

Generalidades

Nombre de la Institución:	UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL			
Área:	Contabilidad General			
Procedimiento: 1	Registro Contable de Caja chica, Fondo de Devoluciones y Caja General			
Versión: 2				
Elaborado por:	Ileana Morera Azofeifa	Contadora General	Fecha: 09-12-2020	Firma:
Revisado por:	Doris Aguilar Sancho	Directora de Gestión Financiera a.i.	Fecha: 09-12-2020	Firma:
Aprobado por:	Emmanuel González Alvarado	Rector	Fecha: 09-12-2020	Firma:

Control de Cambios

Fecha de Actualización: 09-12-2020	Versión: 2	Descripción del cambio: Registro Contable Sistema Avatar 2020, Políticas Contables version 2019 y acuerdo del Consejo Universitario 8-16-2018.
------------------------------------	------------	--

1.0 Objetivo:	Prescribir el tratamiento y registro contable relacionados con los fondos de las cajas chicas y fondos de devoluciones
2.0 Alcance:	Aplicación Transacciones cubiertas NICSP28 y 29
3.0 Marco Legal:	Decretos 36961-H, 34918-H y su reglamento 33411; Ley 8131 y conexas atinentes al tema y NICSP 28 y 29
4.0 Definiciones:	Recursos mantenidos como fondos de tesorerías centrales y descentralizadas de cada ente público, destinados a atender determinada clase de gastos, incluso aquellos de carácter menores y urgentes, en el marco de la normativa específica sobre cajas chicas y cajas de devoluciones, ya sea que están mantenidos en cuentas bancarias en dinero en efectivo, en moneda nacional o en moneda extranjera.

Actividad y Símbolo

Código del Proceso	Inicio / Fin	Operación/ Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decisión
							

Secuencia	Actividades (Descripción del Procedimiento)	Insumo / Producto	Control de Actividades	Plazo	Política	Unidad Funcional					
						Contabilidad General	Presupuesto	Usuarios	Gestión Financiera	Tesorería	Asiento Contable
0	Inicio de proceso										
1	Autoriza	INSUMOS: Solicitud PRODUCTO: Autorización	El Director de Gestión Financiera autoriza y solicita mediante oficio la creación o aumento de las Cajas Chicas o Caja de Devoluciones a la Contabilidad General. Lo pasa a tesorería para que coordine con Contabilidad la apertura a nivel								
2	Apertura del Fondo	INSUMOS: Autorización PRODUCTO: Apertura de fondo	La Contabilidad General realiza la apertura del código contable referente a la Caja Chica o Caja de devoluciones correspondiente.								Plantilla #1
3	Registro contable	INSUMOS: Apertura del fondo PRODUCTO: cheque y asiento contable y presupuestario.	La Tesorería de la Administración Universitaria confecciona el cheque correspondiente a la creación o aumento de la Caja Chica o Caja de Devoluciones.								
4	Ejecuta gastos por medio de caja chica.	INSUMOS: documento PRODUCTO: Autorización	El solicitante tramita mediante un vale la autorización del gasto								
5	Autoriza	INSUMOS: Autorización PRODUCTO: Autorización	El encargado de presupuesto autoriza el contenido presupuestario								
6	Desembolsa el pago caja chica	INSUMOS: Factura PRODUCTO: Autorización	La tesorería realiza el pago por medio de la caja chica.								
7	Reintegro de caja chica	INSUMOS: Factura PRODUCTO: Asiento Diario	La tesorería realiza el reintegro de caja chica.								
8	Autorización del asiento contable	INSUMOS: Asiento Diario PRODUCTO: Autorización	Contabilidad revisa y autoriza el asiento contable donde se registra el gasto o la reversión del ingreso así como el reintegro de caja chica o fondo de devoluciones.								Plantilla #2
9	Emisión cheque	INSUMOS: autorización PRODUCTO: cheque	La tesorería confecciona el Cheque de Reintegro								Plantilla #3 Plantilla #4 Plantilla #5 Plantilla #6
10	Autoriza disminución o cierre de fondo de caja chica o caja recaudadora	INSUMOS: Autorización PRODUCTO: Depósito bancario	El Director de Gestión Financiera autoriza la disminución o cierre de la Caja Chica o Caja de devoluciones mediante oficio.								
11	Registro contable.	INSUMOS: Depósito bancarios PRODUCTO: Asiento Diario	El contador procede a realizar el registro contable para el cierre o disminución de caja chica o caja de devoluciones.								Plantilla #7
12	Fin de Proceso										

Plantilla N°1

Procedimiento: Registro Contable de Caja chica, Fondo de Devoluciones y Caja General

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.1.1.01.03	n/a	Caja chica y fondos rotatorios	x	
	1.1.1.01.03.01.	n/a	Cajas chicas	x	
	1.1.1.01.03.01.2.	n/a	Cajas chicas en el país	x	
	1.1.1.01.02	n/a	Depósitos Bancarios		x
	1.1.1.01.02.01.	n/a	Depósitos bancarios en el sector privado interno		x
	1.1.1.01.02.01.1.	n/a	Cajas de ahorro en el sector privado interno		x
	1.1.1.01.02.01.2.	n/a	Cuentas corrientes en el sector privado interno		x
	1.1.1.01.02.01.9.	n/a	Otros depósitos bancarios en el sector privado interno		x
	1.1.1.01.02.02.	n/a	Depósitos bancarios en el sector público interno		x
	1.1.1.01.02.02.1.	n/a	Cajas de ahorro en el sector público interno		x
	1.1.1.01.02.02.2.	n/a	Cuentas corrientes en el sector público interno		x
	1.1.1.01.02.02.3.	n/a	Caja Única		x
	1.1.1.01.02.02.9.	n/a	Otros depósitos bancarios en el sector público interno		x
	1.1.1.01.02.03.	n/a	Depósitos bancarios en el sector externo		x
	1.1.1.01.02.03.1.	n/a	Cajas de ahorro en el sector externo		x
	1.1.1.01.02.03.2.	n/a	Cuentas corrientes en el sector externo		x
	1.1.1.01.02.03.9.	n/a	Otros depósitos bancarios en el sector externo		x

Justificación: Este asiento registra la creación o aumento del fondo fijo de caja, caja chica y caja devoluciones

Plantilla N°2

Procedimiento : Reconocimiento y Registro de Cuentas Por Pagar (Pagos Directos)

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	DEBE	HABER
	Contables	Presupuestarios			
	1.1.3.09.01.02.0.99999.01		Anticipos a funcionarios y servidores públicos Vales	x	
	1.1.1.01.03		Caja chica y fondos rotatorios		x

Justificación: Este asiento registra cuando se da un vale de caja chica.

Plantilla N°3

Procedimiento : Reconocimiento y Registro de Cuentas Por Pagar (Pagos Directos)

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	DEBE	HABER
	Contables	Presupuestarios			
	5.1.2.		Servicios	x	
	5.1.2.01.		Alquileres y derechos sobre bienes	x	
	5.1.2.01.01.		Alquiler de terrenos, edificios y locales	x	
	5.1.2.01.02.		Alquiler de maquinarias, equipos y mobiliario	x	
	5.1.2.01.03.		Alquiler de equipamiento informático	x	
	5.1.2.01.04.		Alquileres de equipos para telecomunicaciones	x	
	5.1.2.01.05.		Derechos o regalías sobre bienes intangibles	x	
	5.1.2.01.99.		Otros alquileres	x	
	5.1.2.02.		Servicios básicos	x	
	5.1.2.02.01.		Agua y alcantarillado	x	
	5.1.2.02.02.		Energía eléctrica	x	
	5.1.2.02.03.		Correos	x	
	5.1.2.02.04.		Servicios de telecomunicaciones	x	
	5.1.2.02.05.		Servicios de Internet e Intranet	x	
	5.1.2.02.99.		Otros servicios básicos	x	
	5.1.2.03.		Servicios comerciales y financieros	x	
	5.1.2.03.01.		Servicios de información	x	
	5.1.2.03.02.		Publicidad y propaganda	x	
	5.1.2.03.03.		Impresión, encuadernación y otros	x	
	5.1.2.03.04.		Transporte de bienes	x	
	5.1.2.03.05.		Servicios aduaneros	x	
	5.1.2.03.06.		Comisiones y gastos por servicios financieros y comerciales	x	
	5.1.2.03.07.		Servicios de transferencia electrónica de información	x	
	5.1.2.03.08.		Servicios de almacenamiento	x	
	5.1.2.03.09.		Comisiones y gastos sobre endeudamiento público	x	
	5.1.2.03.09.01.		Comisiones y gastos sobre títulos y valores de la deuda pública interna	x	
	5.1.2.03.09.02.		Comisiones y gastos sobre títulos y valores de la deuda pública externa	x	
	5.1.2.03.99.		Otros servicios comerciales y financieros	x	
	5.1.2.04.		Servicios de gestión y apoyo	x	
	5.1.2.04.01.		Servicios médicos y de laboratorio	x	
	5.1.2.04.02.		Servicios jurídicos	x	
	5.1.2.04.03.		Servicios de ingeniería	x	
	5.1.2.04.04.		Servicios en ciencias económicas y sociales	x	
	5.1.2.04.05.		Servicios de mantenimiento de sistemas informáticos	x	
	5.1.2.04.06.		Servicios generales	x	
	5.1.2.04.99.		Otros servicios de gestión y apoyo	x	

5.1.2.05.		Gastos de viaje y transporte	X	
5.1.2.05.01.		Transporte dentro del país	X	
5.1.2.05.02.		Viáticos dentro del país	X	
5.1.2.05.03.		Transporte en el exterior	X	
5.1.2.05.04.		Viáticos en el exterior	X	
5.1.2.06.		Seguros, reaseguros y otras obligaciones	X	
5.1.2.06.01.		Seguros	X	
5.1.2.06.01.01.		Seguros contra riesgos de trabajo	X	
5.1.2.06.01.02.		Seguros de viajeros	X	
5.1.2.06.01.03.		Seguros de accidentes para estudiantes	X	
5.1.2.06.01.04.		Seguros voluntarios de automóviles	X	
5.1.2.06.01.05.		Seguros para embarcaciones	X	
5.1.2.06.01.06.		Seguros de transporte	X	
5.1.2.06.01.07.		Seguros contra robos	X	
5.1.2.06.01.08.		Seguros de equipos electrónicos	X	
5.1.2.06.01.09.		Seguros contra incendios, inundaciones, terremotos y otras catástrofes	X	
5.1.2.06.01.99.		Otros seguros	X	
5.1.2.07.		Capacitación y protocolo	X	
5.1.2.07.01.		Actividades de capacitación	X	
5.1.2.07.02.		Actividades protocolarias y sociales	X	
5.1.2.07.03.		Gastos de representación institucional	X	
5.1.2.08.		Mantenimiento y reparaciones	X	
5.1.2.08.01.		Mantenimiento de terrenos y edificios	X	
5.1.2.08.01.01.		Mantenimiento de terrenos	X	
5.1.2.08.01.03.		Mantenimiento de áreas deportivas y recreativas	X	
5.1.2.08.01.99.		Mantenimiento de edificios varios	X	
5.1.2.08.02.		Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos para la producción	X	
5.1.2.08.03.		Mantenimiento y reparación de equipos de transporte, tracción y	X	
5.1.2.08.04.		Mantenimiento y reparación de equipos de comunicación	X	
5.1.2.08.05.		Mantenimiento y reparación de equipos y mobiliario de oficina	X	
5.1.2.08.06.		Mantenimiento y reparación de equipos para computación	X	
5.1.2.08.07.		Mantenimiento y reparación de equipos sanitarios, de laboratorio e	X	
5.1.2.08.08.		Mantenimiento y reparación de equipos y mobiliario educacional,	X	
5.1.2.08.09.		Mantenimiento y reparación de equipos de seguridad, orden, vigilancia y	X	
5.1.2.08.10.		Mantenimiento y reparación de bienes de infraestructura y de beneficio y	X	
5.1.2.08.11.		Mantenimiento y reparación de bienes históricos y culturales	X	
5.1.2.08.12.		Mantenimiento de áreas de conservación, reservas y parques públicos y	X	
5.1.2.08.99.		Otros gastos de mantenimiento y reparación	X	
5.1.2.99.		Otros servicios	X	
5.1.2.99.01.		Servicios de regulación	X	
5.1.2.99.02.		Gastos de misiones especiales en el exterior	X	
5.1.2.99.99.		Otros servicios varios	X	
5.1.3.		Materiales y suministros consumidos	X	
5.1.3.01.		Productos químicos y conexos	X	
5.1.3.01.01.		Combustibles y lubricantes	X	
5.1.3.01.02.		Productos farmacéuticos y medicinales	X	
5.1.3.01.03.		Productos veterinarios	X	
5.1.3.01.04.		Tintas, pinturas y diluyentes	X	
5.1.3.01.99.		Otros productos químicos y conexos	X	
5.1.3.02.		Alimentos y productos agropecuarios	X	
5.1.3.02.01.		Productos pecuarios y otras especies	X	
5.1.3.02.02.		Productos agroforestales	X	
5.1.3.02.03.		Alimentos y bebidas	X	
5.1.3.02.04.		Alimentos para animales	X	
5.1.3.02.99.		Otros alimentos y productos agropecuarios	X	
5.1.3.03.		Materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento	X	
5.1.3.03.01.		Materiales y productos metálicos	X	
5.1.3.03.02.		Materiales y productos minerales y asfálticos	X	
5.1.3.03.03.		Madera y sus derivados	X	
5.1.3.03.04.		Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de cómputo	X	
5.1.3.03.05.		Materiales y productos de vidrio	X	
5.1.3.03.06.		Materiales y productos de plástico	X	
5.1.3.03.99.		Otros materiales y productos de uso en la construcción y mantenimiento	X	
5.1.3.04.		Herramientas, repuestos y accesorios	X	
5.1.3.04.01.		Herramientas e instrumentos	X	
5.1.3.04.02.		Repuestos y accesorios	X	
5.1.3.04.02.01.		Repuestos y accesorios Nuevos	X	
5.1.3.04.02.02.		Repuestos y accesorios Usados	X	
5.1.3.99.		Útiles, materiales y suministros diversos	X	
5.1.3.99.01.		Útiles y materiales de oficina y cómputo	X	
5.1.3.99.02.		Útiles y materiales médicos, hospitalarios y de investigación	X	
5.1.3.99.03.		Productos de papel, cartón e impresos	X	
5.1.3.99.04.		Textiles y vestuario	X	
5.1.3.99.05.		Útiles y materiales de limpieza	X	
5.1.3.99.06.		Útiles y materiales de resguardo y seguridad	X	
5.1.3.99.07.		Útiles y materiales de cocina y comedor	X	
5.1.3.99.99.		Otros útiles, materiales y suministros diversos	X	

1.1.3.09.01.02.0.99999.01		Anticipos a funcionarios y servidores públicos Vales			x
5.1.2.		Servicios		x	
5.1.3.		Materiales y suministros consumidos		x	
1.1.3.01.03.99.9.11206.01.03		IVA 2% SOPORTADO PAGADO		x	
1.1.3.01.03.99.9.11206.01.03		IVA 2% SOPORTADO PAGADO			x
5.9.9.02.01.00.0.99999.03		Gastos IVA NO Acreditable por Liquidar		x	
1.1.3.09.01.02.0.99999.01		Anticipos a funcionarios y servidores públicos Vales			x
5.1.2.		Servicios		x	
5.1.3.		Materiales y suministros consumidos		x	
1.1.3.09.01.02.0.99999.01		Anticipos a funcionarios y servidores públicos Vales			x
1.1.3.09.01.02.0.99999.01		Anticipos a funcionarios y servidores públicos Vales		x	

Justificación: Este asiento registra la liquidacion de los vales: primer caso cuando gasta todo lo que pidio, segundo cuando gasta todo pero tiene IVA y ultimo cuando gasta menos de lo que pidio y debe devolver.

Plantilla N°4

Procedimiento: Registro Contable de Caja chica, Fondo de Devoluciones y Caja General

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	2.1.1.	n/a	Deudas a corto plazo	x	
	2.1.1.01.	n/a	Deudas comerciales a corto plazo	x	
	2.1.1.01.01.	n/a	Deudas por adquisición de inventarios c/p	x	
	2.1.1.01.01.01.	n/a	Deudas comerciales por adquisición de materiales y suministros para	x	
	2.1.1.01.01.02.	n/a	Deudas comerciales por adquisición de bienes para la venta c/p	x	
	2.1.1.01.01.03.	n/a	Deudas comerciales por adquisición de materias primas y bienes en	x	
	2.1.1.01.01.04.	n/a	Deudas comerciales por adquisición de bienes para transferir ó donar	x	
	2.1.1.01.04.	n/a	Deudas por adquisición de servicios c/p	x	
	2.1.1.01.04.01.	n/a	Deudas comerciales por alquileres y derechos sobre bienes c/p	x	
	2.1.1.01.04.02.	n/a	Deudas comerciales por servicios básicos c/p	x	
	2.1.1.01.04.03.	n/a	Deudas comerciales por servicios comerciales y financieros c/p	x	
	2.1.1.01.04.04.	n/a	Deudas comerciales por servicios de gestión y apoyo c/p	x	
	2.1.1.01.04.05.	n/a	Deudas comerciales por gastos de viaje y transporte c/p	x	
	2.1.1.01.04.06.	n/a	Deudas comerciales por seguros, reaseguros y otras obligaciones c/p	x	
	2.1.1.01.04.07.	n/a	Deudas comerciales por capacitación y protocolo c/p	x	
	2.1.1.01.04.08.	n/a	Deudas comerciales por mantenimiento y reparaciones c/p	x	
	2.1.1.01.04.99.	n/a	Deudas comerciales por otros servicios c/p	x	
	1.1.1.01.02	n/a	Depósitos Bancarios		x
	1.1.1.01.02.01.	n/a	Depósitos bancarios en el sector privado interno		x
	1.1.1.01.02.01.1.	n/a	Cajas de ahorro en el sector privado interno		x
	1.1.1.01.02.01.2.	n/a	Cuentas corrientes en el sector privado interno		x
	1.1.1.01.02.01.9.	n/a	Otros depósitos bancarios en el sector privado interno		x
	1.1.1.01.02.02.	n/a	Depósitos bancarios en el sector público interno		x
	1.1.1.01.02.02.1.	n/a	Cajas de ahorro en el sector público interno		x
	1.1.1.01.02.02.2.	n/a	Cuentas corrientes en el sector público interno		x
	1.1.1.01.02.02.3.	n/a	Caja Única		x
	1.1.1.01.02.02.9.	n/a	Otros depósitos bancarios en el sector público interno		x
	1.1.1.01.02.03.	n/a	Depósitos bancarios en el sector externo		x
	1.1.1.01.02.03.1.	n/a	Cajas de ahorro en el sector externo		x
	1.1.1.01.02.03.2.	n/a	Cuentas corrientes en el sector externo		x
	1.1.1.01.02.03.9.	n/a	Otros depósitos bancarios en el sector externo		x

Justificación: Este asiento registra el giro del efectivo para reponer el fondo fijo de caja chica o fondos devoluciones.

Plantilla N°5

Procedimiento : Reconocimiento y Registro de Cuentas Por Pagar (Pagos Directos)

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	DEBE	HABER
	1.1.1.01.03.01.2.99999.15		Reintegro Caja Chica Sede Guanacaste 05.01	x	
	2.1.1.01.04.99.0		Deudas comerciales por otros servicios c/p		x

Justificación: Este asiento registra la cxp del reintegro para reponer el dinero.

Plantilla N°6

Procedimiento: Registro Contable de Caja chica, Fondo de Devoluciones y Caja General

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	debe	haber
	1.1.1.01.02	n/a	Depósitos Bancarios	x	
	1.1.1.01.02.01.	n/a	Depósitos bancarios en el sector privado interno	x	
	1.1.1.01.02.01.1.	n/a	Cajas de ahorro en el sector privado interno	x	
	1.1.1.01.02.01.2.	n/a	Cuentas corrientes en el sector privado interno	x	
	1.1.1.01.02.01.9.	n/a	Otros depósitos bancarios en el sector privado interno	x	
	1.1.1.01.02.02.	n/a	Depósitos bancarios en el sector público interno	x	
	1.1.1.01.02.02.1.	n/a	Cajas de ahorro en el sector público interno	x	
	1.1.1.01.02.02.2.	n/a	Cuentas corrientes en el sector público interno	x	
	1.1.1.01.02.02.3.	n/a	Caja Única	x	

1.1.1.01.02.02.9.	n/a	Otros depósitos bancarios en el sector público interno	x	
1.1.1.01.02.03.	n/a	Depósitos bancarios en el sector externo	x	
1.1.1.01.02.03.1.	n/a	Cajas de ahorro en el sector externo	x	
1.1.1.01.02.03.2.	n/a	Cuentas corrientes en el sector externo	x	
1.1.1.01.02.03.9.	n/a	Otros depósitos bancarios en el sector externo	x	
1.1.1.01.03	n/a	Caja chica y fondos rotatorios		x
1.1.1.01.03.01.	n/a	Cajas chicas		x
1.1.1.01.03.01.2.	n/a	Cajas chicas en el país		x
Justificación: Este asiento registra el cierre o disminución del fondo fijo de caja chica o fondos devoluciones.				

Plantilla N°7					
Procedimiento : Reconocimiento y Registro de Cuentas Por Pagar (Pagos Directos)					
Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	DEBE	HABER
	1.1.1.01.02	n/a	Depósitos Bancarios	x	
	1.1.1.01.02	n/a	Depósitos Bancarios		x
Justificación: Este asiento registra el traslado entre cuentas para solventar pagos.					

Norma / Política		Concepto	Referencia Norma	Política
1	2	Tipos habituales de instrumentos financieros	NICSP N° 28, Apéndice A: Guía de aplicación de la norma. NICSP N° 29, Párrafo 10 Apéndice A: Guía de aplicación de la norma.	

A continuación se exponen tipos habituales de instrumentos financieros, no pretendiendo la siguiente lista ser taxativa sino meramente indicativa:

- **Efectivo:** es un activo financiero porque representa el instrumento de pago por excelencia y es, por lo tanto, la base de medida de todas las transacciones que se valoran y se presentan en los EEFF. Un depósito de dinero, en un banco o una institución financiera similar, es un activo financiero porque representa un derecho contractual del depositante a obtener efectivo de la institución, o a girar un cheque o instrumento similar contra el saldo depositado, a favor de un acreedor en pago de un pasivo financiero.