

# MANUAL DE CONTABILIDAD



IICA  
# 3271  
1994  
MFN-9534



# MANUAL DE CONTABILIDAD





PRIMERA PARTE - CONTABILIDAD

ITCA  
#3277  
11114  
11114-9537

# INDICE GENERAL

## PARTE I

### CONTABILIDAD

#### CAPITULO I NORMAS GENERALES

##### SECCION PRIMERA

##### SISTEMAS DE CONTABILIDAD CENTRALIZADA

- A. OBJETIVO
- B. ESTRUCTURA ORGANICA
- C. NORMAS GENERALES DEL SISTEMA
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
- E. PREPARACION DE FORMULARIO

#### CAPITULO II PLAN O CATALOGO DE CUENTAS

##### SECCION PRIMERA

##### CUENTAS DE BALANCE

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE
- C. CLASIFICACION CATALOGO Y CODIFICACION

##### SECCION SEGUNDA

##### USO DE LAS CUENTAS DE BALANCE

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE
- C. EXPLICACION SOBRE EL USO DE LAS CUENTAS DE BALANCE

This One



BEF6-NPE-FP24

Digitized by Google

## **SECCION TERCERA**

### **CUENTAS DE PRESUPUESTO**

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE
- C. CLASIFICACION, CATALOGO Y CODIFICACION

## **SECCION CUARTA**

### **USO DE LAS CUENTAS DE PRESUPUESTO**

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE
- C. EXPLICACION SOBRE EL USO DE LAS CUENTAS DE PRESUPUESTO

## **CAPITULO III PROCEDIMIENTOS CONTABLES GENERALES**

### **SECCION PRIMERA**

#### **ASIENTOS DE DIARIO**

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE
- C. NORMAS ESPECIFICAS
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
- E. PREPARACION DE FORMULARIOS

### **SECCION SEGUNDA**

#### **CONCILIACION DE CUENTAS BANCARIAS**

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE



- C. NORMAS ESPECIFICAS
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
- E. PREPARACION DE FORMULARIOS

### **SECCION TERCERA**

#### **VIAJES OFICIALES**

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE
- C. NORMAS ESPECIFICAS
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
- E. PREPARACION DE FORMULARIOS

### **SECCION CUARTA**

#### **NOMINAS DE SUELDO – PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL**

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE
- C. NORMAS ESPECIFICAS
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
- E. PREPARACION DE FORMULARIOS

### **SECCION QUINTA**

#### **NOMINAS DE SUELDO – PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL Y AUXILIAR**

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE
- C. NORMAS ESPECIFICAS

D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

E. PREPARACION DE FORMULARIOS

## **SECCION SEXTA**

### **ACUERDOS, CONVENIOS, CONTRATOS Y DONATIVOS**

A. OBJETIVO

B. ALCANCE

C. NORMAS ESPECIFICAS

D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

## **SECCION SETIMA**

### **FONDOS ROTATORIOS**

A. OBJETIVO

B. ALCANCE

C. NORMAS ESPECIFICAS

D. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

## **SECCION OCTAVA**

### **INFORMACION QUE DEBE CONTENER EL FORMULARIO I-1**

A. OBJETIVO

B. ALCANCE

C. NORMAS ESPECIFICAS

D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

E. PREPARACION DE FORMULARIOS

## **SECCION NOVENA**

### **FECHA DE CIERRE CONTABLE**

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE
- C. NORMAS ESPECIFICAS

## **CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS CONTABLES ESPECIFICOS**

### **SECCION PRIMERA**

#### **OPERACIONES CON EMBRAPA-BRASIL**

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE
- C. NORMAS ESPECIFICAS

### **SECCION SEGUNDA**

#### **CONVENIO IICA/BID-PEPA**

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE
- C. NORMAS ESPECIFICAS

### **SECCION TERCERA**

#### **FONDOS NACIONALES – CHILE**

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE
- C. NORMAS ESPECIFICAS
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
- E. PREPARACION DE FORMULARIOS



CAPITULO I  
Normas Generales



**PARTE I**  
**CAPITULO I**  
**NORMAS GENERALES**

**CONTENIDO**

**SECCION PRIMERA                    -                    SISTEMA DE CONTABILIDAD CENTRALIZADA**





**CAPITULO I**  
**NORMAS GENERALES**

**SECCION PRIMERA**  
**SISTEMA DE CONTABILIDAD CENTRALIZADA**

**CONTENIDO**

- A. OBJETIVO
- B. ESTRUCTURA ORGANICA
  - 1. Componentes del Sistema
  - 2. Funciones de la División de Contabilidad
  - 3. Funciones de las Unidades Operativas
- C. NORMAS GENERALES DEL SISTEMA
  - 1. Moneda para Registrar Operaciones Contables
  - 2. Sistema de Cuentas
  - 3. Uniformidad de Formularios
  - 4. Identificación de las Unidades Operativas
  - 5. Niveles de Contabilización de los Gastos de Presupuesto
  - 6. Transferencias entre Partidas del Presupuesto de Cuotas
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
  - 1. Formulario para solicitar Transferencias entre Partidas de Presupuesto
- E. PREPARACION DE FORMULARIO
  - 1. Formulario I-30





Parte <b>I</b>	Título <b>CONTABILIDAD</b>		
Capítulo <b>I</b>	Nombre <b>NORMAS GENERALES</b>		
Sección <b>PRIMERA</b>	Contenido <b>SISTEMA DE CONTABILIDAD CENTRALIZADA</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja 1 De 4

## A. OBJETIVO

### 1. LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE EL SISTEMA DE CONTABILIDAD CENTRALIZADA

La información actualizada de los resultados de las distintas actividades que cumple el IICA ayudan decisivamente para el futuro, puesto que los resultados obtenidos hacen sentir su influencia sobre los nuevos planes que se tracen.

Es por ello, que todos los informes de Contabilidad y Estadísticos que llegan a las autoridades directivas del Instituto deben guardar relación con los sistemas de planificación, programación y presupuesto, con las operaciones y la evaluación de todas las Unidades Operativas.

En virtud de lo anterior, y a efectos de lograr un instrumento eficiente para registrar, controlar e informar de las distintas operaciones que realiza el Instituto, se ha organizado un sistema centralizado de Contabilidad que se regirá por las normas y procedimientos específicos que en este Manual se establecen y las que en el futuro dicte el Subdirector General.

## B. ESTRUCTURA ORGANICA

### 1. COMPONENTES DEL SISTEMA

El sistema centralizado de Contabilidad ha sido diseñado de forma tal que permita concentrar en una unidad especializada (la **División de Contabilidad** en la Dirección General) la responsabilidad de orientar, procesar, contabilizar y controlar las transacciones de orden financiero y presupuestal que se produzcan en todas las **Unidades Operativas** del IICA, cualquiera que sea el lugar donde se encuentren ubicadas; entendiéndose por Unidades Operativas las Oficinas localizadas en los países, inclusive las de Direcciones Regionales y Centros.

### 2. FUNCIONES DE LA DIVISION DE CONTABILIDAD

Dentro del sistema de Contabilidad centralizada la División de Contabilidad, que depende directamente del Subdirector General (Operaciones), tiene asignadas, entre otras, las siguientes funciones y responsabilidades:

- Dirigir y coordinar las operaciones de Contabilidad que se efectúan en las distintas Unidades y Dependencias, sean ellas con Fondos de Cuotas o de los Contratos, Convenios y Donativos que el Instituto administra;

- Analizar las transacciones y revisar las cuentas informando oportunamente al Subdirector General los casos en que se anticipen sobregiros en cualquier cuenta;
- Revisar y aprobar los comprobantes y documentos justificantes de toda operación realizada, y llamar la atención oportunamente al Subdirector General de cualquier irregularidad en las operaciones analizadas;
- Elaborar los asientos de diario y las conciliaciones bancarias;
- Dirigir e instruir al Personal que ejerce funciones de Contabilidad en las Dependencias del IICA acerca de las prácticas, procedimientos e interpretaciones de las instrucciones aplicables a sus labores;
- Procesar el movimiento de bienes inventariables de todas las Unidades Operativas;
- Elaborar y distribuir mensualmente todos los informes contables y estadísticos que se han proyectado para brindar la más rápida, eficiente y completa información que sea posible, tanto a las distintas Unidades Objetivas del IICA como al Personal Directivo de la Dirección General.

### 3. FUNCIONES DE LAS UNIDADES OPERATIVAS

Funciones que deben cumplir todas las Unidades Operativas, a efectos de lograr un funcionamiento eficaz del sistema centralizado de Contabilidad:

- Procesar y ejecutar los pagos que se originan en su propia unidad;
- Confeccionar la nómina de sueldos de su Personal Nacional Profesional y Auxiliar;
- Operar las cuentas bancarias que le han sido autorizadas y manejar las cajas chicas;
- Enviar en forma periódica a la División de Contabilidad las informaciones relacionadas con sus operaciones;
- Mantener actualizado el inventario de bienes asignados a ellas para su uso, custodia y administración.

## C. NORMAS GENERALES DEL SISTEMA

### 1. MONEDA PARA REGISTRAR OPERACIONES CONTABLES

Las operaciones de Contabilidad del Presupuesto de Cuotas o de los Contratos, Convenios y Donativos, se registrarán en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, siempre y cuando no se haya convenido lo contrario en los documentos suscritos con gobiernos u organismos internacionales. En los casos expresamente convenidos, los registros contables se harán en las monedas de los países en que se efectúen las operaciones, o en la que se reciban los fondos.

### 2. SISTEMA DE CUENTAS

El sistema de cuentas para el registro de las operaciones contables deberá concordar con el Plan General del IICA, con los Programas-Presupuesto aprobados y con los Programas-Operativos autorizados por el Director General, y serán actualizados según lo indique la experiencia o en base a las variantes que en el futuro tengan los citados documentos.

Con fundamento en lo anterior, se han establecido dos sistemas de cuentas para el registro de las operaciones contables:

- a. Sistema para las transacciones que afectan los presupuestos, donde se registrarán, inicialmente, las previsiones y posteriormente el proceso de los movimientos o transacciones;



Parte I	Título CONTABILIDAD		
Capítulo I	Nombre NORMAS GENERALES		
Sección PRIMERA	Contenido SISTEMA DE CONTABILIDAD CENTRALIZADA		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 2 De 4

- b. Sistema para las transacciones que implican movimientos en los Balances, donde se reflejará la situación patrimonial del Instituto.

Todas las Unidades están obligadas a usar esa nomenclatura (y su correspondiente codificación), que no se podrá modificar sin obtener previamente la autorización escrita del Jefe de la División de Contabilidad.

### 3. UNIFORMIDAD DE FORMULARIOS

La centralización de la Contabilidad tiene por objeto, entre otros, lograr información oportuna y generalizada. Consecuentemente es necesario que los formularios que se tengan en uso respondan a esos mismos objetivos. Por tal razón, los formularios que se utilicen para registrar las distintas operaciones del IICA, estarán regidos por las disposiciones del Capítulo "Programa para el Control de Formularios", del Manual de Administración de la Documentación y Publicaciones.

Los formularios creados son de uso común y obligatorio en todas las Unidades del IICA. Nadie está autorizado para variarlos en todo o en parte. Serán impresos en la Imprenta del IICA en Costa Rica, y su distribución se efectuará desde la Dirección General, por medio de la División de Servicios Generales, a la que deberán ser solicitados.

### 4. IDENTIFICACION DE LAS UNIDADES OPERATIVAS

El sistema centralizado de Contabilidad ha sido diseñado para permitir su procesamiento bajo el sistema de computación electrónica. Con el propósito de facilitar el reconocimiento de las distintas Unidades que integran el sistema, se han establecido los códigos de identificación que se detallan a continuación.

Estos códigos deberán ser usados por todas las Unidades Operativas, en mayúsculas, según lo especificado en la Sección Octava, del Capítulo III de esta parte del Manual.

CODIGO	EXPLICACION DEL CODIGO	UNIDAD OPERATIVA
SA	(Zona Sur - Argentina)	ARGENTINA
P	(Planeamiento)	ASUNTOS TECNICOS Y DE PLANEAMIENTO
AB	(Zona Andina - Bolivia)	BOLIVIA
BA	(Belém-Presup. Zona Andina)	BRASIL - BELEM
BS	(Belém-Presup. Zona Sur)	BRASIL - BELEM

<del>SB</del>	(Zona Sur - Brasil/Río)	BRASIL - RIO DE JANEIRO
<del>D</del>		C.I.D.I.A.
C		C.I.R.A.
AC	(Zona Andina - Colombia)	COLOMBIA
O		COORDINACION EXTERNA
<del>NCR</del>	(Zona Norte - Costa Rica)	COSTA RICA - COORD. PLAN DE ACCION
I		COSTOS GENERALES Y PROVISIONES
SC	(Zona Sur - Chile)	CHILE
G		DIRECCION GENERAL
AE	(Zona Andina - Ecuador)	ECUADOR
<del>OE</del>	(Coord. Ext. - Estados Unidos)	ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA
NS	(Zona Norte - El Salvador)	EL SALVADOR
NG	(Zona Norte - Guatemala)	GUATEMALA
LG	(Las Antillas - Guyana)	GUYANA
LH	(Las Antillas - Haití)	HAITI
NH	(Zona Norte - Honduras)	HONDURAS
LJ	(Las Antillas - Jamaica)	JAMAICA
NM	(Zona Norte - México)	MEXICO
NN	(Zona Norte - Nicaragua)	NICARAGUA
NP	(Zona Norte - Panamá)	PANAMA
SP	(Zona Sur - Paraguay)	PARAGUAY
AP	(Zona Andina - Perú)	PERU
<del>LD</del>	(Las Antillas - Rep. Dominic.)	REPUBLICA DOMINICANA
<u>SU</u>	(Zona Sur - Uruguay)	URUGUAY
<u>AV</u>	(Zona Andina - Venezuela)	VENEZUELA

## 5. NIVELES DE CONTABILIZACION DE LOS GASTOS DE PRESUPUESTO

Los presupuestos de cuotas con que opera el IICA están estructurados siguiendo los lineamientos del Plan General. En esa estructura se adoptan cuatro niveles de programación: el primero corresponde a las "Líneas de Acción", que son las que definen los objetivos y estrategias de la política del IICA; el segundo nivel corresponde a los "Programas" que traducen las disposiciones de las Líneas de Acción y norman el contenido y orientación de los "Proyectos" y "Actividades" que se realicen, los cuales constituyen los dos últimos niveles de programación establecidos.

El sistema centralizado de contabilidad, consecuentemente, ha sido diseñado de forma tal que permita brindar información sobre la ejecución del presupuesto en esos mismos niveles.

De acuerdo con la clasificación establecida para las cuentas de Presupuesto (ver la Sección Tercera, del Capítulo II, de esta parte del Manual), éstos son los niveles de contabilización que se han instituído:

CONCEPTO DEL GASTO	NIVEL DE CONTABILIZACION
Costos de Personal	Programa
Costos de Operación	Actividad
Equipo y Mobiliario	Unidad Operativa
Servicios Generales	Programa
Costos Generales y Provisiones	Unidad Operativa



Parte I	Título <b>CONTABILIDAD</b>		
Capítulo I	Nombre <b>NORMAS GENERALES</b>		
Sección <b>PRIMERA</b>	Contenido <b>SISTEMA DE CONTABILIDAD CENTRALIZADA</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja 3 De 4

El procedimiento que deben seguir las Unidades Operativas para informar de sus operaciones, de acuerdo con el nivel de contabilización señalado anteriormente, se explica en detalle en el Capítulo III, Sección Octava de esta parte del Manual ("Procedimientos Contables Generales - Información que debe contener el Formulario I-1")

#### 6. TRANSFERENCIAS ENTRE PARTIDAS DEL PRESUPUESTO DE CUOTAS

Las cantidades consignadas en los presupuestos de cuotas aprobados por la Junta Directiva, sólo pueden ser modificadas mediante transferencias entre las partidas que los componen.

El Director General es el único autorizado para efectuar esas transferencias, que estarán sujetas a los términos de la resolución sobre presupuesto adoptada por la Junta Directiva anualmente.

A solicitud debidamente justificada, y presentada en el Formulario I-30 creado al efecto, el Director General o el Subdirector General autorizarán la transferencia entre partidas del Presupuesto, cuyo monto no excederá en ningún caso del 20% de la partida menor de las dos en consideración. (Véase el punto D "Descripción del Procedimiento" y el punto E "Preparación de Formulario" más adelante).

Las partidas del programa-presupuesto aprobadas por la Dirección General servirán como cifras de control para los gastos durante el año fiscal. Ningún Director o Representante está autorizado para sobregirarlas. Si durante el transcurso del ejercicio fiscal se considera que alguna partida se excederá sobre la suma presupuestada, debe solicitarse con antelación la correspondiente transferencia de partidas, según el procedimiento que se indica seguidamente.

### D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

#### 1. FORMULARIO PARA SOLICITAR TRANSFERENCIAS ENTRE PARTIDAS DE PRESUPUESTO

- a. Este formulario se ha creado para registrar las transferencias entre partidas de presupuesto.
- b. Los Directores Regionales, de Centros y los Representantes en los Países, tendrán la responsabilidad de confeccionar el Formulario I-30, cuando consideren que alguna partida de presupuesto asignada a sus respectivas Sedes de Trabajo vaya a exceder el presupuesto asignado.

- c. El formulario será confeccionado en tres ejemplares:
- |            |   |
|------------|---|
| Original   | Para la Dirección General, a efectos de su aprobación       |
| Duplicado  | Para la Dirección Regional o de Centro, para su visto bueno |
| Triplicado | Para la Unidad emisora                                      |
- d. Las Representaciones en los Países, luego de confeccionar el Formulario I-30, deberán enviar el Original y el Duplicado al respectivo Director Regional, para su visto bueno.
- e. El Director Regional o de Centro, si da su visto bueno a la solicitud de transferencias presentada, enviará el original, con su firma, al Subdirector General.

## E. PREPARACION DE FORMULARIO

### 1. FORMULARIO I-30

En su preparación se deberá tener especial cuidado de llenar todos los espacios, según las siguientes explicaciones y la referencia numérica del modelo adjunto:

- (1) PROGRAMA-PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A: —Para indicar el presupuesto que se está modificando.
- (2) FECHA — se anotará la fecha en que se confecciona.
- (3) OFICINA — El nombre oficial de la Unidad Operativa donde se elabora el formulario I-30.
- (4) AUMENTAR — Se anotará aquí la Línea de Acción, el Programa y el Proyecto que se solicita aumentar, indicando además qué cuenta es la que se incrementa (tipo de gasto), el código de identificación que le corresponde, y el importe en dólares americanos en que se varía cada una de ellas.
- (5) TOTAL — Para anotar el monto total que se está solicitando aumentar.
- (6) DISMINUIR — Se anotará aquí la Línea de Acción, el Programa y el Proyecto que se solicita disminuir, con indicación de qué cuenta es la que se disminuye (tipo de gasto), el código de identificación que le corresponde, y el importe en dólares americanos en que se varía cada una de ellas.
- (7) TOTAL — Para registrar el monto total que se está solicitando disminuir. Los totales (5) y (7) deberán coincidir.
- (8) JUSTIFICACION — Para anotar las circunstancias que justifican la solicitud que se está presentando.
- (9) FIRMA DEL SOLICITANTE — Firma del Representante en el País o Jefe que solicita la transferencia entre partidas.
- (10) VISTO BUENO — DIRECTOR REGIONAL O DE CENTRO — Para la firma del respectivo Director Regional o de Centro, en señal de aprobación a la solicitud presentada.





<b>Parte</b> I	<b>Título</b> CONTABILIDAD		
<b>Capítulo</b> I	<b>Nombre</b> NORMAS GENERALES		
<b>Sección</b> PRIMERA	<b>Contenido</b> SISTEMA DE CONTABILIDAD CENTRALIZADA		
<b>Emitida el</b> 1 Agosto 1974	<b>Modificada el</b>		<b>Hoja</b> 4 <b>De</b> 4

- (11) REVISADO – DIVISION DE CONTABILIDAD – Firma del Jefe de la División de Contabilidad, después de verificar si la transferencia solicitada se encuentra ajustada a las disposiciones de la Junta Directiva sobre este particular.
- (12) VISTO BUENO – PLANIFICACION OPERATIVA Y EVALUACION – Para la firma del Director de Planificación Operativa y Evaluación, en señal de que la transferencia cuenta con su visto bueno.
- (13) APROBADO – DIRECTOR GENERAL – Firma del Director General o del Subdirector General aprobando la solicitud de transferencia presentada.



**CAPITULO II**  
**Plan o Catálogo de Cuentas**



## **CAPITULO II**

### **PLAN O CATALOGO DE CUENTAS**

#### **SECCION TERCERA CUENTAS DE PRESUPUESTO**

##### **CONTENIDO**

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE
- C. CLASIFICACION, CATALOGO Y CODIFICACION
  - 1. Clasificación de las Cuentas de Presupuesto
  - 2. Catálogo de las Cuentas que integran el Presupuesto
  - 3. Catálogo de las Subcuentas que se han establecido para algunas Cuentas de Presupuesto
  - 4. Codificación de las Cuentas y Subcuentas en que se registran los Gastos de Presupuesto





Parte I	Título <b>CONTABILIDAD</b>		
Capítulo II	Nombre <b>PLAN O CATALOGO DE CUENTAS</b>		
Sección <b>TERCERA</b>	Contenido <b>CUENTAS DE PRESUPUESTO</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja 1 De 2

**A. OBJETIVO**

Con el fin de registrar, según su objeto, los gastos que se realizan con cargo al Presupuesto aprobado por la Junta Directiva, y a efectos de facilitar el control de ejecución del mismo, se ha establecido la siguiente clasificación de las cuentas.

**B. ALCANCE**

Involucra a la División de Contabilidad y a todas las Unidades Operativas que generan información contable y financiera.

**C. CLASIFICACION CATALOGO Y CODIFICACION**

**1. CLASIFICACION DE LAS CUENTAS DE PRESUPUESTO**

Las cuentas de Presupuesto están clasificadas como sigue:

Costos de Personal  
Costos de Operación  
Equipo y Mobiliario  
Servicios Generales  
Costos Generales y Provisiones

**2. CATALOGO DE LAS CUENTAS QUE INTEGRAN EL PRESUPUESTO**

Las cuentas de presupuesto que se han establecido para el registro de los gastos, son las siguientes:

**COSTOS DE PERSONAL**

Costos de Personal Profesional Internacional  
Costos de Personal Nacional Profesional y Auxiliar

**COSTOS DE OPERACION**

Viajes Oficiales  
Literatura Técnica  
Edición de Publicaciones  
Becas

Consultores y Conferenciantes  
Materiales y Utiles  
Otros servicios

#### **EQUIPO Y MOBILIARIO**

Equipo Nuevo  
Refuerzo Fondo Rot. Reemplazo Equipo

#### **SERVICIOS GENERALES**

Suministros  
Impresión de Informes y Documentos  
Comunicaciones  
Mantenimiento  
Atenciones Oficiales  
Alquileres  
Seguros  
Servicios de Computación

#### **COSTOS GENERALES Y PROVISIONES**

Auditoría Externa  
Asesoría Legal  
Capacitación de Personal  
Reunión Anual de Junta Directiva  
Transporte Miembros Comité Técnico Consultivo  
Secretarías de Asociaciones Profesionales  
Imprevistos  
Refuerzo a Fondo General de Trabajo

### **3. CATALOGO DE LAS SUBCUENTAS QUE SE HAN ESTABLECIDO PARA ALGUNAS CUENTAS DE PRESUPUESTO**

Para poder definir concretamente la naturaleza de los gastos que se registran, se han establecido varias divisiones (Subcuentas) dentro de algunas de las cuentas del Presupuesto:

<b>CUENTAS</b>	<b>SUBCUENTAS</b>
<b>COSTOS DE PERSONAL PROF. INTERNAC.</b>	<b>SUELDOS, SUB. Y OTROS COSTOS</b>
<b>COSTOS DE PERSONAL NAC. PROF. Y AUXILIAR</b>	<b>SUELDOS OTROS COSTOS</b>

### **4. CODIFICACION DE LAS CUENTAS Y SUBCUENTAS EN QUE SE REGISTRAN LOS GASTOS DE PRESUPUESTO**

Para identificar rápidamente las cuentas y subcuentas en que se registran los gastos de Presupuesto, y para facilitar su anotación por





<b>Parte</b> I	<b>Título</b> CONTABILIDAD		
<b>Capítulo</b> II	<b>Nombre</b> PLAN O CATALOGO DE CUENTAS		
<b>Sección</b> TERCERA	<b>Contenido</b> CUENTAS DE PRESUPUESTO		
<b>Emitida el</b> 1 Agosto 1974	<b>Modificada el</b>		<b>Hoja</b> 2 <b>De</b> 2

parte de las distintas Unidades Operativas del IICA en los formularios creados para tal fin, se ha adoptado el siguiente sistema de codificación:

**COSTOS DE PERSONAL:**

- 11 COSTOS DE PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL
  - 11A SUELDOS
  - 11B SUBSIDIOS Y OTROS COSTOS
- 12 COSTOS DE PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL Y AUXILIAR
  - 12 A SUELDOS
  - 12 B OTROS COSTOS

**COSTOS DE OPERACION**

- 20 VIAJES OFICIALES
- 21 LITERATURA TECNICA
- 22 EDICION DE PUBLICACIONES
- 23 BECAS
- 24 CONSULTORES Y CONFERENCIANTES
- 25 MATERIALES Y UTILES
- 26 OTROS SERVICIOS

**EQUIPO Y MOBILIARIO**

- 40 EQUIPO NUEVO
- 41 REFUERZO FONDO ROT REEMPLAZO EQUIPO

### SERVICIOS GENERALES

- 50 SUMINISTROS
- 51 IMPRESION DE INFORMES Y DOCUMENTOS
- 52 COMUNICACIONES
- 53 MANTENIMIENTO
- 54 ATENCIONES OFICIALES
- 55 ALQUILERES
- 56 SEGUROS
- 57 SERVICIOS DE COMPUTACION

### COSTOS GENERALES Y PROVISIONES

- 60 AUDITORIA EXTERNA
- 61 ASESORIA LEGAL
- 62 CAPACITACION DE PERSONAL
- 63 REUNION ANUAL DE LA JUNTA DIRECTIVA
- 64 TRANSPORTE MIEMBROS COMITE TECNICO  
CONSULTIVO
- 65 SECRETARIAS DE ASOCIACIONES PROFE-  
SIONALES
- 70 IMPREVISTOS
- 80 REFUERZO A FONDO GENERAL DE TRA-  
BAJO

## **CAPITULO II**

### **PLAN O CATALOGO DE CUENTAS**

#### **SECCION CUARTA USO DE LAS CUENTAS DE PRESUPUESTO**

##### **CONTENIDO**

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE
- C. EXPLICACION SOBRE EL USO DE LAS CUENTAS DE PRESUPUESTO
  - 1. Costos de Personal
  - 2. Costos de Operación
  - 3. Equipo y Mobiliario
  - 4. Servicios Generales
  - 5. Costos Generales y Provisiones





Parte <b>I</b>	Título <b>CONTABILIDAD</b>		
Capítulo <b>II</b>	Nombre <b>PLAN O CATALOGO DE CUENTAS</b>		
Sección <b>CUARTA</b>	Contenido <b>USO DE LAS CUENTAS DE PRESUPUESTO</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja <b>1</b> De <b>4</b>

**A. OBJETIVO**

El objeto de esta Sección es explicar la naturaleza de cada una de las cuentas y subcuentas que se indican en la Sección Tercera de este mismo Capítulo, y el uso contable que se les dará dentro de nuestro sistema centralizado.

**B. ALCANCE**

Involucra a la División de Contabilidad y a todas las Unidades Operativas de la Institución que generan información contable y financiera.

**C. EXPLICACION SOBRE EL USO DE LAS CUENTAS DE PRESUPUESTO**

**1. COSTOS DE PERSONAL**

**11 COSTOS DE PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL**

Esta cuenta se utiliza para registrar todos los gastos relacionados con el Personal Profesional Internacional, con excepción de los que se refieren a su contratación, repatriación, traslado o viaje a la patria, que se contabilizan en la cuenta de Balance "Fondo de Movimiento de Personal" (ver explicación sobre ella en la Sección Segunda de este mismo Capítulo).

Para efectos de una mejor identificación de los gastos, esta cuenta se ha dividido en dos subcuentas:

**11 A SUELDOS**

Se anotan aquí todos los pagos que por concepto de sueldos se hacen al Personal Profesional Internacional.

También se cargan en esta subcuenta los pagos por vacaciones no usadas (en el caso de que el funcionario deje de trabajar) y la indemnización que le correspondiere por terminación de servicios anticipada, de acuerdo con lo que establece el Manual de Administración de Personal.

## **11 B SUBSIDIOS Y OTROS COSTOS**

Esta subcuenta se utiliza para registrar las siguientes erogaciones: Ajuste por Sede de Trabajo, Subsidio Familiar, Subsidio Educacional, contribuciones patronales para el Plan de Jubilaciones y Pensiones y para el Plan de Previsión, reembolso del impuesto sobre la renta, pago de aportes patronales para seguros de vida, hospitalización y accidentes, y reservas específicas que se establezcan en los presupuestos-operativos en relación con el Personal Profesional Internacional.

El Subsidio de Instalación que se entrega al funcionario en el momento de asumir el cargo, será contabilizado en la cuenta de Balance: "Fondo de Movimiento de Personal".

## **12 COSTOS DE PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL Y AUXILIAR**

Se registran en esta cuenta todos los gastos que se relacionan con el Personal Nacional, sea Profesional o Auxiliar.

Para poder definir con exactitud la naturaleza de los gastos que se registran en esta cuenta, se la ha dividido en dos subcuentas:

### **12 A SUELDOS**

Para contabilizar los pagos que se relacionan con sueldos, horas extraordinarias y vacaciones (estos últimos en los casos de retiro del empleado).

### **12 B OTROS COSTOS**

Esta subcuenta se utiliza para registrar los siguientes gastos: aportes patronales para seguros sociales y para riesgos profesionales, aguinaldos por Navidad y otros que establezcan las Leyes Nacionales o el propio Instituto, beneficios sociales de tipo familiar obligatorios por Leyes Nacionales, indemnizaciones legales por despido o terminación de servicios, aportes patronales para seguros de accidentes.

## **2. COSTOS DE OPERACION**

### **20 VIAJES OFICIALES**

Esta cuenta se utiliza para registrar todos los gastos relacionados con los viajes oficiales del personal, excepto



Parte I	Título CONTABILIDAD		
Capítulo II	Nombre PLAN O CATALOGO DE CUENTAS		
Sección CUARTA	Contenido USO DE CUENTAS DE PRESUPUESTO		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 2 De 4

los que se refieren a viajes a la patria, por nombramiento, traslado o repatriación, que se contabilizarán en la cuenta de Balance "Fondo de Movimiento de Personal" (ver explicación sobre ella en la Sección Segunda de este mismo Capítulo).

Se cargarán en esta cuenta los costos de pasajes, recorridos de vehículos, taxis, viáticos y otros gastos necesarios, de acuerdo con lo que establece sobre este particular el Manual de Administración de Personal.

Para poder atender gastos con cargo a esta cuenta es imprescindible que los mismos sean presentados en el Formulario I-5 "Relación de Gastos" y que exista (para el caso de los viajes internacionales) una autorización previa para efectuar el viaje, en el Formulario I-4 creado al efecto. (Véase la Sección Tercera del Capítulo III, "Procedimientos Contables" - "Viajes Oficiales").

#### 21 LITERATURA TECNICA

Se destina esta cuenta para registrar el costo de la adquisición de publicaciones técnicas necesarias para el desarrollo de las actividades del IICA (libros, folletos, revistas, etc.), ya sea mediante compras únicas o bien por suscripciones periódicas, tanto para uso de las distintas Unidades Operativas como para las Bibliotecas del Instituto.

A esta cuenta no pueden cargarse gastos por edición de publicaciones.

#### 22 EDICION DE PUBLICACIONES

En esta cuenta se anotarán todos los gastos relacionados con la edición de publicaciones producidas por el personal del IICA, en el desarrollo de sus labores.

En esta cuenta no pueden contabilizarse gastos por adquisición de publicaciones.

**23 BECAS**

Se empleará esta cuenta para registrar todos los costos relacionados con el traslado y mantenimiento de los estudiantes, sean para cursos cortos, de postgraduación o para adiestramiento en servicio. Además se contabilizarán en esta cuenta los gastos por seguros, para materiales de tesis o impresión de las mismas, viajes de estudios, etc., según se haya establecido para cada caso.

**24 CONSULTORES Y CONFERENCIANTES**

Esta cuenta se utiliza para anotar los costos de viajes, honorarios, viáticos y seguros que se originan por la contratación, para fines específicos, de consultores, conferenciantes y profesores transitorios.

Todo gasto que se contabilice en esta cuenta deberá estar ajustado a lo que se pacte en cada caso y a las normas que sobre el particular establece el Manual de Administración de Personal.

**25 MATERIALES Y UTILES**

Se destina esta cuenta para el registro de los costos por adquisición de materiales y útiles necesarios para la ejecución de las actividades del IICA.

**26 OTROS SERVICIOS**

En esta cuenta se cargan los gastos de operación directamente imputables como costos de las actividades del IICA, que por su naturaleza no pueden ser registrados en las cuentas de:

"Viajes Oficiales" - "Literatura Técnica" - "Edición de Publicaciones" - "Becas" - "Consultores y Conferenciantes" - "Materiales y Útiles". (Ejemplos: gastos de traducción en reuniones, trabajos de secretaría en seminarios, simposios, paneles, etc.).

Los encargados de la elaboración del Programa Operativo deberán tener presente que esta Cuenta no podrá disponer de un presupuesto superior al 10% del total de los "Costos de Operación" estimados para cada actividad, de acuerdo con las instrucciones vigentes sobre el particular.

**3. EQUIPO Y MOBILIARIO**

**40 EQUIPO NUEVO**

En esta cuenta se carga el valor de las máquinas, equipos y mobiliario de oficina que se adquieren, siempre y cuando no sean en sustitución o reposición de uno existente.





Parte <b>I</b>	Título <b>CONTABILIDAD</b>		
Capítulo <b>II</b>	Nombre <b>PLAN O CATALOGO DE CUENTAS</b>		
Sección <b>CUARTA</b>	Contenido <b>USO DE CUENTAS DE PRESUPUESTO</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja <b>3</b> De <b>4</b>

La compra de equipo y mobiliario con fines de reposición o sustitución se contabilizará en la cuenta de Balance "Fondo Rotatorio Reemplazo de Equipo" (ver Sección Segunda de este Capítulo).

**41 REFUERZO FONDO ROTATORIO REEMPLAZO EQUIPO**

La totalidad de la suma asignada en los presupuestos operativos para esta cuenta, se destinará a incrementar el saldo de la cuenta de Balance "Fondo Rotatorio Reemplazo de Equipo". La División de Contabilidad efectuará el registro contable de esta operación al comienzo de cada ejercicio fiscal. (Para explicación sobre el uso de la cuenta "Fondo Rotatorio Reemplazo de Equipo" véase la Sección Segunda de este mismo Capítulo).

**4. SERVICIOS GENERALES**

**50. SUMINISTROS**

Esta cuenta se destina al registro de los gastos que por concepto de suministros y servicios de carácter general tienen las Unidades Operativas.

Se contabilizan aquí gastos tales como: costo de la energía eléctrica, materiales y útiles para el aseo de oficinas, papelería, etc., que no pueden ser clasificados como costos directos de las actividades que desarrolla el IICA.

**51 IMPRESION DE INFORMES Y DOCUMENTOS**

Se empleará esta cuenta para registrar el costo de las publicaciones de carácter oficial del IICA, producidas por las distintas Unidades Operativas. (Ejemplos: Informe Anual, Proyecto de Programa-Presupuesto, Manuales de Políticas y Reglamentos).

**52 COMUNICACIONES**

Se utilizará esta cuenta para contabilizar los gastos relacionados con el envío de cables, telegramas, radiogramas, télex, correspondencia, así como los pagos por servicios telefónicos y otros similares.

**53 MANTENIMIENTO**

En esta cuenta se cargarán todos los gastos que se refieren a la conservación de edificios, mobiliario, equipo e instalaciones, así como los costos de mantenimiento de los vehículos oficiales del IICA.

No podrán hacerse cargos a esta cuenta por concepto de seguros para los edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos, ya que existe una cuenta específica para ese tipo de gastos (ver explicación sobre el uso de la cuenta de Presupuesto "Seguros", en esta misma Sección).

Tampoco se podrán contabilizar en esta cuenta gastos relacionados con la operación normal de los vehículos (gasolina, etc.).

**54 ATENCIONES OFICIALES**

Se contabilizarán aquí los gastos que se originan por la atención de visitantes relacionados con las actividades que desarrolla el IICA. (Incluye el pago de cuotas mensuales por derechos de socio en Clubes Privados, que se atiendan en los países sedes de las Direcciones Regionales y de la Dirección General, para usos oficiales del IICA).

**55 ALQUILERES**

Se registrarán en esta cuenta los gastos ocasionados por el arriendo de locales para uso de oficinas y el alquiler de espacio en garages para los vehículos oficiales del IICA.

**56 SEGUROS**

Esta cuenta se utiliza para registrar los gastos que se originan por el pago de seguros no personales; es decir, primas de seguros para cubrir los bienes del Instituto y posibles daños a terceros. (Ejemplos: seguros para vehículos, seguros contra incendio y robo en oficinas, etc.).

Las primas por seguros de tipo personal (vida, accidentes, etc.) deberán ser cargadas a las cuentas de Presupuesto "Otros Costos de Personal Profesional Internacional" (código 11 B) y "Otros Costos de Personal Nacional Profesional y Auxiliar" (código 12B) según corresponda, y de acuerdo con las explicaciones que sobre el uso de ellas se ha dado anteriormente en esta misma Sección.



Parte <b>I</b>	Título <b>CONTABILIDAD</b>		
Capítulo <b>II</b>	Nombre <b>PLAN O CATALOGO DE CUENTAS</b>		
Sección <b>CUARTA</b>	Contenido <b>USO DE CUENTAS DE PRESUPUESTO</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja <b>4</b> De <b>4</b>

**57 SERVICIOS DE COMPUTACION**

Esta cuenta es de uso exclusivo de la División de Contabilidad. Se utiliza para registrar los costos originados por la utilización de las máquinas donde se procesa electrónicamente todo sistema contable y financiero del IICA.

Los gastos que tengan las Unidades Operativas por el procesamiento electrónico de datos directamente relacionados con los programas que desarrolla el IICA, deberán ser imputados a la cuenta "Otros Servicios", cuyo código es 26. (Véase explicación sobre su uso en esta misma Sección).

**5. COSTOS GENERALES Y PROVISIONES**

**60 AUDITORIA EXTERNA**

Se utilizará esta cuenta para contabilizar las sumas pagadas a los Auditores Externos que efectúan el examen anual de la contabilidad del Instituto y las revisiones extraordinarias que se considere necesario realizar.

**61 ASESORIA LEGAL**

Se contabilizarán en esta cuenta los pagos por concepto de honorarios a profesionales en Derecho, por sus servicios de asesoría legal en las distintas Unidades Operativas.

**62 CAPACITACION DE PERSONAL**

Esta cuenta se utiliza para registrar los gastos relacionados con la capacitación del personal del IICA. Estos deberán estar autorizados por el Director General, y ajustados a la política y los procedimientos que se indican en el Manual de Administración de Personal.

**63 REUNION ANUAL DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Se cargarán a esta cuenta todos los gastos relacionados directamente con el manejo de las reuniones anuales de la Junta Directiva. (Incluye: alquileres de salas de reuniones, sueldos de personal extraordinario de secretaría, papelería, viáticos a los delegados, suministros y servicios, servicios de traducción simultánea, etc.).

**64 TRANSPORTE MIEMBROS COMITE TECNICO CONSULTIVO**

Esta cuenta se destina exclusivamente al registro de los pagos por costos de los pasajes de los representantes de los Estados Miembros del Instituto, a la reunión anual del Consejo Técnico Consultivo.

**65 SECRETARIAS DE ASOCIACIONES PROFESIONALES**

En esta cuenta se contabilizarán los sueldos, subsidios y otros costos de los funcionarios que el IICA destina para la atención de las secretarías ejecutivas de las Asociaciones Profesionales que cuentan con el auspicio o el apoyo del Instituto (Ejemplo: ALAF).

**70 IMPREVISTOS**

Esta cuenta es de uso exclusivo del Director General. Se utiliza para registrar gastos ocasionados por actividades del IICA que surgen en forma imprevista, y que por lo tanto, no cuentan con partidas específicas dentro del Programa Operativo.

**80 REFUERZO A FONDO GENERAL DE TRABAJO**

La totalidad de la suma asignada en los presupuestos-operativos para esta cuenta, se destinará a incrementar el saldo de la cuenta de Balance "Fondo General de Trabajo".

La División de Contabilidad efectuará el registro contable de esta operación al comienzo de cada ejercicio fiscal. (Para explicación sobre el uso de la Cuenta "Fondo General de Trabajo" véase la Sección Segunda de este mismo Capítulo).



Parte I	Título <b>CONTABILIDAD</b>		
Capítulo II	Nombre <b>PLAN O CATALOGO DE CUENTAS</b>		
Sección PRIMERA	Contenido <b>CUENTAS DE BALANCE</b>		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 1 De 6

#### A. OBJETIVO

Con el fin de facilitar la preparación y el análisis de los informes sobre la situación económica del Instituto, se ha establecido la clasificación de las Cuentas de Balance que se detalla más abajo. Esta Clasificación obedece al ordenamiento que se le ha dado a las cuentas, de acuerdo con las operaciones que habrán de contabilizarse y a las informaciones que se desean obtener.

#### B. ALCANCE

Involucra a la División de Contabilidad y a todas las Unidades Operativas de la Institución que generan información contable y financiera.

#### C. CLASIFICACION CATALOGO Y CODIFICACION

##### 1. CLASIFICACION DE LAS CUENTAS DE BALANCE (CUENTAS REALES)

Las cuentas de Balance están clasificadas como sigue:

- Cuentas de Activo
- Cuentas de Pasivo
- Cuentas de Patrimonio
- Cuentas de Ingresos
- Cuentas de Egresos
- Otras Cuentas

##### 2. CATALOGO DE LAS CUENTAS QUE INTEGRAN EL BALANCE

Cuentas de Activo

- Caja y Bancos
- Cuentas a Cobrar
- Pagos Anticipados
- Gastos Diferidos
- Existencias
- Cuotas Estados Miembros por Cobrar
- Anticipos para Gastos
- Inversiones Amortizables
- Colocaciones a Corto Plazo
- Otros Activos
- Contribuciones por Recibir

**Cuentas de Pasivo**

Préstamos a Pagar  
Cuentas a Pagar  
Fondos de Terceros  
Cuotas Estados Miembros en Suspenso  
Donativos  
Fondo Rotatorio Reemplazo de Equipo  
Fondo Rotatorio Concesión de Becas  
Fondo Movimiento de Personal  
Fondo de Construcciones  
Fondo Rotatorio Pago Prestaciones Legales  
Fondo Rotatorio Publicación de Textos y Mat. Enseñanza  
Reservas y Provisiones  
Otros Pasivos

**Cuentas de Patrimonio.**

Fondo General de Trabajo

**Cuentas de Ingresos.**

Cuotas Estados Miembros  
Productos y Servicios  
Aportes (Acuerdos, Convenios y Contratos)  
Exedentes de Presupuesto (Fondos Nacionales)

**Cuentas de Egresos.**

Gastos Presupuesto Cuotas

**Otras Cuentas.**

Cuentas entre Oficinas  
Operaciones Comerciales y de Autofinanciación

**3. CATALOGO DE LAS SUBCUENTAS QUE SE HAN ESTABLECIDO PARA ALGUNAS CUENTAS DEL BALANCE.**

El ordenamiento dado a las cuentas permite la creación de divisiones y subdivisiones dentro de ellas, siempre que sea necesario procurar mayores detalles en las operaciones contabilizadas.

A efectos de poder definir concretamente la naturaleza de las operaciones que se registran, y con base en la experiencia y necesidades actuales, se han establecido las siguientes divisiones (subcuentas) dentro de algunas cuentas que integran el Balance:

<b>CUENTAS</b>	<b>SUBCUENTAS</b>
CAJA Y BANCOS	BANCOS CAJAS CHICAS FONDOS EN TRANSITO



Parte <b>I</b>	Título <b>CONTABILIDAD</b>		
Capítulo <b>II</b>	Nombre <b>PLAN O CATALOGO DE CUENTAS</b>		
Sección <b>PRIMERA</b>	Contenido <b>CUENTAS DE BALANCE</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja <b>2</b> De <b>6</b>

<b>CUENTAS A COBRAR</b>	EMPLEADOS EX-EMPLEADOS ESTUDIANTES OTROS CONTRATO NEP PROYECTO 206 EMBRAPA – CONVENIO EMBRAPA – OTROS GASTOS EMBRAPA – CONTRATO EMBRAPA – OVERHEAD CEPLAC CONVENIOS IICA/GOB. CHILE CONVENIO IICA/MINTER CATIE – TURRIALBA
<b>GASTOS DIFERIDOS</b>	EMPRESAS COMUNIT. CAMPESINAS PROGRAMA RIEGO – PERU PROGRAMA CAFE
<b>CUOTAS ESTADOS MIEMBROS POR COBRAR</b>	UNA SUBCUENTA PARA CADA ESTADO MIEMBRO
<b>ANTICIPOS PARA GASTOS</b>	ADELANTOS GASTOS DE VIAJE PASAJES ADELANTOS OTROS GASTOS
<b>COLOCACIONES A CORTO PLAZO</b>	UNA SUBCUENTA PARA CADA COLOCACION QUE SE EFECTUA
<b>CONTRIBUCION POR RECIBIR</b>	PROG. PERM. GRAD. ACUERDO ESPECIFICO RIEGO ODEPA – INIA – IICA – GOBIERNO DEL ECUADOR







Parte <b>I</b>	Título <b>CONTABILIDAD</b>		
Capítulo <b>II</b>	Nombre <b>PLAN O CATALOGO DE CUENTAS</b>		
Sección <b>PRIMERA</b>	Contenido <b>CUENTAS DE BALANCE</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja <b>3</b> De <b>6</b>

FONDO ROTATORIO	ANDINA – PERU
PAGO	CIRA
PRESTACIONES	CIDIA
LEGALES	DIRECCION GENERAL NORTE – GUATEMALA SUR – URUGUAY
FONDO ROTATORIO	LIBROS RECIBIDOS EN DONACION
PUBLICACION DE	OTROS INGRESOS
TEXTOS Y MAT.	AYUDA FINANCIERA A AUTORES
ENSEÑANZA	PUBLICACIONES HYPSPYLA REV. DES. RUR. AMER. – PUBLIC REV. DES. RUR. AMER. – SUSCRIP. REVISTA ALEAP REVISTA TURRIALBA – PUBLIC. REVISTA TURRIALBA – SUSCRIP. PUBLICACIONES BIBLIOGRAFICAS SERIE LIBROS Y MAT. EDUCATIVOS INFORMACION PUBLICA
RESERVAS Y	PRESTACIONES LEGALES ✓
PROVISIONES	ACOND. AREA PROY. DCR ADQUIS. PUBLIC P/BIBLIOTECA ACOND. OFIC. Y DEP. LIB. CIDIA IV MESA REDONDA IICA/PIDBA PUB. CONTR. IICA LIT. AGRIC COMPRA DE LIBROS NEP/OVERHEAD REUNION ISIC Y COORD. PROY. CANADA REPOSIC. Y COMPRA DE EQUIPO ACTIV. DE AUTOMATIZ DE INFORM. COMPRA EQUIPO IMPRENTA ADQUISIC. APARATO LECTOR ESTUDIOS PERF. Y ACTUALIZ, BIBLIOG. EDIC. 3.000 LIBROS CIENC. AGRS. BIBLIOGRAFIA DEL CACAO EQUIPO – PROY. DCR CANADA REV. Y REPARAC. GRAL. EQUIPO BIBLIOG. PASTOS Y FORRAJES

FONDO GENERAL DE TRABAJO	INGRESOS EGRESOS
PRODUCTOS Y SERVICIOS	DIFERENCIAS DE CAMBIO OTROS INGRESOS INTERESES INV. CORTO PLAZO MISCELANEOS VENTA DE PUBLICACIONES
APORTES (ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS)	ACUERDO ESPECIFICO RIEGO P.P.G. 1973 INCORA 1973 P.N.C.A. 1973
EXCEDENTES DE PRESUPUESTO (FONDOS NACIONALES)	CORA 1969-1971 CORA 1971-1972 MAIPU 1971-1972 P.P.G. 1972 SAG 1970-1971 SAG/DIPA 1972-1973
OPERAC. COMER. Y DE AUTOFINANCIACION	IMPRESA REPRODUCCION DE DOCUMENTOS

4. CODIFICACION DE LAS CUENTAS Y SUBCUENTAS QUE INTEGRAN EL BALANCE

A efectos de identificar las cuentas y subcuentas que integran el Balance, sin tener que recurrir al título que explica el carácter de la misma, y para facilitar el registro de las operaciones contables por parte de las distintas Unidades Operativas del IICA, en los formularios creados para tal fin, se ha adoptado el siguiente sistema de codificación:

**CUENTAS DE ACTIVO**

101 CAJA Y BANCOS

101.10	BANCOS
101.20	CAJAS CHICAS
101.30	FONDOS EN TRANSITO



Parte I	Título CONTABILIDAD		
Capítulo II	Nombre PLAN O CATALOGO DE CUENTAS		
Sección PRIMERA	Contenido CUENTAS DE BALANCE		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 4 De 6

### 102 CUENTAS A COBRAR

- 102.10 EMPLEADOS
- 102.20 EX-EMPLEADOS
- 102.30 ESTUDIANTES
- 102.40 OTROS
- 102.50 CONTRATO NEP
- 102.60 PROYECTO 206
- 102.65 EMBRAPA – CONVENIO
- 102.66 EMBRAPA – OTROS GASTOS
- 102.67 EMBRAPA – CONTRATO
- 102.68 EMBRAPA – OVERHEAD
- 102.70 CEPLAC
- 102.75 CONVENIOS IICA/ GOB. DE CHILE
- 102.80 CONVENIO IICA/MINTER
- 102.90 CATIE – TURRIALBA

### 103 PAGOS ANTICIPADOS

### 104 GASTOS DIFERIDOS

- 104.10 EMPRESAS COMUNIT. CAMPESINAS
- 104.15 PROGRAMA RIEGO – PERU
- 104.30 PROGRAMA CAFE

### 105 EXISTENCIAS

### 107 CUOTAS ESTADOS MIEMBROS POR COBRAR

- 107.AB BOLIVIA
- 107.AC COLOMBIA
- 107.AE ECUADOR
- 107. AP PERU
- 107. AV VENEZUELA
- 107. CA CANADA
- 107. CR COSTA RICA
- 107. EU ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA

- 107. LC CUBA
- 107. LD REPUBLICA DOMINICANA
- 107. LG GUYANA
- 107. LH HAITI
- 107. LJ JAMAICA
- 107. NG GUATEMALA
- 107. NH HONDURAS
- 107. NM MEXICO
- 107. NN NICARAGUA
- 107. NP PANAMA
- 107. NS EL SALVADOR
- 107. SA ARGENTINA
- 107. SB BRASIL
- 107. SC CHILE
- 107. SP PARAGUAY
- 107. SU URUGUAY

**108 ANTICIPOS PARA GASTOS**

- 108.10 ADELANTOS PARA GASTOS DE VIAJE
- 108.20 PASAJES
- 108.30 ADELANTOS OTROS GASTOS

**109 INVERSIONES AMORTIZABLES**

**110 COLOCACIONES A CORTO PLAZO**

- 110.10 AM. SEC. & TRUST CO. - 30 DIAS
- 110.20 AM. SEC. & TRUST CO. - 45 DIAS
- 110.30 AM. SEC. & TRUST CO. - 60 DIAS
- 110.40 AM. SEC. & TRUST CO. - 90 DIAS
- 110.50 AM. SEC. & TRUST CO. - 120 DIAS
- 110.60 AM. SEC. & TRUST CO. - 150 DIAS
- 110.90 AM. SEC. & TRUST CO. - 11 MESES

**111 OTROS ACTIVOS**

**112 CONTRIBUCIONES POR RECIBIR**

- 112.10 PROG. PERM. GRAD.
- 112.20 ACUERDO ESPECIFICO RIEGO
- 112.30 ODEPA - INIA - IICA
- 112.40 GOBIERNO DEL ECUADOR
- 112.50 GOBIERNO DE VENEZUELA
- 112.60 INCORA
- 112.70 P.N.C.A.
- 112.75 PRACA
- 112.80 OTRAS CONTRIBUCIONES



Parte I	Título CONTABILIDAD		
Capítulo II	Nombre PLAN O CATALOGO DE CUENTAS		
Sección PRIMERA	Contenido CUENTAS DE BALANCE		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 5 De 6

### CUENTAS DE PASIVO

#### 201 PRESTAMOS A PAGAR

201.10 AMER. SEC. & TRUST CO.

#### 202 CUENTAS A PAGAR

202.10 IMPOSICIONES LEGALES  
 202.50 CONTRATO NEP  
 202.60 PROYECTO 206  
 202.90 CATIE - TURRIALBA

#### 203 FONDOS DE TERCEROS

203.10 A.I.B.D.A.  
 203.15 A.L.E.A.P.  
 203.20 FUNDACION FORD  
 203.30 CONVENIO IICA - IAN  
 203.40 CURSO CORTO P/GANADEROS  
 203.50 CURSO NAC. AREAS RIEGO

#### 206 CUOTA ESTADOS MIEMBROS EN SUSPENSO

206.10 CUBA

#### 207 DONATIVOS

207.10 ESTUDIO BROCA CAFE  
 207.20 ACRI  
 207.25 CONADEP  
 207.30 FUNDACION KELLOG  
 207.32 ICAITI  
 207.34 I.D.A.I.  
 207.38 O.I.C.  
 207.40 ROCKEFELLER ALAF - 66042  
 207.50 C.H.E.A.R.  
 207.60 PROG. COOP. EST. ROYA CAFE

207.70 FUNDACION FORD - ALAF  
207.80 MINIPRODUCCION - ECUADOR  
207.85 GERALD MURRAY  
207.90 FAC. AGRON. UNIV. CENT. - VENEZ.  
207.95 MIN. AGR. CRIA - CURSO HORTIFRUTIC.

210 FONDO ROTATORIO REEMPLAZO DE EQUIPO

210.10 FONDOS DE CUOTAS  
210.20 OTROS

211 FONDO ROTATORIO CONCESION DE BECAS

211.10 INGRESOS  
211.20 EGRESOS  
211.30 OTROS

212 FONDO MOVIMIENTO DE PERSONAL

212.10 VIAJE A LA PATRIA  
212.20 RECL. REP. TRASL. Y SUB. INSTAL  
212.25 RECONOCIMIENTO AÑOS DE SERVICIO  
212.30 EMPLEADOS A.I.D.

213 FONDO DE CONSTRUCCIONES

213.10 INGRESOS  
213.20 EGRESOS

214 FONDO ROTATORIO PAGO PRESTACIONES  
LEGALES

214. AP ANDINA - PERU  
214. C CIRA  
214. D CIDIA  
214. G DIRECCION GENERAL  
214. NG NORTE - GUATEMALA  
214. SU SUR - URUGUAY

216 FONDO ROTATORIO PUBLICACION DE  
TEXTOS Y MAT. ENSEÑANZA

216.35 LIBROS RECIBIDOS EN DONACION  
216.40 OTROS INGRESOS  
216.50 AYUDA FINANCIERA A AUTORES  
216.55 PUBLICACIONES HIPSIPYLA  
216.60 REV. DES. RUR. AMER. - PUBLIC.  
216.65 REV. DES. RUR. AMER. - SUSCRIP.  
216.67 REVISTA ALEAP  
216.70 REVISTA TURRIALBA - PUBLIC  
216.75 REVISTA TURRIALBA - SUSCRIP  
216.85 PUBLICACIONES BIBLIOGRAFICAS



Parte <b>I</b>	Título <b>CONTABILIDAD</b>		
Capítulo <b>II</b>	Nombre <b>PLAN O CATALOGO DE CUENTAS</b>		
Sección <b>PRIMERA</b>	Contenido <b>CUENTAS DE BALANCE</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja <b>6</b> De <b>6</b>

216.90 SERIE LIBROS Y MAT. EDUCATIVOS  
216.95 INFORMACION PUBLICA

**217 RESERVAS Y PROVISIONES**

217.10 PRESTACIONES LEGALES  
217.15 ACOND. AREA PROY. DCR  
217.20 ADQUIS. PUBLIC. P/BIBLIOTECA  
217.25 ACOND. OFIC. Y DEP. LIB. CIDIA  
217.30 IV MESA REDONDA IICA/PIDBA  
217.35 PUB. CONTR. IICA LIT. AGRIC.  
217.40 COMPRA DE LIBROS – NEP/OVERHEAD  
217.45 REUNION ISIC Y COORD. PROY. CANADA  
217.50 REPOSIC. Y COMPRA DE EQUIPO  
217.55 ACTIV. DE AUTOMATIZ. DE INFORM.  
217.60 COMPRA EQUIPO IMPRENTA  
217.65 ADQUISIC. APARATO LECTOR  
217.70 ESTUDIOS PERF. Y ACTUALIZ. BIBLIOG.  
217.75 EDIC. 3.000 LIBROS CIENC. AGRS.  
217.80 BIBLIOGRAFIA DEL CACAO  
217.85 EQUIPO - PROY. DCR CANADA  
217.90 REV. Y REPARAC. GRAL. EQUIPO  
217.95 BIBLIOG. PASTOS Y FORRAJES

**230 OTROS PASIVOS**

**CUENTAS DE PATRIMONIO**

**301 FONDO GENERAL DE TRABAJO**

301.10 INGRESOS  
301.20 EGRESOS

**CUENTAS DE INGRESOS**

**401 CUOTAS ESTADOS MIEMBROS**

401.10 INGRESOS

**402 PRODUCTOS Y SERVICIOS**

- 402.10 DIFERENCIAS DE CAMBIO
- 402.20 OTROS INGRESOS
- 402.30 INTERESES INV. CORTO PLAZO
- 402.40 MISCELANEOS
- 402.50 VENTA DE PUBLICACIONES

**404 APORTES (ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS)**

- 404.10 ACUERDO ESPECIFICO RIEGO
- 404.20 P.P.G. - 1973
- 404.30 INCORA 1973
- 404.40 P.N.C.A. 1973

**405 EXCEDENTES DE PRESUPUESTO (FONDOS NACIONALES)**

- 405.10 CORA 1969-1971
- 405.20 CORA 1971-1972
- 405.30 MAIPU 1971-1972
- 405.40 P.P.G 1972
- 405.50 SAG. 1970-1971
- 405.60 SAG/DIPA 1972-1973

**CUENTAS DE EGRESOS**

**501 GASTOS PRESUPUESTO CUOTAS**

**OTRAS CUENTAS**

**601 CUENTAS ENTRE OFICINAS**

- 601.T CTEI - TURRIALBA

**701 OPERACIONES COMERCIALES Y DE AUTOFINANCIACION**

- 701.10 IMPRENTA
- 701.20 REPRODUCCION DE DOCUMENTOS



**PARTE I**  
**CAPITULO II**

**PLAN O CATALOGO DE CUENTAS**

**CONTENIDO**

SECCION PRIMERA	—	CUENTAS DE BALANCE
SECCION SEGUNDA	—	USO DE LAS CUENTAS DE BALANCE
SECCION TERCERA	—	CUENTAS DE PRESUPUESTO
SECCION CUARTA	—	USODE LAS CUENTAS DE PRESUPUESTO



## **CAPITULO II**

### **PLAN O CATALOGO DE CUENTAS**

#### **SECCION PRIMERA**

#### **CUENTAS DE BALANCE**

#### **CONTENIDO**

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE
- C. CLASIFICACION CATALOGO Y CODIFICACION
  - 1. Clasificación de las Cuentas de Balance (Cuentas Reales)
  - 2. Catálogo de las Cuentas que integran el Balance
  - 3. Catálogo de las Subcuentas que se han establecido para algunas Cuentas de Balance
  - 4. Codificación de las Cuentas y Subcuentas que integran el Balance



## **CAPITULO II**

### **— PLAN O CATALOGO DE CUENTAS**

#### **SECCION SEGUNDA**

#### **USO DE LAS CUENTAS DE BALANCE**

##### **CONTENIDO**

- A. OBJETIVO**
- B. ALCANCE**
- C. EXPLICACION SOBRE EL USO DE LAS CUENTAS DE BALANCE**
  - 1. Cuentas de Activo**
  - 2. Cuentas de Pasivo**
  - 3. Cuentas de Patrimonio**
  - 4. Cuentas de Ingresos**
  - 5. Cuentas de Egresos**
  - 6. Otras cuentas**





Parte <b>I</b>	Título <b>CONTABILIDAD</b>		
Capítulo <b>II</b>	Nombre <b>PLAN O CATALOGO DE CUENTAS</b>		
Sección <b>SEGUNDA</b>	Contenido <b>USO DE LAS CUENTAS DE BALANCE</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja <b>1</b> De <b>14</b>

**A. OBJETIVO**

El Objetivo de esta Sección es explicar la naturaleza de cada una de las cuentas y subcuentas de Balance (que se indican en la Sección Primera de este mismo Capítulo), y el uso contable que se le dará a cada una de ellas en nuestro sistema centralizado.

**B. ALCANCE**

Involucra a la División de Contabilidad y a todas las Unidades Operativas de la Institución que generan información contable y financiera.

**C. EXPLICACION SOBRE EL USO DE LAS CUENTAS DE BALANCE**

**1. CUENTAS DE ACTIVO**

**101 CAJA Y BANCOS**

Esta cuenta se utiliza para registrar el movimiento de fondos (en efectivo o por medio de las cuentas bancarias). También sirve para contabilizar las operaciones atendidas por medio de las Cajas Chicas de las Unidades Operativas, las transferencias de fondos y las conversiones de monedas.

Esta cuenta se ha dividido en tres subcuentas:

**101.10 BANCOS**

Para registrar todos los fondos manejados en cuentas corrientes bancarias.

**101.20 CAJAS CHICAS**

Para anotar el movimiento de dineros en efectivo por el sistema de Cajas Chicas (ver "Manejo de Caja Chica" en la parte de Tesorería de este Manual) y de valores de realización inmediata, tales como las especies fiscales .

### **101.30 FONDOS EN TRANSITO**

En esta subcuenta se contabilizan las transferencias de fondos que efectúa la Dirección General a las cuentas en dólares de cada Unidad Operativa, y las conversiones que éstas realicen de dólares a moneda local.

## **102 CUENTAS A COBRAR**

Esta cuenta se utiliza para registrar y controlar las sumas de dinero que terceras personas deben pagar al Instituto, originadas por la prestación de servicios, venta de productos, bienes, etc.

A efectos de determinar fácilmente la naturaleza de los deudores, se han establecido las siguientes subcuentas:

### **102.10 EMPLEADOS**

Como su nombre lo indica, en esta subcuenta se agrupan los saldos que adeudan los funcionarios del IICA.

### **102.20 EX-EMPLEADOS**

Se utilizan para registrar los saldos pendientes de pago de funcionarios que se han retirado del Instituto.

### **102.30 ESTUDIANTES**

En esta subcuenta se contabilizan las deudas de los estudiantes y becados del Instituto.

### **102.40 OTROS**

Se agrupan en esta subcuenta los saldos deudores de terceras personas que no responden a la clasificación de Empleados, Ex-empleados o Estudiantes, y que por su poco movimiento no justifican la apertura de una subcuenta específica.

### **102.50 CONTRATO NEP**

Se registran aquí los gastos originados en el desarrollo de las actividades del Programa de Energía Nuclear, que se atienden con fondos de Cuotas. Para mayores detalles sobre la operación de este Contrato, véase el Capítulo III, Sección Sexta de esta parte del Manual ("Procedimientos Contables Generales - Acuerdos, Convenios y Contratos").





Parte I	Título CONTABILIDAD		
Capítulo II	Nombre PLAN O CATALOGO DE CUENTAS		
Sección SEGUNDA	Contenido USO DE LAS CUENTAS DE BALANCE		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 2 De 14

#### 102.60 PROYECTO 206

Esta subcuenta se utiliza para atender las erogaciones necesarias para el desarrollo de las actividades del Proyecto 206, que se atienden con fondos de Cuotas. Para mayores detalles sobre la operación del Proyecto, véase el Capítulo III, Sección Sexta de esta parte del Manual ("Procedimientos Contables Generales - Acuerdos, Convenios y Contratos").

#### 102.65 EMBRAPA — CONVENIO

Se contabilizarán aquí todos los gastos que se originen por los sueldos y otros costos del personal asignado a EMBRAPA, de acuerdo con lo especificado en el Convenio firmado con dicha Empresa.

Para mayores detalles sobre la operación del Convenio, véase el Capítulo IV, Sección Primera, de este Manual ("Procedimientos Contables Específicos — Operaciones con EMBRAPA/BRASIL").

#### 102.66 EMBRAPA — OTROS GASTOS

En esta subcuenta se anotarán todos los gastos que se atienden a solicitud de EMBRAPA, que no guardan relación alguna con el convenio o el contrato celebrados con esa Empresa.

Véase el Capítulo IV, Sección Primera, de este Manual ("Procedimientos Contables Específicos - Operaciones con EMBRAPA/BRASIL"), para mayores detalles sobre la forma de utilizar esta subcuenta.

#### **102.67 EMBRAPA — CONTRATO**

En esta subcuenta se registrarán todos los gastos que se efectúen en relación con las actividades de asistencia técnica previstas en el Contrato firmado con EMBRAPA.

El sistema que se seguirá para el registro de gastos contra esta subcuenta se detalla en el Capítulo IV, Sección Primera, de esta parte del Manual ("Procedimientos Contables Específicos - Operaciones con EMBRAPA/BRASIL").

#### **102.68 EMBRAPA — OVERHEAD**

Esta subcuenta sólo se utilizará para registrar la facturación por concepto de "overhead" que establece el contrato, y su correspondiente reembolso por parte de EMBRAPA.

El contrato celebrado preve la realización de gastos determinados contra ese "overhead". Para el registro de los mismos véase el Capítulo IV, Sección Primera, de esta parte del Manual ("Procedimientos Contables Específicos - Operaciones con EMBRAPA/BRASIL").

#### **102.70 CEPLAC**

Se registran aquí los gastos originados en el desarrollo del Programa de Investigación y Fomento de la Producción de Cacao en el Brasil, de acuerdo con el convenio oportunamente celebrado con CEPLAC. Los detalles de procedimiento se dan en el Capítulo III, Sección Sexta, de esta parte del Manual ("Procedimientos Contables Generales - Acuerdos, Convenios y Contratos").

#### **102.75 CONVENIOS IICA/GOBIERNO DE CHILE**

En esta subcuenta se contabilizan los gastos que se atiendan con cargo a los distintos Acuerdos firmados con diversas entidades gubernamentales de ese país. Para el registro de los mismos véase el Capítulo IV, Sección Segunda, de esta parte del Manual ("Procedimientos Contables Específicos - Fondos Nacionales/CHILE").



Parte <b>I</b>	Título <b>CONTABILIDAD</b>		
Capítulo <b>II</b>	Nombre <b>PLAN O CATALOGO DE CUENTAS</b>		
Sección <b>SEGUNDA</b>	Contenido <b>USO DE LAS CUENTAS DE BALANCE</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1074</b>	Modificada el		Hoja <b>3</b> De <b>14</b>

**102.80 CONVENIO IICA/MINTER**

Se registran aquí los gastos originados en el desarrollo del Programa de Adiestramiento de Irrigación, de acuerdo con el convenio oportunamente celebrado con el Ministerio del Interior del Brasil. Para mayores detalles sobre la operación del Convenio, véase el Capítulo III, Sección Sexta, de esta parte del Manual ("Procedimientos Contables Generales - Acuerdos, Convenios y Contratos").

**102.90 CATIE — TURRIALBA**

Esta subcuenta se utiliza para registrar los gastos que las Unidades Operativas atienden por cuenta del CATIE. La División de Contabilidad tiene la responsabilidad de consolidar y cobrar esta cuenta.

**103 PAGOS ANTICIPADOS ✓**

En esta cuenta se registran las sumas que el IICA entrega a terceras personas como adelanto por la prestación de servicios o la adquisición de bienes. Se cancela cuando procesamos las facturas definitivas, al completarse los servicios solicitados o al recibo de los bienes.

**104 GASTOS DIFERIDOS**

En esta cuenta se contabilizan, transitoriamente, las sumas que el IICA ha girado en concepto de gastos imputables o recuperables dentro del ejercicio fiscal en que se realicen. La utilización de esta cuenta está supeditada a la autorización previa del Jefe de la División de Contabilidad. Con el objeto de determinar claramente la naturaleza de los gastos que se atienden, se han establecido las siguientes subcuentas:

#### **104.10 EMPRESAS COMUNITARIAS CAMPESINAS**

Para registrar los gastos que demande la elaboración de un "Programa sobre Capacitación y Estudios de Empresas Comunitarias Campesinas de Reforma Agraria". Se cancelará al cierre del presente ejercicio fiscal, con cargo al Fondo General de Trabajo (Resolución No. 11 de Junta Directiva (12/73) del 11 de mayo de 1973).

#### **104.15 PROGRAMA RIEGO — PERU**

Se utilizará para contabilizar las erogaciones en que se incurra para ampliar las metas del "Programa de Riego en el Perú". Se cancelará esta subcuenta al cierre del presente ejercicio fiscal, con cargo a la Cuenta Fondo General de Trabajo (Resolución No. 5 (12/73) de Junta Directiva, del 11 de mayo de 1973).

#### **104.30 PROGRAMA CAFE**

En esta subcuenta se registrarán los gastos que demande el establecimiento del "Programa Cooperativo para la prevención y control de la Roya y otras plagas y enfermedades de impotancia económica del café".

Se cancelará, al igual que las anteriores, al término del ejercicio fiscal en curso, contra la cuenta Fondo General de Trabajo (Resolución No. 2 (12/73) de Junta Directiva, del 11 de mayo de 1973).

#### **105 EXISTENCIAS**

Se registran aquí los costos de los bienes adquiridos, que permanecerán almacenados para su posterior utilización. Esta cuenta es de uso exclusivo de las Unidades Operativas que estén autorizadas para atender operaciones comerciales y de autofinanciación (Ejemplo: CIDIA).

Las restantes Unidades, deberán cargar el costo de las mercaderías que adquieren para almacenamiento, directamente a la cuenta de presupuesto que corresponda, según se dispone en la parte tercera "Administración de Bienes", sección titulada "Funcionamiento y Control de la Bodega de Existencias".

#### **107 CUOTAS ESTADOS MIEMBROS POR COBRAR**

En esta cuenta se contabilizan los montos de las cuotas pendientes de cobro, a cargo de los Estados Miembros que contribuyen al sostenimiento del IICA.



Parte <b>I</b>	Título <b>CONTABILIDAD</b>		
Capítulo <b>II</b>	Nombre <b>PLAN O CATALOGO DE CUENTAS</b>		
Sección <b>SEGUNDA</b>	Contenido <b>USO DE LAS CUENTAS DE BALANCE</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja <b>4</b> De <b>14</b>

Esta cuenta es de uso exclusivo de la División de Contabilidad, que tiene la responsabilidad de controlar estos saldos.

Con el objeto de determinar claramente los Estados Miembros que adeudan sumas al Instituto, se ha establecido una subcuenta para cada uno de ellos. (El detalle y correspondiente codificación se da en la Sección Primera de este mismo Capítulo).

**108 ANTICIPOS PARA GASTOS**

Se registran en esta cuenta los pasajes y dineros adelantados a los funcionarios, para la realización de viajes oficiales, o para atender gastos de cursos, reuniones o seminarios. Con el objeto de identificar fácilmente la naturaleza de los gastos que se cargan a esta cuenta, se la ha dividido en tres subcuentas:

**108.10 ADELANTOS PARA GASTOS DE VIAJES**

Para contabilizar los adelantos que se entregan al funcionario antes de su viaje oficial. (El procedimiento detallado para formular cargos y créditos a esta subcuenta, se explica en el Capítulo III (Procedimientos Contables Generales), Sección Tercera (Viajes Oficiales) de esta parte del Manual.

**108.20 PASAJES**

Esta subcuenta se utiliza para registrar los costos de los pasajes que se entregan a los funcionarios para que realicen los viajes oficiales. (El procedimiento para la contabilización de débitos y créditos en esta subcuenta, se detalla en el Capítulo III, Sección Tercera (Procedimientos Contables Generales - Viajes Oficiales) de esta parte del Manual.

### **108.30 ADELANTOS OTROS GASTOS**

Se anotan aquí los adelantos temporales que se entregan a funcionarios con responsabilidad administrativa en cursos, reuniones o seminarios que se efectúen fuera de la Sede de la Unidad Operativa. Se cancela a la terminación del evento, con presentación de cuentas por parte del depositario de los fondos, con cargo a las partidas de presupuesto que correspondan.

### **109 INVERSIONES AMORTIZABLES**

Se contabilizan en esta cuenta las sumas invertidas, mediante financiación externa, en el mejoramiento de la planta física del IICA. La financiación puede ser con amortización en uno o en varios ejercicios fiscales.

La utilización de esta cuenta está supeditada a la autorización previa del Asesor de Asuntos Financieros y Tesorero y del Jefe de la División de Contabilidad.

### **110 COLOCACIONES A CORTO PLAZO**

Se utiliza para registrar las colocaciones de dinero por tiempo limitado, con el fin de invertir fondos ociosos. Toda contabilización en esta cuenta debe tener autorización previa del Asesor de Asuntos Financieros y Tesorero. La responsabilidad de su manejo recae exclusivamente en la División de Contabilidad. Con el objeto de identificar los distintos depósitos efectuados, se establecerán subcuentas para cada uno de ellos, con indicación del plazo a que ha sido colocado. (Ver codificación de estas subcuentas en la Sección Primera de este mismo Capítulo).

### **111 OTROS ACTIVOS**

Se registran en esta cuenta ciertas partidas especiales, que por la índole de su naturaleza no son clasificables en otras cuentas del Activo.

La contabilización de ingresos y egresos en esta cuenta está supeditada a la autorización previa del Jefe de la División de Contabilidad.

### **112 CONTRIBUCIONES POR RECIBIR**

Sé utiliza esta cuenta para registrar las sumas que los Gobiernos, Entidades Nacionales y Organismos Internacionales se comprometen a aportar para las actividades pactadas con ellos mediante Acuerdos, Contratos o Convenios.



Parte <b>I</b>	Título <b>CONTABILIDAD</b>		
Capítulo <b>II</b>	Nombre <b>PLAN O CATALOGO DE CUENTAS</b>		
Sección <b>SEGUNDA</b>	Contenido <b>USO DE LAS CUENTAS DE BALANCE</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja <b>6</b> De <b>14</b>

**201.10 AMERICAN SECURITY & TRUST CO.**

En esta subcuenta está registrada la deuda que se mantiene con dicho banco, por la construcción de residencias en Turrialba.

**202 CUENTAS A PAGAR**

Esta cuenta se utiliza para registrar las obligaciones comerciales y otras en que incurre el IICA en el desarrollo normal de sus actividades.

Con el objeto de determinar la naturaleza de los acreedores, se han establecido a la fecha las siguientes subcuentas:

**202.10 IMPOSICIONES LEGALES**

Se contabilizan aquí las imposiciones sociales a que obligan las leyes de cada país (sean con cargo a los empleados o al IICA) que no pueden ser pagadas, por alguna razón especial, en el momento de efectuar la liquidación de la planilla de sueldos respectiva.

**202.50 CONTRATO NEP**

Para registrar los adelantos de dinero que ocasionalmente nos efectúa la Comisión de Energía Atómica de los Estados Unidos de Norteamérica, para el sostenimiento del Programa de Energía Nuclear.

**202.60 PROYECTO 206**

Se anotan en esta subcuenta los ocasionales adelantos de dinero que nos realiza la Secretaría General de la OEA, para atender las actividades del Proyecto 206.

#### **202.90 CATIE — TURRIALBA**

Se contabilizan aquí los gastos que el CATIE atiende por cuenta de las Unidades Operativas del IICA. La División de Contabilidad tiene la responsabilidad de consolidar y pagar esta cuenta, y realizar los cargos que correspondan a las Unidades Operativas.

#### **203 FONDOS DE TERCEROS**

Se registran en esta cuenta las sumas recibidas de terceros para su administración, y que se destinan a fines tales como: sostenimiento de estudiantes; operación de programas cooperativos; realización de actividades específicas; adquisición periódica de publicaciones y fotocopias por parte de los depositarios.

A efectos de determinar fácilmente el destino de los fondos recibidos, se han establecido las siguientes subcuentas:

##### **203.10 A.I.B.D.A.**

Se anotan aquí todas las sumas que reciben para AIBDA, (cuotas de socios, donativos, etc.) en cualesquiera de las Unidades Operativas, y los gastos necesarios para el desarrollo de sus actividades. Como el IICA le da servicio de contabilidad y administración a esta Asociación, no es necesario que se les gire los dineros recaudados. La División de Contabilidad tiene la responsabilidad de mantener informada a la Secretaría de AIBDA sobre el movimiento de fondos.

##### **203.15 A.L.E.A.P.**

Se anotan aquí todas las sumas que se reciben para ALEAP (cuotas de socios, donativos, etc.) en cualquiera de las Unidades Operativas.

Como el IICA le da servicio de contabilidad y administración a esta Asociación, no es necesario que se les gire los dineros recaudados. La División de Contabilidad tiene la responsabilidad de mantener informada a la Secretaría de ALEAP sobre el movimiento de fondos.

##### **203.20 FUNDACION FORD**

Esta Subcuenta se utiliza para registrar la contribución de esta Fundación al Programa Permanente para Graduados, de Chile, y los gastos que se originen por los conceptos especificados en el Convenio oportunamente firmado.





<b>Parte</b> I	<b>Título</b> CONTABILIDAD		
<b>Capítulo</b> II	<b>Nombre</b> PLAN O CATALOGO DE CUENTAS		
<b>Sección</b> SEGUNDA	<b>Contenido</b> USO DE LAS CUENTAS DE BALANCE		
<b>Emitida el</b> 1 Agosto 1974	<b>Modificada el</b>		<b>Hoja</b> 5 <b>De</b> 14

Con el objeto de identificar los compromisos de cada uno de los organismos, se han establecido las subcuentas que seguidamente se detallan. Otras subcuentas se crearán para cada caso específico que lo justifique.

**112.10 PROG. PERM. GRAD.**

Se contabilizan aquí las sumas que se comprometieron a aportar las entidades participantes en el Programa Permanente para Graduados, de Chile.

**112.20 ACUERDO ESPECIFICO RIEGO**

Para registrar los aportes comprometidos por el Ministerio de Obras Públicas y Transporte y el Ministerio de Agricultura y Ganadería, de Chile, para el Programa de Creación de Distritos de Conservación de Tierras y Aguas.

**112.30 ODEPA — INIA — IICA**

Se utiliza para anotar los aportes comprometidos por la Oficina de Planificación Agrícola y el Instituto de Investigaciones Agropecuarias, de Chile, según el Acuerdo Específico firmado para el Asesoramiento y Capacitación en Asistencia Técnica.

**112.40 GOBIERNO DEL ECUADOR**

Para contabilizar los aportes prometidos por el Ministerio de la Producción, del Ecuador, para el fortalecimiento de los programas del IICA en ese país.

#### **112.50 GOBIERNO DE VENEZUELA**

Se registran los aportes prometidos por el Ministerio de Agricultura y Cría, de Venezuela, para el fortalecimiento de los programas del IICA en ese país.

#### **112.60 INCORA**

En esta subcuenta se registran los aportes comprometidos por el Instituto Colombiano de la Reforma Agraria, para el fortalecimiento de los programas que desarrolla el IICA-CIRA.

#### **112.70 PROG. NAC. CAP. AGROP.**

Se contabilizan aquí las sumas comprometidas como aportes por las entidades que colaboran con el Programa Nacional de Capacitación Agropecuaria, de Colombia.

#### **112.75 PRACA**

Para anotar los aportes comprometidos por los Organismos de Reforma Agraria y Colonización del Istmo Centroamericano para el establecimiento de un Programa de Adiestramiento y Estudio sobre Reforma Agraria.

#### **112.80 OTRAS CONTRIBUCIONES**

Se agrupan en esta subcuenta los aportes comprometidos por diversas entidades, con base en Acuerdos, Convenios o Contratos oportunamente suscritos, que por su poco movimiento contable no justifican la apertura de una subcuenta para cada uno de ellos.

Para efectuar movimientos en esta subcuenta, se requiere la autorización previa del Jefe de la División de Contabilidad.

### **2. CUENTAS DE PASIVO**

#### **201 PRESTAMOS A PAGAR**

Se contabilizan en esta cuenta las obligaciones en que incurre el IICA para financiar sus operaciones regulares o de inversión, a través de bancos o instituciones financieras.

Este tipo de negociaciones sólo podrán ser registradas si cuentan con la aprobación del Director General.

A la fecha sólo se ha establecido la siguiente subcuenta:



Parte <b>I</b>	Título <b>CONTABILIDAD</b>		
Capítulo <b>II</b>	Nombre <b>PLAN O CATALOGO DE CUENTAS</b>		
Sección <b>SEGUNDA</b>	Contenido <b>USO DE LAS CUENTAS DE BALANCE</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja <b>7</b> De <b>14</b>

**203.30 CONVENIO IICA — IAN**

Para contabilizar los aportes del Instituto Agrario Nacional, de Venezuela, y los gastos que se preven en el Convenio de Operación firmado.

**203.40 CURSO CORTO P/GANADEROS**

Esta subcuenta se creó para registrar los aportes que varias entidades costarricenses efectuaron como contribución al Curso Corto para Ganaderos, y los gastos que se atendieron contra estos fondos.

**203.50 CURSO NAC. AREAS RIEGO**

Se contabilizan aquí los aportes que diversas entidades chilenas dieron para la realización del Segundo Curso Nacional de Areas de Riego, y los gastos correspondientes.

**206 CUOTA ESTADOS MIEMBROS EN SUSPENSO**

Esta cuenta se utiliza para registrar las cuotas de los estados miembros que, conforme a la resolución de la Junta Directiva, deberán ser transferidas al Fondo General de Trabajo cuando se hagan efectivas.

Esta cuenta es de manejo exclusivo de la División de Contabilidad. A la fecha sólo se ha establecido una subcuenta:

**206.10 CUBA**

Donde se anotan las cuotas adeudadas por ese país.

**207 DONATIVOS**

Se contabilizan en esta cuenta los fondos formados por terceras personas, para ser utilizados por el IICA en fines específicos, convenidos al momento de efectuarse la donación.

Con el objeto de determinar claramente el origen de los fondos y los fines a que se destinan, hemos establecido las siguientes subcuentas:

**207.10 ESTUDIO BROCA CAFE**

Donación recibida del Gobierno de Venezuela para atender gastos relacionados con el estudio de la Broca del Café.

**207.20 ACRI**

Para registrar el donativo de esta Institución, en apoyo del Programa de Investigación y Fomento de la Producción de Cacao en Brasil, y los gastos correspondientes.

**207.25 CONADEP**

Fondos recibidos del Consejo Nacional de Desarrollo y Planificación de Haití, con el objeto de que el IICA le preste asistencia técnica para su mejoramiento institucional.

**207.30 FUNDACION KELLOG**

Donativo que se recibe en apoyo de las actividades del Programa Interamericano de Juventudes Rurales, programa asociado del IICA.

**207.32 ICAITI**

Para registrar el dinero recibido del Instituto Centroamericano de Investigación y Tecnología Industrial, a efectos de que prestemos asistencia técnica al Instituto de Desarrollo Agrícola e Industrial de Haití (IDAI).

**207.34 I.D.A.I.**

Aporte recibido de este Instituto para atender gastos relacionados con el Curso PEPA realizado en Haití.



Parte I	Título <b>CONTABILIDAD</b>		
Capítulo II	Nombre <b>PLAN O CATALOGO DE CUENTAS</b>		
Sección SEGUNDA	Contenido <b>USO DE LAS CUENTAS DE BALANCE</b>		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 8 De 14

**207.38 O.I.C.**

Fondos donados por la Oficina Internacional del Café, para que el IICA preste asesoría a la Organización para el Desarrollo de la llanura del Gonaides, en Haití.

**207.40 ROCKEFELLER - ALAF - 66042**

Fondos que destina la Fundación Rockefeller para promover la expansión de las actividades de la Asociación Latinoamericana de Fitotecnia (ALAF).

**207.50 C.H.E.A.R.**

En esta subcuenta se registran los dineros que el "Council On Higher Education in the American Republics" destina para un estudio sobre las instituciones de educación para graduados en ciencias agropecuarias y afines en América Latina, y los gastos correspondientes.

**207.60 PROG. COOP. EST. ROYA CAFE**

Se contabilizan aquí los dineros recibidos por el IICA para realizar estudios sobre la Roya del Café para evaluar la resistencia de las variedades y establecer su control.

**207.70 FUNDACION FORD — ALAF**

Esta subcuenta se utiliza para registrar los aportes de la Fundación Ford destinados a promover la expansión de las actividades de ALAF, y sus gastos correspondientes.

**207.80 MINIPRODUCCION — ECUADOR**

Dineros que destina el Gobierno del Ecuador, a través del Ministerio de la Producción, para reforzar la actividad del Instituto en ese país, y establecer actividades de investigación, educación agrícola superior y desarrollo rural y reforma agraria.

**207.85 GERALD MURRAY**

Donación recibida para actividades relacionadas con el agro, que debe cumplir la Representación de Haití.

**207.90 FAC. AGRON. UNIV. CENT. — VENEZUELA**

Donación efectuada por la Facultad de Agronomía, de la Universidad Central de Venezuela, para atender Reuniones de Profesores.

**207.95 MIN. AGR. CRIA — CURSO HORTIFRUTIC.**

Aporte del Ministerio de Agricultura y Cría, de Venezuela, para financiar la realización de un Curso sobre Hortifructicultura.

**210 FONDO ROTATORIO REEMPLAZO DE EQUIPO**

En esta cuenta se contabilizan los movimientos originados en operaciones de reemplazo de equipo, de acuerdo con lo que establece la Resolución de Junta Directiva No. 634-16, del 3 de mayo de 1968.

Los detalles sobre el manejo contable de operaciones relacionadas con este Fondo Rotatorio, se dan en el Capítulo III, Sección Séptima de esta parte del Manual ("Procedimientos Contables Generales - Fondos Rotatorios").

Se han establecido, para efectos de identificación de los movimientos, las siguientes subcuentas:

**210.10 FONDOS DE CUOTAS**

Para las operaciones que se realicen con fondos provenientes de las cuotas que aportan los Estados Miembros.

**210.20 OTROS**

Para contabilizar movimientos que se efectúen con otros fondos que no sean los provenientes de cuotas.



Parte <b>I</b>	Título <b>CONTABILIDAD</b>		
Capítulo <b>II</b>	Nombre <b>PLAN O CATALOGO DE CUENTAS</b>		
Sección <b>SEGUNDA</b>	Contenido <b>USO DE LAS CUENTAS DE BALANCE</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja <b>9</b> De <b>14</b>

### 211 FONDO ROTATORIO CONCESION DE BECAS

Se registran aquí las operaciones relacionadas con la concesión de becas, de acuerdo con lo que establece la Resolución de Junta Directiva No. 634-12 del 3 de mayo de 1968, que creó este Fondo Rotatorio.

Los procedimientos que deben seguirse para registrar movimientos en esta cuenta, están detallados en el Capítulo III, Sección Séptima de esta parte del Manual ("Procedimientos Contables Generales - Fondos Rotatorios").

Con el objeto de analizar fácilmente el movimiento de esta cuenta, se han establecido las siguientes subcuentas:

#### 211.10 INGRESOS

Para anotar los ingresos que se originen en fondos provenientes de las cuotas que aportan los Estados Miembros.

#### 211.20 EGRESOS

Para las erogaciones atendidas con dineros provenientes de los fondos de cuotas.

#### 211.30 OTROS

Donde se registran los ingresos y egresos relacionados con este Fondo Rotatorio, pero atendidos con dineros que no provienen de las cuotas que aportan los Estados Miembros para el sostenimiento del Instituto.

### 212 FONDO MOVIMIENTO DE PERSONAL

En esta cuenta se contabilizan los costos de movimiento del Personal Profesional Internacional, de acuerdo con lo que establece la Resolución de Junta Directiva No. 634-14 del 3 de mayo de 1968, que creó este Fondo Rotatorio.

Los detalles sobre el manejo contable de las operaciones que se relacionan con este Fondo, están explicados en el Capítulo III, Sección Séptima, de esta parte del Manual ("Procedimientos Contables Generales - Fondos Rotatorios").

A efectos de determinar claramente la naturaleza de las operaciones que se atienden en esta cuenta, se han establecido las siguientes subcuentas:

#### **212.10 VIAJE A LA PATRIA**

Para anotar los movimientos relativos a los Viajes a la Patria del Personal Profesional Internacional y sus respectivas familias.

#### **212.20 RECL. REP. TRASL. Y SUB. INSTAL.**

En esta subcuenta se registran las operaciones relacionadas con los costos de reclutamiento, repatriación y traslado del Personal Profesional Internacional. También se contabilizan aquí los pagos que en concepto de subsidio de instalación se hacen al Personal Profesional Internacional, al momento de ocupar su cargo.

#### **212.25 RECONOCIMIENTO AÑOS DE SERVICIO**

Para contabilizar el pago que por este concepto se hace a los miembros del Personal Profesional Internacional, de acuerdo con lo que establece sobre el particular el Manual de Administración de Personal.

#### **212.30 EMPLEADOS A.I.D.**

Se anotan en esta subcuenta todos los movimientos que por concepto de reclutamiento, repatriación, viaje a la patria, etc., guarden relación con funcionarios del Personal Profesional Internacional pagados con fondos de A.I.D.

### **213 FONDO DE CONSTRUCCIONES**

Esta cuenta fue aprobada por la Junta Directiva, con el objeto de manejar por separado los movimientos referentes a las construcciones que el IICA realiza. (Resolución No. 20 del 3 de junio de 1957). Por la naturaleza de las operaciones que se contabilizan en esta cuenta, su uso es exclusivo de la División de Contabilidad y todo movimiento debe contar con el visto bueno previo del Director General.





Parte I	Título <b>CONTABILIDAD</b>		
Capítulo II	Nombre <b>PLAN O CATALOGO DE CUENTAS</b>		
Sección SEGUNDA	Contenido <b>USO DE LAS CUENTAS DE BALANCE</b>		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 10 De 14

Se han establecido, a efectos de identificación de las operaciones, las siguientes subcuentas:

**213.10 INGRESOS**

**213.20 EGRESOS**

**214 FONDO ROTATORIO PAGO PRESTACIONES LEGALES**

Esta cuenta se utiliza para registrar las reservas y pagos de prestaciones e indemnizaciones al Personal Nacional, cuando éstos se presenta. Se creó esta cuenta con base en la Resolución de Junta Directiva No. 810/72-13 del 8 de mayo de 1972, que estableció este Fondo Rotatorio.

Los detalles sobre el manejo contable de las operaciones relacionadas con esta cuenta, están explicados en el Capítulo III, Sección Séptima, de esta parte Manual ("Procedimientos Contables Generales - Fondos Rotatorios").

Con el objeto de identificar las operaciones, se ha establecido una subcuenta para cada Dirección Regional y Centro, y una para la Dirección General, de acuerdo con el siguiente detalle:

**214.AP ANDINA — PERU**

**214.C CIRA**

**214.D CIDIA**

**214.G DIRECCION GENERAL**

**214.NG NORTE — GUATEMALA**

**214.SU SUR — URUGUAY**

**FONDO ROTATORIO PUBLICACION DE TEXTOS Y  
MAT. ENSEÑANZA**

Se utiliza esta cuenta para contabilizar las operaciones que se realizan en relación con la publicación de textos, materiales de enseñanza, revistas, etc. y su posterior distribución. Se estableció esta cuenta con el objeto de dar cumplimiento a la Resolución de la Junta Directiva No. 658-13 del 24 de abril de 1969, por medio de la cual se creó este Fondo Rotatorio.

Los procedimientos que deben seguirse para registrar movimientos en esta cuenta, están detallados en el Capítulo III, Sección Séptima de esta parte del Manual ("Procedimientos Contables Generales - Fondos Rotatorios").

A efectos de determinar claramente la naturaleza de las operaciones que se contabilizan en esta cuenta, se han establecido las siguientes subcuentas:

**216.35 LIBROS RECIBIDOS EN DONACION**

En esta subcuenta se contabilizan los valores de los libros que se reciben en carácter de donación.

**216.40 OTROS INGRESOS**

Se registran aquí los ingresos que recibe el Programa de Textos y Materiales de Enseñanza, que no obedecen a la operación propia del Programa (Ejemplos: donaciones, partidas asignadas en el presupuesto como refuerzo al programa, etc.).

**216.50 AYUDA FINANCIERA A AUTORES**

Para anotar las ayudas que se les da en determinadas circunstancias a los autores, para sufragar los costos de preparación de manuscritos.

**216.55 PUBLICACIONES HYPISPYLA**

Se contabilizan en esta subcuenta los costos de las publicaciones relacionadas con "Hypsipyra", y los ingresos que se perciban por venta de las mismas, o por donativos recibidos para esta finalidad.

**216.60 REV. DES. RUR. AMER. — PUBLIC.**

Aquí se anotan los costos originados por la publicación de la Revista Desarrollo Rural en las Américas.



Parte <b>I</b>	Título <b>CONTABILIDAD</b>		
Capítulo <b>II</b>	Nombre <b>PLAN O CATALOGO DE CUENTAS</b>		
Sección <b>SEGUNDA</b>	Contenido <b>USO DE LAS CUENTAS DE BALANCE</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja <b>11</b> De <b>14</b>

**216.65 REV. DES. RUR. AMER. — SUSCRIP.**

Aquí se registran las sumas de dinero recibidas por concepto de suscripciones a la Revista Desarrollo Rural en las Américas.

**216.67 REVISTA ALEAP**

Se contabilizan en esta subcuenta las sumas destinadas a la publicación de esta revista, y los costos que se originen por tal concepto.

**216.70 REVISTA TURRIALBA — PUBLIC.**

Para controlar los costos originados por la publicación de esta revista.

**216.75 REVISTA TURRIALBA — SUSCRIP.**

Para registrar las sumas de dinero recibidas por concepto de suscripciones a la Revista Turrialba.

**216.85 PUBLICACIONES BIBLIOGRAFICAS**

Se utiliza para anotar todos los movimientos relacionados con los costos de publicación de las bibliografías que edita el CIDIA.

**216.90 SERIE LIBROS Y MAT. EDUCATIVOS**

En esta subcuenta se registran los costos de los libros vendidos y las sumas que se obtienen por la venta de los mismos.

La División de Contabilidad, con el objeto de identificar fácilmente la naturaleza de las operaciones que se contabilizan aquí, ha establecido tres subdivisiones: Costo de libros vendidos; Venta de

libros; Venta de libros no identificados. Los registros en estas subdivisiones son responsabilidad de la División de Contabilidad.

#### **216.95 INFORMACION PUBLICA**

Se anotan en esta subcuenta los costos originados por la publicación de materiales de información pública. Esta subcuenta es de uso exclusivo de la Subdirección General Adjunta para la Coordinación Externa, por medio de su División de Información Pública.

#### **217 RESERVAS Y PROVISIONES**

De acuerdo con una Resolución de la Junta Directiva, del exceso de ingresos sobre los egresos de las operaciones comerciales del CIDIA, con la aprobación previa del Director General, el 60% será utilizado por ese Centro para el fortalecimiento de sus propias actividades, y el 40% restante quedará a la disposición de la Dirección del CIDIA para cubrir otros gastos, en los cuales se incurre una sola vez.

Esta cuenta se ha establecido para registrar las reservas y provisiones que se efectúan con el 40% que se mencionó anteriormente, y los gastos originados en la ejecución de los fines previstos. Por la naturaleza de su creación, esta cuenta es de uso exclusivo del CIDIA.

Los fondos no gastados durante el transcurso del siguiente ejercicio fiscal, deberán ser transferidos al Fondo General de Trabajo del Instituto.

Con el objeto de determinar claramente la naturaleza de los gastos, se han establecido varias subcuentas. El detalle de las mismas puede verse en la Sección Primera de este mismo Capítulo. El uso de cada una de ellas está perfectamente definido por el nombre que se les ha dado.

#### **230 OTROS PASIVOS**

Se registran en esta cuenta ciertas partidas especiales, que por su naturaleza no son clasificables en otras cuentas del Pasivo.

La contabilización de ingresos y egresos en esta cuenta está supeditada a la autorización previa del Jefe de la División de Contabilidad.

### **3. CUENTAS DE PATRIMONIO**

#### **301 FONDO GENERAL DE TRABAJO**

Se constituye con las sumas no gastadas provenientes de la diferencia entre ingresos y egresos del Presupuesto de



Parte I	Título CONTABILIDAD		
Capítulo II	Nombre PLAN O CATALOGO DE CUENTAS		
Sección SEGUNDA	Contenido USO DE LAS CUENTAS DE BALANCE		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 12 De 14

Cuotas; con partidas específicas del presupuesto destinadas a incrementarlo; con parte de los ingresos netos por operaciones comerciales; con parte de los ingresos que recibe la cuenta Productos y Servicios, y con otras sumas que deben acreditarse por disposición de la Junta Directiva.

Esta cuenta es de uso exclusivo de la División de Contabilidad. Para la contabilización de los movimientos, se han establecido dos subcuentas:

**301.10 INGRESOS**

**301.20 EGRESOS**

#### 4. CUENTAS DE INGRESOS

##### 401 CUOTAS ESTADOS MIEMBROS

Se utiliza esta cuenta para registrar las cuotas que los Estados Miembros deben pagar al IICA para su mantenimiento durante cada ejercicio fiscal, de acuerdo con la Resolución de la Junta Directiva correspondiente. Es de uso exclusivo de la División de Contabilidad.

##### 402 PRODUCTOS Y SERVICIOS

Se utiliza para contabilizar los diversos ingresos que obtiene el Instituto durante el desarrollo de sus operaciones normales. Ejemplos: intereses ganados por la colocación de dineros ociosos; diferencias que se producen por conversión de monedas. Con el objeto de identificar la naturaleza de los ingresos, se han establecido las siguientes subcuentas:

#### **402.10 DIFERENCIAS DE CAMBIO**

Para registrar las diferencias que se producen por conversión de monedas y por variación de los tipos de cambio en las diferentes monedas que opera el IICA.

#### **402.20 OTROS INGRESOS**

Se anotan aquí los ingresos originados por la prestación de servicios o venta de productos.

#### **402.30 INTERESES POR INVERSIONES A CORTO PLAZO**

Para contabilizar los intereses ganados por la colocación de dineros ociosos a plazos determinados.

#### **402.40 MISCELANEOS**

Se anotan aquí ingresos Especiales

#### **402.50 VENTA DE PUBLICACIONES**

Ingresos por venta de publicaciones especiales.

### **404 APORTES (ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS)**

Esta cuenta se utiliza exclusivamente en la contabilización de las operaciones de Fondos Nacionales. No tiene aplicación dentro de la contabilidad del Presupuesto de Cuotas.

Se ha establecido con el objeto de registrar los montos pactados con Gobiernos, Entidades Nacionales u Organismos Internacionales, mediante Acuerdos, Contratos o Convenios, para la atención de programas o actividades definidas con anterioridad.

A efectos de determinar claramente la naturaleza de las operaciones que se cursan, se han establecido las siguientes subcuentas:

#### **404.10 ACUERDO ESPECIFICO DE RIEGO**

Donde se anotan los montos pactados con el Ministerio de Obras Públicas y Transporte y el Ministerio de Agricultura y Ganadería, de Chile, para el Programa de Creación de Distritos de Conservación de Tierras y Aguas.



Parte <b>I</b>	Título <b>CONTABILIDAD</b>		
Capítulo <b>II</b>	Nombre <b>PLAN O CATALOGO DE CUENTAS</b>		
Sección <b>SEGUNDA</b>	Contenido <b>USO DE LAS CUENTAS DE BALANCE</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja <b>13</b> De <b>14</b>

**404.20 PROG. PERM. GRAD.**

Para registrar los montos que se comprometieron a aportar las entidades participantes en el Programa Permanente para Graduados, de Chile.

**404.30 INCORA**

Para los aportes prometidos por el Instituto Colombiano de la Reforma Agraria, para el fortalecimiento de los programas del CIRA.

**404.40 PROG. NAC. CAPAC. AGROP.**

Se contabilizan aquí las sumas comprometidas como aportes por las entidades que colaboran con el Programa Nacional de Capacitación Agropecuaria, de Colombia.

**405 EXCEDENTES DE PRESUPUESTO (FONDOS NACIONALES)**

Esta cuenta se utiliza exclusivamente en la contabilización de las operaciones de Fondos Nacionales. No tiene aplicación dentro de la contabilidad del Presupuesto de Cuotas.

Se ha establecido con el objeto de registrar los sobrantes de presupuesto, hasta tanto se obtenga la definición de parte de las entidades que aportaron el dinero sobre el destino que se les dará a los mismos.

A efecto de determinar claramente la naturaleza de los sobrantes, se han establecido las siguientes subcuentas:

**405.10 CORA 1969/1971**

**405.20 CORA 1971/1972**

**405.30 MAIPU 1971/1972**

**405.40 P.P.G. 1972**

**405.50 SAG 1970/1971**

**405.60 SAG/DIPA 1972/1973**

**5. CUENTAS DE EGRESOS**

**501 GASTOS PRESUPUESTO CUOTAS**

En esta cuenta se registran los gastos totales en que se incurre durante la ejecución del presupuesto de cuotas aprobado por la Junta Directiva.

La correcta identificación de los gastos se logra mediante el uso de las cuentas de Presupuesto (Véase la Sección Tercera de este Capítulo: Cuentas de Presupuesto, y la Sección Cuarta: Explicación sobre el uso de las Cuentas de Presupuesto).

**6. OTRAS CUENTAS**

**601 CUENTAS ENTRE OFICINAS**

Esta cuenta es de uso exclusivo de la División de Contabilidad. Se destina al registro de los saldos pendientes de liquidación con el CTEI, motivados por el traspaso de ese Centro al CATIE. Una vez regularizada esa situación, se eliminará esta cuenta dentro de nuestros registros.

**701 OPERACIONES COMERCIALES Y DE AUTOFINANCIACION**

Esta cuenta es de uso exclusivo para aquellas Unidades Operativas autorizadas para atender operaciones comerciales y de autofinanciación, como es el caso del CIDIA.

Tendrá ingresos por la venta de productos y servicios resultantes de la explotación comercial del IICA. Sus egresos serán los gastos necesarios para estas actividades.

Para poder determinar la naturaleza de las operaciones que se cursan, se han establecido dos subcuentas:

**701.10 IMPRENTA**

Para registrar los movimientos originados en la explotación comercial de la Imprenta del CIDIA.





<b>Parte</b> I	<b>Título</b> CONTABILIDAD		
<b>Capítulo</b> II	<b>Nombre</b> PLAN O CATALOGO DE CUENTAS		
<b>Sección</b> SEGUNDA	<b>Contenido</b> USO DE LAS CUENTAS DE BALANCE		
<b>Emitida el</b> 1 Agosto 1974	<b>Modificada el</b>		<b>Hoja 14</b> <b>De 14</b>

#### 701.20 REPRODUCCION DE DOCUMENTOS

Para contabilizar ingresos y egresos relacionados con la comercialización de los servicios de reproducción de documentos, de la Unidad de Documentación e Información del CIDIA.

En ambas subcuentas se han establecido las divisiones que se consideraron necesarias para lograr un correcto control de las operaciones.



**CAPITULO III**  
**Procedimientos Contables Generales**







(1) PROGRAMA-PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A: \_\_\_\_\_

(2) Fecha: \_\_\_\_\_ (3) Unidad Operativa: \_\_\_\_\_

LINEA DE ACCION - PROGRAMA - PROYECTO	TIPO DE GASTO	CODIGO	IMPORTE US\$
<b>(4) AUMENTAR</b>			
			<b>(5) TOTAL</b>
<b>(6) DISMINUIR</b>			
			<b>(7) TOTAL</b>

(8) JUSTIFICACION: \_\_\_\_\_

(9) Firma del solicitante: \_\_\_\_\_

(10) Visto bueno - Director Regional o Representante: \_\_\_\_\_

(11) Revisado: \_\_\_\_\_

(13) Aprobado: \_\_\_\_\_

División de Contabilidad

Planificación Operativa y Evaluación

Director General





# AUTORIZACION PARA VIAJE OFICIAL

(1) Unidad Operativa \_\_\_\_\_

(2) Fecha \_\_\_\_\_

(3) Nombre: \_\_\_\_\_ (4) Posición: \_\_\_\_\_

(5) Cargar a la cuenta: \_\_\_\_\_ (6) Presupuesto: \_\_\_\_\_

**(7) PROPOSITO DEL VIAJE:**

(8) Fecha de salida \_\_\_\_\_ (9) Duración Estimada del viaje \_\_\_\_\_ días

**(10) ITINERARIO:** (indicar lugares, medio de transporte y fechas aproximadas)

(10a) De	(10b) A	(10c) Fecha	(10d) Medio de Transporte	(10e) Línea Aérea

**(11) CONDICIONES ESPECIALES**

(12) Adelanto para gastos \_\_\_\_\_ (13) Entregado mediante cheque N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_

**LA RELACION DE GASTOS DEBE SER HECHA AL TERMINAR EL VIAJE.**

(14) \_\_\_\_\_  
Solicitante

(15) \_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato

(16) Aprobado \_\_\_\_\_  
Administración

(17) Aprobado \_\_\_\_\_  
Director o Representante

**DISTRIBUCION:**

- Original    Oficina    (para emitir orden de compra de pasaje y entregar adelanto solicitado).
- Duplicado    Contabilidad    (Adjunto a comprobante de adelanto para gastos de viaje o a la relación de gastos del solicitante, según corresponda).
- Triplificado    Solicitante



RELACION DE GASTOS

(1) Unidad Operativa \_\_\_\_\_

(2) Empleado \_\_\_\_\_

(3) Posición \_\_\_\_\_

(4) Fecha \_\_\_\_\_

(5) Fechas	(6) Lugares	(7) DETALLE DE GASTOS	(8) Comp. No.	(9) Monedas locales	(10) Dólares
Propósito del Viaje:					
(11) Total gastado					
(12) Menos: adelanto para gastos					
(13)					

Si usa más de una hoja corte en la línea de puntos

(18) CONTABILIZACION


Vo. Bo.

(14) Empleado

(16) REVISADO

(15) Jefe Inmediato

(17) APROBADO

Director o Representante

A RELACION DE GASTOS DEBE SER PRESENTADA INMEDIATAMENTE DESPUES QUE OCURRAN

DISTRIBUCION: Original - Contabilidad/ Duplicado - Oficina/ Triplicado - Empleado.



## **CAPITULO III**

### **PROCEDIMIENTOS CONTABLES GENERALES**

#### **SECCION CUARTA**

#### **NOMINAS DE SUELDO – PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL**

#### **CONTENIDO**

- A. OBJETIVO**
- B. ALCANCE**
- C. NORMAS ESPECIFICAS**
  - 1. Responsabilidad sobre la Emisión de las Acciones de Personal – Formulario I-15
  - 2. Inclusiones y Exclusiones en las Nóminas
  - 3. Cambios en las Nóminas
  - 4. Anticipos de Sueldos
  - 5. Confidencialidad de los Sueldos
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**
  - 1. Responsabilidad sobre la Confección de las Nóminas
  - 2. Pago de la Nómina de Sueldos
  - 3. Contabilización de la Nómina de Sueldos
- E. PREPARACION DE FORMULARIOS**
  - 1. Formulario I-15 – Acción de Personal Profesional Internacional





Parte <b>I</b>	Título <b>CONTABILIDAD</b>		
Capítulo <b>III</b>	Nombre <b>PROCEDIMIENTOS CONTABLES GENERALES</b>		
Sección <b>CUARTA</b>	Contenido <b>NOMINAS DE SUELDO PERS. PROF. INTER.</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja <b>1</b> De <b>5</b>

**A. OBJETIVO**

Las nóminas de sueldos tienen por objeto concentrar en una sola planilla toda la información relativa al pago de las remuneraciones del personal, como asimismo toda clase de deducciones relacionadas con los planes de Previsión, Seguros, etc., etc.

**B. ALCANCE**

Involucra a las Divisiones de Contabilidad y Personal, como asimismo a todas las Unidades Operativas.

**C. NORMAS ESPECIFICAS**

**1. Responsabilidad sobre la Emisión de las Acciones de Personal —Formulario I-15—**

- a. El encargado de las funciones administrativas de cada Unidad Operativa, tiene la responsabilidad de emitir la Acción de Personal y despacharla a la División de Personal para su aprobación. Esta labor debe realizarse inmediatamente que un funcionario asuma su cargo en su respectiva sede de trabajo. Igualmente cuando se produce cualquier cambio que afecte a la remuneración del funcionario.
- b. La División de Personal tiene la responsabilidad de emitir la Acción de Personal correspondiente a los funcionarios con sede en la Dirección General.

**2. Inclusiones y Exclusiones en las Nóminas**

- a. Para que un funcionario de la categoría Personal Profesional Internacional pueda ser incluido o excluido de las nóminas de sueldos, es indispensable que previamente se haya confeccionado y aprobado el Formulario I-15, denominado "Acción de Personal Profesional Internacional".
- b. La División de Contabilidad no podrá incluir o excluir a ningún funcionario, si no recibe el Formulario I-15 debidamente aprobado por la División de Personal.

- c. Con el objeto de no retardar la inclusión en la nómina de sueldos de un nuevo funcionario del Personal Profesional Internacional con sede fuera de Costa Rica, la Unidad Operativa a la cual ha sido asignado, notificará a la División de Personal, por el medio más rápido y eficiente, la fecha en que el funcionario asume su cargo, sin perjuicio que emita la Acción de Personal – Formulario I-15.
- d. La División de Personal está autorizada para emitir una "Acción de Personal Provisoria" con vigencia máxima de 30 días, para cualquier funcionario con sede fuera de Costa Rica, mientras se recibe la que le corresponde emitir a la Unidad Operativa. Si al vencimiento del plazo citado la I-15 definitiva no ha llegado a la División de Personal, se retirará al funcionario de la nómina de sueldos.

**3. Cambios en las Nóminas**

- a. Para efectuar cualquier cambio que afecte a los miembros del Personal Profesional Internacional (modificaciones de sueldos, subsidios, ajustes por lugar de destino, seguros, etc.), es indispensable que se haya confeccionado y aprobado el Formulario I-15, denominado "Acción de Personal Profesional Internacional".
- b. La División de Contabilidad no realizará ningún cambio en las nóminas de sueldos, sin haber recibido el Formulario I-15, debidamente aprobado por la División de Personal.

**4. Anticipos de Sueldos**

- a. No se concederán anticipos de sueldos al Personal Profesional Internacional. Ningún funcionario está facultado para hacer excepciones a esta norma.

**5. Confidencialidad de los Sueldos**

- a. Todo asunto concerniente a sueldos del Personal Profesional Internacional será tramitado en forma estrictamente confidencial. Las personas que tengan a su cuidado la confección y tramitación de nóminas de sueldos y su contabilización, realizarán esas funciones en forma privada y en igual forma se hará el pago. Los comprobantes con el detalle de los ingresos y egresos serán enviados en sobres rotulados "Privado" o "Confidencial".

**D. DESCRIPCION  
DEL  
PROCEDIMIENTO 1.**

**Responsabilidad sobre la Confección de las Nóminas**

- a. La División de Contabilidad tendrá la responsabilidad de confeccionar la Nómina de Sueldos de todo el Personal Profesional Internacional.





Parte <b>I</b>	Título <b>CONTABILIDAD</b>		
Capítulo <b>III</b>	Nombre <b>PROCEDIMIENTOS CONTABLES GENERALES</b>		
Sección <b>CUARTA</b>	Contenido <b>NOMINAS DE SUELDO PERS. PROF. INETR</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja <b>2</b> De <b>5</b>

- b. Las Nóminas serán expresadas en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, y contendrán un detalle de los ingresos y egresos de cada funcionario.
- c. Se confeccionarán bajo el sistema de computación electrónica, y llevarán la firma de quien las elabora, quien las revisa y el Visto Bueno del Jefe de la División de Contabilidad.

## 2. Pago de la Nómina de Sueldos

- a. Los sueldos del Personal Profesional Internacional se pagarán en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, según la escala vigente, mediante depósitos en las cuentas bancarias de los funcionarios, abiertas en el American Security & Trust Co. — Washington, D.C. — E.U.A.
- b. Los depósitos (por el monto neto de las remuneraciones de cada funcionario) serán ordenados mensualmente por el Director General, el Subdirector General o el Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero.
- c. La División de Contabilidad remitirá a cada funcionario un comprobante que contendrá el detalle de los ingresos y egresos, y el monto neto depositado, el que será considerado por el funcionario como notificación para poder girar sobre esos fondos.
- d. Todos aquellos funcionarios que al vincularse al Instituto no tengan cuenta corriente abierta en el Banco anteriormente mencionado, deberán iniciar las gestiones pertinentes de inmediato. Para ello, la Unidad Operativa Sede del funcionario, le entregará dos tarjetas para el registro de firmas, que una vez llenadas, serán enviadas a la División de Contabilidad, que es la responsable de tramitar la apertura de las cuentas.

- e. El Banco American Security & Trust Co. asume la responsabilidad de comunicar directamente al funcionario el número de su cuenta corriente que le ha asignado y le envía librerías de cheques. El funcionario tiene la obligación de avisar a la División de Contabilidad inmediatamente que recibe sus cheques el número asignado a su cuenta corriente, con el objeto que ésta deposite sus sueldos según el sistema de pagos mencionado anteriormente.

### 3. Contabilización de la Nómina de Sueldos

- a. A efectos de que la División de Contabilidad pueda contabilizar la nómina de sueldos del Personal Profesional Internacional se empleará al formulario I-25 "Distribución Mensual del Tiempo de los Profesionales" para uso de todos aquellos cuyas funciones están incluidas en los Programas de las "Líneas de Acción" financiados con fondos de Cuotas.
- b. En las Unidades Operativas será responsabilidad de las Secretarías del Personal mencionado anteriormente, llenar el formulario I-25 con la información solicitada, relativa al funcionario con quien trabaja, y entregarlo al empleado que tenga a su cuidado las funciones administrativas, a más tardar en la fecha de cierre de las operaciones mensuales fijada a la Unidad Operativa, a fin de que sea despachado a la División de Contabilidad.
- c. El porcentaje del tiempo ocupado se informará exclusivamente a nivel de Programas. Los períodos en disfrute de vacaciones, licencias y en actividades no financiadas con el Presupuesto de Fondos de Cuotas (tales como el Proyecto No.206, contratos y convenios financiados con fondos nacionales, donativos, etc.) al igual que los recargos temporales de funciones de dirección, siempre deberán imputarse a los Programas. En todo caso, se mencionarán los Programas, y siempre será 100 la suma de los porcentajes del tiempo distribuido.
- d. Cuando por algún motivo (viaje, disfrute de licencia, etc.) alguno de los funcionarios aquí mencionados vaya a estar ausente de su oficina en la fecha en que debe ser llenado el formulario, deberá dejar las instrucciones precisas a su Secretaría en cuanto a la distribución que deberá hacer de su tiempo, con el propósito de que la División de Contabilidad no carezca de esta información que le es indispensable tenerla en tiempo preciso para la contabilización en la computadora, de la nómina de sueldos y otros costos del Personal Profesional. La falta de información de un funcionario paralizará el trabajo de computación.



Parte <b>I</b>	Título <b>CONTABILIDAD</b>		
Capítulo <b>III</b>	Nombre <b>PROCEDIMIENTOS CONTABLES GENERALES</b>		
Sección <b>CUARTA</b>	Contenido <b>NOMINAS DE SUELDO PERS. PROF. INTER.</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja <b>3</b> De <b>5</b>

**E. PREPARACION DE FORMULARIOS**

**1. Formulario I-15 — Acción de Personal Profesional Internacional**

a. Este formulario se ha creado con el objeto de cubrir en un solo documento toda la información necesaria para incluir, excluir o modificar, en la nómina de sueldos, los datos para efectuar la liquidación de sueldo del personal de la Categoría Profesional Internacional.

b. La responsabilidad por la confección de este formulario, es como sigue:

- i. En la Dirección General, la División de Personal.
- ii. En las Unidades Operativas, quien efectúa las funciones administrativas.

c. Se confeccionará un Formulario I-15 para cada funcionario, al momento de ingresar al servicio; al ser trasladado de Sede de trabajo; cuando cese en sus funciones, y cada vez que se deba hacer un cambio en la nómina de sueldos. Su ejecución y distribución se efectuará de la siguiente forma:

i. En la Dirección General, en tres ejemplares:

- Original      Para la carpeta del funcionario.
- Duplicado    Para la División de Contabilidad.
- Triplicado    Para el interesado

ii. En los Centros y en los países sedes de las Direcciones Regionales, en cuatro ejemplares.

**Original y Duplicado** Para la División de Personal. El original para ser incorporado a la carpeta del funcionario. El duplicado, después de aprobado, para la División de Contabilidad.

**Triplicado** Para la Unidad emisora.

**Cuadruplicado** Para el interesado

iii. En las Representaciones en los países, en quintuplicado:

**Original y Duplicado** Para la División de Personal. El original para ser incorporado a la carpeta del funcionario. El duplicado, después de aprobado, para la División de Contabilidad.

**Triplicado** Para la Unidad emisora.

**Cuadruplicado** Para la respectiva Dirección Regional.

**Quintuplicado** Para el interesado

**d. Preparación del Formulario 1-15**

En la preparación de este formulario se deberá tener especial cuidado en completar todos los requerimientos del mismo, según las siguientes explicaciones y la referencia alfabética del modelo adjunto:

**FRENTE DEL FORMULARIO**

- (1) **OFICINA** — El nombre oficial de la Unidad Operativa donde se elabora el Formulario 1-15.
- (2) **FECHA** — Se anotará la fecha en que se confecciona.
- (3) **FUNCIONARIO NUEVO; TRASLADO; TERMINACION DE SERVICIOS; CAMBIO DE SUELDO; CAMBIO DE SUBSIDIOS; CAMBIO DE SEGUROS; CAMBIO DE DEPENDIENTES RECONOCIDOS; CAMBIO DE PRESUPUESTO; CAMBIO DE CARGO; OTROS** — Se anotará una equis al lado del concepto que origina la emisión del formulario; si el motivo no está cubierto por éstos, se detallará en OTROS lo que corresponda.
- (4) **NOMBRE COMPLETO** — Nombre completo del funcionario objeto de esta Acción de Personal.



<b>Parte</b> I	<b>Título</b> CONTABILIDAD		
<b>Capítulo</b> III	<b>Nombre</b> PROCEDIMIENTOS CONTABLES GENERALES		
<b>Sección</b> CUARTA	<b>Contenido</b> NOMINAS DE SUELDO PERS. PROF. INTER.		
<b>Emitida el</b> 1 Agosto 1974	<b>Modificada el</b>		<b>Hoja</b> 4 <b>De</b> 5

- (5) No. IBM — Esta columna se dejará en blanco. Es de uso exclusivo de la Dirección General (Divisiones de Personal y Contabilidad). Se anotará aquí el código de computación que le corresponda.
- (6) NACIONALIDAD — El país del cual es ciudadano el funcionario.
- (7) No. CED. ID. — PASAPORTE — Para anotar el número de Cédula de Identidad o del Pasaporte del funcionario.
- (8) FECHA DE NACIMIENTO — La fecha en que nació el funcionario.
- (9) ESTADO CIVIL — La condición civil que ostenta el funcionario.
- (10) EFECTIVO A PARTIR DE — Se anotará la fecha en que se debe hacer efectiva esta Acción de Personal.
- (11) CARTA DE NOMBRAMIENTO: No. FECHA — Para registrar la fecha y el número de la carta de nombramiento cursada oportunamente al funcionario.
- (12) TRABAJA CON EL IICA DESDE — La fecha en que se produjo el ingreso al IICA.
- (13) SITUACION ACTUAL — Se escribirá aquí la situación actual del funcionario en lo que se relaciona con: Título del Cargo, Clase Nombramiento, Sede de Trabajo, Presupuesto, y a qué cuenta se carga.

- (14) **SITUACION PROPUESTA** — Para anotar la situación que se propone para el funcionario, en lo que se relaciona con los conceptos indicados en el numeral (13) anterior. Si alguno de ellos no varía, deberá repetirse en esta columna.
- (15) **REMUNERACION ACTUAL — CLASE PASO** — Se indicará la clase y el paso que ocupa el funcionario, y también lo que percibe por concepto de sueldo anual, subsidio de instalación, subsidio de familia, subsidio educacional y ajuste por sede de trabajo.
- (16) **REMUNERACION PROPUESTA — CLASE PASO** — Se detallará en esta columna la remuneración propuesta para el funcionario, por los mismos conceptos citados en el numeral (15) anterior. Si alguno de ellos no varía, deberá repetirse en esta columna.
- (17) **JUSTIFICACIONES, RECOMENDACIONES U OBSERVACIONES** — Para anotar las explicaciones, observaciones y justificaciones que dan motivo para la emisión de esta Acción de Personal.
- (18) **JEFE INMEDIATO** — Firma del superior inmediato del funcionario objeto de esta Acción de Personal.
- (19) **FUNCIONARIO** — Firma del funcionario objeto de esta Acción de Personal.
- (20) **OFICINA ADMINISTRATIVA** — Para la firma de quien ejerce las funciones administrativas en las Unidades Operativas o para el Jefe de la División de Personal en la División de Personal, según corresponda.
- (21) **DIRECTOR** — Firma del Director Regional o de Centro. Las Representaciones en los países deberán enviar todos los ejemplares de este Formulario a la Sede de su respectiva Dirección Regional para obtener esta firma. El asistente administrativo de la Dirección Regional será el responsable de remitir los ejemplares de la Acción de Personal, según se explica anteriormente.
- (22) **PARA USO DE LA DIRECCION GENERAL** — Este espacio está reservado para que el Jefe de la División de Personal y el Subdirector General aprueben el Formulario, antes de enviarlo a la División de Contabilidad para los cambios que corresponda efectuar en la nómina de sueldos.



Parte I	Título CONTABILIDAD		
Capítulo III	Nombre PROCEDIMIENTOS CONTABLES GENERALES		
Sección CUARTA	Contenido NOMINAS DE SUELDO PERS. PROF. INTER.		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 5 De 5

#### DORSO DEL FORMULARIO

- (1) **DEPENDIENTES RECONOCIDOS DEL FUNCIONARIO** – Se anotarán en este espacio los Nombres Completos de los dependientes reconocidos, el parentesco que los une con el funcionario, la fecha de nacimiento de los hijos, y observaciones si las hubiera.
- (2) **PLAN DE SEGUROS COLECTIVOS – OPERATIVOS: PAGADOS POR EL IICA Y EL FUNCIONARIO** – Se anotarán aquí los montos y las primas que corresponde pagar al funcionario y al IICA por concepto de Seguro Básico de Vida y Seguro de Hospitalización.
- (3) **PLAN DE SEGUROS COLECTIVOS – OPERATIVOS: PAGADOS 100% POR EL FUNCIONARIO** – Se registran aquí el monto para el seguro de accidente adicional para funcionario; el monto y el nombre para cada uno de los dependientes que se incluyan en la póliza de accidente para dependientes reconocidos; el monto del seguro de vida adicional para funcionario; datos para el seguro de vida para dependientes; monto del seguro por continuación de salario; datos para el seguro de automóviles.







# ACCION DE PERSONAL Profesional Internacional

Oficina:		Código Oficina:		Fecha:		
<input type="checkbox"/> Funcionario nuevo	<input type="checkbox"/> Cambio de sueldo	<input type="checkbox"/> Cambio de dependientes reconocidos		<input type="checkbox"/> Otros:		
<input type="checkbox"/> Traslado	<input type="checkbox"/> Cambio de subsidios	<input type="checkbox"/> Cambio de presupuesto				
<input type="checkbox"/> Terminación de servicios	<input type="checkbox"/> Cambio de Seguros	<input type="checkbox"/> Cambio de cargo				
Nombre completo:				Código Empleado:		
Nacionalidad:		No. Cédula Identidad o Pasaporte		Fecha de nacimiento		
				Estado Civil		
Efectivo a partir de:		Carta de nombramiento: No. Fecha		Trabaja con el IICA desde:		
		Situación anterior		Situación actual		
Título del Cargo						
Clase de Nombramiento						
Sede de Trabajo						
Presupuesto						
Cargo Cuenta						
Dólares de Estados Unidos de América		Remuneración anterior		Remuneración actual		
		Clase: Paso:		Clase Paso:		
Sueldo anual						
Subsidio de instalación						
Subsidio de familia — anual						
Subsidio educacional — anual						
Ajuste por sede de trabajo — anual						
Justificaciones, recomendaciones u observaciones:						
_____ Jefe Inmediato			_____ Funcionario			
_____ Oficina Administrativa			_____ Director			
<b>DISTRIBUCION</b>			<b>PARA USO DE LA DIRECCION GENERAL</b>			
Original	División de Personal  Oficina Emisora  Funcionario		_____ Jefe División de Personal		_____ Subdirector General	
Duplicado						
Triplicado						
Cuadruplicado						

**DEPENDIENTES RECONOCIDOS DEL FUNCIONARIO**

Nombres completos	Parentesco	Fecha de nacimiento de los hijos	Observaciones

**PLAN DE SEGUROS COLECTIVOS**

**Exigible – Pagado por IICA 100%**

ACCIDENTE: Monto US\$ \_\_\_\_\_

Prima Anual US\$ \_\_\_\_\_

**Exigibles – Pagados por IICA y el Funcionario**

**SEGURO BASICO DE VIDA:**

\*Monto US\$ \_\_\_\_\_  
 Prima Mensual US\$ \_\_\_\_\_  
 Aporte del IICA 50% US\$ \_\_\_\_\_  
 Aporte del Funcionario 50% US\$ \_\_\_\_\_

**SEGURO DE HOSPITALIZACION:**

Prima Mensual del Funcionario US\$ \_\_\_\_\_  
 Prima Mensual Cónyuge US\$ \_\_\_\_\_  
 Prima Mensual hijos a US\$ \_\_\_\_\_ c/u US\$ \_\_\_\_\_  
 Total Prima Mensual US\$ \_\_\_\_\_  
 Aporte del IICA \_\_\_\_\_ % US\$ \_\_\_\_\_  
 Aporte del Funcionario \_\_\_\_\_ % US\$ \_\_\_\_\_

\* Basado en millar superior del sueldo anual más 100% del mismo

**Optativos – Pagados 100% por el Funcionario**

ACCIDENTE ADICIONAL PARA FUNCIONARIO: Monto US\$ \_\_\_\_\_

ACCIDENTE PARA DEPENDIENTES RECONOCIDOS: (Especificar nombre y monto para cada uno)

SEGURO DE VIDA ADICIONAL PARA FUNCIONARIO: Monto US\$ \_\_\_\_\_

SEGURO DE VIDA PARA DEPENDIENTES: Esposa –  tiene  no tiene Hijos –  tienen  no tienen

CONTINUACION DE SALARIO: (Sólo para Funcionarios) \* Monto US\$ \_\_\_\_\_

\* Basado en millar superior al sueldo anual más subsidio familiar. US\$18.000,00 monto máximo.

SEGURO DE AUTOMOVILES: Cobertura Daños a Terceros  Sí tiene  No tiene  
 Cobertura Daños al Propio Vehículo  Sí tiene  No tiene

NOTA: La inclusión y exclusión de automóviles bajo esta póliza debe hacerse aparte por memorando específico dando marca, año de fabricación, modelo y número de serie o de motor del vehículo. Cuando se toma la cobertura de Daños al Propio Vehículo, es preciso indicar su valor en dólares de los Estados Unidos

### **CAPITULO III**

#### **PROCEDIMIENTOS CONTABLES GENERALES**

#### **SECCION QUINTA NOMINAS DE SUELDO – PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL Y AUXILIAR**

##### **CONTENIDO**

- A. OBJETIVO**
- B. ALCANCE**
- C. NORMAS ESPECIFICAS**
  - 1. Personal Nacional
  - 2. Responsabilidad sobre la Emisión de las Acciones de Personal –Formulario I-16
  - 3. Inclusiones y Exclusiones en las Nóminas
  - 4. Cambios en las Nóminas
  - 5. Horas Extras
  - 6. Anticipos de Sueldos
  - 7. Contabilización de los Anticipos de Sueldos
  - 8. Confidencialidad de los Sueldos
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**
  - 1. Responsabilidad sobre la Confección de las Nóminas
  - 2. Pago de la Nómina de Sueldos en Costa Rica
  - 3. Pago de la Nómina de Sueldos en las restantes Unidades Operativas
  - 4. Excepción en el Pago de la Nómina – Personal en Washington
  - 5. Contabilización de la Nómina de Sueldos
- E. PREPARACION DE FORMULARIOS**
  - 1. Formulario I-16 – Acción de Personal Nacional Profesional y Auxiliar
  - 2. Formulario I-14 – Autorización para trabajar Tiempo Extra





Parte I	Título <b>CONTABILIDAD</b>		
Capítulo III	Nombre <b>PROCEDIMIENTOS CONTABLES GENERALES</b>		
Sección QUINTA	Contenido <b>NOMINAS DE SUELDO PERS. NAC. PROF. Y AUX.</b>		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 1 De 6

**A. OBJETIVO**

Las Nóminas de Sueldos tienen por objeto concentrar en una sola planilla toda la información relativa al pago de las remuneraciones del personal, como asimismo toda clase de deducciones relacionadas con los planes de Previsión, Seguros, etc., etc.

**B. ALCANCE**

Involucra a las Divisiones de Contabilidad y Personal, como asimismo a todas las Unidades Operativas.

**C. NORMAS ESPECIFICAS**

**1. Personal Nacional**

Los empleados clasificados en las categorías de Persona Nacional Profesional y Auxiliar estarán sujetos a la legislación laboral del respectivo país donde prestan sus servicios. En consecuencia, dichas disposiciones legales prevalecen sobre las que contiene esta sección.

**2. Responsabilidad sobre la Emisión de las Acciones de Personal - Formulario I-16**

a. El encargado de las funciones administrativas de cada Unidad Operativa, tiene la responsabilidad de emitir la Acción de Personal y despacharla a la División de Personal para su aprobación.

Esta labor debe realizarse inmediatamente que un empleado asuma su cargo en su respectiva sede de trabajo. Igualmente cuando se produce cualquier cambio que afecte a la remuneración del empleado.

b. La División de Personal tiene la responsabilidad de emitir la Acción de Personal correspondiente a los empleados con sede en la Dirección General

**3. Inclusiones y Exclusiones en las Nóminas**

a. Para que un empleado de las categorías Personal Nacional Profesional y Auxiliar pueda ser incluido o excluido de las nóminas de sueldos, es indispensable que previamente se

haya confeccionado y aprobado el Formulario 1-16, denominado "Acción de Personal - Nacional Profesional y Auxiliar".

- b. No se podrá incluir o excluir ningún empleado con sede en Costa Rica si la División de Contabilidad no recibe el Formulario I-16 debidamente aprobado.

**4. Cambios en las Nóminas**

- a. Para efectuar cualquier cambio que afecte a los miembros del Personal Nacional Profesional y Auxiliar (modificaciones de sueldos, seguros sociales, asignaciones familiares, etc.) es indispensable que se haya confeccionado y aprobado el formulario I-16 "Acción de Personal - Nacional Profesional y Auxiliar". Esta disposición es aplicable a la División de Contabilidad y a todas las Unidades Operativas.

**5. Horas Extras**

No se podrán realizar pagos por concepto de horas extras, si los mismos no están aprobados por el superior de la respectiva Unidad Operativa en el Formulario I-14, denominado "Autorización para Trabajar Tiempo Extra".

Los pagos por horas extras se harán en un todo de acuerdo con las leyes laborales de cada país.

**6. Anticipos de Sueldos**

- a. Al Personal Nacional Profesional y Auxiliar se le podrán conceder adelantos quincenales fijos, si esa es la costumbre del país donde trabajan.

**7. Contabilización de los Anticipos de Sueldos**

- a. Los Anticipos de Sueldos se cargarán transitoriamente a la cuenta de Balance "Cuentas a Cobrar: Empleados" (Código 102.10). La liquidación de este saldo se efectúa al contabilizar la nómina al final del mes correspondiente. (Véase "Contabilización de la Nómina de Sueldos" en esta misma Sección).

**8. Confidencialidad de los Sueldos**

- a. Todo asunto concerniente a sueldos del Personal Nacional Profesional y Auxiliar será tramitado en forma estrictamente confidencial. Las personas que tengan a su cuidado la confección y tramitación de nóminas de sueldos y su contabilización, realizarán esas funciones en forma privada y en igual forma se hará el pago. Los comprobantes con el detalle de los ingresos y egresos serán enviados en



Parte I	Título CONTABILIDAD		
Capítulo III	Nombre PROCEDIMIENTOS CONTABLES GENERALES		
Sección QUINTA	Contenido NOMINAS DE SUELDO PERS. NAC. PROF. Y AUX.		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 2 De 6

sobres rotulados "Privado" o "Confidencial", o bien entregados personalmente.

**D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

1. **Responsabilidad sobre la Confección de las Nóminas**
  - a. Quien ejerce las funciones administrativas en cada una de las Unidades Operativas, tendrá la responsabilidad de confeccionar la Nómina de Sueldos de su personal de las categorías Nacional profesional y Auxiliar.
  - b. La responsabilidad por las nóminas del personal del CIDIA, de la Coordinación del Plan de Acción en Costa Rica y de la Dirección General, recae en la División de Contabilidad, que las confeccionará bajo el sistema de computación electrónica.
  - c. En las Unidades Operativas en que se justifique, deberán ser elaboradas en un Formulario I-13, denominado "Nómina de Sueldos y Salarios", que creará cada Unidad con toda aquella información exigible por las leyes nacionales de los países en que el personal presta sus servicios.
  - d. Las nóminas serán expresadas y pagadas en la moneda del país en que los empleados trabajan, y contendrán un detalle de los ingresos y egresos de cada uno de ellos.
2. **Pago de la Nómina de Sueldos en Costa Rica**
  - a. Para los empleados con sede en Costa Rica, los sueldos se pagarán, según la escala vigente, mediante depósitos en las cuentas bancarias de cada uno de ellos, abiertas en el Banco Nacional de Costa Rica.
  - b. Los depósitos (por el monto neto de las remuneraciones de cada empleado) serán ordenados mensualmente por el Director General, el Subdirector General o el Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero.

- c. La División de Contabilidad remitirá a cada empleado un comprobante que contendrá el detalle de los ingresos y egresos, y el monto neto depositado, el que será considerado por el empleado como notificación para poder girar esos fondos.
- d. Todos aquellos empleados que al vincularse al Instituto no tengan cuenta corriente en el Banco Nacional de Costa Rica, deberán iniciar las gestiones de apertura de inmediato. Para ello, la División de Contabilidad le entregará tarjetas para el registro de firmas, que una vez llenadas, serán regresadas a la citada División, que es la responsable del trámite de apertura de las cuentas.

**3. Pago de la Nómina de Sueldos en las restantes Unidades Operativas**

- a. En las Unidades Operativas con sede fuera de Costa Rica, el pago de las nóminas se hará:
  - i. mediante la emisión de cheques a nombre de cada empleado, o
  - ii. adoptando un sistema de depósitos en cuentas bancarias, similar al que se aplica en Costa Rica.

**4. Excepción en el Pago de la Nómina - Personal en Washington**

- a. Al Personal de la categoría Profesional Nacional y Auxiliar, con sede en la Representación en los Estados Unidos de Norteamérica — Washington, D.C. — Dirección de Relaciones Institucionales —, no se le aplicará el procedimiento del pago de sueldos, descrito en esta Sección; es decir, se aplicará el procedimiento descrito en la Sección D. Nóminas de Sueldo-Personal Profesional Internacional.

**5. Contabilización de la Nómina de Sueldos**

- a. Los cargos de las partidas de "Sueldos" y "Otros Costos de Personal" por el pago de remuneraciones a empleados cuyas funciones están incluidas en los Programas de las Líneas de Acción del Programa-Operativo, los hará la División de Contabilidad con base en los porcentajes de tiempo que el Personal Profesional Internacional envía mensualmente en el Formulario I-25. Por tal razón, las Unidades Operativas sólo indicarán al momento de registrar el pago de esos sueldos en el Formulario I-1, el Código de Identificación de la respectiva Unidad Operativa (véase el Capítulo I, Sección Primera, letra C, numeral 4, "Identificación de Oficinas") seguido del Código que identifica al tipo de gasto (12A si se trata de Sueldos; 12B si son Otros Costos).





Parte <b>I</b>	Título <b>CONTABILIDAD</b>		
Capítulo <b>III</b>	Nombre <b>PROCEDIMIENTOS CONTABLES GENERALES</b>		
Sección <b>QUINTA</b>	Contenido <b>NOMINAS DE SUELDO PERS. NAC. PROF. Y AUX.</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja <b>3</b> De <b>6</b>

b. Los cargos a las partidas de "Sueldos" y "Otros Costos de Personal" por pago de remuneraciones a empleados cuyas funciones están incluidas en el Programa-Operativo bajo el concepto "Coordinación y Supervisión de Programas", serán registrados por las Unidades Operativas anotando primero el Código de Identificación de la respectiva Unidad, luego la clave "01" (que individualiza a Coordinación y Supervisión de Programas) y por último el código que identifica al tipo de gasto (12A o 12B).

c. Las sumas deducidas a los empleados por concepto de imposiciones legales (seguros, impuesto sobre la renta, otras deducciones de ley), se acreditarán a la cuenta de Balance "CUENTAS A PAGAR" (Código 202), que se cancela al efectuar el pago correspondiente.

Las deducciones a los empleados por concepto de Anticipos de Sueldos se acreditarán a la cuenta "CUENTAS A COBRAR: EMPLEADOS" (Código 102.10), que recibe un cargo por esa misma suma al efectuarse el Anticipo a los empleados en la primera quincena del mes (véase: Anticipos de Sueldos en esta misma Sección).

**E. PREPARACION DE FORMULARIOS 1.**

**Formulario I-16 — Acción de Personal Nacional Profesional y Auxiliar**

a. Este formulario se ha creado con el objeto de cubrir en un solo documento toda la información necesaria para incluir, excluir o modificar, en la nómina de sueldos, los ingresos y egresos de cada empleado de las categorías Personal Nacional Profesional y Auxiliar.

b. La responsabilidad por la confección de este formulario, es cómo sigue:

i. En la Dirección General, la División de Personal, que además se ocupará de seguir el trámite hasta su recibo por la División de Contabilidad.

- ii. En las Unidades Operativas, quien efectúa las funciones administrativas; además deberá preocuparse de todo el trámite posterior, según se explica más adelante.
  
- c. Se confeccionará un Formulario I-16 para cada empleado, al momento de ingresar al servicio; cuando cese en sus funciones, y cada vez que se deba hacer algún cambio en la nómina de sueldos, por cambios en la renta o en los beneficios. Su ejecución y distribución se efectuará en la siguiente forma:
  - i. En la Dirección General, en tres ejemplares:
    - Original Para la carpeta del empleado.
    - Duplicado Para la División de Contabilidad.
    - Triplicado Para el interesado.
  
  - ii. En los Centros y en los países sedes de las Direcciones Regionales, en cuatro ejemplares:
    - Original Para la Unidad emisora.
  
    - Duplicado y Triplicado Para la División de Personal. Luego de cumplido el trámite de aprobación, el duplicado se remitirá a la Unidad emisora y el triplicado a la División de Contabilidad.
  
    - Quadruplicado Para el interesado.
  
  - iii. En las Representaciones en los países, en quintuplicado:
    - Original Para la Unidad emisora.
  
    - Duplicado y Triplicado Para la División de Personal. Luego de cumplido el trámite de aprobación, el duplicado se remitirá a la Unidad emisora y el triplicado a la División de Contabilidad.
  
    - Quadruplicado Para la respectiva Dirección Regional.
  
    - Quintuplicado Para el interesado.
  
- d. **Preparación del Formulario I-16**

En la preparación del Formulario I-16 se deberá tener especial cuidado en completar todos los requerimientos del



Parte I	Título CONTABILIDAD		
Capítulo III	Nombre PROCEDIMIENTOS CONTABLES GENERALES		
Sección QUINTA	Contenido NOMINAS DE SUELDO PERS. NAC. PROF. Y AUX.		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 4 De 6

mismo, según las siguientes explicaciones y la referencia alfabética del modelo adjunto:

#### FRENTE DEL FORMULARIO

- (1) OFICINA — El nombre oficial de la Unidad Operativa donde trabaja el empleado.
- (2) FECHA — Se anotará la fecha en que se confecciona el Formulario.
- (3) EMPLEADO NUEVO: TRASLADO; TERMINACION DE SERVICIO; CAMBIO DE SUELDO; CAMBIO DE PRESUPUESTO; CAMBIO DE CARGO; CAMBIO DE SEGUROS; OTROS. Se anotará una equis al lado del concepto que origina la emisión del formulario; si el motivo no está cubierto por éstos, se detallará en OTROS lo que corresponda. Además hay dos casillas: PROFESIONAL Y AUXILIAR, donde se marcará la categoría del empleado.
- (4) NOMBRE COMPLETO — Nombre completo del empleado objeto de esta Acción de Personal.
- (5) No. IBM — Este espacio se dejará en blanco. Es de uso exclusivo de la Dirección General (Divisiones de Personal y de Contabilidad). Se anotará aquí el Código de computación que se le asigne al empleado.
- (6) NACIONALIDAD — El país del cual es ciudadano el empleado.
- (7) No. CEDULA IDENTIDAD — Para anotar el número del documento de identidad del empleado.

- (8) **No. INSCRIP. SEG. SOCIAL** – Para los países en que es obligatorio identificar los aportes o deducciones sociales mediante un código dado por las autoridades de seguridad social.
- (9) **FECHA NACIMIENTO** – La fecha en que nació el empleado.
- (10) **ESTADO CIVIL** – La condición civil que ostenta el empleado.
- (11) **EFFECTIVO A PARTIR DE** – Se anotará la fecha en que se debe hacer efectiva esta Acción de Personal.
- (12) **CARTA DE NOMBRAMIENTO N FECHA** – Para registrar el número y la fecha de la carta de nombramiento cursada en su oportunidad al empleado.
- (13) **TRABAJA CON EL IICA DESDE** – La fecha en que se produjo su ingreso al IICA.
- (14) **SITUACION ACTUAL** – Se escribirá aquí la situación actual del empleado en lo que se relaciona con: Título del Cargo, Clase de Nombramiento, Sede de Trabajo, Presupuesto, y a qué cuenta se carga.
- (15) **SITUACION PROPUESTA** – Para anotar la situación que se propone para el empleado, con referencia a los conceptos indicados en el numeral (14) anterior. Si alguno de ellos no varía, deberá repetirse en esta columna.
- (16) **REMUNERACION ACTUAL – CLASE PASO** – Se indicará en primer lugar la clase y el paso que ocupa el empleado dentro de la escala vigente. Además lo que percibe mensualmente por sueldo, subsidio familiar y otros.
- (17) **REMUNERACION PROPUESTA – CLASE PASO** – Se detallará en esta columna la clase, paso y remuneración propuesta para el empleado, por los mismos conceptos citados en el numeral (16) anterior. Si alguno de ellos no varía, deberá repetirse en esta columna.
- (18) **JUSTIFICACIONES, RECOMENDACIONES U OBSERVACIONES** – Para anotar las explicaciones, observaciones y justificaciones que dan motivo para la emisión de esta Acción de Personal.



Parte <b>I</b>	Título <b>CONTABILIDAD</b>		
Capítulo <b>III</b>	Nombre <b>PROCEDIMIENTOS CONTABLES GENERALES</b>		
Sección <b>QUINTA</b>	Contenido <b>NOMINAS DE SUELDO PERS. NAC. PROF. Y AUX.</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja <b>5</b> De <b>6</b>

- (19) JEFE INMEDIATO – Firma del superior inmediato del empleado objeto de esta Acción de Personal.
- (20) EMPLEADO – Firma del empleado objeto de esta Acción de Personal.
- (21) OFICINA ADMINISTRATIVA – Para la firma de quien ejerce las funciones administrativas en las Unidades Operativas o para el Jefe de la División de Personal en la Dirección General, según corresponda.
- (22) DIRECTOR – Firma del Director Regional de Centro o Representante, según corresponda.
- (23) PARA USO DE LA DIRECCION GENERAL – Este espacio está reservado para que el Jefe de la División de Personal y el Subdirector General aprueben el formulario, antes de devolver un ejemplar a la respectiva Unidad Operativa, y entregar el otro a la División de Contabilidad para los cambios que corresponda efectuar en la nómina de sueldos del personal en Costa Rica, o para control de los pagos que se hacen en las Unidades Operativas, según sea el caso.

**DORSO DEL FORMULARIO**

- (1) ASIGNACION FAMILIAR – Las casillas que contiene se llenarán en los casos que corresponda (Nombre de los dependientes reconocidos, parentesco, fecha de nacimiento de los hijos, monto de la asignación).

- (2) **SEGUROS O PREVISIONES LEGALES DEL PAIS** — Se detallarán aquí los seguros o provisiones que las leyes de cada país establecen, con sus correspondientes primas o porcentajes.
- (3) **OTROS SEGUROS** — Para registrar otros seguros que deban considerarse además de los que las leyes exigen.
- (4) **OTRAS INFORMACIONES** — Las que se consideren necesarias incluir para complementar los datos que este formulario solicita.

**2. Formulario I-14 — Autorización para Trabajar Tiempo Extra**

- a. Este formulario se ha creado con el objeto de obtener autorización previa para la realización de tareas en tiempo extra y posteriormente para calcular el costo del mismo, como igualmente para su inclusión en la nómina de sueldos.
- b. La responsabilidad por la confección de este formulario, es como sigue:
  - i. El superior inmediato del empleado que debe trabajar tiempo extra, llenará la primera parte de éste.
  - ii. La segunda parte del formulario, será completada por quien ejerce las funciones administrativas en las respectivas Unidades Operativas.
- c. Se confeccionará un Formulario I-14 para cada empleado, y para cada tarea específica. La realización de la tarea puede cubrir varios días. Su ejecución y distribución se efectuará de la siguiente manera:
  - i. Se confeccionará en dos ejemplares.
  - ii. El original quedará en la Unidad Operativa correspondiente. En el caso de tiempo extra que se trabaje en la Dirección General, este formulario se enviará a la División de Personal para el control de tiempo.
  - iii. El segundo ejemplar del Formulario I-14, en el caso de las Unidades Operativas, éste debe entregarse al empleado que ejerce las funciones administrativas, para su inclusión en la nómina de pago y para su posterior envío a la División de Contabilidad, adjunto al Formulario I-1, donde se incluyó el pago.



Parte I	Título CONTABILIDAD		
Capítulo III	Nombre PROCEDIMIENTOS CONTABLES GENERALES		
Sección QUINTA	Contenido NOMINAS DE SUELDO PERS. NAC. PROF. Y AUX.		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 6 De 6

iv. En el caso de la Dirección General, el segundo ejemplar deberá entregarse a la División de Contabilidad para su inclusión en la Nómina de Sueldos del mes correspondiente.

**d. Preparación del Formulario I-14**

En la preparación del Formulario I-14 se deberá tener especial cuidado en completar todos los requerimientos del mismo, según las siguientes explicaciones y la referencia numérica del modelo adjunto:

Primera Parte (responsabilidad del jefe directo)

- (1) FECHA — Se anotará la fecha en que se prepara el formulario.
- (2) OFICINA — El nombre oficial de la Unidad Operativa donde trabaja el empleado.
- (3) POR LA PRESENTE AUTORIZO A — Aquí se anota el nombre completo del empleado que trabajará horas extras.
- (4) PARA . . . SIGUIENTE TRABAJO — Se detallará el trabajo o la tarea que se realizará en horas extras.
- (5) PERIODO ESTIMADO EN QUE SE EFECTUARA EL TRABAJO — En esta parte se indicarán el día, el mes, desde qué hora, hasta qué hora, y total de horas que se estima durará el trabajo.
- (6) CON CARGO A LA CUENTA — Se especificará aquí la cuenta y el presupuesto que soportarán el costo de las horas extras.

- (7) **FIRMA DEL JEFE DIRECTO** – Firma del jefe inmediato del funcionario que trabaja horas extras.
- (8) **VISTO BUENO – DIRECTOR O JEFE DE OFICINA** – Firma del Director Regional de Centro o Representante, según corresponda. En la Dirección General, esta firma corresponderá a quienes tienen cargo de Directores o Sub-directores en sus respectivas jurisdicciones.

Segunda Parte (responsabilidad de quien ejerce las funciones administrativas en las Unidades Operativas. En Dirección General es la División de Contabilidad).

- (1) **TIEMPO REAL TRABAJADO** – Se anotará aquí desde qué hora y hasta cuándo, así como el total de horas reales que trabajó el empleado.
- (2) **CALCULO DEL COSTO DEL TIEMPO EXTRA PARA SU INCLUSION EN LA NOMINA** – Se anotarán aquí, en primer lugar, el sueldo básico mensual del empleado, y el valor de una hora ordinaria de trabajo, como base para el cálculo del valor del tiempo extra trabajado.  
A continuación, y de acuerdo con las leyes laborales de cada país, se efectuará el cálculo correspondiente (jornadas diurnas, nocturnas, en días festivos, etc. tienen distintos valores en algunos países).
- (3) **FIRMA DEL INTERESADO** – En señal de conformidad con el cálculo que se ha efectuado.
- (4) **HECHO POR** – Firma de quien efectuó el cálculo del valor de las horas extra.
- (5) **REVISADO** – Firma de quien revisó las operaciones.
- (6) **APROBADO** – En la Dirección General la firma del Jefe de la División de Contabilidad. En las Unidades Operativas, del Director o Representante.





# ACCION DE PERSONAL

## Nacional Profesional y Auxiliar

Oficina		Código Oficina:		Fecha:	
<input type="checkbox"/> Empleado nuevo	<input type="checkbox"/> Cambio de sueldo	<input type="checkbox"/> Cambio Seguros		<input type="checkbox"/> Profesional	
<input type="checkbox"/> Traslado	<input type="checkbox"/> Cambio de presupuesto	<input type="checkbox"/> Otros:		<input type="checkbox"/> Auxiliar	
<input type="checkbox"/> Terminación de servicios	<input type="checkbox"/> Cambio de cargo				
Nombre completo:				Código Empleado:	
Nacionalidad:	No. Cédula Identidad:	No. Inscrip. Seguro Social	Fecha nacimiento:		Estado Civil:
Efectivo a partir de:	Carta de nombramiento: No. Fecha		Trabaja con el IICA desde:		
	Situación anterior		Situación actual		
Título del Cargo					
Clase de Nombramiento					
Sede de Trabajo					
Presupuesto					
Cargo Cuenta					
Moneda Local	Clase:	Remuneración anterior Paso:	Clase:	Remuneración actual Paso:	
Sueldo mensual					
Subsidio familiar					
Justificaciones, recomendaciones u observaciones:					
_____ Jefe Inmediato		_____ Empleado			
_____ Oficina Administrativa		_____ Director			
<b>DISTRIBUCION</b>			<b>PARA USO DE LA DIRECCION GENERAL</b>		
Original	Oficina Emisora				
Duplicado	División de Personal				
Triplicado					
Cuadruplicado	Empleado				
Quintuplicado	Dirección Regional (si es el caso)				
			_____ Jefe División de Personal		_____ Subdirector General



# AUTORIZACION PARA TRABAJAR TIEMPO EXTRA

(1) Fecha \_\_\_\_\_

CONTABILIDAD

(2) Unidad Operativa \_\_\_\_\_

(3) Por la presente, autorizo a: \_\_\_\_\_

(4) Para trabajar tiempo extraordinario, en la ejecución del siguiente trabajo: \_\_\_\_\_

(5) PERIODO ESTIMADO EN QUE SE EFECTUARA EL TRABAJO					(Segunda parte) (1) TIEMPO REAL TRABAJADO		
DIA	MES	DESDE	HASTA	TOTAL HORAS	DESDE	HASTA	TOTAL HORAS

(6) con cargo a la cuenta: \_\_\_\_\_

(7) Firma del Jefe Directo \_\_\_\_\_

Visto Bueno: \_\_\_\_\_  
(8) Director o Representante

**(Segunda parte)  
(2) CALCULO DEL COSTO DEL TIEMPO EXTRA PARA SU INCLUSION EN LA NOMINA**

SUELDO BASICO MENSUAL: \_\_\_\_\_ VALOR DE LA HORA ORDINARIA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ horas a razón de \_\_\_\_\_ c/hora: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ horas a razón de \_\_\_\_\_ c/hora: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ horas a razón de \_\_\_\_\_ c/hora: \_\_\_\_\_

**TOTAL A PAGAR** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (3) Firma del Interesado

\_\_\_\_\_ (4) Hecho por

\_\_\_\_\_ (5) Revisado

\_\_\_\_\_ (6) Aprobado



## **CAPITULO III**

### **PROCEDIMIENTOS CONTABLES GENERALES**

#### **SECCION SEXTA ACUERDOS, CONVENIOS, CONTRATOS Y DONATIVOS**

#### **CONTENIDO**

- A. OBJETIVO**
- B. ALCANCE**
- C. NORMAS ESPECIFICAS**
  - 1. Autoridad y Responsabilidad**
  - 2. Cuentas Bancarias**
  - 3. Cuentas Bancarias Especiales**
  - 4. Aprobación de los Presupuestos de Gastos**
  - 5. Uso de Fondos**
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**
  - 1. Normas Generales del Registro de las Operaciones**
  - 2. Norma Especial del Registro de Operaciones**
  - 3. Transferencias entre Partidas del Presupuesto**
  - 4. Conservación de Documentos**
  - 5. Disponibilidad de Documentos para Revisión**





Parte <b>I</b>	Título <b>CONTABILIDAD</b>		
Capítulo <b>III</b>	Nombre <b>PROCEDIMIENTOS CONTABLES GENERALES</b>		
Sección <b>SEXTA</b>	Contenido <b>ACUERDOS, CONVENIOS, CONTRATOS Y DONATIVOS</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja <b>1</b> De <b>2</b>

**A. OBJETIVO**

El objeto de esta Sección es explicar, que aun cuando cada Acuerdo, Convenio, Contrato o Donativo que suscribe el IICA, puede tener características especiales, en cuanto a su administración, éstos no quedan excluidos de las Normas Generales del Sistema de Contabilidad Centralizada que tiene implantado la Institución.

Sin perjuicio de la explicación anterior, existen algunas normas especiales que rigen algunos de los Acuerdos, Convenios o Contratos, las que se aclaran en cada uno de ellos.

**B. ALCANCE**

Este procedimiento involucra a la División de Contabilidad y a todas las Unidades Operativas en donde se encuentre en vigencia un Acuerdo, Contrato, Convenio o se opere algún Donativo.

**C. NORMAS ESPECIFICAS**

**1. Autoridad y Responsabilidad**

- a. La primera responsabilidad sobre el control de los fondos y la contabilidad de las operaciones, será del Jefe de la Unidad Operativa, donde se desarrollen las actividades del respectivo Acuerdo, Convenio, Contrato o Donativo.
- b. El empleado a cargo de las funciones administrativas de cada Unidad Operativa, tendrá la responsabilidad del manejo de los fondos y la contabilización correcta y oportuna de todas las operaciones.

**2. Cuentas Bancarias**

- a. Los fondos destinados a operar los Acuerdos, Contratos, Convenios y Donativos se manejarán en la misma cuenta corriente destinada al manejo de los Fondos de Cuotas.
- b. Conforme a lo anterior, todos los Ingresos y Egresos, serán manejados bajo las disposiciones del uso de cuentas bancarias para uso del Presupuesto de Cuotas.

### **3. Cuentas Bancarias Especiales**

- a. Cuando en los documentos suscritos con gobiernos, entidades nacionales u organismos internacionales o lo obliguen las leyes nacionales del país en que se efectúan las operaciones de Acuerdos, Contratos, Convenios y Donativos, se abrirán cuentas corrientes especiales para el manejo de los fondos, como corresponda, en forma separada.

### **4. Aprobación de los Presupuestos de Gastos**

- a. En los casos en que el respectivo Documento de Acuerdo, Convenio o Contrato, no esté debidamente detallado el Presupuesto de Gastos, éste debe elaborarse inmediatamente después de firmar dichos documentos y obtener la aprobación de las partes contratantes.
- b. Hasta donde sea posible, las Unidades Operativas deben lograr que los Presupuestos de Gastos de los distintos Acuerdos, Contratos, Convenios y Donativos que ellas manejan, sean elaborados en forma similar al Programa-Pre-supuesto de Fondos de Cuotas.
- c. La aprobación por parte del IICA deberá hacerla el Subdirector General, previo visto bueno del Representante, Director Regional o de Centro, conforme corresponda. En la Dirección General deberá ser revisado, previamente por el Tesorero y el Jefe de la División de Contabilidad.  
  
No podrán realizarse gastos para operaciones de Acuerdos, Contratos, Convenios y Donativos, si no se ha aprobado por la Dirección General el correspondiente Presupuesto de Gastos.

### **5. Uso de Fondos**

- a. En los casos en que la ejecución del Programa, Proyecto o Actividad convenida en base a un Acuerdo, Contrato o Convenio, deba ser financiada totalmente con fondos de una Institución Nacional o Internacional, será previo que los fondos hayan ingresado al IICA para realizar cualquier tipo de gastos.
- b. Solamente el Director General y Subdirector General podrán autorizar el uso de otros fondos, que no sean específicamente destinados a las operaciones de los Acuerdos, Contratos o Convenios, para financiar transacciones de éstos.





Parte <b>I</b>	Título <b>CONTABILIDAD</b>		
Capítulo <b>III</b>	Nombre <b>PROCEDIMIENTOS CONTABLES GENERALES</b>		
Sección <b>SEXTA</b>	Contenido <b>ACUERDOS, CONVENIOS, CONTRATOS Y DONATIVOS</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja <b>2</b> De <b>2</b>

**D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

**1. Normas Generales del Registro de las Operaciones**

- a. Las operaciones de los Acuerdos, Contratos, Convenios y Donativos serán registrados —tanto por la División de Contabilidad como por las Unidades Operativas— conforme a las Normas Generales dentro del Sistema Centralizado de Contabilidad, establecido por este Manual, siempre y cuando no se haya convenido lo contrario en los documentos suscritos con gobiernos u organismos nacionales e internacionales.
- b. En el manejo de las contabilidades de Acuerdos, Contratos, Convenios y Donativos, se seguirán todas las reglas consignadas en este Manual, a menos que se hubieren pactado otras, en todo o en parte.

**2. Norma Especial del Registro de Operaciones**

- a. En los casos en que los Acuerdos, Contratos, Convenios y Donativos, establezcan específicamente, que la contabilidad o administración de ellos tenga que manejarse en forma distinta de los sistemas establecidos por las normas generales del IICA, se buscará la forma de establecer un sistema que se ajuste o varíe lo menos posible a lo establecido, ya sea en la contabilidad como en el manejo de la cuenta o las Cuentas Bancarias especiales que deben operarse.
- b. En los casos anteriormente contemplados y antes de ponerlos en ejecución, deberán tener el visto bueno del Tesorero y del Jefe de la División de Contabilidad y la aprobación del Subdirector General.

**3. Transferencias entre Partidas del Presupuesto**

- a. Las partidas del Presupuesto aprobado servirán como cifras de control para los gastos durante la vigencia del Programa.

Ningún Director o Representante está autorizado para sobregirarlas. Si durante el período de vigencia se considera que alguna partida se excederá sobre la suma presupuestada, debe solicitarse con anticipación la correspondiente transferencia de partidas, siguiendo los procedimientos establecidos en el Capítulo I, C. Normas Generales del Sistema, inciso 6, – Transferencias entre Partidas, de este Manual.

**4. Conservación de Documentos**

- a. Los libros, registros, comprobantes, correspondencia y documentos relacionados con los Acuerdos, Contratos, Convenios y Donativos deberán conservarse debidamente seleccionados por cada uno de los períodos o tiempo que corresponde a cada Presupuesto, en la División de Contabilidad.
- b. Cuando los Acuerdos, Contratos, Convenios o Donativos establezcan específicamente que los libros, registros y comprobantes deben permanecer en el país donde se realizan las operaciones, la responsabilidad de su conservación recaerá en la respectiva Unidad Operativa. En estos casos se deberá remitir a la División de Contabilidad, copia de toda esa documentación.

**5. Disponibilidad de Documentos para Revisión**

- a. Los documentos relacionados con cada uno de los Acuerdos, Contratos y Convenios podrán ser puestos a la disposición de la contra-parte, o de las autoridades encargadas de la fiscalización, cuando así lo soliciten por escrito personeros debidamente autorizados y con el consentimiento de los Directores o los Jefes de las Unidades Operativas.

### **CAPITULO III**

#### **PROCEDIMIENTOS CONTABLES GENERALES**

##### **SECCION SETIMA FONDOS ROTATORIOS**

#### **CONTENIDO**

- A. OBJETIVO**
- B. ALCANCE**
- C. NORMAS ESPECIFICAS**
  - 1. Creación de los Fondos Rotatorios**
  - 2. Uso de los Fondos Rotatorios**
  - 3. Cuentas en Uso**
  - 4. Fondo Rotatorio para el Reemplazo de Equipo**
  - 5. Fondo Rotatorio de Movimiento de Personal**
  - 6. Fondo Rotatorio para la Concesión de Becas**
  - 7. Fondo Rotatorio para el Pago de Prestaciones Legales al Personal Nacional**
  - 8. Fondo Rotatorio para la Publicación de Textos y Materiales de Enseñanza**
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**
  - 1. Manejo de los Fondos**





Parte <b>I</b>	Título <b>CONTABILIDAD</b>		
Capítulo <b>III</b>	Nombre <b>PROCEDIMIENTOS CONTABLES GENERALES</b>		
Sección <b>SETIMA</b>	Contenido <b>FONDOS ROTATORIOS</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja <b>1</b> De <b>6</b>

**A. OBJETIVO:**

Los Fondos Rotatorios son aprobados exclusivamente por la Junta Directiva del IICA. Cada uno de ellos tiene objetivos específicos y sus propias reglamentaciones en cuanto a la fuente de recursos y la forma de hacer uso de ellos. Se crean con el objeto de dar flexibilidad a la Institución en la atención de determinados gastos y compromisos contractuales, algunos de orden legal, que no son concurrentes dentro de un determinado ejercicio fiscal.

En razón de lo anterior, los Fondos Rotatorios están liberados de la obligación de traspasar los saldos no gastados al cierre de cada año fiscal, a la cuenta Fondo General de Trabajo, como se hace con los saldos del Presupuesto de Cuotas.

La característica común a todos los Fondos Rotatorios instaurados, es que operan en forma continuada. Los saldos sin gastar que quedaren al finalizar cada ejercicio fiscal se aplican a las finalidades específicas para las que fueron creados, en ejercicios económicos subsiguientes.

**B. ALCANCE:**

Este procedimiento involucra a las Divisiones de Contabilidad y Personal y a las Unidades Operativas responsables del manejo de algunos de los Fondos Rotatorios.

**C. NORMAS ESPECIFICAS:**

**1. Creación de los Fondos Rotatorios**

- a. En la actualidad están vigentes cinco Fondos Rotatorios. Tanto las subcuentas establecidas dentro de éstos, como la codificación que se les ha asignado, se detallan en las Secciones Primera y Segunda del Capítulo II, de esta parte del Manual.

**2. Uso de los Fondos Rotatorios**

- a. Los recursos de cada uno de los fondos están debidamente regularizados conforme a la respectiva Resolución de la Junta Directiva en su aprobación. Consecuentemente, no se podrán usar los ingresos y egresos si no se ajustan totalmente a la respectiva norma que los regula.

**3. Cuentas en Uso**

- a. Para la contabilización de los diferentes ingresos y egresos de los respectivos Fondos Rotatorios, se usarán cuentas y subcuentas dentro del Catálogo de las Cuentas que integran el balance correspondiente al Presupuesto de Cuotas.

**4. Fondo Rotatorio para el Reemplazo de Equipo**

- a. Este fondo fue creado mediante la Resolución de la Junta Directiva No. 634-16, del 3 de mayo de 1968, sufriendo modificaciones en Resoluciones posteriores. Se instituyó para dar flexibilidad al IICA en el paulatino y adecuado reemplazo de bienes que lleguen a quedar inutilizados con el transcurso del tiempo en las Unidades Operativas, sin tener que recurrir a la asignación de partidas por sumas de importancia en los Presupuestos de Gastos Anuales.

**5. Fondo Rotatorio de Movimiento de Personal**

- a. Este fondo fue establecido mediante la Resolución de la Junta Directiva No. 634-14 del 3 de mayo de 1968. Fue instituido para evitar sobregiros en la partida prevista dentro del presupuesto y para atender los costos de movimiento del Personal Profesional Internacional, en su Reclutamiento, Traslados, o Repatriación.

Teniendo en cuenta que los funcionarios trabajan para el IICA tiempo o número de años muy variados, la Junta Directiva estimó pertinente que los costos antes indicados se prorratearan anualmente en los presupuestos.

**6. Fondo Rotatorio para la Concesión de Becas**

- a. Este fondo fue creado mediante la Resolución de la Junta Directiva No. 634-12 del 3 de mayo de 1968, sufriendo modificaciones en Resoluciones posteriores. Se instituyó con el objeto de buscar formas flexibles de operación del Fondo de Becas, haciendo posible que se puedan destinar al mismo, contribuciones especiales o aportes de terceras personas, con el fin de fortalecerlo.

**7. Fondo Rotatorio para el Pago de Prestaciones Legales al Personal Nacional**

- a. Este fondo fue creado mediante la Resolución No. 810-72-13 de la Junta Directiva, del 8 de mayo de 1972. Se instituyó a raíz de la acumulación de las obligaciones contractuales a cargo del IICA según el tiempo de servicio de su personal nacional, de acuerdo con las disposiciones de la legislación laboral de los países en que el Instituto esté operando, y con el objeto de disponer de un mecanismo



Parte <b>I</b>	Título <b>CONTABILIDAD</b>		
Capítulo <b>III</b>	Nombre <b>PROCEDIMIENTOS CONTABLES GENERALES</b>		
Sección <b>SETIMA</b>	Contenido <b>FONDOS ROTATORIOS</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja <b>2</b> De <b>6</b>

para hacerle frente a los pagos de las obligaciones cuando éstas se presenten, sin necesidad de sobregirar las partidas previstas para este fin dentro del presupuesto.

**8. Fondo Rotatorio para la Publicación de Textos y Materiales de Enseñanza**

- a. Este fondo fue creado mediante la Resolución de la Junta Directiva No. 658-13, del 24 de abril de 1969. Se estableció para fortalecer el Programa de Publicaciones de Textos y Materiales de Enseñanza sin tener que recurrir a la asignación de partidas por sumas de importancia en los presupuestos anuales para sufragar los costos de preparación de manuscritos y de la publicación y distribución de las obras.

**D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 1.**

**Manejo de los Fondos**

a. **Reemplazo de Equipo**

- i. La cuenta Fondo Rotatorio para el Reemplazo de Equipo tendrá las siguientes divisiones, establecidas con el propósito de identificar los movimientos que en ella se registran:

- (a) Una para la Dirección General
- (b) Una para cada una de las Direcciones Regionales
- (c) Una para cada uno de los Centros

En ellas se contabilizarán los ingresos y los gastos correspondientes a esta clase de operaciones.

- ii. Se podrán registrar créditos por los siguientes conceptos dentro de las divisiones de este fondo:
    - (a) El importe de los débitos que la División de Contabilidad hará al comienzo del año fiscal de todas las partidas asignadas a "Reposición de Equipo" dentro del Presupuesto-Operativo.
    - (b) El producto de las ventas de bienes muebles que se efectúen.
    - (c) Los ingresos provenientes de la aplicación de tarifas por el uso de bienes asignados a las distintas Unidades Operativas, en los porcentajes destinados a la reposición.
    - (d) Los donativos que se hicieran a las Unidades para tal finalidad.
    - (e) Otros recursos, entre los cuales se incluyen las sumas provenientes de economías que se hagan en el presupuesto por diferencia de cambios, y que al final del año económico, autorice el Director General.
  - iii. Las asignaciones por cada una de las divisiones de este fondo, se debitarán únicamente por compra de equipo para reponer el que se ha tenido en uso.
  - iv. No se podrán hacer cargos a las divisiones correspondientes de este fondo, sin contar con la autorización previa y escrita de los respectivos Directores Regionales o de Centros, o del Subdirector General en la Dirección General.
  - v. Las partidas específicas del Presupuesto de Cuotas que se destinan cada año a "Reposición de Equipo", no podrán incrementarse en más de un 5% con respecto al monto correspondiente al presupuesto precedente, en cada Unidad Operativa.
- b. **Movimiento de Personal**
- i. La cuenta Fondo de Movimiento de Personal tendrá las siguientes subcuentas, establecidas con el objeto de identificar los distintos conceptos que





Parte <b>I</b>	Título <b>CONTABILIDAD</b>		
Capítulo <b>III</b>	Nombre <b>PROCEDIMIENTOS CONTABLES GENERALES</b>		
Sección <b>SETIMA</b>	Contenido <b>FONDOS ROTATORIOS</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja <b>3</b> De <b>6</b>

se incluyen dentro de la denominación Movimiento del Personal Profesional Internacional:

- (a) Viaje a la Patria
- (b) Reclutamiento, Repatriación, Traslado y Subsidio de Instalación.
- (c) Reconocimiento por Años de Servicio.

ii. La codificación que les corresponde, así como la explicación de qué gastos se cargan a cada una de ellas, aparecen en las Secciones Primera y Segunda, respectivamente, del Capítulo II de esta parte del Manual.

iii. Al inicio de cada año fiscal, la División de Contabilidad debitarán todas las partidas del Programa-Operativo asignadas para cubrir los Gastos de Viaje a la Patria, Reclutamiento, Traslados, Repatriación y Subsidio de Instalación. Estos se acreditarán, según corresponda a las subcuentas indicadas bajo el numeral (i) de la letra b.

iv. Este fondo rotatorio cubrirá únicamente los gastos de movimientos del Personal Profesional Internacional, cuyas posiciones estén incluidas en el Programa-Operativo del Presupuesto de Cuotas.

c. **Concesión de Becas**

i. La cuenta Fondo Rotatorio para la Concesión de Becas tendrá las siguientes divisiones, establecidas

con el propósito de identificar los movimientos que en ella se registran:

- (a) Una para la Dirección General
- (b) Una para cada una de las Direcciones Regionales
- (c) Una para cada uno de los Centros

En ellas se contabilizarán los ingresos y los gastos correspondientes a esta clase de operaciones.

ii. Se podrán registrar créditos por los siguientes conceptos dentro de las divisiones de este fondo:

- (a) El monto de las partidas presupuestadas para asistentes graduados y becas.
- (b) El importe de los derechos de matrícula que se cobran a los estudiantes, entidades u otros organismos, conforme a las disposiciones reglamentarias vigentes.
- (c) Las economías en el Presupuesto de Cuotas por diferencia de cambio, que autorice el Director General al final de cada año económico.
- (d) Las contribuciones voluntarias que destinen los Gobiernos de los Estados Miembros.
- (e) Otros aportes de personas o entidades públicas o privadas.
- (f) Los fondos procedentes del excedente de ingresos sobre los egresos en las operaciones comerciales, que autorice el Director General al final de cada año económico.

iii. Sólo se efectuarán cargos a las divisiones de este fondo por otorgamiento de becas a estudiantes de niveles medio y universitario, de los Países Miembros que concurren a cursos organizados o patrocinados por el IICA, o realizados con la colaboración de éste.

iv. No se podrán hacer cargos contra este fondo rotatorio sin contar con la autorización previa y escrita de los respectivos Directores Regionales o



Parte <b>I</b>	Título <b>CONTABILIDAD</b>		
Capítulo <b>III</b>	Nombre <b>PROCEDIMIENTOS CONTABLES GENERALES</b>		
Sección <b>SETIMA</b>	Contenido <b>FONDOS ROTATORIOS</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja <b>4</b> De <b>6</b>

de Centros, o del Subdirector General para el caso de la Dirección General.

**d. Pago de Prestaciones Legales al Personal Nacional**

i. A fin de identificar las operaciones, se ha establecido una subcuenta para cada Dirección Regional y de Centro, y una para la Dirección General.

En estas subcuentas se registrarán créditos por los siguientes conceptos:

- (a) Monto de las partidas específicas que se aprueban en los Presupuestos de Gastos para el pago de Prestaciones Legales al Personal Nacional.
- (b) Otros recursos originados de Otros Costos de Personal, que el Director General autorice al final de cada año económico.
- (c) Los intereses que los recursos del fondo vengan a producir.

ii. Los pagos hechos al Personal Nacional por concepto de prestaciones legales se cargarán a las subcuentas de este fondo.

iii. La División de Contabilidad constituirá un depósito bancario a plazo por la suma de US \$ 25.000,00 (con el máximo de rédito posible anual) para dotar de contenido económico a este fondo, a fin de hacerle frente a cualquier eventualidad.

- iv. Este fondo rotatorio cubrirá únicamente los pagos que se efectúen por prestaciones legales al Personal Nacional, cuyas posiciones estén incluidas en el Programa-Operativo del Presupuesto de Cuotas.
  
- e. **Publicación de Textos y Materiales de Enseñanza**
  - i. La cuenta de Balance Fondo Rotatorio para la Publicación de Textos y Materiales de Enseñanza tendrá las siguientes subcuentas, establecidas para determinar claramente la naturaleza de las operaciones que en ella se contabilicen:
    - (a) Otros Ingresos
    - (b) Ayuda Financiera a Autores
    - (c) Publicaciones Hypsipyla
    - (d) Revista Des. Rural en las Américas – Publicación
    - (e) Revista Des. Rural en las Américas – Suscripciones
    - (f) Revista ALEAP
    - (g) Revista Turrialba – Publicación
    - (h) Revista Turrialba – Suscripciones
    - (i) Publicaciones Bibliográficas
    - (j) Serie Libros y Materiales Educativos
    - (k) Información Pública
  
  - ii. Los conceptos aceptados para registrar créditos y débitos, así como las condiciones para manejar cada subcuenta son:
    - (a) Otros Ingresos – Se creditarán aquí los ingresos que recibe el Programa de Textos y Materiales de Enseñanza, que no obedecen a la operación propia de él. Ejemplos: partidas asignadas en el Presupuesto-Operativo como refuerzo del Programa, etc. (Código para registrar las operaciones: 216.40).



<b>Parte</b> I	<b>Título</b> CONTABILIDAD		
<b>Capítulo</b> III	<b>Nombre</b> PROCEDIMIENTOS CONTABLES GENERALES		
<b>Sección</b> SETIMA	<b>Contenido</b> FONDOS ROTATORIOS		
<b>Emitida el</b> 1 Agosto 1974	<b>Modificada el</b>		<b>Hoja</b> 5 <b>De</b> 6

(b) **Ayuda Financiera a Autores** — Esta subcuenta se utiliza para registrar las ayudas que se dan en determinadas circunstancias a los autores para la producción de sus obras.

Las normas para la asignación y concesión de ayudas destinadas a la producción de obras y materiales de enseñanza, están determinadas en el reglamento especial del Programa de Textos y Materiales de Enseñanza.

Esta subcuenta es de uso exclusivo del CIDIA, que tiene a su cargo la administración de los fondos del Programa. (Código para contabilizar las Operaciones: 216.50).

(c) **Publicaciones Hypsipyla** — Para registrar todas las operaciones que se originen con la impresión y venta de publicaciones relacionadas con "Hypsipyla". Esta subcuenta, que es de uso exclusivo del CIDIA, tiene asignado el Código 216.55.

Recibirá créditos por los siguientes conceptos:

Los ingresos provenientes de la venta de las publicaciones.

Los donativos que se recibieren para tal finalidad.

Se debitarán todos los costos relacionados con la producción de las publicaciones.

(d) **Revista Desarrollo Rural en las Américas** — Publicaciones — Se cargarán los costos relacionados con la publicación de esta Revista. (Código asignado: 216.60).

- (e) **Revista Desarrollo Rural en las Américas – Suscripciones –** Esta subcuenta se ha creado para registrar todos los ingresos por concepto de suscripciones a la Revista.

Las Unidades Operativas que reciban dinero para este fin, deberán acreditarlo al Código 216.65, identificador de esta subcuenta, e informarán directamente al CIDIA los detalles de la suscripción recibida.

- (f) **Revista ALEAP –** Para debitar los costos que se originen por la publicación de esta Revista, y para acreditar las sumas que se destinan a solventar ese gasto. (Código para contabilizar las operaciones: 216.67).

- (g) **Revista Turrialba – Publicaciones –** Se utiliza esta subcuenta para debitar gastos relacionados con la publicación de esta Revista. (Código asignado: 216.70).

- (h) **Revista Turrialba – Suscripciones –** Esta subcuenta se ha creado para anotar todos los dineros recibidos por suscripciones a la Revista Turrialba.

Las Unidades Operativas que tengan ingresos por suscripciones a esta Revista, deberán acreditarlos al Código 216.75, identificador de esta subcuenta, e informarán directamente al CIDIA sobre los detalles relacionados con éstos.

- (i) **Publicaciones Bibliográficas –** Para registrar todos los gastos relacionados con la publicación de bibliografías que realiza el CIDIA, y los ingresos destinados para tal fin. (Código para contabilizar las operaciones: 216.85).

- (j) **Serie Libros y Materiales Educativos –** En esta subcuenta se registrarán los costos de los libros vendidos y las sumas que se obtengan por la venta de los mismos.

Cada vez que reciban dinero por venta de libros, las Unidades Operativas deberán indicar en el extremo inferior izquierdo del "Recibo Oficial" que emitan ("Resumen para Contabilidad") el Código 216.90, identificador de esta subcuenta.



Parte <b>I</b>	Título <b>CONTABILIDAD</b>		
Capítulo <b>III</b>	Nombre <b>PROCEDIMIENTOS CONTABLES GENERALES</b>		
Sección <b>SETIMA</b>	Contenido <b>FONDOS ROTATORIOS</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja <b>6</b> De <b>6</b>

El duplicado del Recibo Oficial deberá ser enviado a la División de Contabilidad adjunto al Formulario I-1 en que se registra el ingreso (véase la Sección de este mismo Capítulo) acompañado de la siguiente información:

Nombre del libro o libros vendidos.

Cantidad de ejemplares de cada libro.

Valor unitario de venta.

Valor total de venta, por título.

En aquellos casos en que concedan descuentos (solamente están permitidos en ventas de seis o más ejemplares) deberá indicarse como crédito a esta subcuenta el importe neto por el que se efectuó la venta. No es preciso reflejar en el Recibo Oficial, ni en el Formulario I-1, la operación de "venta bruta menos descuento".

La División de Contabilidad, al procesar las informaciones recibidas de las Unidades Operativas a través del Formulario I-1, efectuará el siguiente asiento:

Débito: a esta subcuenta por el costo de los libros vendidos.

Crédito: a la cuenta de Balance "Existencias" (Código 105), para disminuir el valor de las mismas.

Las ventas serán al contado; sin embargo, las Unidades Operativas podrán fijar otras condiciones de venta bajo su entera

responsabilidad. Esto significa que el producto de las ventas deberá acreditarse a esta subcuenta al establecerse la operación, quedando bajo su responsabilidad el cobro de facturas y la absorción de cuentas incobrables.

Originalmente, los precios de venta de libros y materiales educativos serán fijados en dólares y cada Unidad Operativa podrá venderlos en moneda local, conforme a los tipos de cambio utilizados para sus operaciones. Los reembolsos a esta subcuenta se harán siempre en dólares.

- (k) Información Pública — Esta subcuenta se ha creado para registrar los gastos relacionados con la publicación de materiales de información pública, y los dineros destinados por el Director General para tal fin.

Es de uso exclusivo de la Subdirección General Adjunta para la Coordinación Externa, por medio de su División de Información Pública. El Código que se utilizará para contabilizar estas operaciones es 216.95.



**CAPITULO III**

**PROCEDIMIENTOS CONTABLES GENERALES**

**SECCION NOVENA  
FECHA DE CIERRE CONTABLE**

**CONTENIDO**

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE
- C. NORMAS ESPECIFICAS
  - 1. Fecha Guía de Cierre Mensual
  - 2. Día de Cierre Semanal
  - 3. Formularios que deben acompañarse al de Cierre Mensual
  - 4. Fecha de Cierre del Año Económico en las Unidades





Parte I	Título CONTABILIDAD		
Capítulo III	Nombre PROCEDIMIENTOS CONTABLES GENERALES		
Sección NOVENA	Contenido FECHA DE CIERRE CONTABLE		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 1 De 2

**A. OBJETIVO:** Con el propósito de poder disponer oportunamente de la información referente al uso de los presupuestos vigentes y entregar mensualmente los estados financieros en las fechas previstas, se establecen las Normas y Procedimientos que se mencionan en esta Sección en relación con el cierre contable mensual.

**B. ALCANCE:** Este procedimiento involucra a la División de Contabilidad y a todas las Unidades Operativas de la Institución que manejan fondos ya sea del Presupuesto de Cuotas, como Acuerdos, Convenios, Contratos y Donativos.

**C. NORMAS ESPECIFICAS:**

1. Fecha gufa de Cierre Mensual

a. Se establece una fecha gufa para el cierre mensual del movimiento contable de cada una de las Unidades Operativas, como se indica a continuación, basada en las distancias geográficas existentes entre cada una de ellas y la Dirección General, conforme a la experiencia recogida hasta el momento:

Unidad	Fecha
Argentina	20
Bolivia	20
Brasil - Belen	20
Brasil - Rfo de Janeiro	20
Colombia	25
Costa Rica - CIDIA	28
Costa Rica - Coord. Plan de Acción	28
Costa Rica - Dirección General	28
Chile	20
Ecuador	22
Estados Unidos	25
El Salvador	23
Guatemala	27
Guyana	20
Haitf	22

Honduras	25
Jamaica	22
México	24
Nicaragua	25
Panamá	26
Paraguay	22
Perú	22
República Dominicana	23
Uruguay	20
Venezuela	22

**2. Dfa de Cierre Semanal**

- a. De acuerdo con lo especificado en la Sección Octava de este Capítulo, el Formulario I-1 cubrirá desde el viernes de una semana al jueves de la siguiente, ambos días inclusive.
- b. El Formulario I-1 deberá ser despachado indefectiblemente cada viernes. Si ese día fuese feriado, se enviará el día inmediatamente anterior – (Jueves).
- c. El cierre contable mensual lo efectuará cada Unidad Operativa siguiendo lo indicado en los incisos a) y b) precedentes, en el día jueves más cercano a la fecha gufa mencionada en el numeral anterior.

**3. Formularios que deben Acompañarse al de Cierre Mensual**

- a. El Formulario I-1 correspondiente al cierre contable del mes, deberá venir acompañado del Formulario I-2 (Solicitud Mensual de Fondos) y del Formulario I-25 (Distribución Mensual de Tiempo de los Profesionales por Programas).

**4. Fecha de Cierre del Año Económico en las Unidades**

- a. El cierre del año fiscal se realizará en todas las Unidades Operativas el día 30 de junio. Significa ello que el Formulario I-1 correspondiente a la última semana del mes de junio comprenderá el período que va desde el viernes último hasta el día 30 de junio.
- b. El Formulario I-1 correspondiente al cierre del ejercicio fiscal será despachado indefectiblemente el día 1º de julio por todas las Unidades Operativas.
- c. No podrán realizarse gastos con cargo a un Presupuesto de Cuotas, después del día 30 de junio. Las operaciones que se atiendan a partir del 1º de julio con cargo al presupuesto del año anterior, serán contabilizadas por la División de Contabilidad con cargo al nuevo presupuesto en vigencia.



<b>Parte</b> I	<b>Título</b> CONTABILIDAD		
<b>Capítulo</b> III	<b>Nombre</b> PROCEDIMIENTOS CONTABLES GENERALES		
<b>Sección</b> NOVENA	<b>Contenido</b> FECHA DE CIERRE CONTABLE		
<b>Emitida el</b> 1 Agosto 1974	<b>Modificada el</b>		<b>Hoja</b> 2 <b>De</b> 2

- d. Los Directores Regionales, de Centros, o los Representantes en los países no están facultados para hacer excepciones a lo estipulado en el inciso precedente.



**CAPITULO IV**  
**Procedimientos Contables Especificos**





**PARTE I**  
**CAPITULO IV**  
**PROCEDIMIENTOS CONTABLES ESPECIFICOS**

**CONTENIDO**

- SECCION PRIMERA – OPERACIONES CON EMBRAPA – BRASIL**
- SECCION SEGUNDA – CONVENIO IICA/BID – PEPA**
- SECCION TERCERA – FONDOS NACIONALES – CHILE**



70

## **CAPITULO IV**

### **PROCEDIMIENTOS CONTABLES ESPECIFICOS**

#### **SECCION PRIMERA OPERACIONES CON EMBRAPA—BRASIL**

##### **CONTENIDO**

- A. OBJETIVO**
- B. ALCANCE**
- C. NORMAS ESPECIFICAS**
  - 1. Uso de Fondos**
  - 2. Cuentas en Uso**
  - 3. Forma de Operar la Subcuenta EMBRAPA—CONVENIO**
  - 4. Forma de Operar la Subcuenta EMBRAPA/OTROS GASTOS**
  - 5. Forma de Operar el Contrato IICA/EMBRAPA**
  - 6. Contabilización — Contrato IICA/EMBRAPA**
  - 7. Contabilización de los Reembolsos**
  - 8. Responsabilidad sobre Informes**
  - 9. Forma de Operar la Cuenta EMBRAPA/OVERHEAD**
  - 10. Informes que se Elaborarán**
  - 11. Otros Controles dentro del Contrato IICA/EMBRAPA**





Parte <b>I</b>	Título <b>CONTABILIDAD</b>		
Capítulo <b>IV</b>	Nombre <b>PROCEDIMIENTOS CONTABLES ESPECIFICOS</b>		
Sección <b>PRIMERA</b>	Contenido <b>OPERACIONES CON EMBRAPA-BRASIL</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja <b>1</b> De <b>7</b>

**A. OBJETIVO:**

Con motivo de la firma de los Convenios y Contratos firmados con la Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuaria (EMBRAPA) – empresa pública creada por la Ley No. 5851 del 7 de diciembre de 1972 y el IICA, para la ejecución de un Proyecto de Asistencia Técnica, se ha estimado necesario establecer un procedimiento específico para el manejo de estos Convenios y Contratos, en razón de que ellos tienen diferentes aspectos ya sean Técnicos, Administrativos y de Contabilidad.

**B. ALCANCE:**

Involucra, específicamente a la Representación en Brasil, a otras Unidades Operativas en ese país y, naturalmente, a la División de Contabilidad. También a todas las Unidades Operativas que puedan tener relación con el Programa antes citado.

**C. NORMAS ESPECIFICAS:**

**1. Uso de Fondos**

a. Todos los gastos que el IICA realice por cuenta de EMBRAPA serán atendidos con Fondos de Cuotas. Se deberán identificar correctamente todos y cada uno de los gastos; es decir, señalando claramente el origen de ellos, ya que existen distintas formas de gestionar los reembolsos, como se explica más adelante.

**2. Cuentas en Uso**

a. Para contabilizar los diferentes gastos, se usarán cuatro subcuentas dentro de la cuenta de balance – CUENTAS A COBRAR, donde se registrarán las operaciones, de acuerdo con los conceptos que a continuación se expresan:

i. Subcuenta EMBRAPA – CONVENIO – Código para el Formulario I-1: 102.65 SBR.

Se contabilizarán en esta subcuenta todos los gastos que se originen por los sueldos y otros costos de los Sres. Irineu Cabral y Edmundo Gastal, de acuerdo con lo que especifica el Convenio.

ii. Subcuenta EMBRAPA—OTROS GASTOS — Código para el Formulario I-1: 102.66 SBR.

Esta subcuenta se utilizará para registrar todos los gastos que se atiendan a cargo de EMBRAPA, y que no guardan relación alguna con el Contrato de Operación. (Ejemplo: Sueldos de Marlene Da Nova).

iii. Subcuenta EMBRAPA—CONTRATO — Código para el Formulario I-1: 102.67 SBR.

En esta subcuenta se anotarán todos los gastos que realicen en relación con las actividades previstas en el Contrato. Para atender gastos con cargo a esta subcuenta, es imprescindible que los mismos estén autorizados previamente por una "Orden de Servicio", y que se cumpla con los procedimientos que se indican más adelante (ver: Forma de operar el Contrato IICA/EMBRAPA).

iv. Subcuenta EMBRAPA—OVERHEAD — Código para el Formulario I-1: 102.68 SBR.

Esta subcuenta sólo se utilizará (dentro de la contabilidad de Fondos de Cuotas) para registrar la facturación por concepto de "overhead" (15% sobre los gastos atendidos por cuenta del Contrato) y su correspondiente reembolso por parte de EMBRAPA.

El Contrato prevee la realización de gastos contra este "overhead". Para el registro de los mismos ver: Forma de operar la Subcuenta EMBRAPA—OVERHEAD, más adelante.

**3. Forma de Operar la Subcuenta EMBRAPA—CONVENIO**

- a. Los cargos a esta subcuenta serán realizados por la División de Contabilidad ya que el pago de la nómina, al Personal Profesional Internacional, está centralizado en la Dirección General. Consecuentemente, la facturación a EMBRAPA por este concepto, la formalizará y despachará la División de Contabilidad.
- b. La gestión de cobro estará bajo la responsabilidad de la Representación en Brasil. Las facturas serán enviadas al encargado de las funciones administrativas, para su tramitación ante las autoridades de EMBRAPA.
- c. Cuando EMBRAPA efectúa el pago de lo adeudado, la Representación en Brasil depositará el dinero en cuentas bancarias de "Fondos de Cuotas", registrando la operación en la I-1, correspondiente, con crédito al Código 102.65 SBR.



Parte I	Título CONTABILIDAD		
Capítulo IV	Nombre PROCEDIMIENTOS CONTABLES ESPECIFICOS		
Sección PRIMERA	Contenido OPERACIONES CON EMBRAPA-BRASIL		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 2 De 7

**4. Forma de Operar la Subcuenta EMBRAPA/OTROS GASTOS**

- a. Los gastos que se contabilizarán en esta subcuenta serán atendidos por la Representación en Brasil, por obedecer a solicitudes específicas de las autoridades de EMBRAPA; por lo tanto, la facturación y la gestión de cobro quedarán bajo su responsabilidad.
- b. Como se expresa anteriormente, este tipo de gastos se cubrirán con "Fondos de Cuotas", por lo tanto, el reembolso de ellos deberá depositarse también en "Fondos de Cuotas".
- c. Tanto las operaciones de "ingresos" como las de "egresos", al ser registradas en el Formulario 1-1 correspondiente, deberán llevar anotadas el Código 102.66 SBR.

**5. Forma de Operar el Contrato IICA/EMBRAPA**

- a. Dentro del procedimiento para efectuar gastos, se cumplirán todas las disposiciones vigentes sobre esta materia, según se especifica en el Manual de Contabilidad. Además de lo anterior, se deberá tener presente lo siguiente:
  - i. No se podrán atender gastos que no estén previamente autorizados por una ORDEN DE SERVICIO.
  - ii. Los gastos deberán ser aprobados, también previamente, por el Coordinador del Contrato IICA/EMBRAPA.
  - iii. Las Ordenes de Servicio deberán contener un desglose de gastos (Plan de Aplicación) a efectos de poder llevar un control exacto de todas las erogaciones.

6. **Contabilización — Contrato IICA/EMBRAPA**

a. Contabilización de los gastos — Todos los gastos que se hagan con cargo al Contrato IICA/EMBRAPA, como se dijo anteriormente, serán atendidos con "Fondos de Cuotas", y consecuentemente registrados en el Formulario I-1, correspondiente a estos fondos.  
La forma de registrar en el I-1 los gastos con cargo al Contrato, será la siguiente:

i. En la columna de "Cuentas de Balance" 102.67 SBR (que es el código que identifica Cuentas a Cobrar: EMBRAPA/CONTRATO).

ii. En la misma línea horizontal, primera columna, "Código de Cuenta" de "Cuentas de Presupuesto", se anotará lo siguiente:

En los espacios destinados a "Línea" y "Zona" (un total de tres espacios): el número de la Orden de Servicio. (Ejemplo: 025).

En los espacios destinados a "País" y "Oficina" (dos espacios) se colocan guiones (—). (Estos espacios se reservan para posibles subdivisiones de las Ordenes de Servicio).

En los espacios destinados a "Programa" (dos espacios) se anotará el Código correspondiente al tipo de gastos de que se trate, según se especifica en el Manual de Contabilidad.

EJEMPLO DE LO EXPRESADO ANTERIORMENTE:

DISTRIBUCION DE CUENTAS																							
CUENTAS DE BALANCE										CUENTAS DE PRESUPUESTO													
Código de Cuenta										Importe		Código de Cuenta										Importe	
1	0	2	6	7	S	B	R					1	0	2	3	-	-	2	0				
										1.499	550												

b. Los gastos que por su índole deban registrarse en un primer momento en cuentas tales como: "Anticipo para Gastos", "Pagos Anticipados", etc., deberán ser contabilizados





Parte I	Título CONTABILIDAD		
Capítulo IV	Nombre PROCEDIMIENTOS CONTABLES ESPECIFICOS		
Sección PRIMERA	Contenido OPERACIONES CON EMBRAPA-BRASIL		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 3 De 7

siguiendo el sistema establecido en el Capítulo III de este Manual, "Procedimientos Contables Generales". Al término de la operación, se registrará el total de lo gastado con cargo al Contrato, y de acuerdo con el procedimiento explicado en el punto a. anterior.

c. Facturación a EMBRAPA – El IICA, por intermedio de la División de Contabilidad, preparará mensualmente las facturas que se detallan a continuación:

- i. Factura en cruzeiros, por el total de los gastos efectuados durante el mes en esa moneda. Esta factura será acompañada de copias de los Estados Demostrativos de Gastos (ver: Informes que se elaborarán, más adelante) para cada Orden de Servicio, y por un resumen donde se indicará el total de los gastos en cruzeiros.
- ii. Factura en dólares, por los gastos del mes en esta moneda. Se acompañará a esta factura el mismo tipo de información ya indicada para la facturación en cruzeiros (inciso anterior).
- iii. Factura por overhead. (Por concepto de gastos administrativos el IICA cobrará a EMBRAPA un 15% sobre los gastos del mes). En esta factura se indicarán los gastos habidos en cruzeiros y en dólares durante el mes. La factura se hará en cruzeiros, y deberá reembolsarse en cruzeiros. Para el cálculo de conversión de dólares a cruzeiros se tomará el tipo oficial de cambio vigente al momento de la facturación.
- iv. Se adjunta modelos de las facturas antes explicadas – Anexos A, B y C.

- v. La División de Contabilidad enviará estas facturas a la Representación en Brasil para que, por intermedio del Coordinador del Contrato se gestione el cobro ante las autoridades de EMBRAPA. (De acuerdo con lo que especifica el Contrato, EMBRAPA debe dar su visto bueno a las facturas presentadas, antes de que FINEP tramite el pago correspondiente).

#### **7. Contabilización de los Reembolsos**

- a. De acuerdo con las especificaciones del Contrato, las facturas que IICA presente, serán reembolsadas en la siguiente forma:
  - i. La de cruzeiros, directamente en cruzeiros, con depósito en una cuenta bancaria de la Representación en Brasil.
  - ii. La de dólares, mediante carta de crédito o giro directo (una de estas dos alternativas) a favor del IICA, sobre un Banco de los E.U.A. designado por el Instituto.
  - iii. Tanto la Representación en Brasil como la División de Contabilidad, al recibo de los dineros (cruzeiros y dólares respectivamente) registrarán los depósitos que cada una reciba, en su correspondiente I-1 de Fondos de Cuotas, anotando el Código 102.67 SBR.
  - iv. Los dineros recibidos por concepto de overhead no se depositarán en cuentas bancarias de Fondos de Cuotas, sino como se especifica más adelante (ver: Forma de operar la Cuenta EMBRAPA/OVERHEAD) y con la contabilización que allí mismo se explica.

#### **8. Responsabilidad sobre Informes**

- a. La División de Contabilidad preparará mensualmente (al momento de efectuar las facturaciones) la siguiente información sobre la marcha del Contrato, tanto para el Coordinador del Convenio, como las autoridades de EMBRAPA:
  - i. Estado "Demostrativo de Gastos", para cada Orden de Servicio, con la siguiente información: Número de la Orden de Servicio, Período de Ejecución de la misma, Tipo de Gasto realizado (viajes, becas, etc.), gastos efectuados en el mes (por separado cruzeiros y dólares, y un total de



Parte I	Título <b>CONTABILIDAD</b>		
Capítulo IV	Nombre <b>PROCEDIMIENTOS CONTABLES ESPECIFICOS</b>		
Sección PRIMERA	Contenido <b>OPERACIONES CON EMBRAPA-BRASIL</b>		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 4 De 7

ambos en dólares), total gastado desde que comenzó la ejecución hasta la fecha (en dólares), Plan de Aplicación aprobado (en dólares) y por último lo disponible a la fecha (en dólares). (Se adjunta modelo como Anexo D).

- ii. Un Estado "Demostrativo de Gastos", consolidando todas las Ordenes de Servicio, con la misma información ya reseñada anteriormente.
- b. En los Estados "Demostrativos de Gastos" que se envíen a EMBRAPA se les adjuntará copia de todos los comprobantes de gastos o en su defecto, una hoja de trabajo con detalle de todos los gastos atendidos, especificando cuáles fueron en cruzeiros y cuáles en dólares, y por cuál Orden de Servicio están amparados (ver modelo adjunto - Anexo E).
- c. El Coordinador del Contrato definirá con las autoridades de EMBRAPA cuál sistema se seguirá.

**9. Forma de Operar la Cuenta EMBRAPA/OVERHEAD**

- a. El Contrato establece que con el dinero recibido en concepto de "overhead" el IICA debe atender determinados gastos, no sólo propios, sino también de EMBRAPA. (Más adelante se da mayor detalle sobre esta materia).
- b. Para efectos de un correcto control de las erogaciones, se ha decidido en virtud de lo anterior, la apertura de una cuenta bancaria en cruzeiros, que estará al cuidado de la Representación en Brasil y el Coordinador del Contrato. Significa ello que la Representación deberá confeccionar Formularios I-1 específicos para registrar tanto los ingresos por overhead como los gastos que con ellos se deberán atender, siguiendo los procedimientos que a continuación se explican:

- i. Los gastos que se atiendan con los ingresos por overhead, de acuerdo con lo que especifica el Contrato, los destinará el IICA, en primer lugar, a atender los gastos por concepto de costos de operación y gastos administrativos en que incurra para la ejecución de este Contrato.
  - ii. Los excedentes, si los hay, deberán ser gastados en actividades de apoyo al propio Contrato; es decir, reinvertidos como refuerzo de los programas que el Contrato especifica.
  - iii. En virtud de lo anterior, se han efectuado las siguientes clasificaciones de los gastos, a efectos de una correcta identificación y control de los mismos: EGRESOS IICA y EGRESOS EMBRAPA.
  - iv. Los Egresos IICA, a su vez, se agrupan en: COSTOS DE OPERACION y GASTOS DE ADMINISTRACION. Estas subdivisiones tendrán además detalle según el tipo de gasto de que se trate (sueldos, viajes, etc.).
  - v. Los Egresos EMBRAPA se efectuarán siempre y cuando exista un PLAN DE APLICACION previo. (El Contrato establece que este Plan de Aplicación deberá realizarse semestralmente).
  - vi. El Plan de Acción para los Egresos EMBRAPA deberá detallarse por tipo de gasto, igual que se indicó para los Egresos IICA.
- c. El procedimiento para efectuar gastos deberá ajustarse a todas las disposiciones vigentes en el IICA sobre esta materia, según se establece en este Manual, y además todos los gastos deberán ser aprobados previamente por el Coordinador del Contrato.
- d. La contabilización y facturación del overhead la efectuará la División de Contabilidad la Representación en Brasil, por intermedio del Coordinador del Contrato, será el responsable de tramitar el cobro de dichas facturas.
- e. La División de Contabilidad, al facturar el overhead, realizará en su contabilidad de Fondos de Cuotas la siguiente asiento:



Parte I	Título CONTABILIDAD		
Capítulo IV	Nombre PROCEDIMIENTOS CONTABLES ESPECIFICOS		
Sección PRIMERA	Contenido OPERACIONES CON EMBRAPA-BRASIL		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 5 De 7

- i. Débito: Cuenta – CUENTAS A COBRAR – Subcuenta – EMBRAPA-OVERHEAD (Código 102.68 SBR).
- ii. Crédito: Cuenta – PRODUCTOS Y SERVICIOS – Subcuenta – OTROS INGRESOS (Código 402.20 SBR).

La Representación en Brasil al recibo de estos dineros efectuará el depósito en la cuenta bancaria abierta especialmente para manejarlos, anotando en la I-1 el crédito correspondiente a: 102.68 SBR.

f. Los gastos con cargo a EGRESOS IICA, se contabilizarán en las columnas de "Cuentas de Presupuesto" del Formulario I-1, en la siguiente forma:

- i. En los espacios destinados a "Proyecto" y "Actividad" (un total de cuatro espacios):

EICO (Para identificar los COSTOS DE OPERACION).

EIGA (Para identificar los GASTOS DE ADMINISTRACION).

- ii. En los espacios destinados a "Tipo de Gasto" se anotará el Código que corresponda, según se especifica en el Capítulo Segundo de este Manual. (Ejemplo: Viajes – 20).

EJEMPLO DE LO EXPRESADO ANTERIORMENTE:

DISTRIBUCION DE CUENTAS																										
CUENTAS DE PRESUPUESTO																										
Código de Cuenta								Importe		Código de Cuenta								Importe								
							E	I	432,	58																
							E	I	210,	90																

- g. La codificación que se utilizará para registrar los EGRESOS EMBRAPA será la siguiente (también anotada en "Cuentas de Presupuesto" del Formulario I-1):
- i. En los espacios destinados a "Proyecto" (dos espacios) las letras EE (que identifican los EGRESOS EMBRAPA).
  - ii. En los espacios destinados a "Actividad" (también dos espacios) las letras que identifican la actividad a realizarse. Estos códigos se fijarán luego que se elabore el Plan de Aplicación de estos dineros. (Como se dijo anteriormente los Planes de Aplicación se confeccionarán semestralmente, con base en la estimación de disponibilidad).
  - iii. Como ejemplo de codificación, suponiendo que se ha programado un Curso de Planificación, al que se ha asignado las letras CP. Los gastos que se originen con este curso se codificarán: EECF (en los cuatro espacios destinados a Proyecto y Actividad).
  - iv. En los espacios destinados a "Tipo de Gasto" se anotará el Código que corresponda, según se establece en el Capítulo Segundo de este Manual. (Ejemplo: Becas - 30).



iii. En la I-1 de Fondos de Cuotas, moneda cruzeiros: 101.90 SBR (cuando se deposita el cheque recibido de Cuenta Overhead).

i. Cuando las erogaciones obedezcan a gastos que por su naturaleza deban registrarse en un primer momento en cuentas tales como: "Anticipos para Gastos" etc., ellos deberán ser atendidos con Fondos de Cuotas, de acuerdo con los procedimientos vigentes en el IICA. Recién al término de la operación, se pagará a Fondos de Cuotas con dinero de overhead el monto total, y su contabilización se efectuará siguiendo el procedimiento explicado en los incisos f. y g. anteriores.

j. Si los gastos con cargo a overhead fueran atendidos por otras Representaciones u Oficinas del IICA, la División de Contabilidad los cargará a la cuenta 101.90 SBR y comunicará a la Representación en Brasil el monto total de la erogación, para que proceda a reembolsar a Fondos de Cuotas el equivalente en cruzeiros. En estos casos, se seguirá el procedimiento explicado en los puntos ii. y iii. del inciso h. anterior.

10. Informes que se Elaborarán

a. La División de Contabilidad preparará mensualmente, para ser enviada al Coordinador del Contrato, la siguiente información:

i. Estado Demostrativo de Gastos efectuados con cargo a Overhead (con detalle de cada tipo de gasto) conteniendo los datos siguientes: gastos efectuados en el mes, total gastado durante el período, plan de aplicación aprobado, disponible a la fecha. Toda esta información será dada en cruzeiros. (Se adjunta un modelo; ver Anexo F).

ii. Disponibilidad en caja (saldo en la cuenta bancaria) de los ingresos por overhead, donde se mostrará los ingresos recibidos a la fecha, lo gastado hasta ese momento y el saldo disponible.

iii. Se adjunta un modelo sobre este informe - Anexo G.

11. Otros Controles dentro del Contrato IICA/EMBRAPA

a. Como una de las principales finalidades de este Contrato, es que el IICA ayude en la capacitación de personal, gran parte del dinero se destinará al pago de becas, tanto dentro del Brasil como en el exterior.





Parte I	Título CONTABILIDAD		
Capítulo IV	Nombre PROCEDIMIENTOS CONTABLES ESPECIFICOS		
Sección PRIMERA	Contenido OPERACIONES CON EMBRAPA-BRASIL		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 7 De 7

Para efectos de un control eficiente, se llevará (por parte de la Representación en Brasil) una tarjeta o ficha individual para cada becado, donde se anotará: Orden de Servicio que ampara el gasto, condiciones de la beca (asignación mensual, ayudas, etc.), plazo de la beca, centro de enseñanza donde estudiará el becado, etc., así como los pagos que se efectúen.

- b. Deberá ejercerse especial control sobre los distintos aspectos mencionados en el contrato, principalmente:
  - i. El pago máximo autorizado a los profesores y consultores contratados por períodos cortos.
  - ii. La existencia de una Orden de Servicio para atender los gastos, que necesariamente debe contener: descripción detallada del trabajo a ser realizado, costo estimado, plazo para la ejecución, cronograma, etc.
  - iii. Qué tipos de servicios que serán cubiertos con dineros de EMBRAPA y cuáles de ellos se atenderán con recursos propios del IICA.



MODELO DE FACTURA EN CRUCEIROS

Sr. EMBRAPA  
(a/c del Sr. ....Coordinador del Contrato  
IICA/EMBRAPA)

Praia do Flamengo, 322/401  
CAIXA POSTAL, 16.074-ZC-01  
20.000-RIO DE JANEIRO, GB-BRASIL  
END. TELEGRAFICO:  
IICARIO RIODEJANEIRO  
TEL.: 245 - 7710 e 265-9810

A: Instituto Interamericano de Ciências Agrícolas da OEA  
ZONA SUL - Representação no Brasil

DEVE:

Gastos atendidos por el IICA durante el mes de octubre, en MONEDA  
CRUCEIROS, de acuerdo con los comprobantes y estados demostrati-  
vos de gastos que se adjuntan

Cr\$

223.000.00

Cr\$

223.000.00

Valor especificado: **doscientos veintitres mil cruceiros.-**

Emitida por:

Liquidação:

Cuentas a Cobrar  
EMBRAPA-CONTRATO  
Código: 102.67 SBR

DATA

DIA MES ANO

FATURA No.

00001

Pagamentos por cheque deverao ser feitos em nome do Instituto Interamericano de Ciências Agrícolas  
da OEA, mediante cheque pagável no Rio de Janeiro, GB.



MODELO DE FACTURA EN DOLARES

Sr. EMBRAPA  
(a/c del Sr. ....-Coordinador del contrato  
IICA/EMBRAPA)

Praia do Flamengo, 322/401  
CAIXA POSTAL, 16.074-ZC-01  
20.000-RIO DE JANEIRO, GB-BRASIL  
END. TELEGRAFICO:  
IICARIO RIODEJANEIRO  
TEL.: 245-7710 e 265-9810

A: Instituto Interamericano de Ciências Agrícolas da OEA  
ZONA SUL - Representação no Brasil

DEVE:

Gastos atendidos por el IICA durante el mes de octubre, en DOLARES AMERICANOS, de acuerdo con los comprobantes y estados demostrativos de gastos que se adjuntan

US\$ 43.834.00

Segùn se especifica en el Contrato, esta suma debe ser pagada en dólares americanos.-

Valor especificado: Cuarenta y tres mil ochocientos treinta y cuatro dólares US\$ 43.834.00

Emitida por:

Liquidação:  
Cuentas a Cobrar  
EMBRAPA-CONTRATO

Código: 102.67 SBR

DATA

DIA MES ANO.

FATURA No.

Pagamentos por cheque deverao ser feitos em nome do Instituto Interamericano de Ciências Agrícolas da OEA, mediante cheque pagável no Rio de Janeiro, GB.

00002



MODELO DE FACTURA POR OVERHEAD

Sr. EMBRAPA  
 (a/c del Sr. .... — Coordinador del Contrato)  
 IICA—EMBRAPA

Praia do Flamengo, 322/401  
 CAIXA POSTAL, 16.074-ZC-01  
 20.000-RIO DE JANEIRO, GB-BRASIL  
 END. TELEGRAFICO:  
 IICARIO RIODEJANEIRO  
 TEL.: 245-7710 e 265-9810

A: Instituto Interamericano de Ciências Agrícolas da OEA  
 ZONA SUL - Representação no Brasil

DEVE:

Overhead sobre los gastos atendidos por el IICA durante el mes de octubre, de acuerdo con los comprobantes y estados demostrativos de gastos que se encuentran adjuntos a sus respectivas facturaciones.

GASTOS EN CRUCEIROS (Fact. 0001)	Cr\$ 223.000,00		
15% s/223.000,00=		Cr\$	33.450,00
GASTOS EN DOLARES (Fact. 0002) US\$	43.834,00		
15% s/43.834,00= US\$ 6.575,10 al cambio de Cr\$ 6.12 =		Cr\$	40.239,61

Valor especificado: Setenta y tres mil seiscientos ochenta y nueve cruceiros con 61/100 Cr\$ 73.689,61

Emitida por:	Liquidação: Cuentas a Cobrar EMBRAPA—OVERHEAD  Código: 102.68 SBR	DATA		
		DIA	MES	ANO
		FATURA No. 00003		

Pagamentos por cheque deverao ser feitos em nome do Instituto Interamericano de Ciências Agrícolas da OEA, mediante cheque pagável no Rio de Janeiro, GB.





## CONTRATO IICA/EMBRAPA - ESTADO DEMOSTRATIVO DE GASTOS

A la Fecha: 31 de Octubre de 1973

## CONTABILIDAD

ORDEN DE SERVICIO No.423

PERIODO DE EJECUCION: Julio a Diciembre de 1973

OBJETO DEL GASTO NOMBRE	CODIGO	GASTADO EN EL MES			GASTADO EN EL PERIODO (EN US\$)	PLAN DE APLICACION EN US\$)	DISPONIBLE EN US\$)
		CRUCEIROS	DOLARES	Total EN US\$			
Personal Profesional - Sueldos	11 A		15.612,00	15.612,00	37.978,00	46.000,00	8.022,00
Pers. Profesional - Otros Costos	11 B		6.867,00	5.867,00	16.320,00	20.000,00	3.680,00
Viajes	20	3.686,00	2.276,00	2.890,00	3.932,00	4.000,00	68,00
Reuniones Técnicas	23	68.650,00	3.835,00	15.277,00	37.525,00	38.000,00	475,00
Becas	30	56.920,00		9.486,00	18.250,00	20.000,00	1.750,00
Consultores	31	8.874,00	2.340,00	3.819,00	6.134,00	10.000,00	3.866,00
Materiales y Útiles	32	11.256,00		1.876,00	1.876,00	2.500,00	624,00
Suministros	50	13.170,00		2.196,00	2.348,00	2.500,00	152,00
Impresión de Informes y Docum.	51	15.498,00		2.583,00	3.093,00	5.000,00	1.907,00
Comunicaciones	52	4.446,00		741,00	1.287,00	2.000,00	713,00
<b>T O T A L E S</b>		182.500,00	30.930,00	61.347,00	128.743,00	150.000,00	21.257,00



CONTRATO IICA/EMBRAPA - ESTADO DEMOSTRATIVO DE GASTOS  
A la Fecha: 31 de Octubre de 1973

CONTABILIDAD

RESUMEN

ORDEN DE SERVICIO No.  
PERIODO DE EJECUCION:

OBJETO DEL GASTO	CODIGO	GASTADO EN EL MES			GASTADO EN EL PERIODO (EN US\$)	PLAN DE APLICACION (EN US\$)	DISPONIBLE (EN US\$)
		CRUCEIROS	DOLARES	Total EN US\$			
Orden de Servicio No. 001		20.500,00	3.800,00	7.200,00	9.248,00	25.000,00	15.752,00
Orden de Servicio No. 002		20.000,00	2.100,00	5.400,00	10.150,00	30.000,00	19.850,00
Orden de Servicio No. 003			1.400,00	1.400,00	1.400,00	8.000,00	6.600,00
Orden de Servicio No. 027			2.881,00	2.881,00	8.361,00	10.500,00	2.139,00
Orden de Servicio No. 358			2.723,00	2.723,00	3.039,00	22.000,00	18.961,00
Orden de Servicio No. 423		182.500,00	30.930,00	61.347,00	128.743,00	150.000,00	21.257,00
<b>TOTALES</b>		<b>223.000,00</b>	<b>43.834,00</b>	<b>80.951,00</b>	<b>160.941,00</b>	<b>245.500,00</b>	<b>84.559,00</b>







## OVERHEAD DEL CONTRATO IICA/EMBRAPA

PERIODO: Julio a Diciembre de 1973

ESTADO DE SITUACION A.L: 31 de Octubre de 1973  
(en cruzeiros)

## CONTABILIDAD

DENOMINACION	CODIGO	MOVIMIENTOS		ESTIMADO	SALDO
		EN EL MES	MOVIMIENTOS EN EL PERIODO		
INGRESOS	00	(500.000.00)	(2.500.000.00)	(2.700.000.00)	(200.000.00)
EGRESOS IICA - COSTOS DE OPERACION					
Viajes	20	140.000.00	415.000.00	1.000.000.00	585.000.00
Consultores y Conferenciantes	31	50.000.00	310.000.00	350.000.00	40.000.00
Impresión de Informes y Documentos	51	25.000.00	75.000.00	150.000.00	75.000.00
EGRESOS IICA - GASTOS DE ADMINISTRACION					
Personal Nacional - Sueldos	12 A	73.000.00	145.500.00	400.000.00	254.500.00
Personal Nacional - Otros Costos	12 B	31.000.00	62.000.00	175.000.00	113.000.00
Viajes	20	3.500.00	22.500.00	50.000.00	27.500.00
Suministros	50	8.000.00	15.000.00	50.000.00	35.000.00
Comunicaciones	52	2.500.00	5.000.00	25.000.00	20.000.00
EGRESOS EMBRAPA					
SEMINARIO N.N.					
Viajes	20	10.000.00	10.000.00	20.000.00	10.000.00
Becas	30	40.000.00	40.000.00	55.000.00	15.000.00
Materiales	32	20.000.00	20.000.00	25.000.00	5.000.00
CONSULTORIA EN EDUCACION					
Consultores	31	110.000.00	280.000.00	300.000.00	20.000.00
Impresión de Informes y Documentos	51	28.000.00	70.000.00	75.000.00	5.000.00
VIAJE DEL PRESIDENTE	20		20.000.00	25.000.00	5.000.00
T O T A L E S		41.000.00	(1.010.000.00)	—	1.010.000.00





**ANEXO G**

**OVERHEAD DEL CONTRATO IICA/EMBRAPA**  
**PERIODO: Julio a Diciembre de 1973**  
**RESUMEN DE LA SITUACION AL: 31 de Octubre de 1973**  
**(en cruzeiros)**

<b>INGRESOS</b>			<b>2.500.000,00</b>
<b>EGRESOS IICA</b>			
Costos de Operación	800.000,00		
Gastos de Administración	<u>250.000,00</u>	1.050.000,00	
<b>EGRESOS EMBRAPA</b>			
Seminario N.N.	70.000,00		
Consultoría en Educación	350.000,00		
Viaje del Presidente	<u>20.000,00</u>	<u>440.000,00</u>	<u>1.490.000,00</u>
<b>SALDO DE LA CUENTA OVERHEAD:</b>			<u><u>1.010.000,00</u></u>



**CAPITULO IV****PROCEDIMIENTOS CONTABLES ESPECIFICOS****SECCION SEGUNDA  
CONVENIO IICA/BID-PEPA****CONTENIDO**

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE
- C. NORMAS ESPECIFICAS
  - 1. Presupuesto de Gastos
  - 2. Costo de los Ciclos
  - 3. Gastos por Capítulos, Fases, Partidas y Subpartidas
  - 4. Explicación de algunas de las Partidas que integran el Presupuesto de Gastos
  - 5. Contabilización de los Adelantos de Fondos que se reciben del BID
  - 6. Contabilización de los Gastos del Ciclo con Cargo al BID
  - 7. Codificación de los Comprobantes de Gastos con Cargo al BID
  - 8. Codificación para Reembolso del BID
  - 9. Contabilización de los Gastos del Ciclo que deben ser cubiertos por el IICA
  - 10. Codificación de los comprobantes de Gastos con cargos a Fondos del IICA.
  - 11. Informes Financieros





Parte I	Título CONTABILIDAD		
Capítulo IV	Nombre PROCEDIMIENTOS CONTABLES ESPECIALES		
Sección SEGUNDA	Contenido CONVENIO IICA/BID-PEPA		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 1 De 5

**A. OBJETIVO:**

Con motivo de la firma del Convenio, entre el Banco Interamericano de Desarrollo -BID- y el IICA, para la ejecución de un Programa de Adiestramiento en la Preparación y Evaluación de Proyectos de Desarrollo Agrícola -PEPA-, que se lleva a cabo a pedido de los Países Miembros, se ha estimado necesario establecer un procedimiento específico para el manejo de este Convenio en razón de que éste debe tratarse en forma un tanto diferente de los procedimientos generales de la Administración y Contabilidad del IICA, y en parte ajustarse a las normas de rendición de cuentas del BID.

El objeto del Convenio es realizar "Ciclos de Capacitación", los cuales se llevarán a efecto en los países que lo soliciten. Los ciclos constan de una parte técnica que es el curso mismo y una parte práctica, denominada "Adiestramiento en Servicio."

El Convenio preve contribuciones por parte del BID y del IICA. Los aportes del Instituto se encuentran incorporados en los Programas Operativos, dentro de la Línea de Acción VII, correspondiente a los presupuestos anuales.

**B. ALCANCE:**

Involucra a la División de Contabilidad y a la Unidad Operativa donde se dicte el Ciclo de Capacitación; esta última tendrá la primera responsabilidad de manejar toda la parte administrativa y de contabilidad que requiera cada ciclo y coordinar la acción con otras Unidades Operativas que contribuyan con personal para la realización de los mismos.

**C. NORMAS ESPECIFICAS:**

1. Presupuesto de Gastos

- a. Según lo estipula el Convenio, antes de la realización de un Ciclo, deberá elaborarse y aprobarse el presupuesto de gastos del mismo, donde se mostrarán separadamente los costos que financiará el BID y los que cubrirá el IICA, siguiendo la presentación que se muestra en el Anexo 1 de esta Sección. ("Modelo de Presupuesto para Cursos PEPA").

**2. Costo de los Ciclos**

- a. Los costos de cada Ciclo se calcularán y dividirán en cuatro Capítulos, de acuerdo con las explicaciones que se dan a continuación:

<b>NOMBRE DEL CAPITULO</b>	<b>EXPLICACION</b>
Director	Para mostrar los costos del Director para todo el Ciclo.
Curso	Costos estimados de la parte teórica del Ciclo, subdivididos en tres fases:  Primera Fase — Organización  Segunda Fase — Realización  Tercera Fase — Evaluación
Adiestramiento en Servicio	Costos estimados de la parte práctica del Ciclo, subdivididos en tres fases:  Primera Fase — Análisis y Selección de Documentos  Segunda Fase — Realización  Tercera Fase — Revisión de Trabajos
Imprevistos	Suma destinada a cubrir los costos no previstos en los restantes Capítulos.

**3. Gastos por Capítulos, Fases, Partidas y Subpartidas**

- a. Los gastos se clasificarán de acuerdo con los detalles que se indican a continuación:

<b>CAPITULO Y FASE</b>	<b>PARTIDA Y SUBPARTIDA</b>
Director	Sueldo Pasajes y Viáticos Instalación
Curso	
Organización	Preparación de Material Didáctico Libros y Publicaciones
Realización	Instructores:  Pasajes Viáticos



<b>Parte</b> I	<b>Título</b> CONTABILIDAD		
<b>Capítulo</b> IV	<b>Nombre</b> PROCEDIMIENTOS CONTABLES ESPECIALES		
<b>Sección</b> SEGUNDA	<b>Contenido</b> CONVENIO IICA/BID-PEPA		
<b>Emitida el</b> 1 Agosto 1974	<b>Modificada el</b>		<b>Hoja</b> 2 <b>De</b> 5

**Asesores Técnicos:**

Pasajes  
Viáticos

**Servicios Contractuales**

Instructores y Asesores Técnicos (Honorarios)

Gastos Administrativos

**Evaluación**

Gastos Administrativos

**Adiestramiento en Servicio**

Análisis y Selección de Documentos

**Funcionarios que participan:**

Pasajes  
Viáticos

Gastos Administrativos

**Realización**

**Asesores Técnicos:**

Pasajes  
Viáticos

**Servicios Contractuales:**

Asesores (Honorarios)  
Gastos Administrativos

Revisión de  
Trabajos

Funcionarios del BID:

Pasajes  
Viáticos

Gastos Administrativos

Imprevistos

**4. Explicación de algunas de las Partidas que integran el Presupuesto de Gastos**

- a. Sueldos, Pasajes y Viáticos, Instalación del Director del Ciclo. Gastos correspondientes al funcionario contratado por el IICA, previa aprobación del BID, para encargarse de la programación y ejecución del Ciclo.
- b. Instructores. Pueden pertenecer al Personal Profesional Internacional del IICA o ser contratados por éste, previa aprobación del BID. (Aproximadamente seis para cada Curso).
- c. Asesores Técnicos. Pueden pertenecer al Personal Profesional Internacional del IICA o ser contratados por éste, previa aprobación del BID. (Aproximadamente dos para cada Curso).
- d. Pago de los servicios de los profesionales que participarán en los cursos y adiestramientos:
  - i. A los profesionales domiciliados en el país en que deban prestar sus servicios, los honorarios serán pagados exclusivamente en la moneda de ese país.
  - ii. A los profesionales no domiciliados en el país en que deban prestar sus servicios, por lo menos el 30% de sus honorarios será pagado en la moneda de ese país, y el resto en dólares o en otras monedas que formen parte del Fondo Fiduciario de Progreso Social, excepto la moneda de ese país.
  - iii. La totalidad de los viáticos que reciban los profesionales, será pagada en la moneda del país en que se hallen prestando sus servicios.
- e. Deberá tenerse presente, en cuanto a los gastos para los Adiestramientos, que el análisis y selección de los documentos estará a cargo de funcionarios del IICA y del BID; que la realización la efectuarán asesores especializados, y que la revisión de los trabajos la efectuarán funcionarios del BID.





Parte <b>I</b>	Título <b>CONTABILIDAD</b>		
Capítulo <b>IV</b>	Nombre <b>PROCEDIMIENTOS CONTABLES ESPECIALES</b>		
Sección <b>SEGUNDA</b>	Contenido <b>CONVENIO IICA/BID—PEPA</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja <b>3</b> De <b>5</b>

- f. Son gastos por Servicios Contractuales, el pago de honorarios de Asesores e instructores que no pertenezcan al Personal Profesional Internacional del IICA.
- g. Se entiende por Gastos Administrativos los costos de bienes y servicios de apoyo, tales como papelería, secretaría y similares.
- h. La contribución del BID, solamente podrá usarse para el pago de bienes y servicios provenientes de los Estados Unidos de Norte América, o de los demás países Miembros del primero.
- i. Los gastos, rubros o "items" especificados no deberán asumirse conjuntamente por el IICA y el BID.

**5. Contabilización de los Adelantos de Fondos que se reciben del BID**

- a. Después de que el IICA haya presentado al BID el presupuesto correspondiente al Ciclo de Capacitación, y el segundo lo haya aprobado, éste establecerá un Fondo Rotatorio por el equivalente en moneda nacional de US \$ 10,000.00.
- b. Podrá ser renovado a medida que se utilicen los fondos, si el IICA así lo solicita y presenta al BID, a satisfacción de éste un detalle de los gastos efectuados con cargo al Fondo correspondiente, y una justificación de la nueva solicitud.
- c. Las sumas que se reciban conforme a lo indicado en el párrafo precedente, se registrarán únicamente en la Contabilidad de Fondos de Cuotas 203 — Fondos de Terceros, en una subcuenta individual para cada Ciclo.

**6. Contabilización de los gastos del Ciclo con Cargo al BID**

- a. Los gastos que deben ser reembolsados por el BID, se registrarán en el Formulario I-1 con cargo a la cuenta de Balance "Cuentas a Cobrar", subcuenta "Convenio BID/IICA" (Código: 102.55).

**7. Codificación de los Comprobantes de Gastos con Cargo al BID**

- a. Los comprobantes deberán especificar claramente que se trata de un gasto con cargo al BID, y contendrán la siguiente información:

- i. Código de identificación de la Unidad Operativa donde se está realizando el curso (véase el Capítulo I de esta parte del Manual. "Identificación de las Oficinas").
- ii. Código de identificación de los gastos, dentro de cada Capítulo, fase y partida, según la siguiente tabla:

**CODIGO TIPO DE GASTO**

**DIRECTOR**

- 10 Sueldos  
11 Pasajes y Viáticos  
12 Instalación

**ETAPA CURSOS**

**PRIMERA FASE: ORGANIZACION**

- 20 Preparación de Material Didáctico  
Libro y Publicaciones.

**SEGUNDA FASE: ORGANIZACION**

- 30 Instructores-Pasajes  
31 Instructores-Viáticos  
32 Asesores Técnicos-Pasajes  
33 Asesores Técnicos-Viáticos  
34 Servicios Contractuales-Instructores  
y Asesores Técnicos (Honorarios)  
35 Servicios Contractuales-Gastos Ad-  
ministrativos

**TERCERA FASE: EVALUACION**

- 40 Gastos Administrativos

Etapa Adiestramiento en Servicio



Parte I	Título CONTABILIDAD		
Capítulo IV	Nombre PROCEDIMIENTOS CONTABLES ESPECIALES		
Sección SEGUNDA	Contenido CONVENIO IICA/BID-PEPA		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 4 De 5

**PRIMERA FASE: ANALISIS**

- 50 Funcionarios que participan-pasajes
- 51 Funcionarios que participan-viáticos
- 52 Gastos Administrativos

**SEGUNDA FASE: REALIZACION**

- 60 Asesores Técnicos-Pasajes
- 61 Asesores Técnicos-Viáticos
- 62 Servicios Contractuales-Asesores (Honorarios)
- 63 Servicios Contractuales-Gastos Administrativos

**TERCERA FASE: REVISION DE TRABAJOS**

- 70 Funcionarios del BID-Pasajes
- 71 Funcionarios del BID-Viáticos
- 72 Gastos Administrativos

**IMPREVISTOS**

- 80 Imprevistos

Esta cuenta proveerá fondos para imprevistos no contemplados en las fases anteriores.

**8. Codificación para Reembolso del BID**

a. Ejemplos para la aplicación de la codificación en los comprobantes de gastos a reembolsar por el BID:

i. Curso PEPA en Guatemala

Gastos por sueldos del Director:  
NG 10

Viáticos a Instructores:  
NG 31

Servicios Contractuales: Asesores (Honorarios) –  
Segunda Fase del Adiestramiento en Servicio:  
NG 62

ii. Curso PEPA en Chile

Viáticos a Funcionarios del BID Tercera Fase del  
Adiestramiento en Servicio  
SC 71

**9. Contabilización de los Gastos del Ciclo que deben ser cubiertos por el IICA**

- a. Los gastos de los Cursos PEPA que deben ser cubiertos por el IICA, se atenderán con Fondos de Cuotas.
- b. Se registrarán en el Formulario I-1 con cargo a la Actividad establecida con ese propósito dentro del Programa Operativo, siguiendo el procedimiento de contabilización de los Gastos de Presupuesto que se explica en el Capítulo III, Sección VIII de esta parte del Manual, con la salvedad de que en la columna "Concepto" del Formulario I-1 deberá especificarse claramente, en rojo, que el gasto corresponde al Convenio BID/IICA.

**10. Codificación de los Comprobantes de Gastos con Cargo a Fondos del IICA**

- a. Los comprobantes deberán especificar claramente que se trata de un gasto relacionado con el Convenio BID/IICA, además de los nombres y códigos que correspondan, según el procedimiento que se explica en el Capítulo III, Sección VIII de esta parte del Manual.

**11. Informes Financieros**

- a. El IICA está obligado a presentar por medio de la Dirección de Relaciones Institucionales, con sede en Washington, D.C., a las autoridades del BID, a completa satisfacción y en los plazos que se señalan para cada uno de ellos, los informes que serán confeccionados por la División de Contabilidad en los formularios creados para ese fin (Ver anexo 2 al final de esta Sección).
- i. Bimestralmente deben enviarse informes de gastos al Administrador, usando como modelo de presentación el formato del Presupuesto aprobado.



Parte <b>I</b>	Título <b>CONTABILIDAD</b>		
Capítulo <b>IV</b>	Nombre <b>PROCEDIMIENTOS CONTABLES ESPECIALES</b>		
Sección <b>SEGUNDA</b>	Contenido <b>CONVENIO IICA/BID-PEPA</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja <b>5</b> De <b>5</b>

ii. A la conclusión de la etapa del Curso se brindará un informe final, que acumula los gastos informados bimestralmente.

iii. En la etapa de adiestramiento se continuarán enviando informes de gastos bimestrales y dentro de los 60 días siguientes a la fecha que finalice, un informe final, con sus respectivos anexos que justifiquen los gastos, efectuados con cargo a la contribución del BID.

b. Los informes finales que presente el Instituto por cada Ciclo efectuado con fondos del Administrador, deberán estar examinados en su parte financiera y contable por Auditores a satisfacción del Administrador.

c. De la misma manera, deberá presentar el IICA un informe sobre los gastos realizados con sus propios recursos.



MODELO DE PRESUPUESTO PARA CURSOS P.E.P.A.

PRESUPUESTO

B.I.D. I.I.C.A.

GASTOS DEL CICLO:

A. Director — (Ciclo Completo)

Sueldo  
Pasajes y Viáticos  
Instalación

SUB-TOTAL

B. Curso:

1. Primera Fase: Organización

Preparación de Material Didáctico  
Libros y Publicaciones

SUB-TOTAL

2. Segunda Fase: Realización

Instructores:  
Pasajes  
Viáticos

Asesores Técnicos:  
Pasajes  
Viáticos

Servicios Contractuales:  
Instructores y Asesores Técnicos (Honorarios)

Gastos Administrativos

SUB-TOTAL

3. Tercera Fase: Evaluación

Gastos Administrativos

SUB-TOTAL

SUB-TOTAL CURSO





**PRESUPUESTO**

B.I.D.

I.I.C.A.

**C. Adiestramiento en Servicio:**

**1. Primera Fase: Análisis y Selección de Documentos**

Funcionarios que participan:

- Pasajes
- Viáticos

Gastos Administrativos

SUB-TOTAL

---



---

**2. Segunda Fase: Realización**

Asesores Técnicos:

- Pasajes
- Viáticos

Servicios Contractuales:

Asesores-Honorarios

Gastos Administrativos

SUB-TOTAL

---



---

**3. Tercera Fase: Revisión de Trabajos**

Funcionarios del BID:

- Pasajes
- Viáticos

Gastos Administrativos

SUB-TOTAL

---



---

SUB-TOTAL  
ADIESTRAMIENTO

---



---

**D. Imprevistos**

---

**TOTAL CONTRIBUCIONES**

---



---











**CAPITULO IV**

**PROCEDIMIENTOS CONTABLES ESPECIFICOS**

**SECCION TERCERA  
FONDOS NACIONALES – CHILE**

**CONTENIDO**

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE
- C. NORMAS ESPECIFICAS
  - 1. Presupuesto de Gastos
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
  - 1. Cuenta Bancaria para el Movimiento de Fondos Nacionales
  - 2. Contabilización de los Gastos
- E. PREPARACION DE FORMULARIOS
  - 1. Formulario I-1







Parte <b>I</b>	Título <b>CONTABILIDAD</b>		
Capítulo <b>IV</b>	Nombre <b>PROCEDIMIENTOS CONTABLES ESPECIALES</b>		
Sección <b>TERCERA</b>	Contenido <b>FONDOS NACIONALES — CHILE</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja <b>1</b> De <b>4</b>

**A. OBJETIVO:**

En razón de existir varios Acuerdos, Convenios y Contratos con instituciones nacionales de Chile, se ha estimado necesario establecer normas y procedimientos específicos para el manejo de éstos, ya que todos los aportes se efectúan en moneda nacional y cada uno de ellos debe tener controles diferentes, conforme a la naturaleza de las operaciones.

Todos los gastos que el IICA realice con cargo a Fondos Nacionales, de conformidad con cada uno de los Acuerdos, Convenios y Contratos, deberán manejarse en una sola cuenta bancaria, independiente de las establecidas para el manejo de los Fondos de Cuotas.

**B. ALCANCE:**

Involucra a la División de Contabilidad y a la Representación de Chile, como Unidad Operativa.

**C. NORMAS ESPECIFICAS:**

**1. Presupuesto de Gastos**

- a. En los casos en que en el respectivo documento de Acuerdo, Convenio o Contrato, no esté debidamente detallado el Presupuesto de Gastos, éste debe elaborarse inmediatamente después de firmar dichos documentos y obtener la aprobación de las partes contratantes. La aprobación por parte del IICA, deberá hacerla el Subdirector General, previo visto bueno del Representante, Director Regional o de Centro, conforme corresponda. En la Dirección General deberá ser revisado, previamente por el Tesorero y el Jefe de la División de Contabilidad.
- b. Antes de efectuar cualquier gasto, transacción o contratación de personal con cargo a un Acuerdo, Contrato o Convenio, deberá estar debidamente aprobado el respectivo "Presupuesto de Gastos".
- c. En los casos en que la ejecución del Programa, Proyecto o Actividad convenida deba ser financiada totalmente con fondos de una institución nacional, será previo que los fondos hayan ingresado al IICA para realizar cualquier tipo de gastos.

- d. Solamente el Director General y el Subdirector General podrán autorizar el uso de otros fondos que no sean específicamente de los Acuerdos, Contratos o Convenios para financiar gastos de éstos.

**D. DESCRIPCION  
DEL  
PROCEDIMIENTO: 1.**

**Cuenta Bancaria para el Movimiento de Fondos Nacionales**

- a. Todos los ingresos que se reciban en moneda local en virtud de Acuerdos, Contratos o Convenios celebrados con entidades chilenas, sean gubernamentales o privadas, serán manejados en una sola cuenta corriente bancaria, independiente de las establecidas para el manejo de los Fondos de Cuotas.
- b. Para efectuar depósitos y giros en esta cuenta bancaria, será necesario identificar debidamente a cuál de los Fondos Nacionales corresponde cada movimiento; es decir, a cuál Acuerdo, Convenio o Contrato afecta.
- c. Para mayor claridad de lo expresado anteriormente, a continuación se detalla el sistema establecido para su contabilización de los Ingresos y Egresos.

**2. Contabilización de los Gastos**

- a. Todos los gastos que se hagan con cargo a cualquiera de estos Fondos Nacionales serán atendidos por medio de la cuenta bancaria abierta al efecto, y por consecuencia, registrados en el Formulario I-1 correspondiente a esa cuenta.
- b. Las instrucciones dadas en la Sección VIII, del Capítulo III de este Manual ("Información que deben enviar las Unidades Operativas"), con respecto a la Responsabilidad por la Confección del Formulario I-1; a la periodicidad en su confección y envío; a la forma de confeccionarlo y la numeración que deberá dársele, se mantienen invariables para efectos de este procedimiento.
- c. Las instrucciones sobre preparación del I-1 y forma de contabilización que se dan en la Sección antes señalada, tendrá las siguientes modificaciones:
  - i. La columna "EQUIVALENTE US \$" se utilizará para anotar un código que permita a la División de Contabilidad identificar fácilmente, de qué Fondo se trata. Los códigos que se han establecido para que la Representación en Chile identifique las



Parte <b>I</b>	Título <b>CONTABILIDAD</b>		
Capítulo <b>IV</b>	Nombre <b>PROCEDIMIENTOS CONTABLES ESPECIALES</b>		
Sección <b>TERCERA</b>	Contenido <b>FONDOS NACIONALES — CHILE</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja <b>2</b> De <b>4</b>

operaciones de los distintos Fondos son los siguientes:

FONDO	CODIGO ASIGNADO
C.O.R.A.	B
Programa Permanente para Graduados	G
Acuerdo Específico ODEPA-INIA/IICA	01
Acuerdo Específico de Riego	R

- ii. Si un movimiento de ingreso o egreso afecta a más de un Fondo, deberá identificarse en el Formulario I-1 separadamente la porción en que se afecta cada uno de ellos, con indicación del código correspondiente, anotando en la columna "Concepto" el monto real del cheque o depósito.

Ejemplo de lo expresado anteriormente:

CONCEPTO	Importe Moneda Local	Esquiv. U.S.\$
Consumo de gasolina	2.000, 00	R
Monto del cheque E 8.000	3.000, 00	OJ
	3.000, 00	G

- iii. En la columna "CUENTAS REALES" sólo se anotarán los códigos de las cuentas de Balance, según se especifica en el Capítulo II, Secciones Primera y Tercera de este Manual.

Los códigos se anotarán dentro de las casillas señaladas para "cuenta" y "subcuenta" (tres y dos espacios respectivamente), según corresponda.

Los espacios destinados a "Zona", "País" y "Oficina" no será necesario llenarlos, toda vez que se trata de una cuenta bancaria en que se manejan solamente fondos de Chile.

El espacio "Para uso de la División de Contabilidad" se dejará en blanco, ya que en él se anotan los códigos de computación necesarios para que la máquina identifique los movimientos.

## E. PREPARACION DE

### FORMULARIOS: 1.

#### Formulario I-1

- a. Para la contabilización de todas las operaciones correspondiente a los Procedimientos Contables Específicos — Fondos Nacionales Chile — se usará este formulario de acuerdo con las normas generales detalladas en el Capítulo especial para la confección de éste. (Ver Sección VIII del Capítulo III).
- b. Sin perjuicio de lo expresado anteriormente se adjunta a la presente Sección, como Anexo No. 1, un Formulario I-1, con ejemplos de diversas operaciones de contabilizaciones, explicadas más adelante, registradas en el formulario que se incluye como modelo.
- c. Explicación de las operaciones registradas en el modelo — Anexo No. 1.
- i. Comprobante No. 1 — Nómina del personal asignado al Acuerdo Específico ODEPA—INIA/IICA, por el mes de octubre.
- (1) CAJA Y BANCOS — (Columna Importe Moneda Local). Se anotó el monto neto pagado a los empleados; es decir, la suma exacta por la cual fueron emitidos los cheques (E° 33.439,00).
- (2) CUENTAS REALES —
- Cuentas a Pagar: Aporte a la Caja de E. E. P. P. (14,635% de E° 38.648,00) . . . E° 5.657,00



Parte <b>I</b>	Título <b>CONTABILIDAD</b>		
Capítulo <b>IV</b>	Nombre <b>PROCEDIMIENTOS CONTABLES ESPECIALES</b>		
Sección <b>TERCERA</b>	Contenido <b>FONDOS NACIONALES — CHILE</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja 3 De 4

Cuentas a Pagar: Dedución por Impuesto a la Renta  
E° 2.252,00.

Cuentas a Pagar: Retención por Préstamo de Auxilio  
E° 300,00.

Cuentas a Cobrar: Asignación Familiar  
E° 3.000,00.

(3) Cuentas de Presupuesto — Cargo a la partida Sueldos, por el total bruto de sueldos pagados; es decir, sin considerar las deducciones y retenciones legales  
E° 38.648,00.

Sobre este total se realizan los cálculos de las retenciones, tanto de los Empleados como patronales.

Para efectos de este ejemplo se estima que el total general de las contribuciones a la Caja de E.E.P.P. es de un 59% sobre los sueldos, del cual un 14,635% es con cargo a los empleados (en este caso E° 5.657,00) y el 44,365% restante con cargo al patrono (en este caso E° 17.145,00).

ii. Comprobante No. 3 — Pago de imposiciones a la Caja de E.E.P.P. correspondientes al mes de octubre.

(1) La suma que se debita a la Cuenta Real "Cuentas a Pagar, Caja de E.E.P.P. y Préstamo de Auxilio" responde exactamente a las deducciones y retenciones practicadas al personal.

- (2) La suma que se acredita a "Cuentas a Cobrar-Asignación Familiar" es igual a la suma pagada al liquidar la nómina de sueldos.
  - (3) El valor registrado en la columna "Cuentas de Presupuesto", en la cuenta "Otros Costos del Personal Nacional Profesional y Auxiliar" (Código 128) responde al cálculo citado anteriormente al explicar la contabilización del comprobante No.1.
- iii. Comprobante No. 4 – Pago del Impuesto sobre la Renta a la Tesorería Nacional – Las sumas pagadas por este concepto, coinciden con las deducciones practicadas al personal en el momento de abonarles el sueldo por el mes de octubre.
  - iv. Comprobante No. 6 – Pago del consumo de gasolina – Cuando un gasto debe cargarse a más de uno de los diferentes Acuerdos, Convenios o Contratos que se manejan en esta cuenta corriente, es necesario hacer un desglose, individualizando el monto que corresponde a cada uno de ellos, según se explica en esta Sección ("Contabilización de los Gastos"), a efectos de poder registrar claramente el disponible de la cuenta "Caja y Bancos" para cada uno de los Acuerdos afectados.
  - v. Comprobante No. 9 – Liquidación de una "Relación de Gastos" – Ejemplo de cómo contabilizar una Relación de Gastos. El procedimiento es el mismo explicado en la Sección Tercera, Capítulo II, de este Manual ("Procedimientos Contables Generales – Viajes Oficiales").
  - vi. Comprobante No. 12 – Compra de pasajes por E° 3.000,00.
    - (1) A título de ejemplo se ha supuesto que E° 2.000,00 corresponden al costo de un pasaje entregado a un funcionario para efectuar un viaje oficial que se cargará al Presupuesto de C.O.R.A.
    - (2) Por esa razón se contabiliza la suma citada en la Cuenta de Balance "Anticipos para Gastos-Pasajes" (código 108.20) dentro de los fondos pertenecientes a C.O.R.A. (código G).



Parte <b>I</b>	Título <b>CONTABILIDAD</b>		
Capítulo <b>IV</b>	Nombre <b>PROCEDIMIENTOS CONTABLES ESPECIALES</b>		
Sección <b>TERCERA</b>	Contenido <b>FONDOS NACIONALES — CHILE</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja <b>4</b> De <b>4</b>

- (3) Este saldo se liquidará cuando el funcionario, al término de su viaje oficial, presente la correspondiente "Relación de Gastos", según está estipulado en la Sección Tercera, Capítulo III, de este Manual ("Procedimientos Contables Generales — Viajes Oficiales").
- (4) Dentro de este mismo ejemplo se consideró que E° 1.000,00 correspondían al costo del pasaje de un becado de uno de los cursos de postgrado.
- (5) Por esa razón se contabilizó directamente en "Cuentas de Presupuesto" a la cuenta "Becas" (código 23).









SEGUNDA PARTE - FINANZAS



**INDICE GENERAL**

**PARTE II**

**FINANZAS**

**CAPITULO I – NORMAS GENERALES**

**SECCION PRIMERA  
PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS**

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE
- C. ESTRUCTURA ORGANICA
- D. NORMAS ESPECIFICAS

**CAPITULO II – PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS**

**SECCION PRIMERA  
MANEJO DE FONDOS EN CUENTA CORRIENTE**

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE
- C. NORMAS ESPECIFICAS
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
- E. PREPARACION DE FORMULARIOS

**SECCION SEGUNDA  
MANEJO DE FONDOS EN CAJA CHICA**

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE
- C. NORMAS ESPECIFICAS
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
- E. PREPARACION DE FORMULARIOS

**SECCION TERCERA  
INFORMES FINANCIEROS Y ESTADISTICOS**

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE
- C. NORMAS ESPECIFICAS

**SECCION CUARTA  
CIERRES FINANCIEROS**

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE
- C. NORMAS ESPECIFICAS
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
- E. PREPARACION DE FORMULARIOS

**SECCION QUINTA  
APERTURA Y CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS**

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE
- C. NORMAS ESPECIFICAS
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

**CAPITULO III – COBRO DE CUOTAS A ESTADOS MIEMBROS**

**SECCION PRIMERA  
PROCEDIMIENTOS DE COBRO**

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE
- C. NORMAS ESPECIFICAS
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

**CAPITULO IV – PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y  
CONTRATACION DE SERVICIOS**

**SECCION PRIMERA  
TRAMITE DE LAS ORDENES DE COMPRA**

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE
- C. NORMAS ESPECIFICAS
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO
- E. PREPARACION DE FORMULARIOS

**SECCION SEGUNDA  
LIQUIDACION DE LAS ORDENES DE COMPRA**

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE
- C. NORMAS ESPECIFICAS
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO





**CAPITULO I**  
**Normas Generales**



**PARTE II**  
**FINANZAS**

**CAPITULO I – NORMAS GENERALES**

**CONTENIDO**

**SECCION PRIMERA**

**PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS**



## **CAPITULO I – NORMAS GENERALES**

### **SECCION PRIMERA – PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS**

#### **CONTENIDO**

- A. OBJETIVO**
- B. ESTRUCTURA ORGANICA**
  - 1. Administración de los Fondos
  - 2. Fuentes de Información
  - 3. Funciones de la Tesorería
- C. NORMAS ESPECIFICAS**
  - 1. Utilización de los Fondos
  - 2. Manejo de Fondos
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**
  - 1. Recibo Oficial de Dinero
- E. PREPARACION DE FORMULARIOS**
  - 1. Formulario I-26 “Recibo Oficial de Dinero”





Parte <b>II</b>	Título <b>FINANZAS</b>		
Capítulo <b>I</b>	Nombre <b>NORMAS GENERALES</b>		
Sección <b>PRIMERA</b>	Contenido <b>PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja 1 De 2

## A. OBJETIVO

### 1. LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE EL MANEJO DE LAS FINANZAS

De acuerdo con lo dispuesto por el Reglamento del Instituto, los recursos para el sostenimiento de la Institución consisten en las cuotas anuales que aportan los Estados Miembros, los legados, donativos y contribuciones que acepte el Instituto para propósitos generales y por los ingresos percibidos por concepto de cualquiera de sus actividades.

Los recursos deben manejarse en forma centralizada en la Dirección General a través del Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero, siguiendo los mismos procedimientos y objetivos de las Normas Generales del Sistema de Contabilidad Centralizada.

## B. ESTRUCTURA ORGANICA

### 1. ADMINISTRACION DE LOS FONDOS

a. La administración de los fondos y el manejo de las finanzas se encuentran centralizadas en la oficina del Asesor para asuntos Financieros - Tesorero.

### 2. FUENTES DE INFORMACION

a. De acuerdo con el sistema centralizado de contabilidad, la fuente principal de información de que dispondrá el Tesorero, con respecto a las inversiones y uso de los recursos, de acuerdo con los presupuestos aprobados, será la División de Contabilidad, sin perjuicio de las otras informaciones que solicite en forma directa a las diferentes Unidades Operativas.

### 3. FUNCIONES DE LA TESORERIA

a. Tiene como función principal recibir, custodiar y distribuir los fondos, de tal forma que todas las unidades puedan disponer de éstos oportunamente de conformidad con el Programa Operativo aprobado.

- b. Servir de enlace con el Agente Fiscal del IICA en la OEA.
- c. Mantener estrecha colaboración con el Subdirector General (operaciones).
- d. Promover, coordinar y supervisar las gestiones de cobro de cuotas de los Estados Miembros, de acuerdo con lo establecido en el capítulo correspondiente de este Manual.
- e. Proponer sistemas de control interno para el manejo de los fondos del IICA y de las operaciones financieras; de movimiento de cuentas bancarias y sus saldos y de compras de bienes y servicios a través de la División de Contabilidad.
- f. Proponer y supervisar la política de inversiones del IICA.
- g. Recomendar planes de inversión para fondos ociosos a corto plazo, así como colocación de cualquier fondo específico señalado por resolución de la Junta Directiva.
- h. Vigilar el fiel cumplimiento de los convenios, contratos, acuerdos, donativos y otros documentos originales firmados, en todo lo relacionado con aspectos financieros.
- i. Mantener un Kardex de Control con las firmas y nombres de los funcionarios o empleados autorizados (Apoderados) para girar fondos o manejar las cuentas corrientes bancarias en cada una de las Unidades Operativas.
- j. Aprobar las Solicitudes de Fondos de las diferentes Unidades Operativas y ordenar las transferencias de los mismos.

## C. NORMAS ESPECIFICAS

### 1. UTILIZACION DE LOS FONDOS

- a. Todos los fondos del Instituto se utilizarán exclusivamente para los fines que estén de acuerdo con el carácter del mismo, es decir, de acuerdo con las diferentes partidas e items aprobados en el Programa-Presupuesto.

### 2. MANEJO DE FONDOS

- a. Solamente quienes ejerzan las funciones de Cajeros, podrán recibir y mantener en su poder dineros y valores de propiedad del IICA, o de las Entidades con quienes haya suscrito contratos, convenios y donativos.
- b. El funcionario o empleado que por circunstancias especialísimas tuviere que recibir dinero o valores, no estando autorizado, deberá informarlo de inmediato a su Jefe dando las razones que tuvo para ello y lo entregará al Cajero o a quien realice esas funciones.





Parte II	Título FINANZAS		
Capítulo I	Nombre NORMAS GENERALES		
Sección PRIMERA	Contenido PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 2 De 2

- c. A efectos de administrar cursos, reuniones o seminarios fuera de la Sede de una Unidad Operativa, el Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero, los Directores, Representantes y los Jefes de Unidades Operativas, podrán autorizar temporalmente a empleados o funcionarios que no tengan funciones administrativas para recibir fondos, realizar pagos en efectivo y custodiar valores.

**D. DESCRIPCION DEL**

**PROCEDIMIENTO 1. RECIBO OFICIAL DE DINERO**

- a. Los fondos que se reciban de terceros, ya sea en pagos de servicios, ventas de publicaciones u otros, en cualquiera de las Unidades Operativas y en la Dirección General, deben registrarse, en el momento de recibirlos, en el formulario I-26 "Recibo Oficial de Dinero", cuyo original debe entregarse a la persona o institución que efectúa el pago.
- b. Los dineros que se reciban por el medio antes señalado, deben depositarse en la respectiva cuenta bancaria, en la forma que se señala en el inciso 6 — Depósitos Bancarios — de la sección primera, capítulo II de esta parte del Manual.

**E. PREPARACION DE FORMULARIOS**

**1. FORMULARIO I-26 RECIBO OFICIAL DE DINERO**

- a. Este formulario es de uso obligado en todas las Unidades Operativas y en la Dirección General. La emisión de él deben efectuarla los cajeros o los encargados de estas funciones, en las Unidades en que no exista un cargo de cajero.
- b. Se anexa una muestra de este formulario. No se describe la forma de completarlo por tratarse de un simple recibo de dinero, y los propios títulos del mismo indican la información que debe escribirse.



RECIBO OFICIAL DE DINERO Nº

Unidad Operativa: \_\_\_\_\_

Hemos recibido de: \_\_\_\_\_

La suma de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ en pago de :

Forma de Pago: en efectivo/cheque Nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_

contra Banco \_\_\_\_\_

SERAN VALIDOS SOLAMENTE LOS RECIBOS EXTENDIDOS EN ESTE FORMULARIO

RESUMEN PARA CONTABILIDAD

CUENTA	TOTAL	

Fecha \_\_\_\_\_

p/Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas

DISTRIBUCION: Original blanco - Interesado/Duplicado celeste - Contabilidad/ Triplicado amarillo - Unidad Operativa



**CAPITULO II**  
**Procedimientos Financieros Especificos**



## **PARTE II**

### **FINANZAS**

#### **CAPITULO II – PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS**

##### **CONTENIDO**

- |                        |  |
|------------------------|--|
| <b>SECCION PRIMERA</b> | <b>– MANEJO DE FONDOS EN CUENTAS CORRIENTES</b>  |
| <b>SECCION SEGUNDA</b> | <b>– MANEJO DE FONDOS EN CAJA CHICA</b>          |
| <b>SECCION TERCERA</b> | <b>– INFORMES FINANCIEROS Y ESTADISTICOS</b>     |
| <b>SECCION CUARTA</b>  | <b>– CIERRES FINANCIEROS</b>                     |
| <b>SECCION QUINTA</b>  | <b>– APERTURA Y CIERRE DE CUENTAS CORRIENTES</b> |





## **PARTE II**

### **FINANZAS**

#### **CAPITULO II – PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS**

##### **SECCION PRIMERA – MANEJO DE FONDOS EN CUENTA CORRIENTE**

###### **CONTENIDO**

- A. OBJETIVO**
- B. ALCANCE**
- C. NORMAS ESPECIFICAS**
  - 1. Necesidad de Fondos**
  - 2. Asignación de Fondos**
  - 3. Utilización de los Fondos**
  - 4. Cuentas Bancarias**
  - 5. Protección de los Fondos**
  - 6. Depósitos Bancarios**
  - 7. Devolución de Cheques**
  - 8. Formulario de Cheques**
  - 9. Normas para la Emisión de Cheques**
  - 10. Cheques pendientes de Cobro**
  - 11. Conciliación de las Cuentas Bancarias**
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**
  - 1. Solicitud mensual de fondos**
  - 2. Comprobantes de Depósitos**
  - 3. Impresión de Formularios de Cheques**
- E. PREPARACION DE FORMULARIOS**
  - 1. Formulario I-2 Solicitud mensual de Fondos**





Parte <b>II</b>	Título <b>FINANZAS</b>		
Capítulo <b>II</b>	Nombre <b>PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS</b>		
Sección <b>PRIMERA</b>	Contenido <b>MANEJO DE FONDOS EN CUENTAS CORRIENTES</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja 1 De 4

### A. OBJETIVO

Con el objeto de que las Unidades Operativas dispongan de los fondos necesarios para el normal desarrollo de sus actividades, en su debida oportunidad y prever adecuadamente la acumulación innecesaria de fondos en las cuentas bancarias que manejen las respectivas Sedes, donde el dinero no devenga interés, se ha establecido un sistema de cuentas bancarias centralizadas en la Dirección General, para la distribución de fondos a las cuentas que manejan las respectivas Unidades.

El Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero, supervisará y controlará el movimiento de todos los fondos del IICA, a través de Instituciones Bancarias de prestigio y tendrá la autoridad suficiente para disponer los controles adecuados en la Sede Central y todas las Unidades Operativas conforme la autoridad delegada, sobre esta materia, por el Director General.

### B. ALCANCE

Involucra a la División de Contabilidad, Unidades Operativas que funcionan en San José —Costa Rica y todas las unidades Operativas fuera de la Sede Central —Dirección General— que manejan fondos por medio de cuentas bancarias.

### C. NORMAS ESPECIFICAS

#### 1. Necesidad de fondos

Será obligación de cada una de las Unidades Operativas, enviar a la División de Contabilidad, junto con el "Control de Cuentas Bancarias" (Formulario I-1), correspondiente al cierre contable de cada mes, el detalle de las necesidades de fondos para el mes siguiente, en el formulario creado al efecto para cada uno de los presupuestos, que operen y cuyos fondos maneje la Dirección General.

#### 2. Asignación de fondos

Después de un previo estudio en la División de Contabilidad, y de acuerdo con la disponibilidad de fondos, el Tesorero asignará los fondos a cada Unidad Operativa, por medio de transferencias a sus respectivas cuentas bancarias principales que se manejan en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, que posteriormente trasladarán a las cuentas en moneda de sus respectivos países.

### **3. Utilización de los Fondos**

- a. Los fondos deberán utilizarse específicamente para los fines y en los "items" para los que fueron solicitados conforme con lo aprobado en el Programa Operativo.
- b. Los fondos destinados al desarrollo de actividades específicas, como las de Acuerdos, Convenios, Contratos y Donativos, deberán depositarse por separado, siempre y cuando así lo dispongan los respectivos documentos.

### **4. Cuentas Bancarias**

- a. El Director General es la única autoridad que puede solicitar la apertura de Cuentas Bancarias a nombre del IICA.
- b. Cada Unidad Operativa podrá mantener dos cuentas bancarias, una en dólares norteamericanos en los Estados Unidos de América, y la otra en moneda nacional en un Banco localizado en la ciudad Sede de la Unidad Operativa.
- c. Los Funcionarios o Empleados autorizados para manejar las cuentas corrientes con los Bancos —Apoderados— serán designados por el Director General, en cada una de las Unidades Operativas y en la Dirección General.
- d. Las cuentas corrientes bancarias en dólares en los Estados Unidos de Norteamérica, en el American Security & Trust Company, se manejarán bajo las siguientes regulaciones:
  - i. En las Unidades Operativas los cheques que se giren por cantidades hasta US\$ 1.000.00, requerirán una sola firma de apoderado.
  - ii. Los cheques que se giren por más de US\$ 1.000.00, requerirán dos firmas conjuntas de apoderados.
  - iii. En la Dirección General el máximo que podrá girarse con la firma de un apoderado, será US\$ 3.000.00, sumas mayores requerirán de dos firmas de apoderado
- e. Las cuentas corrientes bancarias que se operen en la América Latina, excepto en la Sede Central —Costa Rica—, en moneda local de cada uno de los Estados Miembros, cuando las disposiciones locales así lo acepten, se manejarán en la siguiente forma:
  - i. Los cheques que se giren en moneda local por cantidades inferiores o hasta su equivalente a US\$ 1.000.00, al cambio oficial, requerirá solamente una firma de apoderado.



Parte II	Título <b>FINANZAS</b>		
Capítulo II	Nombre <b>PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS</b>		
Sección PRIMERA	Contenido <b>MANEJO DE FONDOS EN CUENTAS CORRIENTES</b>		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 2 De 4

ii. Los cheques que se giren en moneda local por cantidades equivalentes a más de US\$ 1.000.00, al cambio oficial, requerirán la firma conjunta de dos apoderados.

iii. En la Dirección General las cuentas corrientes que se operen en moneda local, el máximo que podrá girarse con la firma de un apoderado, será la suma equivalente hasta US\$ 1.000.00—, cantidades mayores requerirán la firma conjunta de dos apoderados.

f. Si la ley de cheques o cuentas corrientes, en los respectivos países en donde existen Unidades Operativas de IICA, aceptan imprimir formularios de cheques para uso exclusivo de la institución, se ordenarán la impresión de estos, en el momento que se agoten los actualmente en uso. Los nuevos formularios deberán tener una línea adicional en la que se indique que una sola firma puede operar dicha cuenta hasta por la suma X valor, equivalente a US\$ 1.000.00 y más allá de ello será indispensable dos firmas conjuntas.

**5. Protección de los Fondos**

Los Directores, Representantes en los Países y los Jefes de las Unidades Operativas, tomarán las disposiciones necesarias para la salvaguardia de los fondos y valores que estén asignados bajo su control y administración, en cada una de las dependencias respectivas.

**6. Depósitos Bancarios**

Los recursos en efectivo que reciban las distintas Unidades Operativas deberán ser depositados en cuentas corrientes bancarias en la misma forma en que se reciben y a más tardar el día laboral siguiente a su ingreso. Se exceptúan de esta disposición las sumas destinadas a cajas chicas que estén debidamente autorizadas.

## **7. Devolución de cheques**

Cuando un cheque que haya sido depositado sea devuelto por insuficiencia de fondos, por endoso incorrecto, emisión defectuosa u otra causa similar, deberá el cajero o quien haga sus veces, comunicarlo de inmediato a su superior, para gestionar lo que sea conducente. Su contabilización también deberá ser inmediata.

## **8. Formulario de cheques**

Cada una de las Unidades Operativas podrá imprimir sus propios cheques, previa aprobación del Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero y del banco respectivo.

## **9. Normas para la Emisión de Cheques**

- a. La emisión de cheques deberá hacerse tomando todas las precauciones para evitar alteraciones en los mismos. En lo posible, deberán usarse máquinas protectoras de cheques, las que se mantendrán bajo custodia del empleado encargado de los asuntos administrativos en cada Sede.
- b. Todo cheque debe ser emitido a la orden del respectivo beneficiario. No está permitido emitir cheques al "portador".
- c. Por ningún motivo se dejarán cheques firmados en blanco, antedatados o post-fechaos.
- d. Las personas autorizadas para girar cheques no podrán emitirlos a su favor, excepto cuando se trate de reintegro de fondos de cajas chicas, pago y adelanto de gastos de viaje, subsidios y sueldos propios del girador.
- e. Cuando se presente un cheque para la firma de un Apoderado, deberán acompañarse a él las copias y justificantes en los cuales consta toda la información relativa al origen de la emisión. Dichas copias y comprobantes deberán ser firmados también por las personas que giran el cheque.
- f. Los cheques que se anulen, como igualmente los formularios de copia, deberán inutilizarse de manera muy visible, con un sello (timbre) que diga "ANULADO" y el espacio destinado a las firmas deberá perforarse. Los cheques anulados se adjuntarán al formulario "Control de Cuentas Bancarias"
- g. El aviso de extravío de un cheque, girado por el IICA, solamente se aceptará por escrito, hecho que se notificará al Banco girado en la misma forma. Sólo podrá procederse a la reposición del cheque extraviado, cuando el Banco girado acuse recibo de la orden de no pago y confirme que el cheque no ha sido pagado.



Parte II	Título <b>FINANZAS</b>		
Capítulo II	Nombre <b>PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS</b>		
Sección PRIMERA	Contenido <b>MANEJO DE FONDOS EN CUENTAS CORRIENTES</b>		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 3 De 4

#### 10. Cheques pendientes de cobro

- a. De acuerdo con lo dispuesto en la Parte I –Contabilidad– Capítulo I, sección primera –B.3.– de este Manual, las Unidades Operativas tienen la responsabilidad del manejo y control de sus cuentas bancarias. Conforme con esto, mensualmente deben hacer revisión del movimiento de sus cuentas de Bancos y determinar cuáles son los cheques pendientes de cobro.
- b. Cuando se establezca que existen cheques pendientes de cobro por un período superior a noventa días, contados desde la fecha de su emisión, deberá efectuarse una minuciosa investigación y establecer las razones del no cobro.
- c. Al empleado que tenga a su cargo las funciones administrativas en la respectiva Unidad Operativa, le corresponderá cumplir con lo establecido en el inciso inmediatamente anterior e informar de su gestión al Jefe de la División de Contabilidad.

#### 11. Conciliación de las Cuentas Bancarias

- a. Las Unidades Operativas tendrán la responsabilidad de recoger los estados de las cuentas bancarias que operan en moneda local y remitirlos a la División de Contabilidad por la vía más rápida, dentro de los cinco primeros días de cada mes natural.
- b. Los estados de las cuentas bancarias en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica los solicitará al Banco la División de Contabilidad.
- c. Las conciliaciones bancarias serán efectuadas mensualmente por la División de Contabilidad al recibo de los estados de cuentas. Copias de estas Conciliaciones se enviarán a las Sedes donde se operen las respectivas cuentas.

- d. Las conciliaciones se efectuarán en los formularios diseñados para tal finalidad y llevarán las firmas de las personas que intervinieron en su confección, revisión y aprobación. (Formularios I-3, "Conciliación de Cuenta Bancaria"), y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Parte I –Contabilidad–, el Capítulo III, Sección Segunda de este Manual.
- e. Por las diferencias de cambio que se originen entre un mes y otro, se efectuará un ajuste que se registrará en la conciliación y se contabilizará en la cuenta "Productos y Servicios-Diferencias de Cambio".

#### **D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

##### **1. Solicitud Mensual de fondos**

- a. Cada Unidad Operativa solicitará mensualmente en la fecha de cierre contable fijada para cada una, los fondos para su funcionamiento, en el Formulario I-2 –Solicitud Mensual de Fondos–, para cubrir los períodos entre el día 10 de un mes y 9 del siguiente, ambos inclusive.
- b. La División de Contabilidad estudiará y analizará las solicitudes con las necesidades de las respectivas Unidades Operativas, tomando en consideración los fondos disponibles. Este estudio será sometido al Tesorero para su aprobación.
- c. Una vez aprobadas las solicitudes por el Tesorero, éste prepara las órdenes de transferencia de fondos, desde las cuentas de control que se operan en Instituciones Bancarias en los Estados Unidos de América, para así distribuir o situar los fondos asignados para el mes, a las cuentas en dólares que operan las diferentes Sedes de Trabajo.
- d. Después de ordenar las transferencias señaladas en el inciso inmediatamente anterior, el Tesorero notificará de inmediato a las Unidades Operativas, los fondos que se encuentran a su disposición, los que no siempre serán igual que lo solicitado.
- e. Los Apoderados en las Unidades Operativas no deberán girar fondos basados en lo solicitado, sino que, deberán esperar la notificación del Tesorero, en que les confirme la fecha y el monto de lo transferido.

##### **2. Comprobantes de Depósitos**

Los formularios de depósitos bancarios deberán ser revisados por un empleado distinto del que los confecciona, quien además se cerciorará posteriormente de que el mismo fue recibido de conformidad con el Banco. Debe dejarse copia detallada de los comprobantes de depósito.





Parte II	Título FINANZAS		
Capítulo II	Nombre PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS		
Sección PRIMERA	Contenido MANEJO DE FONDOS EN CUENTAS CORRIENTES		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 4 De 4

### 3. Impresión de Formulario de Cheques

- a. Las Unidades Operativas que resuelvan ordenar la impresión de sus propios cheques, de conformidad con lo establecido en la norma 8, de esta sección, deberán cumplir con lo siguiente:
  - i. Aparte de la impresión del cheque mismo se ordenarán dos copias en papel corriente en las que se indicará que se trata de tales y sin valor. Tanto los cheques como las copias deberán ser numeradas.
  - ii. Las dos copias tendrán espacio suficiente para anotar el detalle relativo al pago, así como las firmas de las personas que confeccionaron y revisaron el cheque.
  - iii. La primera copia quedará en la Unidad emisora, archivada bajo estricta secuencia numérica. La segunda copia deberá enviarse a la División de Contabilidad, anexa al Formulario I-1 donde se registra la operación que motivó el giro del cheque.
- b. En los países en donde los Bancos no permiten la impresión de cheques, especialmente hechos para cada cliente, las Unidades Operativas harán imprimir las copias de cheques mencionados en los subincisos anteriores.
- c. Los talonarios de cheques sin usar deberán guardarse en cajas fuertes y, de tiempo en tiempo, deberán ser revisadas por quien ejerce las funciones administrativas, para cerciorarse de que las mismas están completas.

**E. PREPARACION  
DE  
FORMULARIOS**

**1. FORMULARIO I-2, Solicitud mensual de fondos**

a. Para la preparación de este formulario se deberán tener presentes las explicaciones detalladas en la referencia numérica del modelo adjunto, como sigue:

- (1) Para el mes de: se completará con el mes y año al cual corresponde la solicitud.
- (2) Presupuesto: se debe indicar a qué presupuesto corresponde la Solicitud de Fondos (Cuotas, Convenios, Contratos, etc.).
- (3) Oficina: identificar la Unidad Operativa que emite el formulario.
- (4) Disponibilidades: debe anotarse la suma de fondos estimados en caja y bancos al final del mes.
- (5) Ingresos: deben detallarse los ingresos que se esperan recibir, dentro del período (un mes).
- (6) Total de disponibilidades e Ingresos: este total debe corresponder al saldo en caja y bancos más los ingresos del mes.
- (7) Egresos: debe detallarse conforme a los títulos de las Cuentas de Presupuesto, con subtotales de las Cuentas de Gastos, como el formulario lo indica.
- (8) Total de Egresos: en esta columna debe figurar el total de las sumas de egresos que se estiman para el mes.
- (9) Fondos necesarios para el mes de . . . . .: en esta línea debe anotarse el total que resulta entre (6) total de Disponibilidades e Ingresos y (8) Total de Egresos, es decir, Egresos menos Ingresos. Si resulta mayor la primera quiere decir que esa cifra será el total de las necesidades de fondos para el mes.
- (10) Encargado de las Funciones Administrativas: debe colocarse el nombre y firma del Empleado responsable de las funciones allí señaladas.
- (11) Jefe de Unidad Operativa: en este espacio debe firmar el Director, Representante o Jefe de la Unidad Operativa, conforme corresponda, confirmando la necesidad de los fondos que se solicitan.
- (12) Vº. Bº. Asesor de Asuntos Financieros-Tesorero: en este espacio debe firmar el Titular del cargo allí señalado, aprobando que se transfieran los fondos solicitados.

(1) Para el mes de: \_\_\_\_\_ (2) Presupuesto: \_\_\_\_\_

(3) Unidad Operativa \_\_\_\_\_

**DISPONIBILIDADES E INGRESOS**

**(4) DISPONIBILIDADES**

Saldo Estimado en CAJA Y BANCOS al fin del mes (.....de.....de 197.....)

**(5) INGRESOS (DETALLESE EN QUE CONSISTEN)**

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

**(6) TOTAL DE DISPONIBILIDADES E INGRESOS** .....

**(7) EGRESOS**

**COSTO DE PERSONAL**

Personal Nacional Profesional y Auxiliar  
Obreros

_____	_____
_____	_____

**COSTOS DE OPERACION**

Viajes Oficiales  
Literatura Técnica  
Edición de Publicaciones  
Becas  
Consultores y Conferenciantes  
Materiales y Utiles  
Otros Servicios

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

**EQUIPO Y MOBILIARIO**

**SERVICIOS GENERALES**

Alquileres, Comunicaciones, Suministros  
Impresión de Informes y Documentos  
Atenciones Oficiales  
Mantenimiento  
Seguros

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

**OTROS (DETALLESE EN QUE CONSISTEN)**

_____	_____	_____
_____	_____	_____

**(8) TOTAL DE EGRESOS** .....

(9) FONDOS NECESARIOS PARA EL MES DE \_\_\_\_\_  
DE 197\_\_ (EGRESOS menos INGRESOS) .....

(10) \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_

Encargado de las  
Funciones Adm.

Jefe Un. Op.

Vo. Bo. Asesor para Asuntos  
Financieros-Tesorero



**PARTE II**  
**FINANZAS**

**CAPITULO II – PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS**

**SECCION SEGUNDA – MANEJO DE FONDOS EN CAJA CHICA**

**CONTENIDO**

- A. OBJETIVO**
- B. ALCANCE**
- C. NORMAS ESPECIFICAS**
  - 1. Autorización para operar la Caja Chica
  - 2. Caja Chica Transitoria
  - 3. Funcionamiento
  - 4. Responsabilidad
  - 5. Custodia de Valores
  - 6. Fondos personales en Caja Chica
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**
  - 1. Consideraciones al efectuar pagos
  - 2. Firmas por Responsabilidad
  - 3. Control de las llaves de Caja Chica
  - 4. Rendiciones para Reembolso
  - 5. Control de la Caja Chica
  - 6. Auditorajes
- E. PREPARACION DE FORMULARIOS**
  - 1. Formulario I-9 "Rendición de Caja Chica"
  - 2. Formulario I-10 "Arqueo de Caja Chica"





Parte II	Título FINANZAS		
Capítulo II	Nombre PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS		
Sección SEGUNDA	Contenido MANEJO DE FONDOS EN CAJA CHICA		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 1 De 4

## A. OBJETIVO

El objeto de destinar fondos para que se manejen en Caja Chica, es para facilitar y agilizar operaciones de poco valor, es decir, son un complemento del sistema de pagos por compra de bienes y servicios.

Si bien, el sistema de adquisiciones mediante Ordenes de Compra es el único método de comprometer legalmente al Instituto, para cierto tipo de compras, el cual es un sistema bastante elaborado, es inconveniente, injustificado y poco económico cuando se trata de adquisiciones de poco valor.

Por lo tanto, los pagos por compra de bienes y servicios de valor reducido, se podrán atender por Caja Chica en los siguientes casos:

Cuando el importe de la adquisición no justifique la utilización de formularios y tiempo de personal para controlar y efectuar pagos por medio del procedimiento de la Orden de Compra. Sin perjuicio de lo anterior, cuando se trate de un "pedido único" de bienes no incluidos en la lista autorizada para mantener existencias en bodega.

## B. ALCANCE

Involucra a la División de Contabilidad y a todas las Unidades Operativas de la Institución que generan información para este procedimiento.

## C. NORMAS ESPECIFICAS

### 1. Autorización para operar la Caja Chica

Los Directores, Representantes en los Países y Jefes de Unidades Operativas, podrán autorizar el funcionamiento de la Caja Chica conforme a sus necesidades y ajustándose a las disposiciones de esta Sección.

### 2. Caja Chica transitoria

Los Directores, Representantes en los Países y los Jefes de Unidades Operativas podrán autorizar el funcionamiento de Caja Chica con carácter transitorio, cuando se trate de la dictación de cursos u otras actividades que se realicen fuera de la Sede de una Unidad Operativa.

### **3 Funcionamiento**

- a. La decisión de si se hace el pago por medio del sistema de Orden de Compra o con fondos de Caja Chica, no debe basarse solamente en limitaciones de costo fijo, sino que también debe emplearse la lógica y tener un conocimiento profundo del sistema de Orden de Compra, que permita aplicar esta lógica para el mejor beneficio del Instituto.
- b. La Caja Chica funciona bajo el sistema de un fondo fijo, sujeto a reembolso contra presentación de comprobantes de pago.
- c. Los fondos asignados a esta Caja deben ser equivalentes a los gastos de una semana, basado en la experiencia de cada Unidad.
- d. El costo máximo de cada gasto será de US\$ 15.00 o su equivalente en moneda local.
- e. Se prohíbe destinar los fondos de Caja Chica para efectuar préstamos, pagar adelantos para gastos de viaje, viáticos, sueldos o cualquier operación diferente a su propia finalidad. Lo anterior será comprobado mediante arquezos sorpresivos que se realicen.
- f. No se atenderán por Caja Chica gastos relacionados con el Capítulo VII —Viajes—, del Manual de Administración de Personal, es decir, costos de fotografía para pasaportes, renovación de los mismos, tarjetas de tránsito o de turista, etc. El reembolso de todos estos gastos se hará únicamente mediante presentación del formulario "Relación de Gastos" (Formulario I-5), debidamente explicado en la Primera Parte —Contabilidad— Capítulo III, Sección Tercera —E.2—, de este Manual.
- g. Quien ejerza las funciones administrativas fijará el horario de atención de la Caja Chica, el cual se deberá colocar en un lugar visible y cercano al lugar de funcionamiento de ésta. No se atenderán solicitudes de pago o adelanto provisional fuera del horario establecido. Esto es con el fin de dar un margen suficiente de tiempo al encargado de Caja Chica para que pueda hacer el arqueo diario y los reembolsos de la misma.

### **4. Responsabilidad**

La custodia de los fondos quedará bajo la exclusiva responsabilidad de quien los recibe. Esta persona firmará un documento de constancia al recibirlos.

### **5. Custodia de valores**

Ningún responsable de manejo de fondos de Caja Chica, o empleado con funciones de cajero, podrá mantener en las Cajas fuertes o en donde se guarden los fondos, Documentos y valores del Instituto, otros documentos, efectivo o cheques que sean de propiedad particular o personal.





<b>Parte</b> II	<b>Título</b> FINANZAS		
<b>Capítulo</b> II	<b>Nombre</b> PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS		
<b>Sección</b> SEGUNDA	<b>Contenido</b> MANEJO DE FONDOS EN CAJA CHICA		
<b>Emitida el</b> 1 Agosto 1974	<b>Modificada el</b>		<b>Hoja</b> 2 <b>De</b> 4

#### 6. Fondos Personales en Caja Chica

Ningún Cajero o Responsable del manejo de la Caja Chica, deberá suplir dinero de su propiedad para realizar o completar pagos que corresponden al IICA.

#### D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 1.

##### Consideraciones al efectuar pagos

Al efectuar un pago por Caja Chica, deberán tenerse en cuenta las siguientes condiciones:

- a. Todos los pagos que se hagan deben ser aprobados por quien ejerce las funciones administrativas.
- b. Los comprobantes de gastos pueden ser facturas de terceras personas o confeccionados en la propia oficina, según sea la naturaleza del gasto. En este último caso, deberán elaborarse con tinta o escritos a máquina, sin tachaduras ni correcciones.
- c. El Encargado de la Caja Chica debe numerar con rojo y en orden correlativo, cada documento aprobado al momento de su pago, y poner en él un sello (timbre) que diga: "CANCELADO" y la fecha.
- d. En cada comprobante de pago deberá anotarse el número codificado de la cuenta o cuentas a las que debe cargarse su importe, y deben evidenciar por medio de la firma del funcionario solicitante que el bien o el servicio ha sido recibido de conformidad.
- e. Todos los adelantos provisionales para compras deben llevar la firma del Jefe Responsable del empleado que solicite el adelanto.
- f. Los adelantos provisionales deben rendirse dentro de las 24 horas siguientes a su concesión.

## 2. Firmas por Responsabilidad

La persona responsable por los fondos firmará un documento de constancia al recibo, en la siguiente forma:

"Yo \_\_\_\_\_, he recibido del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA, la suma de \_\_\_\_\_,  
.....  
(Letras) (Cifras)

que será utilizada como fondo de la Caja Chica con el exclusivo propósito de efectuar pagos debidamente aprobados a cargo del IICA. No emplearé estos fondos para uso personal y los administraré de acuerdo a las disposiciones señaladas en la Parte II —Finanzas—, Capítulo II —Sección Segunda—, Letra C. —Normas Específicas—, del Manual de Contabilidad, Finanzas y Administración de Bienes.

Fecha ..... Firmado .....

## 3. Control de las llaves de Caja Chica

- a. A las personas que se les confíen fondos de Caja Chica, se les proveerá de una caja metálica con llave. Esta Caja, cuando no esté en uso, deberá quedar guardada en la caja fuerte que haya en cada Unidad Operativa.
- b. La caja metálica deberá tener dos llaves. La persona encargada de ella manejará una de éstas, la otra se guardará en un sobre, el cual se firmará y lacrará, quedando en custodia de quien ejerce las funciones administrativas.
- c. En caso de emergencia o cuando falte el responsable de la Caja Chica, quien ejerce las funciones administrativas podrá abrir la caja, efectuando un arqueo en presencia de un testigo y delegar las funciones de la Caja en otra persona. Cuando el titular regrese, se hará cargo nuevamente de sus funciones, previa la realización de un arqueo en presencia de un testigo, y nuevamente pondrá el duplicado de la llave de la Caja Chica en un sobre que firmará y lacrará.

## 4. Rendiciones para reembolso

- a. Las rendiciones de gastos se harán todos los miércoles. Si este día es feriado se hará el día anterior.
- b. Las rendiciones de gastos deben hacerse en el formulario I-9, "Rendición de Caja Chica" en el cual se detallarán cada uno de los documentos numerados en orden correlativo ascendente.
- c. Cada vez que se solicite un reembolso, el fondo debe ser balanceado para cerciorarse que el total de comprobantes de gastos más el efectivo en Caja es igual al fondo fijo asignado.
- d. Las rendiciones y sus comprobantes o justificantes que las respaldan, se enviarán a la División de Contabilidad junto con el formulario I-1 "Control de Cuentas Bancarias" al emitir el cheque correspondiente.



Parte	II		
Título	FINANZAS		
Capítulo	II		
Nombre	PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS		
Sección	SEGUNDA		
Contenido	MANEJO DE FONDOS EN CAJA CHICA		
Emítida el	1 Agosto 1974	Modificada el	
			Hoja 3 De 4

## 5. Control de Caja Chica

- a. Quienes ejercen las funciones administrativas en cada Unidad, deberán efectuar arquezos periódicos y sin previo aviso. Si se encontraren diferencias, deberán informar por escrito al Jefe inmediato superior, quien debe tomar las medidas disciplinarias que el caso requiere e informar al Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero.
- b. Se practicarán los siguientes arquezos:
  - i. El Encargado de la Caja Chica lo efectuará diariamente y lo hará constar en el formulario creado al efecto, Formulario I-10 "Arqueo de la Caja Chica", que debidamente firmado, lo guardará como parte del archivo de la Caja por un mes.
  - ii. El arqueo del día viernes contendrá necesariamente la aprobación de quien ejerce las funciones administrativas en cada Unidad. Estos documentos quedarán en poder del Encargado de la Caja Chica por un lapso no menor de tres meses.
  - iii. Quien ejerza las funciones administrativas deberá efectuar arquezos sorpresivos, los que se registrarán en el mismo formulario ya mencionado, haciendo constar en el mismo su carácter de sorpresivo. Estos documentos, firmados por el responsable y por quien practica el arqueo, quedarán en poder de este último por un lapso no menor de seis meses. Cualquier diferencia que resulte, ya sea sobrante o faltante, debe contabilizarse de inmediato y comunicar el hecho por escrito, al Director o Jefe de Unidad Operativa que corresponda, con copia al Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero.

## 6. Auditorajes

- a. Los auditores externos realizarán arqueo y auditorajes anuales de acuerdo con sus propias normas. Los otros controles o auditorajes, señalados en el numeral 5, anterior, se realizarán según las instrucciones del Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero.

## E. PREPARACION DE FORMULARIOS 1.

### Formulario I-9 "Rendición de Caja Chica"

- a. Se preparará este formulario según las siguientes explicaciones y la referencia numérica del modelo que se adjunta al final de esta Sección, como sigue:

- (1) A cargo de: nombre completo del Encargado de la Caja Chica.
- (2) Fecha: día y mes de la rendición
- (3) Oficina: Identificación de la Unidad Operativa.
- (4) Contabilidad: se anota cada uno de los pagos con la fecha, número de comprobante, detalle de la compra o gasto, el número de la cuenta a la cual se debe cargar el gasto y al final la cantidad del importe.

Después de sumar el total de los desembolsos correspondientes, se incluye el saldo de la Caja Chica donde dice "efectivo en Caja Chica" y al final el total de las dos cantidades.

- (5) Reembolso mediante cheque No.: se anota el número del cheque de reembolso correspondiente a la cantidad gastada e informada en la parte anterior.
- (6) Cuenta —Moneda Local—, equivalente en US\$: en las tres columnas y conforme con su título, se resumen los detalles anotados bajo el numeral 4, o sea, que en la parte inferior del formulario se resumen todos los cargos que afectan a una misma cuenta.
- (7) Hecha por: aquí debe firmar la persona encargada de elaborar el formulario.
- (8) Revisado: firma de la persona designada para revisar los datos presentados en el formulario.
- (9) Aprobado: firma del Director, Representante, Jefe de la Unidad Operativa o la persona a quien se le ha delegado para aprobar el reembolso.



Parte II	Título FINANZAS		
Capítulo II	Nombre PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS		
Sección SEGUNDA	Contenido MANEJO DE FONDOS EN CAJA CHICA		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 4 De 4

## 2. Formulario I-10 "Arqueo de Caja Chica"

a. Este formulario —Arqueo de Caja Chica—, se usa en los casos señalados en el inciso 5, letras a. y b. de Descripción del Procedimiento, de esta Sección, conforme a las explicaciones y relación numérica del modelo que se adjunta al final de esta Sección.

- (1) Fecha: día, mes y año del arqueo.
- (2) Oficina: identificación de la Unidad Operativa.
- (3) Caja Chica a cargo y bajo la responsabilidad de: nombre del Encargado de la Caja Chica.
- (4) Carácter del arqueo de la Caja Chica: señalar si se trata del arqueo diario, semanal o sorpresivo.
- (5) Detalle del arqueo practicado: debe copiarse cada uno de los documentos que se tengan en el momento del arqueo —comprobantes pagados y vales previsorios, debidamente detallados como se indica en el formulario.
- (6) Efectivo en Caja: detalle de los fondos en efectivo.
- (7) Resumen: se registra el total de los tres elementos de la Caja Chica como se indica. El gran total debe corresponder al fondo fijo asignado a la Caja Chica.
- (8) Observaciones: se anota cualquier discrepancia en el balance u otra información como se señala en las normas de manejo de Caja Chica.
- (9) Arqueo hecho por: en esta línea debe indicarse el nombre de la persona que efectuó el arqueo, firma y su posición.
- (10) Responsable Caja Chica: en esta línea debe firmar el encargado del manejo de la Caja Chica.



# ORDEN DE PAGO

Unidad Operativa: \_\_\_\_\_

PAGUESE a: \_\_\_\_\_ por los siguientes conceptos:

<b>TOTAL</b>		

DISTRIBUCION	MONEDA LOCAL	EQUIVALENTE EN DOLARES

\_\_\_\_\_  
**Hecho por** **Fecha**

\_\_\_\_\_  
**Vo. Bo. Contador** **Páguese**

\_\_\_\_\_  
**Recibido conforme**













**PARTE II**

**FINANZAS**

**CAPITULO II – PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS**

**SECCION TERCERA – INFORMES FINANCIEROS Y ESTADISTICOS**

**CONTENIDO**

- A. OBJETIVO
- B. ALCANCE
- C. NORMAS ESPECIFICAS
  - 1. Informes que se confeccionarán
  - 2. Presentación de Informes





<b>Parte</b> II	<b>Título</b> FINANZAS		
<b>Capítulo</b> II	<b>Nombre</b> PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS		
<b>Sección</b> TERCERA	<b>Contenido</b> INFORMES FINANCIEROS Y ESTADISTICOS		
<b>Emitida el</b> 1 Agosto 1974	<b>Modificada el</b>		<b>Hoja</b> 1 <b>De</b> 1

**A. OBJETIVO**

Suministrar la información necesaria para orientar al Director General, Subdirector General (operaciones) y Ejecutivos de la Institución, sobre la marcha económica del IICA, como igualmente a los Estados Contratantes. Analizar y controlar las operaciones de acuerdo con las resoluciones aprobadas por la Junta Directiva y conforme las normas establecidas dentro de la Institución.

**B. ALCANCE**

Involucra especialmente al Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero, a la División de Contabilidad y a todas las Unidades Operativas de la Institución.

**C. NORMAS ESPECIFICAS**

**1. Informes que se confeccionarán**

- a. Para la confección de los informes financieros y estadísticos, la División de Contabilidad entregará al Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero los estados que se mencionan más adelante.
- b. Para cada una de las Unidades se preparará mensualmente un estado de cuentas de balance (estado de situación financiera). Una vez confeccionados estos, elaborará el Estado de Situación Financiera, consolidado para todo el IICA.
- c. En conjunto con la División de Personal, prepararán mensualmente un informe —Control de Nóminas— para comparar los cargos ocupados, en relación a los incluidos en el Programa-Presupuesto, aprobado por la Junta Directiva, las diferentes posiciones o cargos presupuestados y el número de personas nombradas a la fecha de cada informe. Lo anterior se hará para cada Unidad Operativa, tanto para el Personal Profesional Internacional como para el Personal Nacional Profesional y Auxiliar.
- d. Preparará mensualmente el Estado de Cuotas de los Estados Miembros.

- e. Trimestralmente elaborará el listado consolidado de los Activos Fijos del Instituto, a efectos de controlar las existencias.
- f. Otros estados que se consideren necesarios y los que el Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero le solicite.

**2. Presentación de Informes**

- a. El Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero, al recibir los estados detallados en el inciso 1-a, b y c anteriores, deberá analizar y preparar los informes financieros y estadísticos para conocimiento y orientación del Director General, Subdirector General (operaciones) y Ejecutivos de la Institución.



## **PARTE II**

### **FINANZAS**

#### **CAPITULO II – PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS**

##### **SECCION CUARTA – CIERRES FINANCIEROS**

###### **CONTENIDO**

- A. OBJETIVO**
- B. ALCANCE**
- C. NORMAS ESPECIFICAS**
  - 1. Fecha guía de cierre mensual
  - 2. Fecha de cierre del Año Económico en las Unidades
  - 3. Forma de Despacho de los Documentos de Contabilidad
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**
  - 1. Despacho del Formulario I-1
- E. PREPARACION DE FORMULARIOS**
  - 1. Formulario I-1 – Control de Cuentas Bancarias
  - 2. Formulario I-2 – Solicitud mensual de Fondos





Parte II	Título FINANZAS		
Capítulo II	Nombre PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS		
Sección CUARTA	Contenido CIERRES FINANCIEROS		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 1 De 1

**A. OBJETIVO**

Se establecen los siguientes calendarios de cierre en las diferentes Unidades Operativas, basados en las demoras del correo para que la División de Contabilidad pueda recibir la información necesaria y a tiempo para poder producir los estados financieros mencionados en la Sección Tercera.

**B. ALCANCE**

Involucra especialmente como responsable de las finanzas de la Institución, al Tesorero, a la División de Contabilidad y a todas las Unidades Operativas de la Institución.

**C. NORMAS ESPECIFICAS**

**1. Fecha guía de Cierre Mensual**

- a. Se establece una fecha guía para el cierre mensual del movimiento contable de cada una de las Unidades Operativas, como se indica a continuación, basada en las distancias existentes entre cada una de ellas y la Dirección General conforme a la experiencia recogida hasta el momento.

Unidad	Fecha
Argentina	20
Bolivia	20
Brasil-Belen	20
Brasil-Río de Janeiro	20
Colombia	25
Costa Rica-CIDIA	28
Costa Rica-Coord. Plan de Acción	28
Costa Rica-Dirección General	28
Chile	20
Ecuador	26
Estados Unidos	25
El Salvador	23
Guatemala	27
Guyaná	20
Haití	22
Honduras	25
Jamaica	22
México	24

Nicaragua	25
Panamá	26
Paraguay	22
Perú	22
República Dominicana	23
Uruguay	20
Venezuela	22

**2. Fecha de Cierre del Año Económico en las Unidades**

- a. El cierre del año fiscal se realizará en todas las Unidades Operativas el día 30 de junio. Significa ello que el Formulario I-1 correspondiente a la última semana del mes de junio comprenderá el período que va desde el viernes último hasta el día 30 de junio.
- b. El Formulario I-1 correspondiente al cierre del ejercicio fiscal será despachado indefectiblemente el día 1 de julio por todas las Unidades Operativas.
- c. No podrán realizarse gastos con cargo a un presupuesto de Cuotas, después del día 30 de junio. Las operaciones que se atiendan a partir del 1 de julio con cargo al presupuesto del año anterior, serán contabilizadas por la División de Contabilidad con cargo al nuevo presupuesto en vigencia.
- d. Los Directores Regionales, de Centros, o los Representantes en los Países no están facultados para hacer excepciones a lo estipulado en el inciso precedente.

**3. Forma de despacho de los documentos de contabilidad**

Sin perjuicio de la obligatoriedad establecida en el numeral 1., de esta Sección, es indispensable que todas las Unidades Operativas investiguen en las Líneas Aéreas y Oficinas de Correos los días y horas del despacho de correspondencia para Costa Rica y se ciñan en lo posible a esos horarios, con el objeto de agilizar al máximo la eficiencia de despacho y recepción de los documentos.

**D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

**1. Despacho del Formulario I-1**

El formulario "Control de Cuentas Bancarias" (Formulario I-1) correspondiente al cierre mensual se enviará por la vía más directa a la División de Contabilidad junto con el Formulario I-2, "Solicitud Mensual de Fondos", indefectiblemente antes de la hora 24 (medianoche) de las fechas antes mencionadas.

**E. PREPARACION DE FORMULARIOS**

**1. Formulario I-1 —Control de Cuentas Bancarias**

- a. Ver instrucciones para llenar éste, en la Parte I —Contabilidad—, Capítulo III, Sección VIII —E.1.

**2. Formulario I-2 — Solicitud mensual de Fondos**

- a. Ver detalles de la preparación de este formulario en la Parte II —Finanzas—, Capítulo I —Procedimientos Específicos, Sección Primera E.1.

**PARTE II**  
**FINANZAS**

**CAPITULO II – PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS**

**SECCION QUINTA – APERTURA Y CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS**

**CONTENIDO**

- A. OBJETIVO**
- B. ALCANCE**
- C. NORMAS ESPECIFICAS**
  - 1. Fondos en Cuentas Corrientes
  - 2. Cantidad de cuentas por Unidad Operativa
  - 3. Cantidad de Apoderados por Sede de Trabajo
  - 4. Cambio de Firmas de Apoderados
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**
  - 1. Trámite para Apertura de Cuentas Corrientes
  - 2. Solicitud para Apertura de Cuenta Corriente en Bancos
  - 3. Trámite para Cierre de Cuentas Corrientes
  - 4. Solicitud para Cierre de Cuentas Corrientes
  - 5. Retiro de Fondos de las Cuentas que se cierren
  - 6. Cuentas Corrientes en el American Security & Trust Co.





Parte II	Título <b>FINANZAS</b>		
Capítulo II	Nombre <b>PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS</b>		
Sección <b>QUINTA</b>	Contenido <b>APERTURA Y CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja 1 De 4

**A. OBJETIVO**

El objetivo de esta sección es explicar el procedimiento que debe seguirse para la apertura y cierre de cuentas corrientes bancarias y ajustarse a las normas establecidas en la estructura orgánica de sistema de Contabilidad Centralizada, detallado en la parte I, Capítulo I, Sección primera de este Manual.

**B. ALCANCE**

Involucra principalmente al Asesor para asuntos Financieros-Tesorero, a la División de Contabilidad, Directores Regionales, de Centros, Representantes en los Países y a todos los funcionarios que tengan responsabilidad delegada en el manejo de fondos-Apoderados.

**C. NORMAS ESPECIFICAS**

**1. Fondos en Cuentas Corrientes**

- a. Todas las Unidades Operativas de la Institución deben manejar los fondos asignados para su funcionamiento, en Cuentas Corrientes Bancarias de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo II, Finanzas, Sección Primera – manejo de Fondos en cuenta corriente– de la Parte II de este Manual y Parte I –Capítulo III– procedimientos Contables Generales, Sección Sexta.

**2. Cantidad de cuentas por Unidad Operativa**

- a. Cada Unidad Operativa tendrá para el manejo de los Fondos de Cuotas, únicamente una cuenta bancaria en dólares en un banco de los Estados Unidos de América y otra en moneda local, en un banco de la ciudad en donde tengan su sede.
- b. Las Unidades Operativas que tengan que manejar fondos de programas o proyectos especiales, como así mismo de Acuerdos, Contratos, Convenios y Donativos, a menos que en los respectivos documentos se establezca que deben usarse cuentas bancarias específicas para la operación de dichos fondos, manejarán los fondos de estos conjuntamente con los de cuotas en una misma cuenta bancaria.

### **3. Cantidad de apoderados por Sede de Trabajo**

- a. El Director General y el Asesor para Asuntos Financieros-Tesoro son apoderados y podrán girar cheques en todas las cuentas bancarias abiertas a nombre del IICA.
- b. En las Unidades Operativas que cuentan con más de cinco funcionarios pertenecientes al Personal Profesional Internacional o Personal Profesional Nacional, se autorizará para girar cheques a cuatro de ellos, entre los cuales necesariamente se contará el Director o Representante en el País.
- c. En las Unidades Operativas que cuenten con menos de cinco funcionarios que pertenezcan al Personal Profesional Internacional o al Personal Profesional Nacional, se autorizará a tres de ellos para que giren cheques. Una de las firmas autorizadas será necesariamente la del Director o Representante en el País.
- d. Las anteriores disposiciones rigen tanto para las cuentas bancarias en Estados Unidos de Norteamérica como en las que se operan en la América Latina.
- e. La forma en que se operarán las cuentas corrientes bancarias está explicado en la Sección Primera de este Capítulo —numeral 4— Cuentas Bancarias.

### **4. Cambio de firmas de Apoderados**

- a. Todas las tarjetas de registro de firmas para operar cuentas bancarias, deben ser firmadas por el Director General y el Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero, en su calidad de Apoderados en todas las cuentas corrientes del IICA.
- b. En el caso de nombramiento de un nuevo Director General o Tesorero, deberá indefectiblemente efectuarse el cambio de firmas en todas las cuentas bancarias que se tengan en operación.
- c. En los casos citados en el inciso anterior, la oficina del Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero, preparará las correspondientes cartas de cambio, a las cuales adjuntará las tarjetas de registro de firmas que recibiere debidamente completadas, de los Directores Regionales, de Centro. Representantes en los Países o Jefes de Unidades Operativas a quienes se las solicitara de previo, así como cualquier otro formulario pertinente que exijan los bancos. Una vez lista la documentación citada, será enviada a cada Unidad Operativa para su correspondiente entrega al (a los) banco(s) con que opera el Instituto.
- d. En el caso de cambios de apoderados en las Unidades Operativas, los Directores Regionales, de Centro y los Representantes en los Países, según corresponda, deberán enviar un memorando al Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero, explicando el motivo por el cual desea hacer cambio de firmas. Además deberá indicar el





Parte II	Título FINANZAS		
Capítulo II	Nombre PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS		
Sección QUINTA	Contenido APERTURA Y CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 2 De 4

nombre o nombres de la(s) persona(s) que sugiere agregar o suprimir de las firmas autorizadas para operar la(s) cuenta(s) bancaria(s) que mantiene su Unidad y el (los) nombre(s) y número(s) de la(s) cuenta(s) en que deberá hacerse el cambio, adjuntando las respectivas tarjetas de registro de firmas, en lo posible debidamente completadas, así como cualquier otro formulario que se requiera.

- e. Si el Memorando solicitando el cambio de firmas de apoderados cuenta con el visto bueno del Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero, se pasará al Director General para su aprobación.

Si el Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero no encuentra justificable o no considera necesario el(los) cambio(s) propuesto(s), elevará sus comentarios al Director General para que éste tome decisión sobre el particular.

- f. Si el(los) cambio(s) es(son) aprobado(s) por el Tesorero, éste preparará la(s) carta(s) para la firma del Director General al(a) los banco(s) autorizando el(los) cambio(s), hará firmar las tarjetas de registro de firmas y despachará esta documentación a la Sede de Trabajo que corresponda a fin de que la haga llegar al(a) los banco(s) que se trate(n).

#### D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 1.

##### Trámite para Apertura de Cuentas Corrientes

- a. Los trámites previos que deben cumplirse para solicitar la apertura de una cuenta corriente bancaria, se detallan a continuación:
- i. Los Directores Regionales, de Centro, los Representantes en los Países o Jefes de Unidades Operativas, conforme corresponda, enviarán un memorando al Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero, explicando el motivo por el

cual necesitan abrir una cuenta y para el manejo de cuales fondos. Este memorando deberá contener además la siguiente información:

- Nombre del Banco donde se desea abrir la cuenta.
  - Moneda en que se operará
  - Nombre que se dará a la cuenta
  - Nombre de las personas que sugieren sean autorizadas para operar la(s) cuenta(s)—Apoderados—.
- ii. Cuando sea necesario deberán indicar la documentación legal que el(los) banco(s) requiere(n) como asimismo la(s) suma(s) que se usará(n) como depósito(s) inicial(es) y la disponibilidad de los fondos.
- iii. El Memorando citado deberá venir acompañado de las tarjetas para el registro de firmas autorizadas para operar la(s) cuenta(s), debidamente llenadas, como asimismo cualquier otro formulario que sobre el particular se deba completar.
- iv. Si la solicitud cuenta con el Visto Bueno del Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero, ésta se pasará al Director General para su aprobación.
- v. Si el Tesorero no encuentra justificada la solicitud de apertura de una cuenta corriente, elevará sus comentarios al Director General para que éste tome decisión sobre el particular.

## **2. Solicitud para Apertura de Cuenta Corriente en Bancos**

- a. Una vez aprobada por el Director General la apertura de una cuenta corriente; con la información recibida de la Unidad Operativa que la solicitó, la Oficina del Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero, preparará para la firma del Director General la carta—Solicitud al Banco— correspondiente, para la apertura de la cuenta corriente y se completarán las tarjetas de registro de firmas, con las del Director General y el Tesorero. Una vez que la Documentación esté lista se enviará al Director o Representante respectivo, para que éste a su vez la haga llegar directamente al (a los) Banco(s).

## **3. Trámite para Cierre de Cuentas Corrientes**

- a. Los trámites previos que deben cumplirse para solicitar el cierre de una cuenta corriente bancaria, se detallan a continuación:
- i. Los Directores Regionales, de Centro, los Representantes en los Países o Jefes de Unidades Operativas, conforme corresponda, enviarán un memorando al Asesor para



Parte II	Título FINANZAS		
Capítulo II	Nombre PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS		
Sección QUINTA	Contenido APERTURA Y CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 3 De 4

Asuntos Financieros-Tesorero, explicando el motivo por el cual no consideran necesario mantener abierta tal o cuales cuentas corrientes. Este Memorando deberá contener además la siguiente información:

- Nombre del Banco o los Bancos donde se encuentra(n) abierta(s) la(s) cuenta(s) que se desea(n) cerrar.
- Moneda en que opera(n)
- Nombre y Número de la(s) cuenta(s) que se desea(n) cerrar

- ii. Si el Memorando cuenta con el visto bueno del Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero, se pasará al Director General para su aprobación.
- iii. Si el Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero no encuentra justificable el cierre de la(s) cuenta(s), elevará sus comentarios al Director General para que éste tome la decisión al respecto.

**4. Solicitud para Cierre de Cuentas Corrientes**

- a. Una vez aprobada por el Director General el cierre de una cuenta corriente; con la información recibida de la Unidad Operativa que lo solicitó, la oficina del Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero, preparará para la firma del Director General la carta al Banco correspondiente, para el cierre de la cuenta corriente, y luego de firmarla se enviará a la Unidad Operativa que corresponda para su entrega al Banco.

**5. Retiro de Fondos de las Cuentas que se Cierran**

- a. Antes de entregar la carta citada en el numeral anterior, la Unidad Operativa correspondiente deberá efectuar la conciliación de

la(s) cuenta(s) que se va(n) a cerrar, a efectos de asegurarse de que no haya quedado ningún cheque pendiente de cobro contra la(s) misma(s).

- b. En los casos en que haya(n) saldo(s) a favor del Instituto, deberá(n) girarse cheque(s) por ese(os) saldo(s) y depositarlo(s) en otra cuenta, según corresponda, o bien en la(s) cuenta(s) que se estuviera(n) abriendo en otro(s) banco(s) para reemplazar a la(s) que se está(n) cerrando.

**6. Cuentas corrientes en el American Security & Trust Company**

- a. Las cuentas corrientes abiertas en este Banco, en la ciudad de Washington, D.C., se operaran en general en la misma forma que todas las cuentas corrientes en otros bancos, con algunas pequeñas variantes que se señalaran, donde corresponda.
- b. Los trámites previos para la apertura de Cuentas Corrientes en este Banco deben ajustarse a lo siguiente:
  - i. El mismo procedimiento descrito en esta sección, D. Descripción del Procedimiento, numeral 1. Letra a. – subinciso i, iv, y v.
  - ii. En estos trámites previos no se aplicará lo dispuesto en los subincisos ii y iii del numeral 1. letra a. del aparte D –Descripción del Procedimiento de esta Sección.
- c. Si el memorando de solicitud de apertura de una cuenta corriente es aprobado por el Director General, la oficina del Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero preparará la carta para la firma del Director General, dirigida al American Security & Trust Co. y llenará con los datos recibidos de la Unidad Operativa, las correspondientes tarjetas de registro de firmas.
- d. Una vez completado el trámite anterior enviará a la Sede de Trabajo que solicitó la apertura de la cuenta, la carta y las tarjetas, para que ésta última, luego de completar las tarjetas con las firmas de los apoderados designados para operar la cuenta en la Unidad Operativa, envíe directamente esta Documentación al Banco en Washington.
- e. El American Security & Trust Co., despachará a la Unidad Operativa que solicitó la apertura de una nueva cuenta, inmediatamente que reciba los Documentos señalados en la letra anterior, un talonario provisorio de cheques para que principie a girar mientras recibe los formularios de cheques impresos con las características del Instituto y la Unidad Operativa que corresponda.
- f. El American Security & Trust Co., tiene instrucciones de la Dirección General de imprimir los cheques en forma automática



<b>Parte</b> II	<b>Título</b> FINANZAS		
<b>Capítulo</b> II	<b>Nombre</b> PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS		
<b>Sección</b> QUINTA	<b>Contenido</b> APERTURA Y CIERRE DE CUENTAS BANCARIAS		
<b>Emitida el</b> 1 Agosto 1974	<b>Modificada el</b>		<b>Hoja</b> 4 <b>De</b> 4

al recibir la carta de solicitud de apertura de una nueva cuenta corriente, basado en los datos de la solicitud y las tarjetas de registro de firmas.

- g. El Banco despachará los cheques impresos directamente a la Unidad Operativa a la Dirección de su Sede.
- h. Para cambiar apoderados en las cuentas corrientes de este Banco, se seguirá el mismo procedimiento señalado en esta Sección, aparte C, Numeral 4, letra d, e y f.
- i. Para cerrar una cuenta en este banco se seguirán los mismos procedimientos señalados en esta Sección, aparte D. Descripción del Procedimiento, Numeral 3, 4 y 5.



**CAPITULO III**

**Cobro de Cuotas a Estados Miembros**





**PARTE II**

**FINANZAS**

**CAPITULO III – COBRO DE CUOTAS A ESTADOS MIEMBROS**

**CONTENIDO**

**SECCION PRIMERA – PROCEDIMIENTO DE COBRO**



## **PARTE II**

### **FINANZAS**

#### **CAPITULO III – COBRO DE CUOTAS A ESTADOS MIEMBROS**

##### **SECCION PRIMERA – PROCEDIMIENTOS DE COBRO**

###### **CONTENIDO**

- A. OBJETIVO**
- B. ALCANCE**
- C. NORMAS ESPECIFICAS**
  - 1. Responsabilidad en las Gestiones de Cobro
  - 2. Acción de la Subdirección General Adjunta para la Coordinación Externa
  - 3. Acción del Director de Relaciones Institucionales
  - 4. Acción de la Oficina del Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero
  - 5. Acción de los Directores Regionales y de los Representantes en los Países
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**
  - 1. Procedimiento de Cobro
  - 2. Rendición de Informes





Parte <b>II</b>	Título <b>FINANZAS</b>		
Capítulo <b>III</b>	Nombre <b>COBRO DE CUOTAS A ESTADOS MIEMBROS</b>		
Sección <b>PRIMERA</b>	Contenido <b>PROCEDIMIENTO DE COBRO</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja 1 De 3

#### **A. OBJETIVO**

El Programa-Presupuesto que aprueba mensualmente la Junta Directiva del IICA para el mantenimiento de la Institución, está respaldado por las cuotas que deben aportar los Estados Miembros, en el curso del año fiscal correspondiente.

De la oportuna entrega de las cuotas depende la realización de los Programas, Proyectos y actividades que debe cumplir el Instituto. Consecuentemente, es de vital importancia dedicarle todos los esfuerzos necesarios para disponer de los fondos de cuotas dentro del respectivo ejercicio económico.

Basado en lo anterior, se ha establecido el procedimiento que se detalla en este capítulo, para lograr el objetivo antes señalado.

#### **B. ALCANCE**

Involucra al Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero, Subdirección General Adjunta para la Coordinación Externa, Directores Regionales, Representantes en los Países, y División de Contabilidad.

#### **C. NORMAS ESPECIFICAS**

##### **1. Responsabilidad en las gestiones de cobro**

- a. El Asesor para Asuntos Financieros y Tesorero, tiene la primera responsabilidad en los trámites de cobro de cuotas a los Estados Miembros y actuará como Coordinador de las gestiones que deben cumplir las otras Dependencias y Funcionarios involucrados en el procedimiento para el cobro de cuotas que se detalla más adelante.

##### **2. Acción de la Subdirección General Adjunta para la Coordinación Externa**

- a. Esta Dependencia, a través de la División de Relaciones Oficiales, actuará de la forma que se detalla en los incisos siguientes.
- b. Durante el mes de mayo y a más tardar en la primera quincena del mes de junio, deberá preparar para la firma del Director General, una carta dirigida al Presidente de la Junta Directiva en Washington. Por medio de esta carta notificará e incluirá copia de la Resolución sobre cuotas aprobadas en la última Reunión Anual de la Junta Directiva.

- c. Deberá preparar asimismo, la siguiente correspondencia para la firma del Director General:
- i. Carta a los respectivos Ministros de Agricultura y de Relaciones Exteriores, informándoles sobre las cuotas aprobadas en la última Reunión Anual de la Junta Directiva. La comunicación no incluirá facturas ni análisis de saldos, porque esta función la cumplirá la Oficina del Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero.
  - ii. De las cartas anteriores se despacharán copias para los Directores Regionales, Representantes en los países y Director de Relaciones Institucionales, asimismo para los Representantes de los Países ante la Junta Directiva y las Oficinas de los Gobiernos que tienen a su cuidado los trámites de pago de las cuotas. Estas, entre otras, son las siguientes:
    - (1) Oficina de Presupuesto del Ministerio de Agricultura.
    - (2) Oficina de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.
    - (3) Oficina de Presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores.
    - (4) Oficina de Planeamiento, Sección Presupuesto, en los países en los que esta Oficina dependa directamente de la Presidencia de la República o funcione como Ministerio.
    - (5) Oficinas de Organismos Internacionales, cuando sean dependencias de los Ministerios de Agricultura, Hacienda o Relaciones Exteriores.
- d. Esta Subdirección General deberá preparar además los memorandos a los respectivos Directores Regionales y Representantes en los Países para la firma del Subdirector General. Se remitirá copia de los mismos al Tesorero. Por medio de estos memorandos se impartirán instrucciones a los funcionarios citados para que se entrevisten con los Ministros mencionados en el inciso c.i. anterior, y gestionen la inclusión de la nueva cuota y de los saldos pendientes en su respectivo presupuesto; y para que personalmente hagan entrega de las copias detalladas en el inciso c.ii. precedente, haciendo gestiones similares a las indicadas posteriormente.
- e. Cualquier información que reciba la Subdirección General Adjunta para la Coordinación Externa o el Director de Relaciones Institucionales, deberá transcribirla a los Directores Regionales y Representantes en los Países, conforme les corresponda y al Asesor para Asuntos Financieros y Tesorero.



Parte <b>II</b>	Título <b>FINANZAS</b>		
Capítulo <b>III</b>	Nombre <b>COBRO DE CUOTAS A ESTADOS MIEMBROS</b>		
Sección <b>PRIMERA</b>	Contenido <b>PROCEDIMIENTO DE COBRO</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja 2 De 3

**3. Acción del Director de Relaciones Institucionales y Representante ante los Gobiernos de los Estados Unidos de Norteamérica y del Canadá.**

- a. El Director entregará personalmente la carta original dirigida al Presidente de la Junta Directiva en Washington, mencionada en el artículo 2, inciso b. de este Capítulo.
- b. Deberá preocuparse de obtener copias de cada una de las comunicaciones descritas en el artículo 2, inciso c., letra i de este Capítulo con el objeto de estar enterado de los trámites cumplidos.
- c. En su calidad de Representante del IICA ante los Gobiernos de los Estados Unidos de Norteamérica y del Canadá deberá gestionar los pagos de las cuotas correspondientes.
- d. El día 15 de los meses de marzo, junio, setiembre y diciembre, deberá enviar al Director General, con copia al Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero, un informe pormenorizado de las gestiones de cobro realizadas y de los resultados obtenidos, sin perjuicio de la información que haya estimado conveniente comunicar antes de las fechas citadas, no solamente en cuanto a la cuota de los Estados Unidos, sino de toda otra gestión que realicen el Secretario General de la OEA, el Tesorero de la OEA, y los Embajadores Representantes de los países ante el Consejo de la OEA.
- e. Deberá entregar al Presidente de la Comisión Permanente de la Junta Directiva en Washington la información a que se refiere el artículo 4, inciso e. de este procedimiento y comunicarlo al Director General.

**4. Acción de la Oficina del Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero**

- a. En la primera quincena del mes de julio de cada año, el Tesorero, comunicará al Tesorero de la OEA el estado detallado de los saldos pendientes de pago al 30 de junio anterior, y adjuntará copia de la Resolución sobre cuotas aprobadas en la última Reunión Anual de la Junta Directiva.

b. En la misma fecha, enviará una carta a cada uno de los Ministerios de Agricultura haciendo referencia a la notificación de la Resolución de la Junta Directiva firmada por el Director General, en la que, se incluirá la facturación del total de la deuda por cuotas pendientes. Copias de esta comunicación serán enviadas a las mismas oficinas gubernamentales citadas en el Artículo 2, inciso c-ii, a la Subdirección General para la Coordinación Externa, al Director de Relaciones Institucionales, a los respectivos Directores Regionales y Representantes en los Países, conforme corresponda.

c. En cada factura de cobro de cuotas pendientes, deberá agregarse la siguiente nota:

“Esta factura deberá ser pagada en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica y su importe remitido directamente al Tesorero de la OEA en Washington, D.C., USA”.

d. Al final de cada trimestre natural, con el estado de cuotas de los Estados Miembros preparado por la División de Contabilidad, el Tesorero preparará un informe de las Cuotas Pendientes de pago de los países Miembros, agrupados conforme a las Zonas a que pertenezcan, con el detalle de deudas por años anteriores, ejercicio vigente, total de la deuda y los abonos que se recibieron en el trimestre. Copias de estos estados los remitirá a cada Dirección Regional, Representantes en los Países, en la parte que corresponda a cada uno.

e. El Asesor para Asuntos Financieros y Tesorero, preparará al final de cada trimestre natural un informe detallado para la Comisión Permanente de la Junta Directiva, el cual se basará en las gestiones de cobro realizadas directamente por su Oficina y en las informaciones recibidas del Director de Relaciones Institucionales en Washington, Subdirección General Adjunta para la Coordinación Externa, de las Direcciones Regionales y de los Representantes en los Países. Hará la remisión de este informe por intermedio del Director de Relaciones Institucionales, y constará de lo siguiente:

i. Estado General de las Cuotas de los Estados Contratantes, con detalle de cuotas adecuadas por años anteriores y el ejercicio vigente; los abonos recibidos en los diferentes trimestres naturales y saldos a la fecha.

ii. Una relación de las diferentes gestiones realizadas, directamente, o por medio de los Directores Regionales y Representantes en los Países, etc.

**5. Acción de los Directores Regionales y de los Representantes en los Países**

a. Los Directores Regionales y los Representantes en los Países, al recibo de la correspondencia —original y copias— que se indican en los artículos 2.c.ii, 2.d y 4.b. y d., procederán a entregar estos documentos conforme a las instrucciones que reciban.





Parte II	Título FINANZAS		
Capítulo III	Nombre COBRO DE CUOTAS A ESTADOS MIEMBROS		
Sección PRIMERA	Contenido PROCEDIMIENTO DE COBRO		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 3 De 3

- b. La correspondencia dirigida a funcionarios oficiales de Países que carecen de Representación Oficial del IICA, será dirigida al Director Regional que corresponda, y éste deberá encargar a un funcionario para que realice las gestiones de cobranza en esos países.
- c. Los Directores Regionales y los Representantes en los Países, deberán realizar las gestiones de cobro en sus Países Sede, conjuntamente con el Asistente Administrativo, u otra persona que ellos designen.

**D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO: 1.**

**Procedimiento de cobro**

- a. El Asesor para Asuntos Financieros y Tesorero, aparte de las funciones que se señalan en la letra C. —Normas Específicas—, Artículo 1, inciso a. de este Capítulo, debe preocuparse de que se cumplan los procedimientos que se señalan a continuación, en todas las Unidades Operativas.
- b. Con las copias de las cartas y las facturas recibidas para cada país, las personas encargadas de las gestiones de cobro en cada Unidad Operativa, deberán cerciorarse en el Ministerio u Oficina del respectivo Gobierno, que corresponda, si las partidas para el pago de las cuotas adeudadas de años inmediatamente anteriores están incluidas en el presupuesto normal vigente, e igualmente gestionar que la cuota aprobada por la Junta Directiva para el año económico vigente del IICA se incluya en el presupuesto del próximo año fiscal.
- c. Comprobada la existencia de partida presupuestaria para el pago de las cuotas de los años inmediatos anteriores, el encargado del cobro se dirigirá a la oficina u oficinas que tienen a su cuidado la tramitación del desembolso, en demanda del pago respectivo.
- d. En la mayoría de los países, el año fiscal coincide con el año natural (1° de enero al 31 de diciembre), y generalmente vence el plazo para la inclusión de partidas en el presupuesto en el mes de setiembre. Los encargados de la gestión de cobro deben acelerar

estos trámites antes de la fecha indicada, para que se incluya la cuota que corresponderá al próximo año, que para el IICA corresponde al año económico vigente.

- e. Las gestiones de cobro deberán iniciarse preferentemente en el segundo mes del año natural, en el que principia el año fiscal del gobierno, con el propósito de lograr los pagos en el mes de marzo, de tal forma que para el reporte anual a la Junta Directiva, la mayoría de los países se encuentren al día en el pago de sus obligaciones. De no lograrse esto, deberá insistirse en las gestiones con el objeto de que los pagos se reciban a más tardar en el mes de setiembre, pues generalmente en el último trimestre del año los países suspenden sus pagos para compromisos internacionales. Ejemplo: el año económico del IICA 1973-1974 para la mayoría de los países significa un compromiso para su año fiscal 1974.
- f. Debe tenerse presente que de todas maneras hay que obtener los pagos antes del 31 de diciembre, pues en la mayoría de los países las asignaciones presupuestarias que no hayan sido giradas antes de esa fecha, pasan a fondos generales de la Nación, lo que significaría que al año siguiente habría que iniciar todas las gestiones de nuevo, o sea, lograr la inclusión en el presupuesto del año siguiente para cobrar en el subsiguiente.
- g. Además de las gestiones de cobro que realicen los Directores Regionales, los Representantes en los Países y otros funcionarios encargados, el Director General o Subdirector General, pueden designar a funcionarios de la Dirección General que viajen a los países miembros, para que coordinen con las personas antes indicadas, gestiones adicionales de cobro en apoyo y ampliación de las ya efectuadas.

## **2. Rendición de Informes**

El día 15 de los meses de marzo, junio, setiembre y diciembre, los Directores Regionales y los Representantes en los Países, deberán enviar al Director General, con copia al Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero, un informe pormenorizado de las gestiones de cobro realizadas directamente por ellos en sus respectivos países Sedes y de los resultados obtenidos, sin perjuicio de la información que estimen conveniente enviar antes de las fechas citadas.

**CAPITULO IV**

**Procedimientos para Compras y Contratación de Servicios**



**PARTE II**

**FINANZAS**

**CAPITULO IV – PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS  
Y CONTRATACION DE SERVICIOS**

**CONTENIDO**

**SECCION PRIMERA – TRAMITE DE LAS ORDENES DE COMPRA**

**SECCION SEGUNDA – LIQUIDACION DE LAS ORDENES DE COMPRA**



## **PARTE II**

### **FINANZAS**

#### **CAPITULO IV – PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y CONTRATACION DE SERVICIOS**

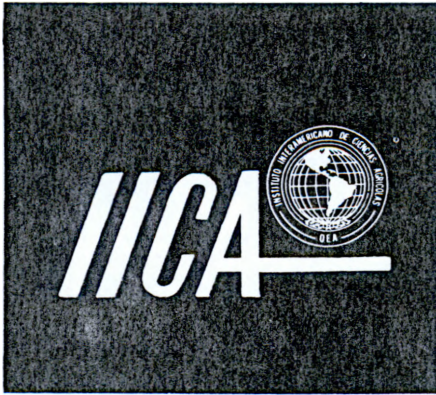
##### **SECCION PRIMERA – TRAMITE DE LAS ORDENES DE COMPRA**

###### **CONTENIDO**

- A. OBJETIVO**
- B. ALCANCE**
- C. NORMAS ESPECIFICAS**
  - 1. Responsables de los Trámites
  - 2. Autorización para solicitar Bienes y Servicios
  - 3. Aprobación de las Solicitudes de Bienes y Servicios
  - 4. Firmas en las Ordenes de Compra
  - 5. Orden de Compra
  - 6. Responsabilidades del Encargado de Compras
  - 7. Compra de vehículos para usos oficiales
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**
  - 1. Procedimiento para efectuar compras
  - 2. Anulación de Ordenes de Compra
  - 3. Aviso de cambio
  - 4. Cierre del mes para emisión de Ordenes de Compra
  - 5. Ordenes de Compra abiertas
  - 6. Auditorajes y revisiones sorpresivas
  - 7. Recepción, Almacenaje y Despacho de Materiales
- E. PREPARACION DE FORMULARIOS**
  - 1. Formulario I-6 "Solicitud de Bienes y Servicios"
  - 2. Formulario 1-7 "Orden de Compra"
  - 3. Formulario I-8 "Aviso de Cambio"







Parte <b>II</b>	Título <b>FINANZAS</b>		
Capítulo <b>IV</b>	Nombre <b>PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y CONTRATACION DE SERVICIOS</b>		
Sección <b>PRIMERA</b>	Contenido <b>TRAMITE DE LAS ORDENES DE COMPRA</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja <b>1</b> De <b>6</b>

**A. OBJETIVO**

Teniendo en cuenta que el sistema de adquisiciones y solicitud de servicios debe hacerse mediante Ordenes de Compra, éstas deben ser firmadas por empleados o funcionarios debidamente autorizados. La Orden de Compra es el Documento por el cual la Institución se obliga a pagar sus adquisiciones, consecuentemente es necesario reglamentar el uso de este Documento en la forma que se detalla más adelante.

**B. ALCANCE**

Involucra en la Dirección General, primeramente al Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero, al Subdirector General —Operaciones—, a las Divisiones de Contabilidad y Servicios Generales. En las Unidades Operativas al Jefe y al Encargado de las funciones administrativas u otras personas especialmente asignadas para las funciones de compras.

**C. NORMAS ESPECIFICAS**

**1. Responsables de los trámites**

- a. El Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero, es el primer responsable de que se cumplan en todas las Unidades Operativas, los procedimientos contenidos en esta Sección.
- b. En la Dirección General, la División de Servicios Generales, a través de su Dependencia, Oficina de Compras y la División de Contabilidad.
- c. En las Unidades Operativas, el Jefe de cada una de ellas, a través del Encargado de las funciones administrativas o del empleado que se asigne para los trámites de compras.

**2. Autorización para solicitar Bienes y Servicios**

- a. Los Directores o Jefes de Unidades Operativas, deberán autorizar expresamente a funcionarios o empleados para que firmen las "Solicitudes de Bienes y Servicios" en cada Dependencia.
- b. Las designaciones antes señaladas, significa que las personas autorizadas tendrán la responsabilidad del control y manejo del presupuesto asignado a su Dependencia, de acuerdo con los totales consignados en el Programa Operativo.

- c. La lista de las personas designadas, tendrá la firma de éstas y deberá entregarse una copia de ella a los Encargados de la Bodega de Existencia y de Compras, conforme corresponda, a efecto de control.

### **3. Aprobación de las Solicitudes de Bienes y Servicios**

- a. El primer trámite para efectuar una compra, principia con la emisión del Formulario I-6 "Solicitud de Bienes y Servicios". Este formulario es para uso interno en las Unidades Operativas como así mismo en la Dirección General.
- b. Todas las Dependencias deben hacer sus pedidos de materiales —útiles o cualquier mercadería—, con este formulario, ya sea para entrega de las bodegas de existencia o para compras en el comercio.
- c. Una vez emitido el formulario debe ser firmado por la persona debidamente autorizada en cada Dependencia y enviado a los Encargados de las Compras o Bodega de Existencia conforme corresponda.
- d. En la Dirección General las Solicitudes de Bienes y Servicios, las aprueba el Jefe de la División de Servicios Generales, el cual consultará con el Subdirector General cuando el monto exceda la suma de US\$ 50.00 o su equivalente en moneda nacional.
- e. En las Unidades Operativas el Director o Jefe de cada Unidad, es la única persona que tiene la autoridad y responsabilidad para adquirir materiales y servicios a nombre del Instituto.  
Con base en esa autoridad, el Director o Jefe de cada Unidad, podrá designar a un miembro de su personal, para que, actuando en su nombre apruebe las solicitudes de Bienes y Servicios, las que a su vez podrá poner en práctica con algunas restricciones como las señaladas en el subinciso anterior.  
Este nombramiento deberá recaer en una persona con responsabilidades dentro de la Sección Administrativa de la respectiva Unidad. En ninguna otra persona deberá delegarse esta autoridad en forma permanente.

### **4. Firmas en las Ordenes de Compra**

- a. Con base en lo expuesto en la letra —A-OBJETIVO—, de esta Sección, se establece quiénes son las personas autorizadas para firmar las Ordenes de Compra.
- b. En la Dirección General firmará las Ordenes de Compra el Jefe de la División de Servicios Generales, una vez que su Dependencia, la Oficina de Compras, las haya emitido con base en el contenido de la "Solicitud de Bienes y Servicios", debidamente aprobada como se establece en el inciso 3, letra d. de esta Sección.



Parte <b>II</b>	Título <b>FINANZAS</b>		
Capítulo <b>IV</b>	Nombre <b>PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y CONTRATACION DE SERVICIOS</b>		
Sección <b>PRIMERA</b>	Contenido <b>TRAMITE DE LAS ORDENES DE COMPRA</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja 2 De 6

- c. En las Unidades Operativas debe aplicarse el mismo procedimiento señalado en el Inciso 3, letra c. de esta Sección, que se refiere a la aprobación de las Solicitudes de Bienes y Servicios.
- d. Los Encargados de Compras no prepararán ninguna Orden de Compra que no esté debidamente respaldada por la "Solicitud de Bienes y Servicios", debidamente aprobada.
- e. Tampoco podrán emitir Ordenes de Compra para cubrir adquisiciones ya efectuadas por personas ajenas a estas funciones.
- f. Cualquier persona, funcionario o empleado que se tome la libertad de comprar, comprometer o pagar materiales o servicios sin estar debidamente autorizado, estará actuando fuera de la política y reglamento del Instituto y será responsable del pago de las mismas.

**5. Orden de Compra**

- a. Las Ordenes de Compra están debidamente numeradas y deberán confeccionarse en original y tres copias, de distinto color, que se distribuirán de la siguiente manera:

Original: (color blanco) al Proveedor

Duplicado: (color rosado) a Cuentas por Pagar — Contabilidad

Triplicado: (color verde) al encargado de la recepción de la mercadería.

Cuadruplicado: (color azul) para los archivos del Encargado de Compras, junto con la Solicitud de Bienes y Servicios

- b. El Encargado de Compras hará todas las compras mediante el formulario legal denominado "Orden de Compra", que es el único documento por el que se autoriza el pago a los Proveedores de los bienes o servicios contratados, con el fin de poder llevar un control de los pagos. Por lo tanto, todos los materiales, bienes o servicios que se adquieren deberán estar amparados previamente por su respectiva Orden de Compra. Las únicas excepciones a este procedimiento serán la nómina de sueldos o salarios y aquellos pagos que se hagan con fondos de Caja Chica.
- c. Cualquier contrato legal que haga un Director o Jefe de Unidad Operativa y por el cual haya que pagar, deberá también estar amparado por una Orden de Compra.

**6. Orden de Compra de Pasajes Aéreos**

- a. Con base en lo expuesto en la letra A-OBJETIVOS, de esta Sección, para la compra de pasajes aéreos se deberá usar el formulario I-20, por tratarse de una adquisición muy específica y con características iguales en todos los casos de viajes oficiales de los funcionarios.
- b. El formulario I-20 es de uso obligatorio en todas las Unidades Operativas y en la Dirección General.
- c. En la Dirección General, firmará la Orden de Compra de pasajes aéreos, el Jefe de la División de Servicios Generales, previa comprobación que los pasajes que se solicitan, estén de acuerdo con lo señalado en la Autorización para Viaje Oficial -Formulario I-4 y que éste se encuentre debidamente firmado por las personas en él involucradas y aprobado por el Subdirector General.
- d. En las Unidades Operativas, el formulario I-20 lo firmará el Director o Representante, según corresponda, sin embargo estos funcionarios podrán delegar esta facultad en otros funcionarios o empleados, como se señala en el numeral 3, Letra e de esta Sección que se refiere a la aprobación de las solicitudes de bienes y servicios y que también se señala en el numeral 4 Letra c de esta Sección.

**7. Responsabilidades del Encargado de Compras**

- a. En compras locales serán responsabilidades básicas del Encargado de Compras, tanto ante el Instituto como ante su respectivo Director o Jefe de Unidad, las siguientes:
  - i. Crear un procedimiento administrativo mediante el cual pueda ofrecer un servicio de compras rápido y eficiente, para el oportuno cumplimiento de las Solicitudes de Compras y Servicios.
  - ii. Obtener la mejor calidad al menor precio.



Parte <b>II</b>	Título <b>FINANZAS</b>		
Capítulo <b>IV</b>	Nombre <b>PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y CONTRATACION DE SERVICIOS</b>		
Sección <b>PRIMERA</b>	Contenido <b>TRAMITE DE LAS ORDENES DE COMPRA</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja 3 De 6

- iii. Conseguir descuentos de acuerdo con el volumen de las compras.
  - b. Para compras en el exterior debe tener presente lo siguiente:
    - i. Procurar la importación directa de todos los artículos de uso continuo y permanente, si esto fuese beneficioso para la institución.
    - ii. Deberá hacer uso de los privilegios otorgados en los Convenios en cuanto a exención de derechos, impuestos de venta y servicios.
  - c. Adquirir y mantener en bodega de existencia el mínimo de materiales y suministros de uso corriente, ajustándose a los resultados del "análisis de consumo de materiales" —Letra D, inciso 4 del Capítulo III, Funcionamiento y Control de la Bodega de Existencia, parte III de este Manual.
- 8. Compra de vehículos para usos oficiales**
- a. Solamente se permitirá la compra de vehículos fabricados o ensamblados en los países miembros del IICA. Las unidades ensambladas deberán contar con un mínimo del 50% de componentes de fabricación nacional.
  - b. Por razones y condiciones especiales y previo Visto Bueno del Director General, se permitirá la adquisición de vehículos fabricados en países extracontinentales que colaboren significativamente con el IICA. Excepciones a esta Norma deberán ser aprobadas por el Director General.
  - c. Los Directores Regionales, de Centros y los Representantes en los Países, tendrán las siguientes responsabilidades:
    - i. Seleccionar el tipo de vehículos que deberá utilizarse en sus Dependencias.

- ii. Estudiar las ofertas presentadas y recomendar a la Dirección General la que mejor convenga a los intereses del IICA para su correspondiente aprobación.
- iii. Estudiar y solicitar a la Dirección General, en los casos que así lo consideren necesario, la aprobación para la renovación de vehículos.
- d. En la Dirección General, el Subdirector General, tendrá la responsabilidad de seleccionar los vehículos que deben comprarse para uso oficial

**D. DESCRIPCION DEL  
PROCEDIMIENTO 1.**

**Procedimiento para efectuar compras**

- a. El procedimiento principia con la emisión del formulario "Solicitud de Bienes y Servicios" emitida por las Dependencias, tanto en la Dirección General como en las Unidades Operativas; igualmente puede emitir este formulario el Encargado de la Bodega, para completar sus existencias.
- b. El Encargado de las Compras, previa investigación de calidad y precios, escogerá a los proveedores que deberán suministrar los bienes y servicios de uso corriente y durante un tiempo determinado, los cuales deberán contar con la aprobación final del respectivo Director o Jefe de la Unidad Operativa.
- c. El Encargado de Compras emitirá una orden de compra por cada solicitud de bienes y servicios, la cual será firmada por la persona que corresponda en cada Sede de Trabajo.

**2. Anulación de Ordenes de Compra**

- a. Cuando deba anularse un formulario de Orden de Compra que todavía no ha sido remitido al proveedor (casos de error en la confección u otros) sus tantos, con excepción del original que se destruye, se marcarán con un sello (timbre) que diga "ANULADO" y se remitirán a las Dependencias que se señalan en la letra C Artículo 5-a de esta Sección.

**3. Aviso de cambio**

- a. Cuando sea necesario hacer algún cambio en las Ordenes de Compra ya cursadas, el Encargado de Compras emitirá un "Aviso de Cambio" (Formulario I-8) teniendo especial cuidado de anotar en el mismo el número de la Orden de Compra que se está variando. El texto de este formulario servirá para indicar las modificaciones que se están introduciendo en la Orden de Compra original.
- b. El "Aviso de Cambio" se distribuirá en la misma forma que la Orden de Compra, según lo señalado en la Letra C, Artículo 5-a de esta Sección.



Parte <b>II</b>	Título <b>FINANZAS</b>		
Capítulo <b>IV</b>	Nombre <b>PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y CONTRATACION DE SERVICIOS</b>		
Sección <b>PRIMERA</b>	Contenido <b>TRAMITE DE LAS ORDENES DE COMPRA</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja <b>4</b> De <b>6</b>

c. El "Aviso de Cambio" se usará entre otros, en los siguientes casos:

- i. Mercadería devuelta al proveedor
- ii. Cambio apreciable entre el costo estimado y el costo real (en más o en menos del 2%)
- iii. Cambio de proveedor
- iv. Cambio en las especificaciones del material solicitado
- v. Cualquier otro cambio significativo que altere las condiciones especificadas en la Orden de Compra.

**4. Cierre del mes para emisión de Ordenes de Compra**

- a. La fecha de cierre mensual para la emisión de Ordenes de Compra será la misma que se indica en el Capítulo II –Procedimientos Financieros Específicos, Sección Cuarta de la Parte II –Finanzas, de este Manual— para el cierre financiero mensual de las respectivas oficinas.
- b. La última Orden de Compra que se emita en esa fecha, deberá llevar, solamente en las copias, la siguiente leyenda: "Ultima Orden de Compra del mes financiero de . . . de 1974: . . .". La siguiente Orden de Compra que se emita vendrá a ser la primera del próximo mes financiero.
- c. El Encargado de Cuentas a Pagar controlará el uso correcto de los formularios de las Ordenes de Compra que emita el Encargado de Compras, atendiendo a la secuencia numérica de aquéllos, mencionada en la Sección II –Liquidación de las Ordenes de Compra—, de este Capítulo.

## **5. Ordenes de Compra abiertas**

- a. El Encargado de Compras, previa autorización del Director o Jefe de la Unidad Operativa podrá celebrar contratos de compra abiertos con proveedores por un período no mayor de seis meses y por una suma determinada de acuerdo con las necesidades estimadas para ese período.
- b. Los Proveedores serán escogidos o seleccionados una vez que la experiencia y las investigaciones hayan demostrado que es una firma responsable, con precios competitivos y que cuenta con una existencia amplia y adecuada a las necesidades de la respectiva Unidad.
- c. Los precios de las casas proveedoras con quienes se tengan relaciones comerciales de este tipo, deberán ser comparados periódicamente, tanto por auditoraje interno como externo, con los de otras casas, a fin de asegurarse que el Instituto está obteniendo la mejor calidad en los materiales y servicios y al mejor precio posible.

## **6. Auditorajes y revisiones sorpresivos**

- a. Los auditores externos, en períodos no determinados, verificarán si el Encargado de Compras ha mantenido un estricto control de las Ordenes de Compra para todas las adquisiciones del Instituto, siguiendo el orden numérico y basándose en las firmas autorizadas para solicitar bienes y servicios. Independientemente de lo anterior, se harán auditorajes internos sorpresivos en cualquier época del año.

## **7. Recepción, Almacenaje y Despacho de Materiales**

- a. El Encargado de Compras será el responsable de recibir, almacenar y despachar todos los materiales. El procedimiento de recepción de materiales es el siguiente:
  - i. Revisará cada entrega que llegue al Instituto para cerciorarse de que ha recibido la cantidad especificada en la respectiva Orden de Compra. Si está conforme, firmará la copia verde de la Orden de Compra anotando las palabras: "Recibí conforme" junto a su nombre y la enviará al encargado de Cuentas por Pagar para su liquidación y pago.
  - ii. Si el pedido recibido no concuerda con la Orden de Compra, tomará las providencias del caso para corregir la situación con el Proveedor y retendrá la copia verde de la Orden de Compra hasta que esto se haya logrado.
  - iii. Cuando el Encargado de Compras tuviera que remitir materiales (pedidos que no se encuentran en bodega como existencia) a alguna persona dentro de las Unidades





Parte <b>II</b>	Título <b>FINANZAS</b>		
Capítulo <b>IV</b>	Nombre <b>PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y CONTRATACION DE SERVICIOS</b>		
Sección <b>PRIMERA</b>	Contenido <b>TRAMITE DE LAS ORDENES DE COMPRA</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja <b>5</b> De <b>6</b>

Operativas, deberá recoger también la firma de esa persona en la copia verde de la Orden de Compra antes de enviarla al Encargado de Cuentas por Pagar. En los casos en que se trata de prestación de servicios, igualmente recogerá la firma de la persona que lo solicitó, en señal de conformidad.

- b. Los procedimientos para el almacenaje y posterior entrega de materiales están especificados en el Capítulo III "Funcionamiento y Control de la Bodega de Existencia", de la Parte III —Administración de Bienes—, de este Manual.

#### E. PREPARACION DE FORMULARIOS 1.

##### 1. Formulario I-6. "Solicitud de bienes y servicios"

- a. Este formulario es para uso interno entre las diferentes dependencias de la Dirección General, como igualmente dentro de todas las Unidades Operativas, sirve para solicitar bienes no existentes en Bodegas o Almacenes internos.
- b. Todas las dependencias deben hacer sus pedidos de materiales a través de este formulario, el que se describe a continuación, de acuerdo con el orden numérico que corresponde, como sigue:
  - (1) Fecha: día, mes y año de emisión
  - (2) Oficina: Identificación de la Unidad Operativa
  - (3) Para uso de: debe señalarse la Dependencia o el nombre del funcionario que lo solicita, en casos de materiales muy especiales o de uso muy especializado para el técnico.
  - (4) Este recuadro que tiene cuatro divisiones, se refiere a las cantidades requeridas, descripción del artículo o los servicios solicitados si es del caso. El precio unitario y el valor total si ambos son conocidos.
  - (5) Proveedor sugerido: se puede nombrar la preferencia del Proveedor, basada en la experiencia y considerando los factores pertinentes del caso.

- (6) Cuenta de presupuesto: en este espacio deberá anotarse la codificación y el número de la cuenta presupuestaria a la cual se debe cargar el costo del pedido.
- (7) Solicitado por: firma de la persona autorizada para efectuar compras con cargo al presupuesto de la Dependencia señalada en el No. 3.
- (8) Aprobado por: firma del Director, Representante o Jefe de la Unidad Operativa, conforme corresponda o por la persona a quien se le haya delegado autoridad para aprobar las compras.
- (9) Orden de Compra No. : la Dependencia Encargada de las Compras (División de Servicios Generales en la Dirección General, Asistentes Administrativos o Encargados de las Compras en las Unidades Operativas), deberán registrar el número de la Orden de Compra que hayan tenido que emitir para cumplir con lo solicitado.
- (10) Solicitud No. : este espacio debe ser usado por la Dependencia Encargada de las Compras en cada Unidad Operativa para llevar un control interno de las "Solicitudes de Bienes y Servicios" que procesa, en orden correlativo.

**2. Formulario I-7 "Orden de Compra"**

- a. Este formulario es de uso obligatorio en todas las Unidades Operativas y está destinado a la confirmación de las compras que efectúa el Instituto y sirve para respaldar las facturas de los proveedores al presentarlas al cobro.
- b. Se anexa un ejemplar de este formulario y no se describe la forma de completarlo por considerar que no se justifica, ya que los propios títulos y espacios indican cómo debe llenarse, siguiendo además la información que aparece en el formulario I-6 que la origina.

**3. Formulario I-8 "Aviso de Cambio"**

- a. Este formulario es de uso obligatorio en todas las Unidades Operativas y está destinado a corregir cualquier cambio que se desee introducir a una orden de compra ya emitida.
- b. Se anexa un ejemplar de este formulario, como muestra y se considera que no es necesario describir la forma como debe llenarse, por lo simple de ello y además porque su uso está descrito en el Aparte D, numeral 3 de esta Sección.

**4. Formulario I-20 "Orden de Compra de Pasajes Aéreos"**

- a. Este formulario es de uso obligatorio en todas las Unidades Operativas y la Dirección General, y está destinado exclusivamente para la compra de pasajes aéreos de los funcionarios en viajes oficiales.



<b>Parte</b> II	<b>Título</b> FINANZAS		
<b>Capítulo</b> IV	<b>Nombre</b> PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y CONTRATACION DE SERVICIOS		
<b>Sección</b> PRIMERA	<b>Contenido</b> TRAMITE DE LAS ORDENES DE COMPRA		
<b>Emitida el</b> 1 Agosto 1974	<b>Modificada el</b>		<b>Hoja</b> 6 <b>De</b> 6

- b. Se anexa un ejemplar de este formulario al final de esta sección. No se describe la forma de completarlo por ser de información tan específica y claramente señalada.



**SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS**  
**PARA USO INTERNO SOLAMENTE**  
**NO ES VALIDA COMO ORDEN DE COMPRA**

(1) Fecha \_\_\_\_\_ (2) Unidad Operativa \_\_\_\_\_

A: ENCARGADO DE COMPRAS

(3) Para uso de: \_\_\_\_\_ Sírvase ordenar lo siguiente:

(4) Cantidad	Descripción	Precio Unidad	Valor Total
(5) Proveedor Sugerido		(6) Cuenta de Presupuesto	

(7) Solicitado por: \_\_\_\_\_ (9) Firma Autorizada

(8) Aprobado por: \_\_\_\_\_

(9) Orden de Compra	(10) Solicitud
Nº _____	Nº _____

FORM. 1-6



(NOMBRE DE SEDE) \_\_\_\_\_

**ORDEN DE COMPRA**

**SEÑORES:**

**SIRVANSE SUMINISTRAR LO SIGUIENTE CON CARGO A NUESTRA CUENTA:**

CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNIDAD	TOTAL

DIA	MES	AÑO	SOLICITUD N°	POR I.I.C.A.
<b>PROVEEDOR</b>		19	CARGUESE A LA CUENTA N°	FIRMA AUTORIZADA

ENVIE FACTURAS EN TRIPLICADO CON REFERENCIA A ESTA ORDEN

Nº

FORM. 1-7





**AVISO DE CAMBIO**  
A ORDEN DE COMPRA N° \_\_\_\_\_

Unidad Operativa \_\_\_\_\_

<b>SEÑORES:</b>			
<b>SIRVANSE CONSIDERAR LOS SIGUIENTES CAMBIOS EN LA ORDEN DE COMPRA CITADA:</b>			
CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNIDAD	TOTAL
	<b>DONDE DICE:</b>		
	<b>DEBE LEERSE:</b>		

DIA	MES	AÑO	SOLICITUD N°	POR I.I.C.A.
PROVEEDOR		CARGUESE A LA CUENTA N°		

ENVIE FACTURAS EN TRIPLICADO CON REFERENCIA A LA ORDEN DE COMPRA ORIGINAL Y A ESTE AVISO DE CAMBIO.

Nº \_\_\_\_\_



# ORDEN DE COMPRA DE PASAJES AEREOS

Unidad Operativa \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

Señores: \_\_\_\_\_

**SIRVASE SUMINISTRAR LOS SIGUIENTES PASAJES AEREOS, CON CARGO A NUESTRA CUENTA:**

A FAVOR DE	
1. _____	4. _____
2. _____	5. _____
3. _____	6. _____

DE	A	FECHA	LINEA	VUELO N°

**AEROSEGURO:** SI  NO  **NOMBRE DEL BENEFICIARIO:** \_\_\_\_\_

**CONDICIONES DE LOS BOLETOS**

CLASE: TURISTA  EXCURSION  EXENTOS DE IMPUESTOS  
 NO ENDOSABLES • NO TRANSFERIBLES • SOLO REEMBOLSABLES AL INSTITUTO

**COSTO TOTAL DE LOS PASAJES SOLICITADOS:** \_\_\_\_\_

**ENVIE FACTURAS EN TRIPLICADO CON REFERENCIA A ESTA ORDEN DE COMPRA**

**CARGO A:**

Presupuesto	Cuenta

**DISTRIBUCION:** Agencia de Viajes  
Oficina Emisora  
Contabilidad

**OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**POR I.I.C.A.:** \_\_\_\_\_

**Firma Autorizada**



## **PARTE II**

### **FINANZAS**

#### **CAPITULO IV – PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y CONTRATACION DE SERVICIOS**

##### **SECCION SEGUNDA – LIQUIDACION DE LAS ORDENES DE COMPRA**

###### **CONTENIDO**

- A. OBJETIVO**
- B. ALCANCE**
- C. NORMAS ESPECIFICAS**
  - 1. Formas de Pago**
  - 2. Ultima fecha para pagos**
  - 3. Informe mensual de Obligaciones**
- D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**
  - 1. Procedimiento para liquidación y pago**
- E. PREPARACION DE FORMULARIOS**
  - 1. Formulario I-21 “Informe Mensual de Obligaciones”**





Parte <b>II</b>	Título <b>FINANZAS</b>		
Capítulo <b>IV</b>	Nombre <b>PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y CONTRATACION DE SERVICIOS</b>		
Sección <b>SEGUNDA</b>	Contenido <b>LIQUIDACION DE LAS ORDENES DE COMPRA</b>		
Emitida el <b>1 Agosto 1974</b>	Modificada el		Hoja 1 De 2

**A. OBJETIVO**

Para complementar lo dispuesto en la Sección Primera –Trámite de las Ordenes de Compra–, de este Capítulo, se detallarán en esta Sección las Normas y Procedimientos para la liquidación y Pago de las Ordenes de Compra.

**B. ALCANCE**

Involucra al Asesor para Asuntos Financieros-Tesorero, quien debe supervisar el correcto cumplimiento de las normas señaladas en esta Sección, a las Divisiones de Contabilidad y Servicios Generales y a todas las Unidades Operativas de la Institución.

**C. NORMAS ESPECIFICAS**

**1. Formas de pago**

- a. Todos los pagos que deban efectuarse por la adquisición de Bienes y Servicios se pagarán con cheques una vez que la liquidación de la Orden de Compra haya sido ordenada. Esto significa que no deberá emitirse ningún cheque hasta tanto el proceso de la liquidación no se haya llevado a cabo, siguiendo las normas que en esta Sección se establecen.
- b. La excepción a lo señalado en el subinciso anterior (a) son las compras o adquisiciones de bienes y servicios autorizadas por Caja Chica.
- c. La persona encargada de la confección de los cheques procesará los pagos por proveedor, una vez a la semana, en días fijados por la respectiva Unidad Operativa, conforme a las Normas que contiene la Sección Primera –Normas para la emisión de cheques–, Capítulo II, Parte II –Finanzas–, de este Manual.

**2. Ultima fecha para pagos**

- a. En la fecha señalada para el cierre mensual en cada Unidad Operativa, Sección Cuarta –Cierre Financiero Mensual–, Capítulo II –Procedimientos Financieros Específicos–, Parte II de este Manual, la persona Encargada de las Cuentas por Pagar

hará el cierre de la liquidación y pago de las Ordenes de Compra, agregando en el último documento la siguiente anotación: "Última Orden de Compra liquidada para el mes financiero de . . . de 19~~7~~. . .". Esta será la última compra que se contabilizará para el mes.

### 3. Informe Mensual de Obligaciones

- a. El Encargado de Cuentas por Pagar preparará un informe mensual en el que anotará todas las Ordenes de Compra recibidas pero aún no liquidadas, en el Formulario I-21, creado al efecto.

Este informe, que debe enviarse junto con el formulario I-1 al cierre financiero mensual, contendrá todas las obligaciones sin pagar que aún no han sido liquidadas, y se cerrará con el número de la Orden de Compra que lleva la anotación "Última Orden de Compra del mes financiero de . . . de 19~~7~~. . .".

- b. Para preparar este informe, el Encargado de Cuentas por Pagar hará una reconciliación de todos los números recibidos y tramitados durante el mes en la siguiente forma:
- i. Último número de Orden de Compra del mes financiero.
  - ii. Los números de las Ordenes de Compra liquidadas durante el mes financiero bajo consideración.
  - iii. Los números de las Ordenes de Compra recibidas en este mes, pero no liquidadas. Todos los números emitidos deberán ser anotados.

## D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 1.

### Procedimiento para liquidación y pago

- a. El Encargado de Compras remitirá en tiempo oportuno a la persona encargada de Cuentas por Pagar, el duplicado de la Orden de Compra (color rosado), posteriormente la constancia de recibido (triplicado de la Orden de Compra, color verde) y la factura comercial por duplicado.
- b. La persona encargada de las Cuentas por Pagar deberá hacer las investigaciones del caso para determinar la autenticidad de los documentos citados y además verificar si la factura concuerda con las condiciones especificadas en la Orden de Compra.
- c. Si la Orden de Compra está correcta, y tiene constancia escrita en el triplicado de la misma, de que la cantidad y calidad de los materiales o servicios fueron recibidos conforme a las condiciones especificadas, el encargado de Cuentas por Pagar procederá a liquidar la Orden de Compra y a aprobar el pago de la factura correspondiente.





Parte II	Título FINANZAS		
Capítulo IV	Nombre PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y CONTRATACION DE SERVICIOS		
Sección SEGUNDA	Contenido LIQUIDACION DE LAS ORDENES DE COMPRA		
Emitida el 1 Agosto 1974	Modificada el		Hoja 2 De 2

- d. Al proceder a la liquidación deberá sellar y completar la información en el duplicado de la Orden de Compra que obra en su poder como así mismo, en el original y copia de la factura. Para esto utilizará un sello (timbre) de hule de aproximadamente 6 x 5 cm. que contendrá la siguiente información:

**INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS DE LA OEA**

**APROBADO PARA PAGAR**

No. de Orden de Compra .....

No. de Factura .....

Fecha de Factura .....

Liquidación efectuada por .....

Fecha de liquidación .....

Cargo a la Cuenta .....

- e. Una vez cumplidos los pasos anteriores, el Encargado de Cuentas por Pagar enviará en grupos por semana, los documentos citados a quien ejerce las funciones administrativas, que a su vez, los revisará y dará la autorización final para preparar el cheque.
- f. El Encargado de las funciones administrativas, una vez aprobados los documentos recibidos, se encargará de separarlos y distribuirlos de la siguiente manera:
- i. El original de la factura a la persona Encargada de confeccionar el cheque. (Esta persona no deberá ser la Encargada de Cuentas por Pagar).

- ii. Tanto la copia de la Orden de Compra como la de la factura las enviará, juntas, al Encargado de Cuentas por Pagar. Allí se archivará la copia de la factura por fecha de liquidación y la de la Orden de Compra en otro archivo, por orden numérico.

**E. PREPARACION DE FORMULARIOS**

**1. Formulacio I-21 "Informe Mensual de Obligaciones"**

- a. Este formulario es de uso obligatorio en todas las Unidades Operativas.
- b. Se anexa un ejemplar de este formulario, como muestra, no se describe detalladamente la forma de llenarlo, pues es de muy simple manejo, además en el numeral 3 letras a y b de la parte C-Normas Específicas de esta Sección, está descrito.







