GACETA OFICIAL
DE LA REPUBLICA DE VENEZUELA

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

BIBLIOTECA Contraloría General de la República

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 editense por la imprenta de esta Contraloría los ejemplares que requieran los Estados de la República y demás dependencias encargadas de su aplicación.

PUBLIQUESE

REPUBLICA DE VENEZUELA Contraloría General de la República

MANUEL RAFAEL RIVERO
Contralor General de la República

PUBLICACION Nº 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 "Movimiento 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 cancelación 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 Nº. 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 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 proveduría s 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 específicas 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

Cta. Nº	Saldo
102	Bs. 6.720.000
110	" 3.000.000
120	" 500.000
122	" 500.000
126	" 500.000
128	" 600.000
130	" 1.000.000
132	" 700.000
	Bs. 13.520.000

PASIVO EXIGIBLE

Cta. Nº	Saldo
101	Bs. 1.000.000
103	" 5.000.000
109	" 1.000.000
131	" 1.000.000
133	" 700.000
141	" 7.000
Sub-Total	Bs. 8.707.000
Superávit Fiscal	" 4.813.000
	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 reconocidos 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.

Modelo N° 1

LIBRO DIARIO

FECHA ①	② DESCRIPCION DEL ASIENTO	③ SUBDIVISION ESTADISTICA	④ DIVISION ESTADISTICA	⑤ SUBCUENTA	⑥ CUENTAS MAYORES	
					DEBE	HABER

ANEXO N° 1

Modelo N° 1

LIBRO 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										- 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		400,00		1.800,00		1.800,00			3.600,00								400,00				
2		Cancelación de ordenes de pago					200,00		300,00							500,00							
3		Ingresos de fondos especiales:																		(Cta-130)	3.000,00	3.000,00	(Cta.-131)
		– Situado Municipal	2.000,00																				
		– Fondos de la Nación sujeto a coordinación	1.000,00																				
4	12-01-80	Ingresos provenientes de préstamo a corto plazo				5.000,00																5.000,00	(Cta-109)
5		Cancelación de ordenes de pago					700,00		500,00							1.200,00							
6		Reintegros de fondos girados en calidad de avance				600,00							600,00										
7		Anticipos concedidos a contratistas					400,00		800,00							1.200,00							
8	20-01-80	Cancelación de ordenes de pago			100,00		400,00									500,00			500,00				
9		Cobro de diferentes ramos de ingresos				500,00														(cta-132)	1.500,00	1.500,00	(Cta-133)
10		Ingresos por retenciones:																					
		– Impuesto sobre la renta	500,00																				
		– Seguro Social Obligatorio	700,00																				
		– Caja de Ahorro	300,00																				
		– Retenciones por embargos	300,00																				
		– Cuota de gremios y similares	700,00																				
11	31-01-80	Cancelación de ordenes de pago					400,00									400,00				(Cta.133)	1.100,00	1.100,00	(Cta.132)
12		Devolución de fondos de terceros:																					
		– Impuesto sobre la renta	500,00																				
		– Caja de ahorro	300,00																				
		– Retenciones por embargos	300,00																				
13		Cobro de diferentes ramos de ingresos		100,00		1.800,00		1.800,00			3.600,00								100,00	(Cta.131)	1.500,00	1.500,00	(Cta-130
14		Egresos de fondos especiales:																					
		– Situado Municipal	1.000,00																				
		– Fondos de la Nación sujetos a coordinación	500,00																				
15		Faltante de fondo según arqueo de fecha 31-01-80					(1) 3.000,00							(1) 3.000,00									
				500,00	100,00	9.700,00	5.100,00	3.600,00	1.600,00		7.200,00		600,00	3.000,00		3.800,00	-.-	-.-	1.000,00		7.100,00	12.100,00	
					400,00		4.600,00		2.000,00	7.200,00		600,00	-.-		3.000,00	-.-	3.800,00	1.000,00	-.-		5.000,00		
				500,00	500,00	9.700,00	9.700,00	3.600,00	3.600,00	7.200,00	7.200,00	600,00	600,00	3.000,00	3.000,00	3.800,00	3.800,00	1.000,00	1.000,00		12.100,00	12.100,00	

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

EL TESORERO