."Tree-Dozers"
.....
Marca, modelo, tipo N° serial de la máquina, marca y N° serial serial del motor, accesorios.Trituradores
de piedraMarca, modelo, serial, accesorios.Troleys
.....Marca, tipo, N° serial, material.
2-03 MAQUINARIA Y DEMAS EQUIPO DE CONSTRUCCION, CAMPO INDUSTRIA Y TALLER
.(CONTINUACION)2-03-2 MAQUINAS Y EQUIPO DE CONSTRUCCION Y
CONSERVACION (CONTINUACION)Vagones "Drill"
.....Marca, modelo, N° serial, accesorios.Vagonetas
.....Marca, tipo N° serial, material,
capacidad.Vibradores para concretoMarca, modelo, N°
seriales de la máquina y del motor.Vibradores de Vigas
.....Marca, modelo, N° seriales de la máquina y del
motor.Vibradores NeumáticosMarca, modelo, N°
serial.Vibro-aplanadoras (ver "Aplanadoraas de vibración")Zanjadoras
.....Marca, modelo, N° seriales de la máquina y
del motor.ZorrasMarca, modelo,
serial.2-03-3 MAQUINARIA Y EQUIPO PARA MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORESAjustadores
de bombas de frenosMarca, tipo, N° serial.Akineadores
.....Clase (de bielas, de ejes, de dirección, de
luces), marca, tipo, N° serial.Aparatos para limpiar bujias
.....Marca, tipo, N° serial.Aparatos para reparar frenos
.....Marca, tipo, N° serial.Apretadores de tuercas
.....Marca. Tipo.Bancos de pruebas
.....Marca, modelo, N° serial.Cargadores de Bateria
.....Marca, modelo, N° serial.Colocadoras de anillos
.....Marca, tipo, N° serial.Engrasadoras
.....Marca, modelo, capacidad.Equipos de
engraseMarca, modelo, partes componentes con
sus seriales.Equipos para cambio de aceiteMarca, modelo,
partes componentes.Equipos para entonar motoresMarca, tipo,
partes componentes.Equipos para lavar radiadoresMarca, N°

serial, piezas. Equipos para prueba de mecanismo de aviones Marca, tipo, N°
 serial, uso, accesorios. Equipos para reparar cauchos y tripas Marca,
 tipo, partes componentes. Equipos para reparar parafangos
 Marca, piezas. Esmeriladoras de válvulas Marca,
 modelo, N° serial de la máquina, marca y N° serial del motor. Estrados para sostener aviones durante su
 reparación Marca, tipo, material, dimensiones. Extractores
 Material, tamaño. Extractores de aceite
 Marca, modelo y capacidad. Gatos carretos
 Marca, modelo, N° serial, potencia. Gatos
 extensores Marca, tipo, serial, capacidad. Gatos
 extractores Marca, aditamentos. Guías para
 rectificadores de cilindros Material, tamaño. Herramientas de taller
 Nota: Consúltase el grupo "Equipos de taller y
 Herramientas de Uso General". Lavadoras de vehículos
 Marca, modelo, marca y serial del motor, libras de presión. Limpiadoras a vapor
 Marca, modelo, N° de serial,
 accesorios. Lubricadores (ver "engrasadoras"). Maquinas cambiadoras de cauchos
 Marca, modelo, N° serial. Máquinas de hacer estoperas
 Marca, modelo, N° serial. Máquinas descarbonizadoras de
 pistones Marca, modelo, N° serial. Máquinas lavadoras de carros
 Marca, modelo, tipo, serial., accesorios. Máquinas para bandas
 de frenos Marca, modelo. Máquinas para remendad zapatas de
 frenos Marca, modelo, N° serial, marca y N° del motor. Máquinas
 quitaruedas Marca, modelo, N° serial. Medidores de
 presión de aire Marca, clase. Pistolas de engrase
 Pistolas de aire
 Marca, material, tamaño. Pistolas para bombas
 de gasolina Marca, material, tamaño. 2-03 MAQUINARIA Y
 DEMAS EQUIPO DE CONSTRUCCION, CAMPO INDUSTRIA Y TALLER . ,
 (CONTINUACION) 2-03-3 MAQUINARIA Y EQUIPO PARA MANTENIMIENTO DE
 AUTOMOTORES Pistolas para gasoil
 Marca, tipo. Probadores
 Clase (de baterías, de frenos, de inducidos,
 etc.), marca, tipos, N° serial. Pulidoras de cilindros
 Marca, modelo, N° serial. Rectificadoras Clase
 (decigüeñales, de bielas, de dinamos, de válvulas, de cilindros, etc.), marca, tipo, N° serial. Remachadoras
 de bandas de freno Marca, modelo, N° serial. Sincronizadores de
 distribuidores Marca, tipo, N° serial. Suministradores de grasas
 Marca, tipo, capacidad. "Tester" (ver
 (probadores)) Valvulíneas Marca, modelo, N°
 serial, capacidad. Vulcanizadoras Marca, N°
 serial, modelo, accesorios. 2-03-4 MAQUINARIA E IMPLEMENTOS AGRICOLAS Y PECUARIOS
 Abonadoras (ver "Distribuidoras de abonos") Agavilladoras
 Marca, modelo, N° serial, marca y serial del
 motor, accesorios. Aparatos para digestión de proteínas Marca, tipo,
 N° serial. Aperos (ver "arrees y atalajes") Aporcadoras
 Marca, tipo, N° serial. Arados

.....	Artesas
.....	Arreos y atalajes
.....	Asperjadoras
.....	Marca, tipo, N° serial.
beneficio del café	Aventadores para el
.....	Marca, tipo, N° serial. Accesorios.
.....	Azadas
.....	Marca, tipo, tamaño
.....	Azadones
.....	Marca, tipo, tamaño
.....	Bombas
.....	Marca, tipo, N° serial, uso.
.....	Carretas
.....	Marca, tipo.
.....	Centrífugas
.....	Marca, tipo, uso, N° serial, motor y
accesorios.	Cintas de agrimensores
longitud.	Clasificadoras para granos
Accesorios.	Conejeras metálicas
dimensiones.	Cortadoras
serial, accesorios, uso.	Cosechadoras.....
uso, N° serial, accesorios, uso (para arroz algodón, trigo, etc.)	Criadoras Avícolas
.....	Marca, tipo.
.....	Cultivadoras
.....	Marca, tipo, N° serial, marca y serial del
motor.	Desarraigadoras de tocones
Accesorios.	Desfibradoras
Accesorios.	Desgranadoras
Accesorios.	Desmotadoras de algodón
Accesorios.	Despulpadoras de café
Accesorios.	Desterronadoras
serial.	Digestores para análisis de caña
Distribuidoras de abonos	Marca, tipo, N° serial.
Accesorios.	Emasculadores
tipo.	Enfriadoras eléctricas de leche
Accesorios.	Equipos para análisis de suelos
componentes.	Escardillas
tamaño.	Escaraficadoras
Accesorios.	Espolvoreadoras (máquinas)
serial. Accesorios.	Estercoleras
capacidad.	Exprimidoras de lana
tipo.	Extirpadoras
MAQUINARIA Y DEMAS EQUIPO DE CONSTRUCCION, CAMPO INDUSTRIA Y TALLER . . . ,	2-03
.....(CONTINUACION)	2-03-4 MAQUINARIA E IMPLEMENTOS AGRICOLAS Y PECUARIOS
(CONTINUACION)	Fertilizadoras
N° serial.	Fumigadoras
serial.	Germinadoras
serial.	Gradas
serial.	Guadañadoras
chasis y motor, características	Herramientas de taller (Consúltase el grupo "Equipos de Taller y
herramientas de uso general")	Incubadoras
Marca, tipo, capacidad.	Jaulas
tipo, material, dimensiones.	Lavadoras de café
.....	Marca, tipo, N° serial. Accesorios.
.....	Máquinas

extractoras de grasaMarca, tipo, N° serial.
 Accesorios.Máquinas homogenizadorasMarca, tipo, N° serial,
 uso.Máquinas para cortar epiteliosMarca, tipo, N° serial, N° de
 tijeras o rodillos.Máquinas para cortar forrajesMarca, tipo, N°
 serial. Accesorios.Máquinas para matar bachacosMarca, modelo,
 N° serial.Máquinas perforadoras agrícolasMarca, tipo, N° serial.
 Accesorios.Máquinas secadoras para granosMarca, tipo, N°
 serial.MolinosMarca, tipo, N°
 serial.Motocultores (Ver "Cultivadoras")Marca, tipo, N° serial,
 uso.Ordeñadoras mecánicasMarca, tipo, N° serial.
 Accesorios.OvoscopiosMarca.Pailas
Material, capacidad, uso.Palomares
 (movibles).....Material, tamaño.Picadoras (máquinas)
Marca, tipo, N° serial, uso.Podadoras (máquinas)
Marca, tipo, N° serial.Pulidoras de granos
Marca, tipo, N° serial, capacidad,
 accesorios.PulverizadorasMarca, tipo, N° serial,
 capacidad, uso.Rastrillos y rastras aradorasMarca, modelo,
 N° serial.RociadorasMarca, tipo.Rodillos
 agrícolasMarca, tipo, N° serial. Rolos
Marca, tnúmero de cuerpos.Secadoras
Marca, tipo, N° serial, capacidad..Segadoras
Marca, tipo, N° serial.Segadoras de grama
 (ver "cortadoras")Sembradoras
Marca, tipo, N° serial.Silos (movibles)
Marca, material, capacidad.Sillas de montar (ver
 arreos y atalajes)Tanques y depósitos (movibles)
Material, capacidad, uso.Tractores agrícolas
Marca, tipo, seriales chassis y motor potencia HP,
 accesorios y herramientas propias,Traillas agrícolas
Marca, tipo, N° serial. Trapiches
Marca, tipo, N° serial, potencia
 HP.TrilladorasMarca, tipo, N° serial.
 TrozerosMarca, tipo, N° serial.
 Ventiladores de granosMarca, tipo, N° serial,
 capacidad.Zanjadoras agrícolasMarca, tipo, N° serial.
 Accesorios.2-03-5 MAQUINAS E IMPLEMENTOS DE ARTES GRAFICASBiseladoras
 -encuadernadoras.....Marca, tipo, N° serial. Cajas de madera para
 guarnicionesDimensiones.Cisnaadoras-
 parforadoras.....Marca, tipo, N° serial.Cizallas de mano
Marca, tipo, tamaño.Coleros eléctricos
Marca, tipo, capacidad.2-03 MAQUINARIA Y
 DEMAS EQUIPO DE CONSTRUCCION, CAMPO INDUSTRIA Y TALLER . ,.....
 (CONTINUACION)2-03-5 MAQUINAS E IMPLEMENTOS DE ARTES GRAFICAS
 (CONTINUACION)Cortadoras de clisésMarca,
 modelo, N° serial.Cortadoras indiceMarca, tipo,
 N° serial.Cosedoras (máquinas)Marca, tipo, N°

serial.ChivaletesTipo.Decnígrafos "Paragon"
Características.Dobladoras
Marca, tipo, N° serial.Editoras portátiles
Marca, tipo, N° serial.Empaquetadoras
Marca, tipo, N° serial, características.Engrapadoras
 tipográficasMarca, tipo, N° serial.Equipos de dibujo
Marca, piezas, componentesEquipos de fotograbado
Marca, piezas, componentesEquipos de zincogrado
Marca, piezas, componentesEquipos litográficos
Marca, piezas, componentesFoliadoras-numeradoras
Marca, tipo, N° serial.Fotograbadoras
Marca, tipo, N° serial.Fresadoras
Marca, tipo, N° serial, uso.Fuentes de
 tipos.....Marca, empleo, cuerpo de los tipos.Fundidoras
 de plomoMarca, tipo, N° serial.Grabadoras eléctricas
 tipográficasMarca, tipo, N° serial.Grancadoras para pláncas
 litográficasMaterial, modelo, N° serial.Guillotinas para papel
Marca, modelo, N° serial, longitud de la cuchilla, N°
 serial, motor, accesorios.Herramientas de taller (Consúltase "Equipos de taller y herramientas de uso
 general")HornillosMarca, tipo,
 uso.Impresoras de fotografíaMarca, tipo, N° serial,
 dimensiones.Invertidoras de imagenMarca, tipo, N°
 serial.Lámparas de arcoMarca, tipo, N° serial,
 uso.Lavadoras de planchasMaterial, tamaño.Linotipos
Material, modelo, N° serial.Máquinas
 biseladorasMarca, tipo, N° serial.Máquinas cortadoras
 interlíneasMarca, tipo, N° serial.Máquinas de proceso a gelatina
Marca, tipo, N° serial.Máquinas cosedoras
Marca, tipo, características.Máquinas de proceso a
 offsetMaterial, modelo, N° serial.Máquinas encuadernadoras
Marca, tipo, N° serial.Máquinas heliográficas
Material, modelo, N° serial.Máquinas "intertipe"
 automáticasMarca, tipo, N° serial.Máquinas para adolar
Marca, tipo, características.Máquinas para bordear
 planosMaterial, modelo, N° serial.Máquinas para dorar a fuego
Marca, tipo, N° serial.Máquinas para empastar libros
Marca, tipo, N° serial, marca y serial del motor.Máquinas para
 fabricar sobresMarca, tipo, N° serial.Máquinas para formar
 cajasMarca, tipo, N° serial.Máquinas para fundiciones
Marca, tipo, N° serial.Máquinas para hacer sellos
Marca, tipo, N° serial.Máquinas para pegar sobres
Marca, tipo, N° serial.Máquinas para trazar círculos y óvalos
Material, modelo, N° serial.Máquinas realizadoras de imprenta
Marca, tipo, N° serial.Máquinas secadoras automáticas
Marca, tipo, N° serial, uso.Monotipos
Marca, tipo, N° serial.Perforadoras para
 tipografíaMarca, modelo, N° serial.Prensas impresoras

(otras)	Marca, modelo, tipo, N° serial, accesorios.	Prensas litográficas	Marca, tipo, N° serial, accesorios.	Prensas para ponchar	Marca, tipo, N° serial.	Prensas para tipografía	Marca, tipo, N° serial, tamaño del pliegue.	Prensas planas	2-03 MAQUINARIA Y DEMAS EQUIPO DE CONSTRUCCION, CAMPO INDUSTRIA Y TALLER . ,.....
(CONTINUACION)	2-03-5 MAQUINAS E IMPLEMENTOS DE ARTES GRAFICAS	(CONTINUACION)	Rayadoras	.....	Marca, tipo, N° serial.	Ribeteadoras	.....	Marca, tipo, N° serial.	Rotativas
.....	Marca, modelo, N° serial, accesorios, capacidad, pliegos por hora y otras características.	Sacapruebas	.....	Marca, tipo, N° serial.	Sierra-cepilladoras	.....	Marca, tipo, N° serial.	Sifones para lavar impresos	.....
.....	Marca, tipo, capacidad.	Tituladoras	.....	Marca, tipo, N° serial.	Torneadoras	.....	Marca, modelo, N° serial.	Torniquetes eléctricos	.....
.....	Marca, tipo, N° serial.	Troqueladoras	.....	Marca, tipo, N° serial.					
2-03-6 MAQUINARIA INDUSTRIAL									

Nota: La maquinaria y equipo industrial móvil o desmontable, o sea la que no forma parte de instalaciones permanentes adheridas al terreno, se inventariará por unidades, siguiendo el orden de clasificación por actividades fabriles y por departamentos de producción.

La demás maquinaria, equipo y estructura fijas se inventariarán como Bienes Inmuebles dentro de la Sub-agrupación “1-06 Edificios, terrenos e instalaciones para fines industriales y de explotaciones varias”, excepto cuando estén instalados en edificios que no sean propiedad de la Nación, en cuyo caso se registrarán como “Bienes Muebles” dentro de la Sub-agrupación “2-10-Instalaciones provisionales”.

Dada la gran variedad de máquinas industriales, no se ha considerado prudente hacer un catálogo alfabético de las mismas. Deben registrarse en orden alfabético, por los nombres con que sean conocidas y especificar su marca, tipo, número y serial, motores y accesorios, herramientas que le sean propias, así como su potencia o capacidad de producción.

2-04 EQUIPOS DE TRANSPORTE 2-04-1 VEHÍCULOS AUTOMOTORES

TERRESTRES Ambulancias Marca, modelo, serial del chasis, serial del motor. Autobuses
 Marca, modelo, tipo, capacidad de pasajeros, serial del chasis, serial del motor. Automóviles Marca, modelo, tipo, N° de puertas, serial chasis, serial del motor. Camiones Cisterna para agua
 Marca, modelo, capacidad, seriales del chasis y del motor, serial de la bomba. Camiones Cisterna para asfalto Marca, modelo, capacidad, seriales del chasis y del motor, serial de la bomba. Camiones Cisterna para gas
 Marca, modelo, capacidad, seriales del chasis y del motor, serial de la bomba. Camiones Cisterna para gasolina Marca, modelo, capacidad, seriales del chasis y del motor, serial de la bomba. Camiones chasis
 Marca, modelo, capacidad, seriales del chasis y del motor. Camiones de estacas Marca, modelo, capacidad, seriales del chasis y del motor. Camiones de volteo
 Marca, modelo, tipo, capacidad, seriales del chasis y del motor. Camiones ganaderos
 Marca, modelo, capacidad, seriales del chasis y del motor. Camiones grúas Marca, modelo, tipo, capacidad, seriales chasis y motor. Camiones para basura
 Marca, modelo, capacidad, seriales chasis y motor. Camiones de carga cubiertas Marca, modelo, tipo, capacidad, seriales chasis y motor. Camionetas de carga "Pick-up"
 Marca, modelo, tipo, capacidad, seriales chasis y motor. Camionetas de pasajeros Marca, modelo, tipo, N° de puertas, serial chasis, serial del motor. Camionetas (omnibus) rurales
 Marca, modelo, N° seriales chasis y del motor. Carros bombas para incendios Marca, modelo, tipo, capacidad, seriales chasis y del motor, serial de la bomba, potencia HP, otras características. 2-04 EQUIPOS DE TRANSPORTE (CONTINUACION) 2-04-1 VEHÍCULOS AUTOMOTORES TERRESTRES (CONTINUACION)
 Carros de bomberos Marca, modelo, tipo, serial del chasis, serial del motor, potencia. Chutos
 Marca, modelo, capacidad, serial del chasis, serial del motor. Escalas automóviles para bomberos Marca, modelo, tipo, , serial chasis, serial del motor, potencia HP, otras características. Furgones
 Marca, modelo, N° serial del chasis y del motor, capacidad. Gandolas Marca, modelo, capacidad, serial del chasis. Jeeps
 Marca, modelo, tipo, seriales carrocería, serial motor. Jeeps anfibios Marca, modelo, seriales del chasis y del motor. Microbuses
 Marca, modelo, tipo, N° de puertas, capacidad, seriales del chasis y del motor. Motocicletas
 Marca, modelo, tipo, N° serial. Motocicletas de reparto Marca, modelo, tipo, N° serial. Motonetas
 Marca, modelo, tipo, N° serial. Motonetas de reparto Marca, modelo, tipo, N° serial. Radiopatrullas
 Marca, modelo, tipo, N° de puertas, capacidad, seriales del chasis y del motor, marca y serial del equipo de radiocomunicación. Transportadores de

vehículosMarca, modelo, tipo, Nros. Seriales del chassis y del motor, N° serial del remolque y su capacidad.

2-04-2 OTROS VEHICULOS TERESTRES

BicicletasMarca, tipo.

Coches de tracción animalTipo, materiales, uso. otras características.

TriciclosMarca, tipo.

RemolquesMarca, modelo, tipo, N° serial, capacidad, uso.

Zorras (ver sección 2-03-2) Marca, tipo, N° serial.

2-04-3 MATERIAL RODANTE FERROVIARIO Y DE CABLES AEREOS

AutovíasMarca, modelo, tipo, N° serial, marca y seriales de los motores, potencia HP, capacidad.

Grúas ferroviarias automotorasMarca, modelo, tipo, N° serial, marca y seriales de los motores, potencia HP.

Locomotoras a vaporMarca, modelo, tipo, N° serial, potencia en HP, equipo accesorio.

Locomotoras a vapor de maniobrasMarca, modelo, tipo, N° serial, potencia en HP, equipo accesorio.

Locomotoras DieselMarca, modelo, tipo, N° serial, potencia en HP, equipo accesorio.

Locomotoras Diesel de maniobrasMarca, modelo, tipo, N° serial, potencia en HP, equipo accesorio.

Locomotoras eléctricasMarca, modelo, tipo, N° serial, potencia en HP, equipo accesorio.

Locomotoras eléctricas de maniobrasMarca, modelo, tipo, N° serial, potencia en HP, equipo accesorio.

TranvíasMarca, modelo, tipo, N° serial, marca y seriales de los motores, capacidad.

TrolleysMarca, modelo, N° serial, marca y serial del motor.

Vagones cubiertos de mercancíasMarca, modelo, N° serial del chassis, material, capacidad.

Vagones de carga para cables aéreosMarca, modelo, tipo, capacidad.

Vagones de mercancías de bordes altosMarca, modelo, N° serial, material, capacidad.

Vagones de mercancías de bordes bajosMarca, modelo, N° serial, material, capacidad.

Vagones de pasajerosMarca, modelo, tipo, N° serial, material, capacidad.

Vagones de pasajeros para cables aéreosMarca, modelo, tipo, capacidad.

2-04 EQUIPOS DE TRANSPORTE (CONTINUACION)

2-04-3 MATERIAL RODANTE FERROVIARIO Y DE CABLES AEREOS (CONTINUACION)

Vagones de tracción propiaMarca, modelo, tipo, N° serial, marca y seriales de los motores.

Vagones grúaMarca, modelo, N° serial, material, capacidad, marca y serial del motor.

Vagones plataformaMarca, modelo, N° serial, material, capacidad.

Vagones refrigerantesMarca, modelo, N° serial, material, capacidad.

Vagones tanqueMarca, modelo, N° serial, material, capacidad, uso.

Vagones tolvaMarca, modelo, N° serial, material, capacidad.

Vagones volqueteMarca, tipo, N° serial, material, capacidad.

VagonetasMarca, tipo, N° serial, material, capacidad.

2-04-4 EQUIPOS AUXILIARES DE TRANSPORTE

RoyasCifras, dimensiones, otras características.

Camiones especiales para aeropuertosMarca, modelo, tipo, serial.

es chassis y motor, accesorios.

Elevaadores de horquilla (ver "montacargas automotores")

Encerados para camiónMaterial, dimensiones.

EscafandrasMarca, tipo, N° sserial.

Escalerillas para avionesMaterial, N° de tramos.

Gabarras

.....Cifras, dimensiones, capacidad, toneladas, equipo.Grúas
flotantesMarca, modelo, capacidad, tonelaje, marca y
seriales motores, nombre, cifra.Grúas móvilesMarca,
modelo, capacidad, seriales del chasis, serial del motor.Montacargas automotores
.....Marca, modelo, capacidad, seriales del chasis, serial del motor, capacidad.Motores
fuera de bordaMarca, tipo, modelo, potencia, N° serial.Motores
MarinosMarca, modelo, N° serial, potencia en
HP.Remolcadores (chocones)Marca, modelo, capacidad, seriales
del chasis, serial del motor.Remolques especiales para aeropuertosMarca,
modelo, tipo, accesorios.Señales de tránsitoClase, marca,
tipo, N° serial, uso.VagonetasMarca, modelo,
características.ZorrasMarca, tipo, capacidad.2-
04-5 EMBARCACIONESBalandrasNombre,
matrícula, cifra, tonelaje, dimensiones.Barcos cargueros
Nombre, matrícula, numeral, tonelaje neto y bruto, peso muerto, dimensiones máximas (eslora, manga
puntal), velocidad, propulsión, marca, serial, potencia indicada.Barcos de guerra (Reservado para el
Ministerio de la Defensa)Barcos de ríoNombre,
matrícula, numeral, tonelaje neto y bruto, peso muerto, dimensiones máximas (eslora, manga puntal),
velocidad, propulsión, marca, serial, potencia indicada.Barcos de salvamento y de rescate
.....Nombre, matrícula, numeral, tonelaje neto y bruto, peso muerto, dimensiones máximas
(eslora, manga puntal), velocidad, propulsión, marca, serial, potencia indicada.Barcos extinguidotes de
incendioNombre, matrícula, numeral, tonelaje neto y bruto, peso muerto,
dimensiones máximas (eslora, manga puntal), velocidad, propulsión, marca, serial, potencia indicada.

2-04 EQUIPOS DE TRANSPORTE (CONTINUACION)2-04-5 EMBARCACIONES (CONTINUACION)

Barcos Furgoneros

.....Nombre, matrícula, numeral, tonelaje neto y bruto, peso
muerto, dimensiones máximas (eslora, manga puntal), velocidad, propulsión, marca, serial, potencia
indicada.Marcos mixtos de carga y pasajerosNombre, matrícula, numeral,
tonelaje neto y bruto, peso muerto, dimensiones máximas (eslora, manga puntal), velocidad, propulsión,
marca, serial, potencia indicada.Barcos pesqueros
Nombre, matrícula, numeral, tonelaje neto y bruto, peso muerto, dimensiones máximas (eslora, manga
puntal), velocidad, propulsión, marca, serial, potencia indicada.Barcos refrigerantes
.....Nombre, matrícula, numeral, tonelaje neto y bruto, peso
muerto, dimensiones máximas (eslora, manga puntal), velocidad, propulsión, marca, serial, potencia
indicada.Barcos tallerNombre, matrícula, numeral,
tonelaje neto y bruto, peso muerto, dimensiones máximas (eslora, manga puntal), velocidad, propulsión,
marca, serial, potencia indicada.Barcos banquerosNombre,
matrícula, numeral, tonelaje neto y bruto, peso muerto, dimensiones máximas (eslora, manga puntal),
velocidad, propulsión, marca, serial, potencia indicada.Botes
.....Tipo, dimensiones, características.Buques-faro
.....Nombre, matrícula, numeral, tonelaje neto y bruto, peso

muerto, dimensiones máximas (eslora, manga puntal), velocidad, propulsión, marca, serial, potencia indicada. Gabarras Cifras, tipo, toneladas, dimensiones. Lanchas Nombre, matrícula, numeral, tonelaje neto y bruto, peso muerto, dimensiones máximas (eslora, manga puntal), velocidad, propulsión, marca, serial, potencia indicada. Remolcadores Nombre, matrícula, numeral, tonelaje neto y bruto, peso muerto, dimensiones máximas (eslora, manga puntal), velocidad, propulsión, marca, serial, potencia indicada. Veleros Marca, modelo, tipo, seriales chasis y motor, accesorios. Yates Nombre, matrícula, numeral, tonelaje neto y bruto, peso muerto, dimensiones máximas (eslora, manga puntal), velocidad, propulsión, marca, serial, potencia indicada.

2-04-6 AERONAVES Aeroplanos de carga Marca, modelo, tipo, marca serial de los motores, capacidad, equipo, matrícula. Aeroplanos de pasajeros Marca, modelo, tipo, marca serial de los motores, capacidad, equipo, matrícula. Avionetas Marca, modelo, tipo, marca serial de los motores, capacidad, equipo, matrícula. Dirigibles Marca, modelo, tipo, marca serial de los motores, capacidad, equipo, matrícula. Helicópteros Marca, modelo, tipo, marca serial de los motores, capacidad, equipo, matrícula. Planeadores Marca, modelo, tipo, marca serial de los motores, capacidad, equipo, matrícula.

2-05 EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES Amplificadores Marca, modelo, N° serial, accesorios. Analizadores Marca, modelo, N° serial. Antenas Marca, tipo, dimensiones. Aparato "Telex" Marca, modelo, tipo, N° serial, accesorios. Aparato "Vibroflext" telegráficos Marca, tipo, N° serial. Carriers para teleefonía (ver "Multicanales para telefonía") Nombre, matrícula, numeral, tonelaje neto y bruto, peso muerto, dimensiones máximas (eslora, manga puntal), velocidad, propulsión, marca, serial, potencia indicada. "Carriers" para telegrafía (ver "multicanales para telegrafía") Nombre, matrícula, numeral, tonelaje neto y bruto, peso muerto, dimensiones máximas (eslora, manga puntal), velocidad, propulsión, marca, serial, potencia indicada. Centrales telefónicas manuales (ver "conmutadores telefónicos") Tipo, dimensiones, características. Concentradores Nombre, matrícula, numeral, tonelaje neto y bruto, peso muerto, dimensiones máximas (eslora, manga puntal), velocidad, propulsión, marca, serial, potencia indicada. Conmutadores telefónicos Cifras, tipo, toneladas, dimensiones. Conmutadores telegráficos Nombre, matrícula, numeral, tonelaje neto y bruto, peso muerto, dimensiones máximas (eslora, manga puntal), velocidad, propulsión, marca, serial, potencia indicada. Equipos de control remoto Marca, modelo, tipo, serial.es

chassis y motor, accesorios. Equipos de loran Nombre, matrícula, numeral, tonelaje neto y bruto, peso muerto, dimensiones máximas (eslora, manga puntal), velocidad, propulsión, marca, serial, potencia indicada. Equipos de luces de señales para torres de antena Marca, partes componentes. Equipos de radar Marca, modelo, N° serial, accesorios. Equipos de radiocomunicación portátiles Marca, modelo, partes componentes, N° serial. Generadores de señales (ver Sección 2-07-1). Jacks panels Marca, tipo, entrada. Manipuladores Marca, tipo. Mesas para teleimpresoras Marca, material, dimensiones. Micrófonos Marca, tipo, N° serial. Multicanales para telefonía Marca, tipo, N° serial, accesorios. Multicanales para telegrafía Marca, tipo, N° serial, accesorios. Pilas húmedas o de gravedad Marca. Plantas eléctricas Marca, tipo, N° serial, potencia en Kw, combustibles. Probadores de tubos electrónicos (ver Sección 2-07-1). Racks Marca, tipo, N° serial. Radioreceptores (ver "Receptores radioeléctricos") Radiotransmisores (ver "transmisores radioeléctricos") Receptores radioeléctricos Marca, modelo, tipo, N° serial, accesorios. Relevos polarizados telegráficos Marca, tipo, N° serial. Rectificadores Marca, tipo, N° serial, voltios, amperes. Teléfonos Marca, clase. Teleimpresoras Marca, modelo, N° seriales del perforador, del receptor y del transmisor. Teletipos (ver "teleimpresoras") Transmisores radioeléctricos") Marca, modelo, N° serial, material, capacidad. Trazadores de señales (ver Sección 2-07-1). Voltímetros (ver Sección 2-07-1).

2-06 EQUIPOS MEDICO-QUIRURGICOS, DENTALES Y DE VETERINARIA

2-06-1 EQUIPO MEDICO-QUIRURGICO Y DE VETERINARIA

Agitadores de pipetas Marca, tipo. Agitadores Serológicos Marca, tipo, N° serial. Analizadores de ácido-alcalinidad de la sangre Marca, tipo, partes componentes. Anteojos para prueba de sangre de vidrios ópticos Marca, modelo. Antroscopios Marca, modelo, dimensiones. Anuscopios Marca, modelo, dimensiones. Aparatos de anestesia Marca, modelo, N° serial, accesorios. Aparatos de diatermia Marca, modelo, N° serial, accesorios. Aparatos de galvanización y elctroterapia Marca, modelo, N° serial, accesorios. Aparatos de hidroterapia Marca, tipo, N° serial, accesorios, especificaciones. Aparatos de luz ultravioleta Marca, modelo, N° serial, accesorios, especificaciones.

Formularios destinados a la formación de inventarios, registro de operaciones y rendición de cuenta de los bienes muebles.

Con base en el inventario inicial de bienes muebles, el jefe de cada oficina abrirá una carpeta especial denominada "Inventario y comprobantes de entrada y Sali-

da de Bienes Muebles de la Oficina”, en la que se archivará cuidadosamente dicho inventario y todos los documentos que se refieren a entradas o incorporaciones y salidas o desincorporaciones, para efecto de la rendición de las cuentas de la respectiva Unidad de Trabajo.

Es de advertir que las cuentas de Bienes Muebles que debe rendir mensualmente cada oficina serán de una sencillez elemental. Consiste en registrar, a partir del inventario, el monto de las entradas y salidas, así como las modificaciones que ocurran en los bienes o en su valor, para establecer el monto de las existencias que quedan.

La rendición de las cuentas mensuales por parte de las unidades de trabajo ante la Oficina de Bienes respectiva, comprenderá los siguientes documentos:

a) Inventario inicial. Formulario “B..M.1”

Si se trata de la primera cuenta, o en los casos previstos en este instructivo (anualmente o cuando haya cambio de cuentadante.)

b) Relación del movimiento de Bienes Muebles.

Formulario “B.M-2”

Dicho formulario se utilizará para detallar las incorporaciones y desincorporaciones ocurridas en el mes.

c) Relación de Bienes Muebles faltantes. Formulario “B..M-3”

Este formulario solo se utilizará cuando se presentan pérdidas por el concepto N° 60 “Faltantes de Bienes por Investigar”.

d) Resumen del movimiento de la cuenta de Bienes Muebles.

Formulario “B.M-4”

En dicho formulario se hará un resumen mensual, por valores, de las existencias anteriores, las incorporaciones, las desincorporaciones y las existencias que quedan.

Al registrar el resumen del movimiento de Bienes Muebles es indispensable separar del monto de las desincorporaciones, el valor de los bienes faltantes, a que se refiere el Formulario “B.M-3”, por cuanto a estos, deberá dárseles un tratamiento especial en la contabilidad respectiva.

A continuación aparecen los Modelos de los Formularios a que se ha hecho referencia, con las instrucciones para el uso de los mismos.

FORMULARIO BM-1Hoja N° _____INVENTARIO DE BIENES MUEBLES1. ENTIDAD PROPIETARIA:

2. SERVICIO: _____3. UNIDAD DE TRABAJO O
DEPENDENCIA: _____4. ESTADO:

5. DISTRITO:_____6. MUNICIPIO: _____7. DIRECCIÓN O
LUGAR: 7. FECHA: _____
Clasificación (Código)
Canti-dadN°
de Identi-ficación
Nombre y descripción de los Elementos

Valor Unitario Bs.

Valor Total Bs.

GrupoSub
grupoSección

Firma: del Jefe de la Unidad de Trabajo: _____ Instrucciones para el uso del Formulario “Inventario de Bienes Muebles” (B.M-1)

Procedimientos a seguir en la Unidad de Trabajo:

Llénese este formulario en original y tres copias, a máquina o en su defecto, con bolígrafo.

Hoja: Numérense en orden consecutivo las páginas del inventario de cada dependencia.

Entidad Propietaria: Indíquese el Estado o la Municipalidad de la cual depende la Unidad de Trabajo u Oficina.

Servicio: Indíquese la Dirección, Departamento o Sección de la cual depende la Oficina o Unidad de Trabajo.

Unidad de Trabajo o Dependencia: Indíquese claramente el nombre completo de la Unidad de Trabajo (Oficina o Dependencia) a la cual se refiere el inventario.

Estado, Distrito, Municipio: En el cual está ubicada la Unidad de Trabajo (Oficina o Dependencia).

Dirección o Lugar: La dirección completa, urbana o rural, donde funciona la Unidad de Trabajo.

Fecha: Menciónese la fecha en la cual se realiza el inventario.

Clasificación (Código): No se llenen las casillas de esta columna.

Cantidad: Aquí se indicará el número de unidades homogéneas que existan de cada Artículo. Si fuere uno solo pondrá la cifra “T”.

Número de Identificación: Numérense los Bienes Muebles en orden consecutivo, aplicando un número a cada Artículo. Si se tratare de varios de una misma especie y precio, a cada uno corresponderá un número. Por ejemplo: si hubiere siete (7) escritorios iguales, se registrarán así: 1/7. Con este mismo número se marcará, mediante una etiqueta, el correspondiente artículo.

Nombre y Descripción de los Elementos: Los Bienes deben describirse con su nombre apropiado, de acuerdo con su naturaleza, materiales de que están contruidos, su uso, marcas y seriales, medidas y demás especificaciones necesarias para su identificación. Consúltese el “Catálogo Guía de Inventarios”. Debe indicarse el estado en que se encuentra cada elemento. Los inservibles se relacionan en lista separada.

Valor Unitario: El valor de los bienes que en concepto del Jefe de la Oficina tenga cada elemento en la fecha del inventario. Solo se empleará esta columna cuando se registren varios elementos de una misma clase.

Valor Total: El de los elementos, según las normas de avalúo dadas -

En las Instrucciones. Cuando se trate de varias unidades homogéneas, se indicará el valor total, teniendo en cuenta las cantidades y el valor unitario.

Firma del Jefe responsable: Es indispensable la firma autógrafa del Jefe o Funcionario responsable de la Unidad de Trabajo o Dependencia. El nombre completo se escribirá también a máquina o en bolígrafo en forma legible. Se estampará el sello de la Oficina si lo hubiere.

Distribución del Formulario “B.M.I.”: Al estar terminado, revisado y firmado el original y duplicado deberá enviarse a la Oficina de Bienes, el triplicado a la Contraloría respectiva, conservándose el cuadruplicado en la Oficina de origen.

FORMULARIO BM-2 RELACION DEL MOVIMIENTO DE BIENES MEUBLES1.

ESTADO: _____ 2. DISTRITO: _____ 3. MUNICIPIO: _____

DIRECCIÓN O LUGAR 4. DEPENDENCIA O UNIDAD PRIMARIA: _____

Municipalidad xxx _____ 5. SERVICIO: División de Obras Públicas Municipales6. UNIDAD DE TRABAJO O

DEPENDENCIA: Departamento de Construcción _____ 7.

PERIODO DE LA CUENTA: (mes y año) enero 1976 _____ En el mes de la cuenta ha

ocurrido el siguiente movimiento en los bienes a cargo de esta dependencia: Clasificación (código)Concepto de

movimientoCantidadNúmero de IdentificaciónNOMBRE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, REFERENCIA DE LOS

COMPROBANTES Y DE LOS PRECIOS UNITARIOS

Incorporaciones

Bs.Desincorporaciones Bs. GrupoSubgrupoSección(cifras convencionales)

2157

Escritorio metal, 5 gavetas. "Falcón", de 1,10 x 0,80

s/. relación de traspaso N° 741 de 25/01/62 del depósito 400,00 3258/59

Maquina de escribir de 11, "Victoria" Mod. 32, seriales 53271 y 87224, por compras/. Factura n° 27 del 26/01/59 600,00 511

12Calculadora eléctrica, "Labor", serial B-5973. s/. relación de traspaso N° 16 de 09/01/62 al departamento. N° 3 M. de

R. 700,00 5622/25Sillas metálicas, giratorias s/marca sg. Acta del 05/01/62 Autorización Contraloría Of. N° 235. 12/01/62 a

Bs. 50,00 c/u. 200,00

1.000,00 900,00

INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL FORMULARIO B.M-2

1° Esta planilla debe usarse para rendir las cuentas mensuales en cuanto al movimiento de incorporaciones y desincorporaciones ocurrido en la Oficina o Dependencia cuentadante. Debe enviarse acompañada de los comprobantes respectivos.

2° Debe indicarse claramente el nombre de la Dependencia o Unidad Primaria y del Servicio o Departamento del cual depende la Unidad de Trabajo, y el de la Oficina que rinde la cuenta; la ubicación geográfica de la misma y el período mensual a que se refiere la cuenta.

3° La columna denominada CONCEPTO DE MOVIMIENTO Deberá ser llenada en la Oficina, anotando el número de código que corresponde a los conceptos siguientes:

DE INCORPORACIÓN: DE DESINCORPORACIÓN: 01 Inventario Inicial 51 Desincorporación por traspaso 02 Incorporación por Traspaso 52 Ventas 03 Compras 53 Suministro de bienes a contratistas 04 Construcción de Inmuebles 54 Suministro de bienes a otras entidades 05 Adiciones y Mejoras 55 Desarme 06 Producción de elementos (muebles) 56 Inservibilidad 07 Suministro de bienes de otras entidades 57 Deterioro 08 Devolución de bienes suministrados a contratistas 58 Demolición 09 Nacimiento de Semovientes 59 Muerte de Semoviente 10 Reconstrucción de equipos 60 Faltantes por investigar 11 Incorporación por donación 61 Desincorporación por

permuta12 Incorporación por permuta62 Desincorporación por Donación13 Adscripción de bienes63 Desincorporación por
 adscripción14 Omisión en inventario641565 Desincorporación por cambio de sub-agrupación16 Incorporación por cambio de sub-
 agregación66 Corrección de incorporaciones17 Corrección de desincorporaciones67 Desincorporaciones por otros conceptos18
 Incorporación por otros conceptos19 Incorporación de Bienes procedentes de los Almacenes

4° En la columna NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, REFERENCIA DE LOS COMPROBANTES Y DE LOS
 PRECIOS UNITARIOS, se mantendrá el nombre de los bienes con sus especificaciones (ver catálogo-guía de Inventarios, haciendo
 referencia de los comprobantes o documentos justificativos de cada operación y, si fuere el caso de los precios unitarios de cada
 artículo.

5° En la columna INCORPORACIONES Bs. Se anotará el valor de los bienes incorporados y en la denominada
 DESINCORPORACIONES Bs. El de los desincorporados. Los valores de cada columna serán sumados para obtener el monto de los
 cargos y de los descargos en la cuenta de la Oficina.

FORMULARIO BM-3 4. HOJA No. _____ RELACION DE BIENES MUEBLES FALTANTES1. ENTIDAD:
 Estado: _____ 5. IDENTIFICACIÓN DEL COMPROBANTE
 Distrito _____ Código Concepto Movimiento60
 Municipio _____ Numero del Comprobante 2. Unidad de Trabajo:
 _____ Fecha de la Operación
 3. Ubicación Administrativa _____ 6. CÓDIGO7. NUMERO DE
 IDENTIFICACIÓN8. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES9. CANTIDAD10. VALOR UNITARIO11.
 DIFERENCIA GrupoSubgrupo SecciónExistencias FísicasRegistros ContablesCANTIDADValor Total
 Bs. 12. OBSERVACIONES: _____ 13. FALTANTES
 DETERMINADOS POR: _____ 14.
 CARGO QUE DESEMPEÑA: _____
 _____ 15. DEPENDENCIA A
 LA CUAL ESTA ADSCRITO: _____ 16.
 FIRMA _____
 _____ 17. JEFE DE LA UNIDAD DE TRABAJO:
 _____ 18. FIRMA:
 _____ (Sello)

Instrucciones para el uso del Formulario “Relación de Bienes Muebles Faltantes” “BM-3”

Las Contralorías respectivas y las Oficinas de Bienes Estadales y Municipales son responsables por la investigación de los faltantes de bienes informados por las unidades de trabajo o establecidos por aquellas.

Tan pronto la Oficina de Bienes reciba conjuntamente con la cuenta mensual de la unidad de trabajo, el original del formulario “BM-3”. “Relación de Bienes Muebles Faltantes”, mediante el cual se notifican las diferencias determinadas, deberán iniciarse las averiguaciones tendientes al esclarecimiento de los hechos, con intervención de la Contraloría respectiva, según el caso.

I Objetivo del Formulario Se preparará en las unidades de trabajo o dependencias de cada Estado o Municipio, para informar las diferencias establecidas entre las existencias físicas y los registros contables.
II Preparación y Distribución Se producirá, por lo menos, en original y dos (2) copias, con el siguiente destino:

Original y duplicado: Para la Oficina de Bienes, la cual archivará el duplicado y remitirá el original al Departamento encargado de la contabilidad del Estado o Municipio.

Triplicado: Para el archivo de la unidad de trabajo o dependencia donde se determinó la diferencia,

Podrán producirse copias adicionales, de acuerdo con las necesidades del Estado o Municipio.

Los espacios en blanco y columnas se llenarán así:

Entidad (Estado, Distrito, Municipio)

Indicar el código y nombre del Estado o Municipio.

Unidad de Trabajo Indicar el código y denominación de la dependencia a la cual están adscritos los bienes.

Ubicación administrativa Indicar la Dirección, Departamento, División o unidad administrativa de la cual depende la unidad de trabajo.

Hoja N° _____ Señalar el número correspondiente a cada hoja de la Relación.

Identificación del Comprobante Indicar en el espacio correspondiente los datos que a continuación se señalan:

Código concepto movimiento El código del concepto de movimiento será siempre el 60.

Número del Comprobante Indicar el número asignado al comprobante, el cual será consecutivo dentro de cada mes.

Fecha de la operación Indicar la fecha en la cual se determinó el faltante.

Código Indicar en la subcolumna respectiva, el código a cada bien mueble relacionado.

Número de identificación Indicar el número de identificación asignado por el Estado o Municipio a los bienes muebles relacionados.

Descripción de los bienes Señalar la denominación de los bienes con sus correspondientes especificaciones.

Cantidad Indicar en la subcolumna respectiva, los datos que a continuación se señalan:

Existencias Físicas La cantidad determinada de los bienes por percepción directa.

Registros Contables La cantidad de los bienes que se reflejan en los registros contables de la unidad.

Valor Unitario Señalar el valor unitario correspondiente a los bienes faltantes, según los registros.

Diferencia Indicar en la subcolumna respectiva, los datos que a continuación se señalan:

Cantidad La cantidad determinada por diferencia de las cantidades indicadas en las subcolumnas de la columna 9.

Valor total Bs. El valor total en bolívares, resultante de multiplicar las unidades físicas faltantes por el valor unitario anotado en la columna 10.

Observaciones Señalar las observaciones pertinentes en relación con el faltante establecido. Cuando se informen en relación con el faltante establecido. Cuando se informen faltantes evidenciados en la oportunidad en que se produzca cambio del titular de la unidad de trabajo, deberá indicarse el nombre del funcionario saliente, a los fines de asignar las responsabilidades a que hubiere lugar.

Faltantes determinados por Indicar el nombre del funcionario que determinó los faltantes.

Cargo que desempeña Indicar el cargo del funcionario que determinó los faltantes.

Dependencia a la cual está adscrito Anotar la dependencia a la cual está adscrito el funcionario que determinó los faltantes.

Firma En esta línea deberá estampar su firma el funcionario que determinó los faltantes.

Jefe de la unidad de trabajo Indicar el nombre del jefe de la unidad de trabajo.

Firma En esta línea deberá estampar su firma el jefe de la unidad de trabajo. Asimismo, deberá estamparse el sello de dicha unidad.

FORMULARIO BM-4RESUMEN DE LA CUENTA DE BIENES MUEBLES EN CADA UNIDAD DE TRABAJO ESTADO

_____ DISTRITO _____ MUNICIPIO _____ Correspondiente al
mes de _____ de 19 _____ (Cifras convencionales) Existencia anterior 22.000,00 Incorporaciones
en el mes de la cuenta 1.000,00 Desincorporaciones en el mes de la cuenta por todos los conceptos, con
excepción del 60, "Faltantes de Bienes por Investigar" 900,00 Desincorporaciones en el mes de la cuenta por el concepto 60 " Faltantes
de Bienes por Investigar" Existencia Final 22.100,00 23.000,00 23.000,00 Firma del Jefe Responsable de la Unidad de Trabajo o
Departamento: _____
Sello de la Oficina:

Instrucciones para el uso del Formulario “Resumen de la cuenta de Bienes Muebles en cada Unidad de Trabajo” “BM – 4”.

I **Objetivo del Formulario** El presente formulario será utilizado por las unidades de trabajo para informar el resumen mensual del movimiento de la cuenta de Bienes Muebles.

II **Preparación y Distribución** Se preparará en original y dos (2) copias, con el siguiente destino:

Original y duplicado: Para la Oficina de Bienes,

 Triplicado: Para el archivo de la unidad de trabajo o dependencia donde se determinó la diferencia.

Los espacios en blanco y columnas se llenarán así:

Estado, Distrito, Municipio: Indicar el nombre del Estado, Distrito y Municipio donde está ubicada la unidad de trabajo.

Correspondiente al mes de _____ de 19____: Mes al cual corresponde el resumen.

Existencia anterior: Indicar el monto de la existencia en Bienes Muebles de la unidad de trabajo, correspondiente al mes anterior.

Incorporaciones en el mes de la cuenta: Indicar el monto de las incorporaciones ocurridas en el mes por todos los conceptos de acuerdo con el total de la columna “Incorporaciones” del formulario BM-2.

Desincorporaciones en el mes por todos los conceptos con excepción del N° 60 “Faltantes de Bienes por Investigar”. Indicar el monto de las desincorporaciones señaladas, obtenidas, deduciendo del total de la columna “Desincorporaciones” del formulario BM-2, los faltantes de Bienes Muebles informados en el formulario BM-3, si los hay.

Desincorporaciones en el mes de la cuenta por el concepto N° 60 “Faltantes de Bienes por Investigar”: Indicar el monto total de las desincorporaciones de bienes muebles ocurridas durante el mes, por el concepto N° 60 de acuerdo con lo informado en el formulario BM-3.

Existencia final: Indicar la diferencia obtenida al comparar la suma de la existencia anterior y las incorporaciones, con la totalidad de las desincorporaciones.

Firma del jefe responsable de la Unidad de Trabajo o Departamento: Es indispensable la firma autógrafa del jefe o funcionario responsable de la unidad de trabajo o dependencia respectiva. El nombre completo se escribirá también a máquina o en bolígrafo en forma legible.

Sello de la Oficina: Se estampará el sello de la Oficina, si lo hubiere.

**RENDICIÓN MENSUAL DE LA CUENTA DE LOS BIENES
MUEBLES E INMUEBLES**

A partir del inventario inicial es indispensable mantener el registro permanente de los Bienes Patrimoniales de cada Ente Público. Es decir, llevar un registro sistemático de las entradas o incorporaciones y de las salidas o desincorporaciones por valores, para establecer el monto permanente de las existencias.

1 En las Unidades de Trabajo y en las Oficinas de Bienes. A nivel de las distintas unidades de trabajo en cada Estado o Distrito, en cuanto a Bienes Muebles se refiere, los Jefes de tales unidades mantendrán en una carpeta especial, copias de los documentos referentes a los inventarios iniciales y a la comprobación de las incorporaciones y desincorporaciones, con el objeto de preparar el resumen mensual de la cuenta de bienes muebles, utilizando el “Formulario B.M.-4”, cuyo original conjuntamente con el de los formularios “B.M.-1, B.M.-2 y B.M.-3” deberán remitirse a las Oficinas de Bienes respectivas. Estas últimas a su vez, elaborarán con la información recibida, un resumen por Unidades de Trabajo, del movimiento mensual de los bienes muebles, con del detalle de las existencias al principio y final de cada mes y de las incorporaciones y desincorporaciones ocurridas a fin de suministrar al respectivo Departamento de Contabilidad, los datos requeridos para efectuar los asientos previstos en este Instructivo. En la parte de este Instructivo relativa a la “Rendición Mensual de la Cuenta de Bienes Muebles”, se presenta un modelo para la elaboración del mencionado Resumen.

En cuanto a los inventarios de Bienes Inmuebles de cada Estado o Municipio, se llevará un registro en la correspondiente Oficina de Bienes, cuyo resumen en cuanto a existencias anteriores, incorporaciones, desincorporaciones y saldos de existencias, por valores, también será remitido mensualmente para su registro contable, al Departamento de Contabilidad respectivo, en la forma prevista en el punto “Rendición Mensual de Cuentas de Bienes Inmuebles”, que aparece más adelante.

2 En los Departamentos de Contabilidad Central. Con los datos recibidos de la Oficina de Bienes, tanto de los inventarios iniciales como de su movimiento, los Departamentos de Contabilidad de cada Estado o Distrito, practicarán los asientos contables a que se refiere el presente instructivo.

En aquellos Municipios donde no se lleve contabilidad por partida doble, las cuentas se limitarán a simples relaciones del inventario inicial o anterior, de las incorporaciones y desincorporaciones y saldos de las existencias, expresados en valores.

En lo que respecta al movimiento de Proveedurías y Almacenes se seguirán por analogía, las normas de la Publicación N° 15 de la Contraloría General de la República.

3 Conceptos de incorporaciones y desincorporaciones de bienes muebles e inmuebles. Los siguientes son los conceptos genéricos por los cuales debe registrarse el movimiento de los bienes muebles e inmuebles, para los efectos de la comprobación, rendición de las cuentas y consolidación de datos, bien se trate de inmuebles o de muebles en servicio.

Concepto de incorporación (Cargos)
Inventario Inicial
Incorporación por traspaso

Compras
Construcción de inmuebles
Adiciones y Mejoras
Producción de elementos (muebles)
Suministro de bienes de otras entidades
Devolución de bienes suministrados a contratistas
Nacimiento de semovientes
Reconstrucción de equipos
Incorporación por donación
Incorporación por permuta
Adscripción de bienes
Omisión de inventario
(Por asignar)
Incorporación por cambio de sub-agrupación
Corrección de desincorporaciones
Incorporación por otros conceptos
Incorporación de muebles procedentes de almacenes

Conceptos de desincorporación (descargos)
Desincorporación por traspaso
Ventas
Suministro de bienes a contratistas
Suministro de bienes a otras entidades
Desarme
Inservibilidad
Deterioro
Demolición
Muerte de Semovientes
Faltantes por investigar
Desincorporaciones por permuta
Desincorporación por donación
Desincorporación por adscripción
(Por asignar)
Desincorporación por cambio de sub-agrupación
Corrección de incorporaciones.
Desincorporación por otros conceptos

NOTA: Los números que aparecen a la izquierda de cada concepto son para fines de la codificación.

A continuación se explican en forma detallada, los mencionados conceptos de entrada y salida de bienes y se establece la forma como debe realizarse las rendiciones mensuales de cuenta.

Incorporación de Bienes Las incorporaciones de bienes tanto
Muebles como Inmuebles, se registrarán por los siguientes
conceptos:

01 Inventario Inicial Se entiende por inventario inicial el que ha de practicarse mediante verificación física de las existencias, con corte de cuentas a una fecha determinada, o el primero que se realice en la oportunidad de incorporar una nueva unidad de trabajo. Los inventarios anteriores a la citada fecha solo se tendrán en cuenta para los efectos informativos o para las confrontaciones a que hubiere lugar.

02 Incorporación por Traspaso Son los elementos recibidos procedentes de otras oficinas del mismo Estado o Municipio, siempre que tengan inventario y rindan cuenta, bien sea de Depósitos, Proveedurías u otras dependencias. Se hace esta aclaración porque si no son entidades distintas las remitentes, no debe mencionarse este concepto de entrada sino el “07- Suministro de bienes de otras entidades” o el que sea pertinente ya que los traspasos entre dependencias (municipales o estatales) serán verificados por la Contraloría entre las oficinas remitentes y las destinatarias. El comprobante de ingreso será la relación de traspaso.

03 Compras Son las incorporaciones por compras locales o por importación directa del exterior. Los comprobantes serán las copias de las facturas comerciales y las planillas de liquidación de las mercancías importadas, que deben afectarse por todos los factores que influyen en su costo, como fletes, acarreo, seguros, etc... La incorporación se registrará cuando se hayan recibido los elementos, estén pagados o no. Se dará aviso inmediato a la respectiva sección de Bienes o a la superioridad correspondiente, utilizando la nomenclatura prescrita en las guías de inventario. El comprobante de la compra de un inmueble será el título de propiedad debidamente protocolizado y las demás especificaciones o características del mismo, los cuales formarán el expediente respectivo.

04 Construcción de Inmuebles (Para uso de las Oficinas Administrativas de Bienes Municipales y Estadales). Cada vez que se termine la construcción de un inmueble, se obtendrán los datos sobre su costo en la respectiva Dirección de Obras Públicas, o con la entidad o persona constructora. Se tomarán las demás especificaciones prescritas en la ficha de Resumen y hojas de trabajo a las cuales se hizo referencia y se incluirá en el registro de Bienes Inmuebles, dando aviso a la Oficina de Bienes. Periódicamente, cada mes, se hará una confrontación con el objeto de verificar que todos los inmuebles e instalaciones construidas fueron registrados.

05 Adiciones y Mejoras Son las construcciones adicionales y nuevas instalaciones correspondiente a bienes ya registrados en el inventario que aumenten el valor de los mismos. No se consideran como adiciones y mejoras los gastos de reparaciones y mantenimiento.

06 Producción de Elementos (Muebles). Cuando existan talleres que produzcan, transformen o manufacturen artículos, una vez ingresados éstos serán incorporados por este concepto, al precio de costo, con base en la orden de fabricación o en el documento que haga sus veces. No se debe confundir la “Producción de Elementos (Muebles)” con el concepto “Reconstrucción de Equipos” a que se refiere el numeral 10.

07 Suministro de Bienes de otras Entidades Se utilizará este concepto de incorporación por las entregas de bienes que hagan otras personas o entidades distintas, al Estado o Municipalidades, para diferenciar esta operación de la “Incorporación por Traspaso”, entre oficinas del mismo este público, que serán motivo de cruce contable entre las dependencias despachadoras y las destinatarias.

08 Devolución de Bienes suministrados a Contratistas Este concepto se utilizará en las dependencias que tengan que entregar elementos tales como equipos, herramientas, aparatos, semovientes u otros bienes confiados al cuidado de contratistas, empleados u obreros que no tienen inventario y no rinden cuenta, mientras los devuelvan a la misma dependencia, caso en el cual se utiliza el concepto incorporación en

referencia. Se usa para dar entrada a los elementos reintegrados que se habían descargado por el concepto N° 53 – “Suministra de bienes a contratistas” que se registrará en libros o kardex especiales y el cual será motivo de control y verificación periódicos.

09 Nacimiento de Semovientes Para uso de las fincas agropecuarias, haras y remontas oficiales. Se tendrá como base el acta de nacimiento de los animales. Es de advertir que para los vacunos, los terneros no se registrarán mientras estén en lactancia.

10 Reconstrucción de Equipos Se utiliza para dar de alta por su nuevo valor a las máquinas y equipos que han sido motivo de reconstrucciones o transformaciones importantes que aumentan su valor, para lo cual se han utilizado materiales provenientes del desmantelamiento de bienes inservibles, o con utilización de repuestos nuevos, a los cuales debe darse la salida correspondiente.

11 Incorporación por Donación Se emplea para registrar las entradas de bienes por donación, procedentes de personas u otras entidades.

12 Incorporación por Permuta Las incorporaciones por este concepto se acompañarán de la correspondiente autorización escrita, y se desincorporarán simultáneamente los bienes entregados, utilizando para esta última operación el concepto N° 61.

13 Adscripción de Bienes Cuando la Nación o cualquier ente público, haga entrega de bienes mediante acta o adscripción, que deben incorporarse en la Hacienda Pública Estatal o Municipal, se registrará la incorporación correspondiente por el concepto en referencia. Este concepto se usa generalmente para inmuebles, pues para los muebles se utilizará el rubro “02- Incorporación por Traspaso”. Es de aclarar que en los casos de construcciones nuevas, deben incorporarse los inmuebles bien por el concepto N° 04 o por el N° 05, sin perjuicio de la correspondiente adscripción.

14 Omisión en Inventario Cuando aparecieran bienes de cualquier clase que no se registraron en los inventarios iniciales, o aquellos que constituyan sobrantes determinados por diferencias entre las existencias físicas y los respectivos inventarios permanentes, se mencionará este concepto para su incorporación.

16 Incorporación por cambio de Sub-agrupación Es una operación interna de simple registro por reubicación, dentro del inventario de cada oficina, cuando por errores de clasificación de los elementos se hicieron aparecer en cuentas anteriores dentro de una subagrupación que no les corresponde, por lo cual se les dará entrada y salida simultáneamente por el concepto correlativo: N° 65 – “Desincorporación por cambio de Sub-agrupación” a fin de conservar el cuadro de las cuentas.

17 Corrección de Desincorporaciones Si por error se hubieron desincorporado en cuentas rendidas anteriormente bienes de cualquier clase, deberán ser incorporados nuevamente; se producirá el comprobante respectivo, mencionándose la fecha y operación en que ocurrió el error.

18 Desincorporaciones por otros conceptos Aunque los conceptos de incorporación mencionados anteriormente son los más frecuentes, no obstante pueden presentarse otros no previstos específicamente los cuales se registrarán bajo este numeral.

19 Incorporación de muebles procedentes de las Almacenes Se utilizará este concepto para registrar los bienes muebles que se destinen al servicio de las diferentes unidades de trabajo, cuando sean entregados

por los almacenes y proveedurías del Estado o Municipio donde permanecerán depositados. El comprobante de incorporación será la copia del formulario utilizado por las respectivas dependencias para justificar las entregas de bienes muebles en depósito. El asiento respectivo en la contabilidad se hará por el precio que figure en el comprobante antes mencionado.

El procedimiento indicado permitirá efectuar el cruce contable entre las cuentas del Almacén despachador y las correspondientes a la unidad de trabajo que los recibe para su uso y servicio.

Desincorporación de Bienes La desincorporación de bienes muebles o inmuebles se registrará por los siguientes conceptos:

51 Desincorporación por Traspaso (Interno) Se utiliza este concepto cuando una dependencia cualquiera entrega a otra unidad de trabajo de un mismo ente público cuentadante, bienes que figuraban a su cargo. En todo caso, para que esto suceda deberá mediar la orden administrativa correspondiente y obtenerse el recibo de comprobación.

52 Ventas Este rubro comprenderá las desincorporaciones por venta de bienes que se efectúen conforme a las disposiciones legales correspondientes.

53 Suministro de Bienes a Contratistas Este concepto de desincorporación transitoria, es emplea cuando, en virtud de obras contratadas sea necesario entregar a contratistas, máquinas, equipos, herramientas y otros bienes muebles, produciéndose simultáneamente al descargo de la oficina cuentadante, un cargo que debe asentarse en una cuenta especial denominada “Suministro de Bienes a contratistas”, con todos los detalles del caso, comunicando de inmediato cada entrega a la Oficina de Bienes, Organismo que llevará a su vez el registro de dichas entregas y su correspondiente devolución, con referencia de la entidad o persona responsable.

54 Suministro de Bienes a otras Entidades Son los que se hacen a otros Estados o Municipios, Institutos y Establecimientos Oficiales Autónomos, en virtud de una disposición legal o convenio. Se acompañarán las órdenes escritas y demás comprobantes respectivos.

55 Desarme Se utiliza para desincorporar las máquinas, equipos, aparatos, etc., cuando en virtud de orden administrativa y autorización superior expresa, sea necesario desarmarlos para aprovechar las partes utilizables, dándole a éstas, entrada simultánea en la respectiva cuenta.

56 Inservibilidad Este concepto de desincorporación incluye la avería total por Inservibilidad y otras causas similares. A tal efecto es necesaria la previa y expresa autorización escrita de la superioridad correspondiente.

57 Deterioro Se utilizará en los casos de daños o averías parciales, en que haya un valor de salvamento. Se afectarán las cuentas por el valor total de los bienes deteriorados, con los mismos requisitos previstos en el numeral anterior, y el valor de salvamento será cargado a la cuenta correspondiente.

58 Demolición Se utilizará para desincorporar los edificios y demás instalaciones fijas de propiedad estatal o municipal, que sean demolidos. Se hará referencia a la entidad que lo ordenó, las causas y demás antecedentes de la demolición.

Deberá obtenerse autorización previa al respecto.

59 Muerte de Semovientes Se comprobará con las actas de defunción levantadas con intervención de testigos.

60 Faltantes por Investigar Este concepto deberá utilizarse cuando se produzcan diferencias entre las existencias físicas y los respectivos inventarios permanentes, por pérdida o sustracción de bienes en las unidades de trabajo. Para informar el movimiento de desincorporación por el presente código, se ha previsto el uso del formulario “Relación de Bienes Muebles Faltantes”, cuyo modelo e instructivo fueron descritos anteriormente.

El original del documento antes citado, permitirá a la unidad de trabajo desincorporar de sus registros internos los bienes muebles faltantes, y en la oportunidad de rendir la cuenta correspondiente, será remitida a la Oficina de Bienes, de acuerdo a las instrucciones contenidas en este instructivo. Sobre la base de este documento se efectuará en la centralización de la contabilidad, un cargo provisional contra el jefe de la unidad de trabajo, quién en principio, debe responder por el faltante. De igual forma, cuando el jefe de una unidad de trabajo, al ser sustituido de su cargo, no entregare completas las existencias de acuerdo con las cuentas e inventarios, los faltantes que se determinen serán objeto del tratamiento antes referido, y quedarán registrados, en principio, a su cargo.

61 Desincorporación por permuta Las desincorporaciones por este concepto se acompañarán de la correspondiente autorización escrita, y se incorporarán simultáneamente los bienes recibidos, utilizando para esta última operación, el concepto N° 12.

62 Desincorporación por Donación Se registrarán por este concepto las donaciones que se hagan con fines educativos o benéficos, expresamente autorizadas por los organismos correspondientes, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Orgánica de la Hacienda respectiva.

63 Desincorporación por adscripción El Ejecutivo Estatal, O EL Concejo Municipal pueden transferir bienes a cualquier otra entidad de Despacho Público, mediante los trámites legales. Para los efectos de la desincorporación en los registros se utilizará este concepto, acompañando copia del documento mediante el cual se autoriza la adscripción respectiva.

64 Desincorporación por cambio de sub-agrupación

Esta es una operación interna de reubicación en los registros, que debe corresponder al respectivo cargo por el concepto N°

16 “Incorporación por cambio de sub-agrupación” dentro de la cuenta de la misma entidad, cuando, por estar mal clasificado un bien, es necesario incorporarlo y desincorporarlo simultáneamente, para mantener el cuadro de las cuentas.

66 Corrección de Incorporaciones Si por algún motivo se cometió un error en cuentas rendidas anteriormente, al incorporar elementos en exceso sobre los recibidos realmente, se podrán desincorporar por este concepto, indicando los renglones en que se cometió el error y la fecha, acompañando la aprobación del caso.

67 Desincorporaciones por otros conceptos Las desincorporaciones que deban registrarse por conceptos distintos de los mencionados anteriormente, se anotarán bajo este rubro, debidamente justificados.

4	Rendición mensual de Cuentas de los Bienes Inmuebles	La formación de la cuenta mensual de Bienes Inmuebles a car-
---	--	--

go de la Oficina de Bienes o de la que haga sus veces, es de extrema sencillez.

Se parte de un inventario valorizado de las propiedades, elaborado con base en los datos contenidos en las Fichas de Resumen respectivas, (formulario B.I.-2), siguiendo el orden de las subagrupaciones, señalando en la Clasificación Funcional descrita anteriormente; se relaciona luego, el monto de las incorporaciones y desincorporaciones ocurridas, obteniéndose finalmente el valor de las existencias al final del mes.

La rendición de Cuentas de Bienes Inmuebles se presentará en la siguiente forma:

Resumen de la Cuenta Bienes Inmuebles

Del Estado (o Municipio) en el mes de

- | | |
|---|--------|
| (1) Existencia anterior (sumatoria de los inventarios de Inmuebles) | Bs. XX |
| (2) Incorporaciones en el mes, según relación | “ XX |
| (3) Desincorporación en el mes, según relación | Bs. XX |
| (4) Valor de la existencia de inmuebles al final del mes | “ XX |

Bs. XX Bs. XX

(1) Si se trata de la primera cuenta, se presentará el resumen de los inventarios totalizados en el formulario “B.I.-1”, Lo mismo se hará en la cuenta de diciembre de cada año.

(2) La relación de incorporaciones detallará las adquisiciones de cada uno de los inmuebles, por los conceptos indicados en estas Instrucciones y Modelos, acompañando copias de las actas, fichas de resumen y demás documentación del caso.

(3) La desincorporación de inmuebles, caso poco frecuente, será igualmente objeto de relación detallada, acompañada de las autorizaciones legales, y de las actas justificativas.

(4) El valor de las existencias de Inmuebles, al final de cada mes, se establecerá por diferencia, tendiendo en cuenta los factores anteriormente indicados.

Es de advertir, que el referido “Resumen de Cuentas de Bienes Inmuebles” será elaborado con base en las cifras contenidas en los “Totales” de las columnas 2, 3, 4 y 5 del “Resumen Mensual del Movimiento de Bienes Inmuebles”, cuyo modelo se presenta a continuación:

MODELO PARA LA PREPARACION EN LAS OFICINAS DE BIENES, DEL RESUMEN DE MOVIMIENTO MENSUAL DE BIENES INMUEBLES EN EL ESTADO O MUNICIPIO12345Concepto de incor-poraciones y des-incorporacionesInmuebles

Existencia Anterior

Bs.Incorpora-ciones

Bs.Desincorpo-raciones

Bs.Existencias que quedan Bs. 1

Existencia AnteriorXX 41-01

Edificios para Oficina, Edificio Dirección de Administración XX 41-04

Edificios, terrenos e instalaciones para Obras Públicas XX 51-05

Edificios, terrenos e instalaciones para fines agropecuarios Mejoras Vivero "x" XX 521-19

Predios Urbanos Terreno Calle "y" XX 581-02

Edificios, terrenos e instalaciones para establecimientos culturales. Edificio Liceo "Z" (demolido) XX

Existencias que quedan XXX 6 - TotalesXXXXXXXXXXIndicaciones:

El anterior modelo es similar al que se emplea para la centralización del movimiento mensual de bienes muebles ya que prevé las mismas columnas, para las existencias al comienzo y al final de cada mes; para las incorporaciones y desincorporaciones y para los totales de dichas columnas. La diferencia, en cuanto a su uso, consisten en que la columna N° 1 del presente resumen la especificación se hará por el número del subgrupo a que corresponde cada inmueble, siguiendo la clasificación prescrita para dichos bienes. Ello es obvio, por cuanto los datos relativos al movimiento de bienes inmuebles no se reciben de las unidades de trabajo del Estado o Municipio respectivo, sino que los obtiene directamente la Oficina de Bienes, la cual informa en la forma prevista en el presenta modelo al Departamento de Contabilidad del ente público correspondiente señalando, además el código relativo a los conceptos de incorporaciones y desincorporaciones.

Rendición Mensual de la Cuenta de los Bienes Muebles

Como ya se señaló con anterioridad, las “Unidades de Trabajo” de los Estados y Municipios deberán informar a las Oficinas de Bienes de dichas Entidades, el movimiento mensual relativo al manejo de los bienes muebles, lo cual permitirá a estas, mediante la centralización contable de dicha información, mantener inventarios permanentes actualizados de dichos bienes, tal como lo hacen en el caso de los bienes inmuebles y realizar la rendición mensual de la cuenta de bienes muebles a la Dirección de Contabilidad respectiva. Al efecto, prepararán con base en los Formularios BM-4 recibidos de las diferentes Unidades de Trabajo del Ente, un resumen demostrativo de las existencias al inicio del mes, de las incorporaciones y desincorporaciones ocurridas y de la existencia que queda a la fecha de la cuenta, detalladas por Unidades de Trabajo y por valores. Esta rendición de cuenta utilizará el Departamento de Contabilidad para registrar el movimiento mensual de los bienes muebles, conjuntamente con el resto de las operaciones del Estado o Municipio, se realizará de acuerdo con el modelo que se presenta a continuación:

Modelo para la elaboración en las Oficinas de Bienes del resumen de la Cuenta Bienes
Muebles en el Estado (o Municipio)

12345

UNIDAD DE TRABAJO

Existencia Anterior Bs.Incorpo-raciones

Bs.Desincorpo-raciones

Bs.Existencias que quedan Bs.

Unidad de Trabajo "A"XXXXXXXXXX

Unidad de Trabajo "B"XXXXXXXXXX

Unidad de Trabajo "C"

XXX

XX

XXX

6 TotalesXXXXXXXXXX

Indicaciones:

Con base en los datos rendidos en los Formularios B.M-4 por las Unidades de Trabajo a la respectiva Oficina de Bienes, ésta preparará y remitirá al Departamento de Contabilidad del ente público correspondiente, previa revisión de la exactitud de dichos datos, un resumen del movimiento mensual de los Bienes Muebles, de acuerdo con el presente modelo, atendiendo las siguientes instrucciones:

Columna N° 1: Se anotarán todas y cada una de las dependencias del respectivo Estado o Municipio, que hayan formado inventarios y que, por lo tanto, deben rendir cuentas mensuales.

Columna N° 2: Se utilizará para registrar el monto del inventario inicial, si se trata de la primera cuenta, o el de las existencias que quedan al final del mes anterior, en el caso de las cuentas subsiguientes.

Columna N° 3: Reflejará el valor de las incorporaciones ocurridas en cada Unidad de Trabajo.

Columna N° 4: Se registrará en esta columna el valor total de las des-incorporaciones habidas en el mes. En aquellos casos en que las Unidades de Trabajo acusen faltantes de bienes, las cifras informadas en esta columna serán motivo de discriminación por las desincorporaciones ordinarias y por el valor que corresponda a los faltantes. Con tal objeto, al final del resumen deberán detallarse dichas desincorporaciones (total de la columna 4) así:

Desincorporaciones ordinarias	Bs. XX
Desincorporaciones de faltantes (Concepto 60)	Bs. XX

En la Unidad "B"	Bs. XX
En la Unidad "C"	Bs. XX

Total desincorporaciones (Igual a "Total Columna 4")	Bs. XX
--	--------

Columna N° 5: Se utilizará para registrar los totales de cada columna.

Número 6 – Totales: Refleja las cifras relativas al movimiento mensual de bienes muebles del Estado o Municipio respectivo.

