

**REPUBLICA DEL PARAGUAY  
MINISTERIO DE HACIENDA**

**SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA**

**DEPARTAMENTO DE BIENES DEL ESTADO**



**QUE ESTABLECE NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CONTROL,  
CUSTODIA, CLASIFICACIÓN Y CONTABILIZACIÓN Y REGIMEN DE  
FORMULARIOS DE LOS BIENES DEL ESTADO PARAGUAYO Y REGLAMENTAN  
LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD COMO ORGANO NORMATIVO Y DE LAS  
OFICINAS AFINES DE LAS ENTIDADES COMO ORGANISMOS OPERATIVOS.**

**FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y PATRIMONIO.**

**AÑO – 2003**

**REPUBLICA DEL PARAGUAY**  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA**  
**DEPARTAMENTO DE BIENES DEL ESTADO**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ADMINISTRACION, USO, CONTROL, CUSTODIA, CLASIFICACION Y  
CONTABILIZACION DE LOS BIENES DEL ESTADO**

**FUNCIONARIOS Y CONSULTOR PARTICIPANTES**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>ING. ALCIDES GIMENEZ</b>           | Ministro  |
| <b>DR. EXPIDIO PALACIOS</b>           | Vice Ministro de Administración Financiera                                    |
| <b>LIC. AURELIA VILLALBA DE AYALA</b> | Directora General de Contabilidad Pública                                     |
| <b>LIC. JUAN CARLOS AQUINO R.</b>     | Jefe del Departamento de Bienes del Estado                                    |
| <b>EPIFANIO JORGE FERREIRA</b>        | Jefe de Sección Consolidación de Bienes de Uso                                |
| <b>GERARDO ARAUJO</b>                 | Coordinador para el Asesoramiento a las Entidades                             |
| <b>DR. ALVARO EZEQUIEL</b>            | Coordinador Técnico del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF |

## INTRODUCCION

Los sistemas de procedimientos establecidos por este Manual, satisfacen plenamente el espíritu y letra de la Ley N° 1.535/99 de Administración Financiera del Estado que se rige por el principio de centralización normativa y descentralización operativa, integrando y armonizando las diferentes actividades inherentes a la administración de los recursos asignados a las instituciones del sector público en sus respectivos presupuestos, cuya ejecución se va transformando en obligaciones financieras, en desembolsos de fondos para el pago de dichas obligaciones y simultáneamente en bienes y servicios capitalizables y costeables.

La administración, uso, control, custodia, clasificación, contabilización y el régimen de formularios de los bienes del Estado debe sustentarse en un sistema que garantice realizar simultáneamente el seguimiento de las operaciones financieras efectuadas por las instituciones del sector con los fondos asignados en el presupuesto, y la medición física de las inversiones de bienes muebles, inmuebles, obras y productos en proceso de construcción y la administración de inventarios a cargo de los ministerios, instituciones descentralizadas y municipalidades que tienen bajo su responsabilidad llevar la contabilidad y la estadística de costos de las obras del sector público y ejercer por ese medio dentro de su jurisdicción un mejor control fiscal y administrativo sobre los funcionarios, contratistas y entidades que directamente o por delegación, intervienen en el manejo e inversión de los bienes, fondos y elementos destinados a la ejecución, conservación y explotación de los mismos.

La estadística verídica de las inversiones realizadas con fondos públicos, y el poder establecer el costo real de las obras en proceso y el del funcionamiento de los equipos que en ella se emplean; de los gastos de administración y demás erogaciones hasta obtener coeficientes unitarios de costo sobre la cantidad de obra ejecutada y la valuación de inmuebles, constituyen otros tantos puntos de investigación previstos y reglamentados en este manual de procedimientos que modifica y actualiza el manual anterior aprobado por el Decreto N° 39.759 de 1983.

# CONTENIDO

## NORMATIVAS

|  |    |
|--|----|
| <b>CAPÍTULO 1:</b> .....   |    |
| <i>Normas de Aplicación General para el Inventario de Bienes del Estado. Responsabilidad en la Administración</i> .....                    | 6  |
| <b>CAPÍTULO 2:</b> .....   |    |
| <i>Valorización e Incorporación de los Bienes en el Inventario del Estado</i> .....  | 9  |
| <b>CAPÍTULO 3:</b> .....   |    |
| <i>Descripción, Identificación y Control de Bienes del Estado</i> .....  | 11 |
| <b>CAPÍTULO 4:</b> .....   |    |
| <i>Ingresos de Bienes a Depósitos o Almacenes, a Dependencias, en los Organismos y Entidades</i> .....                                     | 16 |
| <b>CAPÍTULO 5:</b> .....   |    |
| <i>Egresos de Depósito o Almacenes en los Organismos y Entidades</i> .....   | 18 |
| <b>CAPÍTULO 6:</b> .....   |    |
| <i>Del Ingreso de Semovientes - Del Egreso de Semovientes</i> .....  | 19 |
| <b>CAPÍTULO 7:</b> .....   |    |
| <i>Del Revalúo y Depreciación de los Bienes en Uso - Amortización de los Bienes Intangibles</i> .....                                      | 20 |
| <b>CAPÍTULO 8:</b> .....   |    |
| <i>Conceptos utilizados en casos de Alta, Baja, Traspaso, Donación, de Bienes. Autorización Administrativa, Acta</i> .....                 | 23 |
| <b>CAPÍTULO 9:</b> .....   |    |
| <i>Casos de faltantes, daños o depreciación de bienes del Estado</i> .....   | 25 |
| <b>CAPÍTULO 10:</b> .....  |    |
| <i>Bajas y Traspaso de Bienes</i> .....  | 26 |
| <b>CAPÍTULO 11:</b> .....  |    |
| <i>Incorporación de Inmuebles, Edificios, Obras de Infraestructura; y el Registro en el Proceso de Obras en Ejecución</i> .....            | 29 |
| <b>CAPÍTULO 12:</b> .....  |    |
| <i>Funciones y obligaciones de los Departamentos de Bienes Patrimoniales de los Organismos y Entidades encargadas del inventario</i> ..... | 30 |
| <b>CAPÍTULO 13:</b> .....  |    |
| <i>Funciones del Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda</i> .....  | 32 |
| <b>CAPÍTULO 14:</b> .....  |    |
| <i>De las Sanciones</i> .....  | 32 |
| <b>CAPÍTULO 15:</b> .....  |    |
| <i>Funcionamiento de los Centros de Costos</i> .....   | 33 |
| <b>CAPÍTULO 16:</b> .....  |    |
| <i>Disposiciones Adicionales</i> .....   | 33 |
| <b>CAPÍTULO 17:</b> .....  |    |
| <i>Estructura y clasificación de los bienes nacionales por Título, Grupos, Subgrupos, Cuentas, Subcuentas y Analíticos 1 y 2</i> .....     | 34 |

# PROCEDIMIENTOS

|  |     |
|--|-----|
| <b>CAPÍTULO 1:</b> .....   |     |
| <i>Procedimientos de Aplicación General para el Inventario de Bienes del Estado. Responsabilidad en la Administración .....</i>        | 35  |
| <b>CAPÍTULO 2:</b> .....   |     |
| <i>Valorización e Incorporación de los Bienes en el Inventario del Estado .....</i>  | 38  |
| <b>CAPÍTULO 3:</b> .....   |     |
| <i>Descripción, Identificación y Control de Bienes del Estado .....</i>  | 41  |
| <b>CAPÍTULO 4:</b> .....   |     |
| <i>Ingresos de Bienes a Depósitos o Almacenes, a Dependencias, en los Organismos y Entidades .....</i>                                 | 42  |
| <b>CAPÍTULO 5:</b> .....   |     |
| <i>Egresos de Depósito o Almacenes en los Organismos y Entidades .....</i>   | 47  |
| <b>CAPÍTULO 6:</b> .....   |     |
| <i>Del Ingreso de Semicomponentes - Del Egreso de Semicomponentes .....</i>  | 47  |
| <b>CAPÍTULO 7:</b> .....   |     |
| <i>Del Revalúo y Depreciación de los Bienes en Uso .....</i>   | 48  |
| <b>CAPÍTULO 8:</b> .....   |     |
| <i>Conceptos utilizados en casos de Alta, Baja, Traspaso, Donación, de Bienes. Autorización Administrativa, Acta .....</i>             | 52  |
| <b>CAPÍTULO 9:</b> .....   |     |
| <i>Casos de faltantes, daños o depreciación de Bienes del Estado .....</i>   | 52  |
| <b>CAPÍTULO 10:</b> .....  |     |
| <i>Bajas y Traspaso de Bienes .....</i>  | 53  |
| <b>CAPÍTULO 11:</b> .....  |     |
| <i>Incorporación de Inmuebles, Edificios, Obras de Infraestructura; y el Registro en el Proceso de Obras en Ejecución .....</i>        | 65  |
| <b>CAPÍTULO 14:</b> .....  |     |
| <i>De las Sanciones .....</i>  | 67  |
| <b>CAPÍTULO 15:</b> .....  |     |
| <i>Funcionamiento de los Centros de Costos .....</i>   | 67  |
| <b>CAPÍTULO 16:</b> .....  |     |
| <i>Disposiciones Adicionales .....</i>   | 67  |
| <b>CAPÍTULO 17:</b> .....  |     |
| <i>Estructura y clasificación de los bienes del Estado por Título, Grupos, Subgrupos, Cuentas, Subcuentas y Analíticos 1 y 2 .....</i> | 68  |
| <b>CAPÍTULO 18:</b> .....  |     |
| <i>Del Régimen de Uso de Formularios .....</i>   | 108 |
| <i>Formulario FC-01 Bienes de Uso, Revalúo y Depreciación - Cédula Individual .....</i>  |     |
| <i>Formulario FC-02 Hoja de Inventario de Bienes en Existencia en .....</i>  |     |
| <i>Formulario FC-03 Inventario de Bienes de Uso .....</i>  |     |
| <i>Formulario FC-04 Movimiento de Bienes de Uso .....</i>  |     |
| <i>Formulario FC-05 Consolidación de Bienes de Uso .....</i>   |     |
| <i>Formulario FC-06 Inventario de Bienes de Uso - Consolidado .....</i>  |     |

|  |
|--|
| <i>Formulario FC-7.1 Revalúo y Depreciación de los Bienes de Uso - Resumen por Cuentas .....</i>   |
| <i>Formulario FC-7.2 Revalúo y Amortización de Activos Intangibles - Resumen por Cuentas .....</i> |
| <i>Formulario FC-08 Incorporación de Bienes de Uso - Unidades Ejecutoras de Proyectos .....</i>    |
| <i>Formulario FC-09 Hoja de Costos de Inversiones .....</i>  |
| <i>Formulario FC-10 Planilla de Responsabilidad Individual .....</i>                               |
| <i>Formulario FC-11 Movimiento Interno de Bienes de Uso .....</i>                                  |
| <i>Formulario FC-12 Registro de Bienes en Existencia en Depósito por tipo de Artículo .....</i>    |
| <i>Formulario FC-13 Pedido Interno .....</i>   |
| <i>Formulario FC-14 Nota de Recepción de Elementos en Depósito o Almacén .....</i>                 |
| <i>Formulario FC-15 Producción en Proceso, Registro de Costos .....</i>                            |
| <i>Formulario FC-16 Cargo de Depósito o Almacén por Producción de Bienes .....</i>                 |
| <i>Formulario FC-17 Orden de Devolución .....</i>  |
| <i>Formulario FC-18 Planilla de Certificación de Inscripción de Vehículos y Maquinarias .....</i>  |
| <i>Formulario FC-19 Planilla de Certificación de Inscripción de Inmuebles del Estado .....</i>     |
| <i>Formulario FC-20 Planilla de Certificación de Inventario de Bienes de Uso del Estado .....</i>  |
| <i>Formulario FC-21 Autorización Administrativa .....</i>  |
| <i>Formulario FC-22 Autorización Administrativa (Ent. Aut. y Autarq.) .....</i>                    |
| <i>Formulario FC-23 Inventario de Semicomponentes .....</i>  |

# **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, USO, CONTROL, CUSTODIA, CLASIFICACION Y CONTABILIZACION DE LOS BIENES DEL ESTADO PARAGUAYO**

## **CAPITULO 1**

### **Normas y Procedimientos de Aplicación General para el Inventario de Bienes del Estado. Responsabilidad en la Administración.**

**1.1** -- Objeto. La de lograr las acciones de eficacia, eficiencia, transparencia y de control en todas y cada una de las etapas del proceso de administración de los bienes.

**1.2** -- Ambito de aplicación. Correspondrá su aplicación a los Organismos y Entidades del Estado especificados en el artículo 3º de la Ley 1.535/99.

**1.3** -- Las disposiciones establecidas en este manual se aplicarán supletoriamente en las municipalidades en cuanto a la materia prevista.

**1.4** -- Cada organismo y entidad del Estado que tienen a su cargo la administración de los bienes estarán sujetos a las normas que establezca el Ministerio de Hacienda.

**1.5** -- Los organismos y entidades que adquieren bienes de uso e intangibles y materiales de larga duración a título oneroso o gratuito, deberán registrar como propiedad en su inventario.

Quedan excluidos los bienes que integran el patrimonio cultural, histórico y natural del estado, que se regirán por las normas específicas que le son aplicables.

**1.6** -- Los materiales bélicos, elementos y equipos de seguridad destinados a las Fuerzas Públicas, serán inventariados en la misma forma y fecha establecidas para los demás bienes nacionales, y de ellos responderán quienes lo tengan a su cuidado, o las personas a quienes se les hayan entregado para su uso, administración o custodia. Estos inventarios serán de carácter reservado o confidencial, su valor deberá incluirse en el Balance del General del Estado.

**1.7** -- Responsabilidad. Los funcionarios encargados de administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Estado deberán adoptar las medidas que correspondan para facilitar su correcto registro y control, estando obligadas a cumplir con las normas y procedimientos vigentes. Además deben velar por su buen uso y conservación y son responsables de la pérdida, daño o depreciación que sufran los mismos cuando no provengan del deterioro natural por razón de su uso legítimo o de otras causas justificadas. Los funcionarios Superiores al tomar posesión de su cargo o al dejar, deben observar lo dispuesto sobre el inventario y la responsabilidad al cual están sujeto.

**1.8** -- Las personas o contratistas al servicio del Estado, a los que se les suministran bienes de uso para el desarrollo de sus trabajos, serán responsables del buen uso y conservación, así como la pérdida, daño o depreciación que sufran los mismos cuando no provengan del deterioro natural por razón de su uso legítimo o de otras causas justificadas.

**1.9** -- Los organismos y entidades del Estado mencionados mas arriba tienen la obligación de llevar sus inventarios y de realizar los movimientos de bienes, tanto almacenados como de uso e intangible, se clasificarán por su clase, naturaleza, uso, destino o aplicación de acuerdo a las normas vigentes de tal forma que garantice la información al día de las características, su valor, el estado de conservación, la ubicación y sus años de vida útil, etc.

**1.10** -- Los Departamentos de Patrimonio o las sustitutivas de los organismos y entidades, deberán realizar el levantamiento de inventario de los bienes del ejercicio contable patrimonial correspondiente. Cuando existan unidades componentes, deberán coordinar a fin de proceder conforme a las normativas vigentes.

**1.11** -- Los movimientos de bienes de uso e intangible se remitirán mensualmente dentro de los quince primeros días del mes siguiente, al Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, que actuará como consolidadora de los datos de los bienes activados y originada en los distintos organismos y entidades del Estado. Las Municipalidades se regirán conforme al punto 1.3 de este Manual.

**1.12** -- Los bienes o elementos que no son propiedad del Estado y que fueron incluidos o incorporados erróneamente en los inventarios de los organismos y entidades del Estado, deberán ser devueltos a sus respectivos propietarios, previa presentación de la documentación que acredite la propiedad. Se dejará constancia escrita de los antecedentes y causales, luego se realizan los ajustes en los registros y se informarán al Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda en los formularios establecidos.

**1.13** -- Los bienes inmuebles, equipos de transporte en general, maquinarias registrables, adquiridos en carácter oneroso o gratuito por el Estado deberán contar con el título de propiedad a nombre del Estado y a cargo del organismo o entidad, copias de dichos antecedentes deberán ser remitidos a los organismos correspondientes para su inscripción y la guarda correspondiente.

**1.14** -- Los funcionarios designados como jefes de organismos o entidades del Estado, o de sus dependencias, al tomar posesión de su cargo exigirán a su antecesor, y a falta de éste al superior inmediato, el inventario y entrega de los bienes que queden a su cargo.

**1.15** -- La firma del inventario por parte de las personas a que se refiere este Manual implica responsabilidad administrativa por los bienes de los cuales se hagan cargo y por lo tanto, serán responsables directa o indirectamente de la pérdida, daños o depreciación de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razón de uso legítimo o por otras causas justificadas.

Ninguna persona está obligada a firmar el inventario de bienes que no estén bajo su inmediato control o responsabilidad, sino solamente de los que tenga a su cargo por haberlos recibido para su uso, cuidado, custodia o administración o para el desarrollo de su trabajo.

**1.16** -- La pérdida, daño o depreciación que sufran los bienes cuando no provengan del deterioro natural por razones de su uso legítimo o de otras causas justificadas, deberá ser informado por el funcionario responsable, por escrito y en forma inmediata al Departamento de Patrimonio o la sustitutiva del organismo o entidad, para dar inicio a lo dispuesto en el punto 1.19 de este Manual. De la misma forma se procederá, cuando a través de los controles periódicos que realizan los Departamento de Patrimonio o las sustitutivas sobre los inventarios de bienes de los organismos y entidades se detectan faltantes. En ambos casos, deberá dejar constancia expresa.

**1.17** -- Las personas que deban rendir inventario de conformidad a las disposiciones legales vigentes y a las normas establecidas en este Manual y que se encuentren ausentes, podrán delegar al responsable interino la elaboración del inventario, sujeto siempre a su responsabilidad para los fines administrativos, debiendo al efecto llevar la firma del Superior inmediato.

**1.18** -- Cuando por olvido u omisión del jefe de oficina o dependencia, entre en funciones o se retire un empleado, trabajador o agente del gobierno al servicio del Estado o comience a trabajar, o termina su compromiso un contratista sin firmar recibo o efectuar devolución de los bienes a su cargo, o si cualquiera de esas personas que desempeñan cargos o trabajos para el Estado, no firme el inventario ordenado correspondiente, los faltantes o daños que posteriormente se encuentren quedarán bajo la responsabilidad del jefe respectivo.

**1.19** -- Para establecer la responsabilidad que corresponda a los Jefes de oficinas o dependencias, empleados, trabajadores de cualquier categoría, agentes del gobierno o contratistas, por pérdida, daño o depreciación que sufran los bienes en uso que tengan a su cargo, cuando no provengan del deterioro natural por razón de uso legítimo o de otras causas justificadas, se adelantará una investigación administrativa preliminar por el Departamento de Patrimonio o la sustitutiva. Con base en los informes de esa dependencia, se elevará informe al Superior para que a través de la autoridad de la entidad se dicte la disposición que autorice abrir el sumario.

**1.20** -- En caso de que el responsable entregue el valor comercial, éste se destinará a través del presupuesto, a reparar o reponer los mismos bienes que sufrieron pérdidas, daños o depreciación. También se considerarán los bienes que fueron repuestos por las Compañías de Seguros y el pago a través de los descuentos de sueldos en porcentajes que no deben sobrepasar el veinticinco por ciento del salario mensual. Serán responsables del cumplimiento de este punto las Direcciones Administrativas o sus equivalentes de los organismos o entidades.

**1.21** -- En los sitios, oficinas o dependencias donde no existan los departamentos o áreas, o no actúen los funcionarios citados en este Manual, harán sus veces para la entrega de bienes, visto bueno o aprobación de los inventarios, certificación de los mismos, y aprobación de daños, faltantes o depreciaciones, los siguientes:

- a) Donde no haya departamento o áreas de inventario de bienes o administrativo, el superior respectivo.
- b) Donde no haya jefe de oficina o dependencia, el funcionario de mayor jerarquía.

**1.22** -- Cada una de las agrupaciones especificadas dentro de la estructura indican en su título la clase, uso o naturaleza de los elementos o bienes que en ella deben incluirse, cumpliendo con lo establecido al respecto por el Manual de Sistema Integrado de Contabilidad aprobado por el Decreto N° 5.154 / 99.

**1.23** -- La administración de los bienes del Estado estará a cargo y responsabilidad de los organismos y entidades del Estado. La desafectación de los mismos del inventario, correrá por cuenta de dichos organismos y entidades autónomas, ante la dependencia del Ministerio de Hacienda, en estricta observancia del procedimiento patrimonial establecido en este manual, el incumplimiento será responsabilidad exclusiva de los mismos. Las entidades autárquicas observarán los mismos procedimientos y la autorización será otorgado por la máxima autoridad de la institución.

## **CAPITULO 2**

### **Valorización e Incorporación de los Bienes en el Inventario del Estado.**

**2.1** -- Corresponde al Ministerio de Hacienda, por conducto de la Dirección General de Contabilidad Pública exigir la presentación de los inventarios y movimientos de bienes, por parte de los organismos y entidades del Estado definidas en el punto 1.2 del presente Manual.

**2.2** -- Todos los bienes de los organismos y entidades del Estado deben estar valorizados conforme a los documentos respaldatorios que sirvieron para el registro contable. Si se trata de bienes ingresados por alta, traspaso, donaciones, etc., el área de patrimonio o la sustitutiva deberá valorizar e informar en los formularios establecidos al área contable, para su registración.

**2.3** -- En el caso de inmuebles que deben ingresar por alta, se valuarán por el organismo oficial, o por cualquier organismo o entidad autorizada que cuente con oficinas técnicas especializadas en la materia. Hasta tanto se obtenga, se deberá utilizar el valor fiscal para la registración. Finalizadas las gestiones documentarías, se efectuarán los ajustes en los registros correspondientes.

**2.4** -- Para calcular el valor de los bienes muebles con el fin de incluirlo por alta, donaciones, en los inventarios, no se requiere contratar técnicos o crear comisiones especiales, sino que funcionarios del área de patrimonio puedan realizar la tasación conforme a lo establecido en el punto 2.2, y elevar a la Dirección Administrativa o la sustitutiva, a los efectos de disponer de la

autorización para incluirlos en los inventarios con el valor fijado; al efecto deberán utilizarse los formularios aprobado por las normativas vigentes.

**2.5** -- Los Departamentos de Patrimonio o las sustitutivas de cada organismo o entidad, llevarán registros analíticos y sintéticos del movimiento de altas, bajas, traspaso y donaciones, de los bienes del Estado indicando los valores unitarios y totales y mantendrán permanentemente actualizado el inventario respectivo.

**2.6** -- Los bienes de uso incorporados por operaciones de compra deben registrarse patrimonialmente por el valor de costo o adquisición, más todos los gastos inherentes hasta la puesta en marcha. Los traspasos, donaciones, expropiación, etc. deberán registrarse en el momento del ingreso de los bienes en la dependencia, los inmuebles cuando se dispone de la posesión y documentos jurídicos respectivos; los valores a registrarse serán los de costo, tasación, avalúo, monto de la indemnización, valor fiscal y demás inherentes.

**2.7** -- Las operaciones patrimoniales iniciadas con inventarios valorizados, y las variaciones producidas, incrementadas por los ingresos, traspasos recibidos, donaciones, etc., disminuidas con los egresos o salidas autorizadas por suministros, bajas, donaciones y traspasos enviados, devoluciones, etc., serán registrados permanentemente, en orden a: establecer las traslaciones entre inventario y las cuentas contables y controlar el movimiento de los bienes patrimoniales, de tal forma a precisar las informaciones actualizadas del inventario de la entidad con los valores que arrojen las cuentas de modo a que coincidan con las cuentas contables.

**2.8** -- Los bienes de uso adquiridos, los recibidos en donación, por traspaso, por producción, etc. que ingresan a Depósito o Almacenes, se registrarán en la cuenta transitoria, debiendo informar los organismos y entidades al Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda, dentro de los 15 primeros días de cada mes, en formularios establecidos para el efecto; una vez que tenga destino fijo se dará salida de depósito con cargo a la dependencia receptora especificando la cuenta patrimonial correspondiente.

**2.9** -- Los bienes registrados incorrectamente e informados al Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda para su corrección deberán ajustarse en el momento de ser detectado el error y deberán elaborarse el informe con la actualización de los datos.

**2.10** -- Los bienes de uso adquiridos o recibidos en donación, a través de Agencias Especializadas encargadas de la ejecución de proyectos para los organismos y entidades del Estado, a ser entregas a la finalización del programa y/o proyecto, deberán informarse por las unidades ejecutoras de proyectos a los organismos o entidades con los que están en relación, según se hallan especificados en los convenios, dentro de los diez primeros días de cada mes, y por esta, al Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda dentro de los quince primeros días de cada mes.

Los vehículos destinados a los proyectos deberán contar con las escrituras públicas a nombre de la entidad matriz para la cual se ejecutan los proyectos.

**2.11** -- Los organismos y entidades del Estado que están facultados por disposiciones legales a satisfacer las necesidades en bienes de uso a instituciones careciados de medios, como así también las unidades ejecutoras de proyectos que por convenio realizan traspaso o donaciones de bienes de uso, los mismos no formarán parte del inventario de los organismos y entidades del Estado, debiendo registrarse en una cuenta habilitada exclusivamente para este tipo de operaciones.

**2.12** -- Los bienes recibidos por traspaso o donación deberán registrarse en el momento de su recepción por su valor de avalúo o tasación conforme a lo establecido en el procedimiento, Capítulo 2, punto – I –II de este manual, cuando no trae consigo el valor correspondiente, debiendo aplicarse el revalúo y depreciación por los años establecidos en la tabla. Los bienes recibidos en estos conceptos que ya cumplieron con los años de vida útil serán registrados y no serán revaluados y depreciados.

**2.13** -- Los Departamentos de Patrimonio o las sustitutivas de los organismos y entidades del Estado, encargadas de incorporar los inventarios remitidos por las respectivas oficinas o unidades, procederán a recepcionar en formularios establecidos de la siguiente forma: por Entidad, Unidad de Administración Financiera o Subunidad de Administración Financiera, Repartición, Dependencia, grupo, subgrupo, cuenta, subcuenta, analítico uno y analítico dos, fecha del comprobante, rotulado, valor, y realizarán la consolidación correspondiente.

**2.14** -- El Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda realizará mensualmente, el monitoreo de acuerdo a técnicas de control, a los efectos de determinar los montos que aún no fueron informados en los movimientos de bienes de uso y remitirá notas de requerimiento a los organismos y entidades.

**2.15** -- Los Organismos y Entidades del Estado deberán presentar el informe anual a la Dirección General de Contabilidad Pública dependiente de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda, a más tardar el 10 de febrero de cada año la siguiente información patrimonial del ejercicio fiscal cerrado al 31 de diciembre; Inventario de Bienes de Uso e Intangible – Consolidado, con el valor de revalúo, depreciación, amortización.

## **CAPITULO 3**

### **Descripción, Identificación y Control de Bienes del Estado**

**3.1** -- Conforme a lo establecido en el Capítulo 2 punto 2.8, corresponderá a cada uno de los bienes ingresados en Depósitos o Almacenes, un código de mercadería numeradas en forma correlativa, a los efectos del control de todos los bienes ingresados en los organismos o entidades, debiendo remitirse el informe al Departamento de Patrimonio o la sustitutiva de la entidad, quienes procesaran la información. La salida del bien de Depósito se ajustará a lo establecido en el primer párrafo del punto 3.3 de este manual.

**3.2 --** Corresponde a los Departamentos de Patrimonio o a las sustitutivas de los organismos y entidades del Estado, levantar los inventarios de bienes afectados a su jurisdicción y describir e identificar cada uno de ellos de acuerdo a su naturaleza y características de la siguiente forma:

**a) Para los Bienes Muebles.**

Material - dimensiones - tipo - serial - calibre - capacidad - tamaño - diámetro - clase - forma - marca - número - modelo - partes componentes - motor N° - chassis N°- matricula - peso - y otras características específicas no enunciadas;

**b) Para Bienes Inmuebles.**

**Terrenos:** Lugar - número de finca - número de cuenta corriente catastral o padrón - dimensión – linderos - otras características del terreno, edificio o construcción.

**Edificios:** Área cubierta en m<sup>2</sup> – propiedad horizontal –lugar – asentado en la finca número y demás informaciones inherente; y

**c) Para los Semicuentos.**

Registro del animal, especie, raza, sexo, carimbo, categoría, marcas y señales (número a fuego), tipo de sangre, pelaje, y toda otra característica especial.

**3.3 --** La identificación individual de los bienes se hará por un sistema de rotulado, que se mantendrá hasta la baja del inventario, en el que se identificarán: Organismo o Entidad, Unidad de Administración Financiera o Subunidad de Administración Financiera, Repartición, Dependencia, Área, número de orden, en los registros de acuerdo al código establecido en este Manual. Los rótulos de identificación en los bienes, deberán colocarse en lugares fáciles de ubicación, conservación y visibilidad y comprenderá el Organismo o Entidad, Repartición, número de orden, según modelos establecidos en el procedimiento.

Cuando se trata de semovientes se hará por marcas y señales (número a fuego) y corresponderá números correlativos por cada ejercicio (carimbo).

## **CODIGO DE IDENTIFICACION PARA LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES**

### **ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL**

#### **11000 PODER LEGISLATIVO**

- 11001 Congreso Nacional
- 11002 Cámara de Senadores
- 11003 Cámara de Diputados

#### **12000 PODER EJECUTIVO**

- 12001 Presidencia de la República

- 12002 Vice Presidencia de la República
- 12003 Ministerio del Interior
- 12004 Ministerio de Relaciones Exteriores
- 12005 Ministerio de Defensa Nacional
- 12006 Ministerio de Hacienda
- 12007 Ministerio de Educación y Cultura
- 12008 Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
- 12009 Ministerio de Justicia Trabajo
- 12010 Ministerio de Agricultura y Ganadería
- 12011 Ministerio de Industria y Comercio
- 12013 Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones

#### **13000 PODER JUDICIAL**

- 13001 Corte Suprema de Justicia
- 13002 Tribunal Superior de Justicia Electoral
- 13003 Ministerio Público
- 13004 Consejo de la Magistratura

#### **14000 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

- 14001 Contraloría General de la República

#### **15000 DEFENSORIA DEL PUEBLO**

- 15001 Defensoría del Pueblo

#### **19000 OTROS ORGANISMOS DEL ESTADO**

- 19001

### **ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**

#### **21000 BANCA CENTRAL DEL ESTADO**

- 21001 Banco Central del Paraguay

#### **22000 GOBIERNOS DEPARTAMENTALES**

- 22001 Primer Departamento de Concepción
- 22002 Segundo Departamento San Pedro
- 22003 Tercer Departamento Cordillera
- 22004 Cuarto Departamento Guairá
- 22005 Quinto Departamento Caaguazú
- 22006 Sexto Departamento Caazapa
- 22007 Séptimo Departamento Itapúa
- 22008 Octavo Departamento Misiones
- 22009 Noveno Departamento Paraguari
- 22010 Décimo Departamento Alto Paraná
- 22011 Undécimo Departamento Central
- 22012 Duodécimo Departamento Ñeembucú
- 22013 Decimotercer Departamento Amambay

- 22014 Decimocuarto Departamento Canindeyu
- 22015 Decimoquinto Departamento Presidente Hayes
- 22016 Decimosexto Departamento Alto Paraguay
- 22017 Decimoséptimo Departamento Boquerón

## **23000 ENTES AUTONOMOS Y AUTARQUICOS**

- 23001 Instituto Nacional de Tecnología y Normalización (INTN)
- 23002 Consejo Nacional de Vivienda (CONAVI)
- 23003 Instituto de Desarrollo Municipal (IDM)
- 23004 Dirección Nacional de Beneficencia (DIBEN)
- 23005 Instituto de Bienestar Rural (IBR)
- 23006 Instituto Nacional del Indígena (INDI)
- 23007 Servicio Nacional de Salud Animal (SENACSA)
- 23008 Fondo Nacional de la Cultura y las Artes (FONDEC)
- 23009 Comisión Nacional de Valores (CNV)
- 23010 Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL)
- 23011 Dirección Nacional de Transporte (DINATRAN)
- 23012 Secretaría de Transporte Área Metropolitana de Asunción (SETAMA)
- 23013 Ente Regulador de Servicios Sanitarios (ERSSAN)

## **24000 ENTIDADES PUBLICAS DE SEGURIDAD SOCIAL**

- 24001 Instituto de Previsión Social (IPS)
- 24002 Caja de Seguridad Social de Empleados y Obreros Ferroviarios
- 24003 Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de ANDE
- 24004 Caja de Jubilaciones y Pensiones del Empleados Bancarios
- 24005 Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal

## **25000 EMPRESAS PUBLICAS**

- 25002 Administración Nacional de Electricidad (ANDE)
- 25004 Administración Nacional de Navegación y Puertos (ANNP)
- 25005 Administración Nacional de Aeronáutica Civil (DINAC)
- 25006 Petróleos Paraguayos (PETROPAR)
- 25007 Industria Nacional del Cemento (INC)
- 25008 Ferrocarril Presidente Carlos Antonio López

## **26000 EMPRESAS MIXTAS**

- 26001 ...

## **27000 ENTIDADES FINANCIERAS OFICIALES**

- 27001 Banco Nacional de Fomento (BNF)
- 27002 Banco Nacional de Ahorro y Préstamo para la Vivienda (BNV)
- 27003 Crédito Agrícola de Habilización (CAH)
- 27004 Fondo Ganadero
- 27005 Caja de Prestamos del Ministerio de Defensa Nacional
- 27006 Fondo de Desarrollo Campesino (FDC)

## **28000 UNIVERSIDADES NACIONALES**

- 28001 Universidad Nacional de Asunción
- 28002 Universidad Nacional del Este
- 28003 Universidad Nacional de Pilar
- 28004 Universidad Nacional de Itapúa

## **30000 MUNICIPALIDADES**

- 30001 Municipalidad de Asunción
- 30002 en adelante, los demás Municipios (Codificación correlativa a ser coordinada y fijada por la Organización Paraguaya de Cooperación Intermunicipal - O.P.A.C.I.).

**3.3** -- El Departamento de Patrimonio o la sustitutiva establecerá los códigos de identificación de los bienes conforme a la estructura de cada organismo o entidad.

**3.4** -- Cada organismo y entidad del Estado deberá determinar el tipo de materiales a utilizar para rotular los bienes adquiridos una vez efectuada la obligación e incorporado el bien. Los demás bienes ingresados por alta, donación, producción, procreo, traspaso, etc., deberán rotularse tan pronto como se recepcionen.

**3.5** -- Los bienes destinados a subasta pública y agotados las instancias para su venta, se incorporarán en los inventarios de los organismos o entidades con el mismo rotulado y se regirán conforme a las normativas establecidas.

**3.6** -- El Departamento de Patrimonio o la sustitutiva de los organismos o entidades deberá verificar la existencia de los bienes y su estado de conservación detallados en los inventarios respectivos, así como controlar los inventarios de los depósitos, por lo menos una vez por año o cuando el caso lo requiera.

**3.7** -- Si en la verificación de existencias se encontraren bienes sin registrar, o faltantes, o destruidos, o en mal estado de conservación o cualquier otra irregularidad en la administración de los bienes, el Departamento de Patrimonio o la sustituta elevará informe por escrito al superior a fin de que se dé cumplimiento a lo dispuesto por este Manual y se gestione con la autoridad respectiva las medidas necesarias de conformidad a las disposiciones vigentes para el caso. Cumplido dichos requisitos se procederá a realizar los ajustes en el registro patrimonial.

**3.8** -- La calificación del estado de conservación de los bienes en uso se indicará utilizando las siguientes siglas:

|              |             |
|--------------|-------------|
| <b>M. B.</b> | Muy Bueno   |
| <b>B.</b>    | Bueno       |
| <b>R.</b>    | Regular     |
| <b>M.</b>    | Malo        |
| <b>I.</b>    | Inutilizado |

## **CAPITULO 4**

### **Ingresos de Bienes a Depósitos o Almacenes, a Dependencias, en los Organismos y Entidades**

#### **4.1 -- Ingreso de bienes por Altas, traspaso y donación**

Es la operación física y patrimonial que registra la entrada o ingreso de bienes en los organismos y entidades por compras realizadas por licitación pública, concurso de precios, adquisición directa, producción, traspaso, desmantelamiento, permuta, dación, donaciones, etc.

#### **4.2 - Bienes no inventariados o sobrantes de inventario.**

Cuando al practicar el levantamiento de inventario se encuentren bienes muebles no incluidos en él, perteneciente a la institución, o cuando al practicarlo se encuentren que el número de unidades o especies de determinados elementos es superior al que en esa fecha muestre la cuenta respectiva, deberán cumplirse los procedimientos de tasación por los funcionarios responsables designados o en caso de carecer de los mismos por peritos contratados. El organismo o entidad por medio de disposición administrativa, oficializará la incorporación del bien al patrimonio del Estado y el Departamento de bienes patrimoniales procederá a documentar y registrar, cumpliendo lo establecido en los procedimientos.

#### **4.3 - Por Permuta.**

Cuando un bien mueble o inmueble que no pueda ser adquirido por compra, se podrá realizar la operación mediante permuta con bienes del Estado que pueda disponer en venta, por otros bienes de propiedad de terceros. Los bienes inmuebles que el Estado se proponga adquirir, deberán ser avaluados por las oficinas técnicas del organismo oficial, o por cualquier institución que cuente con las oficinas técnicas autorizadas con especialidad en la materia, cumpliendo las normas vigentes. En los citados casos se podrá realizar la operación con bienes de igual o mayor valor a ser entregado al Estado. El monto de la operación no debe superar lo establecido por el Art. 192°, inc. c) de la Ley N° 25/91, de dos mil salarios mínimos legales establecidos para actividades diversas no especificadas, y demás disposiciones legales vigentes.

#### **4.4 - Por Nacimiento de Semicomponentes.**

Llevar el registro por nacimiento de semicomponentes, especificando el tipo, sexo, fecha de nacimiento, etc.

Una vez marcado el animal por personas designadas oficialmente, como así también de aquellos semicomponentes que por sus características no pueden ser marcados pero que pertenecen al Estado, deberá hacerse una descripción y demás detalles de los semicomponentes, con la apertura de

un registro de control individual donde se informe el sexo, raza, color, marca, señales y otras características, conforme al respectivo procedimiento normal de administración de dichos semovientes.

#### **4.5 - Por Restitución de Bienes**

La pérdida del bien a cargo de funcionarios cuyo resultado de las investigaciones realizada por la Asesoría Legal o similar y el dictamen elevado al Superior en la cual se determina la responsabilidad, se dispondrá la forma de restitución del bien. Para la incorporación en inventario deberá ser valorizado y codificado. El Departamento de Bienes Patrimoniales del organismo o entidad afectada procederá a gestionar la baja del bien inservible o sustraído, mediante el cumplimiento de los procedimientos respectivos.

#### **4.6 - Por Dación en Pago**

Ocurre la dación en pago cuando una persona física o jurídica transfiere la propiedad de sus bienes al Estado para cubrir una deuda contraída con el mismo, para el efecto deberá intervenir según corresponda al caso, el Ministerio de Hacienda, además de observarse todas las disposiciones que norman las altas de bienes, así como lo previsto por el Código Civil.

#### **4.7 - Por Producción de Elementos.**

Terminado el proceso de elaboración o producción de bienes de cualquier naturaleza por los organismos y entidades del Estado, el almacenista o jefe de compras y suministros deberá presentar un informe dentro de los cinco primeros días de haber recibido el bien, al Departamento de Patrimonio o la sustitutiva con relación a la cantidad y valor de los materiales utilizados, además deberá informarse del costo de la mano de obra y otros gastos aplicados al proceso de producción a los efectos de dar valor al bien para su registración e inmediato envío, al Departamento de Bienes del Estado. De la misma manera los materiales sobrantes deben ser devueltos a depósito o almacenes cuyo responsable debe tener asentado en las fichas de control interno.

#### **4.8 - Por llegada de Elementos sin su documentación.**

Cuando lleguen bienes a los depósitos o almacenes sin su documentación, se dará aviso al superior inmediato de la unidad a los efectos de contar con la autorización para proceder a elaborar una relación con especificación y demás detalles, deberá realizar la valoración conforme a lo establecido en el Capítulo 2 del procedimiento, a los efectos de su registración. Tan pronto lleguen los documentos se hará una liquidación definitiva y las diferencias que resulten se corregirán en los registros patrimoniales. En caso de que existan diferencias se comunicará inmediatamente al superior y hará los reclamos correspondientes.

#### **4.9 - Por Desmantelamiento de Bienes.**

Cuando se dieren de baja bienes de los cuales puedan aprovecharse partes utilizables, como ser los materiales de edificaciones, obras de infraestructura, maquinarias etc., se hará un

detalle de los mismos y se enviarán al almacenista para efectuar el avalúo de acuerdo al procedimiento establecido en el Capítulo 2, punto I, y producir la orden de alta e ingreso a depósito o almacenes y en la contabilidad.

#### **4.10 -- Bienes no Subastados.**

Cuando por cualquier circunstancia no pudieron realizarse la venta de bienes en subasta pública, y cumplido con el plazo establecido en las disposiciones, deberá contarse con una nueva autorización, caso contrario se volverá a reintegrar dichos bienes en el inventario del organismo o entidad, con los mismos datos y valores que le correspondían antes de la baja.

#### **4.11 - Casos no contemplados en este Manual.**

Para los casos no contemplados en este Manual deberá procederse conforme a la naturaleza especial de la operación y se requiere por lo menos el cumplimiento de los requisitos establecidos en este manual.

#### **4.12 -- Traspaso de Bienes.**

Cuando lleguen a los Depósitos o Almacenes, o a la dependencia responsable de los organismos o entidades, elementos por traspaso para uso o consumo de cualquier otro organismo o entidad Estatal, se verificarán de acuerdo a las documentaciones recibidas los detalles de los mismos, procediéndose al registro correspondiente.

#### **4.13 - Por Donación**

Hay donación cuando por libertad de una persona se realiza la tradición gratuita del dominio de una cosa que le pertenece a favor de la dependencia o entidad del Estado, o de un establecimiento público o entidad descentralizada que la acepta.

## **CAPITULO 5**

### **Egresos de Depósitos o Almacenes en los Organismos y Entidades**

#### **5.1 -- Los egresos de bienes.**

Es la operación física y contable que causa la salida o egreso de bienes de los depósitos o almacenes oficiales con destino al consumo, producción o uso de los mismos y los que se traspasan a otras dependencias.

**a.- Por entrega de bienes para uso o consumo.** Para que el almacenista pueda entregar cualquier elemento, es indispensable que se le presente el “Pedido interno” emitido por la dependencia autorizada y refrendado por el respectivo jefe de oficina o repartición y cumpliendo los procedimientos indicados para el uso del formulario. Con base en estos recibos se efectuarán

las anotaciones del egreso y producirá las informaciones requeridas por la Central Contable, a los efectos de llevar controles de costos y su correspondiente registración.

**b.- Materiales o materias primas para producción de bienes.** Cuando el almacenista o proveedor de la dependencia o entidad entregue elementos, materiales o materias primas para producción de bienes, exigirá que en el pedido interno se detallen los bienes a producir, así como la cantidad, calidad, etc., Cada pedido interno será firmado por el funcionario responsable de la producción, con cargo a rendir cuenta del sobrante de materiales o materias primas utilizados.

Se procederá en la misma forma indicada en el inciso a.-, del presente artículo en cuanto a su anotación en los registros de depósitos o almacenes, como en las cuentas de la contabilidad.

**c.- Por Dación en Pago.** Ocurre la dación en pago cuando el Estado transfiere de su propiedad bienes en estado obsoletos y que resultan oneroso su mantenimiento, como así también llevar a cabo en subasta pública, a persona física o jurídica para cubrir parte de una deuda contraída con el mismo, por adquisición nuevos bienes de uso, para el efecto deberá observarse todas las disposiciones que norman las bajas de bienes y contar con la disposición legal.

## **CAPITULO 6**

### **I - Del Ingreso de Semicuentos.**

**6.1 --** Defíñese como la operación física y patrimonial que registra el ingreso de semovientes, sean estos por nacimiento, adquisición, donación, permuta, etc., y que aumentan el Patrimonio del Estado.

**6.2 --** Cada organismo o entidad procederá a valuar los semovientes de su propiedad en los períodos reglamentarios, cuidando en lo posible de coincidir con el Ejercicio Contable y Patrimonial respectivo. Además de las informaciones de avalúo, deberán indicar la raza, la edad, el sexo, el peso, etc., y otras informaciones necesarias como el valor de plaza de los animales, y la destinación de los mismos, tales como reproductores, crías, invernada, experimentación, etc. La valuación y variación de las mismas deberán comunicarse dentro de los diez primeros días de finalizado el avalúo, a los Departamentos de Patrimonio o la sustitutiva de los organismos o entidades y estos al Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda.

### **II - Del Egreso de Semicuentos.**

**6.3 --** Cuando por faenamiento para consumo, subasta pública, donaciones, premios para concursos, robo, muerte por enfermedad, accidentes, permutes o cualquiera otra causa que justifique la exclusión de los mismos del respectivo inventario, deberán registrarse el egreso de los mismos a los efectos de mantener actualizado los datos.

**6.4** -- La exclusión del inventario se produce por venta directa de semovientes que fueron destinados para el mejoramiento genético, contablemente y patrimonialmente están considerados como bienes de cambio, a tal efecto es imprescindible la disposición legal del Ejecutivo u otra disposición que autorice la venta o adjudicación de los semovientes, obviando en este procedimiento la Autorización Administrativa.

## **CAPITULO 7**

### **Del Revalúo y Depreciación de los Bienes en Uso - Amortización de los Bienes Intangibles**

**7.1** -- Los bienes de uso depreciables y no depreciables serán revaluados anualmente de acuerdo con el índice de precios al consumidor establecido por el Banco Central del Paraguay; al efecto deberá efectuarse conforme a la normativa de cierre del ejercicio establecida por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda. Los coeficientes determinados por la Sub-Secretaría de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda serán aplicados por las entidades que se rigen por la Ley respectiva y demás disposiciones legales vigentes. La depreciación se aplicará, en todos los casos, sobre los valores originales más los revalúos posteriores hasta la fecha de la depreciación. Los adquiridos en el segundo semestre se revaluarán a partir del año siguiente.

**7.2** -- El valor revaluado será el que resulte de la aplicación del porcentaje de revalúo, y para los que se rigen por la ley Tributaria será por el coeficiente. La depreciación de los bienes en uso representa la disminución del valor o precio de los activos fijos, por el desgaste que sufran con el uso, agotamiento u obsolescencia. Técnicamente disminuye el valor de los bienes y la depreciación se calculará sobre el 90% o el costo o avalúo. El 10% restante se considera como valor de salvamento o de rescate que no se afectará con la depreciación.

La depreciación también se presenta cuando los bienes en uso se convierten en obsoletos por efecto de la evolución técnica al ser sustituidos por equipos más productivos o que prestan un servicio más eficiente, haciéndose en este caso necesaria la sustitución o el reemplazo de aquellos bienes no productivos o que su rendimiento sea altamente costoso.

**7.3** -- Las Unidades Ejecutoras de Proyectos de los Organismos y Entidades del Estado que adquieren bienes de uso depreciables, no depreciables y bienes intangibles, con recursos provenientes del crédito público o los recibidos en donación, serán revaluados, depreciados o amortizados conforme a lo establecido en el presente manual.

**7.4** -- Bienes registrados contablemente en el ejercicio o ejercicios anteriores y aun no fueron incorporados en el inventario del organismo o entidad, para realizar el cálculo de revalúo y depreciación se deberá considerar la fecha de incorporación para su uso.

**7.5** -- A los efectos del revalúo y depreciación se utilizará la fórmula que se enuncia a continuación:

|                       |   |  |
|-----------------------|---|--|
| Revalúo del Ejercicio | = | Valor Bienes x Porcentaje de Revalúo                             |
| Valor Revaluado       | = | Valor Bienes + Revalúo del Ejercicio                             |
| Salvamento            | = | 10 % del Valor Revaluado   |
| Valor a Depreciar     | = | Valor Revaluado - Salvamento                                     |
| Depreciac. del Año    | = | Valor a Depreciar / Años de Vida Util                            |
| Depreciac. Revaluada  | = | Deprec. Acum. Año Anterior x Porcentaje de Revalúo               |
| Reserva p/ Revalúo    | = | Revalúo del Ejercicio - Depreciación Revaluada                   |
| Deprec. Acumulada     | = | Deprec. Acum. Año Anterior + Deprec. del Año + Deprec. Revaluada |
| Valor Neto Contable   | = | Valor Revaluado - Deprec. Acumulada                              |

**7.6** -- Los bienes que registran incrementos por inversiones de capital realizadas, deberán agregarse cargando la cuenta del activo correspondiente, debiendo aplicarse sobre los nuevos valores los revaluos y depreciación. Al efecto, se aumentarán los años de vida útil en el mismo porcentaje que representa el valor agregado de lo invertido teniendo como base el valor original del bien.

Cuando el procedimiento aplicado no genera una prolongación de los años de vida útil, el incremento agregado deberá ser revaluado y depreciado en los años que restan.

Ej. 1) A un equipo de transporte que su costo original fue de Gs. 40.000.000, que en el inicio del cuarto año su valor revaluado es de Gs. 42.773.999 y valor neto contable de Gs. 19.676.040, se le incorporó un motor (o se realizó reparaciones mayores) con un costo de Gs. 17.000.000 en remplazo del motor original inutilizado que se da de baja. La formula que se aplicará será de la siguiente:

$$\% = \frac{\text{Valor de Reparación}}{\text{Valor Original}} \times 100 = \frac{17.000.000}{40.000.000} \times 100 = 42,5 \%$$

$$\begin{aligned} 5 \text{ (A.V.U.)} \times 42,5 \% &= 2,2 \text{ Año que debe ser prolongado sobre lo establecido} \\ 5 \text{ (A.V.U.)} + 2,2 &= 7,2 = 7 \text{ Años de vida útil} \end{aligned}$$

Cuando el bien se halla registrado por su valor de salvamento y no se conoce su valor original, deberá determinarse el costo aproximado al mismo.

Si el porcentaje del incremento fuese mayor al 100%, los años de vida útil no debe sobrepasar el máximo establecido en las normativas vigentes.

El cálculo para establecer el valor original o costo aproximado es el siguiente:

$$\text{VALOR ORIGINAL O} \\ \text{COSTO APROXIMADO} = \text{SALVAMENTO} \times 10 (\% \text{ De Salvamento})$$

Ej. 2) A una motosierra cuyo valor de salvamento es de Gs. 12.500, se le realizó reparaciones mayores con un costo de Gs. 245.000 prolongando los años de vida útil, el procedimiento es el siguiente:

VALOR ORIGINAL O

$$\text{COSTO APROXIMADO} = 12.500 \times 10 = 125.000$$

$$\% = \frac{\text{Valor de Reparación}}{\text{Valor Original}} \times 100 = \frac{245.000}{125.000} \times 100 = 196 \%$$

$$\text{A.V.U. DE PROLONGACION} = 5 \text{ AÑOS}$$

**7.7 --** Los bienes intangibles adquiridos o recibidos en donación, serán revaluados y amortizados conforme a la tabla de vida útil, a cuyo efecto se utilizará el método lineal de acuerdo a la formula que se enuncia.

$$\text{Amortización} = \frac{\text{Costo Revaluado}}{\text{Años de Vida Util}}$$

#### **Estipulación de la vida útil y tasa de amortización de los bienes en uso.**

**7.8 --** A los efectos de calcular la depreciación de los bienes al servicio de las instituciones estatales, establecense en cada caso los siguientes años de vida útil probable y la tasa de amortización anual.

| <b>Descripción</b>                                 | <b>Años Vida<br/>Util</b> |
|--|---------------------------|
| Edificaciones con Estructura<br>Predominante de:   |                           |
| -Hormigón Armado                                   | 80                        |
| -Ladrillos   | 40                        |
| -Maderas   | 20                        |
| -Obras de Infraestructura                          | 40                        |
| Equipos de Transporte:                             |                           |
| -Vehículos Automotores Terrestre (Automóviles, Ca- |                           |

|  |    |
|--|----|
| mionetas, Camiones, Remolques o Acoplados y similares, Motocicletas, etc.) | 5  |
| -Transporte Aéreo (Aviones, Avionetas y Helicópteros)                      | 5  |
| -Transporte Marítimo y Fluvial:  |    |
| -Embarcaciones con Casco de Acero  | 40 |
| -Embarcaciones con Casco de Madera   | 20 |
| -Embarcaciones Menores (Canoas, Botes y Similares)                         | 5  |
| -Máquinas de Oficina   | 10 |
| -Equipos de Computación  | 4  |
| -Máquinarias y Equipos Agropecuarios                                       | 10 |
| -Máquinarias y Equipos de Construcción                                     | 10 |
| -Máquinarias y Equipos Industriales  | 10 |
| -Equipos de Salud y Laboratorio  | 10 |
| -Equipos de Enseñanza y Recreacionales                                     | 10 |
| -Equipos de Comunicación   | 10 |
| -Muebles y Enseres   | 10 |
| - Equipos de Seguridad   | 10 |
| Herramientas Aparatos y Equipos Varios                                     | 5  |
| -Semovientes   | 5  |
| -Activos Intangibles   | 5  |

**7.9 --** Cuando se producen incrementos por inversiones de capital realizadas haciendo esto que aumente los años de vida útil del bien, consecuentemente producirá una variación de la misma, establecida en la tabla anual.

## CAPITULO 8

**Conceptos utilizados en casos de Alta, Baja, Traspaso, Donación de Bienes.  
Autorización Administrativa, Acta.**

**8.1** -- Para la correcta interpretación de los términos utilizados en este Manual, entiéndese por Alta, Baja y Traspaso de Bienes, lo siguiente:

a) **Alta.** Es la operación física y contable que registra el valor de los bienes encontrados por fuera de inventario, los bienes repuestos por funcionarios o compañías de seguros, los que ingresan a la institución por conceptos distintos a la compra recibido por traspaso, donación, cuyo valor no se encuentra registrado en el inventario y el origen o procedencia no responda a operaciones realizadas corrientemente.

**Ejemplo:** Elementos encontrados por fuera de inventario, cuyo origen es difícil establecer, los revalúos, los nacimientos de semovientes, las donaciones recibidas, el desmantelamiento de bienes, de producción, reposición de un bien de iguales características por pérdida en poder del funcionario, etc.

b) **Baja:** Es la operación física y contable demostrativa del valor de los bienes muebles o inmuebles dados de baja por conceptos distintos al consumo, o a la entrega para el uso o el traspaso de bienes. Ocurre la baja de bienes cuando se presenta alguno de los siguientes casos: remate, donación, permuta, desmantelamiento, destrucción o agotamiento, inservibilidad, merma, rotura, desuso, vencimiento de elementos, desaparición, pérdida, muerte de semovientes y otros que extingan el valor del bien de que se trate.

c) **Traspaso :** Es la operación física y contable, demostrativa del valor de los bienes muebles e inmuebles perteneciente a un organismo o entidad que será objeto de exclusión del inventario de la misma para ser entregado a otro organismo o entidad del Estado. Ocurre el traspaso cuando una unidad administrativa remite a otra determinada cantidad de bienes, indicando por medio de documentos el nombre, costo, unidad de medida, revalúo y depreciación acumulada si la tuviere y otros datos inherentes.

d) **Donación :** Es la operación física y contable, que registra el valor de los bienes recibidos, de personas, organismos, entidades etc. perteneciente a su dominio, a favor del Estado, o establecimiento público, en forma gratuita. O cuando el Estado hace entrega a instituciones u organismos sin fines de lucro, y que estos no estén comprendidos dentro del ámbito de aplicación que se menciona en éste manual.

**8.2** -- Toda alta, baja, traspaso y donaciones de bienes, se efectuará cumpliendo los requisitos establecidos en esta normativa y demás disposiciones reglamentarias, las formalidades establecidas para los trámites administrativos que se enumeran en los artículos siguientes, cuyo cumplimiento será obligatorio para las dependencias de los organismos o entidades del Estado.

**8.3** -- En toda operación de afectación o desafectación de los bienes producidos en el exterior, deberá llevar la firma del Embajador, Cónsul, o Agente del Gobierno Acreditado, con las observancias estrictas de los procedimientos establecidos en este Manual.

#### **8.4 -- Autorización Administrativa**

Disposición emitida por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda a los organismos y entidades del Estado que reciben fondos del Tesoro Nacional, la que a través de Asesores Patrimoniales, constatará el cumplimiento de las formalidades y requisitos establecidos en esta normativa, las demás disposiciones legales y los procedimientos previstos en este Manual para las operaciones de venta en remate, permuto, desmantelamiento, destrucción de inservibles, merma, rotura, desuso, vencimiento, donaciones y otras bajas, traspaso de bienes, etc. Las entidades autárquicas se regirán por sus cartas orgánicas al efecto deberán cumplir con los procedimientos establecidos en este manual, la disposición será emitida por la máxima autoridad institucional.

## **8.5 -- Acta**

Será base de comprobación un acta que debe levantarse inmediatamente se suceda o se descubra el hecho que motiva una solicitud para dar de baja bienes del Estado. La misma deberá ser firmada por el encargado o responsable del Departamento de Patrimonio o la sustitutiva de los organismos o entidades y por todos los funcionarios intervenientes.

Las actas que para estos efectos se produzcan en el exterior deberán llevar la firma del Embajador, Cónsul o Agente del Gobierno acreditado.

# **CAPITULO 9**

## **Casos de faltantes, daños o depreciación de Bienes del Estado.**

**9.1 --** En los casos de pérdida, daño o depreciación, de Bienes del Estado, se comunicará al Departamento de Patrimonio quién informará al Superior, los trámites correspondientes que se impulse será a los efectos de deslindar responsabilidad, la comprobación del hecho que los haya ocasionado se procederá conforme a lo establecido en este manual.

La comunicación corresponderá:

- a) Al empleado, trabajador, agente del Gobierno o contratista a cuyo cargo estén los bienes;
- b) Al jefe de la respectiva oficina o dependencia;
- c) Al responsable de depósito, jefe de departamento o proveedor respectivo si se trata de bienes de uso o elementos de consumo en depósito; y
- d) Donde no haya jefe de oficina o dependencia, el funcionario de mayor jerarquía;

**9.2 --** El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo anterior, lo hará responsable de los faltantes, daño o depreciación. Asimismo, cuando la persona a cuyo cargo figuren los bienes no dé oportunamente el informe de que trata, o el hecho se descubra por

cualquier otro medio, se presumirá de negligencia y descuido al efecto de la investigación administrativa.

## **CAPITULO 10**

### **Baja y Traspaso de Bienes**

#### **10.1 -- Bajas por hurto o robo.**

Para dar de baja bienes nacionales, cuya pérdida haya sido causada por hurto o robo, imputable o no al funcionario responsable de ellos, requerirá la orden de baja expedida en la forma establecida en la Autorización Administrativa, previo cumplimiento de los requisitos establecido en el capítulo 10.1 de "Procedimiento" de este manual.

El resultado de las investigaciones para el esclarecimiento de las circunstancias que motivaron el hecho, deberán ser agregadas las copias de dichas actuaciones, a la solicitud de Resolución, la expedición del citado documento servirá para el descargo del inventario de la oficina, dependencia del organismo o entidad.

#### **10.2 -- Baja por caso fortuito o de fuerza mayor.**

Cuando por cuestiones naturales o de fuerza mayor sin culpa o dolo del responsable de los bienes del Estado, cuya pérdida, depreciación o muerte si se trata de semovientes, debe ser dado de baja del inventario de la oficina, dependencia del organismo o entidad, el cual requiere el cumplimiento de los requisitos establecidos en el procedimiento.

#### **10.3 -- Baja por pérdida de bienes en poder del funcionario.**

- a) La pérdida de bienes en poder del funcionario o trabajador a quienes se haya entregado para el desarrollo de su trabajo, por omisión o negligencia, deberá restituir por otro que no sea de menor calidad o ser descontado el valor total o parcial y depositado en las cuentas del Tesoro Nacional o de Recursos Institucionales de los organismos y entidades debiendo utilizarse en inversiones, el Departamento de Patrimonio o la sustitutiva de la entidad realizará los trámites para la baja de los mismos.
- b) Cuando comprobada la pérdida sin culpa o dolo del responsable y si los elementos corresponden a existencias del almacén, se expedirá la orden de baja respectiva.
- c) Si la pérdida corresponde a elementos o bienes en servicio, se dará la autorización fiscal para que se expida la orden de baja respectiva, con la cual se procederá al descargo del inventario del responsable, oficina, dependencia de los organismos o entidades.

#### **10.4 -- Baja de bienes por, obsolescencia, merma, rotura, desuso, vencimiento.**

Los bienes entrados en obsolescencia, cuando el avance y evolución de la tecnología hacen que los sustituyan por otros de mayor rendimiento o se encuentren en malas condiciones y el costo de la reparación ya sería oneroso para el Estado, como los mobiliarios, equipos de oficinas, equipos de laboratorio, equipos de odontología, sanidad, herramientas y otros implementos similares, etc. que además ya no sería conveniente proceder a la venta en subasta pública, serán destinados a depósito para luego ser entregados por traspaso a dependencias de otros organismos o entidades del Estado o donados a instituciones sin fines de lucro que estén interesados y que puedan ser de utilidad para los mismos.

Cuando los bienes del Estado sufren deterioros por merma, rotura, avería, alteración, desuso, vencimiento u otras causas similares no imputables a culpa o dolo del responsable, se requiere el cumplimiento de los requisitos establecidos para la baja de dichos bienes.

#### **10.5 -- Bajas de bienes de uso por, inservibles, sacrificio o muerte de semovientes.**

Los bienes que se encuentran en situación de inservibles de uso, como los semovientes enfermos o en malas condiciones o que deban sacrificarse con fines científicos o para el consumo, como así también los mobiliarios, equipos de oficinas, vehículos, máquinas, demolición de edificios, infraestructura, instalaciones etc., equipos de laboratorio, equipos de odontología y sanidad, herramientas y otros implementos similares que por el vencimiento del tiempo calculado para su servicio o duración o que sufra desgaste por el uso, fragilidad o causa semejantes justifiquen su baja, siendo estos aconsejado por personas especializadas en el tema.

Cuando el sacrificio de semovientes sea ocasionado por enfermedad, accidente o cualquiera otra causa que lo justifique, los requisitos exigidos se formalizarán a más tardar dentro de los (30) treinta días siguientes en observancia estricta al procedimiento establecido. Quedan comprendidas las entidades docentes o científicas que sacrificuen semovientes registrados en el activo fijo para sus experimentos o pruebas internas. Cuando los semovientes clasificados como animales de exhibición y de experimentación dejan de cumplir con los fines científicos o de procreación, se requiere el cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual.

#### **10.6 -- Baja de bienes por donaciones; para premios de concursos, exposiciones, con destino al fomento o ayuda a la educación, agricultura, ganadería, artes, industria, etc.**

Hay donación cuando se efectúa la tradición gratuita de dominio de una cosa que le pertenece al Estado a favor de instituciones no gubernamentales, fundaciones reconocidas, y para destinar como premio de concurso, exposición, competencia al fomento o ayuda a la educación, agricultura, ganadería, artes, industrias, etc.

El cual para ser efectiva su entrega, requiere el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la baja del bien.

#### **10.7 -- Baja por desmantelamiento de máquinas, equipos, aparatos, etc.**

Los bienes del Estado como; máquinas, equipos, aparatos, etc., cuando su estado pueda resultar en posible pérdida total o parcial, costos de sostenimiento, inutilidad o grave daño,

hagan aconsejable el desmantelamiento para aprovechar las partes utilizables, se requiere el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la baja del bien.

#### **10.8 -- Baja de bienes para ventas en remate.**

Se produce la venta de bienes en remate cuando los mismos ya han cumplido con su vida útil estimable, o cuando han entrado en estado de obsolescencia por inservibles para el uso al cual fueron adquiridos o recibidos en donación, cuyas erogaciones por mantenimiento y reparaciones serían oneroso para el Estado, y a modo de abaratar recursos al Estado, podrán ser destinados en venta por subasta pública. También podrá ser objeto de baja aquellos bienes que aun no han cumplido su vida útil, los justificados y autorizados por disposiciones legales vigentes que reglamenta. Los inmuebles deberán ser evaluados por el Departamento Técnico autorizado. Para la tasación de muebles se tendrá como referencia el valor neto contable, si de acuerdo a los criterios establecidos por la Comisión de subasta difieren, deberán justificarse y realizar una nueva tasación.

Cuando el organismo o entidad autónoma desiste de la venta de la totalidad de los bienes, deberá informar a la Dirección General de Contabilidad Pública, acompañado de la disposición que ha dejado sin efecto la autorización de venta.

#### **10.9 -- Baja por permuta de bienes.**

Hay permuta, cuando uno de los contratantes se obliga a transferir a otro la propiedad de una cosa y se transmitan recíprocamente el dominio de ellos. Para efectuar la permutación de bienes, se debe observar lo dispuesto por el Código Civil, y el cumplimiento de los requisitos establecidos en este manual.

#### **10.10 -- Traspaso de bienes.**

Ocurre el traspaso cuando una unidad administrativa de un organismo y entidad remite a otro organismo o entidad del Estado, determinada cantidad de bienes, sin costo para la parte interesada, indicando por medio de documentos el nombre, valor revaluado o , unidad de medida, depreciación acumulada si la tuviere y otros datos inherentes.

#### **10.11 -- Baja de bienes del Estado asignadas al servicio exterior**

Los bienes muebles del Estado asignadas al servicio exterior cuando deben ser dados de baja por los conceptos citados precedentemente se procederán conforme lo establece los procedimientos para cada caso, los documentos exigidos serán firmados por el Embajador, Cónsul, o máximo representante en el exterior, de acuerdo al cargo que ostentan, con informe de la Auditoría Interna. La administración central a través de su dependencia procederá a finiquitar los trámites ante los organismos correspondientes.

#### **10.12 -- Baja de bienes del Estado por conceptos no contemplados específicamente en este Manual**

Cuando aquellos bienes del Estado que deben ser dados de baja por conceptos no contemplados específicamente en este Manual, se requerirá por lo menos el cumplimiento de los requisitos establecidos en este manual. Para el caso de los bienes pertenecientes a las entidades en proceso de privatización, se hará conforme a lo que establece la ley sobre los mismos y demás disposiciones legales.

## **CAPITULO 11**

### **Incorporación de Inmuebles; Edificios, Obras de Infraestructura y el Registro en el Proceso de Obras en Ejecución.**

#### **I - Inmuebles**

##### **11.1 -- Adquisiciones.**

Para las adquisiciones de los bienes inmuebles deberán cumplirse los requisitos contemplados en la Ley de Organización Administrativa (Régimen de Contrataciones Públicas) sus modificaciones y demás reglamentaciones vigentes.

##### **11.2 -- Herencia Vacante.**

Los bienes de las herencias declaradas vacantes, pasarán a integrar el patrimonio del Estado, siendo administrado por el Ministerio de Hacienda.

##### **11.3 -- Representante Legal.**

La Procuraduría General como representante legal del Estado, intervendrá en los juicios sucesorios presumidos vacantes, siendo considerado parte en el proceso. Dicho representante gestionará una vez reputada vacante la herencia, el certificado de adjudicación a favor del Estado Paraguayo.

##### **11.4 -- Donaciones.**

Para la incorporación de bienes inmuebles recibidos en donación, deberá promulgarse, previo a todo trámite el Decreto respectivo por el cual se acepta la donación del inmueble.

Para contar con el valor correspondiente, el Departamento de Patrimonio peticionará a través de la Superioridad de los Organismos y Entidades, el avalúo de los mismos al Organismo Oficial (Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones) o a cualquier institución que cuentan con oficinas técnicas autorizada con especialidad en la materia, cumpliendo con los requisitos exigidos por la misma.

## **II - Obras de Infraestructura.**

**11.6 --** Se incorporaran al Patrimonio del Estados las obras de infraestructura, a medida que finalice su construcción, utilizando la cuenta afectada con el valor total del costo respectivo.

Las obras realizadas por terceros serán incorporadas una vez finalizado la construcción y entregado oficialmente, cumpliendo con las formalidades requeridas para el caso.

Deberán valuararse los inmuebles y las obras de infraestructura que a la fecha no posean un valor acorde con su ubicación y edificación a los efectos de su incorporación patrimonial, conforme con lo dispuesto en el Capítulo 2 de este manual.

## **III - Obras en Ejecución.**

**11.7 --** Las inversiones realizadas en obras en ejecución serán registrados durante su proceso, las construcciones por terceros, sobre la base de las certificaciones de obras realizadas. Al finalizar la obra se cancelarán el registro de obras en ejecución, debiendo trasladarse el valor total de la obra incluidas todos los demás costos conexos en las cuentas respectivas (Edificios, Obras de Infraestructura).

## **IV - Consideraciones Especiales sobre Inmuebles**

**11.8 --** El traspaso de los inmuebles en el ámbito de cada uno de los Organismos de la Administración Central y de estos con las Entidades que reciben aporte normal del Tesoro Nacional, a través del Presupuesto General de la Nación, se efectuará en carácter gratuito con la autorización del Poder Ejecutivo.

Cuando el traspaso se realice a/de las Entidades autárquicas, la misma será en carácter oneroso, para todo los casos debe considerarse lo estipulado en sus cartas orgánicas.

La transferencia de dominio mencionada en el presente punto podrá realizarse a título gratuito a favor de las Municipalidades si aquella tiene como objeto la ejecución de una obra pública, siempre que exista la conformidad del organismo o entidad al que pertenece el inmueble y se tramite posteriormente su cesión, por el conducto correspondiente.

# **CAPITULO 12**

## **Funciones y obligaciones de los Departamentos de Bienes Patrimoniales de los Organismos y Entidades encargadas del inventario**

**12.1 --** Son funciones de los Departamentos de Patrimonio o las sustitutivas encargadas del inventario de los organismos o entidades del Estado mencionadas en el punto 1.2 y sus incisos, y supletoriamente el punto 1.3, dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Manual especialmente a lo siguiente:

- a) Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes muebles, inmuebles y semovientes de la institución, repartición y/o dependencia, debidamente valorizado.

- b) Controlar la realización del inventario de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia del Ministerio de Hacienda y proveer los formularios requeridos al efecto.
- c) Codificar los bienes que se destinan a un servicio especial, consignando la especificación que corresponda de acuerdo al presente Manual.
- d) Fiscalizar por lo menos cada seis meses, o cuando el caso lo requiera, la existencia de los bienes pertenecientes a la institución, repartición o dependencia y establecer si las especificaciones concuerdan con las registradas en los inventarios; si este está elaborado correctamente o si se necesita rehacerlos o corregirlos, en cuyo caso darán cuenta de ello al superior respectivo para que se dé cumplimiento a lo dispuesto en este Manual.
- e) Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por licitación pública, contratación directa, permuta, traspaso donación, etc., y que deban integrar el activo fijo de la institución.
- f) Intervenir en la entrega efectiva de bienes cuya baja se produzca por venta en remate público, permuta, donación, desmantelamiento, etc., y que disminuya o afecte el patrimonio de la institución.
- g) Comprobar que los inventarios de bienes en depósito o almacenes y en uso estén centralizados, archivados y registrados los informes, realizar el seguimiento y control de los bienes.
- h) Gestionar ante los organismos respectivos, la titulación de los inmuebles, vehículos y otros bienes que deben ser escriturados y que están a cargo de la institución, y remitir copias a los organismos para su inscripción y guarda.
- i) Verificar si las entregas, devoluciones, altas, bajas traspasos de bienes, etc., se producen conforme al régimen de comprobación establecido y si los elementos en servicio están inventariados y contabilizados.
- j) Remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado, del Ministerio de Hacienda, el inventario inicial y los partes mensuales de sus movimientos de bienes de uso, sea por alta, baja, y traspaso de bienes o partes sin novedad dentro de los quince (15) primeros días del mes siguiente, con los formularios que justifiquen dicha operación.
- k) Iniciar una investigación preliminar para establecer la responsabilidad administrativa mencionada en el Capítulo 1, punto 1.19 de este Manual.
- l) Solicitar por intermedio del Superior, al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones o a la Oficina Técnica Autorizada para realizar el Avalúo o revalúo oficial de inmuebles pertenecientes a la institución.

m)Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones.

## CAPITULO 13

### **Funciones del Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda**

**13.1-- Ley N° 1.535/99 DE ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO**, dispone Artículo 54 - "La contabilidad pública deberá recopilar, evaluar, procesar, registrar, controlar e informar sobre todos los ingresos, gastos, costos, **patrimonio** y otros hechos económicos que afecten a los organismos y entidades del Estado...".

Decreto N° 8127/2000 " POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE REGLAMENTAN LA IMPLEMENTACION DE LA LEY N° 1535/99 DE ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA - SIAF" Art. 95° Inventario de Bienes del Estado. Los bienes afectados al uso de los Organismos y Entidades del Estado formarán parte del Inventario General de Bienes del Estado que deberán mantenerse en forma analítica y actualizada en cada Institución. A la Dirección General de Contabilidad Pública de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda corresponderá la consolidación de la información patrimonial de todas las Entidades.

Decreto N° 16.518/97, Resolución N° 1.032/98 - "Por el cual se modifica el Manual de Organización y funciones de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera y sus dependencias".

Será competencia del Departamento de Bienes del Estado.

Consolidar y actualizar el registro de todos los bienes que acrediten el dominio patrimonial del Estado, con el grado de excelencia expresados en las especificaciones requeridas; así como, el asesoramiento para la correcta aplicación de normas y procedimientos que rigen para los mismos.

## CAPITULO 14

### **De las Sanciones.**

**14.1 --** El Ministerio de Hacienda, previo informe de la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado, comunicará los casos de incumplimiento de las obligaciones establecidas para la administración uso, control y custodia de los bienes nacionales, referentes a la remisión de inventarios, partes de movimientos de uso, por alta, baja, traspaso, recepción de bienes y demás actuaciones relacionadas con los mismos, a la Dirección General del Tesoro Público, quien procederá a la suspensión de entrega de provisión de fondos a los organismos o entidades afectadas, a excepción de los servicios personales. De conformidad al Art. 107° del Decreto N° 8127/2000.

**14.2** -- Cuando los asesores patrimoniales presuman que los partes mensuales no se ajustan a la realidad o se hayan verificado alguna omisión culposa o falsedad, o por negligencia en los documentos remitidos por los organismos o entidades afectadas, con el informe del Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública, del Ministerio de Hacienda ante dicha circunstancia emplazará al Superior del organismo o entidad a fin de que ordene, a quien corresponda, el cumplimiento y aclare o regularice el hecho de referencia.

**14.3** -- Todo esto sin perjuicio de las sanciones que corresponda aplicar a los responsables de conformidad a la Ley N° 1535/99 " De Administración Financiera del Estado. Ley 276/94 " Orgánica y Funcional de la Contraloría General de la República". La Ley que establece el Estatuto del Funcionario Público. Código Penal sus modificaciones y ampliaciones, y demás disposiciones legales vigentes para el caso.

## **CAPITULO 15**

### **Funcionamientos de los Centros de Costos.**

**15.1** -- Los organismos y entidades especificadas en el Capítulo 1 – 1.2, organizarán centros de costos, conforme con las necesidades particulares y éstos estarán vinculados operativamente con el área de control de bienes o Patrimonio de cada organismo o entidad del Estado.

**15.2** -- Los centros de costos son unidades encargadas de suministrar la información para el registro histórico de las operaciones patrimoniales y, a tal fin, cada centro de costos deberá identificar e individualizar la concentración de los diferentes costos (materiales, mano de obra, y demás costos asociados al bien, etc.) con los cuales se llegue sistemáticamente al costo de la unidad producida en cada servicio u obra.

**15.3** -- Las afectaciones al costo de los programas y proyectos por conceptos de bienes y servicios, se cumplen por la destinación final que se dé a los bienes, conforme con los principios generales de la Contabilidad Integrada.

## **CAPITULO 16**

### **Disposiciones Adicionales**

**16.1** -- La Dirección General de Contabilidad Pública de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda, tendrá a su cargo impartir las instrucciones complementarias que faciliten a los organismos y entidades del Estado,

implementar el sistema de administración, uso, control, custodia, clasificación de los bienes del Estado. Al efecto, será responsable de organizar, promocionar y realizar cursos para capacitar a los funcionarios encargados de la administración de bienes.

Así mismo, la Dirección General de Contabilidad Pública, podrá sugerir la actualización del presente manual y formularios respectivos, conforme a las necesidades prácticas que se presenten.

**16.2** -- Los funcionarios responsables que ocupan cargos de Administradores en General o la sustitutiva, encargados de adquisiciones y administradores de bienes en general, o del área contable, están obligados a proveer diariamente al Departamento de Patrimonio o la sustitutiva de los organismos y entidades, los comprobantes e informaciones relacionados con el incremento de bienes de propiedad Estatal, cumpliendo las normas establecidas en este Manual de Procedimiento. El valor que se dé a los bienes en el inventario será el de adquisición. En su defecto, el asignado mediante avalúo. Y no podrán modificarse sin el cumplimiento previo de los requerimientos establecidos en este Manual para el “avalúo” y/o “reavalúo” de bienes.

**16.3** -- En los casos de rectificación de inventario originados por la inclusión de elementos inexistentes, registrados doblemente, que figuran con valores equivocados, registrados erróneamente deberá comunicarse a la Dirección General de Contabilidad Pública, debiendo dejar claramente establecido, por medio de los antecedentes y causales. Cuando el caso amerite podrán efectuarse las correcciones y ajustes respectivos. Estos deberán estar sujeto al Control Interno y Externo de las instituciones.

**16.4** -- El Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, llevará un registro de inscripción de los bienes registrables del Estado; (Inmuebles, equipos de transportes y maquinarias) y será base del mismo el inventario actualizado remitidos por los organismos y entidades del Estado.

## **CAPITULO 17**

### **Estructura y clasificación de los bienes nacionales por Título, Grupos, Subgrupos, Cuentas, Subcuentas y Analíticos 1 y 2.**

**17.1** -- Adóptase el siguiente clasificador para tabular y registrar el movimiento de los bienes patrimoniales, bienes en Depósitos y Almacenes, , Obras en Ejecución, de los Organismos y Entidades del Estado, divididos en: Títulos, Grupos, Subgrupos, Cuentas, Subcuentas, Analítico 1 y Analítico 2. Ver Capítulo 17 de Procedimientos.

**17.2** -- Autorízase al Ministerio de Hacienda a aprobar los nuevos clasificadores, cada vez que la situación lo amerite para una actualización.

# PROCEDIMIENTOS

## CAPITULO 1

### Procedimientos de Aplicación General para el Inventario de Bienes del Estado. Responsabilidad en la Administración.

- ♦ La recepción física de los bienes en los organismos y entidades estará a cargo de los Depósitos o almacenes destinadas para el efecto, a través de personas autorizadas para la recepción. Caso contrario el Departamento de Patrimonio recepcionará.
- ♦ Los bienes en el acto de recepción deberán ser controlados en cuanto a la calidad, cantidad, estado de conservación, debiendo ser cotejados con los datos de la Nota de Recepción.
- ♦ Se dispone el ingreso del bien a Depósito o Almacén, se realiza el registro correspondiente y se informa al área de patrimonio del organismo o entidad en un plazo no mayor de 24 horas, a los efectos de verificar con los documentos que dieron origen, procede al llenado del formulario FC N° 2 "Hoja de Inventario de Bienes en Existencia en Depósitos ", el cual deberá estar firmado por los responsables de Depósito, de Patrimonio, y Director Administrativo o sustituto, remite copia original a la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda.
- ♦ La salida de bienes de Depósito o Almacén, se realiza por Pedido Interno, verifica el área de patrimonio los datos según documento y procede a poner el rutulado de acuerdo a las áreas de responsabilidad a fin de facilitar la rápida identificación, en los casos de movimientos (transferencias, bajas, etc.), de inventarios y de términos de responsabilidades.
- ♦ Cuando el ingreso de bienes es a dependencia por carecer de Depósito o Almacenes, interviene el Departamento de Patrimonio, verifica los datos según documento y procede a poner el rotulado y remite a dependencia.  
Elabora el informe de Movimiento de Bienes de Uso FC N° 4, firmado por el responsable de la Dependencia o Unidad, por el responsable del Área de Patrimonio y por el Director Administrativo o el responsable equivalente, remite copia a la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado para su consolidación, dentro de los quince primeros días de cada mes.
- ♦ Para realizar relevamiento de inventario:
  - a) Las oficinas de patrimonio o las sustitutivas de los organismos y entidades, harán el inventario valorizado, en los formularios establecidos, de todos los bienes en uso existentes en ella, o que se les hayan suministrados para sus servicios, custodia o administración, si no las tuviere. Si los organismos y entidades cuentan con un inventario inicial valorizado, estas oficinas fiscalizaran por los menos cada seis meses o una vez al año, o cuando el caso lo requiera, las existencias físicas de los bienes con los registrados en los inventarios a los efectos de su actualización. Para el levantamiento de los bienes inmuebles de dominio del

estado y que aún no fueron avaluados se deberá utilizar el valor fiscal para su registración hasta tanto se obtenga el avalúo correspondiente

b) Los inventarios deberán elaborarse de la siguiente forma para su distribución:

Original: Para uso del Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda;

Segunda copia: Para el Área o Departamento de Patrimonio o las sustitutivas de los organismos o entidades;

Las demás copias se imprimirán de acuerdo a la necesidad de los organismos o entidades.

◆ El control de los bienes en tránsito adquiridos será efectuado por el área contable, el cual deberá informar al área patrimonial para su conocimiento, quién llevará un registro independiente hasta tanto se realice su incorporación

◆ Previa presentación de la documentación por parte de la persona que acredita la propiedad del bien y por disposición expresa de la Dirección General de Administración y Finanzas o su equivalente, el Departamento de Patrimonio o la sustitutiva hará entrega del bien incluido erróneamente. Se dejará constancia escrita de los antecedentes y causales, debiendo estar firmados por las personas intervinientes, luego se realizan los ajustes en los registros y se informa al Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda en el formulario FC N° 4 "Movimiento de Bienes de Uso", dentro de los quince primeros días de cada mes.

◆ Los bienes inmuebles, equipos de transporte y maquinarias registrables, adquiridos o recibos en donación, con el documento que sirve de respaldo, se incorpora en el inventario del organismo o entidad y se procede a los trámites para la obtención de la escritura de dominio.

◆ Para acceder al título se requiere los siguientes:

\* Inmuebles;

-Antecedente del título (título original vigente, del Instituto de Bienestar Rural, Municipalidad, Escritura de donación, Ley de expropiación, etc.)

-Boleta de Impuesto Inmobiliario actual.

-Otros documentos que la escribanía solicite.

\* Vehículos y maquinarias registrables;

-Certificado de nacionalización

-Despacho de importación

-Otros documentos que la escribanía solicite.

◆ Inscripción de inmuebles, equipos de transporte y maquinarias registrables:

a) Se remite fotocopia autenticada del título de propiedad para la inscripción en el Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda, quién expedirá la certificación correspondiente.

b) Se remite fotocopia autenticada del título de propiedad, o certificado de nacionalización, o certificado de compra - venta de los mismos, al Registro de Automotores del Sector Público (RASP), dependiente de la Dirección Nacional de Transporte (DINATRAN) para su inscripción, quién expedirá la tarjeta de identificación.

◆ Custodia de los títulos de propiedad:

Los organismos y entidades del Estado, remite copia de las escrituras públicas de bienes del Estado, expedidas por escribanías privadas a la Escribanía Mayor de Gobierno para su custodia, otra copia se mantendrá en los archivos de los mismos. Las fotocopias autenticadas de todos los bienes registrables a la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda.

- ◆ Custodia de los títulos de propiedad:
- ◆ Los Jefes de organismos y entidades del Estado al hacerse cargo, recibe inventario de su antecesor, si fuesen correctos se hará constar en acta, de lo contrario, el funcionario entrante hará las observaciones que sean del caso en cuanto a faltantes o estado de los bienes y, en ambos casos, firmará con quien le hubiere hecho la entrega.
- ◆ Por la pérdida o daño del bien que está a su cargo, el funcionario remite nota al Departamento de Patrimonio que realiza la primera investigación, labra acta del hecho denunciado e informa al Director Administrativo o responsable equivalente, a los efectos de derivar al Juez instructor quién determinará la responsabilidad y cuya conclusión eleva a consideración del Superior.
- ◆ El Departamento de Patrimonio o la sustitutiva elabora el movimiento de bienes de uso de las adquisiciones realizadas en el ejercicio, altas, donaciones, traspaso, eleva a la Dirección Administrativa o responsable equivalente firmado por el superior inmediato en caso de ausencia, a los efectos del respaldo de los documentos que servirá para rendir cuenta ante los organismos de control o a objeto de la consolidación.
- ◆ La reposición del valor del bien se deposita en la cuenta del Tesoro Nacional cuando el organismo o entidad recibe fondos de la misma o en cuenta de recursos institucionales de los organismos o entidades cuando no perciben fondos de ésta, para la adquisición o reparación del bien con afectación del presupuesto del organismo o entidad, la reposición en bienes será registrado por alta en el inventario de la entidad.
- ◆ Para deslindar responsabilidad por la entrega del bien al funcionario para desarrollar su tarea, se elabora el formulario "Planilla de Responsabilidad Individual" FC N° 10, debe estar firmado por la persona que recibe dichos bienes. Cuando este cese en sus funciones o sea trasladado a otro empleo o sitio deberá entregar todos los bienes a su cargo, bajo inventario.
- ◆ El Departamento de Patrimonio o la sustitutiva del organismo y entidad al realizar el registro procede conforme a la estructura y clasificación de las cuentas y especificación.

- ◆ El Director Administrativo autoriza al Departamento de Patrimonio o la sustitutiva a realizar la gestión para la baja de los bienes ante la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda y cumplir con los procedimientos establecidos en el Capítulo 10. La Entidades autárquicas proceden internamente de acuerdo al capítulo citado.

## CAPITULO 2

### **Valorización e Incorporación de los Bienes en el Inventario del Estado.**

- ◆ La Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda recibe movimientos de bienes de los organismos y entidades del Estado, dentro de los 15 primeros días de cada mes, los del mes inmediato anterior y anualmente el inventario consolidado, revaluado, depreciado, amortizado, conforme a la normativa de cierre.
- ◆ La valorización de los bienes se hará de acuerdo a los siguientes criterios:

#### **I Para los bienes en almacén**

- a) El de la factura de compra
- b) El precio promedio,
- c) El precio estimado

#### **II Para los bienes muebles**

- a) El utilizado al efectuar la entrega el almacenista
- b) El de la factura de compra
- c) El precio promedio,
- d) El precio estimado

#### **III Para los bienes semovientes.**

- a) El de la factura de compra;
- b) El precio en plaza;
- c) El precio estimado.

#### **IV Para los bienes inmuebles.**

- d) El de la factura de compra;
- e) El valor fiscal;
- f) El precio de avalúo.

- ◆ Para incorporar bienes inmuebles que aún no cuentan con valores, el Departamento de Patrimonio, a través del Superior del Organismo o Entidad, solicita el avalúo de los mismos al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, o a cualquier institución que cuenta con oficina técnica autorizada con especialidad en la materia.

- ◆ A propuesta del jefe de patrimonio se designa a las personas que tendrá a su cargo la valorización de los bienes muebles y semovientes. El Departamento de Patrimonio provee el listado de los bienes y se procede a dar valor conforme a los puntos I-II-III de este Capítulo, de procedimiento establecido en este manual, luego se elabora el informe de Movimiento de Bienes de Uso FC N° 04, remitiendo copias al área contable del organismo o entidad para su registración y a la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda para su consolidación, dentro de los quince primeros días de cada mes, cuando pertenece a los organismos y entidades no autárquicas.
- ◆ Los Movimientos de Bienes de Uso FC N° 04, elaborado por el Departamento de Patrimonio del organismo y entidad, será la base para el registro analítico y sintético, sus valores incrementará el Inventario de Bienes de Uso FC N° 03, manteniéndose permanentemente actualizado.
- ◆ El Departamento de Patrimonio del organismo o entidad, recibe los informes del costo total de los bienes hasta la puesta en marcha, y procede a agruparlas en las cuentas patrimoniales respectivas, elabora el informe de Movimientos de Bienes de Uso FC N° 04 y remite a la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda, dentro de los quince primeros días de cada mes.
- ◆ El Departamento de Patrimonio o la sustitutiva del organismo o entidad, realiza el inventario valorizado inicial, recibe documentos autenticados de las áreas responsables, (factura de compra, notas, disposición legal, etc.) de los bienes adquiridos, recibidos en donación, permuta, dación de pago, por traspaso recibidos, etc., elabora el incremento patrimonial, registra los egresos, procede a confeccionar el informe de Movimientos de Bienes de Uso F.C. N° 04 y Consolidación de Bienes de Uso F.C. N° 05, copia original se remite a la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda para su consolidación, dentro de los quince primeros días de cada mes. El plazo de presentación del inventario, se hará conforme las instrucciones específicas establecidas en su oportunidad.
- ◆ El Departamento de Patrimonio o la sustitutiva de la entidad, recibe Movimientos de Bienes de Uso F.C. N° 04 y Consolidación de Bienes de Uso F.C. N° 05, de las Unidades Patrimoniales dentro de los diez primeros días de cada mes, realiza la consolidación y deja como antecedente el F.C. N° 05 de los mismos, luego remite copia original a la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda, dentro de los primeros quince días de cada mes.
- ◆ El responsable de Depósito, recibe los bienes, verifica las características y condiciones, dispone el ingreso y su registro en la ficha correspondiente; Registro de Bienes en Existencia en Depósito por tipo de Artículo, F.C N° 12. Los egresos de almacén se harán a través de pedidos internos, y serán registrados e informados al Departamento de Patrimonio o la sustitutiva en forma diaria y a medida que ocurren las operaciones, este elabora el formulario; Movimiento de Bienes de Uso F.C. N° 04, para su envío a la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda

dentro de los primeros quince días de cada mes. Los bienes en existencia y que no tienen aún destino fijo, serán registrados en el formulario; Hoja de Inventario de Bienes en Existencia en Depósito FC N° 02, por el Departamento de Patrimonio o la sustitutiva para su envío a la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda en el plazo citado precedentemente.

- ◆ El Departamento de Patrimonio del Organismo y Entidad al ser informado o al detectar el error, realiza la corrección en el formulario al cual corresponde y remite a la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda para el ajuste y consolidación.
- ◆ El responsable de Depósito, recibe los materiales, piezas, etc., de aquellos edificios u obras de infraestructuras demolidos, y de máquinas, equipos, aparatos que fueron desmantelados, valoriza de acuerdo al capítulo 2 - I, dispone su ingreso y el registro correspondiente. Para la salida o egreso de almacén con destino al consumo o producción, deberá presentarse el pedido interno y se procede al registro de los mismos. La diferencia producida entre el ingreso y el egreso representará los bienes en existencia.
- ◆ Las Unidades Ejecutoras de Proyectos remiten al Departamento de Patrimonio o la sustitutiva del Organismo o Entidad que están en relación, dentro de los diez primeros días de cada mes, el informe de los bienes adquiridos o recibidos en donación en el formulario; Incorporación de Bienes de Uso-Unidades Ejecutoras de Proyectos F.C.N° 08, especifica la cuenta en la cual fue imputada, debiendo estar firmado por el Director del Proyecto. El Departamento de Patrimonio lleva un registro independiente y remite el original a la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda para su consolidación dentro de los quince primeros días de cada mes.
- ◆ Los Organismos y Entidades del Estado, por disposición de la máxima autoridad realiza la donación de bienes de uso, labran acta por la entrega y recepción firmados por los intervenientes, los antecedentes se mantienen en archivo, para cuando lo requieran los organismos de control.
- ◆ El Departamento de Patrimonio o la sustitutiva, recibe de las Unidades Auxiliares de Patrimonio los Movimientos de Bienes de Uso FC N° 04, dentro de los diez primeros días de cada mes y realiza la consolidación, remite original a la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda dentro de los primeros quince días de cada mes, los Inventarios de Bienes de Uso FC N° 03 conforme a las instrucciones establecidas en la oportunidad, e inventario de Bienes de Uso - Consolidado FC 06 anualmente, remite original a la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda.
- ◆ La Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda, realiza el control de los datos registrados en el activo de los organismos o entidades del Estado con los datos informados por la misma, como así también

por informaciones adicionales obtenidas, verifica que los datos de ambos coincidan, caso contrario efectúa los requerimientos por escrito con un plazo para su cumplimiento, pasado este tiempo y de no haberse cumplido, se informa a los Organismos de Control.

## CAPITULO 3

### Descripción, Identificación y Control de Bienes del Estado

- ◆ La entidad que cuenta con Depósito o Almacenes, por intermedio del encargado recibe bienes de uso, lo adhiere el código de mercadería y registra de acuerdo a las características, dicho informe remite a la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Patrimonio o la sustitutiva, para el procesamiento de los datos. La salida del bien de Depósito se realiza por Pedido Interno, imputándose al mismo código de mercadería.
- ◆ En la salida del bien de Depósito, interviene el Departamento de Patrimonio para proceder al rotulado de los mismos que se hará de acuerdo al ejemplo de: CODIGO DE IDENTIFICACION DEL BIEN FISICO, y para los documentos de acuerdo al ejemplo de: CODIGO DE IDENTIFICACION EN REGISTROS, al efecto se debe considerar; La descripción, identificación de los bienes a ser inventariados que se hará de la siguiente manera:

d) Para los Bienes Muebles.

Material - dimensiones - tipo - serial - calibre - capacidad - tamaño - diámetro - clase - forma - marca - número - modelo - partes componentes - motor N° - chassis N°- matricula - peso - y otras características específicas no enunciadas;

e) Para Bienes Inmuebles.

Terrenos: Lugar - número de finca - número de cuenta corriente catastral o padrón - dimensión – linderos - otras características del terreno, edificio o construcción.

Edificios: Área cubierta en m<sup>2</sup> – propiedad horizontal –lugar – asentado en la finca número y demás informaciones inherente; y

f) Para los Semicomerciales.

Sexo - raza - edad - marcas y señales – carimbo – pelaje - y toda otra característica especial.

El rotulado o la identificación individual de los bienes, deberá colocarse en lugares fáciles de ubicación, conservación y visibilidad, según el siguiente modelo:

## CODIGO DE IDENTIFICACION EN REGISTROS

| ORG. o ENT. | UNID. JERARQ. | REPARTIC. | DEPENDENC | AREA | N° DE ORDEN<br>(rotulado) |
|-------------|---------------|-----------|-----------|------|---------------------------|
| 00000       | 00            | 00        | 00        | 00   | 0000000                   |

## CODIGO DE IDENTIFICACION DEL BIEN FISICO

| ORG. o ENT. | REPARTIC. | N° DE ORDEN<br>(rotulado) |
|-------------|-----------|---------------------------|
| 00000       | 00        | 0000000                   |

- ♦ El Departamento de Patrimonio o la sustitutiva del organismo o entidad, proporciona un código a cada repartición y dependencia, y establecerá números correlativos para los rotulados.
- ♦ El Departamento de Patrimonio o la sustitutiva del organismo o entidad, recibe comunicación escrita de la Dirección Administrativa o su equivalente, que los bienes no subastados serán reincorporados en el inventario de la entidad, se elabora el Movimientos de Bienes de Uso FC N° 04 por Alta y registrado con el mismo rotulado que lo identificaba antes de la baja, se remite original a la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda para su consolidación, dentro de los quince primeros días de recibido la comunicación.
- ♦ El Departamento de Patrimonio o la sustitutiva del organismo o entidad, realiza el levantamiento de inventario en cada ejercicio, constata la existencia del bien, su estado de conservación, si existiere faltantes o mal estado de conservación de los bienes se procederá a una investigación y al cumplimiento del procedimiento sobre la responsabilidad.
- ♦ El funcionario del Departamento de Patrimonio o la persona autorizada que verifica los bienes, indicará en el formulario el estado de conservación con la siguiente sigla: MB- Muy Bueno, B- Bueno, R- Regular, M- Malo, I- Inutilizado.

## CAPITULO 4

### Ingresos de Bienes a Depósitos o Almacenes, a Dependencias, en los Organismos y Entidades

- ♦ Alta.

El Departamento de Patrimonio o la sustitutiva del organismo o entidad, verifica que el bien ingresado no está afectado al presupuesto de capital de la misma y procede a registrar

patrimonialmente en los formularios correspondientes, conforme lo establece este manual. Copia original remite a la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda, para su consolidación, dentro de los quince días de haber identificado el bien.

♦ El Departamento de Patrimonio o la sustitutiva del organismo o entidad, realiza levantamiento de inventario cada seis meses o por lo menos una vez al año. Los bienes en existencia perteneciente al Estado, no registrado en la contabilidad y en el inventario, se procede a dar valor y a colocar el rotulado, se elabora el Movimiento de Bienes de Uso FC N° 04, remite original a la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de hacienda, dentro de los quince días de haber culminado la verificación.

♦ **Ingresos de bienes.**

Las adquisiciones (por licitación pública, concurso de precios, compra directa), permuta, donación, está perfeccionado cuando se reciben los elementos, y se firmen los documentos.

A la llegada de los elementos a los depósitos y almacenes, el funcionario responsable procederá a su verificación, comparando la factura comercial con la orden de compra o pedido para comprobar si se expidió por iguales elementos, cantidades, y valores; y se abstendrá de firmarla cuando no coincida, salvo que se trate de cambio o modificación del nombre para adecuarlo a la denominación genérica de las cuentas de inventario.

Una vez confirmado se procederá a su anotación en los registros patrimoniales en las cuentas respectivas y fichas individuales, así como su ubicación en los lugares asignados al elemento respectivo.

♦ **Bienes no inventariados.**

Cuando al practicar el levantamiento de inventarios se encuentren bienes no incluidos en él, se procederá de la siguiente forma:

- a) Relacionar en detalle los bienes o elementos no incluidos, indicando cantidad, especificaciones y valores correspondientes, certificados por la unidad de bienes patrimoniales e inventario del organismo o entidad.
- b) Anotar en los registros patrimoniales y en los formularios, a los efectos de regularizar y actualizar el inventarios, y
- c) Remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda la información para ser procesada, en el plazo establecido en el punto anterior.

♦ **Altas por permuta.**

El Departamento de Patrimonio o la sustitutiva recibe los antecedentes de la permuta del bien, procede a su valorización conforme a lo establecido en el Capítulo 2 de procedimiento,

realiza la identificación del bien por el sistema de rotulado, elabora el formulario de Movimiento de Bienes de Uso F.C. N° 04, y remite el original a la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda, dentro de los quince días de haber recibido el bien.

◆ **Altas por nacimiento de semovientes.**

Una vez marcado el animal por personas designadas oficialmente, el responsable levantará un acta con la descripción y detalles del semoviente, conforme con el procedimiento normal de administración de semovientes y con la apertura de un registro de control individual donde se hace constar el sexo, raza, color, marca, señales y otras características, conforme al respectivo procedimiento, se remite informe al Departamento de Patrimonio dentro de los cinco días de terminado el marcaje, elabora el formulario de Movimiento de Bienes de Uso F.C. N° 04, y remite el original a la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda, dentro de los quince días de haber recibido el respectivo informe.

◆ **Altas por restitución de bienes.**

El Departamento de Patrimonio o la sustitutiva recibe el bien que fue objeto de restitución, efectúa su valorización si no la tuviere, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo 2 - I - II - III del procedimiento y procede a la codificación, elabora el formulario de Movimiento de Bienes de Uso F.C. N° 04, y remite el original a la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda, dentro de los quince días de haber recibido el bien.

◆ **Altas por dación en pago**

Una vez finiquitado los trámites de rigor, el Departamento de Patrimonio o la sustitutiva recibe los bienes entregados en dación de pago, verifica los datos de acuerdo a la descripción y demás detalles, elabora acta de recepción, efectúa su valorización de acuerdo a lo establecido en los documentos, elabora el formulario de Movimiento de Bienes de Uso F.C. N° 04, y remite el original a la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda, dentro de los quince días de haber recibido los bienes.

◆ **Alta por producción de elementos**

Terminado el proceso de elaboración o producción de bienes de cualquier naturaleza, éstos serán enviados al depósito o almacén acompañado de la respectiva orden de trabajo cancelada donde se relacionan la cantidad y valor de los materiales utilizados y el costo de la mano de obra y otros gastos aplicados al proceso de producción. De la misma manera los materiales sobrantes devueltos a Depósito o Almacenes. Con estas informaciones el almacenista o jefe de compras y suministros lo asentará en las fichas de control interno, presentando informe de la operación al Departamento de Patrimonio o la sustitutiva para su registración e inmediato envío a la Central Contable para su contabilización.

◆ **Alta por llegada de elementos sin su documentación.**

- a) El responsable de Depósito o Almacén recibe por licitación pública, concurso de precios, compra directa, permuta, etc., sin sus documentaciones correspondiente, el almacenista o Jefe del Departamento Administrativo dará aviso al Director o inmediato Superior de la unidad, solicitando al mismo tiempo la autorización para que se proceda a elaborar una relación con especificación de la cantidad, marca, modelo, calidad, envase, y demás detalles, a fin de comparar dichos datos una vez llegados los documentos que sirven de respaldo. En caso de que existan diferencias se comunicará inmediatamente al Superior y hará los reclamos correspondientes,
- b) El responsable de Depósito o Almacén recibe por donación, traspaso, etc. bienes sin su documentación, informa al Departamento de Patrimonio o la sustitutiva y éste proceda a dar valor de acuerdo al punto 2.1 -I - II para su registración en las cuentas patrimoniales. Tan pronto lleguen los documentos hará una liquidación definitiva y las diferencias que resulten se corregirán en los registros patrimoniales y en las cuentas correspondientes.

◆ **Alta por desmantelamiento de bienes.**

Cuando se dieren de baja bienes de los cuales puedan aprovecharse partes utilizables, se hará un detalle de los mismos y se enviarán al almacenista para efectuar el avalúo y producir la orden de alta e ingreso a depósito o almacenes y en la contabilidad.

◆ **Alta de Bienes no subastados.**

El Departamento de Patrimonio o la sustitutiva, recibe confirmación del superior que los bienes no subastados serán reincorporados en el inventario del organismo o entidad, para el efecto se debe revertir los términos por otra disposición.

Los bienes no vendidos y especificados en acta, será la base del registro, y se procederá de la siguiente forma:

- a) Relacionar en detalle los bienes o elementos no vendidos, indicando cantidad, especificaciones y valores correspondientes, según inventario anterior del organismo o entidad.
- b) Anotar en los registros patrimoniales y en los formularios, a los efectos de regularizar y actualizar los inventarios, y
- c) Remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda la información para su consolidación. Adjuntándose fotocopias del decreto que autoriza dejar sin efecto la venta en subasta, dentro de los quince días de haber recibido la disposición.

◆ **Alta por otros casos no contemplados en este Manual.**

- a) Se comunicará a la oficina de Patrimonio o la sustitutiva quién procederá conforme a la naturaleza especial de la operación y adecuará a procedimientos análogos;
- b) Acta de levantamiento de acuerdo a lo especificado en el punto 8.4;
- c) Registrar en el inventario del organismo o entidad; y
- d) Remisión a la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda, el parte correspondiente.
- e) Al no estar en uso en dependencia se remitirá a depósito o almacén.

◆ **Ingreso por Traspaso de Bienes.**

El responsable de Depósito o Almacén recibe elementos por traspaso para uso o consumo de cualquier organismo o entidad estatal, verificará las características de denominación establecidas, número, marca, cantidad, valor y demás detalles que serán los mismos que contengan los formularios recibidos.

◆ **Por Donación.**

Para recibir bienes a ese título se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Ofrecimiento escrito del donante, con detalle de los bienes y de las condiciones que exige sobre el uso o destino que deberá dárseles;
- b) Copia de respuesta o aceptación del superior de la entidad donataria o disposición legal en caso necesario;
- c) Acta de recepción de los bienes, firmada por el donante y la persona autorizada por el superior del organismo o entidad que recibe y del Jefe de la Oficina de Patrimonio o sustitutiva de la misma;
- d) Remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda la información correspondiente para su consolidación, dentro de los quince días de haberse incorporado el bien;
- e) Las herencias, legados y donaciones representados en bienes inmuebles a favor del Estado, son recibidos e inventariados a los efectos de realizar el desglose correspondiente. Cumplidos los procedimientos de avalúo y de formalización documentaría, el inmueble donado se incorporará definitivamente en el Patrimonio del Estado.

- ◆ El Departamento de Patrimonio o la sustitutiva recibe los documentos de los bienes por permuta, nacimiento, restitución, dación, producción, desmantelamiento, no subastados, traspaso, donación, le da valor a los bienes en base a lo establecido en este manual, o de acuerdo al valor del documento que acompaña, se le da el rotulado o se incorpora por el valor de tasación según documento.

## CAPITULO 5

### **Egresos de Depósitos o Almacenes en los Organismos y Entidades**

- ◆ El responsable de Depósito o Almacenes recibe formulario de "Pedido Interno", verifica el Registro de Bienes en Existencia en Depósito por tipo de Artículo, si se cuenta con los materiales, materias primas, bienes de uso, se procede a anotar los egresos y se hace entrega de dichos bienes.
- ◆ Cuando se trata de materiales y materias primas, a ser utilizada en producción de bienes, se elabora un informe detallado de la cantidad, monto, y demás datos, se remite al Centro de Costo para proceder al cálculo de los costos asociados a la unidad producida.
- ◆ Para el caso de bienes de uso, el responsable de Depósito o Almacenes remite informe en el día al Departamento de Patrimonio sobre bienes a ser entregado para la verificación y rotulado correspondiente, este prepara formulario de Movimiento de Bienes de Uso FC N° 04, remite copia original a la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda, dentro de los quince primeros días de haber realizado la entrega.
- ◆ El Organismo o Entidad realiza el procedimiento establecido para la baja del bien y obtiene la Autorización Administrativa, luego hace entrega del mismo a la empresa del cual adquiere el nuevo bien previa tasación, como parte de pago.

## CAPITULO 6

### **I - Del Ingreso de Semicomponentes.**

- ◆ Por su naturaleza especial, deberán utilizarse los procedimientos que se detallan a continuación:
- ◆ **Registro por nacimiento:** El responsable de los semicomponentes, lleva un registro independiente por el nacimiento de animales, en forma global de acuerdo a su especie, por sexo, raza, pelaje, etc.

- ◆ **Por nacimiento:** Producirá el alta respectiva tan pronto como el animal haya sido marcado conforme con el procedimiento normal de administración de semovientes y con la apertura de una ficha de control individual.
- ◆ **Por adquisición:** Los semovientes adquiridos conforme con lo dispuesto por las disposiciones vigentes, deberán verificarse a su llegada conforme a las características, se habilita la ficha de control individual, imponiéndole el marcaje de rigor, con los valores correspondientes.
- ◆ **Por donación:** Oficialmente aceptada la donación deberá procederse conforme al procedimiento establecido en el Capítulo 4, punto c), y d) del procedimiento.
- ◆ **Por permuta:** Oficialmente culminada los trámites para la cancelación en los registros del semoviente permutado mediante Autorización Administrativa de la Dirección General de Contabilidad Pública, o por la autoridad competente de la entidad autárquica, se procede a abrir una nueva ficha individual por el bien que se recibe.
- ◆ **Clasificación y valorización.** El Departamento de Patrimonio o la sustitutiva del organismo y entidad en coordinación con el responsable de los semovientes procederán a la clasificación y valorización de los semovientes en los periodos reglamentarios, las diferencias que surjan serán ajustados, debiendo remitirse el informe a la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda, para su consolidación correspondiente.

## **II - Del Egreso de Semovientes.**

- ◆ Para la exclusión de semovientes de los registros, sean por faenamiento para consumo, subasta pública, donaciones, premios para concursos, robo, muerte por enfermedad, accidentes, permutas o cualquier otra causa que justifique, se procede conforme a lo establecido en el Capítulo 10 del procedimiento, de este manual. Para el caso de faenamiento para el consumo debe llenarse el formulario “Orden de faenamiento” y comunicar mensualmente el movimiento correspondiente al Departamento de Patrimonio o la sustitutiva para su actualización.

## **CAPITULO 7**

- ◆ **Del Revalúo y Depreciación de los Bienes en Uso. Amortización de los Bienes Intangibles.**

El Departamento de Patrimonio o las sustitutivas de las entidades, preparara ficha individual de los bienes de uso, y a fin de cada ejercicio procede al cálculo del revalúo y depreciación de acuerdo a la normativa de cierre y las formulas establecidas en este manual, se efectuará la

consolidación por cuentas mayores y se remitirá al área de contabilidad para la registración correspondiente, copia original deberá ser presentado a la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda para su consolidación, de acuerdo al plazo establecido en la disposición reglamentaria de la Ley N° 1535/99.

Formula:

|                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
| Revalúo del Ejercicio    | = | Valor Bienes x Porcentaje de Revalúo                             |
| Valor Revaluado          | = | Valor Bienes + Revalúo del Ejercicio                             |
| Salvamento               | = | 10 % del Valor Revaluado   |
| Valor a Depreciar        | = | Valor Revaluado - Salvamento                                     |
| Depreciac. del Ejercicio | = | Valor a Depreciar / Años de Vida Util                            |
| Depreciac. Revaluada     | = | Deprec. Acum. Año Anterior x Porcentaje de Revalúo               |
| Reserva p/ Revalúo       | = | Revalúo del Ejercicio - Depreciación Revaluada                   |
| Deprec. Acumulada        | = | Deprec. Acum. Año Anterior + Deprec. del Año + Deprec. Revaluada |
| Valor Neto Contable      | = | Valor Revaluado - Deprec. Acumulada                              |

### **Ejemplos para calcular el revalúo y depreciación.**

a) Cual es el revalúo y depreciación de una computadora de Gs. 2.600.000 de costo, con vida útil de 4 años?

1° AÑO: Coef. De Revalúo = 1,08

|                           |                                 |
|---------------------------|---------------------------------|
| Revalúo del Ejercicio:    | 2.600.000 x 1,08 = 28.080       |
| Valor Revaluado :         | 2.600.000 + 28.080 = 2.628.080  |
| Salvamento:               | 2.628.080 x 10% = 262.808       |
| Valor a Depreciar;        | 2.628.080 - 262.808 = 2.365.272 |
| Depreciac. del ejercicio: | 2.365.272 / 4 = 591.318         |
| Revalúo Depreciac.:       | 0 x 1,08 = 0                    |
| Reserva p/ Revalúo:       | 28.080 - 0 = 28.080             |
| Deprec. Acumulada:        | 591.318 + 0 = 591.318           |
| Valor Neto Contable:      | 2.628.080 - 591.318 = 2.036762  |

2° AÑO: Coef. De Revalúo = 1,8

Revalúo del Ejercicio: 2.628.080 x 1,8 = 47.305

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Valor Revaluado:          | $2.628.080 + 47.305 = 2.675.385$         |
| Salvamento:               | $2.675.385 \times 10\% = 267.539$        |
| Valor a Depreciar:        | $2.675.385 - 267.539 = 2.407.846$        |
| Depreciac. del ejercicio: | $2.407.846 / 4 = 601.962$                |
| Revalúo Depreciac.:       | $591.318 \times 1,8 = 10.644$            |
| Reserva p/ Revalúo:       | $47.305 - 10.644 = 36.662$               |
| Deprec. Acumulada:        | $591.318 + 601.962 + 10.644 = 1.203.923$ |
| Valor Neto Contable:      | $2.675.385 - 1.203.923 = 1.471.462$      |

3º AÑO: Coef. De Revalúo = 1,5

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Revalúo del Ejercicio:    | $2.675.385 \times 1,5 = 40.131$            |
| Valor Revaluado :         | $2.675.385 + 40.131 = 2.715.516$           |
| Salvamento:               | $2.715.516 \times 10\% = 271.552$          |
| Valor a Depreciar:        | $2.715.516 - 271.552 = 2.443.964$          |
| Depreciac. del ejercicio: | $2.443.964 / 4 = 610.991$                  |
| Revalúo Depreciac.:       | $1.203.923 \times 1,5 = 18.059$            |
| Reserva p/ Revalúo:       | $40.131 - 18.059 = 22.072$                 |
| Deprec. Acumulada:        | $1.203.923 + 610.991 + 18.059 = 1.832.973$ |
| Valor Neto Contable:      | $2.715.516 - 1.832.973 = 882.543$          |

4º AÑO: Coef. De Revalúo = 1,7

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Revalúo del Ejercicio:    | $2.715.516 \times 1,7 = 46.164$            |
| Valor Revaluado Actual:   | $2.715.516 + 46.164 = 2.761.680$           |
| Salvamento:               | $2.761.680 \times 10\% = 276.168$          |
| Valor a Depreciar:        | $2.761.680 - 276.168 = 2.485.512$          |
| Depreciac. del ejercicio: | $2.485.512 / 4 = 621.378$                  |
| Revalúo Depreciac.:       | $1.832.973 \times 1,7 = 31.161$            |
| Reserva p/ Revalúo:       | $46.164 - 31.161 = 15.003$                 |
| Deprec. Acumulada:        | $1.832.973 + 621.378 + 31.161 = 2.485.512$ |
| Valor Neto Contable:      | $2.761.680 - 2.485.512 = 276.168$          |

### **Ejemplos para calcular el revalúo y amortización de bienes intangibles.**

b) Cual es el revalúo y amortización de un programa de computación de Gs. 2.600.000 de costo, con vida útil de 5 años?

1º AÑO: Coef. De Revalúo = 1,08

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Revalúo del Ejercicio:    | $2.600.000 \times 1,08 \% = 28.080$ |
| Valor Revaluado :         | $2.600.000 + 28.080 = 2.628.080$    |
| Depreciac. del ejercicio: | $2.365.272 / 5 = 525.616$           |

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| Revalúo Depreciac.:  | $0 \times 1,08 \% = 0$            |
| Reserva p/ Revalúo:  | $28.080 - 0 = 28.080$             |
| Deprec. Acumulada:   | $525.616 + 0 = 525.616$           |
| Valor Neto Contable: | $2.628.080 - 525.616 = 2.102.464$ |

2º AÑO: Coef. De Revalúo = 1,8

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Revalúo del Ejercicio:    | $2.628.080 \times 1,8 \% = 47.305$      |
| Valor Revaluado:          | $2.628.080 + 47.305 = 2.675.385$        |
| Depreciac. del ejercicio: | $2.675.385 / 5 = 535.077$               |
| Revalúo Depreciac.:       | $525.616 \times 1,8 \% = 9.461$         |
| Reserva p/ Revalúo:       | $47.305 - 9.461 = 37.844$               |
| Deprec. Acumulada:        | $525.616 + 535.077 + 9.461 = 1.070.154$ |
| Valor Neto Contable:      | $2.675.385 - 1.070.154 = 1.605.231$     |

3º AÑO: Coef. De Revalúo = 1,5

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Revalúo del Ejercicio:    | $2.675.385 \times 1,5 \% = 40.131$         |
| Valor Revaluado Actual:   | $2.675.385 + 40.131 = 2.715.516$           |
| Depreciac. del ejercicio: | $2.715.516 / 5 = 543.103$                  |
| Revalúo Depreciac.:       | $1.070.154 \times 1,5 \% = 16.052$         |
| Reserva p/ Revalúo:       | $40.131 - 16.052 = 24.078$                 |
| Deprec. Acumulada:        | $1.070.154 + 543.103 + 16.052 = 1.629.310$ |
| Valor Neto Contable:      | $2.715.516 - 1.629.310 = 1.086.206$        |

4º AÑO: Coef. De Revalúo = 1,7

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Revalúo del Ejercicio:    | $2.715.516 \times 1,7 \% = 46.164$         |
| Valor Revaluado :         | $2.715.516 + 46.164 = 2.761.680$           |
| Depreciac. del ejercicio: | $2.761.680 / 5 = 552.336$                  |
| Revalúo Depreciac.:       | $1.629.310 \times 1,7 \% = 27.698$         |
| Reserva p/ Revalúo:       | $46.164 - 27.698 = 18.466$                 |
| Deprec. Acumulada:        | $1.629.310 + 552.336 + 27.698 = 2.209.344$ |
| Valor Neto Contable:      | $2.761.680 - 2.209.344 = 552.336$          |

5º AÑO: Coef. De Revalúo = 1,9

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Revalúo del Ejercicio:    | $2.761.680 \times 1,9 \% = 52.472$         |
| Valor Revaluado :         | $2.761.680 + 52.472 = 2.814.152$           |
| Depreciac. del ejercicio: | $2.814.152 / 5 = 562.830$                  |
| Revalúo Depreciac.:       | $2.209.344 \times 1,9 \% = 41.978$         |
| Reserva p/ Revalúo:       | $52.472 - 41.978 = 10.494$                 |
| Deprec. Acumulada:        | $2.209.344 + 562.830 + 41.978 = 2.814.152$ |
| Valor Neto Contable:      | $2.814.152 - 2.814.152 = 0$                |

## **CAPITULO 8**

### **Conceptos utilizados en casos de Alta, Baja, Traspaso, Donación de Bienes. Autorización Administrativa, Acta.**

- ◆ **Alta.** Procedimiento establecido en el capítulo 4.
- ◆ **Baja.** Procedimiento establecido en el capítulo 10.
- ◆ **Traspaso.** Procedimiento establecido en el capítulo 10.
- ◆ **Donación.** Procedimiento establecido en los capítulos 4 - 6 - 10.
- ◆ **Autorización Administrativa.**

El Departamento de Patrimonio o la sustitutiva del organismo o entidad, procede conforme a los procedimientos establecidos en el Capítulo 10 de este manual. Una vez reunido todos los documentos requeridos para la baja y/o traspaso de los bienes, remite a la Dirección General de Contabilidad Pública para que a través del Departamento de Bienes del Estado proceda a verificar si los documentos que obran en autos se ajustan a los requisitos establecidos en este Manual y demás normativas vigentes. Con el informe favorable del citado Departamento, se eleva el expediente a la Dirección General de Contabilidad Pública, a los efectos de constatar su cumplimiento, luego firma la Autorización Administrativa correspondiente. La máxima autoridad de las entidades autárquicas procederá de acuerdo al informe favorable de la Auditoría Interna, para la firma de la Autorización Administrativa, las actuaciones de rigor será conforme a lo establecido precedentemente.

La Autorización Administrativa será emitida por la máxima autoridad institucional., previo cumplimiento de los requisitos establecidos en este Manual y demás normativas vigentes.

- ◆ **Acta.**

El Departamento de Patrimonio o la sustitutiva del organismo o entidad, procederá en forma inmediata a levantar acta en el lugar donde se descubra o haya motivo para la baja y/o traspaso de bienes del Estado. La misma estará firmada por los intervenientes.

## **CAPITULO 9**

### **Casos de faltantes, daños o depreciación de Bienes del Estado.**

- ◆ El procedimiento de comprobación será el siguiente:
- a) La persona que tuviere a su cargo los bienes dará informe por escrito y detallado de lo ocurrido al jefe o superior respectivo o a quien se lo hubiere entregado, dejando constancia en la copia de ese informe de la fecha en que lo envío o entregó;

- b) Tan pronto como el destinatario reciba el informe, o tenga conocimiento de lo ocurrido por cualquier otro conducto, pasará informe por escrito a la oficina de patrimonio o la sustitutiva, o al superior respectivo, a fin de que se adelante la investigación de que trata el punto 1.19 del presente manual;
- c) Concluida la investigación, se cumplirán las diligencias necesarias para obtener la recuperación, reparación, reposición o pago de lo perdido, dañado o depreciado, de la persona a cuyo cargo figura los bienes; o para la debida legalización de la pérdida, daño o deterioro para cuyo efecto se procederá al levantamiento de actas para su presentación al superior respectivo;
- d) Si el responsable no diere cumplimiento a dichas formalidades o hubiere abandonado el puesto o no se le pueda localizar, el jefe o superior promoverá las diligencias de inspección y hará levantar las actas respectivas.
- e) El Superior, disposición mediante, autorizará la apertura de un sumario administrativo, por conducto de la Asesoría Jurídica o similar a los efectos de deslindar responsabilidad. El resultado será elevado al superior para su pronunciamiento y aplicar la sanción o eximir de culpa. Si el caso lo amerita, los antecedentes podrán remitirse a la justicia ordinaria.

## **CAPITULO 10**

### **Bajas y Traspaso de Bienes**

#### **♦ Bajas por hurto o robo.**

Se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Constancia del aviso escrito de la pérdida según lo prescrito en el capítulo 9 de este Manual;
- b) Acta levantada con intervención del Jefe de Departamento de Patrimonio o la sustitutiva o por el funcionario designado y el responsable que tenía a su cargo el bien.
- c) Constancia del área contable del organismo o entidad, que el valor del bien se halla registrado.
- d) Constancia del Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda en la que informa que el bien se encuentra incluido en los registros patrimoniales de la Entidad;
- e) El resultado obtenido conforme al Capítulo 9 del procedimiento de este manual, se elevará al superior para disponer la absolución o el cumplimiento de la pena del funcionario a cuyo cargo estuvo el bien. Además según la gravedad del caso el superior podrá realizar la denuncia policial o judicial correspondiente para su investigación;

f) Otros documentos que pueda demostrar los actos administrativos;

- Responsable del organismo o entidad solicita la baja de los bienes al Ministerio de Hacienda, Dirección General de Contabilidad Pública, (Para la Administración Central y Entidades no autárquicas) adjuntando los documentos citados precedentemente, debiendo ser original o fotocopias autenticadas.

g) Autorización Administrativa de la Dirección General de Contabilidad Pública o de la máxima autoridad de la entidad según corresponda, expedida en la forma indicada en los puntos 8.2 y 8.4 de este Manual.

♦ **Baja por caso fortuito o de fuerza mayor.**

Se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Constancia del aviso escrito del caso fortuito o de la causa de fuerza mayor dado por el responsable de acuerdo a lo dispuesto en el punto 9.1;

b) Acta levantada en el lugar del siniestro con todas las formalidades indicadas en el punto 8.5;

c) Constancia del área contable del organismo o entidad, que el valor del bien se halla registrado.

d) Constancia del Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda en la que informa que el bien se encuentra incluido en los registros patrimoniales del organismo o entidad;

e) Otros documentos que pueda demostrar los actos administrativos;

- Responsable del organismo o entidad solicita la baja de los bienes al Ministerio de Hacienda, Dirección General de Contabilidad Pública, (Para la Administración Central y Entidades no autárquicas) adjuntando los documentos citados precedentemente, debiendo ser original o fotocopias autenticadas.

f) Autorización Administrativa de la Dirección General de Contabilidad Pública o de la máxima autoridad de la entidad según corresponda, expedida en la forma indicada en los puntos 8.2 y 8.4 de este manual

♦ **Baja por pérdida de bienes en poder del funcionario:**

Se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Constancia del aviso escrito de la pérdida del bien a cargo del funcionario.

- b) Detalle de dichos bienes por agrupaciones de inventario, con las características y rotulados que figuren en el mismo;
  - c) La base de comprobación se hará conforme a lo establecido en el Capítulo 9 del procedimiento de este manual;
  - d) Cotización comercial de los bienes a efectos de la reparación o restitución por parte del responsable;
  - e) Acta levantada por el Departamento de Patrimonio o la sustitutiva dentro de las formalidades establecidas en el punto 8.5;
  - f) Constancia del área contable del organismo o entidad, que el valor del bien se halla registrado.
  - g) Constancia del Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda en la que informa que el bien se encuentra incluido en los registros patrimoniales del organismo o entidad;
  - h) Otros documentos que pueda demostrar los actos administrativos;
    - Responsable del organismo o entidad solicita la baja de los bienes al Ministerio de Hacienda, Dirección General de Contabilidad Pública, (Para la Administración Central y Entidades no autárquicas) adjuntando los documentos citados precedentemente, debiendo ser original o fotocopias autenticadas.
  - i) Autorización Administrativa de la Dirección General de Contabilidad Pública o de la máxima autoridad de la entidad según corresponda, expedida en la forma indicada en los puntos 8.2 y 8.4 de este manual.
- ♦ **Baja de bienes por obsolescencia, merma, rotura, desuso, vencimiento.**

Se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Constancia del aviso escrito de la calificación de: obsolescencia, merma, rotura, desuso, vencimiento;
- b) Detalle de dichos bienes por agrupaciones de inventario, con las características, rotulados de los bienes de uso, y demás detalles que figuren en el mismo;
- c) Acta levantada por el responsable del Departamento de Patrimonio o la sustitutiva del organismo o entidad detallando los bienes, cuya baja se solicita por los conceptos especificados u otras causas, por agrupación de inventario y dentro de las formalidades establecidas en el punto 8.5;

- d) Que los usuarios o las personas a quienes se entregaron, presenten lo que resta de los bienes, una vez dado de baja proceder a su total destrucción, cuando se trata de bienes obsoletos, se entregará y mantendrá en depósito para el traspaso o donación, si estos bienes obsoletos, con el tiempo se convierten en inservibles, se procederá a su destrucción, con intervención de la Auditoria Interna;
  - e) Constancia del área contable del organismo o entidad en la que informa que el valor del bien se halla registrado;
  - f) Constancia del Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda en la que informa que el bien se encuentra incluido en los registros patrimoniales del organismo o entidad;
  - g) Otros documentos que pueda demostrar los actos administrativos;
    - Responsable del organismo o entidad solicita la baja de los bienes al Ministerio de Hacienda, Dirección General de Contabilidad Pública, (Para la Administración Central y Entidades no autárquicas) adjuntando los documentos citados precedentemente, debiendo ser original o fotocopias autenticadas.
  - h) Autorización Administrativa de la Dirección General de Contabilidad Pública o de la máxima autoridad de la entidad según corresponda, expedida en la forma indicada en los puntos 8.2 y 8.4 de este manual.
- ♦ **Baja de bienes de uso, por inservibles, sacrificio o muerte de semovientes.**

Se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) En los casos de bienes inservibles, la declaración expresa del jefe del Departamento de Patrimonio o la sustitutiva de que están fuera de servicio, que no son aprovechables y que en su concepto no tienen valor comercial que haga aconsejable o posible su venta;
- b) Detalle de los bienes por agrupaciones de inventario, con las características, cantidades y rotulados que figuren en ellos;
- c) Elaboración del acta respectiva firmada por los funcionarios actuantes. Para semovientes será firmada por el responsable de los semovientes y por testigo(s).
- d) Constancia del área contable del organismo o entidad en la que informa que el valor del bien se halla registrado;
- e) Constancia del Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda en la que informa que el bien se encuentra incluido en los registros patrimoniales del organismo o entidad;
- f) Otros documentos que pueda demostrar los actos administrativos;

- Responsable del organismo o entidad solicita la baja de los bienes al Ministerio de Hacienda, Dirección General de Contabilidad Pública, (Para la Administración Central y Entidades no autárquicas) adjuntando los documentos citados precedentemente, debiendo ser original o fotocopias autenticadas.
- g) Autorización Administrativa de la Dirección General de Contabilidad Pública o de la máxima autoridad de la entidad según corresponda, expedida en la forma indicada en los puntos 8.2 y 8.4 de este manual;
- h) Para el caso de semovientes, si la muerte de los mismos es ocasionada por enfermedad, accidente o por otra causa justificada, o son sacrificados para experimentación científica o docencia, remitirán mensualmente el informe al Departamento de Patrimonio o la sustitutiva del organismo o entidad. El informe de semovientes sacrificados para la experimentación, deberá contener los siguientes: Detalle por; raza, sexo, edad, carimbo y otras características especiales, con la firma del Jefe científico o responsable del área, dicho documento formará parte del legajo de expediente.
- ♦ **Baja de bienes por donaciones, para premios de concursos, exposiciones, con destino al fomento o ayuda a la educación, agricultura, ganadería, artes, industria, etc.**
- Se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:
- a) Disposición del superior del organismo o entidad en la que autorice la entrega de los bienes, con estipulaciones de las condiciones y requisitos que deben llenar los interesados para poder obtenerlos y recibirlas;
  - b) Detalle de los bienes por agrupación de inventario, con especificación de las características, cantidad, rotulados que figuren en los mismos;
  - c) Constancia del área contable del organismo o entidad en la que informa que el valor del bien se halla registrado;
  - d) Constancia del Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda en la que informa que el bien se encuentra incluido en los registros patrimoniales del organismo o entidad;
  - e) Otros documentos que pueda demostrar los actos administrativos;
- Responsable del organismo o entidad solicita la baja de los bienes al Ministerio de Hacienda, Dirección General de Contabilidad Pública, (Para la Administración Central y Entidades no autárquicas) adjuntando los documentos citados precedentemente, debiendo ser original o fotocopias autenticadas.

f) Autorización Administrativa de la Dirección General de Contabilidad Pública o de la máxima autoridad de la entidad según corresponda, expedida en la forma indicada en los puntos 8.2 y 8.4 de este manual;

- El Departamento de Patrimonio del organismo y entidad elabora el acta informe de entrega de bienes:

g) Acta de entrega de los bienes, firmada por la comisión, persona o beneficiarios.

◆ **Baja por desmantelamiento de máquinas, equipos, aparatos, etc.**

Se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Autorización escrita del Superior del organismo o entidad para el desmantelamiento de los bienes, al Jefe del Departamento de Patrimonio o la sustitutiva;

b) Se procede a enumerar cada uno de los bienes que se quieren desmantelar; clase, marca numero, capacidad, rotulados según inventario que permita su exacta y correcta identificación y motivos que justifican el desmantelamiento;

c) Conformación de una comisión que deba intervenir en la diligencia de desmantelamiento; y dar cumplimiento a lo dispuesto en el punto 12.1 incisos e), f), i);

d) Constancia del área contable del organismo o entidad en la que informa que el valor del bien se halla registrado;

e) Constancia del Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda en la que informa que el bien se encuentra incluido en los registros patrimoniales del organismo o entidad;

f) Detalle de las partes para el ingreso por alta; piezas, accesorios o repuestos utilizables y entrega de los mismos a Depósito o Almacén.

g) Otros documentos que pueda demostrar los actos administrativos;

- Responsable del organismo o entidad solicita la baja de los bienes al Ministerio de Hacienda, Dirección General de Contabilidad Pública, (Para la Administración Central y Entidades no autárquicas) adjuntando los documentos citados precedentemente, debiendo ser original o fotocopias autenticadas.

h) Autorización Administrativa de la Dirección General de Contabilidad Pública o de la máxima autoridad de la entidad según corresponda, expedida en la forma indicada en los puntos 8.2 y 8.4 de este manual;

- Departamento de Patrimonio del organismo y entidad procede a excluir de inventario, suprime rotulado y realiza el avalúo. Responsable de Depósito o Almacenes recibe las partes, registra con código de identificación.
- i) Desactivación de su código original y activación de las partes dadas de alta.
- ◆ **Baja de bienes para ventas en subasta pública.**
- Se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:
- a) Disposición legal de la máxima autoridad, autorizando iniciar los trámites para la venta de bienes en remate y la conformación de la comisión para la organización, verificación, tasación y venta de los bienes;
  - b) Detalle de los bienes, agrupadas por cuentas de inventario, especificación, cantidad, rotulados, valores correspondientes, estado de conservación;
  - c) Acta con especificación de la tasación establecida y la base de venta correspondiente a las dos terceras partes, conforme a la Ley de Organización Administrativa y demás disposiciones vigentes. La tasación será realizada por la Comisión creada para el efecto, para casos de inmuebles, por las oficinas técnicas.
  - d) Constancia del Área Contable del organismo o entidad en la que informa que el valor del bien se halla registrado;
  - e) Constancia del Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda en la que informa que el bien se encuentra incluido en los registros patrimoniales del organismo o entidad;
  - f) Otros documentos que pueda demostrar los actos administrativos;
    - Responsable del organismo o entidad solicita la baja de los bienes al Ministerio de Hacienda, Dirección General de Contabilidad Pública, (Para la Administración Central y Entidades no autárquicas) adjuntando los documentos citados precedentemente, debiendo ser original o fotocopias autenticadas.
  - g) Autorización Administrativa de la Dirección General de Contabilidad Pública o de la máxima autoridad de la entidad según corresponda, expedida en la forma prevista en los puntos 8.2 y 8.4 de este manual.

#### **Normativas Inherentes al Procedimiento.**

1- La Institución afectada designará por Resolución una Comisión encargada de llevar adelante el proceso de verificación, tasación, coordinación y organización de baja bienes a ser llevada a cabo en venta. Dicha Comisión deberá estar conformada por un funcionario Superior de la

Institución , el asesor jurídico, un funcionario del área Administrativo, un funcionario del área Patrimonial de la Institución.

2- El Jefe del Departamento de Patrimonio verificará si los bienes a ser dados de baja se encuentran en inventario, además solicitará al área contable la constancia del registro contable institucional, en caso de no estarlo solicitará su regularización previo a otro trámite .

3- La Comisión conformada solicitará si fuese necesario, al superior de la institución en caso de semovientes, la participación de los funcionarios técnicos en el ramo, para que a través de los mismos realicen los estudios técnicos a fin de determinar el costo estimado que servirá de base al acta de verificación y tasación. En caso de autovehículos, deberá participar un técnico que deba proporcionar informe técnico del estado de conservación del mismo, deberá describir todas las características como: ser: número de chasis, motor , los accesorios con que cuenta, en base a las informaciones disponibles la comisión procederá a la tasación y se obtendrá las dos terceras partes como base de venta del mismo, conforme a las disposiciones legales vigentes que trata sobre Enajenaciones y Arrendamientos.

### **Trámite de expediente.**

#### **Administración Central.**

4- Funcionario responsable de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, recibe la solicitud de baja de los bienes, registra datos, forma el expediente, providencia y remite al Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública.

#### **Entidades Descentralizadas Autárquicas.**

5- Funcionario responsable de la Dirección General de Administración y Finanzas, recibe del Departamento de Patrimonio la solicitud de baja de los bienes, adjuntados de los documentos requeridos, registra datos, forma el expediente, providencia y remite al Superior.

El Superior recibe el expediente, verifica si las actuaciones se ajusta a las disposiciones legales vigentes y eleva a la Autoridad máxima de la entidad para la autorización correspondiente.

#### **Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda.(Para los organismos de la Administración Central)**

6- Funcionario(a) responsable de secretaría recibe el expediente de solicitud de baja, adjunto los documentos requeridos, (conforme al punto 4) presenta al Jefe de Departamento quién designa a un funcionario, deriva el expediente al mismo y procede a controlar los documentos que estén completos y sean válidos. Coordina con los integrantes de la Comisión, una fecha determinada y procede a verificar los rotulados y las características de los bienes. En base a los datos obtenidos elabora el Acta Informe, prepara proyecto de Autorización Administrativa, el expediente eleva al Jefe de Departamento de Bienes del Estado.

Jefe de Departamento verifica los antecedentes, si se a cumplido con todos los requisitos exigidos, eleva nota adjunto al expediente que pasa a consideración de la Dirección General de

Contabilidad Pública. El Director(a) verifica y aprueba firmando la Autorización Administrativa y procede del siguiente modo:

Una copia de la Autorización Administrativa entrega al organismo o entidad recurrente.

Una copia de la Autorización Administrativa adjunta al expediente y devuelve al Departamento de Bienes del Estado para su archivo.

**Actos posteriores a la expedición de la Autorización Administrativa:**

- a) Disposición legal del Poder Ejecutivo (Resolución para las entidades descentralizadas) que aprueba la tasación, el pliego de bases y condiciones y autoriza la venta de los bienes en subasta pública.;
- b) El pliego de bases y condiciones deberá contener (Objeto, lugar y fecha de la subasta, autoridades de la subasta, base de venta, seña de trato, autorización para designar rematador público, publicaciones del edicto, adjudicación, escrituración, plazo para el acto de remate, destino de los fondos, plazo para el depósito de lo recaudado en la venta, generalidades.
- c) El Departamento de Patrimonio o la sustitutiva del organismo o entidad, remite el decreto de autorización para la venta de bienes en subasta al Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, para el procesamiento respectivo y archivo.
- d) El organismo o entidad deberá designar funcionarios para la percepción de lo recaudado durante el acto de la subasta, al efecto deberá preparar un contrato de venta para los adjudicados.
- e) El responsable de la Dirección Administrativa o Departamento de Patrimonio o la sustitutiva del organismo o entidad, comunicará por escrito al Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, el día, hora, lugar, donde se realizará la subasta, a los efectos del traslado del funcionario designado que supervisará la gestión en el proceso de subasta.
- f) Finalizada el remate, la Comisión se reunirá con los funcionarios encargados de la recaudación para el control de lo percibido, debiendo el mismo ser depositado en la cuenta habilitada.
- g) Se procede a labrar Acta del remate de los bienes vendidos conforme al Decreto de autorización y una relación de los bienes sobrantes, con las firmas de los funcionarios intervenientes y se eleva al superior todas las diligencias efectuadas.
- h) Recibo de entrega física de los bienes adjudicados;

- i) Decreto (Resolución, para entidades autónomas y autárquicas) de adjudicación que debe constar de; el valor de la venta, nombre y apellido, número de cédula de identidad del adjudicatario y toda otra cuestión inherente al acto de remate.
- j) El Departamento de Patrimonio o la sustitutiva del organismo o entidad, remite el Decreto (Resolución, para entidades autónomas y autárquicas) de adjudicación de los mismos, y el movimiento de bienes de uso FC N° 4 por baja, y fotocopia autenticada de la boleta de depósito, al Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, para la verificación y el procesamiento respectivo.
- k) Los bienes que no fueron subastados y agotados las últimas instancias para su venta, para su reincorporación en el inventario del organismo o entidad, deberá contar con la disposición que autorice su reincorporación. El Departamento de Patrimonio o la sustitutiva procederá a elaborar el Movimiento de Bienes de Uso FC N° 04, con el valor establecido en acta de tasación, si el bien a cumplido con sus años de vida útil, dicho valor no será revaluado y depreciado, estos informes será remitido al Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, dentro de los quince días de obtenido la disposición de reincorporación.

♦ **Baja por Permuta de Bienes.**

Se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Presentación de los documentos pertinentes (notas de ofrecimiento de permuta, condiciones, Resoluciones, Decretos, de autorización, u otros documentos legales);
- b) Detalle de los bienes por agrupaciones de inventario con indicación de cuentas, especificaciones, rotulados, cantidades y valores;
- c) Avalúo o tasación de los bienes conforme a lo establecido en el Capítulo 2;
- d) Constancia del área contable del organismo o entidad en la que informa que el valor del bien se halla registrado;
- e) Constancia del Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda en la que informa que el bien se encuentra incluido en los registros patrimoniales del organismo o entidad;
- i) Otros documentos que pueda demostrar los actos administrativos;
  - Responsable del organismo o entidad solicita la baja de los bienes al Ministerio de Hacienda, Dirección General de Contabilidad Pública, (Para la Administración Central y Entidades no autárquicas) adjuntando los documentos citados precedentemente, debiendo ser original o fotocopias autenticadas.

f) Autorización Administrativa de la Dirección General de Contabilidad Pública o de la máxima autoridad de la entidad según corresponda, expedida en la forma prevista en los puntos 8.2 y 8.4 de este manual.

g) Acta de entrega y recibo de los bienes, firmada por todos los actuantes;

◆ **Traspasos de bienes (enviados)**

Se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Solicitud escrita del superior del organismo o entidad que necesita los bienes, dirigida al superior de la entidad que cuenta con los bienes, con indicación del destino que vaya a dársele;

b) Aprobación del superior del organismo o entidad que dispone de los bienes;

c) Constancia del área contable del organismo o entidad en la que informa que el valor del bien se halla registrado;

d) Constancia del Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda la que informa que el bien se encuentra incluido en los registros patrimoniales del organismo o entidad;

e) Otros documentos que pueda demostrar los actos administrativos;

▪ Responsable del organismo o entidad que tiene a su cargo el bien, solicita la baja de los bienes al Ministerio de Hacienda, Dirección General de Contabilidad Pública, (Para la Administración Central y Entidades no autárquicas) adjuntando los documentos citados precedentemente, debiendo ser original o fotocopias autenticadas.

f) Autorización Administrativa de la Dirección General de Contabilidad Pública o de la máxima autoridad de la entidad según corresponda, expedida en la forma prevista en los puntos 8.2 y 8.4 de este manual.

g) Entidad receptora, recibe formulario de Movimiento de Bienes de Uso FC N° 04, y los respectivos bienes, el cual debe estar firmados por los responsables de ambas entidades

◆ **Baja de bienes del Estado por conceptos no contemplados específicamente en este Manual.**

Se requiere por lo menos el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Detalle de los bienes por agrupaciones de inventario, por cuentas, especificaciones, rotulados, cantidad y valores;

b) Acta levantada por el responsable de acuerdo a lo establecido en el punto 8.5 de este manual.

- c) Procedimiento de conformidad al Capítulo 9 de este manual;
- h) Constancia del área contable del organismo o entidad en la que informa que el valor del bien se halla registrado;
- i) Constancia del Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda en la que informa que el bien se encuentra incluido en los registros patrimoniales del organismo o entidad;
- j) Otros documentos que pueda demostrar los actos administrativos;
  - Responsable del organismo o entidad solicita la baja de los bienes al Ministerio de Hacienda, Dirección General de Contabilidad Pública, (Para la Administración Central y Entidades no autárquicas) adjuntando los documentos citados precedentemente, debiendo ser original o fotocopias autenticadas.
- j) Autorización Administrativa de la Dirección General de Contabilidad Pública o de la máxima autoridad de la entidad según corresponda, expedida en la forma indicada en los puntos 8.2 y 8.4 de este manual.

#### **Bajas de Bienes en poder de las Unidades Ejecutoras de Proyectos.**

##### **Que aun no forma parte del inventario institucional;**

Se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Detalle de los bienes que serán objeto de baja, por agrupaciones de cuentas con las características y demás datos registrados en el formulario de “Incorporación de Bienes de Uso – Unidad Ejecutora de Proyecto” F.C. N° 8;
- b) Acta levantada, con intervención del Jefe de Departamento de Patrimonio o la sustitutiva del organismo o entidad, y el responsable de la Unidad Ejecutora del Proyecto.
- c) Constancia del área contable de la Unidad Ejecutora del Proyecto, que el valor del bien se halla registrado.
- d) Constancia del Departamento de Patrimonio del organismo o entidad que el bien fue informado en los formularios establecidos para el efecto;
- e) Otros documentos que pueda demostrar los actos administrativos;
  - Responsable de la Unidad Ejecutora del Proyecto solicita la baja de los bienes al Director General de Administración y Finanzas del organismo o entidad, adjuntando los documentos citados precedentemente, debiendo ser original o fotocopias autenticadas. Deriva al Departamento de Patrimonio o la sustitutiva para su informe, luego eleva a la autoridad máxima de la institución.

f) En caso de pérdida de bienes en poder de funcionarios, se hará constar por escrito y se pondrá a conocimiento del Coordinador del Proyecto, que ordenará la realización de una investigación con el fin de deslindar responsabilidad, además, si la situación se presenta de gravedad se realizará denuncia policial o judicial.

g) Autorización Administrativa de la máxima autoridad institucional para el cual se ejecuta el proyecto, expedida en la forma indicada en los puntos 8.2 y 8.4 de este Manual.

## **CAPITULO 11**

### **Incorporación de Inmuebles Edificios, Obras de Infraestructura y Obras en Ejecución**

#### **I - INMUEBLES.**

##### **♦ Adquisiciones.**

El Departamento de Patrimonio o la sustitutiva del organismo o entidad recibe los antecedentes por adquisición de inmueble, verifica y prepara el formulario de Movimiento de Bienes de Uso FC N° 04 y Consolidación de Bienes de Uso FC N° 05, debiendo constar el número de finca, cuenta corriente catastral, padrón, matrícula, ubicación y otros detalles del mismo, el valor establecido según documento y demás datos según el formulario. Se remite copia original de los mismos y fotocopia autenticada de los títulos, al Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, para su consolidación dentro de los quince primeros días de cada mes, y para la inscripción correspondiente, una vez obtenido el título de la escribanía.

##### **♦ Herencia Vacante.**

El Departamento de Patrimonio o la sustitutiva del organismo o entidad recibe los antecedentes del inmueble por herencia vacante que incluye el título, verifica y prepara el formulario de Movimiento de Bienes de Uso FC N° 04 y Consolidación de Bienes de Uso FC N° 05, debiendo constar el número de finca, cuenta corriente catastral, padrón, matrícula, ubicación y otros detalles del mismo, registra por el valor fiscal hasta tanto obtenga el avalúo, luego se procede al ajuste. Se remite copia original de los mismos y fotocopia autenticada de los títulos, al Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, para su consolidación e inscripción correspondiente, dentro de los quince días de recibido los antecedentes.

##### **♦ Representante Legal.**

La Procuraduría General como representante legal del Estado, intervendrá en los juicios sucesorios presumidos vacantes, siendo considerado parte en el proceso. Dicho representante gestionará una vez reputada vacante la herencia, el certificado de adjudicación a favor del Estado Paraguayo.

El Ministerio Público y los Tribunales de la República, remitirán al Ministerio de Hacienda, Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública, una relación detallada de aquellos bienes inmuebles de herencias declaradas vacantes, tan pronto sea confirmada como propiedad del Estado, previo cumplimiento de los requisitos establecidos legalmente, el cual será administrado por el Ministerio de Hacienda, para luego ser afectado al organismo o entidad según el caso lo requiera, previa recepción de los antecedentes a los efectos de coordinar, verificar y proceder a su incorporación en el inventario.

#### ◆ **Donaciones**

El Departamento de Patrimonio o la sustitutiva del organismo o entidad recibe el Decreto respectivo por el cual se acepta la donación del inmueble, debiendo ser valuado conforme al Capítulo 2, de procedimiento establecido en este manual, prepara el formulario de Movimiento de Bienes de Uso FC N° 04 y Consolidación de Bienes de Uso FC N° 05. Se remite copia original de los mismos y fotocopia autenticada de los títulos, al Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, para su consolidación e inscripción correspondiente, dentro de los quince días de recibido los antecedentes.

### **II - Obras de Infraestructura.**

El Departamento de Patrimonio o la sustitutiva del organismo o entidad realiza el control según documentos recibidos durante el proceso de la construcción, (Formulario Hoja de Costos de Inversiones FC N° 09) y una vez finalizada, incorpora los valores a esta cuenta, cuando el bien principal ya existe se agrega las inversiones realizadas, caso contrario se realiza el avalúo para su incorporación, prepara el formulario de Movimiento de Bienes de Uso FC N° 04 y Consolidación de Bienes de Uso FC N° 05, remite copia original de los mismos y fotocopia autenticada de los títulos, al Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, para su consolidación correspondiente, dentro de los quince días de recibido los antecedentes.

### **III - Obras en Ejecución.**

El Departamento de Patrimonio o la sustitutiva del organismo o entidad registra durante el proceso de la construcción sobre la base de las certificaciones de obras realizadas, para lo cual deberá contar con el informe del Fiscal de Obras, y prepara el formulario de, "Hoja de Costos de Inversiones FC N° 09, remite al Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda. Al finalizar la obra se cancela el registro de obras en ejecución y se incorpora el valor total de la obra en las cuentas respectivas, el cual

deberá incluir los costos de materiales, mano de obra y demás conexos, se prepara el formulario de Movimiento de Bienes de Uso FC N° 04 y Consolidación de Bienes de Uso FC N° 05, remite copia original al Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, para su consolidación correspondiente, dentro de los quince primeros días de cada mes.

## **CAPITULO 14**

### **De las Sanciones**

- ◆ En base al informe del Departamento de Bienes del Estado, la Dirección General de Contabilidad Pública remite dicho reporte a la Dirección General del Tesoro Público, que procede a la suspensión de las transferencias de fondos a excepción de los servicios personales, con informe a los Organismos de Control, de acuerdo a lo establecido en el Art. 107° del Decreto N° 8.127/2000.
- ◆ Los asesores patrimoniales verifican informes mensuales de Movimientos de Bienes de Uso FC N° 04, Consolidación de Bienes de Uso FC N° 05, Hoja de Costos de Inversiones FC N° 09 y otros, en caso de detectarse datos falsos, requerirá la corrección correspondiente.

## **CAPITULO 15**

### **Funcionamiento de los Centros de Costos**

- ◆ Los organismos o entidades establecerán los procedimientos conforme a su estructura y procederán a asociar los costos del bien, dicho informe remite al Departamento de Patrimonio o la sustitutiva quien procederá a dar valor al mismo.

## **CAPITULO 16**

### **Disposiciones Adicionales**

- Las Direcciones Administrativas o su equivalente, remite comprobantes originales de las adquisiciones al Departamento de Contabilidad, la dependencia registra y remite el antecedente al Departamento de Patrimonio para el control del ingreso del bien y para su registración. Cuando el bien fue avaluado por el Departamento de Patrimonio o recibe los antecedentes de avalúo de la Oficina Técnica autorizada, deberá elaborar en el formulario establecido y remitir el original al Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, dentro de los quince días de

recibido los antecedentes. Cuando los bienes fuesen evaluados, se remitirá copia al área contable del organismo o entidad para su registración

- El Departamento de Patrimonio o la sustitutiva, elabora formulario de Movimiento de Bienes de Uso FC N° 04, indicando todos los datos especificados en el informe anterior objeto de corrección, a los efectos de descargar del registro patrimonial. Remite el original al Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, una vez detectado el error, para el ajuste y consolidación.
- Los bienes registrables del Estado se procede conforme a lo establecido en el Capítulo 1 de Procedimientos: Inscripción de inmuebles, equipos de transportes y maquinarias.

## **CAPITULO 17**

### **Estructura y clasificación de los bienes del Estado por Titulo, Grupos, Subgrupos, Cuentas, Subcuentas y Analíticos 1 y 2.**

**17.1** -- Adóptase el siguiente clasificador para tabular y registrar el movimiento de los bienes patrimoniales, bienes en Depósitos y Almacenes, , Obras en Ejecución, de los Organismos y Entidades del Estado, divididos en: Títulos, Grupos, Subgrupos, Cuentas, Subcuentas, Analítico 1 y Analítico 2, de conformidad al siguiente clasificador:

#### **2.5 BIENES DE CONSUMO Y DE CAMBIO**

##### **2.5.1 Bienes de Consumo**

**2.5.1.01 Existencia de Bienes de Consumo:** Esta cuenta registra el movimiento de los materiales, materias primas, elementos de consumo, y elementos varios, sin destino final, que se encuentran en depósitos y almacenes, lo cual se lleva un control valorizado.

**2.5.1.01.01 Existencia de Bienes de Consumo e Insumo:** Se incluirán en esta especificación todos los materiales y suministros consumibles que se utilizan en la conservación y reparación de bienes de capital. Productos e insumos para la transformación, en la construcción, fabricación e instalación, etc.

**2.5.1.01.01.01 Productos Alimenticios:** Se incluirán las adquisiciones de productos e insumos alimenticios.

**2.5.1.01.01.02 Textiles y Vestuarios:** Se incluirán la provisión de insumos, productos de fibras y tejidos, confecciones , calzados, etc.

**2.5.1.01.01.03 Productos de Papel, Cartón e Impresos:** Se incluirán las adquisiciones de papel y cartón, libros, revistas, materiales de enseñanza, para computación, imprenta, reproducciones y otros productos.

**2.5.1.01.01.04 Bienes de Consumo de Oficina e Insumos:** Se agrupan en esta subespecificación los bienes de consumo como los materiales e insumos de limpieza, útiles de escritorio, oficina y enseñanza, útiles y materiales eléctricos, utensilios de cocina y comedor, productos de vidrio, loza y porcelana, repuestos y accesorios menores, bienes de consumo varios.

**2.5.1.01.01.05 Productos e Instrumentales Químicos y Medicinales:** Se agrupan en esta subespecificación los compuestos químicos, productos farmacéuticos y medicinales, abonos y fertilizantes, insecticidas, fumigantes y otros, tintas, pinturas y colorantes, específicos veterinarios, productos de material plástico, útiles y materiales médico-quirúrgicos y de laboratorio, productos e instrumentales químicos y medicinales varios.

**2.5.1.01.01.06 Combustibles y Lubricantes:** Se agrupan en esta subespecificación los combustibles, lubricantes, varios.

**2.5.1.01.01.99 Otros Bienes de Consumo:** Se agrupan en esta subespecificación los artículos de caucho, cubiertas, cámara de aire, estructuras metálicas acabadas, herramientas menores, materiales para seguridad y adiestramiento, artículos de plásticos, productos e insumos metálicos, productos e insumos no metálicos, varios.

## **2.5.2. Bienes de Cambio**

### **2.5.2.01 Mercaderías**

**2.5.2.01.01 Mercaderías:** En esta especificación se registra el movimiento de las existencias de bienes, materias primas, productos semielaborados, adquiridas con el ánimo de venderlas.

### **2.5.2.02. Productos Terminados**

**2.5.2.02.01 Productos Terminados:** En esta especificación se registra el movimiento de las existencias de productos o bienes fabricados en la institución.

### **2.5.2.03 Productos en Proceso**

**2.5.2.03.01 Productos en Proceso:** En esta especificación se registra el movimiento de las existencias que se encuentran en proceso de elaboración.

### **2.5.2.04 Materias Primas y Materiales**

**2.5.2.04.01** **Materias Primas y Materiales:** En esta especificación se registra el movimiento de las existencias de productos, materias primas y sustancias adquiridas para someterlas a un proceso de producción para su venta posterior.

**2.5.2.04.01.01 Insumos del Sector Agropecuario y Forestal:** Se agruparán en esta subespecificación los productos pecuarios, agroforestales, madera, corcho y sus manufacturas, productos e insumos agropecuarios y forestales, varios.

**2.5.2.04.01.02 Minerales:** Se agruparán en esta subespecificación, el petróleo crudo y gas natural, piedra, arcilla, cerámica, arena, minerales metalíferos, carbón mineral, cemento, cal, asbesto, yeso, productos ferrosos, productos no ferrosos, varios.

**2.5.2.04.01.03 Insumos Industriales:** Se agruparán en esta subespecificación, los insumos industriales, varios.

**2.5.2.04.01.04 Energía y Combustibles:** Se agruparán en esta subespecificación los productos energéticos, como la energía eléctrica en bloque y combustibles terminados para la venta, varios.

**2.5.2.04.01.99 Otras Materias Primas y Productos semielaborados:** Se incluirán en esta subespecificación, la materia prima y productos semielaborados no clasificados en los subgrupos anteriores.

## **2.6 Bienes de Uso Institucional**

### **2.6.1 Bienes de Uso Depreciables**

**2.6.1.01** **Edificaciones:** : Se incluirán en esta especificación las adquisiciones de edificios, viviendas, locales, bodegas, etc., con todas las instalaciones que forman parte permanente de estos bienes y no puedan ser removidos sin afectar parte importante de su estructura y que no se encuentran en proceso de construcción. También comprende la instalación de escaleras mecánicas, ascensores, y otros elementos que se incorporan de manera permanente a las edificaciones. Incluyendo también remodelaciones, restauraciones, ampliaciones y reformas que signifiquen incremento de valor.

**2.6.1.01.01** **Edificios:** Son las edificaciones gubernamentales destinadas a cumplir funciones en las áreas de administración pública, la educación, vivienda, centros de salud, seguridad pública, asistencia social y otras actividades inherentes a la función pública.

**2.6.1.01.01.01 Para la Administración Pública:** Comprende los edificios, oficinas, locales destinados para dependencias de la Administración Pública exceptuados los que tienen función industrial que se incluyen en la cuenta respectiva.

2.6.1.01.01.02 **Para Educación:** Incluye los edificios para uso de instituciones de enseñanza, especializada, investigaciones y afines.

2.6.1.01.01.03 **Para Vivienda:** Incluye los edificios destinados para vivienda y alojamiento de personas o familias.

2.6.1.01.01.04 **Para Centros de Salud:** Incluye los edificios con construcciones especiales destinadas a la asistencia médica.

2.6.1.01.01.05 **Para Seguridad Pública (Militares, Policía y Penitenciarias):** Comprende los edificios para sede de las instalaciones militares y /o policías, como comandos, alojamientos de tropas o guarderías civiles y las cárceles para alojamiento de presos.

2.6.1.01.01.06 **Para Asistencia Social:** Comprende los edificios de propiedad del Estado destinados a la asistencia social de las personas.

2.6.1.01.01.07 **Para Actividades Culturales, Deportivas, Recreativas y de Turismo:** Son edificios donde se realizan funciones o diversiones públicas de carácter festivo, cultural, deportivo y gimnástico.

2.6.1.01.01.08 **Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios:** Son edificios donde se realizan operaciones materiales tendientes a la obtención y transformación de productos industriales, a la comercialización y actividades agropecuarias.

2.6.1.01.01.09 **Para uso en el exterior:** Son edificios ubicados en el territorio extranjero, destinados para asientos de las representaciones diplomáticas, consular o agencias.

**2.6.1.01.02 Otras Edificaciones:** Conjunto de edificaciones destinadas al almacenamiento de bienes, bodegas acondicionadas, molinos, galeras talleres, etc., indicadas a continuación:

2.6.1.01.02.01 **Plantas de almacenamiento**

2.6.1.01.02.02 **Bodegas o depósitos acondicionados**

2.6.1.01.02.03 **Cercas**

2.6.1.01.02.04 **Molinos**

2.6.1.01.02.05 **Galeras**

2.6.1.01.02.06 **Areas abiertas acondicionada**

2.6.1.01.02.07 **Casetas**

2.6.1.01.02.08 **Depósitos**

2.6.1.01.02.09 **Talleres**

2.6.1.01.02.10 **Almacenes**

2.6.1.01.02.11 **Hangares**

2.6.1.01.02.12 **Terminales aeroportuarias**

2.6.1.01.02.99 **Otras edificaciones:** Se incluirán en esta agrupación aquellos edificios, que dadas sus características y usos especiales, no están contemplados en las agrupaciones anteriores.

**2.6.1.01.03** **Obras Urbanísticas:** Se incluirán en esta agrupación las obras realizadas dentro de la ciudad tales como: plazas, polideportivos, lugares para honrar nombres y hechos históricos, plazas, parques, baños públicos, etc.

2.6.1.01.03.01 **Locales de cultura y recreación**

2.6.1.01.03.02 **Locales de deporte**

2.6.1.01.03.03 **Parques y plazas públicas**

2.6.1.01.03.04 **Monumentos y mausoleos**

2.6.1.01.03.05 **Obras de restauración**

2.6.1.01.03.06 **Parques industriales y de servicios**

2.6.1.01.03.99 **Otras obras urbanísticas:** se incluirá en esta especificación las no nombradas precedentemente.

**2.6.1.02** **Obras de Infraestructura:** CLOACALES, comprende las instalaciones destinadas a la conducción de los residuos, hasta los lugares en que ellos son descargados. DE PROVISION DE AGUA, como acueductos, cámara de equilibrio, canchas y cañerías, conexiones, filtros comunes y rápidos decantadoras y desarenadora, para servicios de abastecimiento de agua a la población. ELECTRICAS, TELEFONICAS Y TELEGRAFICAS, como conductores, cables, interruptores, toma iluminación y todas las que sirven para las comunicaciones telefónicas y telegráficas. DE REFRIGERACION Y CALEFACCION interna del edificio. PARA SERVICIOS CONTRA INCENDIO, destinadas a la extinción de incendios. DE DUCTOS Y DIFUSORES DE AIRE, GASES, ETC., todos los elementos que ayudan a conducir y distribuir aire, gases, etc.

**EDIFICACIONES AUXILIARES:** Se incluirán en esta agrupación aquellas instalaciones y accesorios que dadas sus características y usos especiales forman parte del edificio y no puedan trasladarse sin su menoscabo. Como el de ORNAMENTACION Son obras que hacen vistosas, y que sirven de adorno. MURALLAS, VERJAS, VIAS DE TRANSITO Y PARQUES DE ESTACIONAMIENTO. Comprende, murallas, verjas, paseos o vías de transito vehicular o peatonal y los espacios destinados a estacionamiento de vehículos.

**2.6.1.02.01** **Infraestructura Vial:** Deberán incluirse en esta especificación las vías de comunicación terrestre, que sirven para unir los distintos puntos del territorio o bien para llegar a determinada zona ya sean puentes sobre arroyos, ríos fosas, calles o carreteras pavimentadas, caminos de tierra y/o piedra, líneas férreas, etc.

2.6.1.02.01.01 **Calles y Veredas.**

2.6.1.02.01.02 **Carreteras.**

2.6.1.02.01.03 **Caminos.**

2.6.1.02.01.04 **Líneas Ferroviarias:** Deberán incluirse en esta especificación las vías principales que incluyen la plataforma y otros materiales que se necesitan para estabilizar las vías férreas y envicladuras. Comprende los rieles, durmientes, palancas de cambio, etc., por donde corren locomotoras, vagones y otros elementos de tracción sobre carril.

2.6.1.02.01.05 **Puentes:** Se incluirán en esta especificación los puentes cuya construcción sea de hormigón, hierro, acero, madera, etc., que se tienden sobre ríos, arroyos, fosas y otros sitios para facilitar el transito de vehículos o de personas, así mismo se incluirán también las obras destinadas a evacuar las aguas fluviales, pluviales y sub terraneas para evitar los perjuicios que bajo las faces sanitarias y aplicación agrícola determina su acumulación y estancamiento.

2.6.1.02.01.06 **Pasos elevados – Vehiculares.**

2.6.1.02.01.07 **Pasos elevados – Peatonales.**

2.6.1.02.01.08 **Terminales de Transporte.**

2.6.1.02.01.09 **Sistema e instalación para transporte vial.**

2.6.1.02.01.99 **Otras obras e instalaciones viales:** Se incluirán en esta especificación las calles, ciclovías y otras vías de comunicación ubicadas por lo común dentro de una ciudad, pueblo o urbanización y utilizadas por vehículos o personas. También se incluirán en esta especificación las no individualizadas dentro de las especificaciones precedentes.

**2.6.1.02.02. Infraestructura Portuaria:** Se incluirán en esta especificación las destinadas a facilitar la protección y descarga de buques, reparaciones y alistamiento y otros servicios portuarios que se identifican en las siguientes cuentas:

2.6.1.02.02.01 **Muelles**

2.6.1.02.02.02 **Canales y Dragados**

2.6.1.02.02.03 **Instalaciones de señalización y demarcación**

2.6.1.02.02.04 **Instalaciones de embarque**

2.6.1.02.02.05 **Astilleros y varaderos**

2.6.1.02.02.06 **Diques:** Se incluirán en esta especificación las construcciones provistas de instalaciones especiales que permiten contener las aguas o dejarlas en seco, en el cual entran barcos para realizar operaciones de tráfico o para efectuar reparaciones.

2.6.1.02.02.99 **Otras obras e instalaciones portuarias:** Se incluirán en esta especificación las no citadas en las cuentas anteriores.

**2.6.1.02.03. Infraestructura Aeroportuaria:** Incluye las obras destinadas al tránsito aéreo de personas y carga, reparaciones y alistamiento de naves y otros servicios que se identifican en las cuentas siguientes:

2.6.1.02.03.01 **Pistas**

2.6.1.02.03.02 **Calles de rodajes**

2.6.1.02.03.03 **Areas de estacionamiento y abordaje**

2.6.1.02.03.04 **Sistema e instalaciones plan de ayuda y seguridad aérea.**

2.6.1.02.03.05 **Sistema e instalación de soporte a aeronaves.**

2.6.1.02.03.06 **Sistema de instalaciones de comunicación aérea.**

2.6.1.02.03.07 **Sistema de abordaje de pasajeros.**

2.6.1.02.03.99 **Otras obras e instalaciones aeroportuarias:** Se incluirán en esta especificación

las destinadas a facilitar la carga y descarga de depósito en general, incluyendo las de navegación aérea.

**2.6.1.02.04 Infraestructura Eléctrica:** Se incluyen en esta especificación las plantas e instalaciones destinadas a la producción, distribución, extensión y medición de energía eléctrica, tales como plantas geotérmicas, hidroeléctricas, térmicas, etc., según se indica en las cuentas siguientes:

2.6.1.02.04.01 **Plantas geotérmicas.**

2.6.1.02.04.02 **Plantas hidroeléctricas.**

2.6.1.02.04.03 **Plantas Térmicas.**

2.6.1.02.04.04 **Plantas eléctricas:** Se incluirán en esta especificación las centrales que produzcan energía de cualquier naturaleza.

2.6.1.02.04.05 **Subestaciones eléctricas**

2.6.1.02.04.06 **Sistema de distribución de alto voltaje**

2.6.1.02.04.07 **Sistema de distribución secundaria:** Se incluirán en esta especificación los elementos integrantes para líneas eléctricas que sirvan para la conducción y extensión de energía eléctrica.

2.6.1.02.04.08 **Instalaciones de medición y control** (medidores)

2.6.1.02.04.99 **Otras obras e instalaciones eléctricas**

**2.6.1.02.05 Infraestructura Telefónica y Telegráfica:** Deberán incluirse en esta especificación los elementos integrantes para líneas telefónicas y telegráficas tales como: postes, alambres, cables ya sean aéreos, subterráneos o pluviales, según se indica en las cuentas siguientes.

2.6.1.02.05.01 **Plantas telefónicas.**

2.6.1.02.05.02 **Sistema de distribución – Líneas de postes.**

2.6.1.02.05.03 **Sistema de distribución – cables.**

2.6.1.02.05.04 **Sistema de distribución – conductos subterráneos.**

2.6.1.02.05.05 **Plantas e instalaciones telegráficas.**

2.6.1.02.05.98 **Otras obras e instalaciones telefónicas.**

2.6.1.02.05.99 **Otras obras e instalaciones telegráficas.**

**2.6.1.02.06 Infraestructura Sanitaria de Acueductos:** Deberán incluirse las instalaciones fijas al suelo que se destinan a potabilizar, almacenar y distribuir agua para el uso y consumo humano.

2.6.1.02.06.01 **Plantas potabilizadoras.**

2.6.1.02.06.02 **Obras de captación de agua superficial.**

2.6.1.02.06.03 **Estructura y obras de captación de agua (pozos)**

2.6.1.02.06.04 **Sistema de distribución (tuberías):** Deberán incluirse en esta especificación las instalaciones fijas al suelo que se destinan para conducir a distancia, gas, petróleo, nafta y otros derivados sirviendo ella para alimentar o descargar tanques, barcos, etc., o para el servicio de usuarios.

2.6.1.02.06.05 **Estaciones y equipos de bombeo.**

2.6.1.02.06.06 **Tanques de almacenamiento.**

2.6.1.02.06.07 **Instalaciones de medición y control (medidores)**

2.6.1.02.06.99 **Otras obras e instalaciones.**

**2.6.1.02.07 Infraestructura Sanitaria – Alcantarillados:** Comprende las instalaciones destinadas al tratamiento y conducción de los residuos domiciliarios (agua negra) hasta los lugares donde son descargados, según se indica en las siguientes cuentas:

2.6.1.02.07.01 **Plantas de tratamientos de aguas negras.**

2.6.1.02.07.02 **Sistema de conducción (tuberías)**

2.6.1.02.07.03 **Estaciones y equipos de bombeo.**

2.6.1.02.07.04 **Tanques sépticos.**

2.6.1.02.07.99 **Otras obras e instalaciones de alcantarillados.**

**2.6.1.02.08 Infraestructura Comercial y de Servicios:** Representa las obras e instalaciones utilizadas para el fomento y desarrollo de empresas comerciales o de servicios, su abastecimiento y apoyo logístico que facilite su organización y funcionamiento, según se indica en las siguientes cuentas:

2.6.1.02.08.01 **Obras e instalaciones para combustibles.**

2.6.1.02.08.02 **Obras e instalaciones de abastecimiento y suministros.**

2.6.1.02.08.03 **Obras e instalaciones de refrigeración.**

2.6.1.02.08.04 **Obras e instalaciones de acondicionamiento y distribución de aire.**

2.6.1.02.08.99 **Otras obras e instalaciones de servicios.**

**2.6.1.02.09 Infraestructura de Producción Agroindustrial (Azúcar de Caña y Derivados):** Son las instalaciones y equipos dedicados a la producción agroindustrial. Eje: Azúcar y derivados, su almacenamiento y envase.

2.6.1.02.09.01 **Instalaciones y equipos para manipulación y acondicionamiento de insumos.**

2.6.1.02.09.02 **Molinos.**

2.6.1.02.09.03 **Calderas.**

2.6.1.02.09.04 **Instalaciones y equipos para el procesamiento y fabricación de productos:**

Deberán incluirse en esta especificación las construcciones destinadas especialmente a la clasificación, limpieza y almacenamiento de cereales.

2.6.1.02.09.05 **Instalaciones y equipos de almacenamiento y envase.**

2.6.1.02.09.99 **Otras obras e instalaciones de producción de azúcar y derivados.**

**2.6.1.02.10 Infraestructura Agroindustrial (Cítricos):** Incluye las maquinas, aparatos, artefactos e instalaciones destinadas a la producción de bebidas y productos cítricos originados de la naranja, limón, el pomelo, toronjo y demás frutas de este origen

**2.6.1.02.11 Infraestructura Agropecuaria:** Instalaciones destinadas al trabajo y cultivo de la tierra, tales como las indicadas a continuación:

2.6.1.02.11.01 **Obras e instalaciones de regadío**

2.6.1.02.11.02 **Embalses y presas:** Deberán incluirse en esta especificación las obras destinadas a detener y estancar algunas cosas especialmente agua, evitando que ella se extinga.

2.6.1.02.11.03 **Obras e instalaciones (lecherías)**

2.6.1.02.11.04 **Establos y encierros.**

2.6.1.02.11.05 **Plantaciones.**

2.6.1.02.11.99 **Otras obras e instalaciones agropecuarias**

**2.6.1.02.12 Infraestructura para Acuicultura:** Instalaciones y aparatos destinados a la creación y producción de peces y otros animales de origen acuático.

**2.6.1.02.13 Infraestructura Apícola:** Aparatos instrumentos e instalaciones destinadas al arte de criar abejas mediante organización de colmenas.

**2.6.1.02.14 Infraestructura Avícola:** Aparatos, instrumentos e instalaciones destinados a criar y reproducir aves.

**2.6.1.02.15 Infraestructura Minera:** Instalaciones, aparatos, maquinas e instrumentos para sondear, perforar, excavar la tierra y las rocas y realizar el corte mecánico de carbones, minerales, etc.

**2.6.1.03 Equipos de Transporte:** Todos los vehículos terrestres, marítimos, fluviales y aéreos en servicio o destinados al uso habitual, como así también los elementos auxiliares de los mismos.

**2.6.1.03.01 Vehículos Automotores Terrestres:** Se incluirán en esta especificación los de libre dirección, con propulsión propia como los automóviles, camiones, motocicletas, etc.

2.6.1.03.01.01 **Automóviles**

2.6.1.03.01.02 **Camionetas.**

2.6.1.03.01.03 **Autobuses y microbuses.**

2.6.1.03.01.04 **Ambulancias.**

2.6.1.03.01.05 **Carros - Bomba.**

2.6.1.03.01.06 **Camiones y otros vehículos de transporte de carga.**

2.6.1.03.01.07 **Camiones – Grúas.**

2.6.1.03.01.08 **Camiones – regadores, barredores y aspiradores.**

2.6.1.03.01.09 **Camiones mulas.**

2.6.1.03.01.10 **Camiones remolques.**

2.6.1.03.01.11 **Camiones volquetes.**

2.6.1.03.01.12 **Vehículos blindados.**

2.6.1.03.01.13 **Camiones empacadores y recolectores de basura.**

2.6.1.03.01.14 **Carros Fúnebres.**

2.6.1.03.01.15 **Motocicletas.**

2.6.1.03.01.16 **Otros camiones de uso especial.**

2.6.1.03.01.99 **Otros vehículos automotores terrestres.**

**2.6.1.03.02 Materiales de Transporte Terrestre (No Automotores):** Comprende los vehículos accionados mediante tracción a sangre, tales como carretas, bicicletas, biciclos, carros etc.,

2.6.1.03.02.01 **Bicicletas.**

2.6.1.03.02.02 **Remolques y cargadores** (de equipos y materiales)

2.6.1.03.02.03 **Vagones y vagonetas.**

2.6.1.03.02.04 **Contenedores** (de mercaderías, materiales y tipo cisternas)

2.6.1.03.02.05 **Carretas.**

2.6.1.03.02.06 **Carros para incendio, sin motor.**

2.6.1.03.02.99 **Otros vehículos sin motor.**

**2.6.1.03.03 Vehículos y Materiales Para Vías Férreas:** Debe incluirse en esta especificación todos los vehículos con propulsión propia o accionado por un generador central, que corren sobre rieles, tales como locomotoras, tranvías, autoferros, etc.

2.6.1.03.03.01 **Locomotoras**

2.6.1.03.03.02 **Locotractores**

2.6.1.03.03.03 **Ténderes**

2.6.1.03.03.04 **Automotores y vehículos para montaje conservación e inspección de líneas férreas**

2.6.1.03.03.09 **Otros vehículos para vías férreas**

- 2.6.1.03.03.11 **Vagones de viajeros**
- 2.6.1.03.03.12 **Vagones de carga**
- 2.6.1.03.03.13 **Vagones mixtos** (pasajeros y equipaje)
- 2.6.1.03.03.14 **Vagones Grúas**
- 2.6.1.03.03.15 **Vagones – taller**
- 2.6.1.03.03.16 **Vagones plataforma**
- 2.6.1.03.03.17 **Vehículos y velocípedos de vías férreas sin motor**
- 2.6.1.03.03.99 **Otros materiales para vías férreas**

**2.6.1.03.04 Embarcaciones Fluviales y Equipos Auxiliares:** Comprende las embarcaciones menores y mayores con o sin propulsión propia, tales como canoas, barcazas, barcos, lanchas, buques, balsas, etc.

- 2.6.1.03.04.01 **Barcos**
- 2.6.1.03.04.02 **Botes y lanchas**
- 2.6.1.03.04.03 **Remolcadores**
- 2.6.1.03.04.04 **Grúas flotantes**
- 2.6.1.03.04.05 **Lanchas y barcazas**
- 2.6.1.03.04.99 **Otras embarcaciones especiales**

**2.6.1.03.05 Aeronaves:** Se incluirán en esta especificación, los vehículos de navegación aérea con o sin propulsión propia, tales como aviones, helicópteros, planeadores, etc.

- 2.6.1.03.05.01 **Aviones**
- 2.6.1.03.05.02 **Avionetas**
- 2.6.1.03.05.03 **Helicópteros**
- 2.6.1.03.05.99 **Otras aeronaves especiales**

**2.6.1.04 Máquinas y Equipos de Oficina:** Registra el movimiento de los bienes muebles destinados al funcionamiento de oficinas incluyendo los aparatos y dispositivos para su instalación, adaptación y puesta en marcha.

**2.6.1.04.01 Máquinas y Aparatos de Oficina:** Esta cuenta representa el valor de las máquinas de escribir, calculadoras, registradoras, relojes de control, dictáfonos, etc., incluye su instalación y puesta en marcha, así como los aparatos y dispositivos utilizados para la adaptación y operación de los equipos adquiridos, Se clasifican en:

2.6.1.04.01.01 **Máquinas de escribir:** Se incluyen todas las máquinas de escribir mecánicas, eléctricas y electrónicas.

2.6.1.04.01.02 **Máquinas para autenticar cheques**

2.6.1.04.01.03 **Máquinas para calcular:** Se incluirán en esta todas las máquinas de calcular, manuales, eléctricas, electrónicas, solares, etc.

**2.6.1.04.01.04 Máquinas de contabilidad**

**2.6.1.04.01.05 Cajas y máquinas registradoras:** Comprende todas las máquinas registradoras y de operaciones de fondos, ya sean mecánicas, eléctricas o electrónicas.

**2.6.1.04.01.06 Máquinas para franquear correspondencia**

**2.6.1.04.01.07 Máquinas expedidoras de boletos**

**2.6.1.04.01.08 Máquinas para apuestas mútuas**

**2.6.1.04.01.09 Máquinas para clasificar, cortar y empacar monedas**

**2.6.1.04.01.10 Aparatos afilalápices**

**2.6.1.04.01.11 Aparatos y máquinas para perforar**

**2.6.1.04.01.12 Aparatos y máquinas para grapar**

**2.6.1.04.01.13 Aparatos de fotocopiadora y termocopia:** Se incluirán en esta especificación, las utilizadas para la reproducción de documentos como las fotocopiadoras, los mimeógrafos y demás equipos similares.

**2.6.1.04.01.14 Aparatos de impresión fotográfica sobre microfilm o microfichas**

**2.6.1.04.01.15 Máquinas clasificadoras de cartas**

**2.6.1.04.01.16 Aparatos para destruir documentos:** Se incluirán en esta especificación, todo tipo de triturador o destructor de papel.

**2.6.1.04.01.17 Mimeógrafos**

**2.6.1.04.01.18 Relojes de control:** Se incluirán en esta especificación, los relojes marcadores de entrada y salida del personal ya sean eléctricos, magnéticos, o electrónicos.

**2.6.1.04.01.19 Tarjetarios de control de tiempo**

**2.6.1.04.01.20 Tarjetarios de inventarios**

**2.6.1.04.01.21 Tableros**

**2.6.1.04.01.22 Papeleras (in – out)**

**2.6.1.04.01.23 Cortadoras de papel (guillotina)**

**2.6.1.04.01.24 Aparatos y maquinarias para numerar**

**2.6.1.04.01.25 Carros – tarjetarios**

**2.6.1.04.01.26 Cámaras fotográficas.**

**2.6.1.04.01.27 Filmadoras de microfilm**

**2.6.1.04.01.28 Lectoras de microfilm**

**2.6.1.04.01.99 Otros equipos de oficina, domésticos y de servicios:** Se incluirán todas las adquisiciones de máquinas y equipos, no clasificados en las subcuentas anteriores.

**2.6.1.05** **Equipos de Computación:** Incluye todo tipo de máquinas electrónicas utilizadas para la elaboración de cálculos y procesamiento de datos con todos sus accesorios.

**2.6.1.05.01** **Máquinas numéricas o digitales para informática:** Equipos y sistemas computacionales para la transmisión de datos. Software básico, los utilitarios y accesorios requeridos para su puesta en marcha.

**2.6.1.05.01.01 Unidad completa o sistema integrado**

**2.6.1.05.01.02 Unidad central de procesamiento (C.P.U.):** Incluye todo Unidad Central de proceso que permite procesar datos y obtener resultado.

**2.6.1.05.01.03 Unidades de cintas**

**2.6.1.05.01.04 Unidades de discos**

**2.6.1.05.01.05 Unidades lectores**

**2.6.1.05.01.06 Unidades de entrada y salida (pantallas):** Incluye todo dispositivo de salida que permite visualizar datos en pantalla.

**2.6.1.05.01.07 Impresoras de banda o de martillo:** Se incluirá todo dispositivo de salida que permite obtener resultado de datos en hojas impresas.

**2.6.1.05.01.08 Unidades perforadoras**

**2.6.1.05.01.09 Impresoras de calidad mecanográfica**

**2.6.1.05.01.10 Unidades de diskette**

**2.6.1.05.01.11 Unidades invertidoras**

**2.6.1.05.01.12 Unidades de control de comunicación remota**

**2.6.1.05.01.13 Unidades de consola:** Incluye todo dispositivo de entrada de datos en forma manual por medio de las teclas que dispone.

**2.6.1.05.01.14 Unidades clasificadoras e intercaladoras**

**2.6.1.05.01.15 Unidades tabuladoras**

**2.6.1.05.01.99 Otros equipos digitales para informática:** Se incluye otros procesadores automáticos de datos, las instalaciones y accesorios de computación y los materiales utilizados.

**2.6.1.05.02** **Máquinas analógicas para informática:** Equipos interrelacionados entre si que cumplen una misma función relativa como las que se indican a continuación:

**2.6.1.05.02.01 Unidad completa o sistema integrado**

**2.6.1.05.02.02 Organos analógicos**

**2.6.1.05.02.03 Organos de mando**

**2.6.1.05.02.04 Dispositivo de programación**

- 2.6.1.05.02.05 **Organos para función de entrada**
- 2.6.1.05.02.06 **Organos para función de salida**
- 2.6.1.05.02.07 **Unidades periféricas**
- 2.6.1.05.02.08 **Máquinas analógicas**
- 2.6.1.05.02.09 **Unidades lectoras**
- 2.6.1.05.02.10 **Unidades perforadoras**
- 2.6.1.05.02.11 **Unidades seguidoras de curva**
- 2.6.1.05.02.12 **Unidades trazadoras de curvas**
- 2.6.1.05.02.13 **Unidades registradoras de tiempo**
- 2.6.1.05.02.99 **Otros equipos analógicos**

**2.6.1.05.03 Maquinas Híbridas:** Equipos aparatos e instrumentos de distinta naturaleza participando en los procesos de información.

- 2.6.1.05.03.01 Unidad completa o sistema integrado.
- 2.6.1.05.03.99 **Otros equipos híbridos de informática**

**2.6.1.05.04 Equipos de Producción Audiovisual:** Equipos que satisfacen conjuntamente al oído a la vista en el proceso de comunicación.

- 2.6.1.05.04.01 **Audífonos**
- 2.6.1.05.04.02 **Bocinas**
- 2.6.1.05.04.03 **Betamax**
- 2.6.1.05.04.04 **Micrófono**
- 2.6.1.05.04.05 **Megáfonos**
- 2.6.1.05.04.06 **Proyectores para computadoras con multimedias**
- 2.6.1.05.04.07 **Pantallas**
- 2.6.1.05.04.08 **Tornamesas**
- 2.6.1.05.04.09 **Censores y mezcladores**
- 2.6.1.05.04.99 **Otros equipos de reproducción**

**2.6.1.05.05 Equipos de Grabación:** Equipos utilizados para grabar y que estén en relación con la computadoras.

- 2.6.1.05.05.01 **Grabadoras de cd para computadoras**
- 2.6.1.05.05.02 **Cintas de grabación para computadoras**
- 2.6.1.05.05.99 **Otros equipos de grabación**

**2.6.1.06 Máquinarias y Equipos Agropecuarios:** Esta cuenta registra la adquisición de maquinarias y equipos de producción agropecuaria..

**2.6.1.06.01 Máquinas, Aparatos y Artefactos Agrícolas y Hortícolas para Preparación y Trabajo del Suelo:** Se incluirán en esta especificación, los tractores de uso agrícola, taladoras, cosechadoras, arados, sembradoras, trilladoras, fumigadoras y demás maquinaria utilizada en la producción agrícola. Equipos destinados a

trabajar la tierra para la producción agrícola y para el cultivo de huertas (mayor extensión) y huertos (menor extensión).

**2.6.1.06.01.01 Máquinas agrícolas y hortícolas sin motor** (arrastradas por animal, tractor o motocultor)

**2.6.1.06.01.02 Máquinas roturadoras o desbrozadoras**

**2.6.1.06.01.03 Máquinas despedregadoras**

**2.6.1.06.01.04 Arados**

**2.6.1.06.01.05 Máquinas escarificadoras**

**2.6.1.06.01.06 Máquinas cultivadoras**

**2.6.1.06.01.07 Máquinas extirpadoras**

**2.6.1.06.01.08 Máquinas excavadoras**

**2.6.1.06.01.09 Gradas**

**2.6.1.06.01.10 Rodillos**

**2.6.1.06.01.11 Exparcidores, distribuidores de abono e inyectores**

**2.6.1.06.01.12 Sembradoras, plantadoras y transplantadoras**

**2.6.1.06.01.13 Entresecadoras**

**2.6.1.06.01.14 Desmochadoras y recortadoras**

**2.6.1.06.01.99 Otras para la preparación y trabajo del suelo**

**2.6.1.06.02 Máquinas y Aparatos para la Agricultura, Horticultura y Silvicultura:**

Equipos para triturar, mezclar, cortar productos, limpiar, encerar y lustrar frutas y demás actividades relacionados.

**2.6.1.06.02.01 Trituradoras y mezcladoras de abonos**

**2.6.1.06.02.02 Máquinas para el corte de injertos**

**2.6.1.06.02.03 Máquinas para recortar setos**

**2.6.1.06.02.04 Máquinas y aparatos destinados a la preparación de alimentos para animales**

**2.6.1.06.02.05 Máquinas de lavar y limpiar productos agrícolas**

**2.6.1.06.02.06 Máquinas de lavar, encerar y lustrar frutas**

**2.6.1.06.02.07 Esquiladoras mecánicas**

**2.6.1.06.02.08 Máquinas y aparatos para silvicultura**

**2.6.1.06.02.99 Otras máquinas y aparatos**

**2.6.1.06.03 Maquinaria de Recolección Agrícola, Empacadoras de Paja y Forraje,**

**Cortadoras de Césped:** Equipos utilizados para cortar césped y empacar la paja y el forraje (pasto seco conservado para alimentar el ganado).

**2.6.1.06.03.01 Guadañadoras para corte**

**2.6.1.06.03.02 Guadañadoras andanadoras**

**2.6.1.06.03.03 Segadoras gavilladoras**

**2.6.1.06.03.04 Segadoras atadoras**

**2.6.1.06.03.05 Cosechadoras**

2.6.1.06.03.06 **Recogedoras trilladoras**

2.6.1.06.03.07 **Recolectoras, recogedoras y arrancadoras**

2.6.1.06.03.08 **Remolques autocargadores con equipo de corte inamovible**

2.6.1.06.03.09 **Levantadoras, desmochadoras y limpiadoras**

2.6.1.06.03.10 **Rastrillos, trilladoras, desgavilladoras, deshojadoras, montadoras y desgranadoras**

2.6.1.06.03.11 **Recogedoras atadoras y empacadoras**

2.6.1.06.03.12 **Cortacéspedes**

2.6.1.06.03.99 **Otras para la recolección agrícola**

**2.6.1.06.04 Máquinas y Aparatos para Limpieza, Clasificación y Cribado de Granos:**

Utilizados para limpiar las semillas con la criba y separarlas de los minerales u otras materias.

2.6.1.06.04.01 **Aventadoras**

2.6.1.06.04.02 **Clasificadoras rotativas**

2.6.1.06.04.03 **Seleccionadoras de granos**

2.6.1.06.04.04 **Limpadoras**

2.6.1.06.04.99 **Otras para la limpieza, clasificación y cribado de granos**

**2.6.1.06.05 Máquinas y aparatos pecuarios:** Se incluirán en esta especificación, los equipos

de ordeños automáticos, utilizados para sustituir el ordeño manual tradicional que succionan la leche de la ubre.

2.6.1.06.05.01 **Vasija colectora**

2.6.1.06.05.02 **Vasija ordeñadora**

2.6.1.06.05.03 **Recipiente de almacenamiento**

2.6.1.06.05.99 **Otras maquinas para ordeñar**

**2.6.1.06.06 Máquinas y Aparatos para el Tratamiento de la Leche:** Equipos destinados a la homogeneización, depuración y mejoramiento de la leche.

2.6.1.06.06.01 **Aparatos homogeneizadores**

2.6.1.06.06.02 **Máquinas de irradiar la leche**

2.6.1.06.06.99 **Otras máquinas y aparatos para tratamiento de leche**

**2.6.1.06.07 Máquinas y Aparatos para Transformar Leche en Productos Lácteos:** Son los aparatos industriales que transforman la leche en productos elaborados tales como el queso, la mantequilla, la cuajada y otros relacionados.

2.6.1.06.07.01 **Máquinas y aparatos para la fabricación de mantequilla**

2.6.1.06.07.02 **Máquinas y aparatos para la fabricación de queso**

2.6.1.06.07.99 **Otras máquinas y aparatos de transformación láctea**

**2.6.1.06.08** **Máquinas forestales:** Incluye motosierras, cortadoras y demás elementos inherentes.

**2.6.1.06.09** **Máquinas y Aparatos para Seleccionar Huevos, Frutas y Otros Productos Agrícolas:** Selecciona y separara cada uno de los componentes por clases de productos.

2.6.1.06.09.01 **Seleccionadoras de huevos**

2.6.1.06.09.02 **Seleccionadoras y comprobadoras**

2.6.1.06.09.03 Seleccionadoras marcadoras

2.6.1.06.09.99 **Otras máquinas y aparatos seleccionadoras de huevos y frutas**

**2.6.1.06.10** **Máquinas y Aparatos de Avicultura:** Aparatos para incubar y criar aves artificialmente, mirar y lavar huevos y desplumar aves automáticamente.

2.6.1.06.10.01 **Incubadoras artificiales**

2.6.1.06.10.02 **Criadoras**

2.6.1.06.10.03 **Baterías automáticas de cría o de puesta**

2.6.1.06.10.04 **Aparatos mecánicos para mirar huevos**

2.6.1.06.10.05 **Máquinas de lavar huevos**

2.6.1.06.10.06 **Desplumadoras automáticas de aves**

2.6.1.06.10.99 **Otras máquinas y equipos de avicultura**

**2.6.1.06.11** **Máquinas, Aparatos y Accesorios de Apicultura:** Incluye las colmenas y demás aparatos necesarios para la producción de la miel de abejas.

2.6.1.06.11.01 **Prensas de miel**

2.6.1.06.11.02 **Máquinas para cera en panales**

2.6.1.06.11.03 **Renales**

2.6.1.06.11.04 **Colmenas**

2.6.1.06.11.99 **Otras máquinas y aparatos de apicultura**

**2.6.1.06.12** **Otras máquinas y equipos agropecuarios:** Incluye los no clasificados en las subcuentas anteriores.

**2.6.1.07** **Máquinarias y Equipos de Construcción:** Esta cuenta registra el movimiento y existencia de equipos mecánicos a ser utilizados en la construcción de obras viales y trabajos de movimientos de tierra y materiales. Comprende los siguientes:

**2.6.1.07.01** **Maquinaria y Aparatos de Extracción, Arranque, Demolición y Perforación:** Equipos auto propulsados utilizados por las industrias extractivas (carbón mineral, piedras, arcillas, etc. Como las indicadas a continuación:

- 2.6.1.07.01.01 **Máquinas perforadoras** (taladros)
- 2.6.1.07.01.02 **Máquinas cortadoras por percusión**
- 2.6.1.07.01.03 **Cuñas hidráulicas**
- 2.6.1.07.01.04 **Cortadoras de rocas**
- 2.6.1.07.01.05 **Máquinas arrancadoras de cepillo o de rastrillo**
- 2.6.1.07.01.06 **Escudos para perforación de túneles**
- 2.6.1.07.01.07 **Máquinas de sondeo y de perforación**
- 2.6.1.07.01.08 **Máquina explosora**
- 2.6.1.07.01.99 **Otras máquinas para extracción, arranque, demolición**

**2.6.1.07.02 Maquinaria para Excavación, Explanación, Escarificación y Nivelación:** Estas máquinas se utilizan para atacar el suelo firme y no para una simple manipulación de materiales sueltos o escombros como las indicadas a continuación:

- 2.6.1.07.02.01 **Palas mecánicas**
- 2.6.1.07.02.02 **Palas autopropulsadas de excavación:** Incluye todo tipo de excavadoras.

- 2.6.1.07.02.03 **Excavadoras contínuas**
- 2.6.1.07.02.04 **Excavadoras de dragado no flotantes**
- 2.6.1.07.02.05 **Máquinas arrancadoras y cribadoras de balastro**
- 2.6.1.07.02.06 **Traíllas de cangilón**

**2.6.1.07.02.07 Tractores (bulldozers angledozers):** Todos los buldozer: Contiene una infraestructura matriz generalmente orugas y por una gran hoja montada frontalmente, formando todo ello un conjunto homogéneo. Se utilizan primordialmente para desembarazar el suelo de escombros y para nivelarlo someramente; algunos de ellos están principalmente concebidos para roturar y desbrozar, Incluye las hojas de bulldozers o de angledozer destinados a montarse como órgano de trabajo.

**2.6.1.07.02.08 Niveladoras – Explanadoras:** Incluye todas las aplanadoras y la motoniveladoras: Son maquinarias de diversos tipos concebidas para nivelar e igualar de una manera más precisa la superficie del terreno incluso de los taludes por medio de una hoja que se regula e inclina sobre la horizontal y que va, generalmente, montada entre los ejes.

- 2.6.1.07.02.99 **Otras maquinas para excavación, explanación y nivelación**

**2.6.1.07.03 Máquinas para Apisonar, Compactar el Terreno y Clavar:** Maquinas muy pesadas montadas sobre rodillos que sirven para afirmar caminos y carreteras, apisonando o apretando la tierra y clavando estacas de madera o metal.

- 2.6.1.07.03.01 **Apisonadoras de propulsión mecánica (aplanadoras)**

**2.6.1.07.03.02 Rodillos apisonadores: Destinados a ser empujados o arrastrados**

**2.6.1.07.03.03 Rodillos Compactadores (pata de cabra):** Erizados de elementos mecánicos muy salientes que se hunden en la tierra, así como los rodillos compactadores.

**2.6.1.07.03.04 Martinetes:** Utilizados para clavar pilotes, tablestacas, etc. formado por una pesada maza metálica.

**2.6.1.07.03.05 Vibradores**

**2.6.1.07.03.99 Otras máquinas para apisonar, compactar y clavar**

**2.6.1.08** **Maquinarias y Equipos Industriales:** Maquinas, equipos, aparatos, destinados a la preparación y producción, agrícola, hortícola, máquinas para tejidos, cueros, carnes, metalúrgicos, generadores y transportadores de electricidad y demás maquinarias, equipos, inherentes a la industria.

**2.6.1.08.01** **Máquinas, Aparatos y Artefactos para Molinería:** Instrumentos utilizados para cortar y mondar cereales y legumbres, abrillantar arroz partir y aplastar granos, clasificar y separar harinas y otros aparatos de molinería.

**2.6.1.08.01.01 Máquinas de descortezar o mondar cereales y legumbres**

**2.6.1.08.01.02 Máquinas para mondar o abrillantar arroz**

**2.6.1.08.01.03 Máquinas partidoras**

**2.6.1.08.01.04 Aparatos para aplastar granos de cereales**

**2.6.1.08.01.05 Máquinas para mezclar, limpiar cribar y preparar granos**

**2.6.1.08.01.06 Máquinas para triturar granos**

**2.6.1.08.01.07 Máquinas para clasificar y separar harinas y demás productos**

**2.6.1.08.01.99 Otras máquinas y aparatos de molinería**

**2.6.1.08.02** **Máquinas y Aparatos de Confitería:** Aparatos utilizados para la preparación de dulces como molinos artesas, batidoras, cortar y moldear productos de confitería y demás equipos inherentes.

**2.6.1.08.02.01 Molinos especiales para azúcar de lustre**

**2.6.1.08.02.02 Artesas y amasadoras**

**2.6.1.08.02.03 Batidoras y estiradoras de azúcar**

**2.6.1.08.02.04 Turbinas para grageas**

**2.6.1.08.02.05 Máquinas para cortar, moldear y dar forma**

**2.6.1.08.02.99 Otras máquinas y aparatos de confitería**

**2.6.1.08.03** **Máquinas y Aparatos para Elaboración de Productos de las Semillas:** Aparatos para descascarillar, triturar, mezclar, prensar y extraer la pasta de la semilla, y otros aparatos relacionados.

**2.6.1.08.03.01 Máquinas de descascarillar quebrantar y quitar gémenes**

**2.6.1.08.03.02 Trituradoras mezcladoras y trituradoras molinos**

- 2.6.1.08.03.03 **Prensa para extraer manteca de la pasta**
- 2.6.1.08.03.04 **Máquinas para fabricar productos en polvo**
- 2.6.1.08.03.05 **Prensas molinos**
- 2.6.1.08.03.99 **Otras máquinas y aparatos**

**2.6.1.08.04 Máquinas y Aparatos para Preparar Carnes:** Maquinas utilizadas para depilar el cuero de los animales, cortar y recortar huesos; ablandar, cortar y picar carne y otros inherentes.

- 2.6.1.08.04.01 **Máquinas depiladoras**
- 2.6.1.08.04.02 **Máquinas de cortar y recortar**
- 2.6.1.08.04.03 **Máquinas de aserrar y cortar huesos**
- 2.6.1.08.04.04 **Aparatos ablandadoras de carne**
- 2.6.1.08.04.05 **Máquinas picadoras o cortadoras**
- 2.6.1.08.04.99 **Otras máquinas y aparatos**

**2.6.1.08.05 Máquinas y Aparatos para Preparación de Frutas, Legumbres y Hortalizas:** Maquinas lavadores, peladores, despulpadoras, desvainadoras, desgranadoras, ralladores y picadoras de frutas, legumbres y hortalizas.

- 2.6.1.08.05.01 **Máquinas lavadoras de legumbres, hortalizas y frutas**
- 2.6.1.08.05.02 **Máquinas peladoras despulpadoras**
- 2.6.1.08.05.03 **Máquinas desvainadoras, despuntadoras, desgranadoras y despepitadoras**
- 2.6.1.08.05.04 **Máquinas cortadoras y ralladoras**
- 2.6.1.08.05.05 **Máquinas picadoras**
- 2.6.1.08.05.99 **Otras máquinas y aparatos**

**2.6.1.08.06 Máquinas de Coser Tejidos, Cueros, Calzados, etc. y los Muebles Respectivos:** Las utilizadas en la producción de calzados, tales como cosedoras, rebordeadoras de ojales, cosedoras de botones, máquinas de coser y demás equipos relacionados.

- 2.6.1.08.06.01 **Máquinas de coser tipo industrial**
- 2.6.1.08.06.02 **Máquinas de coser tipo doméstico**
- 2.6.1.08.06.03 **Máquinas de rebordear ojales**
- 2.6.1.08.06.04 **Máquinas para coser botones**
- 2.6.1.08.06.05 **Máquinas para envasar**
- 2.6.1.08.06.06 **Máquinas zurcidoras de sacos rotos**
- 2.6.1.08.06.07 **Muebles para máquinas de coser**
- 2.6.1.08.06.99 **Otras máquinas de coser**

**2.6.1.08.07 Máquinas y Aparatos de Colar y Moldear para Acería Fundición y Metalurgia y Trenes de Laminación:** Los aparatos utilizados para moldear y

fundir metales, tales como convertidores, calderas, lingoteras, trenes de laminaciones y otras maquinas y aparatos utilizados en la fundición y metalurgia.

2.6.1.08.07.01 **Convertidores**

2.6.1.08.07.02 **Calderos de colada**

2.6.1.08.07.03 **Lingoteras**

2.6.1.08.07.04 **Máquinas de colar metales fundidos para acería, fundición y metalurgia**

2.6.1.08.07.05 **Laminadores y trenes de laminación**

2.6.1.08.07.06 **Cilindro de laminadores y otras partes**

2.6.1.08.07.99 **Otras máquinas y aparatos**

**2.6.1.08.08 Máquinas y Aparatos para Industrias Extractivas:** Las utilizadas para extraer materias primas, tales como aparatos para clasificar, crivar y lavar, quebrantar, triturar y pulverizar, mezclar y amasar y otras maquinas y aparatos relacionados.

2.6.1.08.08.01 **Máquinas y aparatos de clasificar, cribar y lavar**

2.6.1.08.08.02 **Máquinas y aparatos de quebrantar, triturar y pulverizar**

2.6.1.08.08.03 **Máquinas y aparatos de mezclar y amasar**

2.6.1.08.08.04 **Correas transportadoras**

2.6.1.08.08.99 **Otras máquinas y aparatos**

**2.6.1.08.09 Máquinas y Aparatos para Producir, Transportación de Electricidad:** Tales como generadores de energía, motores eléctricos, convertidores, mezcladoras eléctricas, acumuladores y otros aparatos productores de electricidad.

2.6.1.08.09.01 **Generador – máquina motriz**

2.6.1.08.09.02 **Máquinas generadoras de energía eléctrica**

2.6.1.08.09.03 **Motores eléctricos**

2.6.1.08.09.04 **Convertidores rotativos**(motor, generador conjunto)

2.6.1.08.09.05 **Transformadores estáticos**

2.6.1.08.09.06 **Convertidores estáticos**

2.6.1.08.09.07 **Bobinas de autoinducción**

2.6.1.08.09.08 **Pilas eléctricas**

2.6.1.08.09.09 **Acumuladores eléctricos**

2.6.1.08.09.99 **Otras máquinas y aparatos de producción eléctrica**

**2.6.1.08.10 Máquinas y Aparatos para Encuadernar y Coser Pliegos:** Para plegar, coser, prensar, redondear lomos, poner cartivanas, cubiertas, estampar, decorar, foliar, encuadernar y terminar publicaciones.

2.6.1.08.10.01 **Plegadoras de folios**

2.6.1.08.10.02 **Máquinas cosedoras con hilos metálicos o grapas**

2.6.1.08.10.03 **Máquinas para alzar y coser publicaciones**

2.6.1.08.10.04 **Prensas batidoras**

2.6.1.08.10.05 **Máquinas cosedoras con hilos textiles**

- 2.6.1.08.10.06 **Máquinas para ordenar o redondear lomos**
- 2.6.1.08.10.07 **Máquinas para poner cartívanas**
- 2.6.1.08.10.08 **Máquinas cubridoras de cubiertas**
- 2.6.1.08.10.09 **Máquinas para fabricar y aplanar tapas de cartón**
- 2.6.1.08.10.10 **Máquinas fijadoras de cuadernillos ya cosidos**
- 2.6.1.08.10.11 **Máquinas para dorar estampar y decorar**
- 2.6.1.08.10.12 **Máquinas de numerar y foliar**
- 2.6.1.08.10.13 **Máquinas de encuadrinar**
- 2.6.1.08.10.99 **Otras máquinas y equipos para encuadrinar y coser**

**2.6.1.08.11 Máquinas y Aparatos para Trabajar Papel y Cartón:** Se utilizan guillotinas, cortadoras bobinadoras, igualadoras de hojas, perforadoras, producción de sobres, cortar, rayar, plegar, encolar, enrollar y demás aparatos para esta función.

- 2.6.1.08.11.01 **Guillotinas, recortadoras y cizallas de cuchillos múltiples**
- 2.6.1.08.11.02 **Cortadoras bobinadoras**
- 2.6.1.08.11.03 **Aparatos para igualar hojas**
- 2.6.1.08.11.04 **Máquinas perforadoras**
- 2.6.1.08.11.05 **Máquinas para fabricar sobres**
- 2.6.1.08.11.06 **Máquinas de recortar con sacabocados**
- 2.6.1.08.11.07 **Máquinas para cortar, rayar y ranurar cartones**
- 2.6.1.08.11.08 **Máquinas de plegar y encolar, cajas plegables**
- 2.6.1.08.11.09 **Máquinas enrolladoras**
- 2.6.1.08.11.10 **Máquinas de moldear envases**
- 2.6.1.08.11.99 **Otras máquinas y aparatos**

**2.6.1.08.12 Máquinas y Aparatos para Imprenta y Artes Gráficas:** Las utilizadas por las artes gráficas para imprimir publicaciones, tales como prensas, rotativas de impresión, aparatos auxiliares de imprenta para trabajo a mano fundir caracteres, producción de matrices, etc.

- 2.6.1.08.12.01 **Prensas de imprimir**
- 2.6.1.08.12.02 **Máquinas de cilindros para imprimir**
- 2.6.1.08.12.03 **Máquinas rotativas de imprimir**
- 2.6.1.08.12.05 **Máquinas y aparatos auxiliares de imprenta**
- 2.6.1.08.12.06 **Tipos, clisés y demás elementos impresores**
- 2.6.1.08.12.07 **Máquinas para trabajar a mano y para fundir caracteres**
- 2.6.1.08.12.08 **Prensas especiales para matrices**
- 2.6.1.08.12.99 **Otras máquinas y aparatos de imprenta**

**2.6.1.09 Equipos de salud y laboratorio:** Equipos, instrumentos y mobiliarios, especialmente concebidos para las exigencias de la práctica de la medicina y de la cirugía, tanto humana como veterinaria. Se relacionan a continuación los rubros respectivos.

**2.6.1.09.01 Equipo e instrumental médico quirúrgico:** Se incluirá en esta especificación las mesas de operación, bombas de cobalto, aparatos de rayos X, instrumentales medico-quirúrgicos, sillones odontológicos, aparatos de prótesis, aparatos toma presión y otros inherentes, categorizados según su utilización específica como se detalla a continuación:

- 2.6.1.09.01.01 **Equipo e instrumental anestesia**
- 2.6.1.09.01.02 **Equipo e instrumental cardiología**
- 2.6.1.09.01.03 **Equipo e instrumental cirugía cardiovascular**
- 2.6.1.09.01.04 **Equipo e instrumental cirugía del tórax**
- 2.6.1.09.01.05 **Equipo e instrumental cirugía general**
- 2.6.1.09.01.06 **Equipo e instrumental cirugía plástica reconstructora y máxilofacial**
- 2.6.1.09.01.07 **Equipo e instrumental para dermatología**
- 2.6.1.09.01.08 **Equipo e instrumental gastroenterología**
- 2.6.1.09.01.09 **Equipo e instrumental para ginecología y obstetricia**
- 2.6.1.09.01.10 **Equipo e instrumental para medición física y de rehabilitación**
- 2.6.1.09.01.11 **Equipo e instrumental para medición nuclear**
- 2.6.1.09.01.12 **Equipo e instrumental para nefrología**
- 2.6.1.09.01.13 **Equipo e instrumental para neumología**
- 2.6.1.09.01.14 **Equipo e instrumental para neurocirugía**
- 2.6.1.09.01.15 **Equipo e instrumental para neurología**
- 2.6.1.09.01.16 **Equipo e instrumental para oftalmología**
- 2.6.1.09.01.17 **Equipo e instrumental para otorrinolaringología**
- 2.6.1.09.01.18 **Equipo e instrumental para pediatría**
- 2.6.1.09.01.19 **Equipo e instrumental para psiquiatría**
- 2.6.1.09.01.20 **Equipo e instrumental para radiología**
- 2.6.1.09.01.21 **Equipo e instrumental para traumatología y ortopedia**
- 2.6.1.09.01.22 **Equipo e instrumental para urología**
- 2.6.1.09.01.23 **Equipo e instrumental para diagnóstico general**
- 2.6.1.09.01.24 **Equipo e instrumental para esterilización**
- 2.6.1.09.01.25 **Equipo e instrumental para quirófano**
- 2.6.1.09.01.26 **Equipo e instrumental para cuidados intensivos**
- 2.6.1.09.01.99 **Otros Equipos e Instrumental médicos quirúrgicos**

**2.6.1.09.02 Equipo e Instrumento para Odontología:** Instrumentos requeridos para la atención y estudio de los dientes y de sus enfermedades, incluida la ortodoncia.

- 2.6.1.09.02.01 **Equipo y accesorios de uso general**
- 2.6.1.09.02.02 **Equipo e accesorios radiología odontología**
- 2.6.1.09.02.03 **Instrumental y accesorios de uso general**
- 2.6.1.09.02.04 **Instrumental y accesorios de cirugía**
- 2.6.1.09.02.05 **Instrumental y accesorios prótesis dental**
- 2.6.1.09.02.06 **Instrumental y accesorios operativo dental**
- 2.6.1.09.02.07 Instrumental y accesorios de periodoncia
- 2.6.1.09.02.08 **Instrumental y accesorios de endodoncia**

## **2.6.1.09.02.99 Otros Equipos, Instrumental para Odontología**

**2.6.1.09.03 Equipo e Instrumental de Laboratorio:** Se incluirán los microscopios, centrifugadoras, refrigeradores especiales, esterilizadores, incubadoras, etc.

**2.6.1.09.03.01 Equipo e instrumental de uso general**

**2.6.1.09.03.02 Cristalería de laboratorio**

**2.6.1.09.03.03 Equipo e instrumental Banco de Sangre**

**2.6.1.09.03.04 Equipo e instrumental de Aerología**

**2.6.1.09.03.05 Equipo e instrumental de hematología**

**2.6.1.09.03.06 Equipo e instrumental de patología**

**2.6.1.09.03.07 Equipo e instrumental de química**

**2.6.1.09.03.08 Equipo e instrumental de genética**

**2.6.1.09.03.09 Equipo e instrumental de bacteriología**

**2.6.1.09.03.10 Equipo e instrumental de urinalisis**

**2.6.1.09.03.99 Otros Equipos e Instrumentales de Laboratorio**

**2.6.1.09.04 Equipo e Instrumental de Recuperación Ortopédica:** Equipos y aparatos utilizados para corregir la deformación del cuerpo mediante ejercicios corporales.

**2.6.1.09.04.01 Sillas de ruedas**

**2.6.1.09.04.02 Muletas**

**2.6.1.09.04.03 Bastones**

**2.6.1.09.04.04 Paletas**

**2.6.1.09.04.05 Cuellos ortopédicos**

**2.6.1.09.04.06 Tiras de aguas turbulentas**

**2.6.1.09.04.07 Pesas y balanzas**

**2.6.1.09.04.99 Otros equipos e instrumentales ortopédicos**

**2.6.1.09.05 Equipos de Saneamiento Ambiental:** Equipos utilizados para proporcionar a un lugar el ambiente adecuado de condiciones favorables para las personas, animales o cosas que en él estén.

**2.6.1.09.05.01 Equipos y accesorios para la erradicación de epidemias**

**2.6.1.09.05.02 Equipos y accesorios para programas de salud ambiental**

**2.6.1.09.05.99 Otros equipos de saneamiento ambiental**

**2.6.1.09.06 Equipos Médicos – Veterinarios:** Aparatos y equipos utilizados por especialistas veterinarios para atender y curar enfermedades que afectan la salud de los animales.

**2.6.1.09.06.01 Equipo de succión**

**2.6.1.09.06.02 Equipo de rayos x**

**2.6.1.09.06.03 Equipo de anestesia**

**2.6.1.09.06.04 Equipo de cirugía**

- 2.6.1.09.06.05 **Equipo de oxígeno**
- 2.6.1.09.06.06 **Equipo de análisis**
- 2.6.1.09.06.07 **Equipo de oftalmología**
- 2.6.1.09.06.08 **Equipo de cardiología**
- 2.6.1.09.06.09 **Equipo de Rinolaringología**
- 2.6.1.09.06.99 **Otros equipos veterinarios**

**2.6.1.09.07    Otros Equipos de Salud y Laboratorio:** Se incluirán todas las adquisiciones de equipos de salud y laboratorio no clasificados en las subcuentas anteriores.

**2.6.1.09.07.01 Reveladoras**

**2.6.1.09.07.99 Otros no especificado**

**2.6.1.09.08    Aparatos e Instrumentos de Optica:** Se incluirá en esta especificación los utilizados para la observación del espacio sideral como así también los dotados de lentes especial para acercar, aclarar o agrandar imágenes, tales como telescopios, prismáticos, lupas, lentes, etc.. Se utilizaran los siguientes rubros.

**2.6.1.09.08.01 Microscopios**

**2.6.1.09.08.02 Telescopios**

**2.6.1.09.08.03 Anteojos de larga vista**

**2.6.1.09.08.04 Proyectores**

**2.6.1.09.08.05 Lupas**

**2.6.1.09.08.99 Otros de óptica**

**2.6.1.10    Equipo de Enseñanza y Recreacionales:** Esta cuenta registra todas las adquisiciones de bienes duraderos destinados a la enseñanza y la recreación: Comprende los siguientes.

**2.6.1.10.01    Aparatos audiovisuales:** Esta especificación incluye todos los aparatos utilizados para ver y oír.

**2.6.1.10.02    Proyectores:** Comprende todos los proyectores, retroproyectores. Proyectores de slide y demás proyectores utilizados.

**2.6.1.10.03    Equipos recreativos:** Incluyen aparatos para parques infantiles y aparatos de gimnasio, además de muebles especiales para uso escolar tales como pupitres, pizarrones y globo terráqueo.

**2.6.1.10.04    Muebles especializados:** Son los muebles utilizados como base de sustentación o complemento que forman parte de los equipos recreacionales y de enseñanza.

**2.6.1.10.05    Artículos y artefactos para gimnasia y atletismo**

|             |  |
|-------------|--|
| 2.6.1.10.06 | <b>Artículos para juegos deportivos</b>  |
| 2.6.1.10.07 | <b>Artículos para juegos recreativos</b>   |
| 2.6.1.10.08 | <b>Equipos de protección para juegos y deportes</b>  |
| 2.6.1.10.09 | <b>Otros equipos, artículos y materiales para juegos y deportes</b>  |
| 2.6.1.10.10 | <b>Equipos de amplificación de sonidos</b>   |
| 2.6.1.10.11 | <b>Pianos</b>  |
| 2.6.1.10.12 | <b>Arpas</b>   |
| 2.6.1.10.13 | <b>Instrumento de cuerdas para arco</b>  |
| 2.6.1.10.14 | <b>Instrumentos de cuerdas punteadas</b>   |
| 2.6.1.10.15 | <b>Otros instrumentos de cuerdas y con teclado</b>   |
| 2.6.1.10.16 | <b>Armonios e instrumentos similares con teclado</b>   |
| 2.6.1.10.17 | <b>Acordeones y concertinas</b>  |
| 2.6.1.10.18 | <b>Armónicas</b>   |
| 2.6.1.10.19 | <b>Instrumento musicales de viento</b>   |
| 2.6.1.10.20 | <b>Instrumentos musicales de percusión de membrana o parche</b>  |
| 2.6.1.10.21 | <b>Instrumentos musicales eléctricos, electrónicos, y similares</b>  |
| 2.6.1.10.22 | <b>Otros instrumentos de cuerda, percusión y de medición de sonidos</b>  |
| 2.6.1.10.99 | <b>Otros equipos de enseñanzas recreacionales:</b> Se incluirán en esta especificación, los equipos no clasificados en las sub-cuentas anteriores. |

|                |  |
|----------------|--|
| 2.6.1.11       | <b>Equipos de Comunicación:</b> En esta cuenta se agrupan los equipos utilizados para la comunicación, detección, radio, y televisión, señales, sonidos, radar y otros análogos.   |
| 2.6.1.11.01    | <b>De electroacústica, sonar y radar:</b> tales como los aparatos e instrumentos de detección, radio, localización, sonar submarino y radar aéreo, etc.  |
| 2.6.1.11.02    | <b>De transmisión y recepción:</b> Se incluirán todos los equipos que sirven para la transmisión y recepción de las comunicaciones, tales como RADIOTELEGRAFICAS: incluye transmisores, receptores, antenas, torres, etc., RADIOEMISION Y RADIORRECEPTOR: incluye amplificadores, equipos emisores, radiorreceptores, registradores, retransmisores, antenas, torres, etc., RADIOSONDA: incluye los aparatos registradores automáticos de transmisión meteorológicas, TELEVISION: incluye antenas, teleradios de control, torres, videos y audios, satélites, etc. TELECINEMATOGRAFO: incluye los equipos y aparatos que sirven para transmitir películas MICROONDAS-TELEIMPRESORES. |
| 2.6.1.11.03    | <b>Equipos e Instalaciones Telefónicas:</b> Se incluyen todos los equipos aparatos de telecomunicación utilizados tales como centrales y aparatos telefónicos, equipos de transmisión de datos y demás equipos relacionados.   |
| 2.6.1.11.03.01 | <b>Equipos de centrales telefónicas</b>  |
| 2.6.1.11.03.02 | <b>Aparatos telefónicos</b>  |
| 2.6.1.11.03.03 | <b>Centralitas privadas</b>  |
| 2.6.1.11.03.04 | <b>Equipos de transmisión de datos</b>   |

## 2.6.1.11.03.99 Otros equipos e instalaciones telefónicas

**2.6.1.11.04 De señalización:** Incluye aquellos aparatos y equipos como; RADIOBALIZA que comprende los equipos de señalización radioeléctrica, radiolocalizadores, etc. RADIOGONIOMETRO, aparato para determinar la posición aérea o marítima. Otros como semáforos, banderas, etc.

**2.6.1.11.05 De medición y sonido:** Incluye los medidores de ondas, generadores de ondas supersónicas, radiolas, detectores de sonidos, radiolocalizadores y demás de medición del sonido.

**2.6.1.11.06 Otros Equipos y Aparatos de Comunicación:** Los no relacionados precedentemente.

2.6.1.11.06.01 **Micrófonos**

2.6.1.11.06.02 **Altavoces**

2.6.1.11.06.03 **Amplificadores**

2.6.1.11.06.04 **Sistema completo de amplificación de sonido**

2.6.1.11.06.99 **Otros equipos y aparatos de comunicación**

**2.6.1.12 Muebles y Enseres:** Se incluirán en esta especificación, las mesas, sillas, escritorios, armarios estantes, mostradores, taburetes, camas, modulares, sillones, percheros, butacas, ficheros, roperos, alacenas, mesitas de luz y demás mobiliarios.

**2.6.1.12.01 Mobiliario y enseres de oficina:** Son muebles utilizados para el funcionamiento de oficinas publicas como los indicados a continuación

2.6.1.12.01.01 **Alfombras:** Se incluirán en esta especificación, todas las alfombras y cortinados.

2.6.1.12.01.02 **Archivadores**

2.6.1.12.01.03 **Armarápidos**

2.6.1.12.01.04 **Armarios**

2.6.1.12.01.05 **Aires acondicionados**

2.6.1.12.01.06 **Consolas**

2.6.1.12.01.07 **Persianas y cortinas**

2.6.1.12.01.08 **Ceniceros**

2.6.1.12.01.09 **Escritorios**

2.6.1.12.01.10 **Muebles - Bar**

2.6.1.12.01.11 **Bibliotecas**

2.6.1.12.01.12 **Bancos**

2.6.1.12.01.13 **Banquillos**

2.6.1.12.01.14 **Asientos**

2.6.1.12.01.15 **Ficheros**

2.6.1.12.01.16 **Gabinetes**

2.6.1.12.01.17 **Libreros**

2.6.1.12.01.18 **Lámparas**

- 2.6.1.12.01.19 **Sillas**
- 2.6.1.12.01.20 **Mostradores**
- 2.6.1.12.01.22 **Mesas**
- 2.6.1.12.01.23 **Roperos**
- 2.6.1.12.01.24 **Recibidores**
- 2.6.1.12.01.25 **Biombos y estantes**
- 2.6.1.12.01.99 **Otros mobiliarios y enseres de oficinas**

**2.6.1.12.02 Mobiliarios y Enseres de Alojamiento:** Son los muebles utilizados para el alojamiento de personas, como los indicados a continuación:

- 2.6.1.12.02.01 **Camas**
- 2.6.1.12.02.02 **Camarotes**
- 2.6.1.12.02.03 **Camillas**
- 2.6.1.12.02.04 **Mamparas**
- 2.6.1.12.02.05 **Tocadores**
- 2.6.1.12.02.06 **Sillones**
- 2.6.1.12.02.07 **Sofás**
- 2.6.1.12.02.08 **Colchones**

**2.6.1.12.02.99 Otros mobiliarios y enseres de alojamiento:** Incluirá las papeleras, ceniceros de pie, planteras mástil, escaleras y otros que no están especificados en las anteriores.

**2.6.1.12.03 Equipos y muebles de Aseo, Higiene y Seguridad:** Los equipos, muebles, utilizados para el aseo, la higiene, y de seguridad; tales como, aspiradoras, secadores, etc.

- 2.6.1.12.03.01 **Lavarropas**
- 2.6.1.12.03.02 **Secadoras**
- 2.6.1.12.03.03 **Aspiradoras**
- 2.6.1.12.03.04 **Cajas de seguridad**
- 2.6.1.12.03.99 **Otros equipos y muebles de aseo, higiene y seguridad**

**2.6.1.12.04 Mobiliarios y Enseres de Cocina y Comedor:** Son los muebles y artefactos utilizados para la preparación y distribución de alimentos, tales como:

- 2.6.1.12.04.01 **Cafeteras**
- 2.6.1.12.04.02 **Congeladores**
- 2.6.1.12.04.03 **Estufas**
- 2.6.1.12.04.04 **Lavaplatos**
- 2.6.1.12.04.05 **Máquinas de hielo**
- 2.6.1.12.04.06 **Muebles de cocina**
- 2.6.1.12.04.07 **Porcelana y cristalería**
- 2.6.1.12.04.08 **Refrigeradoras**
- 2.6.1.12.04.09 **Mesas de servir alimentos**
- 2.6.1.12.04.10 **Procesadores de alimentos**

- 2.6.1.12.04.11 **Freidoras**
- 2.6.1.12.04.12 **Batidoras**
- 2.6.1.12.04.13 **Rebanadoras**
- 2.6.1.12.04.14 **Tostadoras**
- 2.6.1.12.04.15 **Planchas de emparedados**
- 2.6.1.12.04.16 **Hornos de cocina**
- 2.6.1.12.04.17 **Termos**
- 2.6.1.12.04.18 **Ollas de presión**
- 2.6.1.12.04.19 **Rotiseria**
- 2.6.1.12.04.20 **Abridores eléctricos**
- 2.6.1.12.04.21 **Exprimidores**
- 2.6.1.12.04.22 **Teteras**
- 2.6.1.12.04.23 **Fuentes de soda**
- 2.6.1.12.04.24 **Calentadores de agua**
- 2.6.1.12.04.99 **Otros mobiliarios y enseres de cocina y comedor**

**2.6.1.12.05 Otros Muebles y Enseres:** Los no relacionados precedentemente.

- 2.6.1.12.05.99 **Otros mobiliarios y enseres**

**2.6.1.13** **Equipos de Seguridad:** Son los armas, elementos, transportes, equipos y accesorios, utilizados para asegurar a las personas y las cosas que corren algún riesgo.

- 2.6.1.13.01 **Circuitos cerrados**
- 2.6.1.13.02 **Equipos de seguridad**
- 2.6.1.13.03 **Elementos de seguridad**
- 2.6.1.13.04 **Armamentos**
- 2.6.1.13.05 **Vehículos terrestres**
- 2.6.1.13.06 **Vehículos aéreos**
- 2.6.1.13.07 **Embarcaciones**
- 2.6.1.13.08 **Transportes auxiliares**
- 2.6.1.13.09 **Armas de fuego para seguridad (no de guerra)**
- 2.6.1.13.99 **Otros equipos de seguridad y armamentos**

**2.6.1.14** **Herramientas, Aparatos y Equipos Varios:** Se incluirán los aparatos, equipos y herramientas en general que no hayan sido clasificados en las cuentas anteriores.

- 2.6.1.14.01 **Equipos para almacenamiento, añejamiento, depósito y reservorio**
- 2.6.1.14.02 **Electromecánicas, Eléctricas, Mecánicas:** Se incluirán los aparatos, equipos, herramientas, máquinas livianas, de uso eléctrico y manual.
- 2.6.1.14.02.01 **Taladradores y roscadores**
- 2.6.1.14.02.02 **Máquinas de cepillar y pulir**

- 2.6.1.14.02.03 **Destornilladores eléctricos**
- 2.6.1.14.02.04 **Máquinas para limar y lijar**
- 2.6.1.14.02.05 **Sierras y tronzadores**
- 2.6.1.14.02.06 **Perforadores rotativos**
- 2.6.1.14.02.07 **Máquinas de cortar**
- 2.6.1.14.02.08 **Martillos electromecánicos de todo tipo**
- 2.6.1.14.02.09 **Remachadoras**
- 2.6.1.14.02.10 **Cizallas**
- 2.6.1.14.02.11 **Pisones vibradores**
- 2.6.1.14.02.12 **Sopladoras industriales**
- 2.6.1.14.02.13 **Máquinas de grabar**
- 2.6.1.14.02.14 **Trituradoras**
- 2.6.1.14.02.15 **Máquinas y aparatos eléctricos para soldar y cortar**
- 2.6.1.14.02.16 **Aparatos de corte de seccionamiento y sustitución de circuito**
- 2.6.1.14.02.17 **Aparatos de empalme y conexión**
- 2.6.1.14.02.18 **Cuadros de mando y distribución**
- 2.6.1.14.02.19 **Células solares y baterías**
- 2.6.1.14.02.20 **Baterías**
- 2.6.1.14.02.21 **Hornos eléctricos**
- 2.6.1.14.02.99 **Otras máquinas y herramientas, Electromecánicas, Eléctricas, Mecánicas**

**2.6.1.14.03 Aparatos, Instrumentos, Herramientas y Accesorios de Taller:** Se incluyen las herramientas utilizadas para realizar labores que según sus características y finalidades sean de taller.

- 2.6.1.14.03.01 **de soldadura**
- 2.6.1.14.03.02 **de chapistería**
- 2.6.1.14.03.03 **de pintura**
- 2.6.1.14.03.04 **de mecánica**
- 2.6.1.14.03.05 **de ebanistería**
- 2.6.1.14.03.06 **de carpintería**
- 2.6.1.14.03.07 **de electricidad**
- 2.6.1.14.03.08 **de agrimensura**
- 2.6.1.14.03.09 **de imprenta**
- 2.6.1.14.03.10 **de construcción**
- 2.6.1.14.03.11 **de herrería**
- 2.6.1.14.03.12 **de fundición**
- 2.6.1.14.03.13 **de tornería**
- 2.6.1.14.03.14 **de plomería**
- 2.6.1.14.03.15 **de hojalatería**
- 2.6.1.14.03.99 **Otras de taller**

**2.6.1.14.04 De Aplicación Agropecuaria:** Las herramientas utilizadas, para trabajos de apicultura, avicultura, acuicultura, agricultura, porcicultura y otras aplicaciones agropecuarias, se inventarían utilizando los rubros respectivos siguientes:

- 2.6.1.14.04.01 **de apicultura**
- 2.6.1.14.04.02 **de avicultura**
- 2.6.1.14.04.03 **de acuicultura**
- 2.6.1.14.04.04 **de agricultura**
- 2.6.1.14.04.05 **de porcicultura**
- 2.6.1.14.04.99 **Otras de aplicación agropecuaria**

**2.6.1.14.05 Aparatos e Instrumentos Fotográficos y Cinematográficos:** Comprende un conjunto de instrumento y aparatos muy diversos, pero que por regla general se caracterizan especialmente por la perfección de su fabricación y por su gran precisión lo que hace que la mayor de ellos sean especialmente utilizados en el terreno puramente científico, para aplicaciones técnicas e industriales muy específicas. Se utilizaran los siguientes rubros.

- 2.6.1.14.05.01 **Máquinas fotográficas**
- 2.6.1.14.05.02 **Cámaras filmadoras**
- 2.6.1.14.05.03 **Microfilmadoras**
- 2.6.1.14.05.04 **Cámaras de fotometría**
- 2.6.1.14.05.05 **Cámaras cinematográficas**
- 2.6.1.14.05.06 **Aparatos de grabación y reproducción para cinematografía**
- 2.6.1.14.05.07 **Aparatos proyectores fotográficos y cinematográficos**
- 2.6.1.14.05.08 **Telémetros y fotómetros**
- 2.6.1.14.05.09 **Trípodes**
- 2.6.1.14.05.10 **Filtros y lentes**
- 2.6.1.14.05.11 **Aparatos disparadores y otros accesorios para cámaras fotográficas y cinematográficas**
- 2.6.1.14.05.12 **Pantallas de proyección**
- 2.6.1.14.05.99 **Otros de fotografía y cinematografía**

**2.6.1.14.06 Aparatos e Instrumentos de Medida, de Comprobación y de Precisión:** Comprende los utilizados para la determinación de densidades, distancias, esfuerzos, Ejemplo, orientaciones cardinales, presión, cálculos matemáticos, de navegación, dibujo, etc.. Se utilizaran los siguientes rubros:

- 2.6.1.14.06.01 **Aparatos e instrumentos de geodesia, fotografía, agrimensura y nivelación**
- 2.6.1.14.06.02 **Aparatos de fotogrametría**
- 2.6.1.14.06.03 **Aparatos de hidrografía**
- 2.6.1.14.06.04 **Aparatos e instrumentos de meteorología**
- 2.6.1.14.06.05 **Aparatos e instrumentos de hidrología**
- 2.6.1.14.06.06 **Aparatos e instrumentos de geofísica**
- 2.6.1.14.06.07 **Aparatos e instrumentos de navegación marítima, fluvial y aérea**
- 2.6.1.14.06.08 **Balanzas de precisión**
- 2.6.1.14.06.09 **Aparatos e instrumentos contadores y medidores**
- 2.6.1.14.06.10 **Aparatos e instrumentos de dibujo**

2.6.1.14.06.11 **Aparatos e instrumentos para cálculos matemáticos**

2.6.1.14.06.12 **Aparatos de control y contadores de tiempo**

2.6.1.14.06.99 **Otros aparatos para medir y controlar la precisión de fluidos**

**2.6.1.14.07 Aparatos de Seguridad y Control:** Se incluyen en este rubro los aparatos destinados a la seguridad y control, mediante aparatos que permitan realizar el control electrónico, visual, acústico, etc., como los controladores de sonda que marcan el paso del agente o celador por los diferentes puestos de control y demás aparatos de seguridad de control indicados a continuación:

2.6.1.14.07.01 **Aparatos de seguridad**

2.6.1.14.07.02 **Aparatos de control y mando**

2.6.1.14.07.03 **Aparatos para reglamentar la circulación vial**

2.6.1.14.07.04 **Aparatos automáticos para instalaciones portuarias**

2.6.1.14.07.05 **Aparatos de sonería eléctrica (timbres)**

2.6.1.14.07.06 **Avisadores acústicos, bocinas y sirenas eléctricas**

2.6.1.14.07.08 **Cuadros indicadores y análogos**

2.6.1.14.07.09 **Aparatos avisadores para protección contra robos**

2.6.1.14.07.10 **Aparatos de alarmas contra incendio**

2.6.1.14.14.99 **Otros aparatos de seguridad y control**

**2.6.1.14.99 Otras Herramientas, Aparatos y Equipos Varios:** Se incluirán en ésta subcuentas, las no clasificadas en las anteriores.

2.6.1.14.99.01 **Bombas de fumigación**

2.6.1.14.99.02 **Extinguidores**

2.6.1.14.99.03 **Enceradoras – brilladoras**

2.6.1.14.99.04 **Gato hidráulico**

2.6.1.14.99.05 **Pulidora de piso**

2.6.1.14.99.06 **Lavadoras**

2.6.1.14.99.07 **Extractores de aire**

2.6.1.14.99.08 **Cortadoras de grama**

2.6.1.14.99.09 **Máscaras antigás**

2.6.1.14.99.10 **Aspiradoras**

2.6.1.14.99.11 **Cascos de seguridad**

2.6.1.14.99.12 **Secadoras**

2.6.1.14.99.13 **Fumigadoras**

2.6.1.14.99.14 **Elementos en general**

**2.6.1.14.99.99 Otros Herramientas, Aparatos, Equipos y Máquinas menores**

**2.6.1.15 Semovientes:** Se agruparán en esta cuenta los ganados en general de propiedades del Estado, así como las aves en general, animales de zoológico y otros según las siguientes especificaciones:

- 2.6.1.15.01** **Bovinos:** Deberán incluirse en esta especificación los vacunos tales como: terneros, novillos, toros, vacas, buey, etc.
- 2.6.1.15.02** **Equinos:** Se incluirán en esta especificación, los semovientes pertenecientes o relativos al caballo, mulas, burros y otros de la misma especie.
- 2.6.1.15.03** **Ovinos:** Se incluirán en esta especificación, los semovientes pertenecientes al ganado lanar, como las ovejas.
- 2.6.1.15.04** **Porcinos:** Se incluirán en esta especificación, los semovientes relativos al puerco o cerdo
- 2.6.1.15.05** **Caprinos:** Deberán incluirse en esta especificación, los semovientes pertenecientes o relativos a las cabras.
- 2.6.1.15.06** **Canes:** Deberán incluirse en esta especificación, los semovientes pertenecientes o relativos a los perros.
- 2.6.1.15.07** **Aves domesticas:** Se incluirán en esta especificación, los vertebrados ovíparos de respiración pulmonar y sangre caliente, pico corneo, cuerpo cubierto de plumas, bípedos y dos alas aptas por lo común para el vuelo y conceptuadas domésticas.
- 2.6.1.15.08** **Apicultura:**
- 2.6.1.15.99** **Otros semovientes:** Se incluirán en esta especificación, todas las adquisiciones de semovientes no clasificados en las subcuentas anteriores.

## 2. **Activo**

- 2.6** **Bienes de uso institucional:** Comprende la construcción de edificios, oficinas, locales destinados para dependencias de la Administración Pública.
- 2.6.2** **Bienes de uso no depreciable**
- 2.6.2.01** **Terrenos:** Esta cuenta sirve para contabilizar las compras, incorporaciones o donaciones de terrenos, destinados a cualquier uso, explotación o simplemente inexplorados.
- 2.6.2.01.01** **Terrenos con edificio:** Comprende los terrenos que sostienen o sirven de base de edificaciones destinadas a la educación, vivienda, salud, seguridad pública, asistencia social, actividades culturales, deportivas o recreativas y otras construcciones utilizadas por las instituciones del sector público.

**2.6.2.01.01.01 Destinados a la administración:** Comprende los terrenos que ocupan los edificios para las oficinas de administración.

**2.6.2.01.01.02 Destinados a la educación:** Comprende los terrenos que ocupan los edificios para enseñanza.

**2.6.2.01.01.03 Destinados a la vivienda:** Comprenden los terrenos que ocupan los edificios para casa habitacional.

**2.6.2.01.01.04 Destinados a centros de salud:** Comprende los terrenos que ocupan los edificios destinados para sanidad.

**2.6.2.01.01.05 Destinados a la seguridad pública (militares de policía y reclusión):** Comprende los terrenos que ocupan los edificios de militares y/o de policías.

**2.6.2.01.01.06 Destinados a la asistencia social:** Comprende los terrenos que ocupan los edificios de asistencia social.

**2.6.2.01.01.07 Destinados a actividades culturales, deportivas, recreativas y de turismo:** Comprende los terrenos que ocupan los edificios de actividades culturales, deportivas y recreativas.

**2.6.2.01.01.08 Destinados a actividades industriales, comerciales y de servicios:** Comprende los terrenos que ocupan los edificios de actividades industriales comerciales y agropecuarias.

#### **2.6.2.01.01.09 Destinados a servicio de transportación**

**2.6.2.01.01.10 Destinados a servicio exterior:** Comprende los terrenos destinados a ocupar los edificios en el extranjero.

**2.6.2.01.01.99 Destinados a otros usos no especificados:** Son los terrenos destinados a uso no especificados precedentemente.

**2.6.2.01.02 Terrenos con Otras Edificaciones:** Los demás terrenos con edificaciones distintas a las indicadas en los rubros anteriores, como los siguientes:

**2.6.2.01.02.01 Destinados a plantas de almacenamiento**

**2.6.2.01.02.02 Destinados a bodegas o depósitos acondicionado**

**2.6.2.01.01.03 Destinados a cercas**

**2.6.2.01.02.04 Destinados a molinos**

**2.6.2.01.02.05 Destinados a galeras**

**2.6.2.01.02.06 Destinados a áreas abiertas acondicionadas**

**2.6.2.01.02.07 Destinados a casetas**

**2.6.2.01.02.08 Destinados a depósitos**

2.6.2.01.02.09 **Destinados a talleres**

2.6.2.01.02.10 **Destinados a almacenes**

2.6.2.01.02.11 **Destinados a hangares**

2.6.2.01.02.12 **Destinados a terminales de transportación**

2.6.2.01.02.99 **Destinados a otras edificaciones**

**2.6.2.01.03** **Terrenos con Obras Urbanísticas:** Terrenos destinados para establecer en él un núcleo residencial para la edificación de locales de cultura, recreación, y deportes, mausoleos y otros usos.

2.6.2.01.03.01 **Destinados a locales de cultura y recreación**

2.6.2.01.03.02 **Destinados a locales de deportes**

2.6.2.01.03.03 **Destinados a monumentos y mausoleos:** Comprende los edificios y construcciones destinadas para honrar nombres y hechos de carácter histórico.

2.6.2.01.03.04 **Destinados a obras de restauración**

2.6.2.01.03.05 **Destinados a parques industriales y de servicios**

2.6.2.01.03.06 **Destinados a parques plazas y jardines**

2.6.2.01.03.99 **Terrenos para otras obras urbanísticas**

**2.6.2.01.04** **Terrenos con Obras de Infraestructura:** Son terrenos destinados a obras de infraestructura según las siguientes especificaciones:

2.6.2.01.04.01 **Destinados a infraestructura vial**

2.6.2.01.04.02 **Destinados a infraestructura portuaria**

2.6.2.01.04.03 **Destinados a infraestructura aeroportuaria**

2.6.2.01.04.04 **Destinados a infraestructura eléctrica**

2.6.2.01.04.05 **Destinados a infraestructura telefónica y telegráfica**

2.6.2.01.04.06 **Destinados a infraestructura sanitaria de acueductos**

2.6.2.01.04.07 **Destinados a infraestructura sanitaria de alcantarillados**

2.6.2.01.04.08 **Destinados a infraestructura comercial y de servicios**

2.6.2.01.04.09 **Destinados a infraestructura de producción agroindustrial** (azúcar y derivados)

2.6.2.01.04.10 **Destinados a infraestructura agroindustrial** (cítricos)

2.6.2.01.04.99 **Destinados a otras obras de infraestructura**

**2.6.2.01.05** **Terrenos para explotación agropecuaria:** Son aquellas áreas de terrenos naturales o explotadas, determinadas para apacentar el ganado y otros servicios derivados de la actividad pecuaria, sembradíos o de experimentación.

2.6.2.01.05.01 **Destinados a canales de riego**

2.6.2.01.05.02 **Destinados a embalses y presas**

2.6.2.01.05.03 **Destinados a encierro y cría de animales**

2.6.2.01.05.04 **Destinados a establos y lecherías**

- 2.6.2.01.05.06 **Destinados a silos y bodegas**
- 2.6.2.01.05.07 **Destinados a infraestructura agropecuaria**
- 2.6.2.01.05.08 **Destinados a infraestructura acuicultura**
- 2.6.2.01.05.09 **Destinados a infraestructura avícola**
- 2.6.2.01.05.10 **Destinados a infraestructura apícola**
- 2.6.2.01.05.99 **Terrenos para otras explotaciones agropecuarias**

**2.6.2.01.06 Terrenos para la Explotación de Minas y Canteras:** Se incluirán los terrenos destinados a la explotación de minas, canteras, yacimientos, etc.

2.6.2.01.06.01 **Yacimientos petrolíferos:** Comprenden los terrenos donde se encuentran acumulaciones naturales de sustancias minerales, que son o pueden ser objeto de explotación o industrialización.

#### 2.6.2.01.06.02 **Minas**

**2.6.2.01.07 Terrenos sin construcción:** Se incluirán en esta especificación los terrenos sin edificios.

**2.6.2.02 Bibliotecas y Museos:** Se incluirán en esta especificación los libros, revistas técnicas y científicas, catálogos, índices, cuadros, óleos estatuas y demás obras de arte utilizados en las bibliotecas y museos públicos como medio para fomentar la cultura de la comunidad. Esta cuenta tiene las siguientes especificaciones:

**2.6.2.02.01 Libros:** Se incluirán en esta especificación los libros que contienen temas de carácter especial o de carácter general, como los textos universitarios, secundarios, primarios y de cultura en general.

**2.6.2.02.02 Mapoteca:** Incluye los mapas en general, tales como: mapas aéreos, astronómicos, de guerra, geográficos, históricos, militares, por climatología, por demografía, por división política, por departamento, por geología, por producción, por razas, y otros mapas didácticos, mapamundis o planisferios celestes y terrestres

**2.6.2.02.03 Cartoteca:** Comprende las diferentes cartas que pueden dividirse en: Cartografía, cartas aerofotográficas, celestes, de agrimensura, topográficas, de consulta, de levantamiento de terrenos, de navegación aérea, especial, marítimas, submarinas, etc.

**2.6.2.02.04 Planotecas:** Abarcan los diferentes tipos de planos que puedan clasificarse en: planos de construcción; estructuras, detalles de funcionamiento de barcos, aviones, vehículos, maquinas, equipos, piezas, artículos aparatos, herramientas artefactos etc., detalle o práctica de construcción de cimientos, muros, columnas, arcos, cubiertas, pisos, ventanas, muebles, estructuras, decoración,

embellecimiento, etc., inventos, planeamientos regional o urbano, vías de comunicación, servicios públicos, etc.

- 2.6.2.02.05 Hemerotecas:** Comprende el conjunto de Colecciones de periódico y revistas de bibliotecas o consultas. Se dividen en publicaciones oficiales de carácter político, informativa, religioso, de propaganda, científica, cultural, técnico, profesional, literario, humanísticos, gráfico, artístico, financiero, deportivo, de noticias, teatro, radio, televisión, etc..
- 2.6.2.02.06 Esculturas y estatuas:** Se incluirán las obras de arte hechas por la mano del hombre como las estatuas y esculturas de cualquier clase de material.
- 2.6.2.02.07 Pinturas y Grabados:** incluyen las pinturas en óleo, al fresco, acuarelas, grabados, etc.
- 2.6.2.02.99 Otras obras de Arte:** Se incluirán en esta especificación las no individualizadas del 01 al 07.
- 2.6.2.03. Animales de Exhibición:** Se incluirán en esta cuenta, los animales que se expondrán al público.
- 2.6.2.03.01 Animales de Exhibición:** Se incluirán en esta especificación, los animales que se expondrán al público.
- 2.6.2.04 Plantaciones Agrícolas y Forestales:** Registra las cantidades y valores de las plantaciones agrícolas y forestales de propiedad de los organismos y entidades del Estado.
- 2.6.2.04.01 **Plantaciones Agrícolas**
- 2.6.2.04.02 **Plantaciones Agrícolas y Forestales**
- 2.6.3 Bienes de Uso por Incorporar**
- 2.6.3.01 Obras en Ejecución:** Esta cuenta representa las obras en proceso, realizadas por las entidades
- 2.6.3.01.01 **Construcciones de obras para uso institucional**
- 2.6.3.01.02 **Construcciones de obras para uso público**
- 2.6.3.01.03 **Construcciones de obras para uso privado**

- 2.6.3.02** **Equipos de Transporte en Tránsito:** Esta cuenta se utilizará para registrar en forma transitoria los valores invertidos en la cuenta respectiva y que aun no fueron incorporados en la institución. (Ejemplo: bienes importados)
- 2.6.3.02.01** **Equipos de transporte en general en tránsito**
- 2.6.3.03** **Máquinas y Equipos de Oficina en Tránsito:** Esta cuenta se utilizará para registrar en forma transitoria los valores invertidos en la cuenta respectiva y que aun no fueron incorporados en la institución. (Ejemplo: bienes importados)
- 2.6.3.03.01** **Máquinas y equipos de oficina en general en tránsito**
- 2.6.3.04** **Equipos de Computación en Tránsito:** Esta cuenta se utilizará para registrar en forma transitoria los valores invertidos en la cuenta respectiva y que aun no fueron incorporados en la institución. (Ejemplo: bienes importados)
- 2.6.3.04.01** **Equipos de computación en general en tránsito**
- 2.6.3.05** **Máquinas y Equipos Agropecuarios en Tránsito:** Esta cuenta se utilizará para registrar en forma transitoria los valores invertidos en la cuenta respectiva y que aun no fueron incorporados en la institución. (Ejemplo: bienes importados)
- 2.6.3.05.01** **Máquinas y equipos agropecuarios en general en tránsito**
- 2.6.3.06** **Máquinas y Equipos de Construcción en Tránsito:** Esta cuenta se utilizará para registrar en forma transitoria los valores invertidos en la cuenta respectiva y que aun no fueron incorporados en la institución. (Ejemplo: bienes importados)
- 2.6.3.06.01** **Máquinas equipos de construcción en general en tránsito**
- 2.6.3.07** **Máquinas y Equipos Industriales en Tránsito:** Esta cuenta se utilizará para registrar en forma transitoria los valores invertidos en la cuenta respectiva y que aun no fueron incorporados en la institución. (Ejemplo: bienes importados)
- 2.6.3.07.01** **Máquinas y equipos industriales en general en tránsito**
- 2.6.3.08** **Equipos de Salud y Laboratorio en Tránsito:** Esta cuenta se utilizará para registrar en forma transitoria los valores invertidos en la cuenta respectiva y que aun no fueron incorporados en la institución. (Ejemplo: bienes importados)
- 2.6.3.08.01** **Equipos de salud y laboratorio en general en tránsito**
- 2.6.3.09** **Equipos de Enseñanza y Recreacionales en Tránsito:** Esta cuenta se utilizará para registrar en forma transitoria los valores invertidos en la cuenta respectiva y que aun no fueron incorporados en la institución. (Ejemplo: bienes importados)

- 2.6.3.09.01** **Equipos de enseñanza y recreacionales en general en tránsito**
- 2.6.3.10** **Equipos de Comunicación en Tránsito:** Esta cuenta se utilizará para registrar en forma transitoria los valores invertidos en la cuenta respectiva y que aun no fueron incorporados en la institución. (Ejemplo: bienes importados)
- 2.6.3.10.01** **Equipos de comunicación en general en tránsito**
- 2.6.3.11** **Muebles y Enseres en Tránsito:** Esta cuenta se utilizará para registrar en forma transitoria los valores invertidos en la cuenta respectiva y que aun no fueron incorporados en la institución. (Ejemplo: bienes importados)
- 2.6.3.11.01** **Muebles y enseres en general en tránsito**
- 2.6.3.12** **Equipos de Seguridad en Tránsito:** Esta cuenta se utilizará para registrar en forma transitoria los valores invertidos en la cuenta respectiva y que aun no fueron incorporados en la institución. (Ejemplo: bienes importados)
- 2.6.3.12.01** Equipos de seguridad en general en tránsito
- 2.6.3.13** **Herramientas, Aparatos y Equipos Varios en Tránsito:** Esta cuenta se utilizará para registrar en forma transitoria los valores invertidos en la cuenta respectiva y que aun no fueron incorporados en la institución. (Ejemplo: bienes importados)
- 2.6.3.13.01** **Herramientas, aparatos y equipos varios en general en tránsito**
- 2.6.3.14** **Semovientes en Tránsito:** Esta cuenta se utilizará para registrar en forma transitoria los valores invertidos en la cuenta respectiva y que aun no fueron incorporados en la institución. (Ejemplo: bienes importados)
- 2.6.3.14.01** **Semovientes en general en tránsito**
- 2.8** **Activos Intangibles**
- 2.8.1** **Activo Intangible Amortizable**
- 2.8.1.01** **Programas de Computación:** Registra el movimiento de los bienes Activos Intangibles, tales como la propiedad industrial, comercial, intelectual, programas de computación y otros similares que forman parte del Activo Institucional, y que son amortizables.
- 2.8.1.01.01** **Programas de Computación:** Se incluirán en esta especificación las individualizadas en la cuenta anterior.

## **2.8.2        Activo Intangible no Amortizable**

**2.8.2.01**    **Soporte Técnico y Actualización de Software:** Registra el movimiento de los bienes activos intangibles no amortizables tales como las actualizaciones de versiones de las licencias de software en usufructo.

**2.8.2.01.01**    **Soporte Técnico y Actualización de Software:** Se incluirán en esta especificación las individualizadas en la cuenta anterior.

## **CAPITULO 18**

DEL REGIMEN DE USO DE FORMULARIOS

## **BIENES DE USO REVALUO Y DEPRECACION (CEDULA INDIVIDUAL)**

**EQUIPOS DE TRANSPORTE = 5 Años de Vida Útil**

**CUADRO DE REVALUO Y DEPRECIACION DE BIENES DE USO**

| Años | VIPC<br>Y.U.<br>(17) | Valor<br>Bienes<br>(18) | Rev. del<br>Ejercicio<br>(19) | Valor<br>Revaluado<br>(20) | Salva-<br>mento<br>(21) | Valor a<br>Depreciar<br>(22) | Depreciación<br>del Ejercicio<br>(23) | Depreciación<br>Revaluada<br>(24) | Reserva por<br>Revaluó<br>(25) | Depreciat.<br>Acumulada<br>(26) | Valor<br>Neto Contable<br>(28) | Año<br>(29) |
|------|----------------------|-------------------------|-------------------------------|----------------------------|-------------------------|------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|-------------|
| 1    | 5                    | 5.000.000               | 250.000                       | 5.250.000                  | 525.000                 | 4.725.000                    | 945.000                               |                                   | 0                              | 250.000                         | 945.000                        | 4.305.000   |
| 2    | 4                    | 5.250.000               | 210.000                       | 5.460.000                  | 546.000                 | 4.914.000                    | 982.800                               | 37.300                            | 172.200                        | 1.965.600                       | 3.194.400                      |             |
| 3    | 6                    | 5.460.000               | 327.600                       | 5.787.600                  | 573.760                 | 5.208.840                    | 1.041.768                             | 117.936                           | 209.664                        | 3.125.304                       | 2.662.296                      |             |
| 4    | 7                    | 5.787.600               | 405.132                       | 6.192.732                  | 619.273                 | 5.673.469                    | 1.114.692                             | 218.771                           | 186.361                        | 4.458.767                       | 1.733.965                      |             |
| 5    | 4                    | 6.192.732               | 247.709                       | 6.440.441                  | 644.044                 | 5.796.397                    | 1.159.279                             | 178.351                           | 69.358                         | 5.796.397                       | 644.044                        |             |

**FORMULARIO: BIENES DE USO -  
REVALUO Y  
DEPRECIACION (Cédula  
Individual)**

**F.C. - 01**

**OBJETO:**

Registrar, en cédulas individuales para cada bien, el inventario de los bienes de uso de la institución, su valor, ubicación y depreciación.

**DEPENDENCIA EMISORA:**

Departamento de Patrimonio.

**PERIODICIDAD:**

Una cédula permanente para cada bien de uso.

**CANTIDAD DE EJEMPLARES:**

Uno, para uso del Departamento o unidad de patrimonio.,

**USO DEL FORMULARIO:**

**1.-** Con base en el informe mensual de la unidad de contabilidad, la unidad de patrimonio abrirá una ficha para cada bien en uso, entregado a las dependencias del Sector Público.

**2.-** Para elaborar inventarios se cumplirá con lo indicado en el Manual de Procedimientos que establece normas para la administración, clasificación, control y contabilidad de los bienes del Estado.

**3.-** Se completarán las informaciones, de acuerdo con las instrucciones y referencias del modelo adjunto que se explica:

- (1) Entidad: Código y nombre de la entidad.
- (2) Unidad Jerárquica: Código y nombre de la Unidad de Administración Financiera o Subunidad de Administración Financiera.
- (3) Repartición: Código y nombre de la repartición.
- (4) Dependencia: Código y nombre de la dependencia.

- (5) Área: Código y nombre de la División, Sección, Unidad.
- (6) Cuenta: Se indicará el código y el nombre de la cuenta mayor. Ej. 26103. Equipos de Transporte.
- (7) Sub-cuenta: Se indicará el código que identifica las partes principales de la cuenta. Ej. 01 Vehículos Automotores Terrestres.
- (8) Analítico 1: Constituyen niveles de registros auxiliares que conforman los componentes detallados o individuales de cada sub-cuenta. Ej. 01 Automóviles, camionetas, etc.
- (9) Analítico 2: Constituyen niveles de registros auxiliares que conforman los componentes detallados o individuales de cada analítico 1. Esta parte del formulario no se llenará, hasta tanto se desarrolle la clasificación del analítico.
- (10) Descripción: Descripción del bien, clara, detallada y precisa, indicando medidas, material constitutivo y demás referencias que posibiliten su adecuada identificación, teniendo en cuenta la clasificación y descripción de los bienes, conforme al punto 3.2 del Manual. Ej. Marca, modelo, motor N°, chasis N°, matrícula, peso, etc.
- (11) Fecha de adquisición: Indicar la fecha que corresponde al documento o comprobante de incorporación.
- (12) Obligación: Indicar el número de la obligación o asiento por el cual fue registrado.
- (13) Años vida útil: Vida útil estimada para el bien expresada en años, según punto 7.4 del Manual.
- (14) Rotulado N°: Número de identificación asignado a cada bien, que será marcado sobre el mismo usando pintura, placas, u otro elemento.
- (15) Fecha Inicio depreciación: Fecha a partir de la cual se iniciará la depreciación..
- (16) Fecha Finalización de Depreciación: Fecha en que finalizará la misma, o sea cuando la diferencia entre el valor acumulado de las depreciaciones y el valor revaluado (valor neto contable), alcanza el importe del salvamento.

- (17) Años V.U.: Numeración correlativa de los años de vida útil de los bienes.
- (18) VIPC: Variación del índice de precio al consumidor. (Porcentaje de Revalúo)
- (19) Valor de origen del bien, en el primer año será:
- a).- de acuerdo con la valuación del inventario inicial.
- b).- con el valor de compra de los bienes que se incorporen por tal motivo, y
- c).- por el importe del avalúo en caso de donaciones y otros conceptos, según normas del citado Manual.
- Desde el segundo año se toma, valor reval. (21)
- (20) Se obtiene multiplicando VALOR BIENES por el VIPC del año a que corresponda su aplicación.
- (21) Se obtiene sumando VALOR BIENES más REVALUO DEL EJERCICIO (19 + 20).
- (22) Se obtiene aplicando el 10 % del VALOR REVALUADO (21 x 10%)
- (23) Se obtiene de la diferencia entre el VALOR REVALUADO y SALVAMENTO (21 - 22).
- (24) Se obtiene dividiendo el VALOR A DEPRECIAR por los AÑOS DE VIDA UTIL. (23 / A.V.U.)
- (25) Se obtiene multiplicando la DEPRECIACION REVALUADA del año anterior x el PORCENTAJE DEL VIPC del año.
- (26) Se obtiene de la diferencia entre REVALUO DEL EJERCICIO y DEPRECIACION REVALUADA (20 - 25).
- (27) Se obtiene sumando la DEPRECIACION DEL AÑO, más la DEPRECIACION REVALUADA DEL AÑO, más DEPRECIACION ACUMULADA, año anterior (24+25+27).
- (28) Se obtiene de la diferencia entre el VALOR REVALUADO Y DEPRECIACION ACUMULADA (21-27).
- (29) Año: corresponde al año de cierre del ejercicio en que se efectúa el cálculo.
- (30) Fecha de incorporación del bien a una determinada dependencia y la de los posteriores movimientos entre dependencias o de su baja.
- (31) Dirección a la cual pertenece la dependencia que utiliza el bien.
- (32) Denominación de la dependencia citada en la referencia anterior.
- (33) Código de la dependencia en que se encuentra el bien en uso.
- (34) Concepto del movimiento. (alta, baja, traspaso, etc.).
- (35) Tipo de formulario que ampara el movimiento del bien.
- (36) Número del citado formulario.

#### **PROCEDIMIENTOS:**

- 1- Al darse de alta un bien, sea por inventario inicial, por compra, donación u otro concepto, se le abrirá una tarjeta o cédula individual, registrando en ella las informaciones previstas en las columnas (1) al (16). También se anotarán las informaciones relacionadas con la ubicación del bien (30) al (36). Deberán realizarse los cálculos teniendo en cuenta el instructivo para el manejo del CUADRO DE REVALUO Y DEPRECIACION DE BIENES DE USO, columnas (17) al (29).
- 2- Cada vez que el bien cambie de ubicación o pasa a la jurisdicción de otra dependencia, se asentará el nuevo lugar de uso, haciendo anotaciones en las columnas (30) a (36). En caso de dárselo de baja, también se lo hará constar esta circunstancia en las citadas columnas, indicando el depósito o almacén al que se remitió.
- 3- En cada periodo corresponde contabilizar tanto los revalúos como la depreciación; las anotaciones se efectuarán y se determinará el nuevo valor, cumpliendo el instructivo para el manejo de este registro.

- 4- Cuando se produzcan alteraciones en el valor del bien, o extensión de su vida útil, se registrará, consolidando las informaciones a luz de lo dispuesto en el punto 7.4 de este Manual.
- 5- El registro de control individual se mantendrá ordenado por dependencia y dentro de esa clasificación mayor, por código contable y en grupo menor por el número del activo, debiendo utilizar un sistema automático que garantice su seguridad mediante disco duro, diskette magnético u otro procedimiento informático moderno. Los registros que se den de baja, serán guardados en un sector independiente, ordenados por sus números de activo conforme al SICO o a los datos contables.
- 6- La depreciación acumulada de los bienes dados de baja, se ajustará contablemente, porque desaparecido el bien, como elemento principal, la respectiva depreciación se cancelará.

#### **COORDINACION ENTRE LAS UNIDADES DE PATRIMONIO Y LAS DE CONTABILIDAD**

El cuadro de Revaluación y Depreciación de bienes de uso se utiliza tanto por los Departamentos o Unidades de Patrimonio como por los de Contabilidad de las Entidades del Sector Público, para registrar, controlar y evaluar las operaciones realizadas con dichos bienes, según se explica a continuación:

##### **1.- DEPARTAMENTOS O UNIDADES DE PATRIMONIO**

Para los efectos de un positivo control de los bienes de uso depreciables, donde el sistema

de registro individual precautela que el valor de salvamento o de rescate no debe afectarse con la depreciación. Este valor se utiliza como cifra de control, ya que al depreciarse durante la vida útil la totalidad de los bienes de uso, el salvamento o rescate ubicado individualmente, evita la desaparición de estos bienes.

Dichas unidades controlarán permanentemente que el valor revaluado, columna 21, menos el valor de salvamento, columna 22, establezca el valor a depreciar, columna 23, como tope para la depreciación. Además cotejarán con las unidades de Contabilidad, la consistencia de la depreciación acumulada, columna 27.

##### **2.- DEPARTAMENTOS O UNIDADES DE CONTABILIDAD**

Para el registro contable del movimiento de bienes de uso depreciables cuya información se utiliza para producir los balances generales y los consolidados, es importante establecer en forma permanente el valor neto contable, columna 28. Dicha información se obtiene restando automáticamente del valor revaluado, columna 21, la respectiva depreciación acumulada, columna 27.

De esta manera enlazan armónicamente sus actividades tanto las unidades de patrimonio, encargadas del control individual y permanente de los bienes de uso, como las unidades de contabilidad encargadas de manejar la contabilidad en toda su extensión y producir los balances y estados de situación financiera y patrimonial.

Se resalta la importancia de la completa interrelación de las cifras que contiene el mencionado cuadro.

## HOJA DE INVENTARIO DE BIENES EN EXISTENCIA EN DEPOSITO

Hoja N°

|                   |     |
|-------------------|-----|
| ENTIDAD           | (1) |
| UNIDAD JERÁRQUICA | (2) |
| REPARTICIÓN       | (3) |
| DEPENDENCIA       | (4) |
| ÁREA              | (5) |

---

Encargado de Depósito (26)

---

---

Jefe de Patrimonio (27)

---

Auditor Interno (28)

**FORMULARIO: HOJA DE INVENTARIO  
DE BIENES EN  
EXISTENCIA EN  
DEPOSITO**

**F.C. - 02**

**OBJETO:** Controlar el inventario de bienes almacenados mediante control cruzado de las existencias registradas en libros con los bienes físicos encontrados en la fecha de realización.

**DEPENDENCIA EMISORA:**

Departamento de Patrimonio o la sustitutiva de la entidad.

**PERIODICIDAD:**

Cada vez que las autoridades administrativas ordenen la verificación o auditoría de inventario.

**CANTIDAD DE EJEMPLARES:** Original y dos copias.

**Original:** Departamento de Patrimonio.

**Duplicado:** Depósito o almacén de la institución.

**Triplicado:** Central Contable

**DEPENDENCIA CODIFICADORA:**

Depósito o almacén de la institución.

**USO DEL FORMULARIO:**

(37) **Entidad:** Se indicará el código y nombre de la entidad afectada Ej. 006 Ministerio de Hacienda.

(38) **Unidad Jerárquica:** Se indicará el código y nombre de la Unidad de Administración Financiera o Subunidad de Administración Financiera.

(39) **Repartición:** Se indicará el código y nombre de la repartición a que corresponde. Ej. 01 Administración General.

(40) **Dependencia:** Código y nombre de la dependencia.

(41) **Área:** Código y nombre de la División, Sección, Unidad.

(42) **Fecha:** Día, mes y año en que se realice la auditoría de inventario.

(43) **Lugar:** Ubicación geográfica de la dependencia afectada.

(44) **Cuenta:** Se indicará el código y nombre de la respectiva cuenta mayor, conforme al Manual establecido. Ej. 25101 Existencia de Bienes de Consumo.

(45) **Subcuenta:** Se indicará el código y nombre de la primera agrupación de subcuentas. Ej. 251.01.01. Materias primas y afines.

(46) **Analítico 1:** Constituyen niveles de registros auxiliares que conforman los componentes detallados o individuales de cada subcuenta, conforme al código correspondiente.

(47) **Analítico 2:** Constituyen niveles de registros auxiliares que conforman los componentes detallados o individuales de cada analítico 1. Esta parte del formulario no se llenará, hasta tanto se desarrolle la clasificación del analítico.

(48) **Descripción:** Se indicarán las características individuales o colectivas principales que identifican al bien, tales como, forma, marca, material, número, modelo y otras características específicas.

(49) **Unidad de Medida:** Peso, litro, metro, unidad, etc.

(50) **En registros y/o documentos:** Encabezamiento de columna.

(51) **Cantidad:** Número de unidades de una misma especie de bienes inventariados.

(52) **Valor unitario:** El valor de adquisición o el estimativo de cada bien.

(53) **Valor total:** El valor resultante de multiplicar la cantidad por el valor unitario respectivo. (15 x 16).

(54) **En inventario físico:** Encabezamiento de columna.

(55) **Cantidad:** Número de unidades de una misma especie de bienes inventariados.

(56) **Valor unitario:** El valor de adquisición o el estimativo de cada bien.

(57) **Valor Total:** El valor resultante de multiplicar la cantidad por el valor unitario respectivo. (19 x 20).

(58) **Diferencias:** Encabezamiento de columna.

(59) **Sobrantes:** Se indicará la cantidad y valor de los elementos sobrantes en el inventario físico sobre la base de los registrados en libros (18-14).

(60) **Faltantes:** Se indicará la cantidad y valor de los elementos faltantes en el inventario físico sobre la base de los registrados en libros (14-18).

(61) **Totales:** Sumas verticales al finalizar las columnas, (17), (21), (23) y (24), para producir

cuadratura del documento así: Sobrantes: (21) menos (17). Faltantes: (17) menos (21).

(62) **Encargado de depósito:** Firma del encargado de Depósito.

(63) **Jefe de patrimonio:** Firma del jefe de patrimonio de la entidad.

(64) **Auditor Interno:** Firma del auditor interno de la entidad.

## PROCEDIMIENTOS

1.- La diligencia de auditoría patrimonial se inicia elaborando este formulario para comparar el inventario físico con la existencia en registros.

2.- Las diferencias establecidas por sobrantes y faltantes (cantidades y valores) deberán tratarse en la forma prevista por el Manual de Bienes del Estado, incluyendo los ajustes contables que cada caso amerite.

## INVENTARIO DE BIENES DE USO

F.C.-03

Hoja N° \_\_\_\_\_

|                   |     |                            |           |           |               |  |
|-------------------|-----|----------------------------|-----------|-----------|---------------|--|
| ENTIDAD           | (1) | (6) ESTADO DE CONSERVACION |           |           | (7) BIENES    |  |
| UNIDAD JERARQUICA | (2) | M.B.....                   | Muy Bueno | NR...     | No Registrado |  |
| REPARTICION       | (3) | B.....                     | Bien      | F....     | Faltante      |  |
| DEPENDENCIA       | (4) | R.....                     | Regular   | C....     | Conforme      |  |
| AREA              | (5) | M.....                     | Malo      | (8) Fecha |               |  |

| CUENTA<br>(10) | SUB<br>CUENTA<br>(11) | ESPECIFI-<br>CACION<br>(12) | DESCRIPI-<br>CION<br>(13) | EN REGISTROS Y/O DOCUMENTO                   |                     |              | INVENTARIO<br>FISICO |                | DIFERENCIA<br>LIBRO<br>CON<br>INVENTAR.<br>FISICO<br>(21) | OBSERVA-<br>CIONES<br>(22) |                |  |
|----------------|-----------------------|-----------------------------|---------------------------|--|---------------------|--------------|----------------------|----------------|---|----------------------------|----------------|--|
|                |                       |                             |                           | FECHA<br>DE ADQUISI-<br>CION y/o<br>INCOPOR. | ROTULA<br>DO<br>DAD | CANTI-<br>DO | VALOR<br>UNITARIO    | VALOR<br>TOTAL | ESTADO<br>DE CON-<br>SERV.                                | BIENES<br>(19)             | ESTADO<br>(20) |  |
|                |                       |                             |                           | (14)   | (15)                | (16)         | (17)                 | (18)           | (19)  | (19)                       | (20)           |  |

## FORMULARIO: INVENTARIO DE BIENES DE USO

F.C. - 03

### OBJETO:

La normalización del proceso de registros y control de los bienes inventariados de conformidad a las instrucciones de este manual.

### DEPENDENCIA EMISORA:

La elaboración del Inventario de Bienes de Uso estará a cargo de los responsables de la Administración Financiera de las entidades en concordancia con las Instrucciones Contables

### PERIODICIDAD:

De conformidad a la establecida en este manual y normativas vigentes.

### CANTIDAD DE EJEMPLARES:

**Original:** Dpto. de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.

**Duplicado:** Dpto. de Patrimonio de la entidad.

### USO DEL FORMULARIO:

- (1) **Entidad:** Se indicará el código y el nombre de la entidad afectada.
- (2) **Unidad Jerárquica:** Se indicará el código y nombre de la Unidad de Administración y Finanzas o Subunidad de Administración y Finanzas.
- (3) **Repartición:** Se indicará el código y nombre de la Unidad subalterna de la Entidad.
- (4) **Dependencia:** Se indicará el código y el nombre que identifica al Departamento,
- (5) **Área:** Se indicará el código y el nombre que identifica a la División, Sección, Unidad, Oficina, etc., donde se realiza el Inventario.
- (6) **Estado de conservación:** Se indicará el estado de conservación de cada bien conforme a las siglas que se establecen.

- (7) **Bienes:** Siglas a ser utilizadas para indicar el resultado de la comparación de los bienes inventariados con los registrados contablemente.
- (8) **Fecha:** Día, mes y año en que se realiza el Inventario.
- (9) **Lugar:** Ubicación geográfica de la dependencia afectada.
- (10) **Cuenta:** Se indicará el código de la cuenta.
- (11) **Subcuenta:** Se indicará el código que identifica las partes principales de la cuenta.
- (12) **Subespecificación - Analítico 1 y 2:** Constituyen niveles de registros auxiliares que conforman los componentes detallados o individuales de cada subcuenta. Ej. 01 Automóviles. El analítico 2, no se llenará hasta tanto se desarrolle la clasificación.
- (13) **Descripción:** Se indicarán los nombres de la Cuenta, Subcuenta, especificación y las características individuales o colectivas principales que identifican al bien, tales como: marca, forma, material, número, modelo y otras características específicas.
- (14) **Fecha de adquisición:** Fecha de adquisición de los bienes inventariados.
- (15) **Rotulado:** Número de control interno que identifica individualmente los bienes inventariados en uso de las dependencias.
- (16) **Cantidad:** Números de unidades de una misma especie de bienes inventariados.
- (17) **Valor Unitario:** El valor de adquisición o el estimativo de cada bien.
- (18) **Valor Total:** Es el valor resultante de multiplicar la cantidad por el valor unitario respectivo. (16 x 17)
- (19) **Bienes:** Calificación de los bienes de conformidad al numeral (7).

- (20) **Estado de Conservación:** Calificación del estado de conservación de los bienes según siglas establecidas en el numeral (6).
- (21) **Diferencia de Libros con Inventory Físico:** Columna a ser utilizada por los organismos y entidad para determinar las diferencias.
- (22) **Observación:** Se deberán señalar cualquier explicación o antecedente adicional obtenido en el transcurso del inventario de los bienes.
- (23) **Jefe Dependencia:** Firma del Jefe de Dependencia a cuyo cargo están los bienes de uso inventariados.
- (24) **Jefe de Patrimonio:** Firma del Jefe de Patrimonio responsable de la administración

de los bienes de uso del organismo y entidad afectada.

- (25) **Director Administrativo y Financiero:** Firma del Director Administrativo y Financiero del organismo y entidad.

#### **PROCEDIMIENTO:**

En este formulario se llevarán los registros analíticos de los bienes adquiridos o incorporados por las entidades debidamente valorizados, debiendo ser actualizados con los montos revaluados y depreciados de conformidad a las normativas vigentes.

MOVIMENTO DE BENESES DE USO

Movim. N° ..... Haja N' .....

Hoja N° ..... .

F.C. - 04 (1) DFPFMNIFCIA RFMFT=NTF

OBSEBY

JEFES DE DEPENDENCIAS (23)

---

**Jefe de Patrimonio** (24)

JIFFF DE DIFERENCIA  
ENTIDAD RECEPTORA (25)

# FORMULARIO: MOVIMIENTO DE BIENES DE USO

F.C. - 04

## OBJETO:

Informar del movimiento producido por altas, bajas, traspasos, compras, donaciones de bienes de uso. Al Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, además utilizarán para las rendiciones de cuentas y otros requerimientos.

## DEPENDENCIA EMISORA:

La elaboración de los Movimientos de Bienes de Uso es responsabilidad del Jefe de Patrimonio de los Organismos y Entidades del Estado.

## PERIODICIDAD:

Información mensual.

## CANTIDAD DE EJEMPLARES: Dos.

**Original:** Dpto. de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.

**Duplicado:** Dpto. de Patrimonio o la sustitutiva de la entidad.

Otras copias se emitirán de acuerdo a las necesidades o de la estructura orgánica de cada entidad.

## USO DEL FORMULARIO:

- (1) **Dependencia Remitente:** Oficina que realiza el movimiento de traspaso de bienes de uso.
- (2) **Entidad:** Se indicará el código y el nombre del Organismo o de la Entidad afectada.
- (3) **Unidad Jerárquica:** Se indicará el código y el nombre de la Unidad de Administración y Finanzas o Subunidad de Administración y Finanzas.
- (4) **Repartición:** Se indicará el código y nombre de la Unidad subalterna de la Unidad Jerárquica.

- (5) **Dependencia:** Se indicará el código y el nombre que identifica al Departamento, en donde se produce el movimiento de bienes.
- (6) **Área:** Se indicará el código y el nombre que identifica a la División, Sección, Unidad, Oficina, etc. En donde se produce el movimiento de bienes.
- (7) **Lugar:** Ubicación geográfica de la dependencia afectada.
- (8) **Origen o Movimiento:** Siglas a ser utilizadas para indicar el origen o causa del movimiento del bien.
- (9) **Dependencia receptora:** Se indicará el código y el nombre de la Entidad, Unidad Jerárquica, Repartición, Dependencia y Lugar de la misma.
- (10) **Cuenta:** Se indicará el código de la cuenta.
- (11) **Subcuenta:** Se indicará el código que identifica las partes principales de la cuenta. Ej. Vehículos Automotores Terrestres.
- (12) **Analítico 1 y 2:** Constituyen niveles de registros auxiliares que conforman los componentes detallados o individuales de cada subcuenta. Ej. 01 Automóviles. El analítico 2, no se llenará, hasta tanto se desarrolle la clasificación.
- (13) **Descripción:** Se indicarán los nombres de la Cuenta, Subcuenta, especificación y las características individuales o colectivas principales que identifican al bien, tales como: marca, forma, material, número, modelo y otras características específicas.
- (14) **Instrumento:** Se indicará la fecha, tipo y número de documento legal o comercial que respalda el movimiento.
- (15) **Rotulado:** Número de control interno que identifica individualmente los bienes inventariados en uso de las dependencias.
- (16) **Cantidad:** Número de unidades de una misma especie de bienes afectados por el movimiento.
- (17) **Valor unitario:** El valor de adquisición, el valor libro o el estimado de cada bien, según corresponda.

- (18) **Valor total:** Es el valor resultante de multiplicar la cantidad por el valor unitario respectivo. (1 **Signos** : Se indicara con signo (-) negativo cuando una operación anterior debe ser cancelada.
- (19) **Fecha de incorporación o movimiento:** Se indicará el día, mes y año en que se incorpora o tuvo movimiento el bien.
- (20) **Años de vida útil:** Se indicará el tiempo de vida útil que le corresponde conforme a la tabla establecida en la normativa correspondiente.
- (21) **Origen o Movimiento:** Se indicará en este el movimiento según siglas establecidas en la columna (6).
- (22) **Jefe dependencia:** Firma del Jefe de Dependencia a cuyo cargo están los bienes de uso.
- (23) **Jefe de patrimonio:** Firma del Jefe de Patrimonio responsable de la administración de los bienes de uso de la Entidad afectada.
- (24) **Jefe de Patrimonio entidad receptora:** Firma del Jefe de Patrimonio de la Entidad receptora.

## PROCEDIMIENTO:

En este formulario se registrarán los movimientos de bienes producido por altas, bajas, traspasos, adquisición y servirán como documento fuente para la contabilización cuando no se utilizan comprobantes legales por el tipo de operación que se realizan. Cuando los valores que se registran corresponden a avalúo, tasación,, los antecedentes de respaldo serán:

**Avalúo:** Los informes de las oficinas técnicas competentes.

**Tasación:** Los informes técnicos realizados por las personas autorizadas debiendo estar firmados.

(25) 4x15).

# CONSOLIDACION DE BIENES DE USO

Hoja N°: \_\_\_\_\_

Entidad : \_\_\_\_\_ Mes - Año : \_\_\_\_\_

**F.C. 05**

| CUENTA | NOMBRE DE LA CUENTA | SALDO ANTERIOR | VALORES |      |      |          |          |       |
|--------|---------------------|----------------|---------|------|------|----------|----------|-------|
|        |                     |                | COMPRA  | ALTA | BAJA | TRASPASO | DONACION | TOTAL |
| (1)    | (2)                 | (3)            | (4)     | (5)  | (6)  | (7)      | (8)      | (9)   |
|        | <b>TOTALES (10)</b> |                |         |      |      |          |          |       |

JEFE DE PATRIMONIO  
DE LA ENTIDAD (11)

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION  
Y FINANZAS (12)

## FORMULARIO: CONSOLIDACION DE BIENES DE USO

F.C. - 05

### OBJETO:

Informe consolidado institucional del movimiento mensual de bienes de uso, a los efectos de su presentación al Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, de acuerdo a los requerimientos.

### DEPENDENCIA EMISORA:

Las oficinas de patrimonio de las entidades.

### PERIODICIDAD:

Información mensual.

### CANTIDAD DE EJEMPLARES:

**Original:** Dpto. de Bienes Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.

**Duplicado:** Dpto. de Patrimonio o la sustitutiva de la entidad.

Otras copias se emitirán de acuerdo a las necesidades o de la estructura orgánica de cada entidad.

### USO DEL FORMULARIO:

- 1) **Cuenta Mayor:** Se indicará el código de la cuenta mayor.
- 2) **Nombre de la Cuenta:** Se indicará el nombre de la cuenta del bien.
- 3) **Saldo Anterior:** En el primer mes, representa el saldo acumulado del ejercicio anterior, en el

siguiente mes de acuerdo a las variaciones producidas en las columnas de valores, conforme al movimiento que surja en el proceso de registro y control de los bienes.

- 4) **Compra:** se registrarán las operaciones de compras de bienes de uso dentro del mes informado.
- 5) **Alta:** Se registrarán las operaciones de las altas de bienes de uso producidas dentro del mes informado.
- 6) **Baja:** Representa el valor de las bajas de bienes de uso, del mes informado.
- 7) **Traspaso:** Representa el valor de los traspasos de bienes de uso entre entidades.
- 8) **Donación:** Representa el valor de los bienes recibidos por donación, dentro del mes informado.
- 9) **Total:** Representa la sumatoria del saldo anterior y de los tipos de movimientos del mes informado.
- 10) **Totales:** Representa la sumatoria vertical del saldo anterior y de los tipos de movimientos del mes informado.
- 11) **Jefe de Patrimonio de la Entidad:** Firma del jefe de patrimonio del organismo y entidad.

- 12) **Director General de Administración y Finanzas:** Firma del Director General de Administración y Finanzas.

### PROCEDIMIENTO:

- 1- Este formulario registra la mayorización de los valores del inventario inicial y de los movimientos de bienes.

# INVENTARIO DE BIENES DE USO - CONSOLIDADO

## EJERCICIO .....

F.C. N° 6

|                   |     |  |
|-------------------|-----|--|
| ENTIDAD           | (1) |  |
| UNIDAD JERARQUICA | (2) |  |
| REPARTICION       | (3) |  |
| DEPENDENCIA       | (4) |  |
| AREA              | (5) |  |

| CUENTA<br>(6)        | SUB-<br>CUENTA<br>(7) | ANALI-<br>TICO<br>(8) | CANTI-<br>DAD<br>(9) | DESCRIPCION<br>(10) | VALOR<br>PARCIAL<br>(11) | VALOR<br>TOTAL<br>(12) |
|----------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|---------------------|--------------------------|------------------------|
|                      |                       |                       |                      |                     |                          |                        |
| <b>TOTALES: (13)</b> |                       |                       |                      |                     |                          |                        |

RESPONSABLE PATRIMONIAL (14)

DIRECTOR ADMINIST. Y FINANCIERO (15)

# FORMULARIO: INVENTARIO DE BIENES DE USO - SINTETICO

F.C. - 06

## OBJETO:

Disponer de un informe sintético actualizado al cierre del ejercicio, del inventario revaluado y depreciado, perteneciente al organismo o entidad.

## DEPENDENCIA EMISORA:

Las oficinas de patrimonio o la sustitutiva de las de los organismos y entidades.

## PERIODICIDAD:

Información anual por cierre de ejercicio.

## CANTIDAD DE EJEMPLARES:

**Original:** Departamento de Bienes Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.

**Duplicado:** Oficina de Patrimonio o la sustitutiva de la entidad.

Otras copias se emitirán de acuerdo a las necesidades o de la estructura orgánica de cada entidad.

## USO DEL FORMULARIO:

- (1) **Entidad:** Se indicará el código y nombre del organismo o entidad afectada Ej. 006 Ministerio de Hacienda. Cuando la consolidación es a nivel de entidades, no se utilizará el numeral 2 y 3.
- (2) **Unidad Jerárquica:** Se indicará el código y nombre de la Unidad de Administración Financiera o Subunidad de Administración Financiera.
- (3) **Repartición:** Se indicará el código y nombre de la repartición a que corresponde. Ej. 01 Administración General.
- (4) **Dependencia:** Código y nombre de la dependencia.
- (5) **Área:** Se indicará el código y nombre de la División, Sección, Oficina, etc.

(6) **Cuenta:** Se indicará el código y nombre de la respectiva cuenta, conforme al Manual establecido. Ej. 26112 Muebles y Enseres.

(7) **Subcuenta:** Se indicará el código que identifica las partes principales de la cuenta. Ej. 01 Mobiliario y enseres de oficina.

(8) **Analítico:** Se indicará el código que identifica a una agrupación específica del bien. Ej. 19 Sillas.

(9) **Cantidad:** Se indicara la cantidad de bienes en existencia, de acuerdo a la especificación.

(10) **Descripción:** Se indicara los nombre de las cuentas y de la especificación.

(11) **Valor Parcial:** Monto correspondiente a los bienes existentes agrupados por especificación, considerando el revalúo y depreciación conforme a la normativa de cierre del ejercicio.

(12) **Valor Total:** Monto correspondiente a la sumatoria de los valores parciales por especificación, considerando el revalúo y depreciación conforme a la normativa de cierre del ejercicio.

(13) **Totales:** Representa la sumatoria en forma vertical de la columna de Valor Parcial y Valor Total.

## FIRMAS:

- (1) **Responsable Patrimonial de la Entidad:** Firma del Responsable patrimonial de la entidad.
- (2) **Director Administrativo y Financiero:** Firma del Director Administrativo y Financiero de la entidad.

**REVALUO Y DEPRECIACION DE LOS BIENES DE USO**  
**RESUMEN POR CUENTAS**

F.C.N° 7.1

| ENTIDAD           | (1) | Porcentaje de Revalúo |       |
|-------------------|-----|-----------------------|-------|
|                   |     | (7)                   | (8)   |
| UNIDAD JEFAROJICA | (2) | .....                 | ..... |
| REPARTICION       | (3) | .....                 | ..... |
| DEPENDENCIA       | (4) | .....                 | ..... |
| AREA              | (5) | .....                 | ..... |
| <b>(6)</b>        |     |                       |       |

| Código                | Cuenta | Salvamento | Bienes no Revaluados |                                | Bienes Incorp. Año anterior |                          | Bienes Revaluado | Revalúo del Ejercicio | Salvamento | Valor Actual | Deprec. del Ejercicio | Reserva | Depreciac. | Valor Neto Contable |
|-----------------------|--------|------------|----------------------|--------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------|-----------------------|------------|--------------|-----------------------|---------|------------|---------------------|
|                       |        |            | Revalúo Anterior     | Depreciac. Acumulad a Anterior | Bienes Incorp. 1er.Sem.     | Incremet o 2do. Semestre |                  |                       |            |              |                       |         |            |                     |
| (11)                  | (12)   | (13)       | (14)                 | (15)                           | (16)                        | (17)                     | (18)             | (19)                  | (20)       | (21)         | (22)                  | (23)    | (24)       | (25)                |
|                       |        |            |                      |                                |                             |                          |                  |                       |            |              |                       |         |            |                     |
| <b>Totales : (27)</b> |        |            |                      |                                |                             |                          |                  |                       |            |              |                       |         |            |                     |

.....  
**RESPONSABLE DEL ÁREA PATRIMONIAL (28)**

.....  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (29)**

**FORMULARIO: REVALUO Y DEPRECIACION DE LOS BIENES DE USO RESUMEN POR CUENTAS**

**F.C. - 7.1**

**OBJETO:** Agrupar por cuentas con los valores correspondientes de los bienes de uso, de acuerdo a los cálculos realizados según normativas de cierre del ejercicio.

**DEPENDENCIA EMISORA:**

La oficina de patrimonio o la sustitutiva de los organismos y entidades del Estado.

**PERIODICIDAD:**

Se emitirá en forma anual.

**CANTIDAD DE EJEMPLARES:**

**Original:** Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.

**Copia:** Unidad Contable de la Institución.

**Copia:** Archivo de la Unidad Patrimonial de la Institución.

Otras copias se emitirán de acuerdo a las necesidades o de la estructura orgánica de cada entidad.

**USO DEL FORMULARIO:**

- 1) **Entidad:** Código y nombre de la entidad administrativa afectada. Ej. 006 Ministerio de Hacienda.
- 2) **Unidad Jerárquica:** Código y nombre de la Unidad de Administración Financiera o Subunidad de Administración Financiera.
- 3) **Repartición:** código y nombre de la unidad subalterna de la entidad Ej. 01 Administración General.
- 4) **Dependencia:** Código y nombre de la oficina subalterna de la repartición.
- 5) **Area:** Código y nombre de la unidad subalterna a la dependencia.

6) **Porcentaje de Revalúo:** Variación del índice de precio al Consumidor, establecido en porcentaje para el ejercicio.

7) **Ejercicio:** Corresponde al año de cierre del ejercicio en que se efectúa el cálculo.

8) **Fecha:** Se especificará la fecha de remisión del formulario.

9) **Lugar:** Nombre de la localidad donde se lleva el registro de los bienes de uso.

10) **Código:** Se indicará el código de las respectivas cuentas. Ej. 26104 .

11) **Cuenta:** Nombre de las respectivas cuentas mayores conforme a lo establecido en este Manual. Ej. Máquinas y Equipos de Oficina.

**Bienes No Revaluado:**

12) **Salvamento:** Registra el valor de los bienes que ya han cumplido con su año de vida útil o han sido incorporados por su valor de salvamento, que no serán revaluados. FC N° 01 (22).

13) **Revalúo Anterior:** Registra el valor total de los bienes revaluados en el ejercicio anterior o anteriores, que no serán revaluados (21).

14) **Depreciac. Acumulada Anterior:** Registra el valor total de la depreciación acumulada de los bienes en el ejercicio anterior o anteriores, que no serán depreciados (27).

**Bienes Incorporados año anterior:**

15) **Bienes Incorpor. 1° Semestre:** Registra el valor total de los bienes, agrupados por cuenta, que serán revaluados y depreciados por primera vez, según cálculo realizado en el formulario F.C. N° 01 (19)

16) **Bienes Incorpor. 2° Semestre:** Registra el valor total de los bienes, agrupados por cuenta, que no serán revaluados y depreciados en el ejercicio que se adquirió. FC N° 01 (19).

17) **Incremento 2° Semestre:** Registra el valor total de los bienes, agrupados por cuenta,

- incrementados por reparaciones mayores, que no serán revaluados y depreciados en el ejercicio que se incrementó. FC N° 01 (19).
- 18) **Bienes Revaluados:** Registra el valor total de los bienes, agrupados por cuenta, actualizados en el ejercicio anterior y que serán revaluados, según calculo realizado en el formulario F.C. N° 01 (21).
- 19) **Revalúo del Ejercicio:** Registra el valor total de los bienes, agrupados por cuenta, que resulta de multiplicar el porcentaje de revalúo (18) por el valor de los bienes (19), según calculo realizado en el formulario F.C. N° 01.
- 20) **Valor Revaluado Actual:** Registra el valor total de los bienes, agrupados por cuenta, que resulta de la suma de valor bienes (19) y el revalúo del ejercicio (20), según calculo realizado en el formulario F. C. N° 01.
- 21) **Salvamento:** Registra el 10 % del valor revaluado actual (21), agrupados por cuenta, según calculo realizado en el formulario F.C. N° 01.
- 22) **Depreciación del Ejercicio:** Registra el valor total de los bienes, agrupados por cuenta, que resulta de la diferencia entre valor revaluado actual (21) y salvamento (22) dividido por los años de vida útil del bien, según calculo realizado en el formulario F.C. N° 01.
- 23) **Revalúo de Depreciación :** Registra el valor total de los bienes, agrupados por cuenta, que resulta de la multiplicación de la depreciación acumulada año anterior (27) y el porcentaje de revalúo (18), según calculo realizado en el formulario F. C. N° 01.
- 24) **Reserva p/ Revalúo:** Registra el valor total de los bienes, agrupados por cuenta, que resulta de la diferencia entre el revalúo del ejercicio (20) y el revalúo de depreciación (25), según calculo realizado en el formulario F. C. N° 01
- 25) **Depreciación Acumulada:** Registra el valor total de los bienes, agrupados por cuenta, que resulta de la suma de la depreciación del ejercicio (24); revalúo de depreciación (25) y la depreciación acumulada del año anterior (27), según calculo realizado en el formulario F. C. N° 01.
- 26) **Valor neto contable:** Registra el valor total de los bienes, agrupados por cuenta, que resulta de la diferencia entre el salvamento (Bienes No Revaluados) (12), el valor de bienes incorporados 2° semestre (16); más incremento 2° semestre (17), más valor revaluado actual (20); y la depreciación acumulada (25), según calculo realizado en el formulario F.C. N° 7.1
- 27) **Totales:** Suma total de los valores por cada columna.

#### FIRMAS:

- 28) **Responsable del Área Patrimonial:** Firma del Responsable del Área Patrimonial o la sustitutiva de la Entidad.
- 29) **Director Administrativo y Financiero:** Firma del Director Administrativo y Financiero de la Entidad.

# REVALUO Y AMORTIZACION DE ACTIVOS INTANGIBLES RESUMEN POR CUENTAS

F.C. N° 72

|                   |     |                           |     |
|-------------------|-----|---------------------------|-----|
| ENTIDAD           | (1) | Porcentaje de Revaluación | (7) |
| UNIDAD JERÁRQUICA | (2) | -----                     | (8) |
| REPARTICIÓN       | (3) | -----                     | (9) |
| DEPENDENCIA       | (4) | -----                     | (6) |
| ÁREA              | (5) |                           |     |

Jefe Departamento de Patrimonio (23)

---

Director de Administración y Finanzas (24)

**FORMULARIO:REVALUO Y AMORTIZACION DE  
LOS BIENES INTANGIBLES  
RESUMEN POR CUENTAS**

**F.C. - 7.2**

**OBJETO:** Agrupar por cuentas, con los valores correspondientes de los bienes intangibles, de acuerdo a los cálculos realizados según normativas de cierre del ejercicio.

**DEPENDENCIA EMISORA:**

La oficina de patrimonio o la sustitutiva de los organismos y entidades del Estado.

**PERIODICIDAD:**

Se emitirá en forma anual.

**CANTIDAD DE EJEMPLARES:**

**Original:** Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.

**Copia:** Unidad Contable de la Institución.

**Copia:** Archivo de la Unidad Patrimonial de la Institución.

Otras copias se emitirán de acuerdo a las necesidades o de la estructura orgánica de cada entidad.

**USO DEL FORMULARIO:**

- 1) **Entidad:** Se indicará el código y nombre de la entidad administrativa afectada. Ej. 006 Ministerio de Hacienda.
- 2) **Unidad Jerárquica:** Se indicará el código y nombre de la Unidad de Administración y Finanzas o Subunidades de Administración y Finanzas.
- 3) **Repartición:** Se indicará el código y nombre de la unidad subalterna de la entidad Ej. 01 Administración General.
- 4) **Dependencia:** Se indicará el código y nombre del Departamento.

- 5) **Area:** Se indicará el código y nombre de la División, Sección, Unidad, etc.
- 6) **Porcentaje de Revalúo:** Variación del índice de precio al consumidor, establecido en porcentaje para el ejercicio.
- 7) **Ejercicio:** Corresponde al año de cierre del ejercicio en que se efectúa el cálculo.
- 8) **Fecha:** Se especificará la fecha de remisión del formulario.
- 9) **Lugar:** Ubicación geográfica de la dependencia afectada.
- 10) **Código:** Se indicará el código de las respectivas cuentas. Ej. 28101 .
- 11) **Cuenta:** Nombre de las respectivas cuentas conforme a lo establecido en este Manual. Ej. Programas de computación.
- 12) **Bienes Incorpor. 1º Semestre:** Registra el valor total de los bienes y el valor por las modificaciones introducidas, agrupados por cuenta, que serán revaluados y amortizados por primera vez.
- 13) **Bienes Incorpor. 2º Semestre:** Registra el valor total de los bienes y el valor por las modificaciones introducidas, agrupados por cuenta, que no serán revaluados y depreciados en el ejercicio que se adquirió .
- 14) **Bienes Revaluados:** Registra el valor total de los bienes, agrupados por cuenta, actualizados en el ejercicio anterior (3) y que serán revaluados, según cálculo realizado.
- 15) **Revalúo del Ejercicio:** Registra el valor total de los bienes, agrupados por cuenta, que resulta de multiplicar el porcentaje de revalúo (2) por el valor de los bienes revaluados (3), según cálculo realizado en el formulario.
- 16) **Valor Revaluado Actual:** Registra el valor total de los bienes, agrupados por cuenta, que resulta de la suma de los bienes

- revaluados (3) y el revalúo del ejercicio (4), según calculo realizado.
- 17) **Amortización del Ejercicio:** Registra el valor total de los bienes, agrupados por cuenta, que resulta del valor revaluado actual (5) dividido por los años de vida útil del bien, según calculo realizado.
- 18) **Revalúo de Amortización :** Registra el valor total de los bienes, agrupados por cuenta, que resulta de la multiplicación de la amortización acumulada año anterior (9) y el porcentaje de revalúo (2), según calculo realizado.
- 19) **Reserva :** Registra el valor total de los bienes, agrupados por cuenta, que resulta de la diferencia entre el revalúo del ejercicio (4) y el revalúo de amortización (7), según calculo realizado.
- 20) **Amortización Acumulada:** Registra el valor total de los bienes, agrupados por cuenta, que resulta de la suma de la amortización acumulada del año anterior (9), la amortización del ejercicio (6), y el revalúo de amortización (7), según calculo realizado.
- 21) **Valor neto contable:** Registra el valor total de los bienes, agrupados por cuenta, que resulta de la diferencia entre el valor de bienes incorporados 2° semestre (13), más el valor revaluado actual (16); y la amortización acumulada (20), según formulario FC N° 7.2
- 22) **Totales:** Suma total de los valores por cada columna.

#### **FIRMAS:**

- 23) **Responsable del Área Patrimonial:** Firma del Responsable del Área Patrimonial o la sustitutiva del Organismo y Entidad.
- 24) **Director Administrativo y Financiero:** Firma del Director Administrativo y Financiero del Organismo y Entidad.

## INCORPORACIÓN DE BIENES DE USO UNIDADES EJECUTORAS DE PROYECTO

F.C. H. 08

|                   |     |                       |     |
|-------------------|-----|-----------------------|-----|
| ENTIDAD:          | (1) | LEY DE APROBACION N°: | (6) |
| UNIDAD EJECUTORA: | (2) | EJERCICIO FISCAL:     | (7) |
| PROYECTO N°:      | (3) | FECHA DE INICIACION:  | (8) |
| CONVENIO N°:      | (4) | FECHA DE TERMINACION: | (9) |
| LICITACION N°:    | (5) | LUGAR: (10)           |     |

TOTALS: (20)

-4- DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO (2)

BIRECTOR UNIDAD ELECTORAL DE PROYECTO 9 (22)

FORMULARIO: INCORPORACION DE  
BIENES DE USO -  
UNIDADES EJECUTORAS  
DE PROYECTO

F.C. - 08

**OBJETO:** Informar al Departamento de Patrimonio de los organismos y entidades del Estado, y ésta al Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda, el movimiento de bienes de uso, producido por compras, donaciones.

**DEPENDENCIA EMISORA:** La elaboración de los movimientos de bienes de uso es responsabilidad de las Unidades Ejecutoras de Proyectos.

**PERIODICIDAD:** Información mensual.

**USO DEL FORMULARIO:**

- (1) **Entidad:** Se indicará el código y nombre de la entidad afectada Ej. 006 Ministerio de Hacienda.
- (2) **Unidad Ejecutora:** Nombre de la oficina responsable o encargada de la ejecución de proyectos para los organismos y entidades del Estado.
- (3) **Proyecto N° :** Numeración y Denominación que identifica al proyecto.
- (4) **Convenio N° :** Numeración que corresponde al convenio a los efectos de su identificación.
- (5) **Licitación N° :** Numeración del Procedimiento que identifica la operación.
- (6) **Ley de Aprobación N°:** Numeración de la disposición legislativa que otorga o cambian los compromisos inherentes al Proyecto.
- (7) **Ejercicio Fiscal:** Especificación del año correspondiente al pedido presupuestario.
- (8) **Fecha de Iniciación:** Se indicara la fecha de iniciación del proyecto.
- (9) **Fecha de Terminación:** Se indicara la fecha de terminación del proyecto.

(10) **Lugar:** Ubicación geográfica donde se halla la oficina responsable afectada.

(11) **Cuenta:** Nombre de las respectivas cuentas conforme a lo establecido en este Manual. Ej. 26104

(12) **Subcuenta:** Se indicará el código de la subcuenta. Ej. 01

(13) **Analítico 1 y 2:** Constituyen niveles de registros auxiliares que conforman los componentes detallados o individuales de cada subcuenta. El analítico 2, no se llenará hasta tanto se desarrolle la clasificación.

(14) **Instrumento:** Se indicará la fecha, el tipo y número de documento legal o comercial.

(15) **Descripción:** Se indicarán los nombres de la cuenta, subcuenta, especificación y las características individuales o colectivas principales que identifican al bien, tales como: Máquinas y Equipos de Oficina; Máquinas y Aparatos de Oficina; marca, forma, material, número de serie, modelo y otras características específicas.

(16) **Cantidad:** Número de unidades de una misma especie de bienes afectados por el movimiento.

(17) **Valor Unitario:** El valor de adquisición, el valor libro o el estimado de cada bien, según corresponda.

(18) **Valor Total:** Es el valor resultante de multiplicar la cantidad por el valor unitario respectivo. (16x17).

(19) **Totales:** Suma vertical de las columnas 16 y 18.

(20) **Jefe Dpto. de Patrimonio:** La firma del Jefe del Departamento de Patrimonio del organismo o entidad, representará que se ha registrado la información .

(21) **Director Unidad Ejecutara de Proyectos:** Firma del Director de la Unidad Ejecutora de Proyectos, a cuyo cargo están los bienes de uso.



## FORMULARIO: HOJA DE COSTOS DE INVERSIÓN

F.C. - 09

### OBJETO:

Llevar las anotaciones de los costos agrupados separadamente en los conceptos de materiales, mano de obras y gastos indirectos aplicables al costo de los respectivos proyectos de construcción de obras (edificios, infraestructuras, instalaciones, etc.) requeridos por cada una de las etapas de la construcción, desde el inicio hasta la terminación del proceso, como así, lo correspondiente a las diferentes etapas de ingeniería, de acuerdo a las certificaciones de obras emitidas.

### DEPENDENCIA EMISORA:

Departamento de Patrimonio, en base al informe proveído por el centro de costos responsable de llevar el registro y control de la concentración y distribución de los diferentes costos.

### PERIODICIDAD:

La hoja de costos debe formularse simultáneamente a la iniciación de la obra correspondiente y estará vigente hasta su terminación.

### CANTIDAD DE EJEMPLARES:

Original: Los organismos y entidades no autárquicas, remitirán al Dpto. de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda.

Copias: Centro de Costos, Dpto. de Patrimonio de los organismos y entidades.

### USO DEL FORMULARIO:

- 13) **Lugar:** Se indicará el lugar donde se realiza la obra.
- 14) **Hoja N°:** Se indicará el número de hojas utilizadas en forma correlativa.
- 15) **Entidad, Unidad Jerárquica, Repartición, Dependencia, Área:** Se indicará el código y nombre de la entidad, unidad de administración finanzas o subunidad de administración y finanzas, repartición, dependencia, División o Sección, encargados de realizar el seguimiento financiero y físico de cada construcción.

16) **Liquidación de Costos por Administración:**

Se indicará el importe de los materiales, mano de obras, gastos indirectos, cuando la obra es realizada por la administración del organismo o entidad.

17) **Importe de la Contratación Adjudicada:** Se indicará los costos de la construcción, de las instalaciones, y equipamientos realizados por terceros.

18) **Cuenta, Subcuenta:** Se indicará el código y nombre de la cuenta, y subcuenta. Ej. 26301 Obras en Ejecución; 01 Construcciones de obras para uso institucional.

19) **Obra, Proyecto N°:** Se indicará la especificación del tipo de obra, como casa, puente, hangar, tinglado, etc., número del proyecto.

20) **Fecha:** Fechas de iniciación y de terminación de la obra

21) **Item:** Número correlativo del renglón que corresponde a cada operación diferente.

22) **Instrumento:** Se indicará la fecha, tipo y número de documento legal o comercial que respalda las adquisiciones.

23) **Certificación N°:** Número de la certificación de obra relacionado con los trabajos realizados por terceros.

24) **Proceso de los certificados de obras:** Se indicará en cada casilla el nombre de las diferentes etapas de ingeniería, cumplidas para realizar la construcción. Ej. estudios y proyectos, preparación del terreno, excavaciones, cimientos, sobrecimientos, muros y columnas, estructura de concreto reforzado, estructuras metálicas, estructuras de maderas, cubiertas, impermeabilización, alcantarillado, revoques y cielos rasos, pisos y zócalos, instalaciones sanitaria, instalaciones eléctricas, etc., Deberá señalarse además, en cada etapa, las unidades físicas de medida utilizadas. Ej. m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, m.L., unidad, kilo, toneladas, etc.

25) **Total:** Se indicará la sumatoria del importe perteneciente al Item, detallado en cada casilla.

- 26) **Totales:** Suma vertical de la columna 13.
- 27) **Contador de costos:** Nombre y firma del contador de costos responsable de efectuar las operaciones de costos y de informar a la central contable y dependencias interesadas, el resultado de las mismas.
- 28) **Fiscalizador:** Nombre y firma del ingeniero responsable de controlar los aspectos técnicos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el avance de la obra, la cantidad y calidad de insumos, etc.
- 29) **Jefe de patrimonio:** Nombre y firma del jefe de patrimonio, responsable de su registración de acuerdo a los informes recibidos.
- 30) **Director Administrativo:** Nombre y firma del director Administrativo, responsable de los actos administrativos.

## PROCEDIMIENTOS:

Los centros de costos producirán las informaciones requeridas por las centrales para incorporar en las cuentas del sistema integrado las operaciones que garanticen el registro, control y evaluación permanentes de inventarios de bienes almacenados y de bienes en uso, la producción en proceso, las obras en ejecución, los costos de funcionamiento y demás informes establecidos en el Manual de Procedimientos.

Los centros de costos podrán utilizar en forma anexa, otros formularios que se ajuste a la necesidad.

## PLANILLA DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL

|   |             |   |  |  |
|---|-------------|---|--|--|
| F.C. - 10   | Entidad (1) | Nombre del Funcionario Responsable: (6) |  |  |
| Unid. Jerárq.   | (2)         |   |  |  |
| Repartición   | (3)         |   |  |  |
| Dependencia   | (4)         |   |  |  |
| Área  | (5)         |   |  |  |
| Cargo que desempeña: (7)  |             |   |  |  |
| Cuentas (8)   |             |   |  |  |
| DETALLE DE LOS BIENES (9)   |             |   |  |  |
| DETALLE DE LOS BIENES (10)  |             |   |  |  |
| DETALLE DE LOS BIENES (11)  |             |   |  |  |
| DETALLE DE LOS BIENES (12)  |             |   |  |  |
| DETALLE DE LOS BIENES (13)  |             |   |  |  |
| Cantidad (14)   |             |   |  |  |
| Valor unitario (15)   |             |   |  |  |
| Valor total (16)  |             |   |  |  |
| Fecha de Adquis. o incorp. (17)                                       |             |   |  |  |
| Estado de Conservac. (18)   |             |   |  |  |
| TOTAL (19)  |             |   |  |  |
| Recibí de conformidad los bienes detallados en el presente formulario |             |   |  |  |
| OBSERVACION:  |             |   |  |  |
| ENTREGADO EN:   |             |   |  |  |
| (20) Lugar: _____   |             |   |  |  |
| Vº Bº _____   |             |   |  |  |
| (21) Fecha: _____   |             |   |  |  |
| Firma Funcionario Responsable (22)                                    |             |   |  |  |
| (24) Lugar _____  |             |   |  |  |
| (25) Fecha _____  |             |   |  |  |
| (26) Responsable de recepción _____                                   |             |   |  |  |
| DEMUELTO EN:  |             |   |  |  |

## FORMULARIO: PLANILLA DE RESPONSABILIDAD INDIVIDUAL

### F.C. - 10

**OBJETO:** Establecer las responsabilidades individuales de funcionarios públicos o contratistas de obras que tengan a su cargo el uso, la administración o custodia de bienes nacionales. La planilla de cargo o inventario permanente permite identificar los bienes suministrados para el uso de las dependencias del Estado.

#### DEPENDENCIA EMISORA:

Cada una de las dependencias que utilizan bienes del Estado.

#### PERIODICIDAD:

Estos formularios se emiten en el momento de tomar posesión de cargos o cuando se realiza el inventario inicial de cada dependencia.

#### CANTIDAD DE EJEMPLARES:

Dos.

**Original:** Jefatura de dependencia.

**Duplicado:** Funcionario responsable.

#### USO DEL FORMULARIO:

- (1) **Entidad:** Código y nombre de la entidad administrativa afectada. Ej. 12006 Ministerio de Hacienda.
- (2) **Unidad Jerárquica:** Código y nombre de la Unidad de Administración y Finanzas o Subunidad de Administración y Finanzas. Ej. 1.00.000 Ministerio de Hacienda.
- (3) **Repartición:** Código y nombre de la unidad subalterna de la entidad Ej. 01 Administración General.
- (4) **Dependencia:** Código y nombre de la oficina subalterna de la repartición.
- (5) **Área:** Código y nombre de la División, Sección, Unidad, etc.
- (6) **Nombre del Funcionario:** Nombre y apellido del funcionario que responde de la administración y custodia de los bienes de uso.

- (7) **Cargo que desempeña:** Nombre del cargo que desempeña el funcionario responsable.
- (8) **Cuenta:** Código y nombre de la respectiva cuenta conforme al Manual establecido. Ej. 26104 Máquinas y Equipos de Oficina.
- (9) **Subcuenta:** Código y nombre que identifica las partes principales de la cuenta. Ej. 01 Máquinas y Aparatos de Oficina.
- (10) **Analítico 1:** Código que identifica niveles de registros auxiliares que conforman los componentes detallados e individuales de cada subcuenta.
- (11) **Analítico 2:** Código que identifica niveles de registros auxiliares que conforman los componentes detallados e individuales de cada analítico 1, que será utilizado una vez desarrollado la clasificación.
- (12) **Rotulado:** Número de control interno que identifica individualmente los bienes inventariados en uso de las dependencias.
- (13) **Descripción:** Se indicarán las características individuales o colectivas principales que identifican al bien, tales como: forma, marca, material, número, modelo y otras características específicas.
- (14) **Cantidad:** Número de unidades de una misma especie de bienes inventariados.
- (15) **Valor unitario:** el valor de adquisición o el estimativo de cada bien.
- (16) **Valor total:** Es el valor resultante de multiplicar la cantidad por el valor unitario respectivo (14 x 15).
- (17) **Fecha de adquisición o incorporación:** El año en que se adquirió el bien inventariado.
- (18) **Estado de conservación:** siglas establecidas en el Manual de Procedimiento que indica el estado de conservación del bien inventariado. (Punto 3.8).
- (19) **Total:** suma vertical de los valores indicados en la columna (16).

- (20) **Lugar:** Nombre de la localidad donde se encuentran los bienes inventariados.
- (21) **Fecha:** Fecha de entrega o recibo de los bienes inventariados.
- (22) **Firma:** Del funcionario responsable de los bienes inventariados.
- (23) **Firma:** Del jefe de la dependencia que utiliza los bienes inventariados.
- (24) **Lugar:** Nombre de la localidad donde se hace entrega de los bienes inventariados.
- (25) **Fecha:** Fecha en que se devuelve el bien por distintos motivos (traslado del funcionario, reemplazado por otro bien, etc.).
- (26) **Responsable de recepción:** Nombre de la persona autorizada que recibe los bienes devueltos.

## **PROCEDIMIENTOS:**

El director o jefe de dependencia dispondrá elaborar la planilla de responsabilidad individual (inventario permanente), cada vez que se produzca la entrega de los bienes de una oficina, repartición, etc., a un nuevo responsable, quién firmará conjuntamente con el ordenador o superior correspondiente. A medida que se producen entregas de nuevos bienes para el uso, se ampliará esta planilla con el propósito de mantenerla actualizada.

Este documento será de uso interno de cada dependencia, utilizando el original como control a cargo del jefe respectivo y la copia para el usuario y responsable de los bienes.

|  |                                     |  |  |                                    |   |
|--|-------------------------------------|--|--|------------------------------------|---|
| MEMBRETE ENTIDAD:  |                                     | <b>MOVIMIENTO<br/>INTERNO DE BIENES<br/>DE USO</b> |  | <b>N°</b> _____(1)                 |   |
|  |                                     |  |  | <b>F E C H A</b> (2)               |   |
| <b>DEPENDENCIA REMITENTE</b> (3)   |                                     | <b>DEPENDENCIA DESTINATARIA</b> (4)                |  |                                    |   |
| <b>N°<br/>DE<br/>ROTULO</b> (5)  | <b>D E S C R I P C I O N</b><br>(6) |  |  | <b>M O T I V O</b> (7)             |   |
|  |                                     |  |  | I P T F                            |   |
|  |                                     |  |  |                                    |   |
| <b>Dependencia Remitente</b><br>(8)  |                                     | <b>Dependencia Destinaria</b><br>(9)               |  | <b>Dpto. de Patrimonio</b><br>(10) | <b>(11) Distribución</b><br>Original: Sección Patrimonio<br>Copias: Dependencia<br>Destinataria,<br>Dependencia<br>Remitente. |
| <b>Firma</b>   |                                     | <b>Firma</b>                                       |  | <b>Firma</b>                       |   |
| <b>REFERENCIA:</b> <b>I</b> = Inservible <b>P</b> = Préstamo <b>T</b> = Transferencia <b>F</b> = Faltantes |                                     |  |  |                                    |   |

**FORMULARIO: MOVIMIENTO  
INTERNO DE BIENES DE  
USO**

F.C. - 11

## OBJETO:

Informar a la superioridad correspondiente el movimiento interno mensual de los bienes de uso, indicando su procedencia y destino, así como el estado de conservación de los mismos y la clase de operaciones realizadas, tales como préstamos, traspasos y/o faltantes.

## DEPENDENCIA EMISORA:

Departamento de Patrimonio o la sustitutiva del organismo o entidad.

## **PERIODICIDAD:**

La información se elaborará cada vez que se realice el movimiento interno de los bienes de uso.

## **DEPENDENCIA CODIFICADORA:**

La unidad de patrimonio que asume la responsabilidad de controlar el movimiento interno de los bienes y la verificación del inventario permanente de los bienes de uso.

## **USO DEL FORMULARIO:**

- 1) **Número:** del citado formulario.
  - 2) **Fecha:** Día, mes y año de expedición del documento.
  - 3) **Dependencia Remitente:** Código y nombre de la dependencia que remite los bienes.
  - 4) **Dependencia Destinataria:** Código y nombre de la dependencia que recibe los bienes.
  - 5) **Nº de Rótulo:** Número de control interno que identifica individualmente los bienes inventariados en uso de las dependencias.

- 6) **Descripción:** En este espacio se indicarán las características individuales o colectivas principales que identifican al bien, tales como forma, marca, material, número, modelo y otras características específicas de identificación.

- 7) **Motivo:** Circunstancia que ocasionó su movimiento interno, tales como:

## I - Inservible

## P - Préstamo

## T - Traspaso

F - Faltante.

- 8) **Dependencia Remitente:** Firma del jefe de la dependencia que envía los bienes.

- 9) **Dependencia Destinataria:** Firma del jefe de la dependencia que recibe los bienes.

- 10) **Departamento de Patrimonio:** Firma del Jefe del departamento de patrimonio que verifica la existencia de la operación.

- ### 11) Distribución:

**Original:** Departamento de Patrimonio.

**Copias:** Dependencias remitente y destinataria.

## **PROCEDIMIENTO:**

- 1 El movimiento interinstitucional de bienes de uso como altas y traspasos internos, préstamos, transferencias, inservibles, faltantes, se relacionarán en este formulario.

- 25) El Dpto. de patrimonio del organismo o entidad que ocasiona el movimiento de bienes, registrarán en forma centralizada estas operaciones para garantizar su control sobre los mismos.

## REGISTRO DE BIENES EN EXISTENCIA EN DEPOSITO POR TIPO DE ARTICULO

12

| ENTIDAD :       | (1) | CÓDIGO ARTÍCULO | (6) |
|-----------------|-----|-----------------|-----|
| UNID. JEFARQ. : | (2) | CUENTA          | (7) |
| REPARTICIÓN :   | (3) | SUB-CUENTA      | (8) |
| DEPENDENCIA :   | (4) |                 |     |

**AREA** :    (3)

| DESCRIPCION DEL ARTICULO | UNIDAD ADMINISTRATIVA (9) | STOCK | STOCK |
|--------------------------|---------------------------|-------|-------|
| UBICACION (11)           |                           | STOCK | STOCK |

111

Encargado de Depósito (24)

---

Jefe de Patrimonio (25)

**FORMULARIO:REGISTRO DE BIENES  
EN EXISTENCIA EN  
DEPOSITO POR TIPO DE  
ARTICULO**

**F.C. - 12**

**OBJETO:** Llevar el registro permanente del inventario de existencias en almacenes, en cantidades y valores, por cada clase o tipo de artículo.

**DEPENDENCIA EMISORA:**

Cada uno de los depósitos y almacenes del sector público.

**PERIODICIDAD DE LAS ANOTACIONES:**

Se asentará los movimientos de entradas y salidas de elementos de almacenes, en forma diaria y a medida que ocurren las operaciones.

**USO DEL REGISTRO:**

1.- Se abrirá un registro para cada tipo de artículo partiendo del inventario inicial.

2.- El documento fuente, que generalmente es la nota de recepción de elementos en almacén tendrá que satisfacer los requerimientos del registro de existencias y que son:

(27) **Entidad:** Se indicará el código y nombre de la entidad afectada Ej. 006 Ministerio de Hacienda.

(28) **Unidad Jerárquica:** Se indicará el código y nombre de la Unidad de Administración Financiera o Subunidad de Administración Financiera.

(29) **Repartición:** Se indicará el código y nombre de la repartición a que corresponde. Ej. 01 Administración General.

(30) **Dependencia:** Código y nombre de la dependencia.

(31) **Área:** Código y nombre de la División, Sección, Unidad, etc.

(32) **Código Artículo:** Se indicará el código dado el artículo que ingresa en depósito o almacén.

Ej. Por adquisición de sillas.  
S- 000001-03 / ST-000001-03  
S= silla / ST= silla tapizada  
000001= código de la mercadería numerado correlativamente  
03= año 2003, Año que se adquiere el bien  
Sistema optativo.

(33) **Cuenta:** Se indicará el código y nombre de la respectiva cuenta, conforme al Manual establecido. Ej. 26311 Muebles y Enseres en Tránsito. También se registran los bienes de consumo y de cambio; 25101 Existencia de Bienes de Consumo.

(34) **Subcuenta:** Se indicará el código y nombre de la primera agrupación de subcuentas. Ej. 2631101 Muebles y Enseres en General en Tránsito; 251.01.01. Existencia de Bienes de Consumo e Insumo.

(35) **Descripción del Artículo:** Descripción detallada, explícita y clara del artículo.

(36) **Unidad Administrativa:** Denominación del almacén que administra los bienes.

(37) **Ubicación:** Localización física de los bienes dentro del almacén (estante, sección, armario, etc.).

(38) **Stock máximo:** Se considera como tal, la cantidad máxima que determine almacenar, en función de las posibilidades financieras, económicas, necesidades del servicio, etc.

(39) **Stock mínimo:** Representativo del punto de las existencias en que debe comenzar la tramitación de nuevas provisiones del artículo, teniendo en cuenta las modalidades del abastecimiento, el tiempo que insume la tramitación interna, etc. En este punto se debe emitir la solicitud de provisión y remitirlas a la unidad de Compras y Suministros para la reposición del stock.

(40) **Stock crítico:** Es la indicación del punto de la existencia en el cual la reposición de unidades puede ser efectuada durante el período en que se prevé su agotamiento por el consumo, sin contar con márgenes de seguridad.

(41) **Instrumento:** Con indicación de la fecha, mes y el año, tipo y número de comprobante

en cada uno de los movimientos que se registran en la ficha.

(42) **Procedencia o destino:** Concepto del movimiento que se registra. En las entradas se indicará el origen de los elementos (proveedor, devoluciones de alguna dependencia, etc.) y en las salidas, su destino.

(43) **Unidad:** Unidad de medida del artículo.

(44) **Entradas:** Cantidad de unidades ingresadas.

(45) **Salidas:** Cantidad de unidades egresadas.

(46) **Saldo:** De unidades en existencias.

(47) **Precio promedio:** De las unidades, que se establecerá por el sistema denominado de promedio directo (saldo columna (23), dividido por saldo columna (19); el valor hallado será el nuevo promedio a registrar en (20).

(48) **Entradas:** Importe o valor total de cada entrada.

(49) **Salidas:** Importe total de cada salida, utilizando el valor promedio (20).

(50) **Saldo:** Importe de saldo de existencias.

(51) **Encargado de Depósito:** Firma del encargado de depósito.

(52) **Jefe de Patrimonio:** Firma del jefe de patrimonio de la entidad.

1.- Por cada tipo de artículo que ingrese y que no tenga abierta una ficha, se iniciará la registración cubriendo las informaciones de referencias (1) a (28). Los stocks máximo, mínimo y crítico, serán determinados cuando se cuente con estadísticas confiables a la luz de los respectivos proyectos y presupuestos.

2. Los movimientos de entradas requieren anotaciones en las columnas (15), (16), (17), (19), (21) y (23) y se basarán en el formulario "Nota de Recepción de Elementos en Almacenes".

El precio promedio deberá ser ajustado cada vez que se produzca un ingreso a un valor unitario, distinto del promedio vigente.

3.- Los movimientos de salidas requieren anotaciones en las columnas (15, (16), (18), (19), (20), (22) y (23) y se registran en función del formulario de "Pedido Interno"

Se valorizaron de acuerdo con el precio promedio (columnas (18) x ultimo valor hallado en la columna (20) = importe total de la salida a ser registrada en (22).

4.- Unicamente las salidas por devolución al proveedor se registrarán con el mismo valor con que ingresaron, correspondiendo entonces ajustar el precio promedio para actualizarlo.

5.- Mensualmente las Unidades del almacén enviarán a las centrales contables respectivas una planilla donde se indique el saldo en valores monetarios de las existencias, según el fichero de almacén, a efecto de la respectiva comparación y conciliación de cuentas.

## CIRCULACION DEL FORMULARIO

## P E D I D O I N T E R N O

F.C. - 13  
ENTIDAD (1)

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <p><b>DEPENDENCIA SOLICITANTE</b><br/>DENOMINACION (5)</p> <p><b>CODIGO (6)</b></p>                  |  | <p>CODIGO (2) NUMERO DEL SOLICITANTE (3)<br/>NUMERO DEL ALMACENES (4)</p> <p>DESTINO DE LOS ELEMENTOS SOLICITADOS (7)<br/>FECHA DE EMISION (8)<br/>FIRME DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA<br/>SOLICITANTE (9)</p> |  |
| <p><b>S O L I C I T A D O</b></p>  |  |   |  |
| <p>(10)<br/>ITEM</p>   | <p><b>D E S C R I P C I O N (11)</b></p> | <p>CANTIDAD (12)<br/>EN LETRAS</p>  | <p>(13)<br/>EN NUMEROS</p>                     |
|  |  | <p>(14)<br/>UNIDAD<br/>CANTIDAD</p>   | <p>(15)<br/>UNITARIO</p>                       |
|  |  |   | <p><b>E N T R E G A D O</b></p>                |
|  |  |   | <p>IMPORTE (15)<br/>TOTAL</p>                  |
|  |  |   | <p>IMPUTACION<br/>CONTABLE<br/>DEBITO (16)</p> |
|  |  |   | <p>TOTAL</p>                                   |
|  |  |   | <p>SON (17)</p>                                |
|  |  |   | <p>TOTAL</p>                                   |
| <p>FECHA DE RECEPCION DEL<br/>FORMULARIO (18)</p>  |  | <p>Vº Bº JEFE DPTO. DE<br/>ALMACEN (21)</p>   |  |
|  |  | <p>FUNCIONARIO QUE<br/>PREPARA EL PEDIDO (20)</p>   |  |
|  |  | <p>Vº Bº JEFE DPTO. DE<br/>ADQUISICIONES (22)</p>   |  |
| <p><b>R E C I B O</b></p>  |  |   |  |
| <p>Recibí de conformidad los elementos entregados por almacenes:<br/>LUGAR: (23)<br/>FIRMA: (24)</p> |  | <p>FECHA: (25)<br/>ACLARACION DE FIRMA: (26)</p>  |  |
| <p>OBSERVACIONES: (27)</p>   |  |   |  |

## FORMULARIO: PEDIDO INTERNO

F.C. - 13

### OBJETO:

Solicitud de las dependencias oficiales para la provisión por compra o fabricación de bienes; hoja de ruta y registro de las actuaciones administrativas consiguientes hasta la adjudicación y entrega. Si las cantidades entregadas son inferiores a las solicitadas, en caso de requerir la diferencia deberá formularse un nuevo pedido.

### DEPENDENCIA EMISORA:

Cada dependencia autorizada para solicitar provisión de elementos.

### PERIODICIDAD:

Un formulario por cada provisión de bienes, pudiéndose incluir más de un "item".

### CANTIDAD DE EJEMPLARES:

Cuatro.

**Original:** Contabilidad.

**Duplicado:** Compras y suministros.

**Triplulado:** Unidad de almacén (registro)

**Cuadruplicado:** Dependencia solicitante.

### USO DEL FORMULARIO:

A) Será emitido por las unidades autorizadas, incluyendo uno o más "item", cuya provisión se solicita a almacén.

B) Se completarán los siguientes requerimientos del formulario, según la referenciación del mismo:

(1) **Entidad:** Denominación de la entidad de cuya dependencia se formule el pedido.

(2) **Código:** que identifica la entidad.

(3) **Numeración** correlativa, siguiendo la secuencia de la dependencia que solicita la provisión de elementos de almacén.

(4) **Numeración** correlativa del almacén, siguiendo la secuencia del orden de recepción de los pedidos.

(5) **Denominación** de la repartición y dependencia solicitante.

(6) **Códigos** que identifican la dependencia y repartición.

(7) Fundamentación del pedido de provisión de bienes. Se indicará claramente el propósito de su aplicación o uso. Ej. 1) Materiales de consumo. 2) Nombre del equipo, mobiliario, máquinas, etc. Que requiere para el uso. 3) N° del registro de costos de la producción en proceso afectada. 4) N° del proyecto de obra en ejecución a cargar con el costo de los materiales suministrados. 5) Identificación del cultivo en desarrollo a costear, etc.

(8) **Fecha de emisión** del formulario.

(9) **Firma del jefe de la dependencia solicitante.**

(10) **Item** o renglón que corresponde a cada elemento distinto incluido en el formulario.

(11) **Descripción** amplia, clara e ilustrativa de los bienes solicitados, Incluye la referencia técnica asignada en el respectivo catálogo.

(12) **Cantidad** de unidades solicitadas expresadas en letras y números.

(13) **Unidad** de medida de las mismas.

(14) **Cantidad** de unidades entregadas por el almacén, expresada en números.

(15) **Valor unitario** de los elementos e importe total.

(16) **Imputación contable del "débito"** ocasionado por la entrega de elementos. Esta operación estará a cargo de la unidad de contabilidad, sobre el original.

(17) Importe total de los elementos entregados por el almacén (suma de las cantidades incluidas en la columna (15), para todos los item del formulario).

(18) **Fecha de recepción del formulario** en el almacén.

(19) **Código de almacén**

(20) **Firma del funcionario** que prepara el pedido para su entrega.

(21) **Firma del jefe del almacén**, autorizando la entrega de los elementos.

(22) **Vº Bº del jefe de adquisiciones.**

(23) **Localidad** en que se produce la entrega de los elementos.

(24) **Firma** del que recibe los elementos.

(25) **Fecha** de la operación.

(26) **Aclaración de firma** del funcionario autorizado que lo retira.

(27) **Observaciones** que pudieran corresponder si no se entregan la totalidad. Debe indicarse expresamente..

#### **CIRCULACION DEL FORMULARIO:**

- 1) El formulario será emitido por la dependencia que solicite la provisión de elementos del almacén , completando los requerimientos de las referencias (1) y (3) al (16) inclusive.
- 2) El ejemplar cuadruplicado será separado para su inmediato archivo en una carpeta de "Pedidos Internos", donde serán ordenadas según la secuencia de la dependencia.

Los ejemplares original, duplicado y triplicado serán enviados al almacén, quién archivará el triplicado.

- 3) Al recibir el formulario en el almacén, se procederá a numerarlo en (4), asentando en (18) la fecha en que se produce tal acción. El funcionario de almacén firmará en (20). Se procederá a preparar el pedido, separando a tal efecto los elementos a entregar; la cantidad de unidades que se entregue será asentada en (14) y en (19) deberá indicarse el número de repartición del respectivo almacén que entrega los elementos.

- 4) En caso de haber en existencia una cantidad menor que la solicitada, se cumplirá el pedido por lo entregado realmente, debiendo el solicitante elaborar un nuevo pedido por la diferencia para gestionar su compra, debido a

que no podrán hacerse enmiendas al primer documento con los suministros posteriores. Se insertarán en las Columnas (14) al (15) las palabras "sin existencias" en el renglón o ítem correspondiente.

Si hubiese en stock otro elemento que pueda suplantar en iguales condiciones de eficiencia y calidad a un ítem solicitado del cual no hay existencia, se lo asentará a continuación del último ítem requerido por el solicitante. El funcionario que prepare el pedido firmará en (20).

- 5) El formulario será intervenido por el encargado del fichero, quién asentará la salida de materiales en las respectivas fichas, a la vez que anotará en el formulario el precio unitario de cada uno de los elementos que egresen del almacén.
- 6) El jefe del almacén autorizará la entrega de los elementos, firmando en (21).
- 7) Se procederá a realizar las citada entrega Ej. El funcionario autorizado que concurra al almacén para retirarlos, previo control, dejará constancia de su conformidad firmando en (24) y completando los requerimientos de las referencias (23), (25) y (26). le será entregado el cuadruplicado del formulario, que en la dependencia solicitante se archivará en una carpeta de "Pedidos Internos", siguiendo su propia secuencia.
- 8) Si hubiese observaciones las indicará en (27).
- 9) El ejemplar original se enviará al Departamento de contabilidad, el duplicado se enviará a la unidad de compras y suministros, donde se lo archivará según su propia secuencia numérica.
- 10) El departamento de contabilidad efectuará los cálculos que requieran las referencias (14) y (15). Además, asentará la codificación contable de los débitos. Preparará la minuta de asiento para el libro diario, incluyendo todos los formularios respectivos.

El funcionario que efectúe esas operaciones dejará constancia de haber realizado dicha tarea indicando en (15) y (16).

**NOTA DE RECEPCION DE ELEMENTOS  
EN DEPOSITO O ALMACEN**

F.C. - 14

ENTIDAD:

DEPENDENCIA RECEPTORA (2)

|                               |                             |                              |                            | FECHA DE RECEPCION (1) N°    |                     |                    |
|-------------------------------|-----------------------------|------------------------------|----------------------------|------------------------------|---------------------|--------------------|
|                               |                             |                              |                            | PROVEEDOR (3)                |                     |                    |
| (4) ITEM                      | CODIGO DEL ARTICULO (5)     | (6) CANTIDAD                 | (7) UNIDAD                 | DESCRIPCION DEL ARTICULO (8) | PRECIO UNITARIO (9) | IMPORTE TOTAL (10) |
|                               |                             |                              |                            |                              |                     |                    |
|                               |                             |                              |                            |                              |                     | TOTAL (11)         |
| N° FACTURA DEL PROVEEDOR (12) | (13) FECHA FACTURA          | RECIBIDO POR (18)            | W° B° JEFE DE ALMACEN (19) | IMPUTACION CONTABLE (24)     |                     |                    |
| N° NOTA REMISION (14)         | N° ORDEN DE COMPRA (15)     | COMPRAZ Y SUMINISTROS (20)   | AUDITOR INTERNO (21)       | CODIGO CUENTA                | IMPORTE             |                    |
| N° PEDIDO INTERNO (16)        | N° COMPROBANTE DE PAGO (17) | DIRECTOR ADMINISTRATIVO (22) | CONTABILIDAD (23)          | Débito                       |                     |                    |
|                               |                             |                              |                            | Crédito                      |                     |                    |

**FORMULARIO:NOTA DE RECEPCION  
DE ELEMENTOS EN  
DEPOSITO O ALMACENES**

..1.1.1 F.C. – 14

**OBJETO:**

Documento que registra el ingreso de elementos en almacenes, certifica su recepción y es constancia indispensable para el pago de cuentas a proveedores.

**DEPENDENCIA EMISORA:**

Almacenes receptoras de elementos.

**PERIODICIDAD:**

Un formulario por cada adquisición de uno o más elementos de un mismo proveedor.

**CANTIDAD DE EJEMPLARES:** Cinco.

**Original:** Almacén receptor de los bienes.

**Duplicado:** Unidad de contabilidad.

**Triplicado:** Tesorería.

**Cuadruplicado:** Compras y suministros.

**Quintuplicado:** Almacén.

**NUMERACION**

Secuencia correlativa impresa.

**USO DEL FORMULARIO:**

- a) El formulario será emitido por cada almacén, a razón de uno por cada entrega de uno o más artículos que efectúe un mismo proveedor en una misma ocasión.
- b) Se completarán los siguientes requerimientos del formulario, según la referenciación del modelo adjunto:
  - (4) Fecha de Recepción: Fecha en que se reciben los elementos en el almacén.
  - 26) Dependencia Receptora: Denominación del almacén receptor de los elementos.

- 27) Proveedor: Nombre y apellido o razón social del proveedor, e indicación de la persona o entidad donante, según corresponda, que entrega los elementos al almacén.
- 28) Item: Número de ítem o renglón del formulario.
- 29) Código del artículo: O elementos, según el nomenclador de bienes en almacenes.
- 30) Cantidad: de unidades recibidas
- 31) Unidad: de medida de los elementos que se reciben.
- 32) Descripción del Artículo: detallada de los elementos
- 33) Precio unitario de los bienes.
- 34) Importe total: de cada ítem (6) x (9).
- 35) Total: Importe total de los elementos recibidos (suma de la columna (10)).
- 36) Número de factura o nota de venta del proveedor.
- 37) Fecha de la misma.
- 38) Número de la nota de remisión del proveedor o de la dependencia, según corresponda.
- 39) Número de la orden de compra que dio origen a la provisión de los elementos.
- 40) Número del pedido interno que dio origen a la compra o a la producción de los elementos (en dependencias ministeriales).
- 41) Número del comprobante de pago mediante el cual se cancela la factura del proveedor.
- 42) Firma del funcionario del almacén que recibe y controla los elementos.
- 43) Firma del jefe del almacén como constancia de haber recibido los elementos, aprobando las cantidades y calidades.
- 44) Firma del jefe de compras y suministros, en calidad de conforme para el pago de la

- factura del proveedor, o para considerar cumplida la orden de producción de la dependencia respectiva, según corresponda.
- 45) Firma del auditor interno, responsable del control físico y financiero.
- 46) Firma del director Administrativo.
- 47) Firma del funcionario que elabora el asiento de contabilidad.
- 48) Imputación contable (débito y crédito) de la operación, anotando los códigos respectivos según el plan de cuentas y los importes que correspondan.

#### **PROCEDIMIENTOS:**

- 1- El formulario será emitido por el almacén en el momento de recibir los elementos, provenientes de entregas de proveedores, de dependencias o de donantes.
- 2- En caso de entregas de proveedores, completará las informaciones referenciadas como (1) a (16). Si la entrega la efectuase alguna dependencia oficial, se anotarán las informaciones requeridas por las referencias (1) a (11), (14) y (16). Al recibirse donaciones se efectuarán anotaciones en (1) a (11) y las demás que resulten posibles. El funcionario del almacén que reciba los elementos previo control, firmará en (18) y dará traslado del formulario y los documentos anexos detallados en el mismo, al jefe del almacén.
- 3- El jefe de almacén efectuará los controles de cantidad y calidad que estime convenientes, firmando en (19) en señal de conformidad.

Podrá hacerse asesorar en cuanto a calidades se refiere, como así también en lo relativo a valuación de los elementos en caso de donaciones. Dará traslado del legajo al jefe de la unidad de compras y suministros, reservándose el quintuplicado, que registrará en el fichero de existencias del almacén, para luego archivarlo según su secuencia numérica.

- 4- El jefe de la unidad de compras y suministros recibirá los cuatro primeros ejemplares del formulario y, previa revisión, firmará en (20) dando su conformidad para el pago al proveedor o para la aceptación de la provisión de la

dependencia ministerial o del donante. Trasladará el legajo a la auditoría interna. El auditor interno, previo control del formulario y documentos anexos, firmará en (21).

- 5- El Director Administrativo verificará la documentación y constancias del formulario, y firmará en (22) aprobando el pago de la factura o aceptación de la provisión o donación. Transferirá ambos ejemplares y sus anexos al centro financiero respectivo, si correspondiese su pago, o a la División de compras u suministros si se tratase de una provisión efectuada por una dependencia oficial o de una donación.
- 6- La giraduría en su caso, mantendrá los formularios en archivos transitorios hasta que se ordene el pago de la cuenta respectiva. Al enumerar la factura correspondiente, asentar su número en el casillero referenciado con (17) en el formulario Nota de Recepción de Elementos en Almacenes. El triplicado de la Nota de Recepción de Elementos en Almacenes quedará en el legajo que mantenga la giraduría, justificando el pago realizado, o sea que se adjuntará al triplicado del comprobante de pago.
- 7- La unidad de contabilidad al recibir el duplicado del formulario, asentará en (24) la imputación contable correspondiente.

**El formulario que incluya el comprobante en la respectiva minuta de asiento para el libro diario, colocará su firma en (23). El formulario será archivado según su secuencia numérica.**

- 8- La Unidad de compras y suministros, al recibir el cuadruplicado del formulario, lo archivará según su secuencia. En los casos en que reciba el original y triplicado, los archivará junto con el cuadruplicado.
- 9- Si se anula un formulario de "Nota de Recepción de Elementos en Almacenes", sus cinco ejemplares serán cruzados con la palabra "anulado" y el almacén los remitirá directamente a la auditoría interna; en ningún caso y por concepto alguno podrán ser destruidos. La auditoría interna dispondrá el ajuste contable respectivo y su archivo en la unidad de contabilidad.

**PRODUCCION EN PROCESO**  
**REGISTROS DE COSTOS**

F.C. - 15

ORDEN DE PRODUCCION N° .....(2) FECHA .....(3) FECHA DE INICIACION .....(4) FECHA DE TERMINACION .....(5)  
PRESUPUESTO DE MATERIALES Gs. ....(6) PRESUPUESTO DE MANO DE OBRA Gs. ....(7) PRESUPUESTO DE INDIRECTOS Gs. ....(8)

| MATERIALES         |                       |                              |                     | MANO DE OBRA               |                     |                   |            |
|--------------------|-----------------------|------------------------------|---------------------|----------------------------|---------------------|-------------------|------------|
| (9) N° Comprobante | (10) Cantidad         | (11) DETALLE                 | (12) Costo Unitario | (13) COSTO                 | (14) Fecha Planilla | DETALLE (15)      | VALOR (16) |
|                    |                       |                              |                     |                            |                     |                   |            |
| TOTAL (17)         |                       |                              |                     |                            |                     |                   |            |
| GASTOS INDIRECTOS  |                       |                              |                     | RESUMEN                    |                     |                   |            |
| Gtos. Indir. (18)  | Fuerza Eléctrica (19) | Combustibles Lubricantes(20) | Alquileres (21)     | Transportes y Seguros (22) | Varios (23)         | TOTAL (24)        |            |
|                    |                       |                              |                     |                            |                     | Materiales (25)   | Gs. ....   |
|                    |                       |                              |                     |                            |                     | Mano de Obra (26) | Gs. ....   |
|                    |                       |                              |                     |                            |                     | Indirectos (27)   | Gs. ....   |
|                    |                       |                              |                     |                            |                     | Costo Total (28)  | Gs. ....   |

FORMULARIO: PRODUCCION EN  
PROCESO REGISTRO DE  
COSTOS

F.C. - 15

**OBJETO:**

Llevar las anotaciones del día de los costos directos e indirectos de cada orden de producción con base en los pedidos internos a almacén, planillas de jornales, órdenes de devolución y otros comprobantes aplicables al costo de la producción en proceso.

**DEPENDENCIA EMISORA:**

El centro de costos responsable de llevar el registro y control de la concentración de los diferentes costos.

**PERIODICIDAD:**

El registro de costos debe formularse simultáneamente con la orden de trabajo o de producción correspondiente y estará vigente hasta la terminación de los productos elaborados, cuya liquidación total deberá aparecer en el resumen del respectivo registro. (25 a 28).

**CANTIDAD DE EJEMPLARES:**

Un registro (tarjeta o ficha) para cada orden de producción.

**USO DEL FORMULARIO:**

- 31) **Número:** que identifica el registro de costo.
- 32) **Orden de producción Número:** Número de la orden de producción a costear.
- 33) **Fecha:** Fecha de la orden de producción a costear.
- 34) **Fecha de iniciación:** Fecha de inicio de la producción sobre la base del primer comprobante de insumos aplicados.
- 35) **Fecha de terminación:** Fecha en que termina la producción de la orden de acuerdo con el informe respectivo, procedente del jefe de producción.

- 36) **Presupuesto de materiales:** Valor del costo de materiales asignado en el presupuesto de producción respectivo.
- 37) **Presupuesto de mano de obra:** Valor del costo de la mano de obra directa asignado en el presupuesto de producción respectivo.
- 38) **Presupuestos indirectos:** Valor de los gastos indirectos asignados en el presupuesto de producción respectivo.
- 39) **Número de comprobante:** Número del comprobante de materiales que haya de cargarse al costo de la orden de producción. Ej. Pedido interno a almacén. También el número de órdenes de devolución de materiales que deban acreditarse al costo de la respectiva producción.
- 40) **Cantidad:** Cantidad de artículos cargados a una orden de producción.
- 41) **Detalle:** Nombre de los artículos o materiales utilizados..
- 42) **Costo unitario:** Precio unitario de los artículos relacionados en el comprobante.
- 43) **Costo Total:** El importe que resulta de multiplicar la cantidad por el costo unitario (10 x 12).
- 44) **Fecha de planilla:** Período que abarca la planilla de jornales que ha de cargarse al costo de producción.
- 45) **Detalle:** Concepto de la mano de obra aplicada.
- 46) **Valor:** Importe de la mano de obra que ha de cargarse al costo de la producción.
- 47) **Totales:** Suma vertical del costo de materiales (columna 13) y mano de obra (columna 16) cargados a la orden de producción.
- 48) a (23) **Gastos indirectos:** Importe de los gastos indirectos aplicados a una orden de producción en concepto de depreciación, fuerza eléctrica, combustibles y lubricantes, alquileres, transportes, seguros y gastos varios.
- 24) **Total:** Importe total del costo indirecto.

- 25) a (28) **Resumen:** Resumen del costo total de materiales, mano de obra y gastos indirectos de cada orden e producción concluido.

## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO

- 2- Al iniciar una orden de producción el centro de costos respectivo deberá abrir una tarjeta de registro para llevar al día los insumos en concepto de materiales, mano de obra y gastos indirectos con los cuales se llegue sistemáticamente al costo de la unidad de producción.
- 3- El centro de costos distribuirá a prorrata los gastos indirectos (depreciación, fuerza eléctrica, combustibles y lubricantes, alquileres, transportes y seguros y otros indirectos) que deban afectar al costo de cada orden de producción, aplicando las técnicas sobre la materia.

- 4- La liquidación definitiva de cada registro de costos deberá realizarse el día en que la respectiva producción concluye. Ejemplo:

Si la orden termina el 18 de enero, se liquidará ipso facto incluyendo los costos hasta ese día.

- 5- Concluida cada producción y cancelado el respectivo registro de costos, los elementos elaborados deben entregarse al depósito o almacén mediante la expedición del formulario de "Cargo de almacén por producción de bienes" que registra el costo unitario y total de la producción concluida.

La devolución al almacén de los materiales sobrantes produce las respectivas órdenes de devolución, las que costeadas se restarán o acreditarán al costo de las órdenes de producción afectadas ini

**CARGO DE DEPOSITO O ALMACEN**  
**POR PRODUCCION DE BIENES**

Nº



(1)

(2) ..... / ..... de ..... de 20.....  
 (Lugar) (Fecha)

Dependencia: (3) .....

Señor almacenista de (4).....

Sírvase dar entrada a los siguientes bienes elaborados por la unidad de producción  
 cuyo valor ha sido establecido por el Centro de Costos:

| (5)<br>ITEM | (6)<br>CODIGO DEL<br>ARTICULO | (7)<br>ESPECIFICACIÓN<br>DEL ARTICULO | (8)<br>CANTIDAD | (9)<br>UNIDAD | (10)<br>VALOR<br>UNITARIO | (11)<br>VALOR TOTAL |
|-------------|-------------------------------|---------------------------------------|-----------------|---------------|---------------------------|---------------------|
|             |                               |                                       |                 |               |                           |                     |
| TOTAL (12)  |                               |                                       |                 |               |                           |                     |

OBSERVACIONES (13): .....

.....

.....  
 Centro de Costos (14)

Recibí

.....  
 Jefe de Producción (15)

.....  
 Jefe de Almacén (16)

FORMULARIO: CARGO DE DEPOSITO  
O ALMACEN POR  
PRODUCCIÓN DE  
BIENES.

F.C. - 16

**OBJETO:**

Documento utilizado para relacionar los bienes elaborados por la producción y enviados al almacén para su ingreso y registro cuyo valor ha sido establecido previamente por el centro de costos.

**DEPENDENCIA EMISORA:**

Cada unidad encargada de la producción de bienes.

**PERIODICIDAD:**

Al finalizar cada orden de producción.

**CANTIDAD DE EJEMPLARES:** Tres.

**Original:** Unidad de almacén

**Duplicado:** Centro de costos

**Triplicado:** Unidad de Producción.

**USO DEL FORMULARIO:**

1) **Nº:** Número del cargo a almacén controlado por la unidad de producción que elabora el formulario.

2) **Lugar, fecha:** Lugar de expedición y fecha del formulario.

3) **Dependencia:** Nombre de la dependencia responsable de la producción de los bienes relacionados.

4) **Señor almacenista:** Nombre del almacén que recibe los elementos producidos.

5) **Item:** Número del "item" o renglón que corresponden a cada elemento distinto incluido en el formulario.

6) **Código del artículo:** Código del artículo o elementos producidos según el nomenclador de bienes en almacén.

7) **Especificación:** Descripción detallada de los bienes producidos.

8) **Cantidad:** Cantidad de bienes producidos enviados al almacén,

9) **Unidad:** Unidad de medida de los bienes producidos.

10) **Valor unitario:** Precio de la unidad producida.

11) **Valor total:** Importe total de cada "item" resultado del multiplicar (8 x 10)

12) **Total:** Importe total de los elementos producidos (suma de la columna 11).

13) **Observaciones:** Espacio reservado para aclarar cualquier característica o información adicional o especial de los bienes producidos, enviados al almacén,

14) **Centro de costos:** Firma del responsable del centro de costos en constancia de haber liquidado las unidades y valores de los bienes entregados al almacén.

15) **Jefe de producción:** Firma del funcionario responsable de la producción.

16) **Jefe de almacén:** Firma del jefe de almacén que recibe los bienes elaborados.

**CIRCULACION DEL FORMULARIO**

6- Al terminar cada orden de producción el jefe de unidad respectiva dispone el envío de los bienes elaborados al almacén y firma en (15).

7- El jefe de almacén recibe los bienes elaborados, relacionados en el formulario, incorpora la información en los registros de control y conforme firma el duplicado y triplicado en (16) remitiendo estas copias respectivamente a las unidades de costos y de producción, archiva el original.

El centro de costos utiliza el duplicado para acreditar su importe a las órdenes de producción terminadas.

## ORDEN DE DEVOLUCION

F.C. - 17

N°

(1)

(2) ..... / ..... de ..... de 20.....  
(Lugar) (Fecha)

Dependencia: (3) .....

Señor almacenista de (4).....

Sírvase dar entrada a los siguientes materiales y elementos sobrantes, cuyo valor disminuye el costo de la orden de producción N° ..... (5)

| (6)<br>ITEM | (7)<br>CODIGO DEL<br>ARTICULO | (8)<br>DEL ARTICULO | (9)<br>CANTIDAD | (10)<br>UNIDAD | (11)<br>VALOR<br>UNITARIO | (12)<br>VALOR TOTAL |
|-------------|-------------------------------|---------------------|-----------------|----------------|---------------------------|---------------------|
|             |                               |                     |                 |                | TOTAL (13)                |                     |

OBSERVACIONES (14): .....

.....

.....  
Centro de Costos (15)

Recibí

.....  
Jefe de Producción (16)

.....  
Jefe de Almacén (17)

## FORMUILARIO: ORDEN DE DEVOLUCION

F.C. - 17

### OBJETO:

Devolver al almacén, los materiales sobrantes tan pronto como se concluya cada orden de producción, cumpliendo con dos finalidades: (1) Disminuir el valor de los materiales aplicados a la respectiva producción y (2) reintegrar al inventario los materiales sobrantes, evitando el desperdicio o uso indebido de éstos.

### DEPENDENCIA EMISORA:

Cada unidad de producción donde se produzcan sobrantes.

### PERIODICIDAD:

Al finalizar cada orden de producción que genere sobrantes.

### CANTIDAD DE EJEMPLARES: Tres.

**Original:** Unidad de almacén

**Duplicado:** Centro de costos

**Triplicado:** Unidad de Producción.

### USO DEL FORMULARIO:

- 1) **Nº:** Número de la orden controlado por la unidad de producción que elabora el formulario.
- 2) **Lugar, fecha::** Lugar de expedición y fecha del formulario.
- 3) **Dependencia:** Nombre de la dependencia responsable de la devolución.
- 4) **Señor almacenista:** Nombre del almacén que recibe los materiales devueltos.
- 5) **Producción Nº:** Indicación del número de la orden de producción afectada con el costo de la devolución.
- 6) **Item:** Número del "item" o renglón que corresponde a cada elemento distinto incluido en el formulario.
- 7) **Código:** Código de los artículos o elementos producidos según el nomenclador de bienes en almacén.

8) **Especificación:** Descripción detallada de los elementos devueltos.

9) **Cantidad:** Cantidad de elementos devueltos al almacén.

10) **Unidad:** Unidad de medida de los elementos devueltos.

11) **Valor unitario:** Precio unitario de los mismos.

12) **Valor total:** Importe total por cada "item" resultante del multiplicar (9 x 11).

13) **Total:** Importe total de los elementos devueltos (suma de la columna 12).

14) **Observaciones:** Espacio reservado para dar instrucciones específicas al almacenista sobre materiales que presentan diferencias que requieren tratamiento especial.

15) **Centro de costos:** Firma del responsable del centro de costos en constancia de haber identificado la orden de producción afectada y registrado la disminución del costo producido por la devolución.

16) **Jefe de producción:** Firma del funcionario responsable de la devolución.

17) **Jefe de almacén:** Firma en señal de conformidad del jefe de almacén que recibe.

### CIRCULACION DEL FORMULARIO

- 1- Al terminar cada orden de producción el jefe de unidad respectiva devolverá al almacén los sobrantes de materiales, emitiendo por triplicado el formulario de orden de devolución. Firma el original en (16).
- 2- El jefe de almacén recibe los materiales devueltos relacionados en el formulario, incorpora la información en los registros de control y conforme firma el duplicado y triplicado en (17), remitiendo estas copias respectivamente a las unidades de costos y de producción. Archiva el original.
- 3- El centro de costos utiliza el duplicado para acreditar su importe a las órdenes de producción afectadas con la devolución..

**SUB-SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA  
DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA  
DEPARTAMENTO DE BIENES DEL ESTADO**

**PLANILLA DE CERTIFICACION DE INSCRIPCION  
VEHICULOS Y MAQUINARIAS - FC N° 18**

**N° -----**

El Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública dependiente de la SubSecretaria de Estado de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda **CERTIFICA** que los vehículos / maquinarias pertenecientes a la ..... se hallan inscriptos en los registros de este Departamento cuyo detalle es el siguiente:

| <b>ORDEN</b> | <b>N°</b> | <b>MARCA</b>   | <b>N°</b> | <b>N°</b>    | <b>INSC.</b> |
|--------------|-----------|----------------|-----------|--------------|--------------|
|              |           | <b>CHASSIS</b> |           | <b>MOTOR</b> |              |
| 1.           | .....     | .....          |           | .....        |              |
|              | .....     |                |           |              |              |
| 2.           | .....     | .....          |           | .....        |              |
|              | .....     |                |           |              |              |
| 3.           | .....     | .....          |           | .....        |              |
|              | .....     |                |           |              |              |
| 4.           | .....     | .....          |           | .....        |              |
|              | .....     |                |           |              |              |
| 5.           | .....     | .....          |           | .....        |              |
|              | .....     |                |           |              |              |

**Se expide el presente CERTIFICADO para lo que hubiere lugar a los ..... del mes de ..... de .....**

.....  
Jefe Sección de Equipos de Transp. y Maq.

.....  
Jefe Dpto. de Bienes del Estado

**Vº B** .....  
Director(a) General de Contabilidad Pública

**FORMULARIO: CERTIFICADO DE  
INSCRIP - CION DE  
VEHICULOS Y  
MAQUINARIAS**

**F.C. - 18**

**OBJETO:**

Certificar la propiedad del Estado Paraguayo de cada uno de los vehículos puesto al servicio de las instituciones que deben circular bajo la responsabilidad de un usuario y/o administrador, para cumplir labores exclusivamente oficiales.

**DEPENDENCIA EMISORA:**

Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública

**PERIODICIDAD:**

Cuando el vehículo se destina al uso de una dependencia o se ordena el traspaso del mismo.

**CANTIDAD DE EJEMPLARES:** Dos.

**Original:** Dependencia oficial recurrente que tiene a su cargo el vehículo o maquinaria.

**Duplicado:** Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública.

**PROCEDIMIENTO:**

- 1- Solicitud elevada por la dependencia oficial usuaria al Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad, pública del Ministerio de Hacienda requiriendo la expedición del certificado de inscripción del ( de los) vehículo(s).
- 2- Al producirse la desafectación del bien, queda sin efecto la validez del certificado expedido por el Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, para su cancelación.

**SUB-SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA  
DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA  
DEPARTAMENTO DE BIENES DEL ESTADO**

**PLANILLA DE CERTIFICACION DE INSCRIPCION  
DE INMUEBLES DEL ESTADO - FC N° 19**

N° -----

El Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública dependiente de la SubSecretaría de Estado de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda **CERTIFICA** que los inmuebles pertenecientes a la ..... se hallan inscriptos en los registros de este Departamento cuyo detalle es el siguiente:

| <b>ORD.<br/>INSCR.</b> | <b>N°<br/>LUGAR<br/>DISTRITO</b> | <b>N°<br/>FINCA</b> | <b>AÑO<br/>CTA. CTE. CTRAL.</b> | <b>PADRON O<br/>INSC.</b> |
|------------------------|----------------------------------|---------------------|---------------------------------|---------------------------|
|                        |                                  |                     |                                 |                           |
| 1.                     | .....                            | .....               | .....                           | .....                     |
| 2.                     | .....                            | .....               | .....                           | .....                     |
| 3.                     | .....                            | .....               | .....                           | .....                     |
| 4.                     | .....                            | .....               | .....                           | .....                     |
| 5.                     | .....                            | .....               | .....                           | .....                     |
| <hr/>                  |                                  |                     |                                 |                           |

**Se expide el presente CERTIFICADO para lo que hubiere lugar a los ..... del mes de ..... de .....**

.....  
Jefe Sección de Normalización de Inmuebles

.....  
Jefe Dpto. de Bienes del Estado

**Vº B** .....  
Director(a) General de Contabilidad Pública

**FORMULARIO: CERTIFICADO DE  
INSCRIP - CION DE  
INMUEBLE**

**F.C. - 19**

**OBJETO:**

Certificar la inscripción de los inmuebles del Estado Paraguayo al servicio de las instituciones a los efectos de su presentación a los organismos de control y actos administrativos.

**DEPENDENCIA EMISORA:**

Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública

**PERIODICIDAD:**

Cuando el inmuebles se destina al uso de una dependencia o se ordena el traspaso del mismo.

**CANTIDAD DE EJEMPLARES:** Dos.

**Original:** Dependencia oficial recurrente que utiliza el inmueble.

**Duplicado:** Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública.

**PROCEDIMIENTO:**

- 1- Solicitud elevada por la dependencia oficial usuaria al Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad, Pública del Ministerio de Hacienda requiriendo la expedición del certificado de inscripción del ( de los) inmuebles (s).
- 2- Al producirse la desafectación del bien, queda sin efecto la validez del certificado expedido por el Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.
- 3- Cumplida las formalidades reglamentarias, el Departamento de Bienes del Estado, expide los certificados de inscripción de los inmuebles.

**SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACION  
FINANCIERA  
DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA  
DEPARTAMENTO DE BIENES DEL ESTADO**

**PLANILLA DE CERTIFICACION DE INVENTARIO  
DE BIENES DE USO DEL ESTADO - FC N° 20**

**N°** \_\_\_\_\_

**CONSTE:** Que los bienes, cuyas características se detallan a continuación, se hallan en el inventario del (la) .....:

| CUENTA<br>(1) | SUB-<br>CUENT<br>A<br>(2) | ANALI<br>TICO 1<br>(3) | ANALI<br>TICO 2<br>(3) | CAN<br>TI<br>DAD<br>(4) | DESCRIPCION<br>(5) | ROTU-<br>LADO<br>(6) | FECHA<br>INCORPO<br>RACION<br>(7) | VALOR<br>TOTAL<br>INVENT.<br>(8) | TIPO<br>DE<br>INFOR<br>ME<br>(9) |
|---------------|---------------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|--------------------|----------------------|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
|               |                           |                        |                        |                         |                    |                      |                                   |                                  |                                  |

Se expide el presente certificado para lo que hubiere lugar, a los ....días del .....de .....del año .....

.....  
JEFE SECCION CONSOLIDACION DE BIENES (10)

.....  
JEFE DPTO. BIENES DEL ESTADO (11)

V° B° .....  
DIRECTOR(A) GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA (12)

**FORMULARIO: PLANILLA DE CERTIFICACION DE INVENTARIO DE BIENES DE USO DEL ESTADO**

**F.C. N° 20**

**OBJETO:**

Certificar que los bienes de uso propiedad de los organismos y entidades del Estado, se encuentran en el inventario de bienes remitidos por los mismos, al Dpto. de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.

**DEPENDENCIA EMISORA:**

Es responsabilidad exclusiva del Dpto. de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.

**PERIODICIDAD:**

Cada vez que los organismos y entidades del Estado la soliciten.

**CANTIDAD DE EJEMPLARES:** Dos.

**Original:** Dpto. de Patrimonio o la sustitutiva de la entidad.

**Duplicado:** Dpto. de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda.

Si existe necesidad, se emitirán otras copias.

**USO DEL FORMULARIO:**

- (1) **Cuenta:** Se indicará el código de la cuenta .
- (2) **Subcuenta:** Se indicará el código que identifica las partes principales en que se divide la cuenta.
- (3) **Analítico:** Constituyen niveles de registros auxiliares que conforman los componentes detallados o individuales de cada subcuenta.
- (4) **Cantidad:** Número de unidades de una misma especie de bienes afectados por la Certificación.
- (5) **Descripción:** Se indicarán los nombres de la cuenta , especificación y las características individuales o colectivas principales que identifican al bien, tales como: marca,

forma, material, número, modelo y otras características específicas.

- (6) **Rotulado:** Número de control interno que identifica individualmente los bienes inventariados en uso de las dependencias.
- (7) **Fecha de incorporación:** Se indicará el día, mes y año en que se incorpora o tuvo movimiento el bien.
- (8) **Valor total Inventario:** Es el valor resultante de multiplicar la cantidad por el valor unitario del bien, conforme al registro en el inventario.
- (9) **Tipo de Informe:** Se indicará el tipo de formulario utilizado para el registro de los bienes (Ej. formularios FC N° 2, 3, 4 y 7)
- (10) **Jefe Sección Consolidación de Bienes de Uso:** Firma del Jefe de Sección
- (11) **Jefe Dpto. Bienes del Estado:** Firma del Jefe del Dpto. de Bienes del Estado.
- (12) **Vº Bº del Director(a) General de Contabilidad Pública:** Vº Bº del Director General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.

**PROCEDIMIENTO:**

- a) Los organismos y entidades solicitarán por escrito a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, la Certificación de los Bienes de Uso que serán objetos de baja, traspaso, desmantelamiento, permuto, donación, subasta, actos administrativos, etc., especificando las características principales de los mismos.
- b) La nota de solicitud deberá presentarse con las documentaciones requeridas y establecidas para el efecto.
- c) Dicha nota deberá estar firmada por el Director Administrativo o por el Superior del organismo o entidad.
- d) Una vez firmada la Certificación, todos los antecedentes serán archivados en el Dpto. de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda, previa entrega del original al interesado.

**SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA  
DIRECCION GRAL. DE CONTABILIDAD PUBLICA**

**F.C. N° 21**

**AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA N° \_\_\_\_\_**

**VISTO:** La nota N° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.0\_\_\_\_\_, Expte. N° \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

presentada por \_\_\_\_\_  
(dependencia recurrente)

solicitando la AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA, de conformidad con lo dispuesto en el Manual Patrimonial que establece normas para la administración, clasificación, control de los bienes del Estado, para proceder al (la)  
(baja, traspaso, desmantelamiento, venta en remate, donación, etc.)

de los bienes cuyas características se detallan en la referida nota y,

**CONSIDERANDO:** El **Acta del organismo** \_\_\_\_\_ y el **Acta Informe N°** \_\_\_\_\_ del Asesor, declaran haber constatado el cumplimiento de las disposiciones legales establecidos por la Ley N° 1.535/99 “**DE ADMINISTRACION FINANCIERA**” y demás disposiciones vigentes para el caso.

En uso de sus atribuciones, el(la)

**DIRECTOR(A) GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA**

**R E S U E L V E:**

**ART. 1°.-** Conceder la AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA a (l)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Dependencia recurrente)  
con el fin de proceder a(l) (la)\_\_\_\_\_  
(baja, traspaso, desmantelamiento, venta en remate, etc.)  
patrimonial de \_\_\_\_\_  
(por agrupación de cuentas)  
de conformidad con el Manual Capítulo 10, Punto \_\_\_\_\_,  
"\_\_\_\_\_" del Manual de Normas y Procedimientos que  
establece normas para la administración, clasificación, control y contabilidad de los bienes del  
Estado.

**ART. 2°.-** A los efectos previstos en el artículo anterior, los anexos forman parte de ésta autorización

**ART. 3.-** Comuníquese a quienes correspondan y cumplido archívese.

.....  
**DIRECTOR(A) GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA**

**SUBSECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA  
DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA  
DEPARTAMENTO DE BIENES DEL ESTADO**

## ANEXO AUTORIZACION ADMINISTRATIVA - FC N° 21

N° \_\_\_\_\_

..... Sello y Firma

**FORMULARIO: AUTORIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA**

**F.C. - 21**

**OBJETO:**

Autorizar a los organismos y entidades autónomas del sector público a dar de baja, traspasar, desmantelar, enajenar, etc., bienes de propiedad del Estado y administrados bajo su responsabilidad. Sirve como comprobante de la operación a los fines de control de legitimidad y de la oportunidad o mérito. Para excluir del inventario y la contabilidad del organismo o entidad.

**DEPENDENCIA EMISORA:**

Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.

**PERIODICIDAD:**

Cada vez que el Departamento de Patrimonio o la sustitutiva del organismo solicite efectuar las operaciones.

**CANTIDAD DE EJEMPLARES:** Tres

**Original:** Oficina de Patrimonio o la sustitutiva del organismo o entidad.

**Duplicado:** Central contable de la entidad.

**Triplicado:** Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública.

**PROCEDIMIENTO:**

- 1 Los organismos y entidades solicitarán por escrito a la Dirección General de Contabilidad Pública autorización administrativa, especificando las características, el valor del bien que se dará de baja o se traspasará, desmantelará, enajenará, etc., indicando las oficinas que intervienen en el envío, el recibo o la baja de los bienes.
- 2 La nota deberá presentarse con todas las documentaciones establecidas en el procedimiento a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda.
- 3 La misma estará firmada por el Director Administrativo, o por el Superior Directo del organismo o entidad.
- 4 El Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda podrá designar asesores patrimoniales a solicitud de los organismos o entidades interesadas quienes recomendarán que las operaciones solicitada coincidan exactamente con todos los demás detalles de los bienes, objeto de baja.
- 5 La Autorización Administrativa y los respectivos antecedentes serán archivados en el Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda, y una copia de dicha autorización se entregará al Departamento de Patrimonio o la sustitutiva a los efectos mantener en su archivo con los demás antecedentes y estar a disposición de los organismos de control, por el plazo que estipulen las disposiciones legales.

**NOMBRE DE LA ENTIDAD**

**F.C. N° 22**

**AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA N° \_\_\_\_\_**

**VISTO:** La nota N° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.0\_\_\_\_\_, Expte. N° \_\_\_\_\_/\_\_\_\_

presentada por \_\_\_\_\_

(dependencia recurrente)

solicitando la AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA, de conformidad con lo dispuesto en el Manual Patrimonial que establece normas para la administración, clasificación, control de los bienes del Estado, para proceder al (la)

(baja, traspaso, desmantelamiento, venta en remate, donación, etc.)

de los bienes cuyas características se detallan en la referida nota y,

**CONSIDERANDO:** El Acta N° .....( del Departamento de Patrimonio de la Entidad) \_\_\_\_\_ y el Informe N° \_\_\_\_\_(de la Auditoria Interna), declaran haber constatado el cumplimiento de las disposiciones legales establecidos por la Ley N° 1.535/99 “DE ADMINISTRACION FINANCIERA” y demás disposiciones vigentes para el caso.

En uso de sus atribuciones, el

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACION (de la Entidad)**

**R E S U E L V E:**

**ART. 1°.-** Conceder la AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA con el fin de proceder a(l) \_\_\_\_\_  
(la) \_\_\_\_\_

(baja, traspaso, desmantelamiento, venta en remate, etc.)

patrimonial de \_\_\_\_\_

(por agrupación de cuentas)

de \_\_\_\_\_ conformidad con el Manual, Capítulo 10, Punto \_\_\_\_\_,  
"\_\_\_\_\_ " del Manual de Normas y Procedimientos, que  
establece normas para la administración, clasificación, control y contabilidad de los bienes del  
Estado.

**ART. 2°.-** A los efectos previstos en el artículo anterior, los anexos forman parte de ésta autorización

**ART. 3.-** Comuníquese a quienes corresponda y cumplido archívese.

.....  
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA ENTIDAD

**NOMBRE DE LA ENTIDAD**

## ANEXO AUTORIZACION ADMINISTRATIVA - FC N° 22

Nº \_\_\_\_\_

### Sello y Firma

**FORMULARIO: AUTORIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA**

**F.C. - 22**

**OBJETO:**

Las Entidades Autónomas y Autárquicas de la Administración Descentralizadas Autorizan a dar de baja, traspasar, desmantelar, enajenar, etc., bienes de propiedad del Estado y administrados bajo su responsabilidad. Sirve como comprobante de la operación a los fines de control de legitimidad y de la oportunidad o mérito. Para excluir del inventario y de la contabilidad de la entidad.

**AUTORIDAD EMISORA:**

Consejo de Administración de la Entidad (cuando no dispone de un consejo, por la máxima autoridad de la institución).

**PERIODICIDAD:**

Cada vez que el Departamento de Patrimonio o la sustitutiva de la entidad solicite efectuar las operaciones.

**CANTIDAD DE EJEMPLARES:** Tres

**Original:** Oficina de Patrimonio o la sustitutiva de la entidad.

**Duplicado:** Central contable de la entidad.

**Triplicado:** Departamento de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública.

**PROCEDIMIENTO:**

- 1 El Departamento de Patrimonio de la entidad solicitará por escrito a la Dirección General de Administración y Finanzas, y ésta al Consejo de Administración, la autorización administrativa, especificando las características, el valor del bien que se dará de baja o se traspasará, desmantelará, enajenará, etc.
- 2 La nota deberá presentarse con todas las documentaciones establecidas en el procedimiento a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Entidad.
- 3 La Auditoria Interna de la Entidad intervendrá en todas las operaciones solicitadas, elaborará el informe correspondiente que será adjuntado al expediente.
- 4 La Autorización Administrativa y los respectivos antecedentes serán archivados en el Departamento de Patrimonio de la Entidad, y una copia de dicha autorización se remitirá al Departamento de Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda en un plazo no mayor de 15 días de su emisión.

INVENTARIO DE SEMOVIENTES

E.G. N° 23

TOT 61 (22):

JEFE DPTO. DE PATRIMONIO (23)

TECNICO RESPONSABLE (24)

DIRECTOR ADMINISTRATIVE (25)

FORMULARIO: INVENTARIO DE  
SEMOVIENTES

F.C. N° 23

**OBJETO:**

Llevar el registro del proceso y el control de los semovientes inventariados de conformidad a las instrucciones de este manual.

**DEPENDENCIA EMISORA:**

La elaboración del Inventario de Semovientes estará a cargo del Departamento de Patrimonio de los Organismos o Entidades en concordancia con las instrucciones de este manual.

**PERIODICIDAD:**

Inventario perpetuo.

**CANTIDAD DE EJEMPLARES:**

**Original:** Dpto. de Bienes del Estado de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, cuando corresponde a organismos y entidades autónomas del Estado.

**Duplicado:** Dpto. de Patrimonio de la entidad.

Las demás copias de acuerdo a la necesidad.

**USO DEL FORMULARIO:**

- (1) **Entidad:** Se indicará el código y el nombre de la entidad afectada.
- (2) **Unidad Jerárquica:** Se indicará el código y nombre de la Unidad de Administración y Finanzas o Subunidad de Administración y Finanzas.
- (3) **Repartición:** Se indicará el código y nombre de la Unidad subalterna de la Entidad.
- (4) **Dependencia:** Se indicará el código y el nombre que identifica al Departamento, subalterno de la repartición.

- (5) **Área:** Se indicará el código y el nombre que identifica a la División, Sección, Oficina, etc., subalterno del Departamento.
- (6) **Lugar:** Ubicación geográfica de la dependencia afectada.
- (7) **Cuenta:** Se indicará el código y nombre de la cuenta.
- (8) **Origen o Movimiento:** Siglas a ser utilizadas para indicar el origen o causa del movimiento.
- (9) **Instrumento:** Fecha del documento legal o comercial de adquisición, donación, alta, etc., de los bienes.
- (10) **R. P.:** Se indicará el registro del animal que lo identifica.
- (11) **Especie:** Se indicará la variedad a la que pertenece el semoviente. Ej. Bovino, Equino, etc.
- (12) **Raza:** Se especificará las características del semoviente. Ej. BRAHMAN, etc.
- (13) **Sexo:** Se indicará la condición orgánica del semoviente que lo distingue de macho y hembra.
- (14) **Carimbo:** Se indicará el año en que nació el animal.
- (15) **Categoría:** Se indicará la clase con respecto a su condición de semejanza con otro. Ej. Vaca, vaquilla, toro, toritos.
- (16) **Tipo de sangre:** Se indicará el tipo de cruzamiento del grupo sanguíneo. Ej. Pura p/Cruza; Pura s/Registro; Pura c/Registro.
- (17) **Cantidad:** Números de unidades de una misma especie de bienes inventariados.
- (18) **Valor Unitario:** El valor de adquisición o el estimativo, de cada bien.
- (19) **Valor Total:** Es el valor resultante de multiplicar la cantidad (17) por el valor unitario respectivo (18).

- (20) **Fecha de Incorporación o Movimiento:** Fecha de incorporación de los bienes inventariados.
- (21) **Origen o movimiento:** Se indicará la sigla establecida en la columna 8.
- (22) **otal:** Representa la sumatoria de los valores especificados en las columnas 17, 19.
- (23) **Jefe de Patrimonio:** Firma del Jefe de Patrimonio responsable de la elaboración y control de los bienes.
- (24) **Técnico Responsable:** Firma del Jefe Técnico que tiene a su cargo los trabajos técnicos de los semovientes.
- (25) **Director Administrativo:** Firma del Director Administrativo del Organismo o Entidad.