17 MAR. 1981

GACETA OFICIAL
DE LA REPUBLICA DE VENEZUELA

AÑO CVIII — MES I Caracas: viernes 31 de octubre de 1980 Nº 2.681 Extraordinario

SUMARIO

Contraloría General de la República

Resolución mediante la cual se aprueban las Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de los Municipios de la República.

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 su aplicación.

PUBLIQUESE

REPUBLICA DE VENEZUELA · Contraloría General de la República

MANUEL RAFAEL RIVERO
Contralor General de la República

PUBLICACION N° 21

INSTRUCCIONES Y MODELOS PARA LA CONTABILIDAD FISCAL DE LOS MUNICIPIOS DE LA REPUBLICA

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

INTRODUCCION

CAPITULO I
OBJETIVOS

CAPITULO II
NORMAS Y CONVENCIONES GENERALES

CAPITULO III
DESCRIPCION 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 "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.

INTRODUCCION

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 a 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 que 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 cuenta 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 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 Nos. 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 a 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 utilizarán 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 - DESCRIPCION 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 Municipal, tales como: los ingresos y egresos de los fondos ordinarios y del Situado Coordinado; las retenciones y devoluciones de depósito 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 a 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 registrará al final de cada mes un resumen de las operaciones mensuales que afecten 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 Nos. 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 fiscales establecidas a cargo de funcionarios.

10. Los ingresos de lenta y de 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 y del Situado Coordinado:

El monto de los distintos tipos de ingresos y egresos del Tesoro correspondiente a los fondos ordinarios y del 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 reflejaran 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 realizadas en empresas, entes autónomos, etc.:

El monto de las inversiones transitorias debidamente autorizadas realizadas por el Fisco Municipal en cédulas, bonos, letras, pagarés, etc. y las inversiones 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 y 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 suministro 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 órdenes 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 afectar las cuentas antes mencionadas y comprobar los asientos efectuados.

. 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 órdenes 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 contraida 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.

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

. 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 bancos 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 asientos 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 Inmuebles", "Bienes Muebles" y "Proveedurías y Almacenes", respectivamente, afectando a la vez la cuenta "Hacienda Municipal".

En cuanto a las 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 de 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 de 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 para la apertura de cartas de crédito, los reparos por faltantes de fondos o bienes pendientes de confirmación, las hipote-- cas 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 contraidas 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 para 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, pro-- porcionarán 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

128 - Anticipos a Contratistas

130 - Fondos Especiales

132 - Fondos de Terceros

- PASIVO -

101 - Ordenes de Pago

103 - Gastos por Pagar

109 - Préstamos a Corto Plazo

131 - 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

303 - Ingresos Extraordinarios

CUENTAS DE RESULTADO DEL PRESUPUESTO

309 - Ejecución Presupuestaria

CUENTA 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 encuentran 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 de 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, órdenes 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.

Se acredita:

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

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

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 por: 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 le

tras de cambio aceptadas por los contribuyentes para amparar ingresos morosos pendientes de recaudación. Las letras de cambio que tengan estas caracterísitcas sólo servirañ 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 deban 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" ó "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 órdenes 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 avance.

b. Con cargo a las cuentas Nos. "102 - Tesorería Municipal" ó "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 reintegro de fondos entregados en calidad de avance, no gastados.

128 - ANTICIPOS 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 órdenes de pago emitidas en calidad de anticipos.

Se acredita:

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

Las subcuentas de este rubro son:

- Presupuesto Ordinario y
- Situado Coordinado

Los documentos que respaldan los asientos mencionados están constituidos por las Ordenes 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° "300 - Gastos Presupuestarios" con crédito a la 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 N° "102 - Tesorería Municipal" 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 Nos. "103 - Gastos por Pagar", "126 - Fondos en Avance" ó "128 - Anticipos a Contratistas", según 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 directas emitidas.

   2. Los vencimientos periódicos de las órdenes de pago permanentes

   3. El monto de las órdenes de pago de 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 el 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 subcuentas se clasificarán de acuerdo con la 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.

133 - 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 más 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 permanecen 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 cargo 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 subcuentas 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 representen disminución de las reservas de previsión.

Las subcuentas 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 TESORO

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 corrientes, 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 su Superavit 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 fuere 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 sí 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,oo	101	Bs.	1.000.000,oo
110	"	2.000.000,oo	103	"	4.000.000,oo
120	"	500.000,oo	109	"	1.000.000,oo
122	"	1.500.000,oo	131	"	1.000.000,oo
126	"	500.000,oo	133	"	500.000,oo
128	"	600.000,oo	141	"	10.000,oo
130	"	1.000.000,oo			
132	"	500.000,oo			
			SUBTOTAL	Bs.	7.510.000,oo
			SUPERAVIT FISCAL	"	3.090.000,oo
TOTAL ACTIVO	Bs.	10.600.000,oo	TOTAL PASIVO	Bs.	10.600.000,oo

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.

CUENTAS 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 por finalidad restituir en el balance, de las cuentas de la Hacienda el saldo neto -crédito o débito- que autoequilibra 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 sí, las - cuentas Nos. "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 ésta 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 - 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 PUBLICA 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:

a. Con abono a la cuenta N° "299 - Hacienda Municipal" por el monto de los intereses de obligaciones negociadas directamente a descuento.

b. 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 de los intereses 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 enunciados 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 destinación 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

Representa el valor de los objetos y equipos de naturaleza móvil y de carácter permanente o semipermanente, es decir que no desaparezcan 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 o custodia.

A los efectos de la clasificación, denominación y especificaciones con que deben figurar los bienes muebles, 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 incluídos 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 lleven 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 figuran 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 mencionados. Entre ellos se encuentran los depósitos constituídos en los bancos para la apertura de cartas de crédito, los faltantes de fondos 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 la naturaleza de cada uno de estos 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 PUBLICA MUNICIPAL

Esta cuenta representa el monto de las obligaciones de crédito público a cargo de la Municipalidad -capital adeudado e 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 la naturaleza de las obligaciones.

Se acredita:

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

Se debita:

Con abono a la cuenta N° "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 Nos. "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 responsabiles 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 Nos. "102 - Tesorería Municipal" ó "110 - Fondos del Situado Coordinado, según sea el caso, por los reintegros de órdenes de pago girados 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 la 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 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 cancela--- ción 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.

LIBRO DIARIO

Modelo N° 1

FECHA ①	② DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ③ ESTADISTICA	DIVISION ④ 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 co probantes 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 fo lios 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:

   2,1 Número del Asiento

   2.2 Código y denominación de cada una de las cuentas, sub cuentas, divisiones y subdivisiones estadísticas, afec tadas.

   2.3 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) de mayor.

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

Modelo Nº 2

LIBRO MAYOR

① CUENTA DEL MAYOR: _____

② FECHA	③ DESCRIPCION	Folio del Diario	④	⑤ DEBE	⑥ HABER	⑦ SALDO

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 movibles u otro sistema apropiado.

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

1. Cuenta de 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 ("movi--- miento 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).

Modelo Nº 3

LIBRO AUXILIAR DE TESORERIA

Asiento Nº	Fecha	Concepto	Cta. Nº		Cta. Nº		Cta. Nº		Cta. Nº		VARIOS			
			Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Código	

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 las 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 haya 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

MOVIMIENTO DE LA COLUMNA "VARIOS"

1. Mes de de

2. CODIGO	3. DENOMINACION DE LA CUENTA	4. DEBE	5. HABER
	6. TOTALES		

7. TESORERO	8. FECHA

ANEXO N° 1

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.

Modelo N° 5

RESUMEN MENSUAL DEL MOVIMIENTO DE TESORERIA

1. Mes de de

2. CODIGO	3. DENOMINACION DE LA CUENTA	4. DEBE	5. HABER
	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 DEL MOVIMIENTO 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,oo
	Estos pagos se cancelaron así:		
	- Bancos, Presupuesto Ordinario	850.000,oo	
	- Bancos, Situado Coordinado	32.000,oo	
2.	Ingresos de Fondos girados por la Gobernación, para cancelar compromisos contraidos por ella. Estos fondos fueron depositados en cuenta corriente especial.		50.000,oo

Operaciones efectuadas el 8 de enero de 1980

3.	Cobro de diferentes ramos de ingresos		125.000,oo
4.	Cancelación de Ordenes de Pago		734.500,oo
	Estas Ordenes fueron canceladas así:		
	Bancos - Presupuesto Ordinario	690.000,oo	
	Bancos - Situado Coordinado	44.500,oo	
5.	Ingresos provenientes de préstamos a corto plazo.		160.000,oo
	- Presupuesto Ordinario	160.000,oo	

6. Cancelación de Ordenes de Pago correspondientes al ejercicio anterior.			1.000.000,oo
Estos pagos se realizaron así:			
Bancos - Presupuesto Ordinario		500.000,oo	
Bancos - Situado Coordinado		500.000,oo	
7. Ingresos por reintegro de fondos girados en calidad de avance.			20.000,oo
- Presupuesto Ordinario		20.000,oo	
- Habilitado Obras Públicas (Orden N° 005 del 2.1.80)	12.800,oo		
- Presidente Junta Municipal, Municipio "X" (Orden N°008 del 3.1.80)	7.200,oo		
Operaciones efectuadas el 18 de enero de 1980			
8. Ingresos por retenciones efectuadas al personal y por sueldos pendientes por entregar a sus beneficiarios			85.000,oo
- Retenciones		75.000,oo	
- Impuesto sobre la Renta	15.000,oo		
- Seguro Social Obligatorio	20.000,oo		
- Caja de Ahorros	15.000,oo		
- INAVI	10.000,oo		
- Embargos Judiciales	5.000,oo		
- Cuotas gremiales y similares	5,000,oo		
- Otros		15:000,oo	
- Sueldos por entregar	15,000,oo		
Dinero depositado en cuenta corriente especial de "Fondos de Terceros"			
9. Cobro de Ingresos de liquidación simultánea			280.000,oo
Este dinero fue depositado en Bancos.			
10. Pagos efectuados con Fondos Especiales			130.000,oo
11. Cancelación de Ordenes de Pago, así:			813.500,oo
- Bancos, Presupuesto Ordinario	795.000,oo		
- Bancos, Situado Coordinado	18.500,oo		

12. Ingresos por cobro de responsabilidades fiscales a cargo de exfuncionario N.N.			25.000,oo
Estos ingresos fueron depositados en Banco.			
Operaciones efectuadas el 25 de enero de 1980			
13. Entrega de Fondos de Terceros			530.000,oo
- Retenciones		490.000,oo	
- Impuesto sobre la Renta	200.000,oo		
- Seguro Social Obligatorio	105.000,oo		
- IPASME	100.000,oo		
- INAVI	10.000,oo		
- Embargos Judiciales	5.000,oo		
- Cuotas gremiales y similares	70.000,oo		
- Otros Depósitos		40.000,oo	
- Sueldos por entregar	40.000,oo		
14. Cobro de ingresos liquidados en ejercicios anteriores, calificados como de lenta recaudación.			14.300,oo
Depositado en Banco.			
15. Cancelación de Ordenes de Pago			765.000,oo
- Bancos, Presupuesto Ordinario	765.000,oo		
Operaciones efectuadas el 31 de enero de 1980			
16. Ingresos por retención efectuada al Contratista de la Obra XZ para cubrir la garantía de fiel cumplimiento.			15.000,oo
Estos ingresos fueron depositados en cuenta corriente especial.			

17. Cobro de Ingresos			3.135.000,oo
- De liquidación anticipada		2.880.000,oo	
- Presupuesto Ordinario	2.505.000,oo		
- Situado Coordinado	375.000,oo		
- De liquidación simultánea		255.000,oo	
Estos ingresos fueron depositados así:			
- Caja, Presupuesto Ordinario		40.000,oo	
- Bancos, Presupuesto Ordinario		2.720.000,oo	
- Bancos, Situado Coordinado		375.000,oo	
18. Faltante de fondos, determinado en los fondos ordinarios, según arqueo del 31 de enero de 1980.			55.000,oo

EJEMPLO Nº 1 — LIBRO AUXILIAR DE TESORERIA — Anexo Nº 2-1

Asiento Número	Fecha	Concepto	TESORERIA MUNICIPAL CAJA Debe	CAJA Haber	BANCOS Debe	BANCOS Haber	Fdos. del Sdo. Coordin. BANCOS Debe	BANCOS Haber	INGRESOS POR RECAUDAR Debe	INGRESOS POR RECAUDAR Haber	FONDOS EN AVANCE Debe	FONDOS EN AVANCE Haber	OTROS ACTIVOS Debe	OTROS ACTIVOS Haber	ORDENES DE PAGO Debe	ORDENES DE PAGO Haber	INGRESOS Debe	INGRESOS Haber	VARIOS CODIGO	VARIOS Debe	VARIOS Haber	VARIOS CODIGO
1		Cancelación Ordenes de Pago.				850.000,oo		32.000,oo							882.000,oo				(130)	50.000,oo	50.000,oo	(131)
2		Ingresos de Fondos Especiales.																				
3	08-01	Cobro de diferentes ramos de Ingresos.			125.000,oo													125.000,oo				
4		Cancelación de Ordenes de Pago.				690.000,oo		44.500,oo							734.500,oo						160.000,oo	(109)
5		Ingresos provenientes de préstamo a corto plazo.			160.000,oo																	
6		Cancelación de Ordenes de Pago.				500.000,oo		500.000,oo							1.000.000,oo							
7		Reintegro de fondos girados en calidad de avance:			20.000,oo							20.000,oo										
		- Habilitado Obras Públicas 12.800																				
		- Presidente Jta. Municipal, Mcp. X 7.200																				
8	10-01	Ingresos de Fondos de terceros:																	(132)	85.000,oo	85.000,oo	(133)
		- Retenciones .																				
		- Impto. s/la Renta 15.000																				
		- Seguro Social O. 20.000																				
		- Caja de Ahorros 15.000																				
		- INAVI 10.000																				
		- Embargos Judiciales 8.000																				
		- Cuotas gremiales y similares 5.000																				
		- Otros Depósitos																				
		- Sueldos por entregar 15.000																				
9		Cobro de diferentes Ramos de Ingresos.			280.000,oo													280.000,oo	(131)	130.000,oo	130.000,oo	(130)
10		Egresos de Fondos Especiales.													813.500,oo							
11		Cancelación Ordenes de Pago.				795.000,oo		18.500,oo										25.000,oo				
12		Ingresos p/cobro de reparomb. Rentas.			25.000,oo														(133)	530.000,oo	530.000,oo	(132)
13	25-01	Devolución Fondos de Terceros:																				
		- Retenciones																				
		- Impto. s/la Renta 200.000																				
		- Seguro Social O. 105.000																				
		- IPASME 180.000																				
		- INAVI 10.000																				
		- Embargos Judiciales 5.000																				
		- Cuotas gremiales y similares 70.000																				
		- Otros Depósitos																				
		- Sueldos por entregar 40.000																			14.300,oo	(220)
14		Cobro de Ingresos Equidades de ejercicios anteriores.			14.300,oo										765.000,oo							
15		Cancelación Ordenes de Pago.				765.000,oo													(132)	15.000,oo	15.000,oo	(133)
16	31-01	Ingresos por retención efectuada a Contratista, Obra XX.																253.000,oo				
17		Cobro de diferentes ramos de Ingresos.	40.000,oo		2.720.000,oo		375.000,oo			2.880.000,oo												
18		Faltante de fondos según arqueo al 31-01.		55.000,oo									55.000,oo									
			40.000,oo	55.000	3.344.300,oo	3.600.000,oo	375.000,oo	395.000,oo	-	2.880.000,oo	-	20.000,oo	55.000,oo	-	4.195.000,oo	-	-	685.000,oo		810.000,oo	984.300,oo	
			15.000,oo		255.700,oo		20.000,oo		2.880.000,oo		20.000,oo			55.000,oo		4.195.000,oo	685.000,oo			174.300,oo		
			55.000,oo	55.000	3.600.000,oo	3.600.000,oo	395.000,oo	395.000,oo	2.880.000,oo	2.880.000,oo	20.000,oo	20.000,oo	55.000,oo	55.000,oo	4.195.000,oo	4.195.000,oo	685.000,oo	685.000,oo		984.300,oo	984.300,oo	

EJEMPLO N° 1

Anexo N° 2-2

MOVIMIENTO DE LA COLUMNA "VARIOS"

Mes de Enero de 1980

CODIGO	DENOMINACION DE LA CUENTA	DEBE	HABER
	CUENTAS DEUDORAS		
130	Fondos Especiales	50.000,oo	
132	Fondos de Terceros	100.000,oo	
131	Depósitos Especiales	130.000,oo	
133	Depósitos de Terceros	530.000,oo	
	CUENTAS ACREEDORAS		
131	Depósitos Especiales		50.000,oo
109	Préstamos a Corto Plazo		160.000,oo
133	Depósitos de Terceros		100.000,oo
130	Fondos Especiales		130.000,oo
132	Fondos de Terceros		530.000,oo
220	Ingresos de Lenta y de Difícil Recaudación		14.300,oo
	TOTALES	810.000,oo	984.300,oo

Tesorero:
XXXXXXXX

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,oo	
	- Caja	40.000,oo		
	- Bancos	3.344.300,oo		
110	Fondos del Situado Coordinado		375.000,oo	
240	Otros Activos		55.000,oo	
101	Ordenes de Pago		4.195.000,oo	
130	Fondos Especiales		50.000,oo	
132	Fondos de Terceros		100.000,oo	
131	Depósitos Especiales		130.000,oo	
133	Depósitos de Terceros		530.000,oo	
	CUENTAS ACREEDORAS			
102	Tesorería Municipal			3.655.000,oo
102	- Caja	55.000,oo		
	- Bancos	3.600.000,oo		
110	Fondos del Situado Coordinado			595.000,oo
122	Ingresos por Recaudar			2.880.000,oo
126	Fondos en Avance (Reintegro)			20.000,oo
301	Ingresos			685.000,oo
131	Depósitos Especiales			50.000,oo
109	Préstamos a Corto Plazo			160.000,oo
133	Depósitos de Terceros			100.000,oo
130	Fondos Especiales			130.000,oo
132	Fondos de Terceros			530.000,oo
220	Ingresos de Lenta y de Difícil Recaudación			14.300,oo
		TOTALES	8.819.300,oo	8.819.300,oo

Tesorero:	Fecha de Preparación:	Contabilizado por:	Fecha:
XXXXXX	31.01.80	XXXXXX	XXXXXX

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 más frecuentes. Se utilizan cifras convencionales a fin 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 aqui 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 obligaciones de este tipo ya contraídas, en vista de que tienen características sui-géneris 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 Tesorería individualmente, con una finalidad didáctica; en cambio, mediante la información que suministre el Libro Auxiliar de Tesorería podrá incluirse en un sólo asiento de Diario todo el movimiento mensual de dicha dependencia. Asimismo, en el ejemplo sólo aparecen con carácter ilustrativo, los asientos correspondientes a cinco días, aunque como se dijo anteriormente las operaciones serán objeto de registro contable, día a día durante cada mes.

MODELOS DE ASIENTOS DE APERTURA
(Con cifras convencionales)

FECHA 1980		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES DEBE	CUENTAS MAYORES HABER
		Para abrir los nuevos libros de cuentas del Municipio de conformidad con las normas prescritas por la Contraloría General de la República en la Publicación N° 21.					
		ASIENTO DE APERTURA N° 1					
Enero	1°	102 - TESORERIA MUNICIPAL				5.000.000,oo	
		- Bancos Locales			4.950.000,oo		
		= Banco "A" Cta. Cte. N°_____		2.000.000,oo			
		= Banco "B" Cta. Cte. N°_____		2.900.000,oo			
		= Banco "C" Cta. Cte. N°_____		50.000,oo			
		- Caja Fondos Ordinarios			50.000,oo		
		(Según estados de cuenta, conciliaciones bancarias y arqueos al 31.12.79.)					
Enero	1°	110 - FONDOS DEL SITUADO COORDINADO				2.000.000,oo	
		- Banco "D" Cta. Cte. N°_____ (Gobernación).			2.000.000,oo		
Enero	1°	120 - DOCUMENTOS NEGOCIABLES				500.000,oo	
		- Letras de Cambio			250.000,oo		
		= 10 Letras a cargo de N.N.		250.000,oo			
		- Bonos			250.000,oo		
Enero	1°	122 - INGRESOS POR RECAUDAR				1.600.000,oo	
		- Propiedad Inmobiliaria			800.000,oo		
		- Patente de Industria y Comercio			500.000,oo		
		- Mercado Municipal			10.000,oo		
		- Situado Municipal no sujeto a coordinación			145.000,oo		
		- Situado Municipal sujeto a coordinación.			145.000,oo		

FECHA 1980		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES DEBE	CUENTAS MAYORES HABER
Enero	1°	130 - FONDOS ESPECIALES				100.000,oo	
		- Banco "G" Cta. Cte. N° _____			100.000,oo		
		(Y demás fondos oficiales con destinación especifica)					
Enero	1°	132 - FONDOS DE TERCEROS				600.000,oo	
		- Banco "H" Cta. Cte. N° _____			400.000,oo		
		- Caja de Fondos de Terceros			200.000,oo		
		(Existencia de dinero pertenenciente a terceras personas o entidades, procedentes de depósitos y retenciones cuyo detalle aparece en la cuenta correlativa N° 133).					
Enero	1°	210 - APORTES DE CAPITAL Y ACCIONES				100.000,oo	
		- Fundación Municipal "X"			100.000,oo		
		(Valor de las inversiones permanentes del Municipio al 31.12.79, en empresas mixtas, fundaciones, mancomunidades, u otros organismos de carácter municipal).					
Enero	1°	212 - BIENES INMUEBLES				10.000.000,oo	
		- Edificio para Oficinas			2.300.000,oo		
		- Palacio Municipal		1.300.000,oo			
		- Edificio - Administración Municipal		1.000.000,oo			
		- Edificios, Terrenos e Instalaciones para Establecimientos Culturales			300.000,oo		
		- Casa Municipal de la Cultura		200.000,oo			
		- Escuela Municipal Sucre		100.000,oo			

FECHA		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES	
1980						DEBE	HABER
		- Edificios, Terrenos e Instalaciones para fines asistènciales y de Protección Social.			2.000.000,oo		
		• Edificio Hospital Municipal		2.000.000,oo			
		- Edificios, Terrenos e Instalaciones para Obras Públicas			300.000,oo		
		• Galpón para talleres y depósitos		300.000,oo			
		- Edificios, Terrenos, Estructuras e Instalaciones de Otros Servicios Públicos.			4.000.000,oo		
		• Matadero Municipal		1.000.000,oo			
		• Mercado Municipal		1.000.000,oo			
		• Terminal de Pasajeros		2.000.000,oo			
		- Construcciones en Proceso			100.000,oo		
		• Escuela "X"		100.000,oo			
		- Predios Urbanos			1.000.000,oo		
		• Terrenos Municipales		1.000.000,oo			
		(Según Inventario al 31.12.79 y expedientes de cada propiedad, con las especificaciones contenidas en el Anexo N°4 - "Instructivo para la Formación de Inventarios y Cuentas de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Estados y los Municipios de la República").					
Enero	1°	214 - BIENES MUEBLES				3.000.000,oo	
		- Gobierno Municipal			500.000,oo		
		• Cámara Municipal		250.000,oo			
		• Presidencia		250.000,oo			
		- Contraloría Municipal			1.000.000,oo		
		- Administración Municipal			1.500.000,oo		
		• Despacho del Administrador		100.000,oo			
		• Dirección de Hacienda		800.000,oo			
		• Obras Públicas Municipales		600.000,oo			
		(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 - al cual se hizo referencia en el asiento anterior).					

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

FECHA		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES	
1980						DEBE	HABER
Enero	1°	240 - OTROS ACTIVOS				100.000,oo	
		- Faltantes de Fondos por Investigar			25.000,oo		
		- Faltantes de Bienes por Investigar			25.000,oo		
		- Faltantes de Materias por Investigar			25.000,oo		
		- Documentos Negociables			25.000,oo		
		- a -					
Enero	1°	101 - ORDENES DE PAGO					500.000,oo
		(Monto de las Ordenes de Pago giradas y no pagadas al 31.12.79)					
Enero	1°	103 - GASTOS POR PAGAR					4.000.000,oo
		- Presupuesto Ordinario			1.000.000,oo		
		- Situado Coordinado			3.000.000,oo		
		= Año 1977		1.000.000,oo			
		= Año 1978		1.000.000,oo			
		= Año 1979		1.000.000,oo			
Enero	1°	131 - DEPOSITOS ESPECIALES					100.000,oo
		- Depósitos Gobernación del Estado			100.000,oo		

FECHA 1980		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES DEBE	CUENTAS MAYORES HABER
Enero	1°	133 - DEPOSITOS DE TERCEROS					600.000,oo
		- Retenciones			570.000,oo		
		▪ Impuesto sobre la Renta		200.000,oo			
		▪ Seguro Social Obligatorio		100.000,oo			
		▪ IPASME		100.000,oo			
		▪ Embargos Judiciales		70.000,oo			
		▪ Cuotas Gremiales y Similares		100.000,oo			
		- Otros Depósitos			30.000		
		▪ Sueldos por Pagar		30.000,oo			
		(Según relaciones detalladas de las retenciones y de los depósitos constituídos por terceras personas o entidades).					
Enero	1°	141 - RESERVAS DE PREVISION					10 000,oo
		- Reservas para Documentos Negociables			10.000,oo		
		(Monto estimado de las reservas que deben establecerse para amparar la liquidez de los activos del Tesoro que lo requieran).					
Enero	1°	203 - OBLIGACIONES DIFERIDAS					500.000,oo
		- Empresa N.N.			500.000,oo		
		(Deuda a cargo de la Municipalidad, a favor de la Empresa N.N. según sentencia firme del Tribunal "Z.Z.")					
Enero	1°	221 - RESERVAS PARA ACTIVOS DUDOSOS					100.000,oo
		- Reserva para Ingresos de Difícil Recaudación			50.000,oo		
		- Reserva para Responsabilidades Fiscales			50.000,oo		
		(Monto de las reservas estimadas para amparar determinados activos, que se consideran de difícil realización).					
Enero	1°	299 - HACIENDA MUNICIPAL					17.790.000,oo
		(Monto del Patrimonio Contable al 31.12.79, por comparación entre el activo y el pasivo)					
		TOTALES				23.600.000,oo	23.600.000,oo

FECHA 1980		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES DEBE	CUENTAS MAYORES HABER
		ASIENTO DE APERTURA N° 2					
Enero	1°	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:					
		102 - 5.000.000,oo / 101 - 500.000,oo					
		110 - 2.000.000,oo / 103 - 4.000.000,oo					
		120 - 500.000,oo / 131 - 100.000,oo					
		122 - 1.600.000,oo / 133 - 600.000,oo					
		130 - 100.000,oo / 141 - 10.000,oo					
		132 - 600.000,oo / SUB-TOTAL 5.210.000,oo					
		SUPERAVIT FISCAL 4.590.000,oo					
		9.800.000,oo 9.800.000,oo					
		200 - SITUACION FISCAL DEL TESORO				4.590.000,oo	
		Por comparación entre el Activo y Pasivo corrientes del Tesoro de la Municipalidad al 31.12.79					
		199 - SITUACION FINANCIERA DEL TESORO					4.590.000,oo
		NOTAS: 1.- En el caso propuesto, la Situación Financiera es favorable, si tal Situación fuese desfavorable, se describirá el asiento contrario.					
		2.- Este asiento transitorio debe ser objeto de contrapartida el próximo mes.					
		3.- Igual procedimiento se utilizará para determinar la Situación Financiera al final de cada mes.					

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

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

PREPARADO POR _____

NOMBRE

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

CUENTAS DEL TESORO

	A C T I V O			P A S I V O	
102	Tesorería Municipal	5.000.000,oo	101	Ordenes de Pago	500.000,oo
110	Fondos del Situado Coordinado	2.000.000,oo	103	Gastos por Pagar	4.000.000,oo
120	Documentos Negociables	500.000,oo	131	Depósitos Especiales	100.000,oo
122	Ingresos por Recaudar	1.600.000,oo	133	Depósitos de Terceros	600.000,oo
130	Fondos Especiales	100.000,oo	141	Reservas de Previsión	10.000,oo
132	Fondos de Terceros	600.000,oo			
				SUBTOTAL	5.210.000,oo
			199	Situación Financiera del Tesoro	4.590.000,oo
	SUBTOTALES - CUENTAS DEL TESORO	9.800.000,oo			9.800.000,oo

CUENTAS DE LA HACIENDA

200	Situación Fiscal del Tesoro	4.590.000,oo	203	Obligaciones Diferidas	500.000,oo
210	Aportes de Capital y Acciones	100.000,oo			
212	Bienes Inmuebles	10.000.000,oo			
214	Bienes Muebles	3.000.000,oo	221	Reservas para Activos Dudosos	100.000,oo
216	Proveedurías y Almacenes	300.000,oo			
220	Ingresos de Lenta y de Difícil Recaudación	250.000,oo			
222	Responsabilidades Fiscales	50.000,oo	200	Hacienda Municipal	17.790.000,oo
240	Otros Activos	100.000,oo			
	SUBTOTALES CUENTAS DE LA HACIENDA	18.390.000,oo			18.390.000,oo

DIRECTOR DE ADMINISTRACION: _____
NOMBRE

JEFE DE CONTABILIDAD: _____
NOMBRE

EJEMPLOS DE ASIENTOS MENSUALES
(Con cifras convencionales)

FECHA 1980		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES DEBE	CUENTAS MAYORES HABER
		ASIENTO Nº 1					
Enero	31	Por la liquidación de ingresos a favor de la Municipalidad durante el mes:					
		122 - INGRESOS POR RECAUDAR				6.010.000,oo	
		- Propiedad Inmobiliaria			2.000.000,oo		
		- Patente de Industria y Comercio			2.450.000,oo		
		- Aseo Domiciliario			400.000,oo		
		- Matadero Municipal			10.000,oo		
		- Mercado Municipal			200.000,oo		
		- Arrendamiento de Inmuebles			200.000,oo		
		- Situado Municipal no sujeto a Coordinación			375.000,oo		
		- Situado Municipal sujeto a Coordinación			375.000,oo		
		- a -					
		301 - INGRESOS					6.010.000,oo
		- Impuestos			4.450.000,oo		
		= Propiedad Inmobiliaria		2.000.000,oo			
		= Patente de Industria y Comercio		2.450.000,oo			
		- Ingresos por Servicios Públicos			610.000,oo		
		= Aseo Domiciliario		400.000,oo			
		= Matadero Municipal		10.000,oo			
		= Mercado Municipal		200.000,oo			
		- Ingresos Patrimoniales			200.000,oo		
		= Arrendamiento de Inmuebles		200.000,oo			
		- Aportes			750.000,oo		
		= Situado Municipal no sujeto a Coordinación		375.000,oo			
		= Situado Municipal sujeto a Coordinación		375.000,oo			

FECHA 1980		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES DEBE	CUENTAS MAYORES HABER
		ASIENTO Nº 2					
Enero	31	Por el monto de los Gastos por Pagar, incurridos durante el mes de Enero de 1980:					
		300 - GASTOS PRESUPUESTARIOS				5.200.000,oo	
		- Presupuesto Ordinario			5.000.000,oo		
		- Situado Coordinado			200.000,oo		
		103 - GASTOS POR PAGAR					5.200.000,oo
		- Presupuesto Ordinario			5.000.000,oo		
		- Situado Coordinado			200.000,oo		
		= Año 1980		200.000,oo			
		ASIENTO Nº 3					
Enero	31	Por la emisión de Ordenes de Pago en el mes de Enero de 1980:					
		103 - GASTOS POR PAGAR				5.505.000,oo	
		- Presupuesto Ordinario			4.500.000,oo		
		- Situado Coordinado			1.005.000,oo		
		= Año 1977		500.000,oo			
		= Año 1978		505.000,oo			
		126 - FONDOS EN AVANCE				440.000,oo	
		- Presupuesto Ordinario			440.000,oo		
		= Habilitado - Obras Públicas		300.000,oo			
		= Pagador Aseo Urbano		100.000,oo			
		= Presidente Junta Municipal - Municipio "X"		20.000,oo			
		= Presidente Junta Municipal - Municipio "Y"		20.000,oo			

FECHA		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES	
1980						DEBE	HABER
		128 - ANTICIPOS A CONTRATISTAS				60.000,oo	
		- Anticipos Presupuesto Coordinado			60.000,oo		
		• Contratista "J"		60.000,oo			
		- a -					
		101 - ORDENES DE PAGO					6.005.000,oo
		ASIENTO N° 4					
Enero	31	Por la recaudación durante el mes de ingres s: 1) Sujetos a liquidación previa que figuran en el rubro "Ingresos por Recaudar" y 2) De facturación y cobro simultáneos:					
		102 - TESORERIA MUNICIPAL				3.190.000,oo	
		- Bancos Locales			3.150.000,oo		
		• Banco "A" Cta. Cte. N°_____		2.000.000,oo			
		• Banco "B" Cta. Cte. N°_____		1.150.000,oo			
		- Caja - Fondos Ordinarios			40.000,oo		
		110 - FONDOS DEL SITUADO COORDINADO				375.000,oo	
		- Banco "D" - Cta. Cte. N°_____ Gobernación			375.000,oo		
		- a -					
		122,- INGRESOS POR RECAUDAR					2.880.000,oo
		- Propiedad Inmobiliaria			1.200.000,oo		
		- Patente de Industria y Comercio			800.000,oo		
		- Aseo Domiciliario			125.000,oo		
		- Mercado Municipal			5.000,oo		
		- Situado Municipal no Sujeto a Coordinación			375.000,oo		
		- Situado Municipal Sujeto a Coordinación.			375.000,oo		

FECHA		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES	
1980						DEBE	HABER
		301 - INGRESOS					685.000,oo
		- Ingresos Diversos			685.000,oo		
		* Multas y Recargos		620.000,oo			
		* Cobro de Responsabilidades Fiscales		25.000,oo			
		* Otros Ingresos		40.000,oo			
		ASIENTO N° 5					
Enero	31	Por los ingresos a la Tesorería correspondientes a créditos bancarios a cor to plazo:					
		102 - TESORERIA MUNICIPAL				160.000,oo	
		- Bancos Locales			160.000,oo		
		* Banco "A" Cta. Cte. N°_____		160.000,oo			
		- a -					160.000,oo
		109 - PRESTAMOS A CORTO PLAZO			160.000,oo		
		- Banco "Z"		160.000,oo			
		ASIENTOS N° 6					
Enero	31	Por el pago durante el mes, de órdenes giradas:				4.195.000,oo	
		101 - ORDENES DE PAGO					
		- a -					

FECHA 1980		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES DEBE	CUENTAS MAYORES HABER
		- 8 -					
		102 - TESORERIA MUNICIPAL					
		- Bancos Locales					3.600.000,00
		• Banco "A" Cta. Cte. N° _____		2.600.000,00	3.600.000,00		
		• Banco "B" Cta. Cte. N° _____		1.000.000,00			
		110 - FONDOS DEL SITUADO COORDINADO					
		- Banco "D" Cta. Cte. N° _____ Gobernación					595.000,00
					595.000,00		
		ASIENTO N° 7					
Enero	31	Por la comprobación de los gastos efectuados con los Fondos en Avance mediante la rendición de cuentas:					
		300 - GASTOS PRESUPUESTARIOS				420.000,00	
		- Presupuesto Ordinario			420.000,00		
		102 - TESORERIA MUNICIPAL				20.000,00	
		- Bancos Locales			20.000,00		
		• Banco "A" Cta. Cte. N°_____		20.000,00			
		- a -					
		126 - FONDOS EN AVANCE					440.000,00
		- Presupuesto Ordinario			440.000,00		
		• Habilitado-Obras Públicas		300.000,00			
		• Pagador Aseo Urbano		100.000,00			
		• Presidente Junta Municipal - Municipio "X"		20.000,00			
		• Presidente Junta Municipal - Municipio "Y"		20.000,00			

FECHA		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES	
1980						DEBE	HABER
		ASIENTO N° 8					
Enero	31	Al producirse la Valuación N° 1 de la Obra a cuenta de la cual se hizo el anticipo de Bs. 60.000,oo al contratista "J":					
		Monto de la Valuación 250.000,oo Amortización Anticipo 20.000,oo Retención por Garantía Laboral 15.000,oo					
		300 - GASTOS PRESUPUESTARIOS				250.000,oo	
		- Situado Coordinado			250.000,oo		
		- a - :					
		103 - GASTOS POR PAGAR					230.000,oo
		- Situado Coordinado = Año 1980		230.000,oo	230.000,oo		
		128 - ANTICIPOS A CONTRATISTAS					20.000,oo
		- Anticipos Presupuesto Coordinado = Contratista "J"		20.000,oo	20.000,oo		
		(Amortización del Anticipo)					
		ASIENTO N° 9					
Enero	31	Al emitirse órdenes de pago a favor del contratista por el monto neto a pagar de la valuación N° 1, Bs. 215.000,oo y a favor del Tesorero por el monto de la retención por Garantía Laboral, Bs. 15.000,oo cantidad que debe ser depositada en cuenta corriente destinada al manejo de los Fondos de Terceros:					
		103 - GASTOS POR PAGAR				230.000,oo	
		- Situado Coordinado = Año 1980		230.000,oo	230.000,oo		
		- a -					
		101 - ORDENES DE PAGO					230.000,oo

FECHA 1980		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES DEBE	CUENTAS MAYORES HABER
		ASIENTO N° 10					
Enero	31	Por el pago de las Ordenes mencionadas en el asiento N° 9:					
		101 - ORDENES DE PAGO					
		- A favor del Contratista "J" Bs. 215.000,oo - A favor del Tesorero " 15.000,oo				230.000,oo	
		- a -					
		110 - FONDOS DEL SITUADO COORDINADO					
		- Banco "D" Cta. Cte. N°_____ (Gobernación).			230.000,oo		230.000,oo
		ASIENTO N° 11					
Enero	31	Para registrar el depósito de la retención efectuada al Contratista, en la cuenta corriente destinada al manejo de los "Fondos de Terceros":					
		132 - FONDOS DE TERCEROS					
		- Banco "H" Cta. Cte. N°_____			15.000,oo	15.000,oo	
		- a -					
		133 - DEPOSITOS DE TERCEROS					
		- Retenciones					
		• Garantía Laboral - Contratista "J"			15.000,oo		15.000,oo
				15.000,oo			

FECHA		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES	
1980						DEBE	HABER
		ASIENTO N° 12					
Enero	31	Para registrar el pago de responsabilidades fiscales:					
		299 - HACIENDA MUNICIPAL				25.000,oo	
		- a -					
		222 - RESPONSABILIDADES FISCALES					25.000,oo
		- Ex-funcionario N.N.			25.000,oo		
		ASIENTO N° 13					
Enero	31	Para registrar el cobro de Ingresos de lenta recaudación:					
		102 - TESORERIA MUNICIPAL				14.300,oo	
		- Bancos Locales			14.300,oo		
		* Banco "A" Cta. Cte. N°_____		14.300,oo			
		- a -					
		220 - INGRESOS DE LENTA Y DE DIFICIL RECAUDACION					14.300,oo
		- Ingresos de lenta recaudación			14.300,oo		

FECHA 1980		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES DEBE	CUENTAS MAYORES HABER
		ASIENTO N° 14					
Enero	31	Para registrar la incorporación de Bienes Inmuebles al Patrimonio Municipal:					
		212 - BIENES INMUEBLES				315.000,oo	
		- Edificio para Oficinas			100.000,oo		
		▪ Edificio para Contraloría Municipal		100.000,oo			
		- Edificio y Terrenos para establecimientos culturales			215.000,oo		
		▪ Edificio Escuela Municipal H.R.J.		200.000,oo			
		▪ Edificio Escuela Municipal A.T.S.		15.000,oo			
		- a -					
		299 - HACIENDA MUNICIPAL					315.000,oo
		ASIENTO N° 15					
Enero	31	Para registrar la desincorporación de Bienes Inmuebles del Patrimonio Municipal, por donación efectuada:					
		299 - HACIENDA MUNICIPAL				100.000,oo	
		- a -					
		212 - BIENES INMUEBLES					100.000,oo
		- Edificios y Terrenos para Establecimientos Culturales			100.000,oo		
		= Escuela Municipal Sucre		100.000,oo			

FECHA 1980		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES DEBE	CUENTAS MAYORES HABER
		ASIENTO N° 16					
Enero	31	Por las entradas o incorporaciones de bienes muebles y materiales de consumo en las Proveedurías del Concejo Municipal, según comprobantes y relaciones:					
		216 - PROVEEDURIAS Y ALMACENES				150.000,oo	
		- Proveeduría Administración Municipal			40.000,oo		
		= Bienes Muebles en Depósito		25.000,oo			
		= Materiales de Consumo		15.000,oo			
		- Proveeduría de Medicinas			60.000,oo		
		= Bienes Muebles en Depósito		30.000,oo			
		= Materiales de Consumo		30.000,oo			
		- Depósito - Obras Públicas			50,000,oo		
		= Bienes Muebles en Depósito		40.000,oo			
		= Materiales de Consumo		10.000,oo			
		- a -					
		299 - HACIENDA MUNICIPAL					150.000,oo
		ASIENTO N° 17					
Enero	31	Por los suministros de Bienes Muebles existentes en las Proveedurías y Almacenes de la Municipalidad a las dependencias o unidades de trabajo, según comprobantes y relaciones:					
		214 - BIENES MUEBLES				110.000,oo	
		- Gobierno Municipal			20.000,oo		
		= Cámara Municipal		15.000,oo			
		= Presidencia		5.000,oo			

FECHA 1980		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES DEBE	CUENTAS MAYORES HABER
		- Contraloría Municipal			10.000,oo		
		- Administración Municipal			60.000,oo		
		▪ Despacho del Administrador		5.000,oo			
		▪ Dirección de Hacienda		10.000,oo			
		▪ Obras Públicas		45.000,oo			
		- Hospital Municipal "X"			20.000,oo		
		- 8 -					
		216 - PROVEEDURIAS Y ALMACENES					110.000,oo
		- Proveeduría Administración Municipal			45.000,oo		
		▪ Bienes Muebles en Depósito		45.000,oo			
		- Proveeduría de Medicinas			20.000,oo		
		▪ Bienes Muebles en Depósito		20.000,oo			
		- Depósito-Obras Públicas			45.000,oo		
		▪ Bienes Muebles en Depósito		45.000,oo			

FECHA		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES	
1980						DEBE	HABER
		ASIENTO N° 18					
Enero	31	Por las salidas o desincorporaciones de materiales de consumo suministrados por los Almacenes durante el mes, según comprobantes y relaciones:					
		299 - HACIENDA MUNICIPAL				180.000,oo	
		- a -					
		216 - PROVEEDURIAS Y ALMACENES					180.000,oo
		- Proveeduría Administración Municipal			100.000,oo		
		• Materiales de Consumo		100.000,oo			
		- Proveeduría de Medicinas			30.000,oo		
		• Materiales de Consumo		30.000,oo			
		- Depósito - Obras Públicas			50.000,oo		
		• Materiales de Consumo		50.000,oo			

FECHA 1980		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES DEBE	CUENTAS MAYORES HABER
		ASIENTO N° 19					
Enero	31	Para registrar la compra de 800 acciones en la Empresa Municipal de Transporte, según autorización otorgada por el Concejo con fecha 10.01.80:					
		210 - APORTES DE CAPITAL Y ACCIONES				400.000,oo	
		- Acciones			400.000,oo		
		= Empresa Municipal de Transporte		400.000,oo			
		- a -					
		299 - HACIENDA MUNICIPAL					400.000,oo
		ASIENTO N° 20					
Enero	31	Para registrar los ingresos de Fondos Especiales, destinados a atender erogaciones con finalidades específicas:					
		130 - FONDOS ESPECIALES				50.000,oo	
		- Banco "G" Cta. Cte. N° _____			50.000,oo		
		- a -					
		131 - DEPOSITOS ESPECIALES					50.000,oo
		- Depósito Gobernación del Estado			50.000,oo		

FECHA		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES	
1980						DEBE	HABER
		ASIENTO N° 21					
Enero	31	Para registrar los egresos de Fondos Especiales, según comprobantes y relaciones:					
		131 - DEPOSITOS ESPECIALES				130.000,oo	
		- Depósito Gobernación del Estado			130.000,oo		
		- a -					
		130 - FONDOS ESPECIALES					130.000,oo
		- Banco "G" Cta. Cte. N°_____			130.000,oo		
		ASIENTO N° 22					
Enero	31	Para registrar el ingreso por concepto de retenciones y constitución de depósitos, según comprobantes y relaciones:					
		132 - FONDOS DE TERCEROS				85.000,oo	
		- Banco "H", Cta. Cte. N°_____			85.000,oo		
		- a -					
		133 - DEPOSITOS DE TERCEROS					85.000,oo
		- Retenciones			70.000,oo		
		▪ Impuesto sobre la Renta		15.000,oo			
		▪ Seguro Social Obligatorio		20.000,oo			
		▪ Caja de Ahorros		15.000,oo			
		▪ INAVI		10.000,oo			
		▪ Embargos judiciales		5.000,oo			
		▪ Cuotas gremiales y similares		5.000,oo			
		- Otros Depósitos			15.000,oo		
		▪ Sueldos por entregar		15.000,oo			

FECHA		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES	
1980						DEBE	HABER
		ASIENTO N° 23					
Enero	31	Para registrar la devolución de dinero perteneciente a terceras personas, por concepto de retenciones y depósitos, según comprobantes y relaciones:					
		133 - DEPOSITOS DE TERCEROS				530.000,oo	
		- Retenciones			490.000,oo		
		• Impuesto sobre la Renta		200.000,oo			
		• Seguro Social Obligatorio		105.000,oo			
		• IPASME		100.000,oo			
		• INAVI		10.000,oo			
		• Embargos Judiciales		5.000,oo			
		• Cuotas gremiales y similares		70.000,oo			
		- Otros Depósitos			40.000,oo		
		• Sueldos por entregar		40.000,oo			
		- a -					
		132 - FONDOS DE TERCEROS					530.000,oo
		- Banco "H" Cta. Cte. N°_____			530.000,oo		

FECHA		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES	
1980						DEBE	HABER
		ASIENTO N° 24					
Enero	31	Para registrar faltante de fondos, determinado según arqueo practicado en la Tesorería:					
		240 - OTROS ACTIVOS				55.000,oo	
		- Faltante de Fondos por Investigar			55.000,oo		
		- a -					
		102 - TESORERIA MUNICIPAL					55.000,oo
		- Caja Fondos Ordinarios			55.000,oo		
		ASIENTO N° 25					
Enero	31	Para transferir a la Cuenta N° 222 -"Responsabilidades Fiscales" los faltantes registrados en la Cuenta N° 220 -"Otros Activos", en virtud de haberse determinado las personas responsables de los faltantes, de acuerdo con fallo de autoridad competente:					
		222 - RESPONSABILIDADES FISCALES				50.000,oo	
		- Ex-funcionario "J"			25.000,oo		
		- Almacenista N.N.			25.000,oo		
		- a -					
		240 - OTROS ACTIVOS					50.000,oo
		- Faltantes de Fondos por investigar			25.000,oo		
		- Faltantes de Bienes por investigar			25.000,oo		

FECHA 1980		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES DEBE	CUENTAS MAYORES HABER
		ASIENTO N° 26					
Enero	31	Para reversar el asiento de apertura N° 2 del 1° de enero de 1980:					
		199 - SITUACION FINANCIERA DEL TESORO				4.590.000,oo	
		- a -					
		200 - SITUACION FISCAL DEL TESORO					4.590.000,oo
		ASIENTO N° 27					
Enero	31	Para establecer la nueva situación financiera del Tesoro al 31.01.80, por comparación entre los activos y pasivos del Tesoro, de acuerdo a la siguiente demostración:					
		ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE					
		102 - 4.729.300,oo / 101 - 2.310.000,oo					
		110 - 1.550.000,oo / 103 - 3.695.000,oo					
		120 - 500.000,oo / 109 - 160.000,oo					
		122 - 4.730.000,oo / 131 - 20.000,oo					
		128 - 40.000,oo / 133 - 170.000,oo					
		130 - 20.000,oo / 141 - 10.000,oo					
		132 - 170.000,oo					
		6.365.000,oo					
		Situación Financiera 5.374.300,oo					
		11.739.300,oo / 11.739.300,oo					
						5.374.300,oo	
		200 - SITUACION FISCAL DEL TESORO					
		- a -					
		199 - SITUACION FINANCIERA DEL TESORO					5.374.300,oo

BALANCE DE COMPROBACION - MOVIMIENTO MENSUAL DE LAS CUENTAS DEL MAYOR

Código	C U E N T A	SALDOS ANTERIORES		MOVIMIENTO DEL MES		TOTALES		S A L D O S	
		DEBE Bs.	HABER Bs.	DEBE Bs.	HABER Bs.	DEBE Bs.	HABER Bs.	DEBE Bs.	HABER Bs.
102	Tesorería Municipal	5.000.000,oo		3.384.300,oo	3.655.000,oo	8.384.300,oo	3.655.000,oo	4.729.300,oo	
110	Fondos del Situado Coordinado	2.000.000,oo		375.000,oo	825.000,oo	2.375.000,oo	825.000,oo	1.550.000,oo	
120	Documentos Negociables	500.000,oo		-0-	-0-	500.000,oo	-0-	500.000,oo	
122	Ingresos por Recaudar	1.600.000,oo		6.010.000,oo	2.880.000,oo	7.610.000,oo	2.880.000,oo	4.730.000,oo	
126	Fondos en Avance	-0-		440.000,oo	440.000,oo	440.000,oo	440.000,oo	-0-	
128	Anticipos a Contratistas	-0-		60.000,oo	20.000,oo	60.000,oo	20.000,oo	40.000,oo	
130	Fondos Especiales	100.000,oo		50.000,oo	130.000,oo	150.000,oo	130.000,oo	20.000,oo	
132	Fondos de Terceros	600.000,oo		100.000,oo	530.000,oo	700.000,oo	530.000,oo	170.000,oo	
200	Situación Fiscal del Tesoro	4.590.000,oo		5.374.300,oo	4.590.000,oo	9.964.300,oo	4.590.000,oo	5.374.300,oo	
210	Aportes de Capital y Acciones	100.000,oo		400.000,oo	-0-	500.000,oo	-0-	500.000,oo	
212	Bienes Inmuebles	10.000.000,oo		315.000,oo	100.000,oo	10.315.000,oo	100.000,oo	10.215.000,oo	
214	Bienes Muebles	3.000.000,oo		110.000,oo	-0-	3.110.000,oo	-0-	3.110.000,oo	
216	Proveedurías y Almacenes	300.000,oo		150.000,oo	290.000,oo	450.000,oo	290.000,oo	160.000,oo	
220	Ingresos de Lenta y de Difícil Recaudación	250.000,oo		-0-	14.300,oo	250.000,oo	14.300,oo	235.700,oo	
222	Responsabilidades Fiscales	50.000,oo		50.000,oo	25.000,oo	100.000,oo	25.000,oo	75.000,oo	
240	Otros Activos	100.000,oo		55.000,oo	50.000,oo	155.000,oo	50.000,oo	105.000,oo	
101	Ordenes de Pago		500.000,oo	4.425.000,oo	6.235.000,oo	4.425.000,oo	6.735.000,oo		2.310.000,oo
103	Gastos por Pagar		4.000.000,oo	5.735.000,oo	5.430.000,oo	5.735.000,oo	9.430.000,oo		3.695.000,oo
109	Préstamos a Corto Plazo		-0-	-0-	160.000,oo	-0-	160.000,oo		160.000,oo
131	Depósitos Especiales		100.000,oo	130.000,oo	50.000,oo	130.000,oo	150.000,oo		20.000,oo
133	Depósitos de Terceros		600.000,oo	530.000,oo	100.000,oo	530.000,oo	700.000,oo		170.000,oo
141	Reservas de Previsión		10.000,oo	-0-	-0-	-0-	10.000,oo		10.000,oo
199	Situación Financiera del Tesoro		4.590.000,oo	4.590.000,oo	5.374.300,oo	4.590.000,oo	9.964.300,oo		5.374.300,oo
203	Obligaciones Diferidas		500.000,oo	-0-	-0-	-0-	500.000,oo		500.000,oo
221	Reservas para Activos Dudosos		100.000,oo	-0-	-0-	-0-	100.000,oo		100.000,oo
299	Hacienda Municipal		17.790.000,oo	305.000,oo	865.000,oo	305.000,oo	18.655.000,oo		18.350.000,oo
300	Gastos Presupuestarios			5.870.000,oo	-0-	5.870.000,oo	-0-	5.870.000,oo	
301	Ingresos			-0-	6.695.000,oo	-0-	6.695.000,oo		6.695.000,oo
		28.190.000,oo	28.190.000,oo	38.458.600,oo	38.458.600,oo	66.648.600,oo	66.648.600,oo	37.384.300,oo	37.384.300,oo

Preparado por: _____
Nombre

MODELO DE BALANCE GENERAL DEL MUNICIPIO (MENSUAL)
AL 31 DE ENERO DE 1980

CUENTAS DEL TESORO

	A C T I V O				P A S I V O		
102 -	Tesorería Municipal	Bs.	4.729.300,oo	101 -	Ordenes de Pago	Bs.	2.310.000,oo
110 -	Fondos del Situado Coordinado	"	1.550.000,oo	103 -	Gastos por Pagar	"	3.695.000,oo
120 -	Documentos Negociables	"	500.000,oo	109 -	Préstamos a Corto Plazo	"	160.000,oo
122 -	Ingresos por Recaudar	"	4.730.000,oo	131 -	Depósitos Especiales	"	20.000,oo
126 -	Fondos en Avance		-.-	133 -	Depósitos de Terceros	"	170.000,oo
128 -	Anticipos a Contratistas	"	40.000,oo	141 -	Reservas de Previsión	"	10.000,oo
130 -	Fondos Especiales	"	20.000,oo		SUBTOTAL	"	6.365.000,oo
132 -	Fondos de Terceros	"	170.000,oo	199 -	Situación Financiera del Tesoro	"	5.374.300,oo
		Bs.	11.739.300,oo			Bs.	11.739.300,oo

CUENTAS DE LA HACIENDA

200 -	Situación Fiscal del Tesoro	Bs.	5.374.300,oo	203 -	Obligaciones Diferidas	Bs.	500.000,oo
210 -	Aportes de Capital y Acciones	"	500.000,oo	221 -	Reserva para Activos Dudosos	"	100.000,oo
212 -	Bienes Inmuebles	"	10.215.000,oo	299 -	Hacienda Municipal		18.350.000,oo
214 -	Bienes Muebles	"	3.110.000,oo				
216 -	Proveedurías y Almacenes	"	160.000,oo				
220 -	Ingresos de Lenta y de Difícil Recaudación	"	235.700,oo				
222 -	Responsabilidades Fiscales	"	75.000,oo				
240 -	Otros Activos		105.000,oo				

CUENTAS DEL PRESUPUESTO

300 -	Gastos Presupuestarios	"	5.870.000,oo	301 -	Ingresos	"	6.695.000,oo
		Bs.	25.645.000,oo			Bs.	25.645.000,oo

DIRECTOR DE ADMINISTRACION: _____
NOMBRE

JEFE DE CONTABILIDAD: _____
NOMBRE

MODELOS DE ASIENTOS DE CIERRE AL FINAL DEL AÑO

NOTAS: 1. Se utilizan XX en ver de cifras convencionales, ya que en los anteriores modelos de asientos de movimiento solamente se han presentado ejemplos de operaciones de un mes.
2. Se mencionan, a manera ilustrativa, asientos referidos al cierre de la vigencia 1980, para su aplicación, por analogía en los años subsiguientes

FECHA		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES	
1980						DEBE	HABER
		ASIENTO Nº 1					
DIC.	31	Para cancelar el saldo de la cuenta "Ingresos", por transferencia a la cuenta Nº "309 - Ejecución del Presupuesto" :				XXX	
		301 - INGRESOS			XXX		
		- Impuestos		XXX			
		• Propiedad Inmobiliaria		XXX			
		• Patente Industria y Comercio		XXX			
		• Patente de Vehículos			XXX		
		- Tasas		XXX			
		• Permisos de Construcción			XXX		
		- Empresas y Servicios Públicos		XXX			
		• Mercado Municipal		XXX			
		• Matadero Municipal		XXX			
		• Terminal de Pasajeros			XXX		
		- Ingresos Patrimoniales		XXX			
		• Arrendamiento de Inmuebles			XXX		
		- Aportes		XXX			
		• Situado Municipal no sujeto a Coordinación		XXX			
		• Situado Municipal sujeto a Coordinación					XXXX
		- a -					
		309 - EJECUCION DEL PRESUPUESTO					

FECHA 1980		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES DEBE	CUENTAS MAYORES HABER
		ASIENTO N° 2					
DIC.	31	Para cancelar el saldo de la cuenta "Ingresos Extraordinarios", por transferencia a la cuenta N°"309 - Ejecución del Presupuesto":					
		303 - INGRESOS EXTRAORDINARIOS				XXXX	
		- Contribuciones Especiales			XXXX		
		- Crédito Público			XXXX		
		- Venta de terrenos municipales			XXXX		
		- a -					
		309 - EJECUCION DEL PRESUPUESTO					XXXX
		ASIENTO N° 3					
DIC.	31	Para cancelar el saldo de la cuenta "Gastos Presupuestarios", por transferencia a la cuenta N° "309.- Ejecución del Presupuesto":					
		309 - EJECUCION DEL PRESUPUESTO				XXXX	
		- a -					
		300 - GASTOS PRESUPUESTARIOS					XXXX
		- Presupuesto Ordinario			XXXX		
		- Situado Coordinado			XXXX		

FECHA		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES	
1980						DEBE	HABER
		ASIENTO N° 4					
DIC.	31	Para cancelar la cuenta N° "309 - Ejecución del Presupuesto":					
		309 - EJECUCION DEL PRESUPUESTO				XXXX	
		- a -					
		299 - HACIENDA MUNICIPAL					XXXX
		NOTA: En este ejemplo se transfiere a la cuenta N° "299 - Hacienda Municipal", el saldo crédito de la cuenta "Ejecución del Presupuesto", el cual representa un Superávit del ejercicio; en caso contrario, o sea, si el saldo de la cuenta 309 es deudor, habrá un déficit - que se transferirá con cargo a la cuenta N° 299.					
		ASIENTO N° 5					
DIC.	31	Para aumentar el estimativo de las Reservas de Previsión, de conformidad - con el análisis y calificación de las cuentas del Activo del Balance. (Si fuere el caso):					
		299 - HACIENDA MUNICIPAL				XXXX	
		- a -					
		141 - RESERVAS DE PREVISION					XXXX
		- Reserva para Documentos Negociables			XXXX		
		NOTA: Para disminuir el saldo se hará el asiento contrario.					

FECHA 1980		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES DEBE	CUENTAS MAYORES HABER
		ASIENTO N 6					
DIC.	31	Para aumentar el estimativo de las Reservas para Activos Dudosos de conformidad con el análisis y calificación de las cuentas del Activo de la Hacienda (si fuere el caso):					
		299 - HACIENDA MUNICIPAL				XXX	
		- a -					
		221 - RESERVAS PARA ACTIVOS DUDOSOS					XXX
		- Reservas para Responsabilidades Fiscales			XXXX		
		NOTA: Para disminuir el saldo se hará el asiento contrario.					
		NOTA: Para determinar los saldos de las cuentas "Situación Financiera del Tesoro" y "Situación Fiscal del Tesoro", al cierre de la vigencia, una vez producidos los asientos ultimamente señalados y el Balance de Prueba, deberán practicarse por analogía las operaciones descritas en los modelos de asientos de movimiento mensual, Numeros 26 y 27					

ANEXO Nº 4

INSTRUCTIVO PARA LA FORMACION DE INVENTARIOS Y RENDICION DE 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.

I N T R O D U C C I O N

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 Municipios.

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 presentan a continuación los aspectos específicos más importantes sobre el Inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles, en cuanto a su formación inicial y el 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 relativas 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 Muñicipio los bienes que estén a su uso y servicio, aunque se hayan construído 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 los bienes inmuebles es conveniente la realización de un estudio previo sobre la forma como - está constituído 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 su 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 movi - miento de sus bienes muebles e inmuebles y elaborar sus respecti vos balances generales.

Es de advertir, que cuando el presente instructivo menciona las Oficinas de Bienes Estadales o Municipales se refiere a las unidades ad ministrativas 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 Bie nes. De la misma manera cuando se mencionan los Departamentos 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 Distri - tos 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 bie - nes 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 Conce jos 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 conta bles.

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 los conforman.

3. Los conceptos genéricos de incorporaciones y desincorpora- ciones 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 contables.

III. DESCRIPCION 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 á 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 Estadal" 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 en 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 o municipales.

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

Será utilizado por las "Unidades de Trabajo", de los Estado 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 desincorpo

raciones 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 éstos 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 BI-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 catálogo de codificación y no por "Unidades de Trabajo", ya que el funcionamiento de éstas 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 guia 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 CONTABILIZACION

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:

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

   1.2 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.

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

   1.4 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 al 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:

   2.1 Elaboración con destino al Departamento de Contabilidad del Estado o del 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".

2.2 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.

2.3 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.

2.4 Elaboración de la Cuenta Mensual de Bienes Inmuebles que debe remitir 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 sólo 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

Cuentas Mayores	Sub-Cuentas	Divisiones
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 Estadal". 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 Estadal".

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 semi-permanente, que aparecen definidos y clasificados como tales en este Instructivo, siempre que estén en servicio.

Los Bienes Muebles que se encuentren almacenados, figurarán en la cuenta "Proveedurías y Almacenes" mientras no sean entregados para su uso y 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 Estadal".

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 Estadal".

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 estadales 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 Estadal)".

El saldo de este rubro contable, "Otros Activos- Faltantes de Bienes por Investigar", debe reflejar el valor de los faltante 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 Estadal)".

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. CLASIFICACION GENERAL DE LOS BIENES PUBLICOS

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 incluídos 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 Nº 15. Igualmente se consideran como bienes muebles los semovientes.

Los grupos Nos. 3 y 4 a los cuales se refiere la Publicación Nº 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 concluído 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

etapa para este trabajo, una relación o lista previa de los 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 incluídas 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 por 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 sóla 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.

2 Fecha del Corte de Cuentas para el Inventario inicial — Al fijar la fecha de corte de cuentas para el inicio de la vigencia se quiere 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.

3 Definiciones y convenciones referentes a los Bienes Inmuebles — Los bienes inmuebles comprenden los predios, edificios, estructuras, 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, garages, 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.

4 Clasificación funcional de los Bienes Inmuebles

Subagrupaciones

1-01 Edificios para oficina
1-02 Edificios, terrenos e instalaciones para establecimientos culturales.
1-03 Edificios, terrenos e instalaciones para fines asistenciales y de protección social.
1-04 Edificios, terrenos e instalaciones para obras públicas
1-05 Edificios, terrenos e instalaciones para fines agropecuarios
1-06 Edificios, terrenos e instalaciones para fines industriales y de explotaciones varias.
1-07 Edificios, terrenos e instalaciones para cárceles, reformatorios y similares.
1-08 Edificios, terrenos, plantas, instalaciones, anexidades, redes de acueductos públicos y obras hidráulicas.
1-09 Edificios, terrenos, instalaciones y redes de plantas eléctricas de servicio público.
1-10 Edificios, terrenos, estructuras, instalaciones y redes telefónicas y de telecomunicaciones en general.
1-11 Edificios, terrenos, estructuras e instalaciones de otros servicios públicos.
1-12 Edificios, terrenos e instalaciones portuarias
1-13 Edificios, terrenos e instalaciones de aeródromos y aeropuertos civiles.
1-14 Construcciones y estructuras de ferrocarriles
1-15 Edificios para alojamiento, hoteles y otros fines similares
1-16 Edificios, terrenos e instalaciones para uso de la policía.
1-17 Otras construcciones y estructuras no especificadas.
1-18 Construcciones en proceso
1-19 Predios Urbanos
1-20 Terrenos rurales
1-21 Minas

5 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:

1-01 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.

1-02 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.

1-03 Edificios, Terrenos e Instalaciones para fines Asistenciales 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.

1-04 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.

1-05 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.

1-06 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 más adelante.

1-07 Edificios, Terrenos e Instalaciones para Cárceles, Reformatorios y similares.

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

1-08 Edificios, Terrenos, Plantas, Instalaciones, Anexidades de Redes de Acueductos Públicos y Obras Hidraúlicas

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.

1-09 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.

1-10 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.

1-11 Edificios, Terrenos, Estructuras e Instalaciones de otros Servicios Públicos

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

1-12 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.

1-13 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.

1-14 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.

1-15 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.

1-16 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.

1-17 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.

1-18 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.

1-19 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.

1-20 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.

1-21 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.

6 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 No. 1 - Para descripción de edificios"

"Hoja de Trabajo No. 2 - Para descripción de terrenos"

"Hoja de Trabajo No. 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 DESCRIPCION DE EDIFICIOS**

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

1. Estado (o Municipio) propietario: _____

2. Denominación del Inmueble: _____

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

_____

4. Ubicación Geográfica: Estado o Territorio: _____

Municipio: _____ Dirección: _____

_____

5. Area total del terreno: _____ m^2.

6. Area de la Construcción: Area cubierta (ocupada por el edificio sobre el terreno):

_____ m^2.

Número de pisos: _____

Area total de la construcción (total de los pisos): _____

_____ m^2.

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

_____ m^2.

7. Descripción del Inmueble: (Márquense con una X las estructuras y materiales predominantes)

a) Tipo de estructura:

Paredes de carga ____
Madera ____
Metálica ____
Concreto armado ____
Otras _____ (Especificar)

b) Pisos:

Tierra ____
Cemento ____
Ladrillo ____
Mosaico ____
Granito ____
Otros _____ (Especificar)

c) Parcdes:

Bloques de arcilla ___

Bloques de concreto ___

Ladrillos ___

Madera ___

Metálicas ___

Otras _____
(Especificar)

d) Techos:

Metálicos (zinc o aluminio) ___

Asbesto ___

Tejas de arcilla sobre losa de concreto ___

Tejas de arcilla sobre caña amarga o similar ___

Platabanda ___

Otros _____
(Especificar)

e) Puertas y ventanas:

De madera ___

Metálicas ___

f) Servicios:

Sanitarios ___

Cocinas ___

Agua corriente ___

Electricidad ___

Teléfonos ___

Aire acondicionado ___

Ascensores ___

Otros _____
(Especificar)

g) Otras anexidades del edificio:

Patios ___

Jardines ___

Estacionamientos ___

Otros _____
(Especificar)

8. Linderos: _____

_____

_____

continua ....

(continuación linderos)

_____

_____

_____

9. Estudio legal de la propiedad: (Obtener dictamen del Procurador del Estado o del Síndico Procurador Municipal)

_____

_____

_____

10. Valor con que figura en la Contabilidad:

Fecha: _____ Valor de adquisición Bs. _____

Más adiciones y mejoras

Fecha: _____ " _____

_____ " _____

Total ..... Bs. _____

11. Avalúo Provisional de la Comisión: (Para la construcción y el área de terreno ocupada por la misma) _____

_____

_____

12. 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 DESCRIPCION DE TERRENOS

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

1. **Estado (o Municipio):** _____

2. **Denominación del Inmueble:** _____

_____

3. **Clasificación Funcional del Inmueble:**

Agricultura: _____ **Ganadería:** _____ **Mixto agropecuario:** _____

Otros usos: _____

4. **Ubicación geográfica: Estado o Territorio:** _____

Municipio: _____ **Lugar y Dirección:** _____

_____

5. **Area Total del Terreno: Hectáreas:** _____ m^2 _____

6. **Area de las Construcciones:** m^2 _____ **(Para la descripción individual de las construcciones utilícese la HOJA DE TRABAJO N° 1).**

7. **Descripción del terreno:**

a) Topografía: Hectáreas: %

Plana	Semi-plana	Pendiente	Muy pendiente	Totales

b) Cultivos Agrícolas: Hectáreas: %

Permanentes: frutales y maderables	Area deforestada

c) Otros Terrenos: Hectáreas: %

Bosques	Tierras incultas	No aprovechables

d) Potreros:

	Naturales	Cultivados	Total
Hectáreas:			
%			

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

Cursos de agua: (ríos, quebradas): _____

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) _____

_____

_____

_____

_____

8. Linderos: _____

_____

_____

continua

(continuación linderos)

_____

_____

_____

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

_____

_____

_____

_____

10. Valor con que figura en la Contabilidad:

Fecha: _____ Valor de adquisición Bs. _____

Más adiciones y mejoras
Fecha: _____ " _____

_____ " _____

Total Bs. ==========

11. Avalúo de la Comisión (Para los terrenos solamente)

_____ Hectáreas a Bs. c/u. _____ Bs. _____
_____ " " " " _____ " _____
_____ " " " " _____ " _____
Adiciones y mejoras al terreno ..... " _____

12. Planos, Esquemas y Fotografías: (Los que se acompañen, 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 DESCRIPCION 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 propiamente 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 meteorológica; torres y antenas de telecomunicaciones; equipos portuarios; intalaciones mineras; de fábricas, escuelas industriales, laboratorios y de otros servicios públicos, debidamente valorizadas. (Si no fuere suficiente el espacio, se utilizará papel corriente para continuar la descripción, que debe ser breve y concisa.)

7 **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 B.I-1

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

1* ESTADO _____
2* DISTRITO _____
3* MUNICIPIO _____

4 FECHA _____

5 HOJA N° _____

6 Ubicación Geográfica	7 Clasificación Funcional		8 N° de Expediente	9 Denominación del Inmueble	10 Fecha de Incorporación		11 Valor Bs.
	Grupo	Sub-Grupo			Mes	Año	

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:

1. *Estado:

2. *Distrito:

3. *Municipio:

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

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

6. 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.

7. 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.

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

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

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

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

12. 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-L 2)

FICHA DE RESUMEN PARA CADA PROPIEDAD INMUEBLE

(EXPEDIENTE No. _____)

1. **Estado (o Municipalidad propietaria):** _____

2. **Denominación del Inmueble:** _____

_____

3. **Clasificación funcional del Inmueble:** _____

_____

4. **Ubicación Geográfica y Localización:** _____

_____

_____

_____

_____

5. **Area total del terreno:** _____

6. **Area de la Construcción:**

   a) **Area cubierta:** _____

   b) **Area de la construcción:** _____

   c) **Area de otras instalaciones:** _____

   d) **Area 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 de la población más cercana a la puerta principal de entrada de la finca.

5. Area 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. Area de la construcción: El área construida deberá especificarse detalladamente así:

a) "Area cubierta": Se entiende por tal la ocupada por la base de los edificios sobre el terreno, expresada en metros cuadrados. b) "Area 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) "Areas de otras instalaciones": Comprende la superficie de los patios, estacionamientos y demás construcciones o instalaciones accesorias de la propiedad. d) "Area total construida": Se refiere al resumen de los datos anteriores.

Si no fuere posible la mensura 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 destina 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 transi-

torios. 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 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 encuentran.

3. INVENTARIO Y CUENTA DE LOS BIENES MUEBLES

1 Tareas Preliminares.

Cada Administración Estadal 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 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:

1o 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 .

2o 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.

3o 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.

4o 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 quiénes 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 ofici-

nas 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.

5o 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.

2 Formación del Inventario Físico de Bienes Muebles El inventario físico exige que se 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 formación.

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 multiples elementos de una misma clase, se puede desestimar para el registro de los inventarios, los elementos con valor inferior a cincuenta bolívares (Bs. 50,oo).

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.

3. Clasificación Funcional de los Bienes Muebles

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

2-01 Máquinas, muebles y demás equipos de oficina.

2-02 Mobiliario y enseres de alojamiento.

2-03 Maquinaria y demás equipos de construcción, campo, industria y taller.

2-04 Equipos de transporte.

2-05 Equipos de telecomunicaciones.

2-06 Equipos médico-quirúrgicos, dentales y veterinarios.

2-07 Equipos científicos y de enseñanza.

2-08 Colecciones culturales, artísticas e históricas.

2-09 Armamento y material de defensa.

2-10 Instalaciones provisionales.

2-11 Semovientes.

2-12 Otros elementos.

4. Conceptos que comprende cada Subagrupación

2-01 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 closets, 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 las máquinas, 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.

2-03-6 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.

2-04-1 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, barcazas, lanchas y botes.

2-04-6 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 ex-

plotaciones varias, tales como tractores o bulldozers, mezcladoras de concreto etc., que no son de transporte propiamente dicho y que figurarán en el grupo anterior.

2-05 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 y 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).

2-06 Equipos Médico-Quirúrgicos, Dentales y Veterinarios

Incluye: Este subgrupo se divide en dos secciones:

2-06-1 Equipos médico-quirúrgicos y de veterinaria.

Comprende los equipos e implementos de estas protesiones, 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.

2-06-2 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, metereología, astronomía, química, física, fotografía, metalurgía, bromatología, merciología etc.

2-07-2 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 portátiles 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: El armamento menor en poder de las autoridades civiles, así como de ceñadores, 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.

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 subagrupaciones, está contenido en el Catálogo-guía de Inventarios para los Bienes Muebles, que aparece más adelante.

5 Catálago - Guía para inventarios de Bienes Muebles

El Catálogo-Guía de Inventarios, elaborado en desarrollo de las Sub-agrupaciones previstas en el "Grupo 2° - Bienes Muebles", tiene las siguientes finalidades:

a) 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.

b) 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 "escaparates" a los "armarios" o "lockers", entre otras cosas porque de otra forma sería imposible la correcta concentración de los datos. Por tal ra-

zón 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 máquina 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 construídos, su uso o destinación y, si es necesario, sus dimensiones o medidas y las demás características que les 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 registrarse 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 les son propias e indicar su fuerza o potencia, capacidad de producción o de servicio, etc. Pero debe tenerse el cuidado de no inventariar la máquinaria 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, o 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 EQUIPO 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.
Banderas nacionales	Material, dimensiones.
Bibliotecas (muebles)	Material, número de entrepaños, con o sin vidrio, dimensiones.
Borradores eléctricos	Marca.
Burros (ver "raballetes")	
Butacas (ver "poltronas")	
Caballetes	Uso, material, dimensiones.
Cajas fuertes	Material, marca, N° serial, dimensiones.
Cajas registradoras	Marca, modelo, N° serial.
Calculadoras	Tipo (eléctrica; si es manual, no se indique el tipo), marca N° serial.
Carteleras	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.
Díngrafos	Marca, tipo, N° de piezas.
Dispensadores de cinta engomada	Marca, material.
Duplicadoras (ver "copiadoras").	
Enfriadoras 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, dimenaiones de la tapa.
Escuadras	Material, dimensiones, marca.
Escudos nacionales	Material, dimensiones.
Espaciadores para máquinas de escribir	Marca.
Estantes	Material, N° de entrepaños, dimensiones.
Estenógrafos (máquinas)	Material, N° serial.
Estuches de matemáticas	Marca, N° de piezas.
Estuches de plantillas	Marca, N° de piezas.

NOMENCLATURA DE LOS ELEMENTOS	ESPECIFICACIONES
2-01 MAQUINAS, MUEBLES Y DEMAS EQUIPO DE OFICINA (CONTINUACION)	
Fechadores automáticos (ver "relojes fechadores"	
Ficheros ("ver tarjeteros").	
Foliadoras (ver "numeradoras").	
Fotocopiadoras (ver "copiadoras").	
Gabinetes	Uso, material, N° de entrepaños, dimensiones.
Guillotinas para papel	Marca, largo de cuchilla.
Grabadores de sonido	Tipo (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 (montados en cuadros, ver "cuadros").	
Mapotecas (muebles) (ver "planotecas").	
Máquinas de calcular (ver "calculadoras")	
Máquinas de contabilidad	Tipo, marca, modelo N° serial, accesorios.
Máquinas de escribir	Tipo (eléectrica, portátil; si es manual, no se indique el tipo), longitud del tarro, marca, modelo, N° serial, accesorios (carros adicionales, etc.).
Máquinas eléctricas y electrónicas de contabilidad	Marca, clase (perforadoras, verificadoras, clasificadoras, tabuladoras, interpretadoras, intercaladoras, reproductoras, 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.
Microfilmadoras	Marca, 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 dibujo	Material, marca, dimensiones.
Poltronas	Material, tipo.
Porta-copias	Marca, modelo, dimensiones.
Prensas para copiar	Marca, serial, dimensiones.
Protectoras de cheques	Marca, N° serial.
Proyectores para dibujo	Marca, tipo, N° serial.
Reglas	Material, marca, largo.
Relojes	Tipo (de pared, de mesa, de pie, eléctricos, etc.), marca.
Relojes de control	Marca, N° serial.

NOMENCLATURA DE LOS ELEMENTOS	ESPECIFICACIONES
2-01 MAQUINAS, MUEBLES Y DEMAS EQUIPO DE OFICINA (CONTINUACION)	
Relojes fechadores	Marca, tipo.
Roperos	Material, dimensiones.
Saca-puntas	Tipo (eléctrico; si es manual, no se indique el tipo), marca.
Sellos-prensa metálicos	Marca, N° serial, leyenda.
Sillas	Material, tipo (fijas, giratorias, con o sin brazos, plegables), marca.
Sofás	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 (fijos, giratorios).
Teléfonos (internos)	Marca, tipo. (Se excluyen los de propiedad de las empresas telefónicas)
Transportadores	Material, tipo, marca.
Ventiladores	Tipo, marca.
Vitrinas	Material, entrepaños, dimensiones.
2-02 MOBILIARIO Y ENSERES DE ALOJAMIENTO	
Acuarios	Materiales, dimensiones.
Almacenes (ver "aparadores)	
Alfombras	Material, dimensiones.
Anaqueles (ver "estantes")	
Aparadores	Uso, material, número de gavetas y de tramos, dimensiones.
Aparatos desmanchadores (lavandería)	Marca, tipo, N° serial.
Arcas (ver "cofres")	
Armarios (ver "escaparates")	
Asientos (ver "sillas", "sillones", "bancos", "taburetes").	
Aspiradoras	Marca, N° serial.
Atomizadores	Marta, tipo, uso.
Azafates	Material, dimensiones.
Balanzas	Tipo, marca, capacidad.
Bancas y banquetas (ver "bancos")	
Bancos (asientos)	Material, dimensiones.
Bancos (mesas)	Uso, material, tipo, dimensiones.
Banderas nacionales	Material, dimensiones.
Bañeras (móviles)	Material, dimensiones.
Bares (muebles)	Material, dimensiones.
Bargueños	Material, N° de gavetas, entrepaños y puertas, dimensiones.
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 a la Sección 2-06-1).
Canapés ("ver sofás").	
Cántaras	Tipo, material, capacidad.
Carpas(ver "tiendas de campaña")	

ESPECIFICACIONES	NOMENCLATURA DE LOS ELEMENTOS
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, número 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, marca.
Cortinas	Material, dimensiones.
Cortineros	Material, dimensiones.
Cunas	Tipo, material, dimensiones.
Chiffonieres (ver "cómodas")	
Chinchorros	Material.
Divanes (ver "sofás")	
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, N° serial, capacidad.
Gabinetes	Material, dimensiones.
Gaveteros (ver "cómodas")	
Grecas para el 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	Muebles que lo componen, material, tipo.
Juegos de pesas para balanzas	Marca, 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.
Licuadoras	Marca, modelo, 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.
Máquinas de planchar	Marca, tipo, N° serial.
Máquinas para cortar carne	Marca, tipo, N° serial.
Máquinas para cortar jamón	Marca, tipo, N° serial.
Máquinas para fabricas cubos de hielo	Marca, tipo, N° serial, accesorios.

NOMENCLATURA DE LOS ELEMENTOS	ESPECIFICACIONES
2-02 MOBILIARIO Y ENSERES DE ALOJAMIENTO (CONTINUACION)	
Máquinas para hacer helados	Marca, tipo, capacidad, N° serial.
Máquinas secadoras de ropa	Marca, tipo, N° serial.
Marcadoras de ropa	Marca, tipo, N° serial.
Marmitas al vapor	Marca, tipo, N° serial, capacidad.
Materos	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, tipo, capacidad.
Paravanes (ver "biombos").	
Parrillas (móviles)	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.
Platones	Material, diámetro.
Poltronas	Material, tipo.
Pulidoras de pisos	Marca, tipo, N° serial, accesorios.
Purificadores de agua	Tipo, marca, N° serial.
Radio-receptores	Marca, modelo, tipo, N° serial.
Ralladoras (máquinas)	Marca, tipo, N° serial, accesorios.
Rebanadoras 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	Materiales, 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	
Abecedarios de golpe (punzones)	Marca, material, tamaño, piezas.
Abecedarios metálicos	Material, tamaño.

NOMENCLATURA DE LOS ELEMENTOS	ESPECIFICACIONES

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.
Alineadores	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, N° serial, uso, capacidad, accesorios.
Batidoras de pintura	Marca, modelo, N° serial.
Berbiquíes	Marca, tipo, tamaño.
Bigornias (ver "yunques")	
Bombas mecánicas	Marca, tipo, N° serial, uso(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, amperaje.
Contadores	Marca, tipo, uso.
Contadores eléctricos	Marca, tipo, N° serial, voltaje.
Convertidores eléctricos	Marca, modelo, N° serial.
Cortadores de acero	Marca, modelo N° serial de la máquina, marca y N° serial del motor.
Cortadoras de cables	Marca, modelo, N° serial.
Cortafríos	Marca, dimensión.
Cortatubos	Marca, modelo.
Cortavidrios	Material, tipo.
Correas transportadoras	Marca, tipo, dimensiones.
Cribadoras	Marca, tipo, N° serial.
Destornilladoras	Marca, tipo, tamaño.
Detonadores	Marca, N° serial.
Dibujadoras (máquinas)	Marca, modelo, N° serial, marca y N° serial del motor, accesorios.
Dínamos	Maraca, modelo, N° serial, potencia, r. p. m.
Disparadores eléctricos	Marca, tipo.
Elevadores de voltaje	Marca, tipo, N° serial, voltaje, amperaje.
Envasadoras de tuberías y tuercas	Marca, modelo, N° serial de la máquina, marca y N° serial del motor.

NOMENCLATURA DE LOS ELEMENTOS	ESPECIFICACIONES

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)

Mangueras	Marca, material, diámetro, longitud, uso.
Manómetros	Marca, tipo.
Máquinas a vapor	Marca, tipo, N° serial, potencia HP.
Máquinas cortadoras y terminadoras de engranaje	Marca, tipo, N° serial, accesorios.
Máquinas de cortadura al arco	Marca, modelo, N° serial, partes componentes.
Máquinas de coser industriales	Marca, 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 etiquetadoras	Marca, tipo, N° serial.
Máquinas laminadoras para carnets	Marca, tipo, N° serial, accesorios.
Máquinas para doblar tubos	Marca, modelo, serial, accesorios.
Máquinas para hacer chompines	Marca, modelo, N° seriales de las partes componentes.
Máquinas para hacer llaves	Marca, tipo, N° serial.
Máquinas recobradoras de fundente	Marca, modelo, N° serial, accesorios.
Máquinas roscadoras de tornillos	Marca, modelo, HP., accesorios.
Máquinas selladoras de paquetes	Marca, modelo, N° serial.
Máquinas torcedoras y formadoras	Marca, modelo, N° serial, accesorios.
Máquinas universales para latonería dobladora y envarilladora	Marca, modelo, N° serial, accesorios.
Marcos para segueta	Marca, tipo.
Martillos	Marca, material, tipo, peso, uso.
Martillos neumáticos	Marca, modelo, N° serial.
Máscaras para soldador	Marca, material, tipo.
Máscaras protectoras	Marca, material, tipo, uso.
Mazos	Material, tamaño.
Medidores de presión	Marca, 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 explosión	Marca, tipo, N° serial, potencia HP.
Motores Diesel	Marca, tipo, N° serial, potencia HP.
Motores eléctricos	Marca, tipo, voltaje, amperaje, potencia HP, accesorios.
Niveles	Marca, tipo, material, uso.
Numeradores de golpe (punzones)	Marca, material, tamaño, piezas.
Palas	Material, tamaño.
Pasadores para llaves de copa	Marca, 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 eléctricas de servicio público)	Marca, modelo, tipo, N° serial, potencia en K. W., componentes.
Poleas	Marca, material, cantidad de ruedas.
Prensas	Marca, tipo, clase, capacidad.
Prensas hidráulicas	Marca, tipo, N° serial, potencia.
Pulidoras-lijadoras	Marca, tipo, N° serial.
Punzadoras	Marca, tipo, N° serial, accesorios.
Punzones	Marca, material, tipo, tamaño.
Quemadores	Marca, tipo, combustible, accesorios.
Raches	Marca, modelo, tamaño.
Rasquetas	Marca, material, tamaño.

NOMENCLATURA DE LOS ELEMENTOS	ESPECIFICACIONES
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 cobre	Marca, portes componentes.
Equipos para fundición	Marca, modelo, partes componentes.
Equipos para galvanoplastia	Marca, 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 autógena	Marca, modelo, partes componentes.
Equipos para soldadura eléctrica	Marca, modelo, potencia.
Equipos para terminado de metal	Marca, modelo, partes componentes.
Escaleras	Material, número de tramos.
Escariadoras	Marca, modelo, N° serial, marca y 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 (máquinas)	Marca, tipo, N° serial.
Estuches de herramientas (ver: "cajas de herramientas")	
Extinguidores de incendio	Marca, modelo, N° serial, capacidad.
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.
Gubias	Material, tamaño.
Guillames	Marca, tipo, tamaño.
Hachas	Marca, 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.

NOMENCLATURA DE LOS ELEMENTOS	ESPECIFICACIONES

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	Marca, tipo, N° serial, accesorios.
Reguladores de velocidad	Marca, modelo, N° serial.
Relays	Marca, tipo.
Remachadoras	Marca, tipo, N° serial.
Rimas	Materia, tipo, diámetro.
Romanas (ver "básculas").	
Roscadoras (máquinas)	Marca, modelo, serial de la máquina, marca y serial del motor.
Sacabocados	Material, calibre.
Sargentos de carpintería	Marca, dimensiones.
Seguetas eléctricas	Marca, uso, tipo.
Señoritas	Marca, capacidad.
Serruchos	Marca, tipo, tamaño, uso..
Sierras	Marca, tipo, serial de la sierra.
Sirenas	Marca, modelo, N° serial.
Soldadores	Marca, tipo, serial, accesorios.
Soldadores de punto (máquinas)	Marca, modelo, N° serial.
Sopladores	Marca, modelo, serial, accesorios.
Sopletes	Marca, tipo.
Soportes	Material, tipo, uso, dimensiones.
Tableros de soldadura	Marca, tipo, dimensiones.
Tableros eléctricos	Marca, componentes, material, otras características.
Tableros para herramientas	Material, dimensiones.
Taladros	Marca, tipo, serial del taladro y del motor, uso, accesorios.
Tamizadores	Marca, tipo, N° serial, accesorios.
Tanques de sedimentación	Marca, modelo, capacidad, N° serial de la bomba y del motor.
Tenazas	Marca, material, tamaño.
Termómetros	Marca, tipo, material.
Terrajas	Marca, N° de piezas.
Tornos	Marca, uso, tipo, longitud de la bancada, serial, motor y accesorios.
Trajes de amianto	Marca, tipo.
Transformadores eléctricos	Marca, modelo, N° serial, voltios, amperes de entrada y salida.
Trompos para carpintería	Marca, tipo.
Troqueladores	Marca, tipo, N° serial, accesorios.
Turbinas	Marca, tipo, N° serial, potencia HP., uso.
Winches	Marca, modelo, N° serial, capacidad.
Yunques	Peso.
Zunchadoras	Marca, tipo, N° serial.

2-03-2 MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION

Abre-trochas (ver "bulldozers")	
Amoladoras de Jackbits	Marca, modelo, N° serial.
Andamios corredizos para concretar túneles	Marca, tipo, material, dimensiones.
Andamios metálicos	Material, partes integrantes.
Angledozers	Marca, modelo, N° serial, tipo.
Apisonadoras	Marca, potencia HP., 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.

NOMENCLATURA DE LOS ELEMENTOS	ESPECIFICACIONES
2-03 MAQUINARIA Y DEMAS EQUIPO DE CONSTRUCCION, CAMPO, INDUSTRIA Y TALLER (CONTINUACION)	
2-63-2 MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION (CONTINUACION)	
Aserrios (ver "Aserradoras de madera")	
Asfaltadoras	Marca, 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 concreto	Marca, modelo, N° serial, marca y serial del motor.
Bulldozers	Marca, modelo, tipo, números seriales de la máquina y del motor.
Cabrestantes	Marca, tipo, N° serial.
Cabrias (ver "grúas")	
Calentadores para asfalto	Marca, capacidad.
Camiones-mezcladoras de concreto	Marca, modelo, tipo, N° serial del motor, N° serial de la mezcladora.
Cargadoras de piedras	Marca, modelo, N° serial de la máquina, marca y N° serial del motor.
Cargadores de cangilones	Marca, modelo. N° serial, marca y serial del motor.
Carros para túneles (jumbos)	Marca, tipo, material.
Centrífugas de asfalto	Marca, modelo, N° serial.
Clasificadoras y lavadoras de arena y grava	Marca, modelo, números seriales de la máquina y del motor, equipo accesorio.
Compresores	Marca, modelo, N° serial, presión máxima.
Cortadoras de cabillas	Marca, modelo, N° serial.
Distribuidoras de asfalto	Marca, tipo, N° serial, capacidad.
Dobladoras de cabillas	Marca, modelo, dimensiones.
Dragas	Marca, tipo, N° serial, accesorios y demás características.
Elevadores (ver "montacargas")	
Equipos de perforación	Marca, modelo, partes componentes con sus seriales.
Equipos "Drag-line" para palas mecánicas	Marca, modelo, N° serial, accesorios.
Escarificadoras (reoters)	Marca, modelo, N° serial.
Escobas mecánicas	Marca, modelo, N° serial, marca y serial del motor.
Escoplos de cadena	Marca, modelo, N° serial, marca y N° serial del motor accesorios.
Esparcidoras de arena	Marca, modelo, N° serial, marca y serial del motor, potencia HP.
Esparcidoras de materiales	Marca, modelo, N° serial.
Excavadoras	Marca, modelo, N° serial del chasis y del motor, capacidad, accesorios.
Extractores hidráulicos para pernos de orugas	Marca, modelo, N° serial.
Furgonetas	Marca, modelo, tipo, capacidad, serial del motor.
Grúas (móviles)	Marca, tipo, N° serial, capacidad.
Herramientas de construcción	
Nota: Consúltese el grupo "Equipo de taller y Herramientas de uso General".	
Inyectoras de cemento	Marca, modelo, N° serial de la máquina, marca y N° serial del motor.
Malacates	Marca, tipo, N° serial.
Máquinas derretidoras-esparciadoras de asfalto	Marca, modelo, N° serial, accesorios.
Máquinas para armar y desarmar orugas	Marca, modelo, seriales, de la máquina y del motor.
Máquina para descoser sacos de cemento	Marca, modelo, N°. serial.
Máquinas para fabricar bloques de concreto	Marca, modelo, accesorios.
Máquinas para marcar caminos	Marca, tipo, otras características.
Máquinas paar trozar madera	Marca, tipo, N° serial, marca y serial del motor.
Máquinas secadoras de arena para asfalto	Marca, modelo, Nros. seriales de la máquina y del motor, accesorios.

NOMENCLATURA DE LOS ELEMENTOS	ESPECIFICACIONES
2-03 MAQUINARIA Y DEMAS EQUIPO DE CONSTRUCCION, CAMPO, INDUSTRIA Y TALLER (CONTINUACION)	
2-03-2 MAQUINARIA 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.
Martinetes	Marca, modelo, tipo N° serial de la máquina y del motor.
Mezcladoras de asfalto	Marca, modelo, tipo, serial, capacidad.
Mezcladoras de concreto	Marca, modelo, tipo, N° serial, capacidad.
Montacargas	Marca, tipo, N° serial, marca y serial del motor.
Motobombas	Marca, modelo, serial, accesorios.
Motoniveladoras	Marca, modelo, N° serial, capacidad, potencia, accesorios.
Palas cargadoras	Marca, modelo, N° serial, capacidad.
Palas de empuje (ver "Angledozers")	
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, N° serial, capacidad, accesorios.
Perforadoras de pozos	Marca, modelo, tipo, N° serial, equipo, accesarios.
Petrolizadoras	Marca, tipo, N° serial.
Picadoras de piedras	Marca, modelo, N° seriales 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 asfalto	Marca, modelo, partes componentes con sus seriales.
Plataformas para mantenimiento de pistas de aviación.	Marca, tipo, material, dimensiones, accesorios.
Pulvi-mezcladoras	Marca, modelo, serial, accesorios.
Remachadoras	Marca, tipo, N° serial.
Rociadoras	Marca, modelo, N° se rial.
Rociadoras de arena	Marca, modelo, N° serial.
Rodillos	Marca, tipo, N° serial, peso.
Secadoras de arena	Marca, modelo, N° serial, marca y N° serial del motor.
Taladros 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 elevación	Marca, modelo, equipo accesorio.
"Tournapulls"	Marca, modelo, tipo, N° serial de la máquina y del motor, equipo accesorio.
Tractores	Marca, tipo, N° serial del chasis y del motor, potencia HP.
Tractoshovels (ver "Pales Mecánicas")	
Trailbuilders (ver "Angledozers")	
Traillas	Marca, modelo, capacidad, N° serial.
Transportadores de banda	Marca, modelo, N° serial de la máquina, marca y N° serial del motor, capacidad.
"Traxcavators"	Marca, modelo, N° serial de la máquina, marca y N° serial del motor, accesorios.
"Tree-Dozers"	Marca, modelo, N° serial de la máquina, marca y N° serial del motor, accesorios.
Trituradoras de piedra	Marca, modelo ,serial, accesorios.
Troleys	Marca, tipo, N° serial, material.

NOMENCLATURA DE LOS ELEMENTOS	ESPECIFICACIONES

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

2-03-2 MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION (CONTINUACION)

Vagones-"Drill"	Marca, modelo, N° serial, accesorios.
Vagonetes	Marca, tipo N° serial, material, capacidad.
Vibradores para concreto	Marca, modelo, N° seriales de la máquina y del motor.
Vibradores de vigas..	Marca, modelo, seriales de la máquina y del motor.
Vibradores neumáticos	Marca, modelo, N° serial.
Vibro-aplanadoras (ver "Aplanadoras de vibración")	
Zanjadoras	Marca, modelo, N° serial de la máquina y del motor.
Zorras	Marca, modelo, serial.

2-03-3 MAQUINARIA Y EQUIPO PARA MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES

Ajustadores de bombas de frenos	Marca, tipo, N° serial.
Alineadores	Clase (de bielas, de ejes, de dirección, de luces), marca, tipo, N° serial.
Aparatos para limpiar bujías..	Marca, tipo, N° serial.
Aparatos paar reparar frenos	Marca, tipo ,N° serial.
Apretadores de tuercas	Marca, tipo.
Bancos de pruebas	Marca, modelo, N° serial.
Cargadores de batería	Marca, modelo, N° serial.
Colocadoras de anillos	Marca, tipo, N° serial.
Engrasadoras	Marca, modelo, capacidad.
Equipos de engrase	Marca, modelo, partes componentes con sus seriales.
Equipos para cambio de aceite	Marca, modelo, partes componentes.
Equipos para entonar motores	Marca, tipo, partes componentes.
Equipos para lavar radiadores	Marca, 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: Consúltese 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° serial, accesorios
Lubricadores (ver "engrasadoras").	
Máquinas 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.
Máquina para remendar zapatas de frenos	Marca, modelo, N° serial, marca y N° del motor.
Máquinas quitarruedas	Marca, modelo, N° serial.
Medidores de presión de aire	Marca, clase.
Pistolas de engrase (ver "engrasadoras")	
Pistolas de aire	Marca, material, tamaño.
Pistolas para bombas de gasolina	Marca, material, tamaño.

NOMENCLATURA DE LOS ELEMENTOS	ESPECIFICACIONES

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

2-03-3 MAQUINARIA Y EQUIPO DE MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES (CONTINUACION)

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 (de cigüeñales, 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.
"Testers" (ver "probadores")	
Valvulineras	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 "arreos y atalajes").	
Aporcadoras	Marca, tipo, N° serial.
Arados	Marca, tipo, N° serial, N° de discos o rejas.
Artesas	Material, dimensiones.
Arreos y atalajes	Detallar el tipo y material.
Asperjadoras	Marca, tipo, N° serial.
Aventadores para el beneficio del café	Marca, tipo, N° serial, accesorios.
Azadas	Marca, tipo, tamaño.
Azadones	Marca, tipo, tamaño.
Bombas	Marca, tipo, N° serial, uso.
Carretas	Material ,tipo.
Centrífugas	Marca, tipo, uso, N° serial, motor y accesorios.
Cintas de agrimensores	Marca, material, longitud.
Clasificadoras para granos	Marca, tipo, N° serial, accesorios
Conejeras metálicas	Marca, tipo, dimensiones.
Cortadoras	Marca, tipo, N° serial, accesorios, uso.
Cosechadoras	Marca, tipo, N° serial, uso (para arroz, algodón, trigo, etc.).
Criadoras avícolas	Marca, tipo.
Cultivadoras	Marca, tipo, N° serial. marca y serial del motor.
Desarraigadoras de tocones	Marca, tipo, N° serial accesorios.
Desfibradoras	Marca, tipo, N° serial, accesorios.
Desgranadoras	Marca, tipo, N° serial, accesorios.
Desmotadoras de algodón	Marca, tipo, N° serial, accesorios.
Despulpadoras de café	Marca, tipo, N° serial, accesorios.
Desterronadoras	Marca, tipo, N° serial.
Digestores para análisis de caña	Marca, tipo, N° serial.
Distribuidoras de abonos	Marca, tipo, N° se rial, accesorios.
Emasculadores	Marca, tipo.
Enfriadoras eléctricas de leche	Marca, tipo, N° serial, accesorios.
Equipos para análisis de suelos	Marca, tipo, partes componentes.
Escardillas	Marca, tamaño.
Escaraficadoras	Marca, tipo, N° serial, accesorios.
Espolvoreadoras (máquina)	Marca, tipo, N° serial, accesorios
Estercoleras	Marca, tipo, capacidad.
Exprimidoras de lana	Marca, tipo.
Extirpadoras	Marca, tipo, N° serial.

NOMENCLATURA DE LOS ELEMENTOS	ESPECIFICACIONES
2-03 MAQUINARIA Y DEMAS EQUIPO DE CONSTRUCCION, CAMPO, INDUSTRIA Y TALLER (CONTINUACION)	
2-03-4 MAQUINARIA E IMPLEMENTOS AGRICOLAS Y PECUARIOS (CONTINUACION)	
Fertilizadoras	Marca, tipo, N° serial.
Fumigadoras	Marca, clase, N° serial.
Germinadoras	Marca, tipo, N° serial.
Gradas	Marca, tipo, N° serial.
Guadañadoras	Marca, tipo, seriales chassis y motor, características.
Herramientas de taller (Consúltese el grupo "Equipos de Taller y herramientas de uso general")	
Incubadoras	Marca, tipo, capacidad.
Jaulas	Marca, tipo, material, dimensiones.
Lavadoras de café	Marca, tipo, N° serial, accesorios.
Máquinas extractoras de grasa	Marca, tipo, N° serial, accesorios.
Máquinas homogeneizadoras	Marca, tipo, N° serial, uso.
Máquinas para cortar epitelios	Marca, tipo, N° serial, N° de tijeras o rodillos.
Máquinas para cortar forrajes	Marca, tipo, N° serial, accesorios.
Máquinas para matar bachacos	Marca, modelo, N° serial.
Máquinas perforadoras agrícolas	Marca, tipo, N° serial, accesorios.
Máquinas secadoras para granos	Marca, tipo, N° serial.
Molinos	Marca, tipo, N° serial, uso.
Motocultores (ver "Cultivadoras")	
Ordeñadoras mecánicas	Marca, tipo, N° serial, accesorios.
Ovoscopios	Marca.
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.
Pulverizadores	Marca, tipo, N° serial, capacidad, uso.
Rastrillos y rastras aradoras	Marca, modelo, N° serial.
Rociadoras	Marca, tipo.
Rodillos agrícolas	Marca, tipo, N° serial.
Rolos	Marca, números 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.
Trilladoras	Marca, tipo, N° serial.
Trozeros	Marca, tipo, N° serial.
Ventiladores de granos	Marca, tipo, N° serial, capacidad.
Zanjadoras agrícolas	Marca, tipo, N° serial, accesorios.
2-03-5 MAQUINARIA E IMPLEMENTOS DE ARTES GRAFICAS	
Biseladoras-encuadernadoras	Marca, tipo, N° serial.
Cajas de madera para guarniciones	Dimensiones.
Cisnadoras-perforadoras	Marca, tipo, N° serial.
Cizallas de mano	Marca, tipo, tamaño.
Coleros eléctricos	Marca, tipo, capacidad.

NOMENCLATURA DE LOS ELEMENTOS	ESPECIFICACIONES

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

2-03-5 MAQUINARIA E IMPLEMENTOS DE ARTES GRAFICAS (CONTINUACION)

Cortadoras de clisés	Marca, modelo, Nº serial.
Cortadoras índice	Marca, tipo, Nº serial.
Cosedoras (máquinas)	Marca, tipo, Nº serial.
Chivaletes	Tipo.
Decnígrafos "Paragón"	Características.
Dobladoras	Marca, tipo, Nº serial.
Editoras portátiles	Marca, tipo, Nº serial.
Empaquetadoras	Marca, tipo, Nº serial, características.
Engrapadoras tipográficas	Marca, tipo, Nº serial.
Equipos de dibujo	Marca, piezas, componentes.
Equipos de fotograbado	Marca, partes componentes.
Equipos de zincograbado	Marca, partes componentes.
Equipos litográficos	Marca, partes componentes.
Foliadoras-numeradoras	Marca, tipo, Nº serial.
Fotograbadoras	Marca, tipo, Nº serial.
Fresadoras	Marca, tipo, Nº serial, uso.
Fuentes de tipos	Marca, empleo, cuerpo de los tipos.
Fundidoras de plomo	Marca, tipo, Nº serial.
Grabadoras eléctricas tipográficas	Marca, tipo, Nº serial.
Grancadoras para planchas litográficas	Marca, modelo, Nº serial.
Guillotinas para papel	Marca, modelo, Nº serial, longitud de la cuchilla, Nº serial motor, accesorios.
Herramientas de taller (Consúltese "Equipos de taller y herramientas de uso general")	
Hormillos	Marca, tipo, uso.
Impresoras de fotografía	Marca, modelo, serial, dimensiones.
Invertidoras de imagen	Marca, tipo, Nº serial.
Lámparas de arco	Marca, tipo, Nº serial, uso.
Lavadoras de planchas	Material, tamaño.
Linotipos	Marca, modelo, Nº serial.
Máquinas biseladoras	Marca, tipo, Nº serial.
Máquinas cortadoras interlíneas	Marca, tipo, Nº serial.
Máquinas de proceso a gelatina	Marca, tipo, Nº serial.
Máquinas cosedoras	Marca, tipo, características.
Máquinas de proceso a offset	Marca, modelo, Nº serial.
Máquinas encuadernadoras	Marca, tipo, Nº serial.
Máquinas heliográficas	Marca, modelo, Nº serial.
Máquinas "intertipe" automáticas	Marca, tipo, Nº serial.
Máquinas para adolar	Marca, tipo, características.
Máquinas para bordear planos	Marca, modelo, Nº serial.
Máquinas para dorar a fuego	Marca, tipo, Nº serial.
Máquinas para empastar libros	Marca, tipo, Nº serial, marca y serial del motor.
Máquinas para fabricar sobres	Marca, tipo, Nº serial.
Máquinas para formar cajas	Marca, tipo, Nº serial.
Máquinas para fundiciones	Marca, tipo, Nº serial.
Máquinas para hacer sellos	Marca, tipo, Nº serial.
Máquinas para pegar sobres	Marca, tipo, Nº serial.
Máquinas para trazar círculos y óvalos	Marca, modelo, Nº serial.
Máquinas realizadoras de imprenta	Marca, tipo, Nº serial.
Máquinas secadoras automáticas	Marca, tipo, Nº serial, uso
Monotipos	Marca, tipo, Nº serial.
Perforadoras para tipografía	Marca, modelo, Nº serial.
Prensas impresoras (otras)	Marca, modelo, tipo, Nº serial, accesorios.
Prensas litográficas	Marca, tipo, Nº serial, accesorios.
Prensas para ponchar	Marca ,tipo, Nº serial.
Prensas para tipografía	Marca, tipo, Nº serial, tamaño del pliego.
Prensas planas	

NOMENCLATURA DE LOS ELEMENTOS	ESPECIFICACIONES

2-03 MAQUINARIA Y DEMAS EQUIPO DE CONSTTRUCCION, CAMPO, INDUSTRIA Y TALLER(CONTONUACION)

2-03-5 MAQUINARIA E IMPLEMENTOS DE ARTES GRAFICAS (CONTINUACIO'I).

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.
Sierras-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 les son propias, así como su potencia o capacidad de producción.

2-04 EQUIPOS DE TRANSPORTE

2-04-1 VEHICULOS AUTOMOTORES TERRESTRES

Ambulancias	Marca, modelo, serial del chassis, serial del motor.
Autobuses	Marca, modelo, tipo, capacidad de pasajeros, serial del chassis, serial del motor.
Automóviles	Marca, modelo, tipo, N° de puertas, serial chassis, serial del motor.
Camiones cisterna para agua	Marca, modelo, capacidad, seriales del chassis y del motor, serial de la bomba.
Camiones cisterna para asfalto	Marca, modelo, capacidad, seriales del chassis y del motor, serial de la bomba.
Camiones cisterna para gas	Marca, modelo, capacidad, serial del chassis, serial del motor, serial de la bomba.
Camiones cisterna para gasolina	Marca, modelo, capacidad, seriales del chassis, del motor y de la bomba.
Camiones chassis	Marca, modelo, capacidad, seriales del chassis y del motor.
Camiones de estacas	Marca, modelo, capacidad, serial del chassis, serial del motor.
Camiones de volteo	Marca, modelo, tipo, capacidad, serial del chassis, serial del motor.
Camiones ganaderos	Marca, modelo, capacidad, serial del chassis, serial del motor.
Camiones grúas	Marca ,modelo, tipo, capacidad, seriales chassis y motor.
Camiones para basura	Marca, modelo, capacidad, seriales chassis y motor.
Camionetas de carga cubiertas	Marca, modelo, tipo, capacidad, seriales del chassis y del motor.
Camionetas de carga "Pick-up"	Marca, modelo, tipo, capacidad, seriales chassis y motor.
Camionetas de pasajeros	Marca, modelo, tipo, N° de puertas, seriales del chassis y del motor.
Camionetas (ómnibus) rurales	Marca, modelo, N° seriales chassis y motor.
Carros bombas para incendios	Marca, modelo, tipo, seriales del chassis y del motor, serial de la bomba, potencia HP, otras características.

NOMENCLATURA DE LOS ELEMENTOS	ESPECIFICACIONES
2-04 EQUIPOS DE TRANSPORTE (CONTINUACION)	
2-04-1 VEHICULOS AUTOMOTORES TERRESTRES	
Carros de bomberos	Marca, modelo, tipo, serial del chassis serial del motor, potencia.
Chutos	Marca, modelo, capacidad, serial del chassis, serial del motor.
Escalas automóviles para bomberos	Marca, modelo, tipo, serial del chassis y del motor, potencia HP, otras características.
Furgones	Marca, modelo, N° serial del chassis y del motor, capacidad.
Gandolas	Marca, modelo, capacidad, serial del chassis.
Jeeps	Marca, modelo, tipo, serial carrocería, serial motor.
Jeeps anfibios	Marca, modelo, serial del chassis y del motor.
Microbuses	Marca, modelo, tipo, N° de puertas, capacidad, serial del chassis, serial 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, serial del chasis y del motor, marca y serial del equipo de radiocomunicación.
Transportadores de vehículos	Marca, modelo, tipo, Nros. seriales del chassis y del motor, N° serial del remolque y su capacidad.
2-04-2 OTROS VEHICULOS TERRESTRES	
Bicicletas	Marca, tipo.
Coches de tracción animal	Tipo, materiales, uso.
Triciclos	Marca, tipo.
Remolques	Marca, modelo, tipo, N° serial, capacidad, uso.
Zorras (ver Sección 2-03-2)	
2-04-3 MATERIAL RODANTE FERROVIARIO Y DE CABLES AEREOS	
Autovías	Marca, modelo, tipo, N° serial, marca y seriales de los motores, potencia HP, capacidad.
Grúas ferroviarias automotoras	Marca, modelo, tipo, marca y seriales de los motores, potencia HP.
Locomotoras a vapor	Marca, modelo, tipo, N° serial, potencia en HP, equipo accesorio.
Locomotoras a vapor de maniobras	Marca, modelo, tipo, N° serial, potencia en HP, equipo accesorio.
Locomotoras Diesel	Marca, modelo, tipo, N° serial potencia en HP, equipo accesorio.
Locomotoras Diesel de maniobras	Marca, modelo, tipo, N° serial, potencia en HP, equipo accesorio.
Locomotoras eléctricas	Marca, modelo, tipo, N° serial, potencia en HP, equipo accesorio.
Locomotoras eléctricas de maniobras	Marca, modelo, tipo, N° serial, potencia en HP, equipo accesorio.
Tranvías	Marca, modelo, tipo, N° serial, marca y seriales de los motores, capacidad.
Trolleys	Marca, modelo, N° serial, marca y serial del motor.
Vagones cubiertos de mercancías	Marca, modelo, N° serial, material, capacidad.
Vagones de carga para cables aéreos	Marca, modelo, tipo, capacidad.
Vagones de mercancías de bordes altos	Marca, modelo, N° serial, material, capacidad.
Vagones de mercancías de bordes bajos	Marca, modelo, N° serial, material, capacidad.
Vagones de pasajeros	Marca, modelo, tipo, N° serial, material, capacidad.
Vagones de pasajeros para cables aéreos	Marca, modelo, tipo, capacidad.

NOMENCLATURA DE LOS ELEMENTOS	ESPECIFICACIONES
2.04 EQUIPOS DE TRANSPORTE (CONTINUACION	
2.04-3 MATRIAL RODANTE FERROVIARIO Y DE CABLES AEREOS (CONTINUACION)	
Vagones de tracción propia	Marca, modelo, tipo, N° serial, marca y seriales de los motores.
Vagones grúa	Marca, modelo, N° serial, material, capacidad, marca y serial del motor.
Vagones plataforma	Marca, modelo, N° serial, material, capacidad.
Vagones refrigerantes	Marca, modelo, N° serial, material, capacidad.
Vagones tanque	Marca, modelo, N° serial, material, capacidad, uso.
Vagones tolva	Marca, modelo, N° serial, material, capacidad.
Vagones volquete	Marca, tipo, N° serial, material, capacidad.
Vagonetas	Marca, tipo, N° serial, material, capacidad.
2.04-4 EQUIPOS AUXILIARES DE TRANSPORTE	
Boyas	Cifras, dimensiones, otras características.
Camiones especiales para aeropuertos	Marca, modelo, tipo, seriales chassis y motor, accesorios.
Elevadores de horquilla (ver "montacargas automotores"-	
Encerados para camión	Material, dimensiones.
Escafandras	Marca, tipo, N° serial.
Escalerillas para aviones	Material, N° de tramos.
Gabarras	Cifras, dimensiones, capacidad, toneladas, equipo.
Grúas flotantes	Marca, modelo, capacidad, tonelaje, marca y seriales de los motores, nombre, cifra.
Grúas móviles	Marca, modelo, capacidad, serial del chassis, serial del motor.
Montacargas automotores	Marca, modelo, tipo, serial del chassis, serial del motor, capacidad.
Motores fuera borda	Marca, tipo, modelo, potencia, N° serial.
Motores marinos	Marca, modelo, N° serial, potencia en HP.
Remolcadores (chocones)	Marca, modelo, capacidad, serial del chassis, serial del motor.
Remolques especiales para aeropuertos	Marca, modelo, tipo, serial, accesorios.
Señales de tránsito	Clase, marca, tipo, N° serial, uso.
Vagonetas	Marca, modelo, características.
Zorras	Marca, tipo, capacidad.
2.04-5 EMBARCACIONES	
Balandras	Nombre, 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 rio	Nombre, matrícula, numeral, tonelajes: 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, tonelajes: neto y bruto, peso muerto, dimensiones máximas (eslora, manga, puntal), velocidad, propulsión, marca, serial, potencia indicada.
Barcos Extinguidores de incendio	Nombre, matrícula, numeral, tonelajes: neto y bruto, peso muerto, dimensiones máximas (eslora, manga, puntal), velocidad, propulsión, marca, serial, potencia indicada.

NOMENCLATURA DE LOS ELEMENTOS	ESPECIFICACIONES
2-04 EQUIPOS DE TRANSPORTE (CONTINUACION)	
2-04-5 EMBARCACIONES (CONTINUACION)	
Barcos furgoneros	Nombre, matrícula, numeral, tonelajes: neto y bruto, peso muerto, dimensiones máximas (eslora, manga, puntal), velocidad, propulsión, marca, serial, potencia indicada.
Barcos mixtos de carga y pasajeros	Nombre, matrícula, numeral, tonelajes: neto y bruto, peso muerto, dimensiones máximas (eslora, manga, puntal), velocidad, propulsión, marca, serial, potencia indicada.
Barcos pesqueros	Nombre, matrícula, numeral, tonelajes: neto y bruto, peso muerto, dimensiones máximas (eslora, manga, puntal), velocidad, propulsión, marca, serial, potencia indicada.
Barcos refrigerantes	Nombre, matrícula, numeral, tonelajes: neto y bruto, peso muerto, dimensiones máximas (eslora, manga, puntal), velocidad, propulsión, marca, serial, potencia indicada.
Barcos taller	Nombre, matrícula, numeral, tonelajes: neto y bruto, peso muerto, dimensiones máximas (eslora, manga, puntal), velocidad, propulsión, marca, serial, potencia indicada.
Barcos Tanqueros	Nombre, matrícula, numeral, tonelajes: 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, tonelajes: neto y bruto, peso muerto, dimensiones máximas (eslora, manga, puntal), velocidad, propulsión, marca, serial, potencia indicada.
Gabarras	Cifra, tipo, tonelaje, dimensiones.
Lanchas	Nombre, matrícula, numeral, tonelajes: neto y bruto, peso muerto, dimensiones máximas (eslora, manga, puntal), velocidad, propulsión, marca, serial, potencia indicada.
Remolcadores	Nombre, matrícula, numeral, tonelajes: neto y bruto, peso muerto, dimensiones máximas (eslora, manga, puntal), velocidad, propulsión, marca, serial, potencia indicada.
Veleros	Nombre, tonelaje, dimensiones(eslora, manga), mástiles, cifra.
Yates	Nombre, matrícula, numeral, tonelajes: 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 y seriales de los motores, capacidad, equipo, matrícula.
Aeroplanos de pasajeros	Marca, modelo, tipo, marca y seriales de los motores, capacidad, equipo, matrícula.
Avionetas	Marca, modelo, tipo, marca y seriales de los motores, capacidad, equipo, matrícula.
Dirigibles	Marca, modelo, tipo, marca y seriales de los motores, capacidad, equipo, matrícula.
Helicópteros	Marca, modelo, tipo, marca y seriales de los motores, capacidad, equipo, matrícula.
Planeadores	Marca, modelo, tipo, capacidad, dimensiones equipo. capacidad, equipo, matrícula.

NOMENCLATURA DE LOS ELEMENTOS	ESPECIFICACIONES

2-05 EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES

Amplificadores	Marca, modelo, N° serial, accesorios.
Analizadores	Marca, modelo, N° serial.
Antenas (fácilmente desmontables)	Marca, tipo, dimensiones.
Aparato "Telex"	Marca, modelo, tipo, N° serial, accesorios.
Aparatos "Vibroflex" telegráficos	Marca, tipo, N° serial.
Carriers para telefonía (ver "Multicanales para telefonía")	
"Carriers" para telegrafía (ver "multicanales para telegrafía")	
Centrales telefónicas manuales (ver "conmutadores telefónicos")	
Concentradores	Marca, modelo, tipo, N° serial, accesorios.
Conmutadores telefónicos	Marca, N° serial, accesorios.
Conmutadores telegráficos	Marca, tipo, N° serial, accesorios.
Equipos de control remoto	Marca, modelo, N° serial.
Equipos de loran	Marca, modelo, N° serial, partes coponentes.
Equipos de luces de señales para torres de antena	Marca, partes componentes.
Equipo 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.
Muticanales para tlefonia	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")	
Radiotrasmisores(ver "transmisores radioeléctricos")	
Receptores radioeléctricos	Marca, modelo, tipo, N° serial, accesorios.
Relevos polarizados telefgráficos	Marca, tipo, N° serial.
Rectificadores	Marca, tipo, N° serial, voltios, amperes.
Teléfonos	Marca, clase.
Teleimpresoras.	Marca, modelo, Nors. seriales del perforador, del receptor y del trasmisor.
Teletipos (ver "teleimpresoras")	
Transmisores radioeléctricos	Marca, modelo, tipo, N° serial, accesorios.
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, parte componentes.
Anteojos para prueba de vidrios ópticos	Marca, modelo.
Antroscopios	Marca, modelo, dimensiones.
Anuscopios	Marca, modelo, dimensiones.
Aparatos de anestesia	Marcas, modelo, N° serial, accesorios.
Aparatos de diatermia	Marca, modelo, N° serial, accesorios.
Aparatos de galvanización y electroterapia	Marca, modelo, N° serial, accesorios.
Aparatos de hidroterapia	Mara, tipo, N° serial, accesorios, especificaciones.
Aparatos de luz ultravioleta	Marca, modelo, N° serial, accesorios, especificacianes.

NOMENCLATURA DE LOS ELEMENTOS	ESPECIFICACIONES
2-06 EQUIPOS MEDICO-QUIRURGICOS, DENTALES Y DE VETERINARIA (CONTINUACION)	
2-06-1 EQUIPO MEDICO-QUIRURGICO Y DE VETERINARIA (CONTINUACION)	
Aparatos de metabolismo basal	Marca, tipo N° serial.
Aparatos de presión venosa	Marca, tipo, N° serial.
Aparatos de radioterapia profunda	Marca, modelo, N° serial, voltios, ciclos, amperios, accesorios.
Aparatos de rayos X	Marca, modelo, N° serial, voltios, ciclos, amperios, accesorios.
Aparatos de rayos X portátiles	Marca, modelo, N° serial, voltios, ciclos, amperios, accesorios.
Aparatos gastro-evacuadores	Marca, tipo.
Aparatos "Imperatori"	Marca, modelo, voltaje, ciclaje, amperaje, accesorios.
Aparatos inductotermi	Marca, modelo, N° serial, accesorios.
Aparatos para electrocuagulación	Marca ,modelo, N° serial, accesorios.
Aparatos para electroforesis	Marca, modelo, capacidad, accesorios.
Aparatos para eter "Ombredame"	Marcas, modelo, accesorios.
Aparatos para lavados uterales	Marca, tipo, capacidad, accesorios
Aparatos para lavar y entalcar guantes	Marca, tipo, tipo, N° serial.
Aparatos para succión de cataratas	Marca, tipo.
Aplicadores metálicos para otorrino	Marca, tipo.
Aplicadores para irradiación	Marca, tipo.
Atomizadores para otorrino	Marca, tipo.
Audímetros	Marca, material.
Autoclaves	Marca, tipo, N° serial, accesorios.
Baños de vapor	Marca, tipo, N° serial, accesorios.
Baños serológicos	Marca, tipo, accesorios.
Barrenas para cirugía	Marca, tipo.
Básculas de clínicas	Marca, tipo, capacidad, empleo, accesorios.
Berbequíes para ortopedia	Marca, tipo, accesorios.
Bisturíes	Marca, tipo.
Blefaro separadores	Marca, tipo.
Bles farostatos	Marca. tipo.
Bocks	Material, capacidad.
Botiquines de primeros auxilios	Material, dimensione.
Caballos mecánicos	Marca, tipo, N° serial.
Calculadores de Ackermann	Marca, longitud, uso.
Cámaras cuentaglóbulos de Neubauer	Marca, modelo.
Cámaras de ogígeno (tiendas)	Marca, tipo, accesorios, especificaciones.
Cámaras retinales	Marca, modelo, N° serial, accesorios.
Camas clínicas de hospital	Marca, modelo, material, dimensione.
Camillas	Material, dimensione.
Caminaderas de resistencia	Marca, tipo.
Campanas para irrigación	Marca, material, tamaño.
Campímetros	Marca, tipo.
Cánulas	Marca, tipo, tamaño, uso.
Carretillas para oxígeno	Marca, material.
Carros para curaciones	Marca, tipo, dimensiones.
Cefalómetros	Marca, modelo, N° serial.
Sentrífugas clínicas	Marca, tipo, empleo.
Cinceles para huesos	Tipo, empleo.
Citoscopios	Marca, tipo, accesorios.
Citotomos	Marca, tipo.
Cizallas para yesos y vendas	Marca, tipo, tamaño.
Clamps abdominales	Marca, tipo, material.
Cleoides	Material. tamaño.
Coaguladores	Marca, tipo, N° serial.
Colposcopios	Marca, modelo N° serial, accesorios.
Cofres termo para transportar sangre	Material, dimensiones, capacidad.
Colorímetros visuales	Marca, tipo.
Contadores de colonias de bacterias	Marca, tipo, N° serial.
Cortadores para ligaduras	Marca, tipo, tamaño.
Cortadores para película (rayos X)	Marca, tipo, tamaño.

NOMENCLATURA DE LOS ELEMENTOS	ESPECIFICACIONES

2-06 EQUIPOS MEDICO-QUIRURGICOS, DENTALES Y DE VETERINARIA (CONTINUACION)

2-06-1 EQUIPO MEDICO-QUIRURGICO Y DE VETERINARIA (CONTINUACION)

Craneógrafos	Marca, tipo y serial.
Cronógrafos	Marca, tipo.
Cronómetros	Marca, tipo.
Cuenta-colonias	Marca, tipo.
Cuchillos para parafina	Marca.
Cuchillos para sentesis del timpano	Marca.
Cuchillos para yeso	Marca.
Curetas	Marca, tamaño ,tipo.
Delantales de plomo para rayos X	Marca, tipo.
Diafanoscopios	Marca, modelo, N° serial.
Dilatadores lacrimales	Marca, tipo.
Dilatadores uterales	Marca, tipo.
Dinamómetros	Marca, tipo.
Dispensadores de alcohol	Marca, tipo, materiales.
Dispensadores múltiples de botones	Marca.
Electrocardiógrafos	Marca, tipo, accesorios.
Endoscopios	Marca, tipo, N° serial.
Enbriotomos	Marca, tipo
Equipos de disección	Marca, tipo, partes componentes.
Equipos de oftalmoscopia	Marca, tipo, partes componentes.
Equipos de otorrinolaringología	Marca, partes componentes.
Equipos para anestesia	Marca, modelo, N° serial, accesorios.
Equipos para cirugía menor	Marca, partes componentes.
Equipos para determinación de la urea	Marca, tipo, partes componentes.
Equipos para electrocirugía	Marca, modelo, N° serial, accesorios.
Equipos para intubación de la laringe	Marca, modelo, partes componentes.
Equipos para la determinación del azúcar en la sangre.	Marca, tipo, partes componentes.
Equipos para la determinación de la colesterol en la sangre	Marca, partes componentes.
Equipo para operaciones de labios leporino	Marca, modelo, partes componentes.
Equipo para operaciones del seno frontal	Marca, modelo, partes componentes.
Equipos para oxigeno	Marca, tipo, accesorios.
Equipo para primeros auxilios traumatológicos	Marca, partes componentes.
Equipos para terapia con aerosol	Marca, modelo, N° serial, accesorios.
Equipos para transfasión	Marca, tipo, parte componentes.
Escalpelos	Marca, tipo.
Esofagoscopios	Marca, modelo, accesorios.
Espéculos	Marca, tipo, uso
Espejos frontales	Marca, tipo.
Espejos laringeos	Marca, tipo.
Esfigmómetros	Marca, tipo.
Esterilizadores	Marca, tipo y serial.
Esterilizadoras para colchones	Marca, tipo, N° serial, capacidad en metros cúbicos.
Esterilizadoras ultravioleta	Marca, modelo, N° serial.
Estetoscopios	Marca, material.
Estuches para diagnóstico	Marca, modelo, N° de piezas.
Exoftalmómetros	Marca, modelo, N° serial.
Extractores	Marca, modelo.
Faringoscopios	Marca, modelo, N° serial, accesorios.
Férulas articulares	Marca, tipo.
Fluoroscopios	Marca, modelo.
Fomenteras eléctricas	Marca, tipo, voltaje.
Fonendoscopios	Marca, modelo.
Forceps	Marca, tipo.
Fumigadoras	Marca, modelo.
Gabinetes para botiquines	Marca, material, dimensiones.
Gabinete para instrumental	Marca, material, dimensiones.
Galvanocauterios	Marca, tipo, N° serial.
Gastrofotores	Marca, tipo y serial.

ESPECIFICACIONES	NOMENCLATURA DE LOS ELEMENTOS
2-06 EQUIPOS MEDICO-QUIRURGICOS, DENTALES Y DE VETERINARIA (CONTINUACION)	
2-6-1 EQUIPO MEDICO-QUIRURGICO Y DE VETERINARIA (CONTINUACION)	
Ginógrafos de Weissmann	Marca ,tipo, N° serial.
Goniómetros para antropometría	Marca, modelo, N° serial.
Ginéoscopios	Marca, modelo, N° serial.
Guantes de plomo para rayos X	Marca.
Hematímetros	Marca, modelo.
Hemoglobímetros	Marca, modelo.
Hervidoras	Marca, tipo.
Histerómetros	Marca, modelo.
Hornos crematorios para basura	Marca, tipo.
Hyfrecatores	Marca, tipo, accesorios.
Incubadoras	Marca, tipo, N° serial, accesorios.
Infantómetros	Marca, modelo, material.
Inhaladores	Marca, tipo, uso.
Insufladores	Material, aplicación .
Juegos de bujías ginecológicas	Marca, N° de piezas.
Juegos de diapasones	Marca, N° de piezas.
Juegos de dilatadores rectales	Marca, N° de piezas.
Juegos de espéculos para nariz	Marca, N° de piezas.
Juegos de lancetas para oídos	Marca, N° de piezas.
Keratómetros	Marca, modela, N° serial, accesorios.
Lámparas de hendiduras con miscroscopio corneal	Marca, modelo, N° serial, accesorios.
Lámparas de rayos inflarrojos	Marca ,tipo, N° serial.
Lámparas frontales	Marca, accesorios.
Lámparas para operaciones	Marca, tipo, cantidad de luces.
Laringoscopios (estuches)	Marca, tipo, N° de piezas.
Lavadoras para hematocritos	Marca, modelo.
Lentes ópticos para prueba	Marca, enumeración de cada una, con su dioptría.
Lentes rubí para lámparas de hendiduras	Marca, modelo.
Localizadores de Granger	Marca.
Lupas para disección	Marca, tipo, accesorios.
Maletines para médicos	Material, tamaño.
Mamadores	Marca, material, tamaño.
Manómetros lumbares	Marca, tipo.
Martillos de reflejos	Marca, tipo.
Máscaras para anestesia	Marca ,tipo, material.
Máscara para oxígeno	Marca, material.
Meatotomos	Marca ,tipo.
Mesas ginecológicas	Marca, modelo, material, dimensiones.
Mesas hidráulicas para terapia	Marca, tipo, N° serial accesorios.
Mesas para cirugía	Marca, tipo, N° serial, accesorios.
Mesas para examen clínico	Material, tipo, accesorios.
Mesas para partos	Marca, modelo, material, dimensiones.
Microtomos	Marca,tipo, N° serial, accesorios.
Nasofaringoscopios	Marca, modelo, N° serial, accesorios.
Nasolaringoscopio	Marca, tipo, accesorios.
Negatoscopios	Marca, tipo.
Neumotóraces	Marca, tipo.
Numeradores para rayos X	Material, N° de piezas.
Oftalmodinamómetros	Marca, modelo, N° serial.
Oftalmoscopios	Marca, tipo, N° serial.
Optatipos	Marca, tipo.
Ortho-rateres	Marca, modelo, N° serial.
Oscilómetros	Marca, tipo.
Otoscopios	Carca, tipo.
Pantallas de Hess	Marca, modelo, N° serial.
Pantostatos	Marca, tipo, N° serial.

NOMENCLATURA DE LOS ELEMENTOS	ESPECIFICACIONES
2-06 EQUIPOS MEDICO-QUIRURGICOS, DENTALES Y DE VETERINARIA (CONTINUACION)	
2-06-1 EQUIPO MEDICO-QUIRURGICO Y DE VETERINARIA (CONTINUACION)	
Pegadoras de películas (rayos X)	Marca, tipo.
Pelvímetros	Marca, tipo.
Perforadoras de huesos	Marca, tipo.
Peritoneoscopios	Marca, modelo, N° serial, accesorios.
Phoroptores	Marca, tipo, N° serial, accesorios.
Pinzas	Marca, tipo, material, uso.
Podogramas	Marca, tipo
Porta-algodones	Marca, tipo.
Proyectores para medir la agudeza visual	Marca, modelo, N° serial, accesorios.
Pulmones de acero	Marca, modelo, otras características.
Rectocospios	Marca, tipo.
Refractómetros	Marca, modelo, N° serial, accesorios.
Regatoscopios	Marca, tipo, N° serial.
Remadores hidráulicos	Marca, tipo, N° serial.
Resucitadores (ver "cámaras de oxígeno")	
Retinoscopios	Marca, modelo, N° serial.
Retractores	Marca, tipo.
Rinoscopios	Marca, tipo.
Riñones artificiales	Marca, tipo, accesorios.
Ruginas	Marca, tipo.
Secadores para láminas	Marca, tipo, N° seriales.
Seguetas quirúrgicas	Marca, tipo, tamaño, uso.
Separadores de yeso	Marca, tipo.
Sierras eléctricas para cráneo	Marca, modelo, N° serial, accesorios.
Sigmoidoscopios	Marca, modelo, dimensiones.
Sillas para examen de otorrinolaringología	Marca, material.
Sillas para inválidos	Marca, tipo, material.
Sillas para oftalmología	Marca, modelo, N° serial, accesorios.
Sillas para ortóptica	Marca, modelo, material, altura.
Sillas para radiólogos	Marca, modelo, tipo.
Soportes para hematocritos	Marca, tipo.
Soportes para sueros	Marca, tipo.
Succionadores eléctricos	Marca, tipo, accesorios.
Tensiómetros	Marca, N° serial, características.
Teñidores serológicos	Marca, tipo, número serial.
Termocauterios	Marca, tipo, accesorios.
Tijeras quirúrgicas	Marca, tipo, tamaño, uso.
Tira-leche	Marca, tipo.
Tonómetros	Marca, modelo, N° serial.
Torniquetes ortopédicos	Marca, tipo.
Trépanos	Marca, tipo.
Trocares	Marca ,tipo, empleo.
Trolleys de ruedas para camillas	Marca, dimensiones.
Unidades de refracción	Marca, modelo, N° serial, accesorios.
Ultratermos de onda corta	Marca, modelo, N° serial, accesorios.
Unidad iluminada para "Friend"	Marca, modelo, N° serial.
Urodensímetros	Marca, tipo.
Valvas	Marca, tipo, material, uso.
Valvulotomos de Dubost	Marca, tipo.
Vasiótribos	Marca, tipo.
Ventiladores de Jefferson	Marca, tipo, N° serial.
Vertómetros	Marca, modelo y serial.
Vibradores	Marca, tipo.
Vitrinas para instrumentos	Marca, materiales, dimensiones, entrepaños.
Wings-Test	Marca, modelo, N° serial.
2-06-2 Equipos Dentales:	
Abrebocas metálicos	Marca, tipo.

NOMENCLATURA DE LOS ELEMENTOS	ESPECIFICACIONES
2-06 EQUIPOS MEDICO-QUIRURGICOS, DENTALES Y DE VETERINARIA (CONTINUACION)	
2-06-2 EQUIPOS DENTALES (CONTINUACION)	
Algodoneras	Marca, material, tamaño.
Alveolotomos	Marca, material.
Amalgamadores	Marca, tipo, material.
Angulos de odontología	Material, tipo, uso.
Aparatos dentales de rayos X	Marca, modelo, N° serial, voltios, ciclos, amperios, accesorios.
Aparatos para anestesia	Marca, tipo.
Aplicadores metálicos	Marca, longitud.
Atomizadores	Marca, material, uso.
Automatomos	Marca, tipo.
Asas de ferroníquel	Marca, tipo.
Bajalenguas metálicos	Marca.
Balanzas de precisión	Marca, tipo, capacidad, accesorios.
Biseladores	Marca, material.
Bisturíes	Marca, tipo.
Bruñidores	Tipo, material.
Cánulas para irrigación senos maxilares	Material, tipo.
Centrífugas para fundición	Marca, tipo, N° serial, accesorios.
Cinceles para huesos	Marca, tipo.
Cleoides	Marca, material.
Contra-ángulos	Material, tipo
Cortadores de gancho para sutura	Marca, tipo.
Cortafríos odontológicos	Material, tamaño.
Crisoles	Marca, tipo, tamaño.
Cubetas metálicas	Material, tamaño.
Cuchillos "lovel"	Marca, tipo, tamaño.
Curetas	Marca, tipo.
Chassises	Marca, tipo.
Discoides	Marca.
Elevadores odontológicos	Marca, tipo.
Empacadores de amalgama	Material, marca, tipo.
Ensanchadores	Marca, tipo.
Escupideras de pie	Marca, modelo, material, accesorios.
Escupideras de pedestal	Marca, modelo, material, accesorios.
Espátulas metálicas	Material, empleo.
Espejos bucales	Modelo, marca.
Estuches con tensiómetros y fonnendoscopio	Marca, modelo, N° de piezas.
Estuches para nitrato de plata	Marca, modelo, N° de piezas.
Excavadores	Marca, tipo.
Exploradores	Marca, tipo.
Eyectores de saliva	Marca, tipo.
Freseros de bakelita	Marca, modelo, tamaño.
Ganchos para revelar película	Marca.
Gatillos	Marca, tamaño.
Grapas para tela de caucho	Material, aplicación.
Hachas odontológicas	Marca, tamaño.
Instrumentos para piorrea	Marca, tipo, N° de piezas.
Instrumentos para porcelana	Marca, tipo, N° de piezas.
Jeringas	Marca, material, capacidad, empleo.
Juegos de conos	Marca, N° serial, N° de piezas, empleo.
Juegos de separadores	Marca, tipo, N° de piezas.
Lámparas de alcohol	Marca, material, capacidad.
Lámparas de seguridad	Marca, tipo, N° serial.
Lámparas para orificación	Marca, material, tamaño.
Lancetas	Material, tipo.
Limas odontológicas	Tipo, tamaño.

NOMENCLATURA DE LOS ELEMENTOS	ESPECIFICACIONES

2-06 EQUIPOS MEDICO-QUIRURGICOS, DENTALES Y DE VETERINARIA (CONTINUACION)

2-06-2 EQUIPOS DENTALES (CONTINUACION)

Localizadores para radiografías	Marca, tipo.
Lupas odontológicas	Tipo, tamaño.
Mangos para espejos bucales	Marca, material.
Máquinas dentales	Marca, modelo N° serial, accesorios, otras características.
Mangos para bísturies	Marca, material
Marginadores	Marca.
Martillos automáticos	Marca, tipo.
Martillos quirúrgicos	Marca, tipo.
Muebles dentales	Marca, tipo, material, dimensiones.
Obturadores para conductos	Marca, tipo.
Oxoides	Marca, tipo.
Periostomos	Marca, modelo.
Picos para puntas de raíces	Marca.
Pinzas odontológicas	Marca, tipo, empleo.
Porta amalgamas	Material tamaño.
Porta bandas	Marca, tipo.
Porta gasas	Marca, tipo.
Recipientes para desperdicios	Marca, material, capacidad.
Retractores de colgajos	Marca, tipo.
Seguetas quirúrgicas	Marca, tipo.
Sillones dentales	Marca, modelo, N° serial, accesorios.
Sondas bucales	Marca, tipo, material.
Sopletes dentales	Marca, tipo, accesorios.
Talladores	Marca, tipo, empleo.
Tanques para lavado de películas	Marca, tipo.
Tanques para revelador	Marca, tamaño.
Tazas de cristal para medicamentos	Tamaño.
Tijeras odontológicas	Marca, tipo, tamaño, empleo.
Tiranervios	Marca, tipo.
Ternos eléctricos Odontotécnicos	Marca, modelo, N° serial, accesorios.
Trépanos de Ritter de pedestal	Marca, modelo, N° serial, accesorios.
Unidades completas para odontología	Marca, modelo, N° serial, accesorios.
Ventiladores para secar películas	Marca, tipo.
Vitalómetros	Marca, tipo.

2-07 EQUIPOS CIENTIFICOS Y DE ENSEÑANZA

2-07-1 EQUIPO CIENTIFICO Y DE LABORATORIO

Agitadores	Clase (de vacunas, de cedazos, etc.), marca, modelo, N° serial.
Alambiques	Marca, tipo, uso.
Alcalímetros	Marca, modelo, serial.
Alcoholímetros	Marca, tamaño.
Altímetros	Marca, tipo, N° serial.
Altoparlantes	Marca, tipo.
Amperímetros	Marca, serial.
Ampliadores	Marca, tipo, N° serial, capacidad.
Analizadores	Marca, tipo, N° serial, uso(para agua, gasolina, gas leche, etc.)
Anemógrafos	Marca, modelo.
Anemómetros	Marca, modelo, otras características.
Aneroides (ver "barómetros")	
Apaartos de exploración geográfica de terrenos	Marca, modelo, N° serial, accesorios.
Aparatos de inducción de carbono	Marca, modelo, N° serial, equipo acces.
Aparatos de reucción "Kjeldahl"	Marca, modelo, accesorios.
Aparatos de reducción catalítica	Marca, tipo, partes componentes.

NOMENCLATURA DE LOS ELEMENTOS	ESPECIFICACIONES
2-07 EQUIPOS CIENTIFICOS Y DE ENSEÑANZA (CONTINUACION)	
2-07-1 EQUIPOS CIENTIFICOS Y DE LABORATORIO (CONTINUACION)	
Aparatos para colorear	Marca, tipo, capacidad.
Aparatos para destilar agua	Marca, modelo, N° serial, capacidad.
Aparatos para electrólisis	Marca, tipo.
Aparatos para interpretación de vistas aéreas	Marca, modelo, N° serial.
Aparatos para la determinación del peso molecular	Marca, tipo, accesorios.
Aparatos para pruebas de sedimentación	Marca, modelo, accesorios.
Arcos voltaicos	Marca, modelo, serial.
Areómetros (ver "densímetros")	
Autoclaves	Marca, tipo, material, presión máxima.
Balanzas de laboratorio	Marca, tipo, uso, sensibilidad, capacidad, N° de pesas.
Bancos ópticos	Marca, tipo, N° serial, accesorios.
Baños de maría(no de uso clínico)	Marca, dimensiones, uso.
Baños para impregnación de parafinas	Marca, tipo, N° serial.
Barómetros	Marca, tipo, N° serial.
Binóculos	Marca, N° serial.
Biofotocolorímetros	Marca, tipo, N° serial.
Bombas de laboratorio	Marca, tipo, N° serial, uso.
Brújulas	Marca, tipo, diámetro.
Cajas para preparaciones microscópicas	Material, tamaño, N° de piezas.
Caleidoscopios	Marca, tipo.
Calorímetros	Marca, modelo, N° serial, accesorios.
Cámaras aerofotográficas	Marca, tipo, N° serial, tamaño de la fatografía, accesorios.
Cámaras de recuento	Marca, tipo, material.
Cámaras lúcidas	Marca, tipo.
Cámaras fotográficas	Marca, tipo, N° serial, tamaño de la fotografía, accesorios.
Catetómetros	Marca, tipo, N° serial, accesorios.
Carretes de Ruhmkorff	Marca, tipo.
Centrifugadores	Marca, tipo, modelo, N° serial.
Centrífugas	Marca, modelo, N° serial.
Cintas métricas	Marca, material, longitud.
Círculos meridianos	Marca, tipo, N° serial, diámetros de la lente, accesorios.
Clicímetros	Marca, tipo.
Colorímetros	Marca, modelo, N° serial, accesorios.
Condensadores de campo oscuro para microscopios	Marca, tipo, apertura numérica.
Contadores de rayos ionizados	Marca, tipo, N° serial, accesorios.
Contadores Geiger	Marca, modelo, N° serial.
Convertidores microfotográficos	Marca, tipo, N° serial.
Copiadores fotográficas	Marca, tipo, N° serial.
Crisoles de platino	Peso.
Cronómetros	Marca, tipo, N° serial.
Cubetas esmaltadas	Material, tipo, tamaño.
Cuentahilos	Marca, aumentos.
Densímetros	Marca, tipo.
Desecadores	Marca, tipo, material.
Deshumecedores	Marca, modelo, voltaje, ciclaje.
Destiladores	Marca, tipo, N° serial, material.
Detectores de minas	Marca, modelo, N° serial, accesorios.
Determinadores del carbono	Marca, tipo,, voltaje, ciclaje.
Dializadores	Marca,tipo, N° serial, accesorios.
Discroscopios	Marca, tipo, N° serial.
Digestorios	Marca, tipo, N° serial.
Dinamómetros	Marca, modelo, N° serial, accesorios.
Dispensadores de placas de vidrio	Marca, material.
Eclímetros	Marca, tipo, N° serial.
Editoras para películas fotográficas	Marca, tipo, N° serial.
Electroanalizadores	Marca, tipo, N° serial, accesorios.
Electrodos de platino	Dimensiones, peso.
Electróforos	Marca, tipo.

NOMENCLATURA DE LOS ELEMENTOS	ESPECIFICACIONES
2-07 EQUIPOS CIENTIFICOS Y DE ENSEÑANZA (CONTINUACION)	
2-07-1 EQUIPOS CIENTIFICOS Y DE LABORATORIO (CONTINUACION)	
Electrógrafos	Marca, modelo, N° serial.
Electroimanes	Marca, modelo, N° serial.
Electrómetros	Marca, modelo, N° serial.
Electrópodos	Marca, modelo, N° serial.
Electroscopios	Marca, tipo.
Eleminadores de batería	Marca, tipo, voltios ,amperes.
Empacadoras de píldoras	Material, tipo.
Emulsificadores	Marca, tipo.
Equipos de micro-combustión	Marca, tipo, partes componentes.
Equipos de telemetración	Marca, modelo, N° serial, accesorios.
Equipos de tratamiento al calor para metales	Marca, tipo partes comopnentes.
Equipos fotoeléctricos	Marca, tipo, N° serial, partes componentes.
Esclerosco pios	Marca modelo, N° serial.
Escurridores	Material, tipo, tamaño, uso.
Esferómetros	Marca, tipo.
Espectrofotómetros	Marca, modelo, N° serial, accesorios.
Espectroscopios	Marca, tipo, N°-serial.
Estereómetros	Marca, modelo, N° serial.
Estereomicroscopios	Marca, modelo, N° serial, cantidad de oculares y de objetivos, accesorios.
Estereoscopios	Marca, tipo, N° serial.
Estroboscopios	Marca, tipo, N° serial.
Estuches para accesorios fotográficos	Material, tipo, dimensiones.
Estufas de laboratorio	Marca, tipo, especificaciones.
Eudiómetros	Marca, tamaño.
Evaporímetros	Marca, tamaño.
Extractores	Marca, tipo, material.
Filmadoras	Marca, tipo, N° serial, ancho de la pelícuula usada.
Filtros de laboratorio	Marca, tipo, uso.
Flash fotográficos	Marca, tipo.
Flexómetros	Material, tamaño.
Fluoroscopios	Marca, tipo, N° serial, dimensiones de la pantalla.
Fluxómetros	Marca, tipo, N° serial.
Fotómetros	Marca, modelo y serial.
Fuelles	Marca, tipo, material.
Gabinetes de laboratorio	Marca, tipo, material, dimensiones.
Gabinetes de fermentación	Marca, tipo, dimensiones.
Galvanómetros	Marca, modelo.
Gaveteros para láminas microscópicas	Marca, tipo, material, cantidad de gavetas, dimensiones.
Generadores de señales	Marca.
Giroscopios	Marca, tipo, dimensiones.
Goniómetros	Marca, modelo, N° serial.
Gradillas	Material ,tipo.
Grafómetros	Marca, tipo, N° serial.
Gramurios	Material, tamaño.
Gravitómetros	Marca, modelo, voltaje.
Guarda-láminas (ver "laminotecas")	
Heliógrafos	Marca, modelo, serial, accesorios.
Hemisferios de Magdeburgo	Marca, material.
Hidrogenadores catalíticos	Marca, tipo, N° serial, presión.
Higrómetros	Marca, tipo, N° serial.
Higroscopios	Marca, tipo, N° serial.
Hipsómetros	Marca, tipo, N° serial.
Hornillos	Marca, tipo, combustible.
Hornos de laboratorio	Marca ,tipo, especificaciones.
Hornos-prensa al vacío	Marca, modelo, tamaño.
Incubadoras de laboratorio	Marca ,tipo, N° serial.
Indicadores del punto de fusión	Marca, tipo.

NOMENCLATURA DE LOS ELEMENTOS	ESPECIFICACIONES

2-07 EQUIPOS CIENTIFICOS Y DE ENSEÑANZA (CONTINUACION)

2-07-1 EQUIPOS CIENTIFICOS Y DE LABORATORIO (CONTINUACION)

Inductores	Marca, tipo, uso.
Juegos de lentes en estuche	Piezas.
Juegos de pesas de laboratorio	Marca, material, piezas, accesorios.
Laboratorios químicos de campo (portátiles)	Marca, partes componentes.
Laminotecas	Marca ,tipo, material.
Lámparas infrarrojas	Marca, tipo, N° serial.
Lámparas para microscopio	Marca, tipo, accesorios.
Lámparas ultravioletas	Marca, tipo, N° serial.
Largavistas	Marca, tipo, N° serial.
Lavadoras de pipetas	Marca, material ,dimensiones.
Lijadores metalográficas	Marca, tipo, N° serial.
Lupas	Marca, tipo, uso.
Magnetómetros	Marca, tipo, N° serial, accesorios.
Magnetos	Marca, tipo, N° serial.
Máquinas neumáticas	Marca, tipo, N° serial, accesorios.
Máquinas para supositorios	Marca, tipo.
Marcadores de películas	Marca, tipo.
Mecheros Munsen	Marca, tipo, material.
Megáfonos	Marca, modelo, características.
Medidores de acides (PH)	Marca, modelo, serial.
Medidores de flído	Marca, modelo.
Mesas de laboratorio	Marca, tipo, dimensiones de la tapa.
Mezcladoras (laboratorio)	Marca, tipo, N° serial, uso.
Microfilmadores	Marca, tipo, N° serial, accesorios.
Microscopios	Marca, modelo, N° serial ,tipo (monocular, binocular, de fases, metalúrgicas, polarizadores, etc.) N° de objetivos y de oculares, otros accesorios.
Micrótomos	Marca, tipo, N° serial.
Miras	Marca, clase, longitud.
Moldes para pruebas de compactación de suelos	Marca, partes componentes.
Moldes para supositorios	Material, marca.
Molinos	Marca, modelo, N° serial.
Morteros	Material, tipo, dimensiones.
Multímetros	Marca, instrumentos componentes.
Múflas (ver "hornos de laboratorio")	
Neveras de laboratorio	Marca ,tipo, N° serial, capacidad en pies cúbicos.
Niveles	Marca, tipo, N° serial.
Niveles de anteojo (Amney)	Marca, modelo, N° serial.
Objetivos microscópicos	Marca, tipo, N° serial, apretura numérica.
Octantes	Marca, modelo, serial.
Oculares	Marca, tipo, aumentos.
Ohmímetros	Marca, tipo, capacidad.
Oscilógrafos	Marca, modelo, N° serial.
Oscilómetros	Marca, modelo, N° serial.
Osciloscopios	Marca, modelo, N° serial.
Penetrómetros	Marca, tipo, N° serial, accesorios.
Perforadores de corchos	Marca, tipo, piezas.
Periscopios	Marca, tipo, N° serial, accesorios.
Permeámetros	Marca, tipo, N° serial.
Pesahilos de precisión	Marca, modelo.
Pipeteadores automáticos	Marca, tipo.
Pipeteros	Material, tamaño.
Pirómetros	Marca, modelo, otras características.
Planchetas	Marca, tipo, material.
Planímetros	Marca, tipo, N° serial.
Pluviógrafos	Marca, tipo.
Pluviómetros	Marca, modelo.
Podómetros	Marca, N° serial.

NOMENCLATURA DE LOS ELEMENTOS	ESPECIFICACIONES
2-07 EQUIPOS CIENTIFICOS Y DE ENSEÑANZA (CONTINUACION)	
2-07-1 EQUIPOS CIENTIFICOS Y DE LABORATORIO (CONTINUACION)	
Polarimetros	Marca, modelo, N° serial, accesorios.
Polarizadores	Marca, tipo, uso.
Porta-láminas	Marca, tipo, material.
Potenciómetros	Marca, modelo, N° serial, accesorios.
Prensas metalográficas	Marca, tipo, N° serial.
Probadores de humedad	Marca ,tipo, N° serial, accesorios.
Probadores de consistencia de concreto	Marca, tipo, N° serial.
Probadores de ductibilidad	Marca, tipo, N° serial, accesorios.
Probadores del punto de flash	Marca, modelo, voltios, ciclos.
Probadores de resistencias	Marca, tipo, N° serial.
Probadores de tubos electrónicos	Tipo, marca.
Puentes de Wheatstone	Marca, tipo, capacidad.
Pulidoras metalográficas	Marca, tipo, N° serial.
Quemadores de A. C. P. M.	Marca, modelo, N° serial.
Radiadores acústicos	Marca, tipo, N° serial.
Radiadores de calor	Marca, tipo, uso.
Refractómetros	Marca, modelo, N° serial.
Registrad res fotoeléctricos	Marca, modelo, N° serial, accesorios.
Registradores minifón	Marca, modelo, N° serial, accesorios.
Reglas de cálculo	Marca, tipo, material, longitud .
Reguladores	Marca, tipo, uso.
Reóstatos	Marca, tipo.
Sacarímetros	Marca, tipo.
Scintiiómetros	Marca, modelo, N° serial.
Secadores eléctricos	Marca, tipo, N° serial, uso.
Serpentines	Marca, tipo, material, empleo.
Sextantes	Marca, modelo, serial.
Sismógrafos	Marca, modelo, dimensiones.
Sitómetros	Marca, tipo.
Sonómetros	Marca, tipo, N° serial.
Soportes	Marca, altura, uso.
Taquímetros	Marca, tipo, N° serial.
Telémetros	Marca, modelo, N° serial.
Telescopios	Marca, tipo (refractor, reflector), N° serial, diámetro de la lente o del espejo, montura (ecuatorial, alta-zimut) accesor.
Tensiómetros	Marca, modelo, N° serial.
Teodolitos	Marca, modelo, N° serial.
Termógrafos	Marca, tipo.
Termómetros	Marca, tipo, uso.
Termostatos	Marca, tipo, uso.
Torsiómetros	Marca, tipo, N° serial, accesorios.
Tránsitos	Marca, N° serial.
Transportadores	Marca, tipo, N° serial.
Trazadores de señales	Tipo, marca.
Trípodes	Material, marca, uso altura máxima.
Trituradores-pulverizadores	Marca, modelo, N° serial, potencia HP.
Tubos de Geissler	Marca, tipo, dimensión.
Tubos de rayos catódicos	Marca, tipo, dimensión.
Turbidímetros	Marca, voltaje.
Velocímetros	Marca, tipo, uso.
Vescosímetros	Marca, modelo, N° serial.
Voltímetros	Tipo (VTVM, VOM), marca.
2-07-2 EQUIPOS DE ENSEÑANZA, DEPORTE Y RECREACION	
Billares	Marca, material, tipo, dimensiones.
Cátedras	Material, dimensiones, N° de gavetas.
Colecciones de animales disecados para la enseñanza	Piezas.

NOMENCLATURA DE LOS ELEMENTOS	ESPECIFICACIONES
2-07 EQUIPOS CIENTIFICOS Y DE ENESEÑANZA (CONTINUACION)	
2-07-2 EQUIPOS DE ENSEÑANZA, DEPORTE Y RECRECION (CONTINUACION)	
Colecciones de preparaciones microscópicas en estuche	Marca, piezas.
Colecciones de minerales para la enseñanza	Marca, piezas.
Cuadros murales	Sujeto, dimensiones.
Discos educativos	Título, autor, materia, cantidad de discos, diámetro, r. p. m.
Episcopios	Marca, tipo.
Equipos instructivos	Detallar la clase (de física, química, etc.) la marca o las partes componentes.
Equipos para deportes	Detallar la clase de deportes (baseball, basketball, football, boxeo, natación, equitación, pesca, etc.), la marca y los componentes de cada equipo.
Equipos para gimnasia y parques recreativos	Detallar los elementos (barras, balancines, columpios, toboganes, escalas, argollas, barras fijas etc.), con sus marcas y materiales.
Esferas celestes	Marca, diámetro.
Esferas terrestres	Marca, diámetro.
Herbarios	Piezas.
Juegos de sólidos geométricos	Marca, material, piezas.
Juegos recreativos	Detallar la clase (ajedrez, damas, mahjohng, etc.) y el material.
Láminas murales: ver "Cuadros murales")	
Mapa mundi (ver "Esferas terrestres")	
Mapas murales	Material, dimensiones, sujeto.
Máquinas disparadoras de skeet	Marca, modelo, Nº serial, accesorios.
Mobiliario de enseñanza (ver grupo de Máquinas, muebles y demás equipo de Oficina y Mobiliario y enseres de alojamiento	
Modelos didácticos	Marca, material, dimensiones, motivo.
Pantallas de proyección	Marca, tipo, dimensiones.
Películas educativas	Marca, sujeto, ancho y longitud.
Pizarrones	Material, dimensiones.
Proyectores de películas	Marca, tipo, Nº serial, ancho de la película usada.
Pupitres	Marca, material, tipo, dimensiones.
Televisores	Marca, modelo, tamaño de la pantalla.
Tocadiscos	Marca, tipo, velocidades, accesorios.
Radio-receptores	Marca, modelo.
Tableros (ver "Pizarrones")	
Sillas-pupitre	Marca, materiales, tipo.
2-07-3 ELEMENTOS DEL CULTO	
Altares	Material, dimensiones, otras características.
Aras	Material, dimensiones.
Atriles litúrgicos	Material, dimensiones.
Cálices	Material, tamaño.
Campanas	Material, diámetro.
Candelabros	Material, tamaño.
Candeleros	Material, tamaño.
Casullas	Material, tipo.
Confesionarios	Material, dimensiones.
Copas	Material, tamaño.
Copones	Material, tamaño.
Crismeros	Material.
Crucifijos	Material, tamaño.
Cuadros religiosos	Material, dimensiones, motivo.
Cubre-copones	Material.
Custodias	Material, tamaño.

NOMENCLATURA DE LOS ELEMENTOS	ESPECIFICACIONES

2-07 EQUIPOS CIENTIFICOS Y DE ENSEÑANZA (CONTINUACION)

2-07-3 ELEMENTOS DEL CULTO (CONTINUACION)

Evangelios	Editora, otras características.
Hostiarios	Material, dimensiones.
Imágenes sagradas (de bulto)	Material, tamaño, motivo.
Incensarios	Material.
Ornamentos religiosos	Tipo, material.
Vinajeras	Material, tamaño.

2-08 COLECCIONES CIENTIFICAS, CULTURALES, ARTISTICAS E HISTORICAS

2-08-1 BIBLIOTECAS

Se inventariarán todos los libros o volúmenes según el sistema de clasificación implantado en cada biblioteca (decimal Dewey, alfabético u otros), privando en todo caso el título de la obra y el nombre del autor. Se desestimarán los folletos, revistas o periódicos sueltos, a menos que correspondan a colecciones. En todo caso se indicará el número de tomo de cada obra, y si se trata de ediciones empastadas o en rústica.

2-08-2 COLECCIONES CIENTIFICAS

Colecciones de ciencias naturales	Descripción (herbarios, colecciones, zoológicas, mineralógicas, de fósiles, antropológicas, paleontológicas etc.), piezas componentes.

2-08-3 COLECCIONES ARTISTICAS Y ORNAMENTALES

Acordeones	Marca, tipo, Nº de voces y de bajos.
Armonios	Marca, tipo, dimensiones, Nº de voces.
Arpas	Marca, tipo, Nº serial, materiales.
Atriles	Marca, material.
Banjos	Marca, tipo.
Baterías	Marca, tipo, componentes.
Bugles	Marca, tipo, Nº serial, material.
Bustos (excepto los situados en plazas públicas)	Autor, motivo, material, dimensiones.
Celestas	Marca, tipo, dimensiones.
Clarinetes	Marca, tipo, Nº serial, material.
Clarines	Marca, Nº serial, material.
Contrabajos	Marca, accesorios.
Cornetas	Marca, tipo, Nº serial, material.
Cornetines	Marca, tipo, Nº serial, material.
Cornos ingleses	Marca, Nº serial.
Cuadros artísticos	Autor, sujeto o motivo, dimensiones.
Discos musicales	Título, autor, cantidad de discos, diámetro r. p. m.
Estatuas (excepto las situadas en plazas públicas)	Autor, sujeto o motivo, material, dimensiones.
Flautas	Marca, Nº serial, material.
Flautines	Marca, Nº serial, material.
Guitarras	Marca, tipo.
Joyas	Descripción, materiales (detallar el metal las piedras), peso total y quilates de las piedras.
Laudes	Marca, tipo.
Liras	Marca, tipo.
Mandolas	Marca, tipo.
Mandolinas	Marca, tipo.
Metrónomos	Marca, tipo, material.
Objetos ornamentales	Descripción, materiales, dimensiones.
Oboes	Marca, Nº serial, material.
Organos	Marca, Nº serial, tipo, cantidades de teclados y de voces.
Pianos	Marca, tipo, Nº serial.

NOMENCLATURA DE LOS ELEMENTOS	ESPECIFICACIONES
2-08 COLECCIONES CIENTIFICAS, CULTURALES, ARTISTICAS E HISTORICAS (CONTINUACION)	
2-08-3 COLECCIONES ARTISTICAS Y ORNAMENTALES (CONTINUACION)	
Platillos	Marca, material, diámetro.
Tambores	Marca, tipo, N° serial, diámetro.
Timbales	Marca, tipo, N° serial.
Triángulos	Marca, material.
Trombones	Marca, tipo, N° serial, material.
Trompas	Marca, tipo, N° serial, material.
Trompetas	Marca, tipo, N° serial, material.
Tubas	Marca, tipo, N° serial.
Redoblantes	Marca, tipo, diámetro.
Saxofones	Marca, tipo, N° serial.
Violas	Marca, accesorios.
Violines	Marca, tipo, accesorios.
Violoncelos	Marca, tipo, accesorios.
Xilófonos	Marca, tipo, accesorios.
2-08-4 COLECCIONES HISTORICAS	
Colecciones filatélicas	Volúmenes y especificación de la cantidad de sellos en cada volúmen y total general (Los sellos raros o valiosos se inventariarán por separado).
Colecciones numismáticas	Piezas componentes, con especificación del metal, nacionalidad, valor facial y año de cada ejemplar.
Objetos históricos	Se detallara la naturaleza de cada objeto, su procedencia, su significado histórico. Figurarán con un valor convencional, ya que su valor real es imponderable. Se seguirá la clasificación y nomenclatura adoptada en cada Museo o sitio histórico. Deberán registrarse en este sub-grupo aquellos objetos que al mismo tiempo que mérito histórico lo tienen artístico.

2-09 ARMAMENTO Y MATERIAL DE DEFENSA

(Reservado para el Ministerio de la Defensa).

Sólo se utilizará para el armamento menor en poder de celadores, guardianes y autoridades civiles.

Escopetas	Marca, tipo, N° serial, calibre.
Fusiles	Marca, tipo, N° serial, calibre.
Pistolas	Marca, tipo, N° serial, calibre.
Revólveres	Marca, tipo, N° serial, calibre, capacidad del tambor.
Sub-ametralladoras	Marca, tipo, N° serial, calibre, capacidad.

2-10 INSTALACIONES PROVISIONALES

Dentro de este grupo se inventariarán todas aquellas instalaciones que están adheridas provisionalmente a los terrenos o edificios que no son propiedad de la Nación, que pueden ser fácilmente desmontables, y por consiguientes pueden asimilarse a los bienes muebles. Por ejemplo acondicionadores de aire, persianas, lámparas, calentadores de agua, equipos de refrigeración y lavandería, maquinaria instalada provesionalmente, etc.

Nomenclatura de los Elementos	Especificaciones
2-11 SEMOVIENTES	
Ganado asnal (por lotes similares)..	Sexo, raza, edad, características especiales. Los sementales valiosos se inventariarán individualmente.
Ganado Bovino	Sexo, raza, edad, herrete, características especiales (bueyes, animales de labranza -- etc.). Los reproductores valiosos o animales de pedigree se inventariarán individualmente.
Ganado Caballar (por lotes similares)	Sexo, raza, edad, características especiales (reproductores, animales de silla, carga). Los reproductores valiosos o animales de pedigree se inventariarán individualmente.
Ganado Caprino	Sexo, raza, edad, características especiales.
Ganado Mular	Sexo, raza, edad, herrete, características especiales (silla o carga).
Ganado Ovino	Sexo, raza, edad, características especiales.
Ganado Porcino	Sexo, raza, edad, características especiales.

2-12 OTROS ELEMENTOS

Aquí se inventariarán los bienes muebles que no tengan cabida en ninguno de los demás grupos.

6 Formularios destinados a la formación de inventarios, registro de operaciones y rendición de cuenta de los 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 salida 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 deberendir 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 ocuando 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 sólo se utilizará cuando se presentan pérdidas por el Concepto No 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 éstos, 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.

Hoja Nº_____

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

1. ENTIDAD PROPIETARIA: _____ 2. SERVICIO: _____
3. UNIDAD DE TRABAJO O DEPENDENCIA: _____
4. ESTADO: _____ 5. DISTRITO: _____ 6. MUNICIPIO: _____
7. DIRECCION O LUGAR: _____ 7. FECHA: _____

Clasificación (Código)			Cantidad	Nº de identificación	Nombre y Descripción de los Elementos	Valor Unitario Bs.		Valor Total Bs.	
Grupo	Sub Grupo	Sección							

Firma: del Jefe de la Unidad de Trabajo: _____

Instrucciones para el uso del Formulario " Inventario de Bienes Muebles" (B.M-1)

Procedimiento 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 construídos, 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. Sólo 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 MUEBLES

1. ESTADO _____
2. DISTRITO _____
3. MUNICIPIO _____
   DIRECCION O LUGAR _____
4. DEPENDENCIA O UNIDAD PRIMARIA: Municipalidad xxx 5. SERVICIO: División de Obras Públicas Municipales
6. 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 movimiento	Cantidad	Número de Identificación	NOMBRE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES, REFERENCIA DE LOS COMPROBANTES Y DE LOS PRECIOS UNITARIOS	Incorporaciones Bs. (cifras convencionales)	Desincorporaciones Bs.
Grupo	Sub-Grupo	Sección						
			02	1	57	Escritorio metal, 5 gavetas, "Falcón", de 1,10 x 0,80		
						s/. relación de traspaso N° 741 de 25/01/62 del depósito	400,oo	
			03	2	58/59	Máquinas de escribir de 11, "Victoria" Mod. 32, seriales		
p						53271 y 87224, por compras/. factura N° 27 del 26/01/59	600,oo	
			51	1	12	Calculadora eléctrica, "Labor", serial B-5973. s/. relación de traspaso		
						N° 16 de 09/01/62 al departamento. N° 3 M. de R.		700,oo
			56	4	22/25	Sillas metálicas, giratorias s/ marca Sg. acta del 05/01/62		
						Autorización Contraloría Of. N° 235. 12/01/62 a Bs. 50,oo c/u.		200,oo
							1.000,oo	900,oo

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 el 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 cuentadante, anotando el número de código que corresponde a los conceptos siguientes:

DE INCORPORACION:

01 Inventario Inicial
02 Incorporación por Traspaso
03 Compras
04 Construcción de inmuebles
05 Adiciones y Mejoras
06 Producción de elementos (muebles)
07 Suministro de bienes de otras entidades
08 Devolución de bienes suministrados a contratistas
09 Nacimiento de Semovientes
10 Reconstrucción de equipos
11 Incorporación por donación
12 Incorporación por permuta
13 Adecripción de bienes
14 Omisión en inventario
15
16 Incorporación por cambio de sub-agrupación
17 Corrección de desincorporaciones
18 Incorporaciones por otros conceptos
19 Incorporación de Bienes procedente de los Almacenes

DE DESINCORPORACION:

51 Desincorporación por traspaso
52 Ventas
53 Suministro de bienes a contratistas
54 Suministro de bienes a otras entidades
55 Desarme
56 Inservibilidad
57 Deterioro
58 Demolición
59 Muerte de Semovientes
60 Faltantes por Investigar
61 Desincorporación por permuta
62 Desincorporación por Donación
63 Desincorporación por adscripción
64
65 Desincorporación por cambio de sub-agrupación
66 Corrección de incorporaciones
67 Desincorporaciones por otros conceptos

4° En la columna NOMBRE Y DESCRIPCION DE LOS BIENES, REFERENCIA DE LOS COMPROBANTES Y DE LOS PRECIOS UNITARIOS, se mencionará 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.

RELACION DE BIENES MUEBLES FALTANTES

4. HOJA Nº. _____

1. Entidad: Estado _____
   Distrito _____
   Municipio _____
2. Unidad de Trabajo: _____
3. Ubicación Administrativa: _____

5. IDENTIFICACION DEL COMPROBANTE	
Código Concepto Movimiento	60
Número del Comprobante	
Fecha de la Operación	

6. CODIGO			7. NUMERO DE IDENTIFICACION	8. DESCRIPCION DE LOS BIENES	9. CANTIDAD		10. VALOR UNITARIO	11. DIFERENCIA	
Grupo	Subgrupo	Sección			Existencias Físicas	Registros Contables		Cantidad	Valor 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 aquéllas.

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 tendentes 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:

1. Entidad (Estado, Distrito, Municipio)
   Indicar el código y nombre del Estado o Municipio.

2. Unidad de Trabajo Indicar el código y denominación de la dependencia a la cual están adscritos los bienes.

3. Ubicación administrativa Indicar la Dirección, Departamento, División o unidad administrativa de la cual depende la unidad de trabajo.

4 Hoja N° _____ Señalar el número correspondiente a cada hoja de la Relación.

5 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.

6 Código Indicar en la subcolumna respectiva, el código de grupo, subgrupo y sección correspondiente a cada bien mueble relacionado.

7 Número de identificación Indicar el número de identificación asignado por el Estado o Municipio a los bienes muebles relacionados.

8 Descripción de los bienes Señalar la denominación de los bienes con sus correspondientes especificaciones.

9 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.

10 Valor Unitario Señalar el valor unitario correspondiente a los bienes faltantes, según los registros.

11 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.

12 Observaciones Señalar las observaciones pertinentes 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.

13 Faltantes determinados por Indicar el nombre del funcionario que determinó los faltantes.

14 Cargo que desempeña Indicar el cargo del funcionario que determinó los faltantes.

15 Dependencia a la cual está adscrito Anotar la dependencia a la cual está adscrito el funcionario que determinó los faltantes.

16 Firma En esta línea deberá estampar su firma el funcionario que determinó los faltantes.

17 Jefe de la unidad de trabajo Indicar el nombre del jefe de la unidad de trabajo.

18 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-4

RESUMEN 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,oo
Incorporaciones en el mes de la cuenta		1.000,oo
Desincorporaciones en el mes de la cuenta por todos los conceptos, con excepción del 60, "Faltantes de Bienes por Investigar"		900,oo
Desincorporaciones en el mes de la cuenta por el concepto 60 "Faltantes de Bienes por Investigar"		
Existencia Final	23.000,oo	22.100,oo
	23.000,oo	23.000,oo

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 esta 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.

4 RENDICION 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.1", 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 el 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 mas 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)

01 Inventario Inicial
02 Incorporación por traspaso
03 Compras
04 Construcción de inmuebles
05 Adiciones y mejoras
06 Producción de elementos (muebles)
07 Suministro de bienes de otras entidades
08 Devolución de bienes suministrados a contratistas
09 Nacimiento de semovientes
10 Reconstrucción de equipos
11 Incorporación por donación
12 Incorporación por permuta
13 Adscripción de bienes
14 Omisión de inventario
15 (Por asignar)
16 Incorporación por cambio de sub-agrupación
17 Corrección de desincorporaciones
18 Incorporaciones por otros conceptos
19 Incorporación de muebles procedentes de los almacenes

Conceptos de desincorporación (descargos)

51 Desincorporación por traspaso
52 Ventas
53 Suministro de bienes a contratistas
54 Suministro de bienes a otras entidades
55 Desarme
56 Inservibilidad
57 Deterioro
58 Demolición
59 Muerte de Semovientes
60 Faltantes por investigar
61 Desincorporación por permuta
62 Desincorporación por donación
63 Desincorporación por adscripción
64 (Por asignar)
65 Desincorporación por cambio de sub-agrupación
66 Corrección de incorporaciones.
67 Desincorporaciones 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 sólo 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 estadales) 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, acarreos, 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 construídas 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 ente 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 de incorporación en referencia. Se usa para dar entrada a los elemetos reintegrados que se habían descargado por el concepto N° 53 - "Suministro 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 No. 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 Estadal 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 Nº 04 o por el Nº 05, sin perjuicio de la correspondiente adscripción.

14 Omisión en Inventario Cuando aparecieren 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: No. 65 - "Desincorporación por cambio de Sub-agrupación", a fin de conservar el cuadre de las cuentas

17 Corrección de Desincorporaciones Si por error se hubieren desincorporados 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 Incorporaciones 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 los 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 ésto 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, se 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 estadal 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 comprobara 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 Nº 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 Estadal, 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.

65 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 Nº

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 cuadre 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 comprobación 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 cargo de la Cficina de Bienes o de l a 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, señalado 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) Desincorporaciones 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 frecuehte, 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 la Cuenta 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 MUNICIPIO

1		2	3	4	5
Concepto de incorporaciones y desincorporaciones	Inmuebles	Existencia Anterior Bs.	Incorporaciones Bs.	Desincorporaciones Bs.	Existencias que quedan Bs.
01	Existencia Anterior	xx			
04	1-01 Edificios para Oficina, Edificio Dirección de Administración		xx		
04	1-04 Edificios, terrenos e instalaciones para Obras Públicas		xx		
05	1-05 Edificios terrenos e instalaciones para fines agropecuarios Mejoras Vivero "x"		xx		
52	1-19 Predios Urbanos Terreno Calle "y"			xx	
58	1-02 Edificios, terrenos e instalaciones para establecimientos culturales. Edificio Liceo "Z" (demolido)			xx	
	Exsistencias que quedan				xxx
	6 - Totales	xx	xx	xx	xxx

Indicaciones:

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 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 presente modelo al Departamento de Contabilidad del ente público correspondiente señalando, además, el código relativo a los conceptos de incorporaciones y desincorporaciones.

5. 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 que 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)

1	2	3	4	5
UNIDAD DE TRABAJO	Existencia Anterior Bs.	Incorporaciones Bs.	Desincorporaciones Bs.	Existencias que quedan Bs.
Unidad de Trabajo "A"	xxx	xx	xx	xxx
Unidad de Trabajo "B"	xxx	xx		xxx
Unidad de Trabajo "C"	xxx		xx	xxx
6 Totales	xxx	xx	xx	xxx

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 desincorporaciones 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)		" xx
En la Unidad "B"	Bs. xx	
En la Unidad "C"	" 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.

GACETA OFICIAL
DE LA REPUBLICA DE VENEZUELA

Caracas: viernes 31 de octubre de 1980

AÑO CVIII — MES I **Nº 2.681 Extraordinario**

Suscripciones: Bs. 6,00 mensual. — Valor de cada ejemplar, Bs. 0,25
Cada ejemplar atrasado, Bs. 0,50
Números Extraordinarios: Precio según volumen de páginas

Esta Gaceta contiene 192 páginas. — Precio: Bs. 15,00

IMPRENTA NACIONAL Y GACETA OFICIAL
San Lázaro a Puente Victoria Nº 89
Central Telefónica: 572.0357 (Nocturno: 572-0346)

LEY DE 22 DE JULIO DE 1941

Art. 11. La "GACETA OFICIAL", creada por Decreto Ejecutivo de 11 de octubre de 1872, continuará editándose en la Imprenta Nacional con la denominación "GACETA OFICIAL DE LOS ESTADOS UNIDOS DE VENEZUELA".

Art. 12. "La GACETA OFICIAL DE LOS ESTADOS UNIDOS DE VENEZUELA", se publicará todos los días hábiles, sin perjuicio de que se editen números extraordinarios siempre que fuera necesario; y deberán insertarse en ella sin retardo los actos oficiales que hayan de publicarse.

Parágrafo único. Las ediciones extraordinarias de la "GACETA OFICIAL" tendrán una numeración especial.

Art. 13. En la "GACETA OFICIAL DE LOS ESTADOS UNIDOS DE VENEZUELA", se publicarán los actos de los Poderes Públicos que deberán insertarse y aquéllos cuya inclusión sean considerada conveniente por el Ejecutivo Nacional.

Art. 14. Las Leyes, Decretos y demás actos oficiales tendrán carácter de públicos por el hecho de aparecer en la "GACETA OFICIAL DE LOS ESTADOS UNIDOS DE VENEZUELA", cuyos ejemplares tendrán fuerza de documentos públicos.