Biblioteca Contraloría General de la República

GACETA OFICIAL
DE LA REPUBLICA DE VENEZUELA

AÑO CVII — MES IX Caracas: jueves 30 de junio de 1980 Nº 2.624 Extraordinario

SUMARIO

Contraloría General de la República

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

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

República de Venezuela
Contraloria General de la
República.

Caracas, 16 de mayo de 1980

Nº cg-05

RESUELTO

Se aprueban las instrucciones y modelos para la contabilidad fiscal de los Estados 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 1º 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 Estados de la República y demás dependencias encargadas de su aplicación.

PUBLIQUESE

República de Venezuela Contraloría General de la República

MANUEL RAFAEL RIVERO
Contralor General de la República

PUBLICACION N° 20

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

INDICE GENERAL

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 del Estado 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 Estados de la República; tales instrucciones y modelos regulan el registro integral de las operaciones relativas a la contabilidad patrimonial de las mencionadas Entidades Federales o sea las vinculadas al Tesoro y Hacienda Estadales, ya que en lo que a ejecución presupuestaria se refiere, la prescripción de las disposiciones técnicas y de registro contable que regirán en este campo 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 de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Régimen Presupuestario.

No obstante lo anteriormente expuesto, queda sobreentendido, que los registros de la ejecución presupuestaria constituyen la fuente de información idónea, en cuanto a los datos relativos a dicho proceso, que requiere la contabilidad patrimonial.

En el Capítulo I de esta Publicación se presentan los objetivos del sistema; en el Capítulo II se incorporan las normas y convenciones generales que en materia de contabilidad patrimonial regirán en las Administraciones Estadales; en el Capítulo III se efectúa la descripción general del sistema; en el Capítulo IV se mencionan los registros contables principales y auxiliares a utilizarse; en el Capítulo V se señalan las operaciones que serán objeto de registro contable; en el Capítulo VI figuran las cuentas cuyo uso se prescribe con el señalamiento de la naturaleza y empleo de las mismas.

En el anexo Nº 1 aparecen los 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 Mensual de la Columna Varios"

En el anexo Nº 2 figuran los ejemplos de asientos de la contabilidad de la Tesorería del Estado y del uso de los formularios "Resumen Mensual del Movimiento de Tesorería" y "Movi---to Mensual de la Columna Varios".

En el anexo Nº 3 figuran los ejemplos de asientos de Diario y de Balances correspondientes a un movimiento mensual de operaciones contables, asi como el modelo de asiento de cancela--ción de cuentas al final de la 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 Estadales podrán adicionarle la información que se estime necesaria para sus fines internos sin que sea precisa la consulta antes mencionada.

En el anexo Nº 4 figura el instructivo relativo a la formación de inventarios y cuentas 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 de los Estados 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 la totalidad de las operaciones realizadas por las Administraciones Estadales, que permitirá determinar los resultados de las actividades de cada ejercicio económico y la situación financiera tanto mensual como de cada período fiscal.

Los estados financieros producidos por las Administraciones Estadales proporcionarán información veraz y oportuna utilizable 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 Estadales a los fines de una correcta aplicación del Sistema, son las siguientes:

1. Serán objeto de registro contable todas las operaciones y situaciones relativas al Tesoro y la Hacienda de los Estados lo cual incluye, como es obvio, aquellas que se desprenden de la ejecución presupuestaria de dichos Entes.

2. El Sistema contempla la separación de las cuentas del Tesoro, la Hacienda y el Presupuesto. En cuanto a las cuentas de orden, se deja a criterio de cada Entidad Federal 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 los bienes muebles e inmuebles, se regirá por el Instructivo que aparece en el Anexo N° 4 de esta Publicación. En cuanto a las materias en depósito y las operaciones de crédito público, se aplicarán, hasta tanto se dicten normas expresas para los Estados, las Publicaciones Nš. 15 y 19 de la Contraloría General de la República, respectivamente.

4. En lo que se refiere a registros auxiliares de contabilidad, además de los que se mencionan en el Capítulo IV de estas instrucciones, la Administración Estadal podrá establecer los que considere convenientes, de acuerdo con las circunstancias.

5. Debe tenerse en cuenta que entre los registros previstos en el Capítulo antes mencionado, figura el Libro Auxiliar de Tesorería el cual está destinado a la contabilización diaria de las operaciones de esta dependencia y a la posterior elaboración de un resumen mensual de dichas operaciones, que permita al Departamento de Contabilidad de la Administración Estadal reflejarlas en un solo asiento de Diario. Sin embargo, en el Anexo N° 3 de esta Publicación, que comprende los ejemplos de asientos de operaciones a realizarse en el Libro Diario, el movimiento de Tesorería se presenta en varios asientos, con una finalidad meramente didáctica.

CAPIT 1

III DESCRIPCION GENERAL DEL SISTEMA

El sistema consiste en el registro contable, tanto de las operaciones del Tesoro y las vinculadas al presupuesto, como las referentes a los bienes, derechos y obligaciones que conforman la Hacienda Pública Estadal. Está integrado por registros principales y auxiliares que se utilizarán para asentar las operaciones antes mencionadas, mediante la utilización de las cuentas establecidas y de los procedimientos aplicables en cada caso.

Estructuralmente el Balance de la Hacienda Estadal 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 del Estado 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 del Estado. A través de las cuentas transitorias del presupuesto se muestran acumulativamente durante cada vigencia tanto los ingresos como los gastos para establecer de su comparación los resultados de su ejecución. Finalmente, las cuentas de orden, son utilizadas con fines de control e información contables.

CAPITULO

IV REGISTROS CONTABLES PRINCIPALES Y AUXILIARES

La contabilidad de los Estados de la República 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 Estadal.

En el libro "Diario" se registrará al final de cada mes un resumen de las operaciones mensuales que afecten a cada cuenta de Mayor, así como a las sub-cuentas y divisiones estadísticas respectivas de acuerdo con la clasificación de cuentas que se incluyen en esta Publicación y 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 las formas previstas en los "Balances de Comprobación" y "Balance General" comprendidos en el Anexo Nº 3.

REGISTROS AUXILIARES

Los registros auxiliares básicos a utilizarse, son los que contiene el instructivo sobre la contabilidad de los bienes muebles e inmuebles de los Estados y Municipios que aparece en el Anexo Nº 4 de esta Publicación y 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 la deuda pública, respectivamente. Se llevará así mismo un "Libro Auxiliar de Tesorería" y los formularios "Resumen Mensual del Movimiento de Tesorería" y "Movimiento Mensual de la Columna Varios" cuyo modelo y uso figuran en el Anexo Nº 1

CAPITULO V
OPERACIONES OBJETO DE REGISTRO CONTABLE

El sistema comprende el registro de las siguientes operaciones y situaciones:

1. Ingresos y egresos de los fondos ordinarios y del Situado Coordinado.

2. Ingresos presupuestarios liquidados, constituidos casi en su totalidad por el Situado Constitucional.

3. Las retenciones y devoluciones de depósitos de terceras personas y el manejo de los fondos especiales con destinación específica.

4. Las inversiones transitorias del Fisco Estadal en Cédulas, Bonos, Pagarés, etc., y las de carácter permanente realizadas en empresas y entes autónomos.

5. Los fondos girados en calidad de avances 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 estadal, cuando exista, y la de los intereses relativos a la misma.

9. Las operaciones relativas a los activos fijos del Estado, 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. Las operaciones correspondientes a otros activos, tales como deudas a favor del Estado a largo plazo, etc.

11. Las deudas administrativas sin disponibilidad presupuestaria y la constitución de reservas para activos dudosos.

12. El resultado anual de la ejecución presupuestaria, obtenido por comparación entre los ingresos y los gastos presupuestarios, que se transferirá al final del ejercicio fiscal a la Hacienda del Estado, cuenta esta, que representa el patrimonio contable neto del Fisco Estadal.

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 efectuar el registro contable de las operaciones antes mencionadas.

CUENTAS DEL TESORO
Activo Corriente

102 - "TESORERIA DEL ESTADO". Representa los fondos ordinarios del Fisco Estadal, existentes en la Tesorería, procedentes de ingresos del Presupuesto, disponibles para atender al pago de gastos u otras operaciones legalmente autorizadas. En ningún caso figurarán en esta cuenta vales o comprobantes de gastos por legalizar.

Se debita por los ingresos de fondos ordinarios, con abono a las cuentas que motivaron la entrada.

Se acredita por los egresos de dichos fondos, con cargo a las cuentas respectivas.

El saldo debe corresponder exactamente con la existencia de fondos ordinarios en caja, cajas chicas y cuentas corrientes bancarias, así como al dinero que transitoriamente hubiere entregado la Tesorería del Estado a sus pagadores auxiliares. Este rubro no incluye los Fondos del Situado Coordinado ni los girados en calidad de avances o anticipos, los cuales tienen un tratamiento contable especial, como se indicará más adelante. Es de advertir, que los dineros que se manejen en la Tesorería, pertenecientes a otras entidades o terceras personas, se mantendrán en cuentas corrientes y cajas separadas de los fondos ordinarios y se contabilizarán en los rubros: "130 - Fondos Especiales" y "132 - Fondos de Terceros".

Soportes Documentarios:

- Planilla de depósitos bancarios
- Cheques; notas de débito y de crédito bancarias
- Informes de recaudación

110 - "FONDOS DEL SITUADO COORDINADO". Representa los fondos provenientes del Situado Constitucional sujetos a coordinación con los planes administrativos que desarrolla el Poder Nacional, pertenecientes al Tesoro del Estado, pero que deben manejarse y registrarse separadamente de los fondos ordinarios, en virtud de que tienen destinación específica y un tratamiento administrativo y contable especial.

Las subcuentas de este rubro son:

- El Banco Central de Venezuela, depositario de los fondos del Situado Coordinado de las Entidades Federales, provenientes de la Tesorería Nacional.

- Los Bancos locales, ubicados en cada Estado, a los cuales son transferidos del Banco Central los fondos en referencia a la orden de las Gobernaciones, bien para atender al pago de servicios o construcción de obras que deben administrar directamente aquellas, o para erogar mediante avances o anticipos los recursos que han de ser invertidos por los organismos ejecutores del Poder Nacional - Ministerios y Entes Autónomos - de conformidad con los programas, convenios y contratos que se hayan pactado.

La cuenta "110 - Fondos del Situado Coordinado", tendrá el siguiente movimiento:

Se debita: a) con abono a la cuenta N° "122-Ingresos por Recaudar", por los ingresos de las cuotas mensuales del Situado sujeto a coordinación, al serle acreditados al Estado en su cuenta del Banco Central de Venezuela, y, b) por cualquier otro concepto de ingreso a dichos Fondos, con crédito a las cuentas respectivas.

Se acredita: por los egresos de los Fondos en referencia, con cargo a la cuenta N° "101-Ordenes de Pago", en los siguientes casos: a) al pagar directamente gastos comprobados de programas del Situado Coordinado; b) al efectuar avances a otros organismos ejecutores de tales programas, y, c) al hacer anticipos a contratistas de obras del Plan Coordinado.

El saldo debe corresponder a las existencias de fondos del Situado Coordinado en las respectivas cuentas bancarias, debidamente conciliadas.

Los Fondos en referencia tienen destinación exclusiva para la realización de los Programas, Convenios, Contratos, Obras y servicios contemplados en los Presupuestos de gastos sujetos a coordinación.

- Cuando se efectúen traslados de estos Fondos, de una entidad bancaria a otra, sólo se afectan las subcuentas respectivas, pero no el saldo de la cuenta mayor.

Soportes Documentarios:

- Comunicaciones emanadas del Banco Central de Venezuela
- Cartas - Ordenes
- Planillas de depósitos bancarios
- Cheques; Notas de débito y de crédito bancarias

120 - "DOCUMENTOS NEGOCIABLES". Representa los valores realizables a favor del Tesoro, tales como cédulas, bonos, letras, pagarés, etc., que correspondan a inversiones transitorias del Fisco Estadal, cuyos títulos deben conservarse en la Tesorería y puedan ser convertidos en efectivo a corto plazo. Se advierte que las acciones u otros títulos representativos de inversiones permanentes no figurarán bajo este rubro sino en el N° 210.

Se debita con abono a la cuenta N° "299-Hacienda del Estado" 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" por la venta de tales valores simultáneamente a los asientos que afectan las cuentas del Tesoro y del Presupuesto, o directamente con cargo a la cuenta N° 102.

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 sus vencimientos.

Soportes Documentarios:

- Letras de cambio
- Bonos
- Pagarés

122 "INGRESOS POR RECAUDAR". Representa el monto de los impuestos, contribuciones y otros ingresos presupuestarios que sean motivo de liquidación o reconocimiento previo, inclusive las cuotas devengadas del Situado Constitucional que no habiendo sido aún recaudadas se consideran exigibles a favor del Tesoro Estadal.

Es de advertir que las tasas y otros ingresos del presupuesto, cuya liquidación y recaudación sean simultáneos, 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 por el monto de los ingresos que se liquiden a cargo de los contribuyentes o de las entidades que deban pagarlos, con abono a la N° "301-Ingresos".

Se acredita: a) por las recaudaciones de ingresos previamente reconocidos o liquidados, con cargo a la N° "102-Tesorería del Estado" o a la N° "110-Fondos del Situado Coordinado", según el caso, y , b) ocasionalmente por las anulaciones, exoneraciones o rebajas de los ingresos ya liquidados, con cargo a la N° "301-Ingresos" si corresponden a la vigencia en curso, o a la "299-Hacienda del Estado" si se tratara de vigencias anteriores.

El saldo de esta cuenta debe mostrar, por cada renglón de Ingresos, el monto

pendiente de recaudación indicando las entidades o personas deudoras y las vigencias a que corresponden.

Soportes Documentarios:

- Comprobantes de liquidaciones de ingresos
- Comprobantes de recaudación de ingresos
- Comprobantes relativos a exoneraciones, anulaciones, etc.

126 - "FONDOS EN AVANCE". Representa: a) los fondos en poder de habilitados, administradores y otros empleados de la Entidad Federal, destinados al pago de gastos presupuestarios, hasta tanto que los responsables comprueben la inversión y reintegren los sobrantes no gastados, y, b) los fondos entregados a los funcionarios de manejo de los Ministerios, Entes Autónomos y otros organismos ejecutores de los programas del Situado Coordinado, mientras rindan cuenta de la inversión y reintegran los sobrantes no gastados.

Las órdenes de pago giradas en calidad de avances para atender el pago de sueldos y salarios y los montos de los vencimientos de las órdenes permanentes con el mismo destino no se registrarán en esta cuenta, pues serán convencionalmente consideradas como órdenes especiales directas y sus montos se registrarán como gastos por pagar, aun cuando tales erogaciones constituyen Fondos en Avances. Por supuesto, quedando entendido, que en el caso en que se produzca un reintegro, será necesario efectuar el ajuste respectivo.

Se debita con abono a la cuenta Nº "101 - Ordenes de Pago" en la oportunidad en que se emitan las órdenes giradas en calidad de avances.

Se acredita: a) con cargo a la cuenta Nº "300 - Gastos Presupuestarios" por el monto comprobado de la inversión de los fondos anticipados a los responsables del manejo de los mismos; b) con cargo a las cuentas Nº "102 - Tesorería del Estado" y Nº "110 - Fondos del Situado Coordinado", por los reintegros efectuados de fondos ordinarios o fondos del Situado Coordinado, no gastados.

El Saldo de este rubro debe corresponder con los fondos entregados en calidad de avances que estén pendientes de rendición de cuentas.

Soportes Documentarios:

- Ordenes de Pago de Avances
- Comprobantes de rendiciones de cuentas
- Comprobantes de ingresos relativos a reintegros

128 - "ANTICIPOS A CONTRATISTAS". Representa los fondos anticipados a los contratistas, a cuenta de construcción de obras públicas, suministros o servicios, hasta tanto se haga entrega total o parcial de las obras y servicios contratados. Generalmente, sobre todo en el caso de la contratación de obras, estos anticipos son objeto de amortizaciones en el curso de la ejecución del contrato, en las oportunidades en que se producen las respectivas valuaciones.

Se debita con abono a la cuenta Nº "101 - Ordenes de Pago", al emitirse la orden de pago correspondiente al anticipo.

Se acredita con cargo a la cuenta Nº "300 - Gastos Presupuestarios", por el monto de las amortizaciones efectuadas por los contratistas sobre los anticipos provenientes de los fondos ordinarios y de los fondos del Situado Coordinado.

El Saldo debe representar el monto de los anticipos entregados pendientes de amortización.

Las subcuentas serán "Presupuesto Ordinario" y "Situado Coordinado".

Soportes Documentarios:

- Ordenes de Pago
- Valuaciones de obras o documentos similares donde aparezca la amortización de anticipos.

130 - "FONDOS ESPECIALES". Representa aquellos fondos oficiales que maneja la Tesorería, distintos de los ordinarios, destinados a atender erogaciones no contempladas en el presupuesto del Estado. En tal caso se encuentran los fondos pertenecientes a otras entidades, destinados a determinados fines; por ejemplo, los Fondos del Situado Municipal Coordinado que pagan los Estados con recursos del Situado Ordinario, y que luego se consignan en cuentas corrientes especiales, establecidas a favor de cada uno de los Municipios, contra las cuales se giran cheques emitidos conjuntamente por el Gobernador y los Presidentes de los Concejos Municipales para el pago de obras y servicios que han sido materia de convenios. También se registran en esta cuenta los fondos del Situado Coordinado aportados a las gobernaciones por los Ministerios u otros entes públicos en virtud de convenios celebrados con dichos organismos. El manejo de estos fondos recibidos de otros organismos podrá registrarse detalladamente, a los fines de su control en registros auxiliares establecidos al efecto. Es necesario que estos fondos se manejen en cuentas corrientes bancarias separadas de las utilizadas para los fondos ordinarios y los fondos del Situado Coordinado. No puede disponerse de estos Fondos Especiales sino para las finalidades expresamente autorizadas.

Se debita por los ingresos correspondientes a cada fondo, con abono a la cuenta Nº "131 - Depósitos Especiales".

Se acredita Por los egresos comprobados, con débito a la cuenta correlativa Nº - 131.

El saldo de esta cuenta y el de su correlativa deben ser iguales.

Soportes Documentarios:

- Planillas de depósitos bancarios
- Cheques, notas de débito y de crédito bancarias

132 - "FONDOS DE TERCEROS". Representa el dinero perteneciente a terceras personas o entidades, que se maneja en la Tesorería, distinto de los Fondos a los cuales se hizo referencia en los rubros anteriores, proveniente de los depósitos y retenciones que se mencionan en la cuenta correlativa Nº "133 - Depósitos de Terceros". También deben figurar en este rubro el efectivo y los cheques ya girados, correspondientes a sueldos, jornales u otros gastos contabilizados, pero cuyo valor está pendiente de entregar a sus beneficiarios al final de cada mes. Estos fondos también deben mantenerse separados en caja o en cuentas ----- corrientes bancarias especiales y no confundirse con los ordinarios del Tesoro, por cuanto son ajenos y de ellos no puede disponerse para gastos, ni siquiera transitoriamente.

Se debita por los ingresos y retenciones de fondos correspondientes a los conceptos indicados, con abono a la cuenta correlativa Nº "133 - Depósitos de Terceros".

Se acredita por la devolución o entrega comprobada de esos fondos, con cargo a la misma cuenta Nº 133.

El saldo debe estar representado en efectivo, cheques, sobres contentivos de dinero por entregar, y en las cuentas bancarias respectivas; su monto será igual al de la cuenta correlativa Nº 133.

Soportes Documentarios:

- Relaciones de retenciones efectuadas
- Planillas de depósitos bancarios
- Cheques
- Recibos que respalden la devolución de estos 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, autorizadas por la Contraloría del Estado y aún no pagadas.

Se acredita: a) con cargo a la cuenta "103-Gastos por Pagar" : 1°) por las órdenes de pago especiales directas y por los vencimientos mensuales de las permanentes; 2°) por las órdenes de avance, tanto de las especiales como los vencimientos de las permanentes, siempre y cuando sean destinadas al pago de sueldos, salarios y gastos similares. Este último asiento es simultáneo al que se realiza para registrar previamente el gasto por pagar, al debitar la cuenta N° "300-Gastos Presupuestarios", con abono 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 y cuando no sean emitidas para el pago de sueldos y salarios y gastos similares, de acuerdo con lo señalado en el punto a). 2°) de esta cuenta, y c) con cargo a la cuenta N° "128-Anticipos a Contratistas", por el giro de las órdenes de pago mediante las cuales se le conceden anticipos a contratistas.

Se debita: a) por el pago de las órdenes, con abono a la cuenta N° "102-Tesorería del Estado" o a la cuenta N° "110-Fondos del Situado Coordinado", según el caso, y b) ocasionalmente, cuando haya anulación de órdenes ya contabilizadas, con abono a la cuenta N° "103-Gastos por Pagar", N° "126- Fondos en Avances" o N° "128-Anticipos a Contratistas".

El saldo debe mostrar el valor de las órdenes giradas y aprobadas, pendientes de pago, al cierre de las cuentas mensuales. Es entendido que las órdenes permanentes sólo se registrarán por el valor de las cuotas vencidas.

Soportes Documentarios:

- Ordenes de Pago
- Ordenes de anulaciones y de modificaciones
- Cheques

103 - "GASTOS POR PAGAR". Esta cuenta representa 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 autorizadas por la Administración Estadal.

Igualmente, se considerarán gastos por pagar y se contabilizarán como tales, los montos de las órdenes de pago giradas en calidad de avances para atender la cancelación de los sueldos y salarios de la Entidad Regional.

Se acredita con cargo a la cuenta Nº "300 - Gastos Presupuestarios" por el monto de los gastos por pagar correspondientes a los presupuestos ordinario y coordinado, constituidos por: 1°) los bienes y servicios recibidos y el monto de las obras ejecutadas deducida la amortización de anticipos concedidos al contratista; 2°) el monto de los vencimientos de las órdenes de pago permanentes y 3°) el monto de las órdenes de avance giradas para cubrir el pago de sueldos y salarios.

Se debita con abono a la cuenta Nº "101 - Ordenes de Pago" : 1°) por el monto de las órdenes de pago directas emitidas; 2°) por los vencimientos mensuales de las órdenes permanentes; 3°) por el monto de las órdenes de avance emitidas para el pago de sueldos y salarios. Estos dos últimos asientos son simultáneos a los previstos en los créditos Nos. 2 y 3 del párrafo anterior, ya que ambos registros están amparados por un mismo hecho, la emisión de la orden de pago.

El saldo de esta cuenta debe mostrar acumulativamente el monto de los gastos por pagar que están pendientes de girar.

Las subcuentas principales serán "Presupuesto Ordinario" y "Situado Coordinado".

Soportes Documentarios:

- Constancias de recepción de bienes y servicios
- Valuaciones de obras
- Comprobantes de gastos
- Ordenes de pago

109 - "PRESTAMOS A CORTO PLAZO". Representa el pasivo ocasionado por los créditos que obtenga el Gobierno Regional para ser cubiertos dentro de la vigencia, así como por los sobregiros que le sean concedidos al Estado por Bancos u otras Entidades, con el fin de solucionar situaciones transitorias de la Tesorería.

Se acredita al recibirse los préstamos o concederse los sobregiros anteriormente indicados, con cargo a la cuenta Nº "102 - Tesorería del Estado". Los intereses causados por concepto de esas obligaciones se cargarán a Gastos Presupuestarios.

Se debita cuando las obligaciones sean canceladas con abono a la cuenta Nº 102. Estas cancelaciones se realizarán sin que medie emisión de órdenes de pago, pues no afectan el presupuesto.

El saldo debe reflejar el monto de los préstamos recibidos y de los sobregiros pendientes de pagar, sin intereses.

Soportes Documentarios:

- Notas de débito y de crédito bancarias
- Cheques emitidos para la cancelación de dichos préstamos

131 - "DEPOSITOS ESPECIALES". Esta cuenta es correlativa de la Nº "130 - Fondos Especiales", del activo, cuya naturaleza ya fue explicada y se utiliza para reflejar la correspondiente obligación del Tesoro, pues dichos fondos deben ser invertidos en las finalidades especificas para los cuales fueron constituidos o para entregarlos a las entidades propietarias de los mismos. Estos fondos oficiales se manejan fuera del presupuesto del

Estado. Anteriormente se mencionó el caso de los Fondos del Situado Municipal que una vez pagados por la Tesorería del Estado se consignan en cuentas corrientes especiales a favor de las Municipalidades, para luego girar cheques con las firmas del Gobernador y de los Presidentes de los Concejos Municipales para el pago de las obras estipuladas en los Convenios, así como los fondos del Situado Coordinado aportados a las Gobernaciones por Ministerios u otros entes públicos en virtud de convenios celebrados con dichos Organismos.

Se acredita por los ingresos a cada uno de los fondos referidos con cargo a la Nº 130 - "Fondos Especiales".

Se debita por los egresos comprobados de tales fondos, con abono a su correlativa N° 130.

El saldo debe corresponder al de la cuenta N° 130, detallado por entidades depositantes.

Soportes Documentarios:

- Planillas de depósitos bancarios
- Cheques, notas de débito y de crédito bancarias

133 - "DEPOSITOS DE TERCEROS". Esta cuenta es correlativa de la N° "132 - Fondos de Terceros" y representa el pasivo originado por retenciones o depósitos de terceras personas, que deben devolverse o entregarse a sus propietarios o destinatarios. Los casos más frecuentes de esta clase de depósitos que se constituyen en la Tesorería son las consignaciones en garantía de contratos, las retenciones que se efectúan por concepto de Impuesto Sobre la Renta, Seguro Social Obligatorio, Cajas de Ahorro, Cooperativas, Sindicatos y similares. También deben registrarse en esta cuenta los cheques y dinero por entregar a sus beneficiarios por razón de gastos que hayan sido contabilizados y que queden en la Caja de la Tesorería al final de cada mes.

Las subcuentas se clasificarán de acuerdo con la naturaleza de los depósitos, discriminados por personas o entidades propietarias o destinatarias.

Se acredita por los ingresos y retenciones de la naturaleza indicada anteriormente, con cargo a su correlativa Nº "132 - Fondos de Terceros".

Se debita con abono a la cuenta correlativa Nº 132, al devolver o entregar los referidos depósitos.

El saldo debe ser igual al de la cuenta Nº 132.

Soportes Documentarios:

- Relación de retenciones efectuadas
- Planillas de depósitos bancarios
- Cheques
- Recibos que respalden 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, a fin de establecer en los balances, con la mayor aproximación posible la real situación financiera del Tesoro Estadal. Tal puede ser, por ejemplo, el caso de aqué-

llas partidas que pudieren figurar en las cuentas "120 - Documentos Negociables" y "122 - Ingresos por Recaudar", cuya dudosa efectividad exija la constitución de estas reservas contables.

En vista de que tales reservas representan activos de la Hacienda Estadal, sus montos deben restablecerse en la cuenta Nº "240 - Otros Activos".

Lo aconsejable es que este rubro se ajuste al final de cada año, a fin de lograr la mayor sinceridad de los estados financieros.

Se acredita, inicialmente, con base en el análisis y calificación de los activos corrientes del Tesoro, por el monto estimado de los ingresos por cobrar que se consideren de lenta o de difícil recaudación, o de los demás activos de recuperación problemática y, anualmente, por los reajustes de dicho estimativo que determinen aumento de las reservas en mención, con cargo a la "299 - Hacienda del Estado".

Se debita por los reajustes de dicho estimativo, que representen disminución de las reservas de previsión, con abono a la Nº "299 - Hacienda del Estado".

El saldo deberá corresponder al total de las reservas estimadas para cada renglón de las cuentas del Tesoro que las requiera.

Soportes Documentarios :

- Informes donde se determinen los activos de lenta o difícil recuperación
- Ajustes por aumentos o disminuciones de las respectivas reservas

199 - "SITUACION FINANCIERA DEL TESORO". El objetivo de esta cuenta es mostrar, 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 corriente y los del pasivo exigible a corto plazo, incluídas las reservas de previsión. Si los activos disponibles y realizables son superiores al pasivo inmediato y las reservas, la situación es favorable y, por consiguiente hay un Superávit Fiscal; en caso contrario se presenta un Déficit Fiscal.

El siguiente ejemplo ilustra gráficamente sobre la forma como debe establecerse la Situación Financiera del Tesoro Estadal por comparación entre los saldos del activo corriente y del pasivo exigible que muestren los balances de prueba, al final de cada mes, utilizando en este caso cifras convencionales.

ACTIVO CORRIENTE			PASIVO EXIGIBLE		
Cta. Nº	Saldo		Cta. Nº	Saldo	
102	Bs.	6.720.000	101	Bs.	1.000.000
110	"	3.000.000	103	"	5.000.000
120	"	500.000	109	"	1.000.000
122	"	500.000	131	"	1.000.000
126	"	500.000	133	"	700.000
128	"	600.000	141	"	7.000
130	"	1.000.000			
132	"	700.000			
		Sub-Total		Bs.	8.707.000
		Superávit Fiscal		"	4.813.000
	Bs.	13.520.000		Bs.	13.520.000

Para establecer los cómputos de la situación financiera al final de cada mes, los saldos de las cuentas Nos. 199 y 200, que provienen del mes anterior, se cancelan entre si por contrapartida para que queden en cero y simultáneamente, se establece la nueva situación financiera afectando las mismas cuentas con el resultado obtenido de la comparación de las cuentas del Tesoro, tal como se explica en el ejemplo anterior. En dicho ejemplo, el total de los saldos del activo corriente es superior a los del pasivo exigible; no obstante, puede presentarse la situación contraria, es decir, un déficit fiscal.

La determinación contable del Superávit Fiscal, si lo hubiere, es de gran importancia no sólo para demostrar los resultados de la gestión financiera, sino porque dicho Superávit puede servir de base para incrementar el presupuesto. En cambio, una situación financiera desfavorable, indicativa de un Déficit Fiscal, obliga a tomar las medidas administrativas pertinentes, ya que la totalidad de los recursos disponibles no alcanza a cubrir las obligaciones inmediatas a cargo del Tesoro Estadal.

En relación con lo expuesto, debe tenerse presente a los fines de la determinación de la liquidez del Tesoro Estadal a una fecha determinada, que la cuenta 199 representa tanto la situación financiera de los fondos ordinarios como la situación de los fondos del Situado Coordinado los cuales están permanentemente comprometidos mediante convenios y contratos, si bien de éstos últimos, los que no hayan sido ejecutados, no constituyen gastos por pagar.

El rubro Nº 199 se acredita al abrir las cuentas y luego al final de cada mes por la diferencia favorable, si la hubiere, entre al activo y el pasivo corrientes del Tesoro, incluidas las Reservas, con cargo a la cuenta Nº "200-Situación Fiscal del Tesoro".

Se debita si la diferencia fuere desfavorable, con abono a su correlativa Nº - "200-Situación Fiscal del Tesoro".

Los saldos de las cuentas 199 y 200 deben ser siempre iguales. A los efectos de cancelar los saldos de estos rubros al final de cada mes, el que muestre saldo débito se - abona y el que tenga saldo crédito se carga.

CUENTAS DE LA HACIENDA

Activo de la Hacienda

200 - "SITUACION FISCAL DEL TESORO". Esta cuenta, correlativa de la Nº "199-Situación Financiera del Tesoro", descrita anteriormente, sirve como rubro de enlace entre el grupo de cuentas del Tesoro y el grupo de cuentas de la Hacienda. Al mismo tiempo, cumple la finalidad de restituir en el balance de las cuentas de la Hacienda, el saldo neto-crédito o débito - que autoequilibra las cuentas del Tesoro.

Conforme se explicó anteriormente, al indicar el uso de la cuenta N° 199, se precisaron los casos de cargo y abono a su correlativa N° 200; no obstante, para mayor claridad, nuevamente se señalan a continuación los que se refieren a la cuenta de que se trata.

Se debita con abono a la N° 199 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, al final de cada mes.

Se acredita con cargo a la N° 199 por la diferencia desfavorable que resulte de la comparación de las referidas cuentas del Tesoro, al finalizar las operaciones mensuales.

Una vez producidos los balances mensuales, los saldos de las cuentas Nos. 199 y 200 deben ser objeto de asientos de contrapartida para dejarlas en cero y volver a registrar la nueva situación que resulte al cierre de cada mes.

Si el saldo de la cuenta N° 199 es crédito, indicativo de un Superávit Fiscal, el saldo de la N° 200 será débito, porque este remanente favorable del Tesoro viene a incrementar la Hacienda Estadal. En el caso contrario, es decir, si se establece una situación deficitaria del Tesoro, los saldos en referencia se invierten y el de la N° 200 aparece como un pasivo que pesa sobre la Hacienda.

202- "FONDOS PARA PAGO DEUDA PUBLICA ESTADAL". Representa el monto de los fondos destinados a cubrir el pago de capital e intereses de la Deuda Pública Estadal, contraída previa autorización legal.

Se debita por los fondos que sitúe la Tesorería del Estado, en la entidad fideicomisaria o en una cuenta bancaria especial para atender el servicio de la deuda, con abono a la N° "299-Hacienda del Estado" simultáneamente a los asientos que afectan las cuentas del Tesoro y del Presupuesto.

Se acredita: a) con cargo a la cuenta "201-Deuda Pública Estadal" por los pagos que se efectúen de las cuotas de capital e intereses vencidos; y , b) con cargo a la cuenta N° 204, por el monto de los intereses pagados antes de su vencimiento.

El saldo se detallará por las entidades bancarias donde se depositen los fondos.

Soportes Documentarios :

- Comprobantes de bancos o entidades fideicomisarias
- Cheques relativos a las operaciones que se realicen
- Documentos comprobatorios de los pagos efectuados

204 - "INTERESES PREPAGADOS D.P. ESTADAL". Esta cuenta representa el monto de los intereses descontados o pagados por anticipado y aún no vencidos, a los acreedores de la Deuda Pública del Estado. Su saldo irá disminuyendo a medida que se venzan tales intereses.

Se debita: a) con abono a la cuenta "299 - Hacienda del Estado" por el monto de los intereses descontados con antelación a su vencimiento y b) con abono a la Nº "202 - Fondos para Pago Deuda Pública Estadal", por el monto de los intereses pagados antes de su vencimiento.

Se acredita con cargo a la cuenta "299 - Hacienda del Estado" por el monto vencido de los intereses descontados o pagados por anticipado, al irse venciendo los períodos respectivos.

El saldo de esta cuenta estará discriminado por las operaciones de crédito público que ocasionaron los descuentos o los pagos anticipados de intereses.

Soportes Documentarios:

- Registros utilizados para efectuar los cálculos de vencimientos de los intereses
- Cheques, notas de débito y de crédito bancarias

210 - "APORTES DE CAPITAL Y ACCIONES". Representa el valor de los aportes o acciones correspondientes a inversiones de naturaleza permanente, que pertenecen a la Entidad Federal, en empresas y entidades autónomas o de capital mixto. Tales inversiones requieren autorización legal y son diferentes de las que figuran bajo el rubro Nº "120 - Documentos Negociables", las cuales tienen carácter transitorio y pueden realizarse en cualquier momento.

Los aportes y acciones a que se refiere este rubro generalmente corresponden a inversiones en Institutos Autónomos, Corporaciones Regionales, Compañías o Sociedades Anónimas y deben estar representados, unos y otras, en los títulos correspondientes.

Las mencionadas entidades deben presentar anualmente a la Oficina de Contabilidad del Estado sus balances e informes financieros, con indicación de la cuantía de los derechos o acciones que corresponden al Fisco Regional, para los efectos de sus análisis y registro contable.

Se debita con abono a la Nº "299 - Hacienda del Estado", al registrarse dichas inversiones, simultáneamente a los asientos que afecten el Tesoro y el presupuesto o cuando por cualquier motivo se incremente el valor de tales aportes.

Se acredita con cargo a la Nº 299 por la disminución de los referidos aportes y acciones. En caso de venta, el producto ingresará a la Tesorería como "Ingresos Extraordinarios".

El saldo debe detallarse por empresas o entidades en las cuales el Estado tenga aportes o acciones.

Soportes Documentarios:

- Comprobantes justificativos de los aportes realizados por la Administración Estadal en los entes respectivos
- Estados Financieros de los entes
- Comprobantes de ingresos cuando se trate de la venta de toda o parte de la inversión efectuada por el Gobierno Estadal

212- "BIENES INMUEBLES". Representa el valor de los terrenos, edificios e instalaciones pertenecientes al Fisco Estadal, con las siguientes excepciones: a) las construcciones de uso y dominio público, tales como las obras viales, sanitarias, hidráulicas y similares y, b) los recursos naturales como baldíos, bosques, minas y yacimientos.

Se debita con abono a la Nº "299 - Hacienda del Estado", por el valor del inventario inicial de dichos bienes y luego por las nuevas adquisiciones, por compra, construcción, adiciones, mejoras y demás conceptos de incorporación que se mencionan en el Instructivo para la formación de Inventarios y Cuentas de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Estados y Municipios de la República que figura en el Anexo Nº 4 de esta Publicación.

Se acredita por las ventas de inmuebles legalmente autorizadas, así como por demolición y demás conceptos de desincorporación indicados en el citado Instructivo, con débito a la cuenta Nº 299.

El saldo estará discriminado por propiedades, clasificadas de acuerdo con su naturaleza, uso y destinación, según se indica en el mismo Instructivo.

Soportes Documentarios:

- Constancias de los inventarios iniciales practicados y documentos de propiedad debidamente protocolizados
- Comprobantes relativos a la incorporación y desincorporación de bienes y documentos registrados relativos a las transferencias de la propiedad

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 y que estén al servicio de las dependencias del Gobierno Regional. Los semovientes también se incluyen dentro de este rubro.

Los bienes muebles que se encuentren almacenados figurarán en la cuenta Nº 216- "Proveedurías y Almacenes", pero cuando se entregan para su uso o custodia de las dependencias administrativas pasan a figurar en la Nº 214 en referencia

Es indispensable consultar el Instructivo sobre Inventarios y Cuentas de Bienes Muebles e Inmuebles citado anteriormente, a los efectos de la clasificación, denominación y especificaciones con que deben figurar, así como para el registro contable de su movimiento.

Se debita con abono a la Nº "299-Hacienda del Estado" por el monto de los inventarios iniciales de bienes muebles en uso, en todas las Unidades de Trabajo de la Administración Estadal y luego, mensualmente, por el valor de las incorporaciones por compras, traspasos y demás conceptos indicados en el mismo Instructivo .

Se acredita con cargo a la cuenta Nº "299- Hacienda del Estado" por concepto de desincorporaciones de bienes muebles en uso, debidamente autorizadas y comprobadas en la forma que indica el mismo Instructivo .

El saldo de esta cuenta debe corresponder al valor total de los bienes muebles en uso, discriminados por las Unidades de Trabajo que los tengan a su servicio, guarda o custodia.

Soportes Documentarios:

- Constancias de los inventarios iniciales realizados
- Comprobantes relativos a la incorporación y desincorporación de bienes

216 - "PROVEEDURIAS Y ALMACENES". Representa el valor de las existencias de muebles en depósito y de materiales de consumo en los almacenes del Estado, cada uno de los cuales debe llevar un registro de inventario permanente que refleje el movimiento de tales materias, por especies y valores, de acuerdo con lo previsto en la Publicación N° 15 de la Contraloría General de la República.

Se debita: a) por el monto de los inventarios iniciales que deben verificarse en la fecha de apertura de las cuentas y, b) por 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. En ambos casos con abono a la cuenta N° "299-Hacienda del Estado".

Se acredita: a) por el valor de los suministros de materiales para el consumo, ventas, donaciones autorizadas y demás conceptos de salida o desincorporación de los almacenes, con cargo a la N° "299-Hacienda del Estado", y b) por los traspasos de bienes muebles en depósito para el uso de las dependencias del Estado, con cargo a la N° "214-Bienes Muebles".

El saldo de este rubro debe corresponder al valor de las existencias en cada una de las proveedurías, depósitos o almacenes, en donde se llevará registro de cada uno de los artículos, debidamente clasificados por los grupos y subgrupos previstos en la Publicación citada.

Soportes Documentarios:

Constancia de inventario inicial
Comprobante de entrada y salida de los bienes almacenados

222- "RESPONSABILIDADES FISCALES". Representa el monto de las cantidades dejadas a cargo de funcionarios o ex-funcionarios de manejo, contratistas y otras personas, por reparos confirmados o sentencias de autoridad competente, que se hayan originado por desfalcos o faltantes de fondos, bienes muebles, materiales, o por cualquier otro perjuicio cuantificable que afecte al Fisco Estadal.

Se debita por las responsabilidades establecidas con anterioridad a la apertura del nuevo sistema de cuentas con abono a la cuenta N° "299-Hacienda del Estado", y luego por los cargos fiscales que se confirmen, traspasándolos de la cuenta N° "240-Otros Activos".

Se acredita con abono a la cuenta N° "299-Hacienda del Estado": a) por los pagos que hagan de las cantidades adeudadas, los responsables, sus fiadores o herederos, simultáneamente a los asientos que afectan las cuentas del Tesoro y del Presupuesto. b) cuando en virtud de fallos o sentencias posteriores de las autoridades respectivas se declaren insubsistentes determinadas responsabilidades.

El saldo debe clasificarse por los conceptos que originaron los cargos y detallarse con expresión de los nombres y cédulas de identidad de los responsables.

Soportes Documentarios:

Sentencias de autoridades competentes que establezcan, modifiquen o anulen la responsabilidad fiscal

Comprobantes de pagos efectuados por los responsables al Tesoro Estadal.

240 - "OTROS ACTIVOS". Esta cuenta agrupa todos los demás activos del Fisco Estadal no comprendidos expresamente en los rubros hasta aquí mencionados. En tal caso se encuentran los depósitos constituidos en los bancos para la apertura de cartas de crédito; los reparos por faltantes de fondos o bienes, pendientes de confirmación; así como los demás derechos y acciones de contenido económico de propiedad del Estado.

Se debita inicialmente para registrar esta clase de activos y luego por los traspasos que se hagan a esta cuenta de otros rubros del balance.

Se acredita: a) cuando tales derechos se hagan efectivos por recaudación de los mismos, con cargo a la cuenta N° "299-Hacienda del Estado", simultáneamente a los asientos que afectan las cuentas del Tesoro y del Presupuesto; y, b) con cargo a esta misma cuenta N° 299, por las cancelaciones legalmente autorizadas.

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.

Soportes Documentarios:

Documento donde conste la acreencia a favor del Fisco Estadal
Documentos donde consten las modificaciones o cancelaciones efectuadas y los traspasos a esta cuenta de otros rubros del balance

Pasivo de la Hacienda

201 - "DEUDA PUBLICA ESTADAL". Representa el monto de las obligaciones de crédito público a cargo del Estado - capital adeudado e intereses vencidos - originados por emisiones, empréstitos, contratos u otras operaciones autorizadas por la Ley de Crédito Público.

Se acredita con cargo a la N° "299-Hacienda del Estado", así: a) 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, b) por el monto de los intereses vencidos, a medida que se vayan causando.

Se debita con crédito a la N° "202-Fondos para pago Deuda Pública Estadal" por el monto de las amortizaciones de capital adeudado y pago de intereses vencidos.

El saldo de esta cuenta estará discriminado por empréstitos, emisiones o contratos que originaron la deuda pública interna e indicará el detalle del capital adeudado y los intereses vencidos por pagar.

NOTAS: 1ra. Es entendido que al recibir el producto de cada operación de crédito público, se cargará simultáneamente la cuenta Nº "102 - Tesorería del Estado", con abono a la cuenta Nº "303 - Ingresos Extraordinarios".

2da. Los Estados que así lo requieran aplicarán por analogía la Publicación Nº 19 sobre Contabilidad Fiscal de Crédito Público y utilizarán las cuentas estadísticas de orden, que allí aparecen.

Soportes Documentarios:

- Documentos relacionados con las comunicaciones y constancias referentes a la colocación de los títulos
- Documentos relacionados con la constitución de los créditos a favor de los prestamistas
- Documentos relacionados con el pago de capital e intereses de la deuda pública

203 - "OBLIGACIONES DIFERIDAS". Representa las deudas administrativas, contraidas excepcionalmente por el Gobierno Regional sin autorización presupuestaria tales como las obligaciones originadas por sentencias judiciales o causas similares, para cuyo pago no exista apropiación en el presupuesto.

Aunque contraer obligaciones sin autorización presupuestaria constituye un procedimiento irregular, se presentan situaciones de hecho como las señaladas que es necesario reflejar en la contabilidad.

Se acredita cuando se establezcan obligaciones de este tipo con cargo a la cuenta Nº "299 - Hacienda del Estado".

Se debita con abono a la Nº "299 - Hacienda del Estado" 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 por el giro y el pago respectivo, de acuerdo con el procedimiento ordinario.

El saldo debe detallarse por personas y entidades acreedoras, con indicación de la naturaleza de las obligaciones.

Es de advertir que el pago de los créditos a favor de terceros en este rubro, está sujeto a la respectiva asignación presupuestaria y al cumplimiento de las demás formalidades legales.

Soportes Documentarios:

- Documentos relativos a la constitución de la deuda y a su cancelación

221 - "RESERVAS PARA ACTIVOS DUDOSOS". Esta cuenta sirve para compensar ciertas partidas que figuren en el activo de la Hacienda, en la proporción en que se estimen que son de difícil realización.

En tal caso pueden encontrarse, por ejemplo, algunas cantidades que figuran en las cuentas Nos. "222-Responsabilidades Fiscales" y "240-Otros Activos", cuando se trate de personas o entidades insolventes o que hayan desaparecido.

Se acredita anualmente con cargo a la Nº "299 - Hacienda del Estado", por el monto de las referidas reservas y cada vez que éstas deban incrementarse.

Se debita por los reajustes que representen disminución de las mencionadas reservas, con abono a la cuenta Nº 299.

El saldo debe detallarse por los rubros del activo de la Hacienda a los cuales se refiere la reserva estimada.

Soportes Documentarios:

- Informes que justifiquen la creación, modificación y eliminación de las respectivas reservas

CUENTAS DEL PRESUPUESTO

300 - "GASTOS PRESUPUESTARIOS". Representa en el curso de la vigencia el monto de los gastos incurridos por la recepción de bienes o servicios, por el monto comprobado de la inversión de los fondos girados en calidad de avances y en general por los gastos que se van causando con motivo de la ejecución presupuestaria.

Se debita: a) con abono a la cuenta Nº "126 - Fondos en Avance" por el monto de las rendiciones de cuenta efectuadas por los responsables del manejo de los fondos girados en calidad de avances; b) con abono a la cuenta Nº "128 - Anticipos a Contratistas", por el monto de las amortizaciones efectuadas por los contratistas sobre los anticipos recibidos y

c) con abono a la cuenta Nº "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) para corregir errores por cargos indebidos a esta cuenta; b) con cargo a la cuenta Nº "102 - Tesorería del Estado" por los reintegros de órdenes de pago giradas para cancelar sueldos y salarios en el caso en que excepcionalmente no se hayan utilizado la totalidad de los fondos girados y c) al final del año, con cargo a la cuenta Nº "309 - Ejecución del Presupuesto", subcuentas "Presupuesto Ordinario" o "Situado Coordinado", para cancelar los gastos incurridos correspondientes a cada uno de los presupuestos.

El saldo debe mostrar acumulativamente los gastos causados que resultan de la ejecución del presupuesto en el curso del ejercicio fiscal.

Las subcuentas serán "Presupuesto Ordinario" y "Situado Coordinado".

Soportes Documentarios:

- Los comprobantes de gastos que hayan afectado la cuenta Nº "103 - Gastos por Pagar", tales como facturas, valuaciones, etc
- Las órdenes de pago, en el caso de los gastos que se registran al emitirse dichas órdenes
- Los comprobantes de las rendiciones de cuenta, provenientes de los fondos girados en calidad de avance
- Los comprobantes de los reintegros provenientes de los fondos girados en calidad de avance para el pago de sueldos y salarios y similares

301 - "INGRESOS". Representa el monto de los ingresos devengados a favor del Estado, en el curso de cada vigencia fiscal.

Se acredita: a) con cargo a la Nº "122 - Ingresos por Recaudar" por el valor de los que hayan sido reconocidas o liquidados a favor del Tesoro durante cada período mensual, inclusive las cuotas del Situado Constitucional por constituir recursos fijos, aun cuando no hayan ingresado a la Tesorería y, b) con cargo a la Nº "102 - Tesorería del Estado" por el valor de los ingresos que no son objeto de liquidación previa.

Se debita con abono a la Nº '309 - Ejecución del Presupuesto", al cierre de cada vigencia anual, para transferir a esta cuenta su saldo-crédito.

El saldo debe mostrar acumulativamente el monto de los ingresos devengados en el curso del ejercicio fiscal.

Las subcuentas principales serán "Ingresos del Presupuesto Ordinario" y del "Situado Coordinado".

Soportes Documentarios:

- Planillas de liquidación elaboradas con base en los ingresos presupuestados correspondientes : a) Situado Constitucional; b) a otros ingresos que puedan producirse, tanto de liquidación previa a la recaudación como de liquidación y cobro simultáneo

303 - "INGRESOS EXTRAORDINARIOS". En esta cuenta transitoria se registrarán, en el curso de cada vigencia, los ingresos originados por concepto de operaciones de crédito público, venta de activos fijos y cualesquiera otros proventos calificados por la Ley como ingresos extraordinarios. Su uso es similar al de la cuenta N° "301 - Ingresos". Igualmente se cancela al final del año.

Se acredita con cargo a la cuenta N° "102-Tesorería del Estado" por el monto de los ingresos recibidos.

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.

El saldo debe mostrar acumulativamente en el curso de cada vigencia, el monto percibido por cada renglón de ingresos.

Soportes Documentarios:

- Planillas de liquidación y demás documentos comprobatorios del origen de los ingresos

CUENTA DE RESULTADO DEL PRESUPUESTO

309 - "EJECUCION DEL PRESUPUESTO". Esta cuenta se utilizará 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 del Estado".

Se acredita al final de la vigencia : a) con cargo a las cuentas Nos. "301-Ingresos" y " 303- Ingresos Extraordinarios" por los saldos de estas cuentas a fin de cancelarlas; y b) con cargo a la cuenta N° "299-Hacienda del Estado" por el saldo definitivo de esta cuenta 309, cuando se produce un déficit.

Se debita al 31 de diciembre : a) con abono a la cuenta N° "300-Gastos Presupuestarios" por el monto de esta cuenta a fin de cancelarla y b) con abono a la cuenta N° "299-Hacienda del Estado" por el saldo definitivo de esta cuenta 309, cuando se produce un superávit.

Las subcuentas principales serán : "Ejecución del Presupuesto Ordinario"y "Ejecución del Presupuesto Coordinado".

CUENTA DEL PATRIMONIO

299- "HACIENDA DEL ESTADO". Representa el patrimonio contable neto del Fisco Estadal que resulta de la comparación del activo con el pasivo del balance.

Los casos de cargos y abonos a esta cuenta quedaron descritos al tratar sobre el empleo de los rubros respectivos.

Cualquier operación que directa o indirectamente aumente el Patrimonio Estadal, requerirá, en último término, un crédito a esta cuenta; en cambio, cualquier operación que disminuya la Hacienda , exige un cargo a la misma.

Como habrá podido notarse, dentro del mecanismo contable previsto, el rubro en referencia se afecta con varios cargos y abonos convencionales y transitorios, en tanto que se reajusta su saldo al cierre de los balances anuales, en forma que entonces refleje, por comparación entre el activo y el pasivo, el monto contable de la Hacienda Estadal. En relación con lo expuesto debe tenerse presente, que esta Publicación prevé asientos en la cuenta N° "299-Hacienda del Estado", simultáneos a otros que afectan cuentas del Tesoro y del Presupuesto, con el objeto de mantener, hasta donde sea posible, la conciliación permanente de las cuentas de ingresos y gastos de la contabilidad patrimonial con las de la ejecución presupuestaria. No obstante, se considera que en algunas oportunidades podrán realizarse los asientos en forma directa, sin afectar la cuenta respectiva de Presupuesto en la contabilidad patrimonial, aunque teniendo en cuenta tal situación a los efectos de la conciliación que debe existir entre los resultados de dicha contabilidad y los de la ejecución presupuestaria.

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 Mensual de la Columna Varios".

ANEXO N° 2

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

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 DE DIARIO

- Instructivo -

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

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

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

1. Fecha

   Día, mes y año al cual corresponde el asiento.

2. Descripción

   2.1 Número del asiento

   2.2 Código y denominación de cada una de las cuentas, subcuentas, divisiones y subdivisiones estadísticas, afectadas de acuerdo con el "Código de Cuentas".

   2.3 Explicación del asiento

3. Subdivisión estadística

   Monto en bólivares 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.

L I B R O M A Y O R

① CUENTA DEL MAYOR: _____

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

ANEXO N° 1

Modelo N° 2

LIBRO MAYOR

- Instructivo -

OBJETIVO: Registrar en las cuentas del Libro Mayor, las operaciones asentadas en el "Libro de 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 ("movimiento del mes", "ajuste", etc.).

4. Folio del Diario
   Número del folio del "Libro de 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	Debe	Haber	Código

ANEXO N° 1

Modelo N° 3

LIBRO AUXILIAR DE TESORERIA

- Instructivo -

OBJETIVO: Registrar diariamente los asientos contables en base a los documentos y comprobantes que justifican las operaciones de la Tesorería del Estado.

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

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

1. Asiento N°

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

2. Fecha

   Día, mes y año al cual corresponde el asiento.

3. Concepto

   Explicación del asiento efectuado.

4. Cuenta N°

   Código y denominación de cada una de las cuentas utilizadas por la Tesorería. Si las columnas resultasen insuficientes, se abrirá una denominada "VARIOS", en la cual se registrarán las operaciones correspondientes a las cuentas para las cuales no se hayan destinados columnas individuales, y al final de cada mes, el movimiento de la misma se demostrará mediante un resumen transcrito en el "Libro Auxiliar de Tesorería" inmediatamente después del cierre mensual, o en el formulario "Movimiento Mensual de la Columna Varios" cuyo modelo aparece señalado con el N° 5, dentro del Anexo N°1. Además, mensualmente, el movimiento del "Libro Auxiliar de Tesorería" deberá ser informado al Departamento de Contabilidad, mediante el empleo del formulario "Resumen Mensual del Movimiento de Tesorería".

Modelo No. 4

RESUMEN MENSUAL DEL MOVIMIENTO DE TESORERIA

(1) Mes De _____ De _____

CODIGO	CUENTAS DEUDORAS	(5) DEBE	(6) HABER
(2)	(3)		
	CUENTAS ACREEDORAS		
	(4)		
	TOTALES		

(7) _____
EL TESORERO

ANEXO N° 1

Modelo N° 4

RESUMEN MENSUAL DEL MOVIMIENTO DE TESORERIA

- Instructivo -

OBJETIVO: Transcribir en forma resumida, la información relativa a las operaciones efectuadas por la Tesorería del Estado que han de asentarse en los registros de contabilidad.

PREPARACION Y DISTRIBUCION: Se preparará un resumen de todas las operaciones efectuadas, por lo menos en original y dos (2) copias con el siguiente destino:

Original: Para el Departamento de Contabilidad
Duplicado: Para la Dirección de Administración
Triplicado: Para el archivo de la Tesorería

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

1. Mes y año al cual se refiere el resumen.

2. Código

   Código que le corresponde a cada cuenta.

3. Cuentas deudoras

   Denominación de cada una de las cuentas afectadas.

4. Cuentas acreedoras

   Denominación de cada una de las cuentas afectadas.

5. Debe

   Monto mensual por el cual se debita cada cuenta.

6. Haber

   Monto mensual por el cual se acredita cada cuenta.

7. El Tesorero

   Nombre y firma del funcionario responsable del informe.

Modelo No. 5

MOVIMIENTO MENSUAL DE LA COLUMNA VARIOS

① Mes De _____ De _____

CODIGO	CUENTAS	④ DEBE	⑤ HABER
②	③		
	Totales		

⑥ _____

EL TESORERO

Modelo N° 5

ANEXO N° 1

MOVIMIENTO MENSUAL DE LA COLUMNA VARIOS

- Instructivo -

OBJETIVO: Registrar el resumen del movimiento de las cuentas contabilizadas en la columna "VARIOS" del Libro Auxiliar de Tesorería.

PREPARACION Y DISTRIBUCION: Se preparará una demostración del movimiento mensual de esta columna, en original y copia, destinadas al archivo de la Tesorería.

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

1. Mes y año al cual se refiere la demostración del movimiento de la columna.

2. Código

   Código que le corresponde a cada cuenta.

3. Cuentas

   Denominación de cada una de las cuentas afectadas.

4. Debe

   Monto mensual por el cual se debita cada cuenta.

5. Haber

   Monto mensual por el cual se acredita cada cuenta.

6. El Tesorero

   Nombre y firma del responsable de haber efectuado la demostración.

ANEXO N° 2

Ejemplo N° 1

EJEMPLO DE ASIENTOS DE LA CONTABILIDAD DE LA TESORERIA DEL ESTADO Y DEL USO DEL FORMULARIO "RESUMEN MENSUAL DEL MOVIMIENTO DE TESORERIA"

En este anexo se presenta un ejemplo de asientos de contabilidad, implementado con cifras convencionales, cuyo objetivo es demostrar el movimiento de las cuentas de la Tesorería Estadal, amparado por documentos justificativos, listados o resúmenes de información. Los documentos que sirvan de soportes a los asientos contables, deben ser clasificados, ordenados cronológicamente y archivados a los efectos de facilitar su verificación por parte de la Administración y de la Contraloría del Estado.

Las operaciones realizadas han de ser registradas diariamente en el "Libro Auxiliar de Tesorería" (anexo N° 2-1) y sus resultados deberán ser suministrados a la oficina encargada de centralizar la contabilidad fiscal mediante el "Resumen Mensual de Movimiento de Tesorería" (anexo N° 2-2) a los fines de la realización de los respectivos asientos de Diario. El corte de cuenta al final de cada mes, requerirá el detalle del movimiento de la columna "Varios" del Libro Auxiliar de Tesorería, el cual podrá demostrarse en este registro auxiliar o empleando el formulario "Movimiento Mensual de la Columna Varios", (anexo N° 2-3).

EJEMPLO DE REGISTRO CONTABLE

A continuación se señalan las operaciones realizadas en el mes de enero de 1980, a registrarse en el Libro Auxiliar de Tesorería:

Operaciones efectuadas el 1° de enero de 1980:

1°	Cobro de Ingresos			Bs. 4.000,oo
	- De liquidación anticipada:			
	= Presupuesto Ordinario	Bs.	1.800,oo	
	= Situado Coordinado	Bs.	1.800,oo	
	- De liquidación simultánea al cobro:			
	= Ingresos Diversos	Bs.	400,oo	
	Estos ingresos fueron depositados así:			
	- Caja, Presupuesto Ordinario	Bs.	400,oo	
	- Bancos, Presupuesto Ordinario	"	1.800,oo	
	- Bancos, Situado Coordinado	"	1.800,oo	
2º	Cancelación de Ordenes de Pago			Bs. 500,oo
	= Presupuesto Ordinario	Bs.	200,oo	
	= Situado Coordinado	"	300,oo	
	Estos pagos fueron efectuados mediante cheques			

3º Ingresos de Fondos Especiales Bs. 3.000,oo

= Situado Municipal Bs. 2.000,oo

= Fondos de la Nación, sujetos a coordinación Bs. 1.000,oo

Estos ingresos fueron depositados en cuentas corrientes especiales

Operaciones efectuadas el 12 de enero de 1980:

4º Ingresos provenientes de préstamo obtenido a corto plazo Bs. 5.000,oo

- Cantidad abonada en cuenta corriente de la Tesorería del Estado

x x x x x

5º Cancelación Ordenes de Pago Bs. 1.200,oo

= Presupuesto Ordinario Bs. 700,oo

= Situado Coordinado " 500,oo

Estos pagos fueron efectuados mediante cheques.

x x x x x

6º Ingresos por reintegro de Fondos girados en calidad de avances Bs. 600,oo

= Presupuesto Ordinario (Orden -- Nº 2 del 01-01-80)

Este dinero fue depositado en banco

x x x x x

7º Anticipos entregados a contratistas Bs. 1.200,oo

= Presupuesto Ordinario Bs. 400,oo

= Situado Coordinado " 800,oo

Estos anticipos fueron concedidos mediante Ordenes de Pago

Operaciones efectuadas el 20-01-80:

8º Cancelación de Ordenes de Pago Bs. 500,oo

= Presupuesto Ordinario

= Cancelado por Caja Bs. 100,oo

= Cancelado por Banco " 400,oo

x x x x x

9º Cobro de Ingresos de Liquidación Simultánea al cobro. Bs. 500,oo

Este dinero fue depositado en banco

x x x x x

10º Ingresos por Retenciones efectuadas al personal Bs. 1.500,oo

= Impuesto sobre la Renta Bs. 500,oo

= Seguro Social Obligatorio " 200,oo

= Caja de Ahorro " 300,oo

= Embargos " 300,oo

= Cuotas de gremios y similares " 200,oo

Este dinero fue depositado en banco, cuenta corriente especial para Fondos de Terceros

Operaciones efectuadas el 31-01-80:

11º Cancelación de Ordenes de Pago — Bs. 400,oo

= Presupuesto Ordinario — Bs. 400,oo

Este pago fue efectuado por banco

x x x x x

12º Devolución de Fondos de Terceros — Bs. 1.100,oo

= Impuesto sobre la Renta — Bs. 500,oo

= Caja de Ahorro — " 300,oo

= Embargos — " 300,oo

Estas cancelaciones fueron efectuadas mediante cheques emitidos de la cuenta corriente especial de Fondos de Terceros.

x x x x x

13º Cobro de Ingresos — Bs. 3.700,oo

- De liquidación anticipada:

= Presupuesto Ordinario — Bs. 1.800,oo

= Situado Coordinado — " 1.800,oo

- De liquidación simultánea al cobro

= Ingresos Diversos — Bs. 100,oo

Estos ingresos fueron depositados así:

= Caja, Presupuesto Ordinario — Bs. 100,oo

= Banco, Presupuesto Ordinario — " 1.800,oo

= Banco, Situado Coordinado — " 1.800,oo

x x x x x

14º Pagos efectuados con Fondos Especiales — Bs. 1.500,oo

= Situado Municipal — Bs. 1.000,oo

= Fondos de la Nación, sujetos a coordinación — " 500,oo

Estos pagos fueron efectuados de la cuenta corriente especial destinada al control de los Fondos Especiales mediante cheques.

x x x x x

15º Faltante de fondos, según arqueo de caja de fecha 31-01-80 — Bs. 3.000,oo

= Presupuesto Ordinario

Este faltante fue traspasado a la cuenta Nº "240-Otros Activos", hasta tanto se determine el responsable del mismo.

EJEMPLO Nº 1

LIBRO AUXILIAR DE TESORERIA

Anexo Nº 2-1

Asiento Nº	Fecha	Concepto		Tesorería del Estado Caja Debe	Tesorería del Estado Caja Haber	Tesorería del Estado Bancos Debe	Tesorería del Estado Bancos Haber	Fondos del Situado Coordinado Bancos Debe	Fondos del Situado Coordinado 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 Código	VARIOS Debe	VARIOS Haber	VARIOS Código
1	01-01-80	Cobro de diferentes ramos de Ingresos		400,oo		1.800,oo		1.800,oo			3.600,oo								400,oo				
2		Cancelación de ordenes de pago					200,oo		300,oo							500,oo							
3		Ingresos de fondos especiales:																		(Cta-130)	3.000,oo	3.000,oo	(Cta.-131)
		- Situado Municipal	2.000,oo																				
		- Fondos de la Nación sujeto a coordinación	1.000,oo																				
																						5.000,oo	(Cta-109)
4	12-01-80	Ingresos provenientes de préstamo a corto plazo				5.000,oo			500,oo							1.200,oo							
5		Cancelación de ordenes de pago				600,oo						600,oo											
6		Reintegros de fondos girados en calidad de avance					400,oo		800,oo							1.200,oo							
7		Anticipos concedidos a contratistas																					
																500,oo			500,oo				
8	20-01-80	Cancelación de ordenes de pago			100,oo		400,oo																
9		Cobro de diferentes ramos de ingresos				500,oo														(cta-132)	1.500,oo	1.500,oo	(Cta-133)
10		Ingresos por retenciones:																					
		- Impuesto sobre la renta	500,oo																				
		- Seguro Social Obligatorio	700,oo																				
		- Caja de Ahorro	300,oo																				
		- Retenciones por embargos	300,oo																				
		- Cuota de gremios y similares	200,oo																				
							400,oo									400,oo							
11	31-01-80	Cancelación de ordenes de pago																		(Cta.133)	1.100,oo	1.100,oo	(Cta.132)
12		Devolución de fondos de terceros:																					
		- Impuesto sobre la renta	500,oo																				
		- Caja de ahorro	300,oo																				
		- Retenciones por embargos	300,oo																				
13		Cobro de diferentes ramos de ingresos		100,oo		1.800,oo		1.800,oo			3.600,oo							100,oo		(Cta.131)	1.500,oo	1.500,oo	(Cta-130
		Egresos de fondos especiales:																					
14		- Situado Municipal	1.000,oo																				
		- Fondos de la Nación sujetos a coordinación	500,oo																				
							(1) 3.000,oo							(1) 3.000,oo									
15		Faltante de fondo según arqueo de fecha 31-01-80																					
				500,oo	100,oo	9.700,oo	5.100,oo	3.600,oo	1.600,oo	7.200,oo	7.200,oo	600,oo	600,oo	3.000,oo		3.800,oo	-.-	-.-	1.000,oo		7.100,oo	12.100,oo	
					400,oo		4.600,oo		2.000,oo				-.-		3.000,oo	-.-	3.800,oo	1.000,oo	-.-		5.000,oo		
				500,oo	500,oo	9.700,oo	9.700,oo	3.600,oo	3.600,oo	7.200,oo	7.200,oo	600,oo	600,oo	3.000,oo	3.000,oo	3.800,oo	3.800,oo	1.000,oo	1.000,oo		12.100,oo	12.100,oo	

(1) El presente asiento se realiza en caso de que no se hubiese determinado el responsable del faltante. Si este último estuviese plenamente identificado, la cuenta afectada sería la Nº 222 " Responsabilidades Fiscales, en lugar de la Nº 240 " Otros Activos"

NOTA Resumen Mensual de Movimiento de la Tesorería del Estado (Véase anexo Nº 2-2)
Resumen Mensual del Movimiento de la Columna "Varios" (Véase anexo Nº 2-3)

Anexo Nº 2-2

Ejemplo Nº 1

RESUMEN MENSUAL DEL MOVIMIENTO DE TESORERIA

MES DE _____ DE _____

Código	CUENTAS DEUDORAS		DEBE	HABER
102	Tesorería del Estado		10.200,00	
	Caja	500,00		
	Bancos	9.700,00		
110	Fondos del Situado Coordinado		3.600,00	
240	Otros Activos		3.000,00	
101	Ordenes de Pago		3.800,00	
130	Fondos Especiales		3.000,00	
132	Fondos de Terceros		1.500,00	
133	Depósitos de Terceros		1.100,00	
131	Depósitos Especiales		1.500,00	
	CUENTAS ACREEDORAS			
102	Tesorería del Estado			5.200,00
	Caja	100,00		
	Bancos	5.100,00		
110	Fondos del Situado Coordinado			1.600,00
122	Ingresos por Recaudar			7.200,00
126	Fondos en Avances (Reintegros)			600,00
301	Ingresos			1.000,00
131	Depósitos Especiales			3.000,00
109	Préstamos a Corto Plazo			5.000,00
133	Depósitos de Terceros			1.500,00
132	Fondos de Terceros			1.100,00
130	Fondos Especiales			1.500,00
		TOTALES	27.700,00	27.700,00

_____

EL TESORERO

Ejemplo N° 1

Anexo No. 2-3

MOVIMIENTO MENSUAL DE LA COLUMNA "VARIOS"

MES DE _____ DE _____

Código	CUENTA N°	DEBE	HABER
130	Fondos Especiales	3.000,oo	
131	Depósitos Especiales		3.000,oo
109	Préstamos a Corto Plazo		5.000,oo
132	Fondos de Terceros	1.500,oo	
133	Depósitos de Terceros		1.500,oo
133	Depósitos de Terceros	1.100,oo	
132	Fondos de Terceros		1.100,oo
131	Depósitos Especiales	1.500,oo	
130	Fondos Especiales		1.500,oo
		7.100,oo	12.100,oo

_____

EL TESORERO

ANEXO Nº 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 esquemática y resumida, tienen por objeto orientar a los funcionarios contadores y auditores de las Administraciones Regionales sobre el registro de las operaciones en el Libro Diario y sobre la producción de los balances. Son pertinentes las siguientes advertencias:

1° Los ejemplos 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 de cada Estado determinar la denominación de las Subcuentas, Divisiones y Subdivisiones estadísticas; las que aquí se proponen, a manera de ejemplos, 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 aperación.

4° Asimismo, existe la posibilidad de emplear métodos de registro mecanizado en el procesamiento de la contabilidad patrimonial, en cuyo caso, los libros empastados y foliados son sustituidos por los listados y estados contables que producen las computadoras.

5° Se ha considerado conveniente no presentar en estos ejemplos las operaciones de Crédito Público realizadas por los Estados 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 rendición de la deuda y pago de intereses, todo lo cual requiere un tratamiento contable especial, siendo necesario que dichos Estados 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 Nº19 de la Contraloría General de la República - sobre Contabilidad Fiscal del Crédito Público, como quedó establecido en el capítulo II de estas Instrucciones.

6° Se incluyen tambien en el presente anexo los modelos de asientos de cancelaciones de cuentas al final de la vigencia.

7° Es de hacer notar, tal como se señala en el Capítulo II, que en el ejemplo involucrado 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 solo asiento de Diario todo el movimiento mensual de dicha dependencia. Asimismo, en el ejemplo sólo aparecen con carácter ilustrativo, los asientos correspondientes a cuatro días, aunque como se dijo anteriormente las operaciones serán objeto de registro contable, día a día durante cada mes.

EJEMPLOS 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 Estado _____ de conformidad con las normas prescritas por la Contraloría General de la República en la Publicación Nº _____					
		A S I E N T O D E A P E R T U R A Nº 1					
Enero	1º	102 - TESORERIA DEL ESTADO				6.720.000,oo	
		- Banco "A" Cta. Cte. Nº _____			3.720.000,oo		
		- Banco "B" Cta. Cte. Nº _____			2.900.000,oo		
		- Banco "C" Cta. Cte. Nº _____			50.000,oo		
		- Caja Fondos Ordinarios			30.000,oo		
		- Caja Chica Fondos Ordinarios			20.000,oo		
		(S/ estados de cuentas, conciliaciones bancarias y arqueos al 31-12-79)					
Enero	1º	110 - FONDOS DEL SITUADO COORDINADO					
		- Banco Central de Venezuela			2.000.000,oo	3.000.000,oo	
		- Banco "D" Cta. Cte. Nº _____			500. 000,oo		
		- Banco "E" Cta. Cte. Nº _____			500. 000,oo		
		(S/ estados de cuentas y conciliaciones bancarias al 31-12-79 Queda al -- criterio de las Administraciones Regionales analizar la procedencia de estos Fondos por vigencias a que correspondan).					
Enero	1º	120 - DOCUMENTOS NEGOCIABLES				500.000,oo	
		- Letras de Cambio			100.000,oo		
		= 10 Letras a cargo de N.N.		50.000,oo			
		= 2 Letras a cargo de Y.Z.		50.000,oo			
					300.000,oo		
		- Bonos					
		= 6 Bonos quirografarios emitidos por _____		300.000,oo			
		- Pagarés			100.000,oo		
		= Pagaré a cargo de N.N.		100.000,oo			
		(Documentos en poder de la Tesorería General del Estado)					

FECHA 1980		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES DEBE	CUENTAS MAYORES HABER
Enero	1°	122 - INGRESOS POR RECAUDAR				500.000,oo	
		- Situado Constitucional Coordinado - Vigencia			400.000,oo		
		- Venta de Bienes Inmuebles			80.000,oo		
		- Arrendamiento de Bienes Estadales			10.000,oo		
		- Ingresos Varios			10.000,oo		
		(y demás ingresos sujetos a liquidación o reconocimiento previo)					
Enero	1°	126 - FONDOS EN AVANCE				500.000,oo	
		- Situado Coordinado			500.000,oo		
		= Ministerio de S.A.S. - Habilitado		100.000,oo			
		= Ministerio de Transporte y Comunicaciones - Habilitado		50.000,oo			
		= Ministerio de Justicia - Habilitado		50.000,oo			
		= M.A.R.N.R. - Habilitado		200.000,oo			
		= I.N.O.S. - Tesorero		100.000,oo			
		(y demás funcionarios de Organismos ejecutores que tengan cuentas pendientes por rendir al Estado)					
Enero	1°	128 - ANTICIPOS A CONTRATISTAS				600.000,oo	
		- Presupuesto Ordinario			100.000,oo		
		= N.N. Contratista Obra Escuela "Y"		50.000,oo			
		= N.N. Contratista Construcción Hospital "Z"		50.000,oo			
		- Situado Coordinado			500.000,oo		
		= N.Z. Contratista Construcción Escuela "X"		100.000,oo			
		= N.N. Contratista obras Remodelación Distrito "Y"		200.000,oo			
		= N.Y. Contratista obra Escuela "Z"		200.000,oo			

FECHA 1980		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES DEBE	CUENTAS MAYORES HABER
Enero	1º	130-FONDOS ESPECIALES				1.000.000,oo	
		- Banco "F" - Cta. Situado Municipal			800.000,oo		
		(Saldos de las cuotas consignadas por la Gobernación a favor de los Distritos del Estado, por razón del Situado que les corresponde, según relación que aparece en la Cuenta Nº 131.)					
		- Fondos de la Nación sujetos a coordinación.					
		- Banco "G" - Servicio Cooperativo Salud			100.000,oo		
		- Banco "H" - Ministerio de Relaciones Interiores			100.000,oo		
		(Y demás fondos oficiales que se manejen fuera del presupuesto)					
Enero	1º	132-FCNDOS DE TERCEROS				700.000,oo	
		- Banco "I" Cta. Cte. Nº _____			500.000,oo		
		- Caja de Fondos de Terceros -			200.000,oo		
		(Existencia de dinero perteneciente a terceras personas o entidades, procedentes de depósitos y retenciones cuyo detalle aparece en la cuenta correlativa Nº 133.)					
		210-APORTES DE CAPITAL Y ACCIONES				100.000,oo	
		- C.A. Hotel Turismo X			50.000,oo		
		- Corporación Desarrollo Regional de_____			50.000,oo		
		(Valor de las inversiones permanentes del Estado al 31-12-79 en - empresas mixtas, fundaciones regionales y similares.)					

FECHA		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES	
1980						DEBE	HABER
Enero	1º	212 - BIENES INMUEBLES				10.000.000,oo	
		- Edificios para Oficinas			3.000.000,oo		
		= Palacio Asamblea Legislativa		1.000.000,oo			
		= Edificio Poder Ejecutivo		1.500.000,oo			
		= Edificio Prefectura Distrito x		500.000,oo			
		- Edificios, Terrenos e Instalaciones para Establecimientos Culturales			2.000.000,oo		
		= Casa de la Cultura		1.000.000,oo			
		= Escuela Artes y Oficios		300.000,oo			
		= Campo Deportivo		700.000,oo			
		- Edificios, Terrenos e Instalaciones para Fines Asistenciales y de Protección Social			2.000.000,oo		
		= Edificio Hospital x		1.600.000,oo			
		= Edificio Medicatura Rural		300.000,oo			
		= Edificio Dispensario x		100.000,oo			
		- Edificios, Terrenos e Instalaciones para Obras Públicas			1.000.000,oo		
		= Campamento Km. 10		500.000,oo			
		= Galpón para talleres y depósitos		500.000,oo			
		- Edificio para Alojamiento, hoteles y otros fines similares			1.500.000,oo		
		= Residencia Oficial del Gobernador		1.000.000,oo			
		= Edificio Hotel Turismo x		500.000.oo			
		- Construcciones en Proceso			500.000,oo		
		= Hospital x		500.000,oo			
		(s/inventario al 31-12-79 y expedientes de cada propiedad, con las especificaciones contenidas en el "Instructivo para la Formación de Inventarios y cuentas de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Estados y los Municipios de la República".)					

FECHA 1980		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES DEBE	CUENTAS MAYORES HABER
Enero	1°	214 - BIENES MUEBLES				3.500.000,oo	
		- Asamblea Legislativa			500.000,oo		
		= Salón Legislativo		300.000,oo			
		= Secretaría de la Asamblea		100.000,oo			
		= Oficina del Presidente		100.000,oo			
		- Ejecutivo del Estado			3.000.000,oo		
		= Despacho del Gobernador		100.000,oo			
		= Residencia del Gobernador		100.000,oo			
		= Dirección de Política		1.000.000,oo			
		= Dirección de Educación y Cultura		1.800.000,oo			
		(Y todas las demás dependencias y servicios del Gobierno Regional, ordenados por Direcciones o Secretarías y unidades de trabajo que tengan a su cargo equipos, maquinarias móvil y semovientes de propiedad del Estado. Ver normas para la formación de inventarios físicos en el Instructivo el cual se hizo referencia en el asiento anterior.)					
		216 - PROVEEDURIAS Y ALMACENES				500.000,oo	
		- Proveeduría General del Estado			185.000,oo.		
		= Bienes Muebles en Depósito		20.000,oo			
		= Materiales de Consumo		165.000,oo			
		- Proveefuría de Medicinas			170.000,oo		
		= Bienes Muebles en Depósito		5.000,oo			
		= Materiales de Consumo		165.000,oo			
		- Depósito de Obras Públicas Estadales			145.000,oo		
		= Bienes Muebles en Depósito		5.000,oo			
		= Materiales de Consumo		140.000,oo			
		(Según inventarios físicos -Ver Publicación Nº 15 de la Contraloría General de la República sobre Contabilidad Fiscal de Almacenes).					

FECHA 1980		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES DEBE	CUENTAS MAYORES HABER
Enero	1º	222-RESPONSABILIDADES FISCALES				100.000,oo	
		- Exfuncionario N.N.			50.000,oo		
		- Contratista Y.Z.			50.000,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.)					
Enero	1º	240-OTROS ACTIVOS				100.000,oo	
		- Cartas de Crédito - Banco X			13.000,oo		
		- Faltantes de Fondos por investigar			10.000,oo		
		- Faltantes de Bienes Muebles por Investigar			10.000,oo		
		- Faltantes de Materias por Investigar			10.000,oo		
		- Deuda a Largo Plazo a favor del Estado			50.000,oo		
		- Documentos Negociables			7.000,oo		
		- a -					
Enero	1º	101-ORDENES DE PAGO					1.000.000,oo
		- Presupuesto Ordinario - Vigencia anterior			500.000,oo		
		- Situado Coordinado - Vigencia anterior			500.000,oo		
		(Detalle de las órdenes de pago giradas y no pagadas al 31-12-79)					
Enero	1º	103-GASTOS POR PAGAR					5.000.000,oo
		- Presupuesto Ordinario (año 1979)			1.000.000,oo		
		- Situado Coordinado			4.000.000,oo		
		= Año 1977		1.000.000,oo			
		= Año 1978		2.000.000,oo			
		= Año 1979		1.000.000,oo			

FECHA 1980		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES DEBE	CUENTAS MAYORES HABER
Enero	1º	109-PRESTAMOS A CORTO PLAZO					1.000.000,oo
		- Banco "J" a 60 días			600.000,oo		
		- Banco "K" a 120 días			400.000,oo		
		(Detalle de los créditos o sobregiros bancarios u otras obligaciones similares, pendientes de pago al 31-12-79, obtenidos por el Estado para solucionar situaciones transitorias de la Tesorería).					
Enero	1º	131-DEPOSITOS ESPECIALES					1.000.000,oo
		- Depósitos Situado Municipal (1)			800.000,oo		
		= Distrito "A"		300.000,oo			
		= Distrito "B"		300.000,oo			
		= Distrito "C"		200.000,oo			
		Depósitos para Obras Sujetas a Coordinación.					
		= Servicio Cooperativo Salud Pública			100.000,oo		
		- Depósitos Ministerio de Relaciones Interiores			100.000,oo		
		(1) Ver en la cuenta correlativa Nº 130 el banco o bancos en que se encuentran depositados los fondos correspondientes.					
Enero	1º	133-DEPOSITOS DE TERCEROS					700.000,oo
		- Retenciones			699.000,oo		
		= Impuesto sobre la Renta		200.000,oo			
		= Instituto Venezolano de los Seguros Sociales		100.000,oo			
		= IPASME		100.000,oo			
		= Embargos Judiciales		99.000,oo			
		= Garantía de Contratos		200.000,oo			
		- Otros Depósitos			1.000,oo		
		(Según relaciones detalladas de las retenciones y de los depósitos constituídos por terceras personas o entidades).					

FECHA 1980		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES DEBE	CUENTAS MAYORES HABER
							7.000,oo
Enero	1º	141-RESERVAS DE PREVISION					
		- Reservas para Documentos Negociables			7.000,oo		
		(Monto estimado de las reservas que deben establecerse para amparar la liquidez de los activos del Tesoro que lo requieran).					
							1.650.000,oo
Enero	1º	203-OBLIGACIONES DIFERIDAS					
		- Empresa N.N.			1.650.000,oo		
		(Deuda a cargo del Ejecutivo Estadal, a favor de la Empresa N.N. según sentencia firme del Tribunal "ZZ")					
							50.000,oo
Enero	1º	221-RESERVA PARA ACTIVOS DUDOSOS					
		- Reserva para Responsabilidades Fiscales			25.000,oo		
		- Reserva para Otros Activos			25.000,oo		
		(Monto de las reservas estimadas para amparar determinados activos, que se consideran de difícil realización).					
							17.413.000,oo
Enero	1º	299-HACIENDA DEL ESTADO					
		(Monto del Patrimonio Contable al 31-12-79, por comparación entre el activo y el pasivo).					
		TOTALES.....				27.820.000,oo	27.820.000,oo

FECHA 1980		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES DEBE	CUENTAS MAYORES HABER
		ASIENTO DE APERTURA Nº 2					
		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 Nº 1, en la siguiente forma:					
		Activo Corriente / Pasivo Corriente					
		102- 6.720.000,oo — 101- 1.000.000,oo					
		110- 3.000.000,oo — 103- 5.000 000,oo					
		120- 500.000,oo					
		122- 500.000,oo — 109- 1.000.000,oo					
		— 131- 1.000.000,oo					
		126- 500.000,oo — 133- 700.000,oo					
		128- 600.000,oo					
		130- 1.000.000,oo — 141- 7.000,oo					
		132- 700.000,oo					
		Sub-Total 8.707.000,oo					
		Superávit Fiscal 4 813.000,oo					
		13.520.000,oo — 13.520.000,oo					
Enero	1º	200-SITUACION FISCAL DEL TESORO				4 813.000,oo	
		Por comparación entre el Activo y Pasivo corrientes del Tesoro del Estado al 31-12-79.					
		- a -					
		199-SITUACION FINANCIERA DEL TESORO					4.813.000,oo
		NOTAS: (1) En el caso propuesto, la Situacion Financiera es favorable; si tal Situación fuere 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 DEL ESTADO AL 1 DE ENERO DE 1980

		DEBE	HABER
102	Tesorería del Estado	6.720.000,oo	
110	Fondo del Situado Coordinado	3.000.000,oo	
120	Documentos Negociables	500.000,oo	
122	Ingresos por Recaudar	500.000,oo	
126	Fondos en Avance	500.000,oo	
128	Anticipos a Contratistas	600.000,oo	
130	Fondos Especiales	1.000.000,oo	
132	Fondos de Terceros	700.000,oo	
200	Situación Fiscal del Tesoro	4.813.000,oo	
210	Aportes de Capital y Acciones	100.000,oo	
212	Bienes Inmuebles	10.000.000,oo	
214	Bienes Muebles	3.500.000,oo	
216	Proveeduría y Almacenes	500.000,oo	
222	Responsabilidades Fiscales	100.000,oo	
240	Otros Activos	100.000,oo	
101	Ordenes de Pago		1.000.000,oo
103	Gastos por Pagar		5.000.000,oo
109	Préstamos a Corto Plazo		1.000.000,oo
131	Depósitos Especiales		1.000.000,oo
133	Depósitos de Terceros		700.000,oo
141	Reservas de Previsión		7.000,oo
199	Situación Financiera del Tesoro		4.813.000,oo
203	Obligaciones Diferidas		1.650.000,oo
221	Reservas para Activos Dudosos		50.000,oo
299	Hacienda del Estado		17.413.000,oo
	TOTALES	32.633.000,oo	32.633.000,oo

Preparado por _____

BALANCE GENERAL DEL ESTADO AL 1° DE ENERO DE 1980

CUENTAS DEL TESORO

ACTIVO

102	Tesorería del Estado	6.720.000,oo
110	Fondos del Situado Coordinado	3.000.000,oo
120	Documentos Negociables	500.000,oo
122	Ingresos por Recaudar	500.000,oo
126	Fondos en Avance	500.000,oo
128	Anticipos a Contratistas	600.000,oo
130	Fondos Especiales	1.000.000,oo
132	Fondos de Terceros	700.000,oo
	Sub Totales - Cuentas del Tesoro	13,520,000,oo

PASIVO

101	Ordenes de Pago	1.000.000,oo
103	Gastos por Pagar	5.000.000,oo
109	Préstamos a Corto Plazo	1.000.000,oo
131	Depósitos Especiales	1.000.000,oo
133	Depósitos de Terceros	700.000,oo
141	Reservas de Previsión	7.000,oo
	Sub Total	8.707.000,oo
199	Situación Financiera del Tesoro	4.813.000,oo
		13,520,000,oo

CUENTAS DE LA HACIENDA

ACTIVO

200	Situación Fiscal del Tesoro	4.813.000,oo
210	Aportes de Capital y Acciones	100.000,oo
212	Bienes Inmuebles	10.000.000,oo
214	Bienes Muebles	3.500.000,oo
216	Proveeduría y Almacenes	500.000,oo
222	Responsabilidades Fiscales	100.000,oo
240	Otros Activos	100.000,oo
	Sub Totales - Cuentas de la Hacienda	19,113,000,oo

PASIVO

203	Obligaciones Diferidas	1.650.000,oo
221	Reservas para Activos Dudosos	50.000,oo
299	Hacienda del Estado	17.413.000,oo
		19,113,000,oo

Director de Administración

Jefe de Contabilidad

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 del Estado, durante el mes:					
		122 - INGRESOS POR RECAUDAR				10.010.000,oo	
		- Presupuesto Ordinario - Vigencia en curso			5.000.000,oo		
		- Situado Coordinado - Vigencia en curso			5 .000.000,oo		
		(Cuota mes de enero sobre un monto anual de 120.000.000,oo)					
		- Arrendamiento de Bienes Inmuebles			10.000,oo		
		-a-					
		301 - INGRESOS					10.010.000,oo
		- Presupuesto Ordinario			5.010.000,oo		
		- Situado Coordinado			5.000.000,oo		
		ASIENTO No. 2					
Enero	31	Por la recaudación durante el mes, de ingresos 1) Sujetos a Liquidación previa que figuran en el rubro "Ingresos por Recaudar" y 2) De facturación y cobro simultáneos:					
		102 - TESORERIA DEL ESTADO				5.046.000,oo	
		- Banco "A" Cta. Cte. N° _____			5.000.000,oo		
		- Caja - Fondos Ordinarios			46.000,oo		
		110 - FONDOS DEL SITUADO COORDINADO				5.000.000,oo	
		- Banco Central de Venezuela			5.000.000,oo		
		(Monto de los fondos del Situado Coordinado depositados por el Ejecutivo Nacional en el Banco Central de Venezuela, correspondiente a la cuota del mes de - enero / 1980.)					

FECHA 1980		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES DEBE	CUENTAS MAYORES HABER
Enero	31	122 - INGRESOS POR RECAUDAR					10.006.000,oo
		- Presupuesto Ordinario - Vigencia en curso			5.000.000,oo		
		- Situado Coordinado - Vigencia en curso			5.000.000,oo		
		- Arrendamiento Bienes Inmuebles			6.000,oo		
		(Recaudación de arrendamientos de bienes inmuebles y de cuotas del Situado Constitucional correspondiente al mes de enero de 1980)					
		301 - INGRESOS					40.000,oo
		- Presupuesto Ordinario			40.000,oo		
		= Ingresos Diversos		40.000,oo			
		A S I E N T O N° 3					
Enero	31	Por el traslado de fondos del Situado Coordinado del Banco Central de Venezuela a los Bancos locales, mediante Cartas-Ordenes:					
		110 - FONDOS DEL SITUADO COORDINADO				1.050.000,oo	
		- Banco "E" Cta. Cte. N°_____			1.050.000,oo		
		- a -					
		110 - FONDOS DEL SITUADO COORDINADO					1.050.000,oo
		- Banco Central de Venezuela			1.050.000,oo		
		A S I E N T O N° 4					
Enero	31	Por los ingresos a la Tesorería correspondientes a créditos bancarios a corto plazo obtenidos por el Gobierno Regional:					
		102 - TESORERIA DEL ESTADO				194.000,oo	
		- Banco "B" Cta. Cte. N°_____			150.000,oo		
		- Caja de la Tesorería			44.000,oo		
		109 - PRESTAMOS A CORTO PLAZO					194.000,oo
		- Banco "K"			194.000,oo		
		(Sobregiro concedido a la Tesorería por dicho Banco)					

FECHA 1980		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES DEBE	CUENTAS MAYORES HABER
		ASIENTO Nº 5					
Enero	31	Por el monto de los gastos por pagar durante el mes de enero de 1980:					
		300 - GASTOS PRESUPUESTARIOS				10.000.000,oo	
		- Presupuesto Ordinario			5.000.000,oo		
		- Situado Coordinado			5.000.000,oo		
		- a -					
		103 - GASTOS POR PAGAR					10.000.000,oo
		- Presupuesto Ordinario			5.000.000,oo		
		- Situado Coordinado (Ano 1980)			5.000.000,oo		
		ASIENTO Nº 6					
Enero	31	Por el giro de órdenes de pago en el mes de enero de 1980, correspondientes a la vigencia en curso:					
		103 - GASTOS POR PAGAR				5.120.000,oo	
		- Presupuesto Ordinario			4.000.000,oo		
		- Situado Coordinado (1980)			1.120.000,oo		
		126 - FONDOS EN AVANCE				300.000,oo	
		- Presupuesto Ordinario (1980) = Habilitado "X"		150.000,oo	150.000,oo		
		- Situado Coordinado (1980) = Tesorero M.E.		150.000,oo	150.000,oo		
		128 - ANTICIPOS A CONTRATISTAS				80.000,oo	
		- Anticipos Situado Coordinado (1980) = Contratista "Y"		80.000,oo	80.000,oo		
		- a -					
		101 - ORDENES DE PAGO					5.500.000,oo
		- Presupuesto Ordinario (1980)			4.150.000,oo		
		- Situado Coordinado (1980)			1.350.000,oo		

FECHA 1980		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES DEBE	CUENTAS MAYORES HABER
		ASIENTO N° 7					
Enero	31	Por el pago de órdenes giradas en el mes de enero de 1980:					
		101 - ORDENES DE PAGO				4.700.000,oo	
		- Presupuesto Ordinario - Vigencia en curso			4.000.000,oo		
		- Situado Coordinado - Vigencia en curso			700.000,oo		
		- a -					
		102 - TESORERIA DEL ESTADO					4.000.000,oo
		- Banco "A" Cta. Cte. N°_____			4.000.000,oo		
		110 - FONDOS DEL SITUADO COORDINADO					700.000,oo
		- Banco "E" Cta. Cte. N°_____			700.000,oo		
		ASIENTO N° 8					
Enero	31	Por el pago de órdenes giradas en el ejercicio anterior y no pagadas al 31-12-79. Registradas en los asientos de apertura:					
		101 - ORDENES DE PAGO				500.000,oo	
		- Presupuesto Ordinario - Vigencia Año Anterior			275.000,oo		
		- Situado Coordinado - Vigencias Anteriores			225.000,oo		
		- a -					
		102 - TESORERIA DEL ESTADO					275.000,oo
		- Banco "A" Cta. Cte. N°_____			275.000,oo		
		110 - FONDOS DEL SITUADO ORDINARIO					225.000,oo
		- Banco "E" Cta. Cte. N°_____			225.000,oo		

FECHA 1980		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES DEBE	CUENTAS MAYORES HABER
		ASIENTO N° 9					
Enero	31	Por el giro de las órdenes de pago correspondientes a gastos de la vigencia anterior.					
		103 - GASTOS POR PAGAR				2.000.000,oo	
		- Presupuesto Ordinario			1.000.000,oo		
		- Situado Coordinado			1.000.000,oo		
		= Año 1977		1.000.000,oo			
		- a -					
		101 - ORDENES DE PAGO					2.000.000,oo
		- Presupuesto Ordinario - Vigencia anterior			2.000.000,oo		
		ASIENTO N° 10					
Enero	31	Por la cancelación de las órdenes de pago correspondientes a gastos de la vigencia anterior:					
		101 - ORDENES DE PAGO				2.000.000,oo	
		- Presupuesto Ordinario - Vigencia anterior			2.000.000,oo		
		- a -					
		102 - TESORERIA DEL ESTADO					2.000.000,oo
		- Banco "A" Cta.Cte. N° _____			1.200.000,oo		
		- Banco "B" Cta. Cte. N° _____			760.000,oo		
		- Banco "C" Cta. Cte. N° _____			40.000,oo		
		ASIENTO N° 11					
Enero	31	Se pagan préstamos a corto plazo que habían sido concedidos al Tesoro, contabilizados en los asientos de apertura:				600.000,oo	
		109 - PRESTAMOS A CORTO PLAZO			600.000,oo		
		- Banco "J" a 60 días					

FECHA 1980		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES DEBE	CUENTAS MAYORES HABER
		- a -					
		102 - TESORERIA DEL ESTADO					
		- Banco "A" Cta. Cte. N° _____			600.000,oo		600.000,oo
		ASIENTO N° 12					
Enero	31	Por la comprobación de los gastos efectuados con los Fondos en Avance mediante la rendición de cuentas y para registrar el reintegro de parte de los mismos:					
		300 - GASTOS PRESUPUESTARIOS				110.000,oo	
		- Presupuesto Ordinario - Vigencia en curso			110.000,oo		
		102 - TESORERIA DEL ESTADO				40.000,oo	
		- Banco "A" Cta. Cte. N°_____ (Reintegro Orden Nº 2 del 05-01-80)			40.000,oo		
		- a -					
		126 - FONDOS EN AVANCE					150.000,oo
		- Presupuesto Ordinario (1980) = Habilitado "X"			150.000,oo		
				150.000,oo			
		ASIENTO N° 13					
Enero	31	Al producirse la valuación N° 1 de la obra a cuenta de la cual se hizo el anticipo de Bs. 80.000,oo :					
		= Monto de la valuación Bs. 300.000,oo					
		= Amortización anticipo " 20.000,oo					
		= Retención por Garantía Laboral " 15.000,oo					
		300 - GASTOS PRESUPUESTARIOS				300.000,oo	
		- Situado Coordinado (1980)			300.000,oo		

FECHA		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES	
1980						DEBE	HABER
		- o -					
		103 - GASTOS POR PAGAR					
		- Situado Coordinado (1980)			280.000,oo		280.000,oo
		128 - ANTICIPOS A CONTRATISTAS					
		- Contratista "Y"			20.000,oo		20.000,oo
		ASIENTO N° 14					
Enero	31	Al emitirse órdenes de pago a favor del contratista por el saldo neto a pagar de la valuación Nº 1, Bs. 265.000,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 la cuenta corriente destinada al manejo de los "FONDOS DE TERCEROS":					
		103 - GASTOS POR PAGAR					
		- Situado Coordinado 1980			280.000,oo	280.000,oo	
		- o -					
		101 - ORDENES DE PAGO					280.000,oo
		- Situado Coordinado 1980			280.000,oo		
		A/F Contratista "Y"		265.000,oo			
		A/F Tesorero con destino a la cuenta "Fondos de Terceros"		15.000,oo			
		ASIENTO N° 15					
Enero	31	Al ser cobradas las órdenes de pagos mencionadas en el Asiento Nº 14:					
		101 - ORDENES DE PAGO				280.000,oo	
		- Situado Coordinado 1980			280.000,oo		
		= A/F Contratista "Y"		265.000,oo			
		= A/F del Tesorero		15.000,oo			
		- o -					280.000,oo
		110 - FONDOS DEL SITUADO COORDINADO					
		- Banco ("D") Cta. Cte. N° _____			280.000,oo		

FECHA 1980		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES DEBE	CUENTAS MAYORES HABER
		ASIENTO Nº 16					
Enero	31	Al realizar el depósito de la retención efectuada al Contratista en la cuenta corriente destinada al manejo de los "Fondos de Terceros":					
		132- FONDOS DE TERCEROS				15.000,oo	
		- Banco "X"			15.000,oo		
		- a -					
		133- DEPOSITOS DE TERCEROS					15.000,oo
		- Retenciones			15.000,oo		
		= Garantía Laboral - Contratista "Y"		15.000,oo			
		ASIENTO Nº 17					
		Para registrar la incorporación de bienes inmuebles al Patrimonio del Estado:					
		212- BIENES INMUEBLES				900.000,oo	
		- Edificios para Oficinas			700.000,oo		
		= Edificio Poder Ejecutivo		700.000,oo			
		- Edificios, Terrenos e Instalaciones para Establecimientos Culturales			80.000,oo		
		= Campo Deportivo "X"		80.000,oo			
		- Edificios, Terrenos e Instalaciones para fines Asistenciales y de Protección Social			120.000,oo		
		= Medicatura Rural "K"		100.000,oo			
		= Casa Medicatura Rural "L"		20.000,oo			
		- a -					
		299 - HACIENDA DEL ESTADO					900.000,oo

FECHA 1980		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES DEBE	CUENTAS MAYORES HABER
		ASIENTO No. 18					
Enero	31	Para desincorporar inmuebles del Patrimonio del Estado, por demolición, cesión autorizada u otras causas:					
		299 - HACIENDA DEL ESTADO				1.200.000,oo	
		-a-					
		212 - BIENES INMUEBLES					1.200.000,oo
		- Edificios para Oficinas			500.000,oo		
		= Edificio para Prefectura Distrito "X"		500.000,oo			
		- Edificios , Terrenos e instalaciones para Establecimientos Culturales			700.000,oo		
		= Campo Deportivo		700.000,oo			
		ASIENTO No. 19					
Enero	31	Para registrar los bienes muebles adquiridos durante el mes y entregados directamente para su uso, a las dependencias del Estado, según comprobantes y relaciones:					
		214 - BIENES MUEBLES				20.000,oo	
		- Asamblea Legislativa			2.000,oo		
		= Salón Legislativo		2.000,oo			
		- Ejecutivo del Estado			5.000,oo		
		= Despacho del Gobernador		3.000,oo			
		= Residencia del Gobernador		2.000,oo			
		- Dirección de Educación y Cultura			13.000,oo		
		= Escuela "X"		5.000,oo			
		= Grupo Escolar "Z"		8.000,oo			
		-a-					20.000,oo
		299 - HACIENDA DEL ESTADO					

FECHA 1980		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES DEBE	CUENTAS MAYORES HABER
		ASIENTO N° 20					
Enero	31	Por las entradas o incorporaciones de bienes muebles en depósito y materiales de consumo a los Almacenes del Estado, según comprobantes y relaciones:					
		216 - PROVEEDURIA Y ALMACENES				120.000,oo	
		- Proveeduría General del Estado			20.000,oo		
		= Bienes Muebles en Depósito		12.000,oo			
		= Materiales de Consumo		8.000,oo			
		Proveeduría de Medicinas			50.000,oo		
		= Bienes Muebles en Depósito		10.000,oo			
		= Materiales de Consumo		40.000,oo			
		Depósito de Obras Públicas Estadales			50.000,oo		
		= Bienes Muebles en Depósito		30.000,oo			
		= Materiales de Consumo		20.000,oo			
		- a -					
		299 - HACIENDA DEL ESTADO					120.000,oo
		ASIENTO N° 21					
Enero	31	Por las salidas o desincorporaciones de materiales de consumo suministrados por los Almacenes, durante el mes, según comprobantes y relaciones:					
		299 - HACIENDA DEL ESTADO				500.000,oo	
		- a -					
		216 - PROVEEDURIA Y ALMACENES					500.000,oo
		- Proveeduría General del Estado			150.000,oo		
		= Materiales de Consumo		150.000,oo			
		- Proveeduría de Medicinas			200.000,oo		
		= Materiales de Consumo		200.000,oo			
		- Depósito de Obras Públicas Estadales			150.000,oo		
		= Materiales de Consumo		150.000,oo			

FECHA 1980		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES DEBE	CUENTAS MAYORES HABER
		ASIENTO N° 22					
Enero	31	Por suministros de Bienes Muebles existentes en las Proveedurías y Almacenes del Estado a las dependencias o unidades de trabajo, durante el mes, según comprobantes y relaciones:					
		214 - BIENES MUEBLES				19.500,oo	
		- Ejecutivo del Estado			2.000,oo		
		= Despacho del Gobernador		1.000,oo			
		= Secretaría Privada		1.000,oo			
		- Dirección de Educación y Cultura			13.000,oo		
		= Escuela "X"		5.000,oo			
		= Grupo Escolar 2		8.000,oo			
		- Dirección de Política			3.000,oo		
		= Prefectura Distrito "X"		3.000,oo			
		- Dirección de Administración			1.500,oo		
		= Tesorería del Estado		1.500,oo			
		- a -					
		216 - PROVEEDURIA Y ALMACENES					19.500,oo
		- Proveeduría General del Estado			19.000,oo		
		= Bienes Muebles en Depósito		19.000,oo			
		- Depósitos de Obras Públicas Estadales			500,oo		
		= Bienes Muebles en Depósito		500,oo			
		ASIENTO N° 23					
Enero	31	Por la disminución de Activos del Patrimonio del Estado:				100.000,oo	
		299 - HACIENDA DEL ESTADO					50.000,oo
		- a -					
		210 - APORTES DE CAPITAL Y ACCIONES			50.000,oo		
		- C.A. Hotel Turismo X					50.000,oo
		(Por cesión de tales acciones, autorizada legalmente)					
		120 - DOCUMENTOS NEGOCIABLES			50.000,oo		
		- Letras de Cambio		50.000,oo			
		= 2 Letras a nombre de Y. Z.					
		(Por haberse declarado su incobrabilidad, según acta)					

FECHA 1980		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES DEBE	CUENTAS MAYORES HABER
		ASIENTO Nº 24					
Enero	31	Para registrar el ingreso de dinero por concepto de retenciones y constitución de depósitos, según comprobantes y relaciones:					
		132 - FONDOS DE TERCEROS				85.000,oo	
		- Banco "I" - Cta. Cte. Nº _____			80.000,oo		
		- Caja de Fondos de Terceros			5.000,oo		
		- a -					
		133 - DEPOSITOS DE TERCEROS					85.000,oo
		- Retenciones			80.000,oo		
		= Instituto Venezolano de los Seguros Sociales		10.000,oo			
		= Impuesto sobre la Renta		10.000,oo			
		= IPASME		5.000,oo			
		= Caja de Ahorros		15.000,oo			
		= Instituto Nacional de la Vivienda		2.000,oo			
		= Banco de Los Trabajadores		2.000,oo			
		= Sindicato de Empleados		4.000,oo			
		= Embargos Judiciales		3.000,oo			
		= Garantía de Contratos		29.000,oo			
		- Otros Depósitos			2.000,oo		
		- Sueldos por Entregar			3.000,oo		
		ASIENTO Nº 25					
Enero	31	Para registrar la devolución de dinero a favor de terceras personas, por concepto de retenciones y depósitos, según relaciones y comprobantes:					
		133 - DEPOSITOS DE TERCEROS				468.000,oo	
		- Retenciones			468.000,oo		
		= Instituto Venezolano de los Seguros Sociales		205.000,oo			
		= Impuesto sobre la Renta		190.000,oo			
		= IPASME		21.000,oo			
		= Caja de Ahorros		15.000,oo			
		= Instituto Nacional de la Vivienda		2.000,oo			
		= Banco de los Trabajadores		2.000,oo			
		= Sindicato de Empleados		4.000,oo			
		= Garantía de Contratos		29.000,oo			

FECHA 1980		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES DEBE	CUENTAS MAYORES HABER
		- a -					
		132 - FONDOS DE TERCEROS					468.000,oo
		- Banco "I" Cta. Cte. N° _____			450.000,oo		
		- Caja de Fondos de Terceros			18.000,oo		
		ASIENTO N° 26					
Enero	31	Para registrar los ingresos de Fondos Especiales, destinados a atender erogaciones con finalidades específicas, distintas de Gastos Presupuestarios:					
		130 - FONDOS ESPECIALES				140.000,oo	
		- Banco "F" -Situado Municipal			100.000,oo		
		- Banco "G" - Servicio Cooperativo de Salud			40.000,oo		
		- a -					
		131 - DEPOSITOS ESPECIALES					140.000,oo
		- Depósitos Situado Municipal			100.000,oo		
		= Distrito "A"		50.000,oo			
		= Distrito "B"		50.000,oo			
		- Depósito Servicio Cooperativo de Salud			40.000,oo		
Enero	31	ASIENTO N° 27					
		Para registrar los egresos de Fondos Especiales, según comprobantes y relaciones:					
		131 - DEPOSITOS ESPECIALES				135.000,oo	
		- Depósitos Situado Municipal			100.000,oo		
		= Distrito "A"		50.000,oo			
		= Distrito "B"		50.000,oo			
		- Depósito Servicio Cooperativo de Salud			35.000,oo		

FECHA 1980		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES DEBE	CUENTAS MAYORES HABER
		- a -					
		130 - FONDOS ESPECIALES					135.000,oo
		- Banco "F" -Situado Municipal			100.000,oo		
		- Banco "G" -Servicio Cooperativo de Salud			35.000,oo		
		ASIENTO N° 28					
Enero	31	Para transferir a la "Cuenta N° 222-Responsabilidades Fiscales", los faltantes registrados en la "Cuenta N° 240 -Otros Activos", en virtud de haberse determinado la persona o personas responsables de los faltantes, mediante fallo de autoridad competente.					
		222 - RESPONSABILIDADES FISCALES				20.000,oo	
		- Ex-Funcionario "Y"			10.000,oo		
		- Almacenista N.N.			10.000,oo		
		- a -					
		240 - OTROS ACTIVOS					20.000,oo
		- Faltantes de Fondos por Investigar			10.000,oo		
		- Faltante de Bienes Muebles por Investigar			10.000,oo		
		ASIENTO N° 29					
Enero	31	Para registrar la pérdida por faltantes en almacenes asumida por la Hacienda Estadal, por haberse comprobado que dicha pérdida no es atribuible al funcionario que se había responsabilizado en principio, ni a ninguna otra persona:					
		299 - HACIENDA DEL ESTADO				1.000,oo	
		- a -					
		240 - OTROS ACTIVOS					1.000,oo
		- Faltantes de Materias por Investigar			1.000,oo		

FECHA 1980		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES DEBE	CUENTAS MAYORES HABER
		ASIENTO Nº 30					
Enero	31	Para levantar cargos por faltantes (de fondos, materias o bienes muebles) registrados en el asiento Nº 28, por haberse comprobado que dicha pérdida no es atribuible al funcionario que se había responsabilizado, ni a ningún otro, según sentencia o fa--llo de autoridad competente:					
		299 - HACIENDA DEL ESTADO				10.000,oo	
		- a -					
		222 - RESPONSABILIDADES FISCALES					10.000,oo
		- Almacenista N.N.			10.000,oo		
		ASIENTO Nº 31					
Enero	31	Para contrapartidar el asiento de apertura Nº 2 del 1º de enero de 1980.					
		199 - SITUACION FINANCIERA DEL TESORO				4.813.000,oo	
		-a-					
		200 - SITUACION FISCAL DEL TESORO					4.813.000,oo
		ASIENTO Nº 32					
Enero	31	Para establecer la nueva financiera del Tesoro al 31-01-80, por comparación entre los activos y los pasivos del Tesoro, de acuerdo con la siguiente demostración:					

Activo Corriente		Pasivo Corriente	
102-	5.125.000,oo	101-	1.300.000,oo
110-	6.795.000,oo	103-	7.880.000,oo
120-	450.000,oo		
122-	504.000,oo	109-	594.000,oo
126-	650.000,oo	131-	1.005.000,oo
128-	660.000,oo	133-	332.000,oo
130-	1.005.000,oo	141-	7.000,oo
132-	332.000,oo		
	15.521.000,oo		11.118.000,oo
	Situación Financiera		4.403.000,oo
	15.521.000,oo		15.521.000,oo

		200- SITUACION FISCAL DEL TESORO				4.403.000,oo	
		-a-					
		199- SITUACION FINANCIERA DEL TESORO					4.403.000,oo

BALANCE DE COMPROBACION - MOVIMIENTO MENSUAL DE LAS CUENTAS DEL MAYOR

CODIGO	CUENTA	SALDOS ANTERIORES DEBE Bs.	SALDOS ANTERIORES HABER Bs.	MOVIMIENTO DEL MES DEBE Bs.	MOVIMIENTO DEL MES HABER Bs.	TOTALES DEBE Bs.	TOTALES HABER Bs.	SALDOS DEBE Bs.	SALDOS HABER Bs.
102	Tesorería del Estado	6.720.000,oo		5.280.000,oo	6.875.000,oo	12.000.000,oo	6.875.000,oo	5.125.000,oo	
110	Fondos del Situado Coordinado	3.000.000,oo		6.050.000,oo	2.255.000,oo	9.050.000,oo	2.255.000,oo	6.795.000,oo	
120	Documentos Negociables	500.000,oo		-0-	50.000,oo	500.000,oo	50.000,oo	450.000,oo	
122	Ingresos por Recaudar	500.000,oo		10.010.000,oo	10.006.000,oo	10.510.000,oo	10.006.000,oo	504.000,oo	
126	Fondos en Avance	500.000,oo		300.000,oo	150.000,oo	800.000,oo	150.000,oo	650.000,oo	
128	Anticipos a Contratistas	600.000,oo		80.000,oo	20.000,oo	680.000,oo	20.000,oo	660.000,oo	
130	Fondos Especiales	1.000.000,oo		140.000,oo	135.000,oo	1.140.000,oo	135.000,oo	1.005.000,oo	
132	Fondos de Terceros	700.000,oo		100.000,oo	468.000,oo	800.000,oo	468.000,oo	332.000,oo	
200	Situación Fiscal del Tesoro	4.813.000,oo		4.403.000,oo	4.813.000,oo	9.216.000,oo	4.813.000,oo	4.403.000,oo	
202	Fondos para Pago Deuda Pública Estadal	-0-		-0-	-0-	-0-	-0-	-0-	
204	Intereses Prepagados Deuda Pública Estadal	-0-		-0-	-0-	-0-	-0-	-0-	
210	Aportes de Capital y Acciones	100.000,oo		-0-	50.000,oo	100.000,oo	50.000,oo	50.000,oo	
212	Bienes Inmuebles	10.000.000,oo		900.000,oo	1.200.000,oo	10.900.000,oo	1.200.000,oo	9.700.000,oo	
214	Bienes Muebles	3.500.000,oo		39.500,oo	-0-	3.539.500,oo	-0-	3.539.500,oo	
216	Proveeduría y Almacenes	500.000,oo		120.000,oo	519.500,oo	620.000,oo	519.500,oo	100.500,oo	
222	Responsabilidades Fiscales	100.000,oo		20.000,oo	10.000,oo	120.000,oo	10.000,oo	110.000,oo	
240	Otros Activos	100.000,oo		-0-	21.000,oo	100.000,oo	21.000,oo	79.000,oo	
101	Ordenes de Pago		1.000.000,oo	7.480.000,oo	7.780.000,oo	7.480.000,oo	8.780.000,oo		1.300.000,oo
103	Gastos por Pagar		5.000.000,oo	7.400.000,oo	10.280.000,oo	7.400.000, oo	15.280.000,oo		7.880.000,oo
109	Préstamos a Corto Plazo		1.000.000,oo	600.000,oo	194.000,oo	600.000,oo	194.000,oo		594.000,oo
131	Depósitos Especiales		1.000.000,oo	135.000,oo	140.000,oo	135.000,oo	1.140.000,oo		1.005.000,oo
133	Depósitos de Terceros		700.000,oo	468.000,oo	100.000,oo	468.000,oo	800.000,oo		332.000,oo
141	Reservas de Previsión		7.000,oo	--0-	-0-	-0-	7.000,oo		7.000,oo
199	Situación Financiera del Tesoro		4.813.000,oo	4.813.000,oo	4.403.000,oo	4.813.000,oo	9.216.000,oo		4.403.000,oo
201	Deuda Pública Estadal		-0-	-0-	-0-	-0-	-0-		-0-
203	Obligaciones Diferidas		1.650.000,oo	-0-	-0-	-0-	1.650.000,oo		1.650.000,oo
221	Reservas para Activos Dudosos		50.000,oo	-0-	-0-	-0-	50.000,oo		50.000,oo
299	Hacienda del Estado		17.413.000,oo	1.811.000,oo	1.040.000,oo	1.811.000,oo	18.453.000,oo		16.642.000, oo
300	Gastos Presupuestarios	-0-	-0-	10.410.000,oo	-0-	10.410.000,oo	-0-	10.410.000,oo	-0-
301	Ingresos		-0-	-0-	10.050.000,oo	-0-	10.050.000,oo		10.050.000,oo
303	Ingresos Extraordinarios		-0-	-0-	-0-	-0-	-0-		-0-
309	Ejecución del Presupuesto	-0-	-0-	-0-	-0-	-0-	-0-	-0-	-0-
		32.633.000,oo	32.633.000,oo	60.559.500,oo	60.559.500,oo	93.192.500,oo	93.192.500,oo	43.913.000,oo	43.913.000,oo

Preparado por _____

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

CUENTAS DEL TESORO

	ACTIVO			PASIVO	
102	Tesorería del Estado	5.125.000,oo	101	Ordenes de Pago	1.300.000,oo
110	Fondos del Situado Coordinado	6.795.000,oo	103	Gastos por Pagar	7.880.000,oo
120	Documentos Negociables	450.000,oo	109	Préstamos a Corto Plazo	594.000,oo
122	Ingresos por Recaudar	504.000,oo	131	Depósitos Especiales	1.005.000,oo
126	Fondos en Avance	650.000,oo			
128	Anticipos a Contratistas	660.000,oo	133	Depósitos de Terceros	332.000,oo
130	Fondos Especiales	1.005.000,oo			
132	Fondos de Terceros	332.000,oo	141	Reservas de Previsión	7.000,oo
				Subtotal	11.118.000,oo
			199	Situación Financiera del Tesoro	4.403.000,oo
		15.521.000,oo			15.521.000,oo

CUENTAS DE LA HACIENDA

200	Situación Fiscal del Tesoro	4.403.000,oo	203	Obligaciones Diferidas	1.650.000,oo
210	Aportes de Capital y Acciones	50.000,oo			
212	Bienes Inmuebles	9.700.000,oo	221	Reservas para Activos Dudosos	50.000,oo
214	Bienes Muebles	3.539.500,oo	299	Hacienda del Estado	16.642.000,oo
216	Proveeduría y Almácenes	100.500,oo			
222	Responsabilidades Fiscales	110.000,oo			
240	Otros Activos	79.000,oo			

CUENTAS DEL PRESUPUESTO

300	Gastos Presupuestarios	10.410.000,oo	301	Ingresos	10.050.000,oo
		28.392.000,oo			28.392.000,oo

Director de Administración

Jefe de Contabilidad

MODELOS DE ASIENTOS DE CIERRE DE CUENTAS AL FINAL DEL AÑO

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

FECHA 1980		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES DEBE	CUENTAS MAYORES HABER
		ASIENTO No. 1					
Dic.	31	Para cancelar el saldo de la cuenta "Ingresos ", por transferencia a la cuenta No. 309- Ejecución del Presupuesto":					
		301 - INGRESOS				xxxxxxx	
		- Presupuesto Ordinario			xxxxxx		
		- Situado Constitucional Ordinario		xxxxxxx			
		- Ingresos Varios		xxxxxxx			
		- Situado Coordinado			xxxxxx		
		-a-					
		309 - EJECUCION DEL PRESUPUESTO					xxxxxxx
		ASIENTO No. 2					
Dic.	31	Para cancelar el saldo de la cuenta "Gastos Presupuestarios", por transferencia a la cuenta No. " 309 - Ejecución del Presupuesto" :					
		309 - EJECUCION DEL PRESUPUESTO				xxxxxxx	
		-a-					
		300 - GASTOS PRESUPUESTARIOS					xxxxxxx
		- Presupuesto Ordinario			xxxxxx		
		- Situado Coordinado			xxxxxx		

FECHA 1980		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES DEBE	CUENTAS MAYORES HABER
		ASIENTO No. 3					
Dic.	31	Para cancelar el saldo de la cuenta "Ingresos Extraordinarios" por transferencia a la cuenta No."309 - Ejecución del Presupuesto":					
		303 - INGRESOS EXTRAORDINARIOS				xxx	
		- Operaciones de crédito público			xxx		
		- Venta de activo fijo			xxx		
		-a-					
		309 - EJECUCION DEL PRESUPUESTO					xxx
		ASIENTO No. 4					
Dic.	31	Para cancelar la cuenta No. 309 - "Ejecución del Presupuesto":					
		309 - EJECUCION DEL PRESUPUESTO				xxxxxx	
		-a-					
		299 - HACIENDA DEL ESTADO					xxxxxxx
		NOTA: En este modelo se transfiere a la cuenta No.299 "Hacienda del Estado", 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 tranferirá con cargo a la cuenta 299.					

FECHA 1980		DESCRIPCION DEL ASIENTO	SUBDIVISION ESTADISTICA	DIVISION ESTADISTICA	SUBCUENTA	CUENTAS MAYORES DEBE	CUENTAS MAYORES HABER
		ASIENTO No. 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 Tesoro. (Si fuere el caso):					
		299 - HACIENDA DEL ESTADO				xxxxxx	
		-a-					
		141 - RESERVAS DE PREVISION					xxxxxxx
		- Reservas para Documentos Negociables					
		NOTA: Para disminuir el saldo se hará el asiento contrario.					
		ASIENTO No. 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 Hacienda (si fuere el caso):					
		299 - HACIENDA DEL ESTADO				xxxxxx	
		-a-					
		221 - RESERVAS PARA ACTIVOS DUDOSOS					xxxxxx
		- Reservas para responsabilidades Fiscales			xxxxxxx		
		NOTA: Para disminuir el saldo se hará el asiento contrario.					
		Para determinar los saldos de las cuentas "SITUACION FINANCIERA DEL TESORO" y " SITUACION FISCAL DEL TESORO", al cierre de la vigencia, una vez producidos los asientos últimamente señalados y el Balance de Prueba, deberán practicarse por analogía las operaciones que quedaron descritas en los modelos de asientos de movimiento mensual, Números 31 y 32.					

ANEXO N° 4

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

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

INTRODUCCION

I. OBJETIVOS

II. NORMAS Y CONVENCIONES GENERALES

III. DESCRIPCION GENERAL DEL SISTEMA

IV. REGISTROS CONTABLES

V. OPERACIONES OBJETO DE REGISTRO CONTABLE

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

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

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 vas - to alcance y su planificación debe ser cuidadosamente preparada, teniendo en cuenta los recursos humanos y materiales de que se dispone, las normas de la legislación vigente y la estructura administrativa de cada Estado o Municipio.

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

I. O B J E T I V O S

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

Es de advertir, que cuando el presente instructivo menciona las Oficinas de Bienes Estadales o Municipales se refiere a las unidades administrativas creadas para atender el manejo y control de los bienes muebles e inmuebles, o bien, a los funcionarios que se designen para cumplir estas labores, debido a la inexistencia de dichas Oficinas de Bienes. De la misma manera cuando se mencionan 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 Distritos los que tienen actividad administrativa en materia fiscal y, en virtud, son estos últimos los que administran los Bienes Municipales. Por esta razón, a los efectos de la formación de inventarios y cuentas de los bienes patrimoniales, cuando se menciona en las siguientes Instrucciones y Modelos a los Municipios o Municipalidades, tal denominación es referida propiamente a los Distritos, en cuyas cabeceras funcionan tanto los Concejos Municipales como los órganos administrativos que están en capacidad de formar los inventarios y rendir las cuentas referentes a los Municipios que los integran.

II. NORMAS Y CONVENCIONES GENERALES

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

Entre ellas se encuentran las relativas a:

1. Los conceptos de bienes muebles y bienes inmuebles a los efectos del presente instructivo.

2. La clasificación de dichos bienes mediante la codificación numérica-alfabética y la unificación de la nomenclatura de los elementos que los conforman.

3. Los conceptos genéricos de incorporaciones y desincorporaciones de los bienes.

4. La formación de los inventarios y la rendición de cuentas por parte del respectivo funcionario responsable del manejo de los bienes, mediante el uso de los formularios previstos.

5. Los bienes que no deben ser objeto de registro 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 a los asientos, que a nivel de los registros principales deberán realizar las administraciones Estadales o Municipales, de acuerdo con las instrucciones prescritas por la Contraloría General de la República, en la presente Publicación.

IV. REGISTROS CONTABLES

El subsistema prevé registros contables auxiliares, mediante los cuales se prepara mensualmente la información requerida por el Departamento de Contabilidad del respectivo Estado o Municipio, a los efectos de la realización de los asientos de Diario, que afectan según el caso las cuentas mayores "Bienes Inmuebles", "Bienes Muebles", "Ctros 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 di-- chas 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 bie-- nes 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

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.

(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, aeniendo 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 destinan actualmente (agricultura, ganadería, avicultura o explotaciones mixtas agropecuarias). b) Recursos de agua: Naturales o artificiales. c) Topografía: Extensión de la parte plana y de la parte montañosa o quebrada. d) Cultivos agrícolas: Extensión de los cultivos permanentes (frutales y maderables), y de los cultivos 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:

lo 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.

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

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).