Proceso: Contabilidad Universidad Técnica Nacional

Generalidades

Nombre de la Institucion:	**Universidad Técnica Nacional**
Aréa:	**Contabilidad General**
Procedimiento: 16	**Reconocimiento, Registro y Cancelacion de Planillas (Quincenales, Aguinaldos y Salario Escolar)**

Versión: 2

Elaborado por:	Ileana Morera Azofeifa	Contadora General	Fecha: 09-12-2020	Firma:	ILEANA MORERA AZOFEIFA (FIRMA) Firmado digitalmente por ILEANA MORERA AZOFEIFA (FIRMA) Fecha: 2020.12.15 15:26:47 -06'00'
Revisado por:	Doris Aguilar Sancho	Directora de Gestión Financiera a.i.	Fecha: 09-12-2020	Firma:	DORIS AGUILAR SANCHO (FIRMA) Firmado digitalmente por DORIS AGUILAR SANCHO (FIRMA) Fecha: 2020.12.15 16:21:35 -06'00'
Aprobado por:	Emmanuel González Alvarado	Rector	Fecha: 09-12-2020	Firma:	EMMANUEL GONZALEZ ALVARADO (FIRMA) Firmado digitalmente por EMMANUEL GONZALEZ ALVARADO (FIRMA) Fecha: 2020.12.16 19:17:32 -06'00'

Control de Cambios

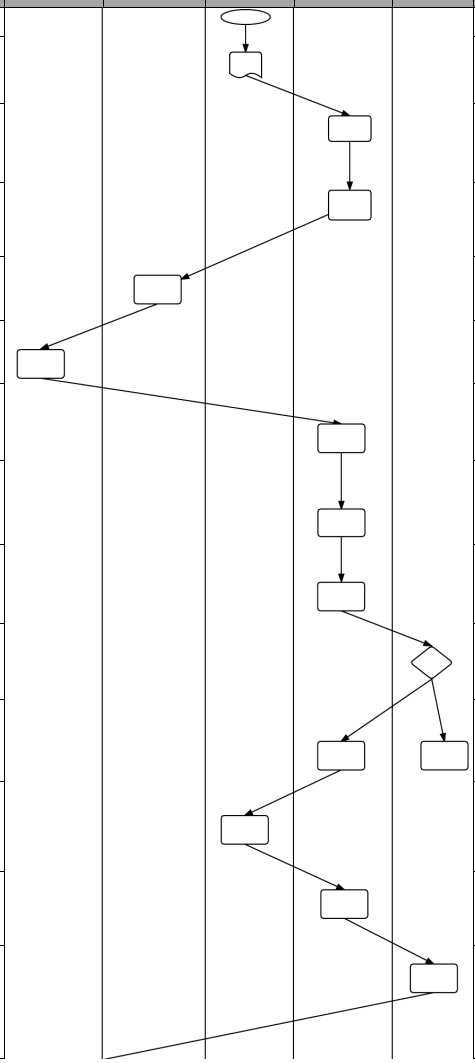
Fecha de Actualización: 09-12-2020	Versión:2	Descripción del cambio: Registro Contable Sistema Avatar 2020, Politicas Contables version 2019 y acuerdo del Consejo Universitario 8-16-2018.

1.0 Objetivo:	Prescribir el tratamiento ocntable relacionado con el recococimiento, registro y cancelacion de salarios
2.0 Alcance:	Aplicación Transacciones cubiertas por las NICSP 19 y 25
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 19 y 25
4.0 Definiciones:	Gasto cuando la entidad consuma los beneficios economicos o el potencialde servicio procedentes de la prestacion de servicios por parte de un empleado a cambio de los cuales se le crea el derecho de recibir pagos en el futuro.

Actividad y Simbolo

Codigo del Proceso	Inicio / Fin	Operación/ Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decision

Secuencia	Actividades (Descripcion del Procedimiento)	Insumo / Producto	Control de Actividades	Plazo	Politica	Unidad Funcional: Contabilidad	Presupuesto	Recurso Humano	Gestión Financiera	Tesoreria	Asiento Contable
0	Inicio de proceso										
1	Procesamiento de la planilla	INSUMOS: Acciones de personal, , reporte de tiempo extra, reporte reloj marcador. PRODUCTO: Planilla	La Dirección o Departamento de G.D.H, procesa la planilla de acuerdo con la información recopilada.								
2	Autorización de Devengados	INSUMOS: Reporte físico de Planilla PRODUCTO: Planilla de Salarios brutos.	La Dirección o Departamento de G.D.H, autoriza y entrega a la dirección o departamento de Gestión financiera, el reporte de planilla de salarios brutos, Aguinaldos y Salario Escolar según corresponda. Asi como indica si debera provisionarse en caso de movilidad								
3	Aplicación de Deducciones	INSUMOS: Deducciones de ley, reportes de entidades financieras, públicas y otro tipo de instituciones. PRODUCTO: Deducciones	La Dirección o Departamento de Gestión Financiera, realiza la aplicación de las deducciones de planilla.								
4	Autorización de ejecución presupuestaria	INSUMOS: Reporte de Presupuesto PRODUCTO: Autorización de contenido presupuestario.	Presupuesto de cada sede, centro o administración universitaria revisa y autoriza la ejecución del presupuesto.								
5	Autorización Contable	INSUMOS: Reportes Contables. PRODUCTO: Autorización contable.	Contabilidad de cada sede, centro o administración universitaria revisa y da la autorización contable.								Plantilla #1
6	Aplicación de la Planilla	INSUMOS: Reporte de Nómina por Pagar. PRODUCTO: Planilla.	La Dirección o departamento de Gestión Financiera realiza la aplicación final de la planilla.								
7	Generación y envío del archivo de salarios líquidos al Ministerio de Hacienda.	INSUMOS: Archivo generado del sistema. PRODUCTO: Archivo plano de salarios líquidos.	La Dirección de Gestión Financiera, genera y envía el archivo de salarios líquidos al Ministerio de Hacienda.								
9	Acreditación en las cuentas bancarias de los funcionarios de la UTN.	INSUMOS: Archivo de Salarios Líquidos Enviados al Ministerio de Hacienda. PRODUCTO: Pago Salarial Ejecutado.	La Dirección de Gestión Financiera, coordina con el Ministerio de Hacienda la acreditación en las cuentas bancarias de los funcionarios.								Plantilla #2 Plantilla #3 Plantilla #4
10	Generación del comprobante de acreditación o rechazo a cuentas bancarias de los funcionarios.	INSUMOS: Información Generada por el Sistema de Pagos Masivos PRODUCTO: Reporte SPMA de Salarios.	La Dirección de Gestión Financiera, genera el reporte para deteminar si hubo algún rechazo en la acreditación del salario.								
11	Comprobación sobre éxito o rechazo de acreditación de las cuentas.		En el caso de que el reporte sea 100% exitoso, se traslada al área de tesorería para su respectivo registro contable.								
12	Registro Contable del Pago Masivo de Salarios.	INSUMOS: Reporte SPMA de Salarios. PRODUCTO: Asiento de Cancelación de Remuneraciones y Subsidios por Pagar.	Si el proceso es exitoso, pasa al área de tesorería. Si existe algún rechazo, la Dirección de Gestión Financiera, coordina para realizar un pago individual.								
14	Exclusión de rechazos en el archivo masivo de salarios	INSUMOS: Reporte SPMA de Salarios. PRODUCTO: Archivo para pago individual de salarios.	En el caso de que el reporte no sea 100% exitoso se procede a excluir los funcionarios con error en el trámite con Hacienda.								
15	Coordinación con sedes para verificación de datos erróneos y ejecucion	INSUMOS: Reporte de Cuenta Cliente y/o cédula de identidad. PRODUCTO:Datos correctos para la realización de la transferencia	La Dirección de Gestión Financera coordina con la Dirección o Departamento de G.D.H, la verificación de los datos y las correcciones correspondientes.La Dirección o departamento de Gestión Financiera realiza la aplicación de la tranferencia y se adjunta la documentación de respaldo.								



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

1.0 Objetivo:	Prescribir el tratamiento ocntable relacionado con el recococimiento, registro y cancelacion de salarios
2.0 Alcance:	Aplicación Transacciones cubiertas por las NICSP 19 y 25
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 19 y 25
4.0 Definiciones:	Gasto cuando la entidad consuma los beneficios economicos o el potencialde servicio procedentes de la prestacion de servicios por parte de un empleado a cambio de los cuales se le crea el derecho de recibir pagos en el futuro.

Actividad y Simbolo

Codigo del Proceso	Inicio / Fin	Operación/ Actividad	Documento	Datos	Conexión	Almacenamiento / Archivo	Decision

Secuencia	Actividades (Descripcion del Procedimiento)	Insumo / Producto	Control de Actividades	Plazo	Politica	Unidad Funcional					
						Contabilidad	Presupuesto	Recurso Humano	Gestión Financiera	Tesoreria	Asiento Contable
17	Registro Contable de la transferencia	INSUMOS: Transferencia Bancaria PRODUCTO: Aplicación de transferencia	Se traslada al área de contabilidad para el respectivo registro de la transferencia.								
18	Fin de Proceso		Finaliza el proceso.								

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
2	**1.**		**Reconocimiento de un pasivo**	**NICSP Nº 19, Párrafos 23 y 31.**	
2	**1**	**1**	**Obligación presente**		**NICSP N° 19, Párrafo 23.**

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
2	**34**		**Beneficios a los empleados**	**NICSP Nº 25, Párrafos 4 y 10.**	

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
2	**35**		**Alcance**	**NICSP Nº 25, Párrafos 5, 6, 11 y 27.**	

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
2	**36**		**Criterio general de reconocimiento**	**NICSP Nº 25, Párrafo 1.**	

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
				NICSP Nº 25,	

2	**37**	**1**	**Cuentas por pagar por concepto de Aguinaldo**	**Párrafo 1 (a) Párrafo 4 (a) Párrafo 5(a,d) Párrafo 6 Párrafo 11 (a)**	

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
2	**37**	**2**	**Cuentas por pagar por concepto de Salario Escolar**	**NICSP Nº 25, Párrafo 1 (a) Párrafo 4 (a) Parrafo 5(a,d) Parrafo 6 Parrafo 11 (a)**	

Norma / Política				Concepto	Referencia	
					Norma	Política
2	**37**		**3**	**Cuentas por pagar por concepto de Vacasiones**	**NICSP Nº 25, Párrafo 15 Párrafo 147 (a)**	

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
2	**37**	**4**	**Cuentas por pagar por concepto de Cesantia**	**NICSP Nº 25, Párrafo 155 Párrafo 156 Párrafo 158 Párrafo 162**	

Norma / Política	Concepto	Referencia	
		Norma	Política

2	**37**	**5**	**Cuentas por pagar por concepto de Preaviso**	**NICSP Nº 25,** **Párrafo 155** **Párrafo 156** **Párrafo 158** **Párrafo 162**	

Norma / Política				Concepto	Referencia	
					Norma	Política
5	**1**	**1**	**1**	**Gasto por concepto de Salario Escolar**	**NICSP Nº 25,** **Párrafo 1 (b)** **Párrafo 4 (a)** **Párrafo 5(a,d)** **Párrafo 6** **Párrafo 11 (a)**	

Norma / Política				Concepto	Referencia	
					Norma	Política
5	**1**	**1**	**2**	**Gasto por concepto de Vacasiones**	**NICSP Nº 25,** **Párrafo 15** **Párrafo 147 (a)**	

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
5	**4**	**1**	**Gasto por concepto de Aguinaldo**	**NICSP Nº 25,** **Párrafo 1 (b)** **Párrafo 4 (a)** **Párrafo 5(a,d)** **Párrafo 6** **Párrafo 11 (a)**	

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
				NICSP Nº 25,	

5	**9**	**2**	**Gasto por concepto de Preaviso**	**Párrafo 155 Párrafo 156 Párrafo 158 Párrafo 162**	

Norma / Política			Concepto	Referencia	
				Norma	Política
5	**9**	**2**	**Gasto por concepto de Auxilio de Cesantia**	**NICSP Nº 25, Párrafo 155 Párrafo 156 Párrafo 158 Párrafo 162**	

Norma / Política				Concepto	Referencia	
					Norma	Política
2	**40**			**Ausencias remuneradas**	**NICSP Nº 25, Párrafo 14.**	
2	**40**		**1**	**Reconocimiento del pasivo**		**NICSP Nº 25, Párrafos 15 a 19. DGCN**

Norma / Política				Concepto	Referencia	
					Norma	Política
2	**41**			**Revisión continúa de provisiones por ausencias remuneradas acumulativas**	**DGCN**	

Norma / Política				Concepto	Referencia	
					Norma	Política
2	**42**			**Pagos por incentivos**	**NICSP Nº 25, Párrafo 20.**	
2	**42**		**1**			**NICSP Nº 25, Párrafos 21 y 22.**

2	**42**		**2**	**Estimación de la obligación legal o implícita**		**NICSP Nº 25, Párrafo 23.**
2	**42**		**3**	**Incentivos a largo plazo**		**NICSP Nº 25, Párrafo 25.**

Norma / Política				Concepto	Referencia	
					Norma	Política
2	**41**			**Provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes**	**NICSP 19 Párrafos 81,83,84,85,87,93 .**	

Plantilla Nº1					
Procedimiento: Recoconcimiento, Registro y Cancelacion de Planillas (Quincenales, Aguinaldos y Salario Escolar)					
Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	5.1.1.		Gastos en personal	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	
	5.1.1.02.04.		Compensación de vacaciones	x	
	5.1.1.02.05.		Dietas	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.		Dedicacion exclusiva	x	
	5.1.1.03.02.02.		Prohibicion 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	
	5.1.1.03.99.02.		Responsabilidad compartida	x	
	5.1.1.03.99.03.		Reconocimiento por la prestación de servicios en áreas distintas a la habitual de residencia	x	
	5.1.1.03.99.04.		Riesgos en el ejercicio del puesto	x	
	5.1.1.03.99.05.		Incentivos en docencia	x	
	5.1.1.03.99.06.		Incentivos en ciencias médicas	x	
	5.1.1.03.99.07.		Bonificaciones salariales	x	
	5.1.1.03.99.08.		Remuneraciones por asistencia a sorteos	x	
	5.1.1.03.99.09.		Sustitución de salario en especia	x	
	5.1.1.03.99.99.		Otros incentivos salariales varios	x	
	5.1.1.04.		Contribuciones patronales al desarrollo y la seguridad social	x	
	5.1.1.04.01.		Contribución patronal al Seguro de Salud de la Caja Costarricense del Seguro Social	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 Aprendizaje	x	
	5.1.1.04.04.		Contribución patronal al Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares	x	
	5.1.1.04.05.		Contribución patronal al Banco popular y de Desarrollo Comunal	x	
	5.1.1.04.99.		Otras contribuciones patronales al desarrollo y la seguridad social	x	
	5.1.1.05.		Contribuciones patronales a fondos de pensiones y a otros fondos de capitalización	x	
	5.1.1.05.01.		Contribución patronal al Seguro de Pensiones de la Caja Costarricense del Seguro Social	x	
	5.1.1.05.02.		Aporte patronal al Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias	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 entes públicos	x	
	5.1.1.05.05.		Contribución patronal a otros fondos administrados por entes privados	x	
	5.1.1.05.99.		Otras contribuciones patronales a fondos de pensiones y a otros fondos de capitalización	x	
	5.4.1		Transferencias corrientes	x	
	5.4.1.01		Transferencias corrientes al sector privado interno	x	
	5.4.1.01.01		Transferencias corrientes a personas	x	
	5.4.1.01.01.01		Prestaciones	x	

	5.4.1.01.01.01.3		Decimotercer mes de pensiones y jubilaciones	x	
	5.4.1.01.01.01.9		Otras prestaciones	x	
	5.4.1.01.01.03		Subsidios	x	
	5.4.1.01.01.03.0		Subsidios	x	
	1.1.3.11.02.		Planillas salariales del sector público interno a cobrar c/p		
	2.1.1.02.		Deudas sociales y fiscales a corto plazo		x
	2.1.1.02.01.		Deudas por beneficios a los empleados c/p		x
	2.1.1.02.01.01.		Remuneraciones básicas y eventuales a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.01.1.		Remuneraciones		x
	2.1.1.02.01.01.6.		Salario escolar a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.03.		Incentivos salariales a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.03.3.		Decimotercer mes a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.04.		Contribuciones patronales al desarrollo y la seguridad social a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.05.		Contribuciones patronales a fondos de pensiones y a otros fondos de capitalización a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.06.		Retenciones al personal a pagar c/p		x
	2.1.1.02.01.08.		Deducciones al salario escolar		x
	2.1.1.02.01.99.		Otros deudas por beneficios a los empleados c/p		x
	2.1.1.02.02.		Deudas fiscales c/p		x
	2.1.1.02.02.01.		Impuestos, multas y recargos moratorios a pagar c/p		x
	2.1.1.02.03.		Deudas por beneficios a los empleados por terminacion laboral c/p		x
	2.1.1.02.03.01.		Deudas por cesantia a beneficio de los empleados		x
	2.1.1.02.03.02.		Deudas por cesantia administrada por entidades privadas		x
	2.1.1.03.		Transferencias a pagar a corto plazo		x
	2.1.1.03.01.		Transferencias al sector privado interno a pagar c/p		x
	2.1.1.03.01.01.		Transferencias a personas a pagar c/p		x
	2.1.1.03.01.01.1.		Prestaciones a pagar c/p		x
	2.1.1.03.01.01.3.		Subsidios a personas a pagar c/p		x
	2.1.1.03.01.01.9.		Otras transferencias a personas a pagar c/p		x

Justificación: Este asiento registra la autorización de la planilla y todas las retenciones obrero patronales, y entidades financieras, asociación solidarista y pensiones, entre otros. Este asiento se utiliza para el registro de la planilla normal , asi como la de Aguinaldo y Salario Escolar. Tambien se registra la cesantia cuando sabemos que algun empledo esta dentro de los 8 años para retirarse.

Plantilla Nº1 B

Procedimiento: Recoconcimiento, Registro y Cancelacion de Planillas (Quincenales, Aguinaldos y Salario Escolar)

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	5.1.1.		Gastos en personal	x	
	5.1.1.01.		Remuneraciones Básicas	x	
	5.1.1.01.06.		Salario escolar	x	
	5.1.1.02.		Remuneraciones eventuales	x	
	5.1.1.02.04.		Compensación de vacaciones	x	
	5.1.1.03.03.		Decimotercer mes	x	
	5.1.1.06.		Asistencia social y beneficios al personal	x	
	5.1.1.06.08.		Indemnizaciones al personal	x	
	5.4.1.01.01.		Transferencias corrientes a personas	x	
	5.4.1.01.01.01.		Prestaciones	x	
	2.1.4.		Provisiones y reservas técnicas a corto plazo		x
	2.1.4.01.		Provisiones a corto plazo		x
	2.1.4.01.02.		Provisiones para reestructuración c/p		x
	2.1.4.01.02.01.		Provisiones para reestructuración administrativa c/p		x
	2.1.4.01.02.02.		Provisiones para reestructuración de actividades o servicios c/p		x
	2.1.4.01.02.99.		Provisiones para reestructuración de otra naturaleza c/p		x
	2.1.4.01.03.		Provisiones para beneficios a los empleados c/p		x
	2.1.4.01.03.01.		Provisiones para ausencias remuneradas c/p		x
	2.1.4.01.03.02.		Provisiones para beneficios por terminación c/p		x

	2.1.4.01.03.99.		Provisiones para otros beneficios a los empleados c/p		x
	2.1.4.01.99.		Otras provisiones c/p		x
	2.1.4.01.99.99.		Otras provisiones varias c/p		x

Justificación: Este asiento registra la provision de salario escolar, aguinaldo y vacasiones cuando se sabe que habra una Movilizacion Laboral o Reestructuracion. Nota: Incluye la situacion cuando sabemos que un empleado va a pensionarse dentro de los proximos 8 años y no esta en la Asoutn.

Plantilla Nº2

Procedimiento: Recoconcimiento, Registro y Cancelacion de Planillas (Quincenales, Aguinaldos y Salario Escolar)

Caso A: Cancelacion de Planilla

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	2.1.1.02.		Deudas sociales y fiscales a corto plazo	x	
	2.1.1.02.01.		Deudas por beneficios a los empleados c/p	x	
	2.1.1.02.01.01.		Remuneraciones básicas y eventuales a pagar c/p	x	
	2.1.1.02.01.01.1.		Remuneraciones	x	
	2.1.1.02.01.01.6.		Salario escolar a pagar c/p	x	
	2.1.1.02.01.03.		Incentivos salariales a pagar c/p	x	
	2.1.1.02.01.03.3.		Decimotercer mes a pagar c/p	x	
	2.1.1.02.01.04.		Contribuciones patronales al desarrollo y la seguridad social a pagar c/p	x	
	2.1.1.02.01.05.		Contribuciones patronales a fondos de pensiones y a otros fondos de capitalización a pagar c/p	x	
	2.1.1.02.01.06.		Retenciones al personal a pagar c/p	x	
	2.1.1.02.01.07.		Asistencia social y beneficios al personal a pagar c/p	x	
	2.1.1.02.01.08.		Deducciones al salario escolar	x	
	2.1.1.02.01.99.		Otros deudas por beneficios a los empleados c/p	x	
	2.1.1.02.02.		Deudas fiscales c/p	x	
	2.1.1.02.02.02.		Retenciones de impuestos nacionales a pagar c/p	x	
	2.1.1.02.03.		Deudas por beneficios a los empleados por terminacion laboral c/p	x	
	2.1.1.02.03.01.		Deudas por cesantia a beneficio de los empleados	x	
	2.1.1.02.03.02.		Deudas por cesantia administrada por entidades privadas	x	
	2.1.1.03.		Transferencias a pagar a corto plazo	x	
	2.1.1.03.01.		Transferencias al sector privado interno a pagar c/p	x	
	2.1.1.03.01.01.		Transferencias a personas a pagar c/p	x	
	2.1.1.03.01.01.1.		Prestaciones a pagar c/p	x	
	2.1.1.03.01.01.3.		Subsidios a personas a pagar c/p	x	
	1.1.1.01.02.02.		Depósitos bancarios en el sector público interno		x
	1.1.1.01.02.02.2.		Cuentas corrientes en el sector público interno		x

Justificación: Este asiento registra el pago o cancelacion de las remuneraciones y subsidios a los funcionarios de la Universidad Técnica Nacional.

Plantilla Nº2

Procedimiento: Recoconcimiento, Registro y Cancelacion de Planillas (Quincenales, Aguinaldos y Salario Escolar)

Caso B: Cancelacion de Aguinaldo

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	2.1.1.02.01.03.		Incentivos salariales a pagar c/p	x	
	2.1.1.02.01.03.3.		Decimotercer mes a pagar c/p	x	
	1.1.1.01.02.02.2.		Cuentas corrientes en el sector público interno		x
	2.1.1.02.01.01.1		Salarios por pagar (Ded Planillas y Salarios)		x
	2.1.1.02.01.06.0		Embargos de Ley (Ded planillas y Salarios)		x

Justificación: Este asiento registra el pago o cncelacion del Aguinaldo a los funcionarios de la Universidad Técnica Nacional.

Plantilla Nº2

Procedimiento: Recoconcimiento, Registro y Cancelacion de Planillas (Quincenales, Aguinaldos y Salario Escolar)

Caso C: Cancelacion de Salario Escolar

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	2.1.1.02.01.01.6		Salario escolar a pagar c/p	x	
	5.1.1.04.01.00.0.99999.01		Contribución patronal al Seguro de Salud de la	x	
	5.1.1.04.05.00.0.99999.01		Contribución patronal al Banco popular y de	x	
	5.1.1.05.01.00.0.99999.01		Contribución patronal al Seguro de Pensiones de la	x	
	5.1.1.05.02.00.0.99999.01		Aporte patronal al Régimen Obligatorio de	x	
	5.1.1.05.03.00.0.99999.01		Aporte patronal al Fondo de Capitalización Laboral	x	
	5.1.1.05.04.00.0.99999.01		Contribución patronal a otros fondos administrados	x	
	5.1.1.05.05.00.0.99999.01		Contribución patronal 5.33% (ASOUTN) a otros fondos administrados por entes privados asoutn	x	
	2.1.1.02.01.01.1		Remuneraciones		x
	2.1.1.02.01.06.0		Retenciones al personal a pagar c/p		x

	2.1.1.02.01.04.0		Contribuciones patronales al desarrollo y la		x
	2.1.1.02.01.05.0		Contribuciones patronales a fondos de pensiones y		x
	2.1.1.02.03.02.0		Deudas por cesantia administrada por entidades		x
	2.1.1.02.01.06.0		Retenciones al personal a pagar c/p		x
Justificación: Este asiento registra el pago o cancelacion del Salario Escolar a los funcionarios de la Universidad Técnica Nacional.					

Plantilla Nº3

Procedimiento: Recoconcimiento, Registro y Cancelacion de Planillas (Quincenales, Aguinaldos y Salario Escolar)

Caso C: Cancelacion de Salario Escolar

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	2.1.1.02.01.01.1		Remuneraciones	x	
	1.1.1.01.02.02.2.		Cuentas corrientes en el sector público interno		x
Justificación: Este asiento registra el pago o cancelacion del Salario Escolar a los funcionarios de la Universidad Técnica Nacional.					

Plantilla Nº4

Procedimiento: Recoconcimiento, Registro y Cancelacion de Planillas (Quincenales, Aguinaldos y Salario Escolar)

Fecha	Códigos Contables	Códigos Presupuestarios	Detalle	Debe	Haber
	2.1.4.		Provisiones y reservas técnicas a corto plazo	x	
	2.1.4.01.		Provisiones a corto plazo	x	
	2.1.4.01.02.		Provisiones para reestructuración c/p	x	
	2.1.4.01.02.01.		Provisiones para reestructuración administrativa c/p	x	
	2.1.4.01.02.02.		Provisiones para reestructuración de actividades o servicios c/p	x	
	2.1.4.01.02.99.		Provisiones para reestructuración de otra naturaleza c/p	x	
	2.1.4.01.03.		Provisiones para beneficios a los empleados c/p	x	
	2.1.4.01.03.01.		Provisiones para ausencias remuneradas c/p	x	
	2.1.4.01.03.02.		Provisiones para beneficios por terminación c/p	x	
	2.1.4.01.03.99.		Provisiones para otros beneficios a los empleados c/p	x	
	2.1.4.01.99.		Otras provisiones c/p	x	
	2.1.4.01.99.99.		Otras provisiones varias c/p	x	
	1.1.1.01.02.02.2.		Cuentas corrientes en el sector público interno		x
Justificación: Este asiento registra cuando se da la reestructurion o movilidad laboral y se cancela a los trabajadores la provision de salario, escolar,					