



## AI-2021-O-12

Licenciado

Pablo Cesar Soto Rodríguez

**COORDINADOR**

Área Financiero Contable

Departamento de Administración y Finanzas

Museo Nacional de Costa Rica

### **Referencia: Asesoría AI-2021-As-01 LIBROS CONTABLES**

Estimado Don Pablo:

Con el gusto de comunicarme con usted y en atención a la solicitud presentada mediante oficio DAF-AFC-2020-O-143, en el uso de mis facultades amparadas en la Ley N° 8292 – Ley General de Control Interno y el Decreto Ejecutivo N° 34424 – Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Museo Nacional de Costa Rica, se procede a analizar su petitoria.

De previo a emitir criterio se hace la salvedad de que ésta Auditoría Interna, no tiene competencia jurídica para “dar autorización, aprobación y/o visto bueno” a un plan de acción o decisiones propias de la Administración Activa, por lo tanto, nuestro aporte se circunscribe en un análisis y a la emisión de recomendaciones que le permitan enriquecer el control interno y la buena marcha administrativa como valor agregado.

### **1. EXPOSICIÓN DE LA PROPUESTA**

En la propuesta dada a conocer mediante oficio de cita DAF-AFC-2020-O-143 se expone la situación actual y la nueva alternativa en los siguientes términos:



1.1. Libro de Diario Físico

PROPUESTA ELABORACION LIBROS CONTABLES – MAYOR Y DIARIO		
LIBRO	ANTES	AHORA
LIBRO DIARIO FISICO	No Había (libro duro)	Sí se haría. Resumido por partida y por mes.

1.2. Libro Diario Auxiliar

PROPUESTA ELABORACION LIBROS CONTABLES – MAYOR Y DIARIO		
LIBRO	ANTES	AHORA
LIBRO DIARIO AUXILIAR	<p>Incluía la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuenta</li> <li>- Nombre Cuenta</li> <li>- Descripción</li> <li>- Débito</li> <li>- Crédito</li> <li>- Número de Asiento</li> <li>- Folio</li> </ul> 	<p>Incluye la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuenta Mayor</li> <li>- Cuenta</li> <li>- Nombre Cuenta</li> <li>- Descripción</li> <li>- Débito</li> <li>- Crédito</li> <li>- Número de Asiento</li> <li>- Fecha</li> <li>- Número de documento</li> <li>- Tipo</li> </ul>  <p>Como se puede apreciar, el nuevo Diario Auxiliar es mucho más informativo que el Diario Auxiliar que se venía utilizando.</p>



### 1.3. Libro Mayor

PROPUESTA ELABORACION LIBROS CONTABLES – MAYOR Y DIARIO		
LIBRO	ANTES	AHORA
LIBRO MAYOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No estaba bien totalizado por cuenta</li> <li>- Estaba elaborado por asiento</li> <li>- Se transcribía casi que todo el diario</li> </ul> <p>Ejemplo: cta 111 Set 15 tiene 16 Movimientos</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se registra por partida</li> <li>- Se registra de manera mensual</li> <li>- Actualizado según NIC SP</li> <li>- Totalizado</li> <li>- Relacionado con el Libro Diario</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En promedio más de 5.000 movimientos por año</li> </ul>	

## 2. ANÁLISIS DE LA PROPUESTA

En esta sección se analiza cada una de las propuestas realizadas para los tres Libros Contables:

- ↳ Libro Diario Físico
  - Libro de Diario
  - Registros de Asientos de Diario Contable
  - Periodicidad y resumen de los Registros Contables
  - Estructura de los asientos de diario
  - Registros en el Sistema Contable
  
- ↳ Libro Diario Auxiliar
  
- ↳ Libro Mayor



## 2.1. Libro Diario Físico

Por la importancia que reviste y las repercusiones tanto en el Libro de Diario Auxiliar, como en el Libro Mayor; se le dará mayor análisis al Libro de Diario Físico.

### 2.1.1. Libro de Diario

Primero que todo es importante aclarar que en el oficio DAF-AFC-2020-O-143 con la propuesta presentada, se cita que no había (libro duro), sin embargo, ésta Auditoría tiene dentro de sus registros el trámite de 15 Libros de Asientos de Diario a los cuales se les ha procedido con las razones de autorización de apertura y cierre, además se tienen anotados 4 con situaciones especiales antes del año 2005; el último Libro fue cerrado el 2 de Marzo de 2018.

Sobre esta situación se pudo comprobar que en el Museo Nacional antes de la implementación de las NICSP, la Contabilidad tomaba como base para los registros de asientos de diario el formato propio del sistema BOS de Tecapro y se imprimían en folios debidamente autorizados previamente por la Auditoría Interna.

En la nueva propuesta se toma como partida llevar un “*Libro duro*” resumido por partida y por mes.

Ante esta decisión es importante que tanto los actores operativo-especialistas como los rectores-decisionales institucionales tomen en cuenta el tiempo, trabajo y las implicaciones que conlleva si la definición de “*Libro duro*” se refiere a un formato encuadernado en donde los registros se deben llevar “*con bolígrafo y a mano*” elevando el nivel de riesgo de error de digitación entre otros.

En lo que respecta a la forma de llevar el Libro Contable de Asientos de Diario, se pueden valorar otras alternativas más ágiles y funcionales que reduzcan el riesgo y fortalezcan el sistema de control interno, tal es el caso, por ejemplo: folios en blanco con el logo del Museo Nacional y la identificación del Libro, debidamente autorizados por la Auditoría Interna, que permitan imprimir los asientos de Diario con un formato acorde, diseñado y extraído directamente del sistema BOS. Posteriormente se debe empastar cuando se acaben los folios y cumplan con los requisitos para la autorización de cierre.



## 2.1.2. Registros de asientos de diario contables

En cuanto a la segunda parte de la propuesta del Libro Diario Físico que establece “Resumido por partida y por mes”, se deduce que se refiere al formato del asiento de diario.

Primero que todo es importante resaltar la recomendación para que en el Libro de Diario se registren los asientos con los movimientos contables en el nivel tres del catálogo de cuentas como la partida que se traslada al Libro Contable Mayor y como complemento la partida de nivel cuatro a manera informativa del registro y/o para los registros auxiliares.

Es por eso que se reitera en la valoración que deben realizar las autoridades contables de la Institución para que el Libro de Diario sea llevado mediante hojas foliadas y autorizadas por la Auditoría Interna y así aprovechar las bondades que ofrece el sistema contable para su impresión.

Solamente a manera de ejemplo ilustrativo de la propuesta expuesta para ser analizada, se expone un caso hipotético:

→ El total de las ventas por derechos de entrada o visitación al Museo Nacional de Costa Rica en el pasado mes de Febrero de 2021 fue de un monto de ₡1.000.000<sup>oo</sup> (Para hacerlo ilustrativo y simple no se incluyen las retenciones del IVA).

Según el catálogo contable para el Sector Público formalizado mediante oficio DCN-0586-2020 de la Dirección de Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda fechado el 4 de junio del 2020, el asiento de diario a registrar en el Libro contable sería:

111	<b>Efectivo</b>	<b>equivalentes</b>	<b>de</b>	<b>3**</b>		₡1.000.000 <sup>oo</sup>
	<b>efectivo*</b>					
111.01	Efectivo			***	₡1.000.000 <sup>oo</sup>	
441	<b>Ventas de bienes y servicios*</b>			<b>127**</b>		₡1.000.000 <sup>oo</sup>
441.02	Ventas de servicios			***	₡1.000.000 <sup>oo</sup>	

### Registro de venta de derechos de entrada al Museo Nacional en el mes de Febrero de 2021

- \* Esta cuenta se registra en el Libro Contable Mayor
- \*\* Folio del Libro Contable Mayor donde se registra el movimiento
- \*\*\* Se registra a nivel de Libros auxiliares



En lo que respecta al formato del asiento de diario, si se utiliza la impresión mediante el sistema BOS u otro que se implemente en el futuro, se le dará la estructura que se considere oportuno conservando la esencia del análisis anterior.

En el Anexo N° 1 se presenta el catálogo de cuentas completo en tercer y cuarto nivel que se utilizaría para los registros de los asientos de diario en los Libros Contables.

### **2.1.3. Periodicidad y resumen de los Registros Contables**

Es bien visto como política contable realizar los registros contables con una periodicidad de mes calendario, sin embargo, no lo considera así esta Auditoría si lo que se contempla es un solo asiento de diario para todas las transacciones del mes, ya que se deja de revelar información valiosa en su origen al compensar débitos y créditos de una misma cuenta.

En esta misma línea de pensamiento y aprovechando las bondades del sistema contable, las autoridades operativas y decisorias contables pueden analizar la alternativa de realizar varios registros contables mensualmente según la naturaleza de la operación y así permitir una mayor claridad en la información que se revela, a saber:

- ✓ Un asiento de diario contable mensual para la planilla y cargas sociales
- ✓ Un asiento de diario contable mensual para los ingresos
- ✓ Un asiento de diario contable mensual para los pagos a proveedores, servicios públicos y gastos
- ✓ Un asiento de diario contable para el registro de adelantos, liquidaciones y otros
- ✓ Un asiento de diario contable mensual para ajustes y depreciaciones

De esta manera u otra similar, permitirá que el Libro Contable de Diario, así como los registros en el Libro Contable de Mayor sean más claros e informativos posibles, cumpliendo de esta manera su objetivo.

### **2.1.4. Estructura de los asientos de diario**

Por principios razonables, la estructura de los asientos de diario contables se gobiernan registrando primero las cuentas que tienen débito ordenadas según el código del catálogo de cuentas y posteriormente las cuentas con monto acreedor manteniendo el mismo orden.



A manera ilustrativa se describe a continuación la estructura del asiento de diario en el primer nivel del catálogo de cuentas, haciendo la salvedad de lo expuesto en el punto 2.1.2 sobre la recomendación sobre cómo deben ser los asientos de registro:

Cod cuenta	Cod cuenta	Cuenta	Folio Mayor	Auxiliar	Debe	Haber
1		Activos			XX	
2		Pasivos			XX	
3		Patrimonio			XX	
4		Ingresos			XX	
5		Gastos			XX	
	1	Activos				XX
	2	Pasivos				XX
	3	Patrimonio				XX
	4	Ingresos				XX
	5	Gastos				XX

En este espacio se describe el detalle general de lo que se registra.

Sobre lo anteriormente expuesto, no comparte ésta Auditoría la política de registrar débitos y créditos de una cuenta en una misma línea según lo anotado con lápiz en el Libro de Diario suministrado en la solicitud de criterio y que se demuestra a continuación:

**3**

Diario Resumen del mes de enero 2017  
Proviene: del Diario Auxiliar; enero 2017

111	111.01.01.02.0.0000.00	Efectivo Caja en el país	47930	=	47930	=
111	111.01.02.01.0.21101.01	BCR 221054-1#	12098389	<sup>24</sup>	4211417	<sup>28</sup>
111	111.01.02.01.0.21101.03	BCR 37042-8	479620	<sup>51</sup>	0	=
111	111.01.02.02.3.11206.01	Caja Única 301011	266132167	=	267313627	<sup>74</sup>
111	111.01.02.02.3.11206.02	Caja Única 322628	259	<sup>06</sup>	0	=
111	111.01.02.02.3.11206.03	Caja Única 302014	172280	<sup>98</sup>	235460	<sup>40</sup>
111	111.01.02.02.3.11206.04	Caja Única 302020	479	<sup>48</sup>	0	=
111		Para Folio Mayor # 003	238931626	<sup>27</sup>	271808435	<sup>42</sup>
113	113.01.01.99.0.0000.03	Otras agencias de viaje	165637	<sup>78</sup>	0	=
113	113.04.01.99.0.0000.03	Otras agencias	0	=	301763	<sup>73</sup>
113	113.06.02.01.0.0000.00	Transferencias del Gobierno Central	304756416	<sup>67</sup>	266132167	=
113	113.08.99.99.1.0000.01	Cuentas a cobrar funcionarios	0	=	5000	=
113	113.09.01.02.0.0000.01	Adelanto viáticos funcionarios	743800	=	611550	=
113	113.09.02.03.0.0000.00	Anticipo Instituciones Descentral	0	=	2009842	=
113	113.09.02.99.0.0000.01	BCR Combustible (Gasolina)	2009842	=	435374	=
113		Para Folio Mayor # 007	307675676	<sup>45</sup>	269495696	<sup>73</sup>



### **2.1.5. Registros en el Sistema Contable**

Para los registros en el software contable (Actualmente BOS) y reportes que se deban presentar tanto a nivel interno, como ante las diferentes entidades contables, presupuestarias, financieras y de fiscalización se llevarán al último nivel de cuenta institucional según el catálogo de cuentas emitido por la Dirección General de Contabilidad Nacional de Ministerio de Hacienda.

### **2.2. Libro Diario Auxiliar**

El Libro de Diario Auxiliar es una figura poco usada como Libro Legal Contable que debe cumplir con los requisitos que implica la razón de autorización para la apertura y cierre.

Como política generalmente utilizada, es común que se realicen los registros en el Libro Contable de Asientos de Diario a nivel de cuenta de Mayor (Tercer nivel) y de subcuenta (Cuarto nivel) en los términos expuestos el punto 2.1.2 y 2.1.3 del presente informe de asesoría, y para todos los detalles descriptivos a nivel de información y/o cuentas que respaldan cada asiento de Diario en un libro o documento probatorio como el que se define en esta propuesta.

En lo que respecta a la información consignada en la propuesta de Libro Diario Auxiliar, es importante que ésta sea clara, completa y de referencia, siendo así que los documentos suministrados cumplen con dichos requisitos.

### **2.3. Libro Mayor**

Sobre el Libro Contable de Mayor General es importante tomar en cuenta que su estructura y definición de registros estará completamente ligada a la decisión que se tome sobre la forma de llevar los asientos de diario, reiterando lo expuesto por ésta Auditoría Interna en el punto 2.1.4 de no compartir la política de registrar débitos y créditos de una cuenta en una misma línea según lo anotado con lápiz en el Libro Mayor suministrado en la solicitud de criterio y que se demuestra a continuación:



78

113 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

	1	2	3
1 Saldo proviene cta 113 Libro mayor #04	224277	39	
2 Saldo proviene cta 133 libro mayor #04	3730294	00	
3 Total saldo proviene libro mayor #04			3954571 <sup>39</sup>
4 Ereso 17 Movimiento del mes folio mayor 07	307675696	45	269495696 <sup>73</sup>
5			
6			

### 3. CONCLUSIONES

De conformidad con el análisis realizado en el punto 2 del presente informe se concluye que:

- ↳ La propuesta para actualizar y modernizar los Libros y registros contables es una excelente idea y una buena oportunidad.
- ↳ Es necesario valorar otras alternativas, además de forma propuesta para llevar un Libro de Asientos de Diario empastado con anotaciones en bolígrafo, para decidir su formato.
- ↳ También es pertinente valorar otras alternativas para registrar los movimientos contables mediante asientos de diario.
- ↳ Es loable la política registrar las transacciones financieras de forma mensual, para lo cual es bueno analizar las diferentes alternativas que se presentan para tomar la mejor decisión posible en cuanto a su seccionalización y estructura.
- ↳ Se debe mantener los registros y reportes en el sistema informático contable, en nuestro caso el BOS, al último nivel según el catálogo de cuentas para la institución.
- ↳ El Libro de Diario Auxiliar debe ser justamente eso: un libro auxiliar que amplíe la información, dé sustento y respaldo a cada asiento de diario contable. Su formato debe ser el más funcional y revelador.



- ↳ Los registros y periodicidad en el Libro Contable Mayor dependerán de la decisión que se tome con respecto a los registros en el Libro Contable de Asientos de Diario.
- ↳ No se recomienda bajo ninguna condición realizar registros contables tanto en el Libro de Diario como en el Libro Mayor en una misma línea.

#### 4. RECOMENDACIONES

En atención a la solicitud presentada mediante oficio DAF-AFC-2020-O-143 y el análisis expuesto, esta Auditoría Interna recomienda:

- ↳ Llevar un Libro de Asientos de Diario mediante hojas sueltas, identificadas, foliadas y debidamente autorizadas por la Auditoría Interna, cumpliendo con los requisitos para la autorización de apertura y del cierre cuando corresponda. **(AI-2021-As-01-1)**
- ↳ Realizar los registros contables en el Libro de Asientos de Diario de forma mensual, a tercer nivel del catálogo de cuentas contables como cuenta de Mayor y a cuarto nivel como referencia y/o auxiliar, ordenados primero las cuentas que tienen movimiento al debe y luego las que tienen movimiento al haber manteniendo el orden de primero activos, luego pasivos, Patrimonio, ingresos y gastos. **(AI-2021-As-01-2)**
- ↳ Realizar varios registros contables mensualmente según la naturaleza de la operación y así permitir una mayor claridad en la información que se revela, por ejemplo:
  - Un asiento de diario contable mensual para la planilla y cargas sociales
  - Un asiento de diario contable mensual para los ingresos
  - Un asiento de diario contable mensual para los pagos a proveedores, servicios públicos y gastos
  - Un asiento de diario contable para el registro de adelantos, liquidaciones y otros
  - Un asiento de diario contable mensual para ajustes y depreciaciones **(AI-2021-As-01-3)**



- ↳ No realizar registros en los Libros contables con débitos y créditos en una misma línea. **(AI-2021-As-01-4)**
- ↳ Mantener los registros contables en el sistema informático al último nivel según el catálogo de cuentas institucional, basado en el código de cuentas emitido por la Dirección General de Contabilidad Nacional de Ministerio de Hacienda. **(AI-2021-As-01-5)**
- ↳ Llevar en los Libros Auxiliares los registros que respalden cada asiento. **(AI-2021-As-01-6)**
- ↳ Los registros y periodicidad en el Libro Contable Mayor dependerán de la decisión que se tome con respecto a los registros en el Libro Contable de Asientos de Diario. **(AI-2021-As-01-7)**

## 5. DISPOSICIONES FINALES

Queda a entera responsabilidad de las autoridades operativas y decisivas de la Sección Financiero-Contable y del Departamento de Administración y Finanzas el diseño final y el cumplimiento sobre la forma de llevar los Libros Legales Contables y sus Auxiliares.

Debido a que el tema ha sido tratado en otras oportunidades con funcionarios de la Sección Financiero Contable se omite la presentación de resultados, no limitando esta decisión la atención de todas las consultas que en forma verbal o escritas se reciban, o bien la programación de una reunión posterior a su entrega.

En lo que respecta al presente informe, se tramita conforme lo establecen los artículos 36 37 y 38 de la Ley 8292 – Ley General de Control Interno, el Decreto N° 34424 – Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Museo Nacional de Costa Rica y el Reglamento para la Atención de los Informes de la Contraloría General de la República y de la Auditoría Interna del Museo Nacional de Costa Rica, publicado en la Gaceta N° 242 del 17 de diciembre de 2007.

Nuestro trabajo se realizó de conformidad con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, R-DC-119-2009 de la Contraloría General de la República y de las Normas Generales de la Auditoría para el Sector Público (R-DC-64-2015).



La validez de la información contenida en este informe queda sujeta a la firma original del Auditor Interno y el sello de la Auditoría Interna del Museo Nacional de Costa Rica si el documento es impreso, o la firma digital del Auditor Interno si el informe es entregado en forma electrónica.

Cordialmente,

Lic. Freddy Ant. Gutiérrez R.

**AUDITOR INTERNO**

C Lic. Marvin Salas Hernández. Jefe, Departamento de Administración y Finanzas  
Licda. Paula Jiménez Víquez. Contadora Institucional  
Expediente digital  
Archivo digital



## ANEXO N° 1

# CATÁLOGO DE CUENTAS PARA ASIENTOS CONTABLES A REGISTRAR EN LIBRO DE DIARIO

### Punto 2.1.2 del Informe de Asesoría

Fuente: catálogo contable para el Sector Público formalizado mediante oficio DCN-0586-2020 de la Dirección de Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda fechado el 4 de junio del 2020.

Registros a tercer nivel como cuenta de Mayor General y de cuarto nivel como detalle informativo



N° CUENTA	CUENTA	LIBRO MAYOR
<b>1.1.1.</b>	<b>Efectivo equivalentes de efectivo</b>	<b>X</b>
1.1.1.01.	Efectivo	
1.1.1.02.	Equivalentes de efectivo	
<b>1.1.2.</b>	<b>Inversiones a corto plazo</b>	<b>X</b>
1.1.2.01.	Títulos y valores a valor razonable a corto plazo	
1.1.2.02.	Títulos y valores a costo amortizado a c/p	
1.1.2.03.	Instrumentos Derivados a corto plazo	
1.1.2.98.	Otras inversiones a corto plazo	
1.1.2.99.	Previsiones para deterioro de inversiones a corto plazo *	
<b>1.1.3.</b>	<b>Cuentas a cobrar a c/p</b>	<b>X</b>
1.1.3.01.	Impuestos a cobrar a c/p	
1.1.3.02.	Contribuciones sociales a cobrar a corto plazo	
1.1.3.03.	Ventas a cobrar a corto plazo	
1.1.3.04.	Servicios y derechos a cobrar a corto plazo	
1.1.3.05.	Ingresos de la propiedad a cobrar a corto plazo	
1.1.3.06.	Transferencias a cobrar a c/p	
1.1.3.07.	Préstamos a corto plazo	
1.1.3.08.	Documentos a cobrar a corto plazo	
1.1.3.09.	Anticipos a corto plazo	
1.1.3.10.	Deudores por avales ejecutados a corto plazo	
1.1.3.11.	Planillas salariales	
1.1.3.12.	Beneficios Sociales	
1.1.3.97.	Cuentas a cobrar en gestión judicial	
1.1.3.98.	Otras cuentas a cobrar a corto plazo	
1.1.3.99.	Previsiones para deterioro de cuentas a cobrar a corto plazo *	
<b>1.1.4.</b>	<b>Inventarios</b>	<b>X</b>
1.1.4.01.	Materiales y suministros para consumo y prestación de servicios	
1.1.4.02.	Bienes para la venta	
1.1.4.03.	Materias primas y bienes en producción	
1.1.4.04.	Bienes a Transferir sin contraprestación - Donaciones	
1.1.4.99.	Previsiones para deterioro y pérdidas de inventario *	
<b>1.1.9.</b>	<b>Otros activos a corto plazo</b>	<b>X</b>
1.1.9.01.	Gastos a devengar a corto plazo	
1.1.9.02.	Cuentas transitorias	
1.1.9.99.	Activos a corto plazo sujetos a depuración contable	



Nº CUENTA	CUENTA	LIBRO MAYOR
<b>1.2.2.</b>	<b>Inversiones a largo plazo</b>	<b>X</b>
1.2.2.01.	Títulos y valores a valor razonable a largo plazo	
1.2.2.02.	Títulos y valores a costo amortizado a largo plazo	
1.2.2.03.	Instrumentos Derivados a largo plazo	
1.2.2.98.	Otras inversiones a largo plazo	
1.2.2.99.	Previsiones para deterioro de inversiones a largo plazo *	
<b>1.2.3.</b>	<b>Cuentas a cobrar a largo plazo</b>	<b>X</b>
1.2.3.03.	Ventas a cobrar a largo plazo	
1.2.3.07.	Préstamos a largo plazo	
1.2.3.08.	Documentos a cobrar a largo plazo	
1.2.3.09.	Anticipos a largo plazo	
1.2.3.10.	Deudores por avales ejecutados a largo plazo	
1.2.3.98.	Otras cuentas a cobrar a largo plazo	
1.2.3.99.	Previsiones para deterioro de cuentas a cobrar a largo plazo *	
<b>1.2.5.</b>	<b>Bienes no concesionados</b>	<b>X</b>
1.2.5.01.	Propiedades, planta y equipos explotados	
1.2.5.02.	Propiedades de inversión	
1.2.5.03.	Activos biológicos no concesionados	
1.2.5.04.	Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicio	
1.2.5.05.	Bienes históricos culturales	
1.2.5.06.	Recursos naturales en explotación	
1.2.5.07.	Recursos naturales en conservación	
1.2.5.08.	Bienes intangibles no concesionados	
1.2.5.99.	Bienes no concesionados en proceso de producción	
<b>1.2.6.</b>	<b>Bienes concesionados</b>	<b>X</b>
1.2.6.01.	Propiedades, planta equipos concesionados	
1.2.6.03.	Activos biológicos concesionados	
1.2.6.04.	Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público concesionados	
1.2.6.06.	Recursos naturales concesionados	
1.2.6.08.	Bienes intangibles concesionados	
1.2.6.99.	Bienes concesionados en proceso de producción	
<b>1.2.7.</b>	<b>Inversiones patrimoniales - Método de participación</b>	<b>X</b>
1.2.7.01.	Inversiones patrimoniales en el sector privado interno	
1.2.7.02.	Inversiones patrimoniales en el sector público interno	
1.2.7.03.	Inversiones patrimoniales en el sector externo	
1.2.7.04.	Inversiones patrimoniales en fideicomisos	
<b>1.2.9.</b>	<b>Otros activos a largo plazo</b>	<b>X</b>
1.2.9.01.	Gastos a devengar a largo plazo	



Nº CUENTA	CUENTA	LIBRO MAYOR
1.2.9.03.	Objetos de valor	
1.2.9.99.	Activos a largo plazo sujetos a depuración contable	
<b>2.1.1.</b>	<b>Deudas a corto plazo</b>	<b>X</b>
2.1.1.01.	Deudas comerciales a corto plazo	
2.1.1.02.	Deudas sociales y fiscales a corto plazo	
2.1.1.03.	Transferencias a pagar a corto plazo	
2.1.1.04.	Documentos a pagar a corto plazo	
2.1.1.05.	Inversiones patrimoniales a pagar a corto plazo	
2.1.1.06.	Deudas por avales ejecutados a corto plazo	
2.1.1.07.	Deudas por anticipos a corto plazo	
2.1.1.08.	Deudas por Planillas salariales	
2.1.1.13.	Deudas por Créditos Fiscales a favor de terceros c/p	
2.1.1.99.	Otras deudas a corto plazo	
<b>2.1.2.</b>	<b>Endeudamiento público a corto plazo</b>	<b>X</b>
2.1.2.01.	Títulos y valores de la deuda pública a pagar a corto plazo	
2.1.2.02.	Préstamos a pagar a corto plazo	
2.1.2.03.	Deudas asumidas a corto plazo	
2.1.2.04.	Endeudamiento de Tesorería a corto plazo	
2.1.2.05.	Endeudamiento público a valor razonable	
<b>2.1.3.</b>	<b>Fondos de terceros y en garantía</b>	<b>X</b>
2.1.3.01.	Fondos de terceros en la Caja Única	
2.1.3.02.	Recaudación por cuenta de terceros	
2.1.3.03.	Depósitos en garantía	
2.1.3.99.	Otros fondos de terceros	
<b>2.1.4.</b>	<b>Provisiones y reservas técnicas a corto plazo</b>	<b>X</b>
2.1.4.01.	Provisiones a corto plazo	
2.1.4.02.	Reservas técnicas a corto plazo	
<b>2.1.9.</b>	<b>Otros pasivos a corto plazo</b>	<b>X</b>
2.1.9.01.	Ingresos a devengar a corto plazo	
2.1.9.02.	Instrumentos Derivados a pagar a corto plazo	
2.1.9.99.	Pasivos a c/plazo sujetos a depuración contable	
<b>2.2.1.</b>	<b>Deudas a largo plazo</b>	<b>X</b>
2.2.1.01.	Deudas comerciales a largo plazo	
2.2.1.02.	Deudas sociales y fiscales a largo plazo	
2.2.1.04.	Documentos a pagar a largo plazo	
2.2.1.05.	Inversiones patrimoniales a pagar a largo plazo	
2.2.1.06.	Deudas por avales ejecutados a largo plazo	
2.2.1.07.	Deudas por anticipos a largo plazo	



Nº CUENTA	CUENTA	LIBRO MAYOR
2.2.1.99.	Otras deudas a largo plazo	
<b>2.2.2.</b>	<b>Endeudamiento público a largo plazo</b>	<b>X</b>
2.2.2.01.	Títulos y valores de la deuda pública a pagar a largo plazo	
2.2.2.02.	Préstamos a pagar a largo plazo	
2.2.2.03.	Deudas asumidas a largo plazo	
<b>2.2.3.</b>	<b>Fondos de terceros y en garantía</b>	<b>X</b>
2.2.3.01.	Fondos de terceros en la Caja Única	
2.2.3.99.	Otros fondos de terceros	
<b>2.2.4.</b>	<b>Provisiones y reservas técnicas a largo plazo</b>	<b>X</b>
2.2.4.01.	Provisiones a largo plazo	
2.2.4.02.	Reservas técnicas a largo plazo	
<b>2.2.9.</b>	<b>Otros pasivos a largo plazo</b>	<b>X</b>
2.2.9.01.	Ingresos a devengar a largo plazo	
2.2.9.02.	Instrumentos Derivados a pagar a largo plazo	
2.2.9.99.	Pasivos a largo plazo sujetos a depuración contable	
<b>3.1.1.</b>	<b>Capital</b>	<b>X</b>
3.1.1.01.	Capital inicial	
3.1.1.02.	Incorporaciones al capital	
<b>3.1.2.</b>	<b>Transferencias de capital</b>	<b>X</b>
3.1.2.01.	Donaciones de capital	
3.1.2.99.	Otras transferencias de capital	
<b>3.1.3.</b>	<b>Reservas</b>	<b>X</b>
3.1.3.01.	Revaluación de bienes	
3.1.3.99.	Otras reservas	
<b>3.1.4.</b>	<b>Variaciones no asignables a reservas</b>	<b>X</b>
3.1.4.01.	Diferencias de conversión de moneda extranjera	
3.1.4.02.	Diferencias de valor razonable de activos financieros destinados a la venta	
3.1.4.03.	Diferencias de valor razonable de instrumentos financieros designados como cobertura	
3.1.4.99.	Otras variaciones no asignables a reservas	
<b>3.1.5.</b>	<b>Resultados acumulados</b>	<b>X</b>
3.1.5.01.	Resultados acumulados de ejercicios anteriores	
3.1.5.02.	Resultado del ejercicio	
<b>3.2.1.</b>	<b>Intereses minoritarios - Participaciones en el patrimonio de entidades controladas</b>	<b>X</b>
3.2.1.01.	Intereses minoritarios - Participaciones en el patrimonio de entidades del sector gobierno general	



Nº CUENTA	CUENTA	LIBRO MAYOR
3.2.1.02.	Intereses minoritarios - Participaciones en el patrimonio de empresas públicas e instituciones públicas financieras	
<b>3.2.2.</b>	<b>Intereses minoritarios - Evolución</b>	<b>X</b>
3.2.2.01.	Intereses minoritarios - Evolución por reservas	
3.2.2.02.	Intereses minoritarios - Evolución por variaciones no asignables a reservas	
3.2.2.03.	Intereses minoritarios - Evolución por resultados acumulados	
3.2.2.99.	Intereses minoritarios - Evolución por otros componentes del patrimonio	
<b>4.1.1.</b>	<b>Impuestos sobre los ingresos, las utilidades y las ganancias de capital</b>	<b>X</b>
4.1.1.01.	Impuestos sobre los ingresos y utilidades de personas físicas	
4.1.1.02.	Impuestos sobre los ingresos y utilidades de personas jurídicas	
4.1.1.03.	Impuestos sobre dividendos e intereses de títulos valores	
4.1.1.99.	Otros impuestos sobre los ingresos, las utilidades y las ganancias de capital	
<b>4.1.2.</b>	<b>Impuestos sobre la propiedad</b>	<b>X</b>
4.1.2.01.	Impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles	
4.1.2.02.	Impuesto sobre la propiedad de vehículos, aeronaves y embarcaciones	
4.1.2.03.	Impuesto sobre el patrimonio	
4.1.2.04.	Impuesto sobre los traspasos de bienes inmuebles	
4.1.2.05.	Impuesto a los traspasos de vehículos, aeronaves y embarcaciones	
4.1.2.99.	Otros impuestos a la propiedad	
<b>4.1.3.</b>	<b>Impuestos sobre bienes y servicios</b>	<b>X</b>
4.1.3.01.	Impuestos generales y selectivos sobre ventas y consumo	
4.1.3.02.	Impuestos específicos sobre la producción y consumo de bienes y servicios	
4.1.3.99.	Otros impuestos sobre bienes y servicios	
<b>4.1.4.</b>	<b>Impuestos sobre el comercio exterior y transacciones internacionales</b>	<b>X</b>
4.1.4.01.	Impuestos a las importaciones	
4.1.4.02.	Impuestos a las exportaciones	
4.1.4.99.	Otros impuestos sobre el comercio exterior y transacciones internacionales	
<b>4.1.9.</b>	<b>Otros impuestos</b>	<b>X</b>
4.1.9.99.	Otros impuestos sin discriminar	
<b>4.2.1.</b>	<b>Contribuciones a la seguridad social</b>	<b>X</b>
4.2.1.01.	Contribuciones al seguro de pensiones	
4.2.1.02.	Contribuciones a regímenes especiales de pensiones	
4.2.1.03.	Contribuciones al seguro de salud	
<b>4.2.9.</b>	<b>Contribuciones sociales diversas</b>	
4.2.9.99.	Otras contribuciones sociales	



N° CUENTA	CUENTA	LIBRO MAYOR
<b>4.3.1.</b>	<b>Multas y sanciones administrativas</b>	<b>X</b>
4.3.1.01.	Multas de tránsito	
4.3.1.02.	Multas por atraso en el pago de bienes y servicios	
4.3.1.03.	Sanciones administrativas	
4.3.1.99.	Otras multas	
<b>4.3.2.</b>	<b>Remates y confiscaciones de origen no tributario</b>	<b>X</b>
4.3.2.99.	Otros remates y confiscaciones de origen no tributario	
<b>4.4.1.</b>	<b>Ventas de bienes y servicios</b>	<b>X</b>
4.4.1.01.	Ventas de bienes	
4.4.1.02.	Ventas de servicios	
<b>4.4.2.</b>	<b>Derechos administrativos</b>	<b>X</b>
4.4.2.01.	Derechos administrativos a los servicios de transporte	
4.4.2.99.	Otros derechos administrativos	
4.4.3.	Comisiones por préstamos	
4.4.3.01.	Comisiones por préstamos al sector privado interno	
4.4.3.02.	Comisiones por préstamos al sector público interno	
4.4.3.03.	Comisiones por préstamos al sector externo	
<b>4.4.4.</b>	<b>Resultados positivos por ventas de inversiones</b>	<b>X</b>
4.4.4.01.	Resultados positivos por ventas de inversiones patrimoniales - Método de participación	
4.4.4.98.	Resultados positivos por ventas de otras inversiones	
<b>4.4.5.</b>	<b>Resultados positivos por ventas e intercambio de bienes</b>	<b>X</b>
4.4.5.01.	Resultados positivos por ventas de construcciones terminadas	
4.4.5.02.	Resultados positivos por ventas de propiedades, planta y equipo	
4.4.5.03.	Resultados positivos por ventas de activos biológicos	
4.4.5.04.	Resultados positivos por ventas de bienes intangibles	
4.4.5.05.	Resultados positivos por ventas por arrendamientos financieros	
4.4.5.06.	Resultados positivos por intercambio de propiedades, planta y equipo	
4.4.5.07.	Resultados positivos por intercambio de bienes intangibles	
4.4.5.08.	Resultados positivos por intercambio de Inventario	
4.4.5.09.	Resultados positivos por la entrega de activos como medio de pago de impuestos	
<b>4.4.6.</b>	<b>Resultados positivos por la recuperacion de dinero mal agreditado de periodos anteriores</b>	<b>X</b>
4.4.6.01.	Resultados positivos por la recuperacion de sumas de periodos anteriores	
<b>4.5.1.</b>	<b>Rentas de inversiones y de colocación de efectivo</b>	<b>X</b>
4.5.1.01.	Intereses por equivalentes de efectivo	
4.5.1.02.	Intereses por títulos y valores a costo amortizado	
4.5.1.98.	Resultados positivos de otras inversiones	



N° CUENTA	CUENTA	LIBRO MAYOR
<b>4.5.2.</b>	<b>Alquileres y derechos sobre bienes</b>	<b>X</b>
4.5.2.01.	Alquileres	
4.5.2.02.	Ingresos por concesiones	
4.5.2.03.	Derechos sobre bienes intangibles	
<b>4.5.9.</b>	<b>Otros ingresos de la propiedad</b>	<b>X</b>
4.5.9.03.	Intereses por ventas	
4.5.9.07.	Intereses por préstamos	
4.5.9.08.	Intereses por documentos a cobrar	
4.5.9.10.	Intereses por deudores por avales ejecutados	
4.5.9.97.	Intereses por cuentas a cobrar en gestión judicial	
4.5.9.99.	Intereses por otras cuentas a cobrar	
<b>4.6.1.</b>	<b>Transferencias corrientes</b>	<b>X</b>
4.6.1.01.	Transferencias corrientes del sector privado interno	
4.6.1.02.	Transferencias corrientes del sector público interno	
4.6.1.03.	Transferencias corrientes del sector externo	
<b>4.6.2.</b>	<b>Transferencias de capital</b>	<b>X</b>
4.6.2.01.	Transferencias de capital del sector privado interno	
4.6.2.02.	Transferencias de capital del sector público interno	
4.6.2.03.	Transferencias de capital del sector externo	
<b>4.9.1.</b>	<b>Resultados positivos por tenencia y por exposición a la inflación</b>	<b>X</b>
4.9.1.01.	Diferencias de cambio positivas por activos	
4.9.1.02.	Diferencias de cambio positivas por pasivos	
4.9.1.03.	Resultados positivos por tenencia de activos no derivados	
4.9.1.04.	Resultados positivos por tenencia de pasivos no derivados	
4.9.1.05.	Resultados positivos por tenencia de instrumentos financieros derivados	
4.9.1.06.	Resultado positivo por exposición a la inflación	
<b>4.9.2.</b>	<b>Reversión de consumo de bienes</b>	<b>X</b>
4.9.2.01.	Reversión de consumo de bienes no concesionados	
4.9.2.02.	Reversión de consumo de bienes concesionados	
<b>4.9.3.</b>	<b>Reversión de pérdidas por deterioro y desvalorización de bienes</b>	<b>X</b>
4.9.3.01.	Reversión de deterioro y desvalorización de bienes no concesionados	
4.9.3.02.	Reversión de deterioro y desvalorización de bienes concesionados	
4.9.3.03.	Reversión de deterioro y desvalorización de inventarios por materiales y suministros para consumo y prestación de servicios	
4.9.3.04.	Reversión de deterioro y desvalorización de inventarios por bienes para la venta	
4.9.3.05.	Reversión de deterioro y desvalorización de inventarios por materias primas y bienes en producción	



Nº CUENTA	CUENTA	LIBRO MAYOR
<b>4.9.4.</b>	<b>Recuperación de provisiones</b>	<b>X</b>
4.9.4.01.	Recuperación de provisiones para deterioro de inversiones	
4.9.4.02.	Recuperación de provisiones para deterioro de cuentas a cobrar	
4.9.4.03.	Recuperación de provisiones para deterioro y pérdidas de inventarios	
<b>4.9.5.</b>	<b>Recuperación de provisiones y reservas técnicas</b>	<b>X</b>
4.9.5.01.	Recuperación de provisiones para litigios y demandas	
4.9.5.02.	Recuperación de provisiones para reestructuración	
4.9.5.03.	Recuperación de provisiones para beneficios a los empleados	
4.9.5.99.	Recuperación de otras provisiones y reservas técnicas	
<b>4.9.6.</b>	<b>Resultados positivos de inversiones patrimoniales y participación de los intereses minoritarios</b>	<b>X</b>
4.9.6.01.	Resultados positivos de inversiones patrimoniales	
4.9.6.02.	Participación de los intereses minoritarios en el resultado neto negativo	
<b>4.9.9.</b>	<b>Otros ingresos y resultados positivos</b>	<b>X</b>
4.9.9.99.	Ingresos y resultados positivos varios	
<b>5.1.1.</b>	<b>Gastos en personal</b>	<b>X</b>
5.1.1.01.	Remuneraciones Básicas	
5.1.1.02.	Remuneraciones eventuales	
5.1.1.03.	Incentivos salariales	
5.1.1.04.	Contribuciones patronales al desarrollo y la seguridad social	
5.1.1.05.	Contribuciones patronales a fondos de pensiones y a otros fondos de capitalización	
5.1.1.06.	Asistencia social y beneficios al personal	
5.1.1.07.	Contribuciones estatales a la seguridad social	
5.1.1.99.	Otros gastos en personal	
<b>5.1.2.</b>	<b>Servicios</b>	<b>X</b>
5.1.2.01.	Alquileres y derechos sobre bienes	
5.1.2.02.	Servicios básicos	
5.1.2.03.	Servicios comerciales y financieros	
5.1.2.04.	Servicios de gestión y apoyo	
5.1.2.05.	Gastos de viaje y transporte	
5.1.2.06.	Seguros, reaseguros y otras obligaciones	
5.1.2.07.	Capacitación y protocolo	
5.1.2.08.	Mantenimiento y reparaciones	
5.1.2.99.	Otros servicios	
<b>5.1.3.</b>	<b>Materiales y suministros consumidos</b>	<b>X</b>
5.1.3.01.	Productos químicos y conexos	
5.1.3.02.	Alimentos y productos agropecuarios	



Nº CUENTA	CUENTA	LIBRO MAYOR
5.1.3.03.	Material y producto uso en la construc y mantenim	
5.1.3.04.	Herramientas, repuestos y accesorios	
5.1.3.99.	Útiles, materiales y suministros diversos	
5.1.4.	Consumo de bienes distintos de inventarios	
5.1.4.01.	Consumo de bienes no concesionados	
5.1.4.02.	Consumo de bienes concesionados	
<b>5.1.5.</b>	<b>Pérdidas por deterioro y desvalorización de bienes</b>	<b>X</b>
5.1.5.01.	Deterioro y desvalorización de bienes no concesionados	
5.1.5.02.	Deterioro y desvalorización de bienes concesionados	
<b>5.1.6.</b>	<b>Deterioro y pérdidas de inventarios</b>	<b>X</b>
5.1.6.01.	Deterioro y pérdidas de inventarios por materiales y suministros para consumo y prestación de servicios	
5.1.6.02.	Deterioro y pérdidas de inventarios por bienes para la venta	
5.1.6.03.	Deterioro y pérdidas de inventarios por materias primas y bienes en producción	
<b>5.1.7.</b>	<b>Deterioro de inversiones y cuentas a cobrar</b>	<b>X</b>
5.1.7.01.	Deterioro de inversiones	
5.1.7.02.	Deterioro de cuentas a cobrar	
<b>5.1.8.</b>	<b>Cargos por provisiones y reservas técnicas</b>	<b>X</b>
5.1.8.01.	Cargos por litigios y demandas	
5.1.8.02.	Cargos por reestructuración	
5.1.8.03.	Cargos por beneficios a los empleados	
5.1.8.99.	Cargos por otras provisiones y reservas técnicas	
<b>5.2.1.</b>	<b>Intereses sobre endeudamiento público</b>	<b>X</b>
5.2.1.01.	Intereses sobre títulos y valores de la deuda pública	
5.2.1.02.	Intereses sobre préstamos	
5.2.1.03.	Intereses sobre deudas asumidas	
5.2.1.04.	Intereses sobre endeudamiento de Tesorería	
<b>5.2.9.</b>	<b>Otros gastos financieros</b>	<b>X</b>
5.2.9.01.	Intereses por deudas comerciales	
5.2.9.02.	Intereses por deudas sociales y fiscales	
5.2.9.04.	Intereses por documentos a pagar	
5.2.9.06.	Intereses sobre deudas por avales ejecutados	
5.2.9.99.	Otros gastos financieros varios	
<b>5.3.1.</b>	<b>Costo de ventas de bienes y servicios</b>	<b>X</b>
5.3.1.01.	Costo de ventas de bienes	
5.3.1.02.	Costo de ventas de servicios	
<b>5.3.2.</b>	<b>Resultados negativos por ventas de inversiones</b>	<b>X</b>



N° CUENTA	CUENTA	LIBRO MAYOR
5.3.2.02.	Resultados negativos por ventas de inversiones patrimoniales - Método de participación	
5.3.2.99.	Resultados negativos por ventas de otras inversiones	
<b>5.3.3.</b>	<b>Resultados negativos por ventas e intercambio de bienes</b>	<b>X</b>
5.3.3.01.	Resultados negativos por ventas de construcciones terminadas	
5.3.3.02.	Resultados negativos por ventas de propiedades, planta y equipo	
5.3.3.03.	Resultados negativos por ventas de activos biológicos	
5.3.3.04.	Resultados negativos por ventas de bienes intangibles	
5.3.3.05.	Resultados negativos por ventas por arrendamientos financieros	
5.3.3.06.	Resultados negativos por intercambio de propiedades, planta y equipo	
5.3.3.07.	Resultados negativos por intercambio de bienes intangibles	
<b>5.4.1.</b>	<b>Transferencias corrientes</b>	<b>X</b>
5.4.1.01.	Transferencias corrientes al sector privado interno	
5.4.1.02.	Transferencias corrientes al sector público interno	
5.4.1.03.	Transferencias corrientes al sector externo	
<b>5.4.2.</b>	<b>Transferencias de capital</b>	<b>X</b>
5.4.2.01.	Transferencias de capital al sector privado interno	
5.4.2.02.	Transferencias de capital al sector público interno	
5.4.2.03.	Transferencias de capital al sector externo	
<b>5.9.1.</b>	<b>Resultados negativos por tenencia y por exposición a la inflación</b>	<b>X</b>
5.9.1.01.	Diferencias de cambio negativas por activos	
5.9.1.02.	Diferencias de cambio negativas por pasivos	
5.9.1.03.	Resultados negativos por tenencia de activos no derivados	
5.9.1.04.	Resultados negativos por tenencia de pasivos no derivados	
5.9.1.05.	Resultados negativos por tenencia de instrumentos financieros derivados	
5.9.1.06.	Resultado negativo por exposición a la inflación	
<b>5.9.2.</b>	<b>Resultados negativos de inversiones patrimoniales y participación de los intereses minoritarios</b>	<b>X</b>
5.9.2.01.	Resultados negativos de inversiones patrimoniales	
5.9.2.02.	Participación de los intereses minoritarios en el resultado neto positivo	
<b>5.9.9.</b>	<b>Otros gastos y resultados negativos</b>	<b>X</b>
5.9.9.02.	Impuestos, multas y recargos moratorios	
5.9.9.03.	Devoluciones de impuestos	
5.9.9.99.	Gastos y resultados negativos varios	