

Generalidades

Nombre de la Institución:	Universidad Técnica Nacional			
Área:	Contabilidad General			
Procedimiento: 10	Reconocimiento, registro y cancelacion de las Cuentas por Cobrar a Funcionarios			
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

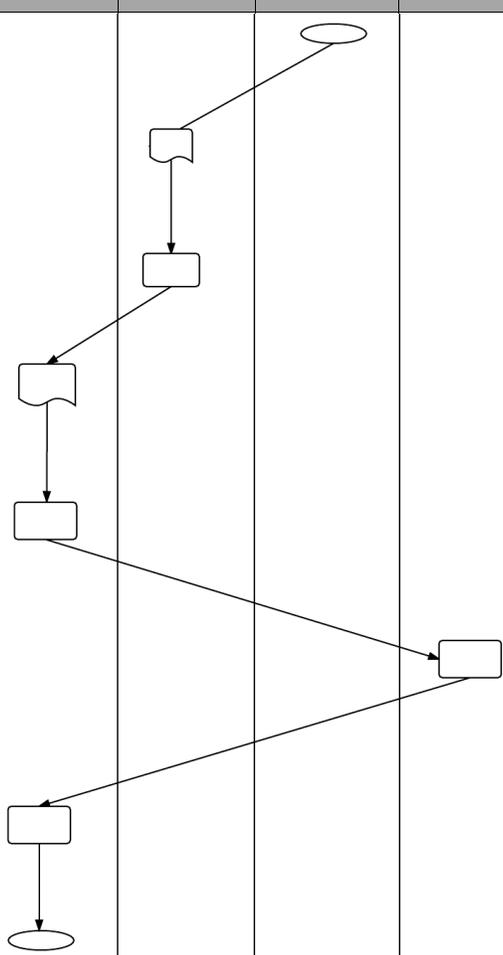
Fecha de Actualización: 09-12-2020	Versión: 2	Descripción del cambio: Registro Contable Sistema Avatar 2020, Políticas Contables version 2019 y acuerdo del Consejo Universitario 8-16-2018.
------------------------------------	------------	--

1.0 Objetivo:	Prescribir el tratamiento y registro contable relacionados con las cuentas por cobrar a funcionarios
2.0 Alcance:	Aplicación Transacciones cubiertas por el Marco Conceptual de las NICSP, en su apartado de activos y NICSP 9
3.0 Marco Legal:	Decretos 36961-H, 34918-H y su reglamento 33411; Ley 8131 y conexas atinentes al tema y Marco Conceptual de las NICSP, en su apartado de activos y la Nic 9
4.0 Definiciones:	Cuenta que comprende los créditos y derechos de carácter corriente, adquiridos por el ente publico durante el desarrollo de su funcion administrativa o cometido estatal, emergente de obligaciones contraidas por terceros originadas en conceptos no incluidos en otras cuentas.

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	Gestión de Personal	Departamentos	Deduccions de planillas	Asiento Contable	
0	Inicio de proceso										
1	Detección de Diferencia	INSUMOS: Documentos PRODUCTO: Diferencia	Cuando se determina alguna situación en la que sea necesaria la recuperación o aplicación de sanciones en algún departamento este informará al Area de Recursos Humanos								
2	Estudio	INSUMOS: Estudio PRODUCTO: Recuperación de Dinero	El Area de Recursos Humanos de la Administracion Universitaria, sedes o centros de la universidad realizan un estudio previo para proceder a recuperar el dinero (pagos en exceso de planillas, sanciones o cursos de capacitacion no ganados)								
3	Solicitud	INSUMOS: Oficio PRODUCTO: Solicitud cuenta por cobrar	El Area de Recursos Humanos de la Administracion Universitaria, sedes o centros de la universidad solicitan por medio de Oficio que se cree la cuenta por cobrar funcionario.								
4	Registro Contable	INSUMOS: Sistema PRODUCTO: Creación cuenta por cobrar	La contadora General y de sedes o centros crea la cuenta por cobrar en el sistema informatico y aplica el asiento.								Plantilla #1
5	Cobro	INSUMOS: Documentos PRODUCTO: Cobro al funcionario	La Encargada de planillas de la Administracion Universitaria, sedes y centros cobra al funcionario la cuenta por cobrar en la quincena								
6	Registro Contable	INSUMOS: Sistema PRODUCTO: Cancelación cuenta por cobrar	La contadora General y de sedes o centros cancela la cuenta por cobrar en el sistema informatico y aplica el asiento. Se realizan algunos ajustes.								Plantilla #2 Plantilla #3 Plantilla #4 Plantilla #5
	Fin de Proceso										



Plantilla N°1

Procedimiento: Otras Cuentas por Cobrar a Funcionarios.

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.1.3	n/a	Cuentas por cobrar a corto plazo	x	
	1.1.3.11	n/a	Planillas salariales	x	
	1.1.3.11.02	n/a	Planillas salariales del sector público interno a cobrar	x	
	1.1.3.11.02.02	n/a	Planillas salariales de Órganos Desconcentrados a	x	
	1.1.3.98		Otras cuentas a cobrar a corto plazo	x	
	1.1.3.98.01		Multas, sanciones, remates y confiscaciones de origen	x	
	1.1.3.98.01.01		Multas y sanciones administrativas a cobrar c/p	x	
	2.1.1.02.01.05.0		Contribuciones patronales a fondos de pensiones y	x	
	2.1.1.02.01.06.0		Retenciones al personal a pagar c/p	x	
	2.1.1.02.01.03.3		Decimotercer mes a pagar c/p	x	
	2.1.1.02.01.03.3		Decimotercer mes a pagar c/p	x	
	2.1.1.02.01.01.6		Salario escolar a pagar c/p	x	
	5.1.1.01		Remuneraciones Básicas		x
	5.1.1.01.01		Sueldos para cargos fijos		x
	5.1.1.01.02		Jornales		x
	5.1.1.01.03		Servicios especiales		x
	5.1.1.01.04		Sueldos a base de comisión		x
	5.1.1.01.05		Suplencias		x
	5.1.1.01.06		Salario escolar		x
	5.1.1.01.99		Otras remuneraciones básicas		x
	5.1.1.02		Remuneraciones eventuales		x
	5.1.1.02.01		Tiempo extraordinario		x
	5.1.1.02.02		Recargo de funciones		x
	5.1.1.02.03		Disponibilidad laboral		x
	5.1.1.02.99		Otras remuneraciones eventuales		x
	5.1.1.03		Incentivos salariales		x
	5.1.1.03.01		Retribución por años servidos		x
	5.1.1.03.02		Restricción al ejercicio liberal de la profesión		x
	5.1.1.03.02.01		Dedicación exclusiva		x
	5.1.1.03.02.02		Prohibición al ejercicio liberal de la profesión		x
	5.1.1.03.03		Decimotercer mes		x
	5.1.1.03.99		Otros incentivos salariales		x
	5.1.1.03.99.01		Reconocimiento carrera profesional		x
	5.1.1.03.99.99		Otros incentivos salariales varios		x
	5.1.1.04		Contribuciones patronales al desarrollo y la seguridad		x
	5.1.1.04.01		Contribución patronal al Seguro de Salud de la Caja		x
	5.1.1.04.02		Contribución patronal al Instituto Mixto de Ayuda Social		x
	5.1.1.04.03		Contribución patronal al Instituto Nacional de		x
	5.1.1.04.04		Contribución patronal al Fondo de Desarrollo Social y		x
	5.1.1.04.05		Contribución patronal al Banco popular y de Desarrollo		x
	5.1.1.04.99		Otras contribuciones patronales al desarrollo y la		x
	5.1.1.05		Contribuciones patronales a fondos de pensiones y a		x
	5.1.1.05.01		Contribución patronal al Seguro de Pensiones de la		x
	5.1.1.05.02		Aporte patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones		x
	5.1.1.05.03		Aporte patronal al Fondo de Capitalización Laboral		x
	5.1.1.05.04		Contribución patronal a otros fondos administrados por		x
	5.1.1.05.05		Contribución patronal a otros fondos administrados por		x
	5.1.1.05.99		Otras contribuciones patronales a fondos de pensiones		x
	5.1.1.06		Asistencia social y beneficios al personal		x
	5.1.1.06.01		Becas a funcionarios		x

5.1.1.06.02		Ayudas económicas a funcionarios		x
5.1.1.06.03		Asignaciones en especie		x
5.1.1.06.05		Seguro médico		x
5.1.1.06.06		Seguro de vida		x
5.1.1.06.07		Subsidio alimentario		x
5.1.1.06.08		Indemnizaciones al personal		x
5.1.1.06.99		Otros gastos por asistencia social al personal		x
5.1.1.99		Otros gastos en personal		x
5.1.1.99.01		Gastos de representación personal		x
5.1.1.99.99		Otros gastos varios en personal		x
5.4.1.01.01.03		Subsidios		x
4.9.9.99.99		Otros resultados positivos		x
4.9.9.99.04		Recuperación por subsidios		x
4.9.9.99.10		Resultados positivos por recuperacion de beneficios		x
4.9.9.99.99		Otros resultados positivos		x
4.3		Multas, sanciones, remates y confiscaciones de origen		x
4.3.1		Multas y sanciones administrativas		x
4.3.1.02		Multas por atraso en el pago de bienes y servicios		x
4.3.1.03		Sanciones administrativas		x
4.3.1.99		Otras multas		x
5.1.2.07		Capacitación y protocolo		x
5.1.2.07.01		Actividades de capacitación		x

Justificación: Este asiento registra cuando se crea la cuenta por cobrar al funcionario, en el caso de pagos en exceso se debe de realizar la Cuenta por Cobrar reversando al gasto afectado inicialmente, si pasa de periodo contable se carga a otros ingresos y este asiento registra la cxc cuando pierde cursos pagados por la UTN.

Plantilla N°2

Procedimiento: Otras Cuentas por Cobrar a Funcionarios.

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
1.1.1.01.01		n/a	Caja	x	
1.1.1.01.01.02		n/a	Efectivo en caja en el país	x	
1.1.1.01.01.03		n/a	Efectivo en caja en el exterior	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	

	1.1.3	n/a	Cuentas por cobrar a corto plazo		x
	1.1.3.11.	n/a	Planillas salariales		x
	1.1.3.11.02.	n/a	c/p		x
	1.1.3.11.02.02.	n/a	cobrar c/p		x
	1.1.3.98.	n/a	Otras cuentas a cobrar a corto plazo		x
	1.1.3.98.01.	n/a	no tributario a cobrar c/p		x
	1.1.3.98.01.01.	n/a	Multas y sanciones administrativas a cobrar c/p		x

Justificación: Este asiento registra la cancelacion de la cuenta por cobrar funcionarios.

Plantilla N°3

Procedimiento: Otras Cuentas por Cobrar a Funcionarios.

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1-1-3-11-02-02-0-99999-01		Planillas salariales Funcionarios a cobrar c/p	x	
	5-1-1-06-01		Becas a funcionarios		x

Justificación: Este asiento registra la CXC a un funcionario cuando se le ha dado beca y no gano o abandono el curso.

Plantilla N°4

Procedimiento: Otras Cuentas por Cobrar a Funcionarios.

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.1.3.11.02.02.0.99999.01	n/a	Planillas salariales Funcionarios a cobrar c/p	x	
	5.1.1.05.01.00.0.99999.01	n/a	Contribución patronal al Seguro de Pensiones de la	x	
	5.1.1.04.01.00.0.99999.01	n/a	Contribución patronal al Seguro de Salud de la	x	
	5.1.1.04.05.00.0.99999.01	n/a	Contribución patronal al Banco popular y de		x
	5.1.1.05.02.00.0.99999.01	n/a	Aporte patronal al Régimen Obligatorio de	x	
	5.1.1.05.03.00.0.99999.01	n/a	Aporte patronal al Fondo de Capitalización Laboral		x
	2.1.1.02.01.04.0	n/a	Contribuciones patronales al desarrollo y la		x

Justificación: Este asiento registra la cancelacion de la cuenta por cobrar funcionarios. Ajuste facturación de la C.C.S.S. del mes de enero, cancelada en febrero, Salario Escolar. DP-012-2020. Administración Universitaria

Plantilla N°5

Procedimiento: Otras Cuentas por Cobrar a Funcionarios.

Fecha	Códigos	Códigos	Detalle	debe	haber
	Contables	Presupuestarios			
	1.1.3.11.02.02.0.99999.01		Planillas salariales Funcionarios a cobrar c/p	x	
	2.1.1.02.01.06.0		Retenciones al personal a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.06.0		Retenciones al personal a pagar c/p		x
	5.1.1.05.04.00.0.99999.01		Contribución patronal a otros fondos administrados	x	

5.1.1.04.05.00.0.99999.01		Contribución patronal al Banco popular y de	x	
5.1.1.05.03.00.0.99999.01		Aporte patronal al Fondo de Capitalización Laboral	x	
5.1.1.05.02.00.0.99999.01		Aporte patronal al Régimen Obligatorio de	x	
5.1.1.04.01.00.0.99999.01		Contribución patronal al Seguro de Salud de la	x	
5.1.1.01.06.00.0.99999.01		Salario escolar	x	
5.1.1.03.03.00.0.99999.01		Décimo tercer mes	x	
2.1.1.02.01.01.6		Salario escolar a pagar c/p		x
2.1.1.02.01.03.3		Decimotercer mes a pagar c/p		x
2.1.1.02.01.03.3		Decimotercer mes a pagar c/p		x
Justificación: Este asiento registra la Cuenta por cobrar a funcionario por pagos retroactivos en periodo de maternidad				

Cuentas a cobrar

Reconocimiento

Norma / Política		Concepto		Referencia Norma Política	
1	48.		Cuentas a	DGCN	
1	48	1	Reconoci		DGCN
1	48	2	Clasificac		

Una entidad tendrá una cuenta por cobrar cuando:

- a) debido a un hecho ya ocurrido, un tercero tenga una obligación de entregar un activo o prestar un servicio a la entidad;
- b) la cancelación de dicha obligación:
 - i. sea ineludible o probable;
 - ii. deba efectuarse en una fecha determinada o determinable debido a la ocurrencia de cierto hecho.

Políticas Contables

1. Las cuentas por cobrar a favor de una entidad gubernamental se reconocen:

- a) cuando se ha devengado el hecho imponible generador de un impuesto;
- b) cuando existen obligaciones contraídas por terceros en concepto de aportes y contribuciones de los sectores privado y público a los distintos regímenes de prestación de la seguridad social, desarrollo y asistencia social;
- c) por la venta de bienes y servicios de la entidad;
- d) por los anticipos entregados;
- e) por la cancelación de deudas avaladas de otros entes de gobierno;
- f) por la renta de inversiones;
- g) por el alquiler de propiedades
- h) por el otorgamiento de nuevos plazos para el cobro de cuentas por cobrar preexistentes;
- i) por el devengamiento del derecho al cobro impositivo o contractual; y
- j) por el compromiso formalizado de transferencia de fondos.

2. Las cuentas por cobrar pueden variar en cuanto al plazo, forma de cancelación, instrumentación, garantías, cargos financieros que devengan y forma contractual en que éstos aparecen. Estos pueden ser:

- a) en cuenta corriente documentada o no;
- b) a ser cobrados en moneda extranjera;
- c) a vencer a corto o largo plazo;
- d) a ser cobradas en un único pago o en cuotas; y/o
- e) con garantía o sin ella.