

Manual de Procedimientos Contables y
Financieros

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	7
GLOSARIO.....	8
PRIMERA PARTE. NORMAS BASICAS	11
CAPITULO I.....	12
Autoridad y Responsabilidad Funcional y Contable.....	12
Norma 1.1 Autoridad por Delegación.....	12
Norma 1.2 Elementos de Delegación.....	12
Norma 1.3 Clasificación de Responsabilidades Funcionales.....	12
Norma 1.4 Responsabilidad Contable.....	14
Norma 1.5 Registro de Firmas Autorizadas.....	15
CAPITULO II	16
De las Normas sobre el Programa – Presupuesto.....	16
SECCIÓN A Terminología.....	16
SECCION B Preparación y Adopción del Programa - Presupuesto.....	17
Norma 2.2 Instrucciones.....	17
Norma 2.3 Preparación y Presentación.....	18
Norma 2.4 El Ciclo Presupuestario.....	19
Norma 2.5 CATIE.....	20
Norma 2.6 Informes Financieros para la Junta y el Comité Ejecutivo.....	20
SECCION C Ejecución del Programa - Presupuesto.....	20
Norma 2.7 Recaudación de Cuotas.....	20
Norma 2.8 Asignaciones Presupuestarias.....	20
Norma 2.9 Transferencia de las Asignaciones Presupuestarias.....	21
Norma 2.10 Asignaciones.....	21
Norma 2.11 Obligaciones.....	22
Norma 2.12 Desembolsos.....	27
Norma 2.13 Contribuciones Voluntarias.....	27
Norma 2.14 Registro de Ingresos.....	28
CAPITULO III.....	28
Recursos Financieros.....	28
SECCION A Fondos.....	28
Norma 3.1 Clasificación de Fondos.....	28
Norma 3.2 Establecimiento de Fondos.....	29
SECCION B FUENTES DE INGRESOS.....	29
Norma 3.4 Ingresos por Cuotas.....	29
Norma 3.5 Contribuciones Voluntarias.....	29
Norma 3.6 Costos Administrativos y Técnicos Indirectos (CATI).....	29
Norma 3.7 Ingresos Misceláneos.....	31
Norma 3.8 Préstamos.....	31
SECCION C Ingresos.....	31
Norma 3.9 Cuentas Bancarias.....	31
Norma 3.10 Recepción de Fondos, General.....	31
Norma 3.11 Recepción de Fondos fuera de la Sede.....	32
Norma 3.12 Medidas de seguridad para los fondos.....	32

SECCION D	Inversiones	32
Norma 3.13	Autoridad.....	32
Norma 3.14	Sistema Centralizado de Manejo de Fondos	33
Norma 3.15	Inversión de otras monedas	33
Norma 3.16	Administración	33
Norma 3.17	Distribución de los Ingresos Provenientes de las Inversiones	33
Norma 3.18	Custodia de Valores	34
Norma 3.19	Retiro de Valores.....	34
Norma 3.20	Registro de Inversiones	34
CAPITULO IV	35
Contabilidad y Control Financiero.....		35
SECCIÓN A	Operaciones Financieras e Informes	35
Norma 4.1	Sistemas de Contabilidad y Registro.....	35
Norma 4.2	Estados Financieros Básicos	36
Norma 4.3	Informes de Avance	37
Norma 4.4	Moneda Oficial.....	37
Norma 4.5	Tasas de cambio - Otras Monedas.....	37
Norma 4.6	Anticipo de Fondos	38
SECCION B	Activos Fijos y Adquisiciones.....	38
Norma 4.7	Cuentas de los Activos Fijos	38
Norma 4.8	Autoridad para aprobación.....	39
Norma 4.9	Acciones para Adquisiciones	39
Norma 4.10	Licitación.....	39
Norma 4.11	Pedidos de grandes cantidades	39
Norma 4.12	Costos de Adquisición.....	40
Norma 4.13	Contabilización de los Costos de Adquisición.....	40
Norma 4.14	Contabilización y Etiquetado Posteriores a la Adquisición	41
Norma 4.15	Contabilización de cambios en los Activos Fijos	41
Norma 4.16	Inventario Físico.....	41
Norma 4.17	Retiros y Transferencias.....	41
Norma 4.18	Autorización para declarar excedentes.....	42
Norma 4.19	Requisitos para los Informes Anuales.....	42
Norma 4.20	Alquileres, Contratos de Arrendamiento y Seguros.....	42
CAPITULO V	43
Auditoría.....		43
SECCION A	Auditoría Interna	43
Norma 5.1	La Dirección de Auditoría Interna	43
Norma 5.2	Responsabilidades	43
Norma 5.3	Plan de Trabajo Anual.....	43
Norma 5.4	Auditorías no Programadas	44
Norma 5.5	Suspensión Temporal	44
Norma 5.6	Manual de Auditoría.....	44
Norma 5.7	Cooperación de los Funcionarios	44
Norma 5.8	Informes	44
SECCION B	Auditoría Externa	44
Norma 5.9	Los Auditores Externos y los Informes.....	44
Establecimiento de Normas Uniformes.....		45

SEGUNDA PARTE. EL SISTEMA CONTABLE.....	46
I. INTRODUCCION	47
I.1 CONCEPTO DEL SISTEMA.....	47
I.2 DESCRIPCION GENERAL DEL SISTEMA COMPUTARIZADO	48
I.3 CODIGO CONTABLE DE TRABAJO.....	51
I.4 DESCRIPCION DE ARCHIVOS DEL COMPUTADOR	51
I.5 ARCHIVO DE PROVEEDORES	56
II.2 NÚMERO DE DOCUMENTO.....	57
II.3 PROCESAMIENTO DE LOS CATI's (OVERHEAD).....	60
II.4 PLAN O CATALOGO DE CUENTAS	62
II.5 DESCRIPCION DE CUENTAS DEL MAYOR GENERAL.....	64
II.6 NUMEROS DE CUENTAS DE SUBSIDIARIAS DEL MAYOR GENERAL	72
II.7 NUMERO DE LOS LOTES	77
II.8 Formas de Obligaciones	79
II.9 Contabilización de los Reembolsos.....	80
II.10 FONDO TRANSITORIO CENTRAL	83
II.11 PARAMETRO AUTOMATICO ENTRE GASTOS Y OBLIGACIONES	84
II.12 PROCEDIMIENTOS PARA CIERRES MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUALES	86
II.13 Procedimientos de Cierre del Año Fiscal	89
PROCEDIMIENTOS CONTABLES GENERALES PARA ACTIVIDADES FUERA DE LA SEDE.....	95
I. INTRODUCCION	95
I.1 Objetivos	95
I.2 Responsabilidad	95
I.3 FUNCIONES DE LAS UNIDADES OPERATIVAS	96
I.4 RESPONSABILIDAD POR LAS OPERACIONES	96
I.5 SISTEMA DE CONTABILIDAD POR FONDOS	96
I.6 IDENTIFICACION DE LAS UNIDADES OPERATIVAS	97
I.7 PROGRAMA-PRESUPUESTO	97
I.8 NIVELES DE CONTABILIZACION DE LOS GASTOS DE PRESUPUESTO.....	98
II. INGRESOS	98
II.1 RESPONSABILIDAD FIDUCIARIA.....	98
II.2 TIPOS DE INGRESOS	98
II.3 CUOTAS Y CONTRIBUCIONES	99
II.4 REEMBOLSO DE PASAJES.....	99
II.5 CUENTAS BANCARIAS	100
II.6 INVERSIONES EN MONEDA LOCAL	100
II.7 PERDIDA DE EFECTIVO O DE INSTRUMENTOS NEGOCIABLES	100
III OBLIGACIONES	101
III.1 RESPONSABILIDAD	101
III.2 CONTABILIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES.....	101
IV CERTIFICACION	102
IV.1 RESPONSABILIDAD	102
IV.2 FORMA DE CERTIFICACION.....	102
V DESEMBOLSOS	105
V.1 RESPONSABILIDAD	105

V.2	TRANSFERENCIAS Y CHEQUES.....	106
V.3	AUTORIZACION DE DESEMBOLSO.....	106
V.4	CONVERSION DE DOLARES Y USO DE MONEDA LOCAL	106
V.5	BENEFICIARIO DE TRANSFERENCIA O CHEQUE	107
V.6	CANCELACION DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS.....	109
V.7	ANULACION DE CHEQUES	109
V.8	ORDEN DE NO PAGO DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS.....	109
V.9.	SUELDOS-PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL	109
V.10	SUELDOS PERSONAL PROFESIONAL LOCAL Y SERVICIOS GENERALES....	111
V.11	VIAJES OFICIALES	113
V.12	FONDOS ADELANTADOS	118
V.13	PASAJES	119
V.14	CAJA CHICA	119
VI.	REGISTROS DE CONTABILIDAD.....	119
VI.1	RESPONSABILIDAD	119
VI.2	DOCUMENTOS	119
VI.3	LIBRO DE BANCO-US\$ Y MONEDA LOCAL	120
VI.4	CONCILIACION BANCARIA – US\$ y MONEDA LOCAL	120
VII	INFORMES.....	122
VII.1	INFORMES A LAS OFICINAS (EN PAISES Y OFICINA CENTRAL).....	122
VII.2	INFORMES DE LAS OFICINAS	123
VIII	MICROCOMPUTADORAS.....	124
VIII.1	SU USO CONTABLE EN LOS PAISES	124
TERCERA PARTE.	FINANZAS	125
I	NORMAS GENERALES	126
I.1	PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS.....	126
I.2	NORMAS ESPECIFICAS	126
I.3	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	127
II.	PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS.....	127
	Objetivo.....	127
II.2	Alcance.....	128
II.3	NORMAS ESPECIFICAS	128
II.4	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	131
II.5	PREPARACION DE FORMULARIOS	133
II.6	MANEJO DE FONDOS EN CAJA CHICA.....	134
II.7.	Trámite de las Ordenes de Compra.....	139
II.8	Liquidaciones de las Órdenes de Compra.....	148
II.9	Apertura y Cierre de Cuentas Bancarias	150
II.10	Control de Inventario de Bienes.....	154
II.11	Inventario de Activo-Fijo.....	155
II.12	Funcionamiento y control de Bodega de Existencias.....	159
II.13	Venta de Equipo y Mobiliario.....	163
ANEXOS	169
I.	Tabla de Códigos de Fondos	170
II.	Áreas y Países.....	172
III.	Lista de Programas	173

IV. Códigos de Transacciones y Mayorización de las Cuentas del Mayor General	174
V. PRODUCCION Y DISTRIBUCION DE REPORTES	178
VI. TABLA DE MENSAJES DE ERROR	180
VII. CODIGO CONTABLE DE TRABAJO	182
VIII. IDENTIFICACION DE LAS UNIDADES OPERATIVAS.....	187
IX. ASIENTOS PRO-FORMA DEL MAYOR GENERAL.....	189
X. EXPLICACION DE LA ESTRUCTURA DEL CODIGO CONTABLE DE TRABAJO.....	211
XI. CODIGO DE TRANSACCION	215
XII. CLASIFICACION POR OBJETO DE GASTOS	220
XIII. SOLICITUD GLOBAL DE OBLIGACIONES.....	245
XIV. LLENADO DE FORMULARIOS	246
XV. LLENADO DEL FORMULARIO CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS (I-70)	251

INTRODUCCION

Las normas sobre el programa-presupuesto, finanzas y contabilidad contenidas en este Manual amplían y complementan el Reglamento de la Dirección General. Para cumplir con ese Reglamento, y proveer un medio de uniformar las operaciones en todo el IICA, estas normas serán la guía oficial para todas las operaciones de presupuesto, finanzas y contabilidad del Instituto.

El Reglamento Financiero del IIC4 está incorporado a este Manual. Algunas de las normas son de procedimientos, sin comentarios adicionales, a otras se les ha agregado explicaciones complementarias que se convierten en parte de las normas. Las ampliaciones necesarias, en forma de explicaciones complementarias, se presentan a continuación de las normas y están identificadas numéricamente.

El manual contempla un sistema de finanzas y contabilidad para la operación de estas funciones. Todas las referencias en este Manual a formularios, transacciones y funciones están hechas en términos correspondientes a este sistema.

GLOSARIO DEFINICIONES

Activos Fijos	Terrenos, edificios, caminos, cercas y componentes integrales de edificios, las cuales tienen una vida útil de un año o más.
Anticipos de Fondos	Desembolso de fondos a una persona o entidad para un propósito específico antes de hacer o registrar un gasto. El recibo de fondos para un propósito específico antes de hacer o registrar un gasto.
Asignación Operativa	Monto de fondos aprobado por el Director General y asignado a las Unidades para la obligación.
Asignación Presupuestaria	Monto disponible para asignación como resultado de la aprobación por la Junta del Programa-Presupuesto. Estos montos serán registrados y controlados a nivel de ejercicio fiscal.
Bienes	Artículos como equipo, herramientas muebles, computadoras, calculadoras, máquinas de escribir, vehículos y otros que tienen una vida útil, de uno a quince años y que son de uso directo del personal.
Bienes Excedentes	Artículos de propiedad o materiales que ya no son necesarios para ninguna unidad específica dentro del IICA, ni para el IICA en general. Se incluyen artículos que con el tiempo pueden ser declarados invendibles.
Costos Directos	Gastos en que se incurre para llevar a cabo la ejecución de una tarea o actividad relacionada directamente con algún proyecto específico.
Costos Indirectos	Todos los gastos involucrados en la ejecución de una tarea o actividad, aunque ese monto en su totalidad no se identifique como un beneficio directo de un proyecto específico.
Cumplimiento	Es el resultado la ejecución de una actividad, ya sea proyectada o realmente llevada a cabo, que se puede medir en términos de cantidad, calidad y/o costo.
Descuentos de Tiempo	Ofertas por parte de los vendedores de bienes y de quienes suministran servicios de aceptar un

	<p>pago menor que el monto indicado en la factura si los pagos se hacen dentro de plazos específicos.</p>
Desembolso	<p>Pago de fondos para cumplir con una obligación anterior o actual y que disminuye los recursos en caja. Una obligación y un desembolso podrán ocurrir simultáneamente. Este término es sinónimo de los términos gasto y pago.</p>
Desperdicio	<p>Corresponde al uso indiscriminado de recursos con el resultado de que los costos están más altos que lo necesario para la realización de una actividad o proyecto.</p>
Fraude	<p>Conducta que se deriva de algún plano subterfugio insidioso y con el propósito de obtener un beneficio ilícito.</p>
Instituto	<p>Basado en estas normas, este término denota todos los elementos organizacionales del OEA, sin tomar en cuenta su localización.</p>
Intereses- de Bienes	<p>Valor monetario de todo el activo poseído, inclusive dinero en efectivo, documentos negociables, activo fijo, propiedades y otros artículos de valor.</p>
Obligación	<p>Compromiso aprobado para hacer gastos futuros y que disminuye un monto correspondiente de las asignaciones operativas y presupuestarias.</p>
Pasivos	<p>Aquellos elementos tales como facturas o documentos por pagar en que los vendedores y otros tienen un interés monetario.</p>
Plan Financiero	<p>Documento en el que se define el monto total de fondos contenidos en un acuerdo, cómo se gastarán dichos fondos de acuerdo con los períodos de tiempo, el monto de fondos que se gastarán en cada objeto de gasto. El plan es consistente con la ejecución técnica del acuerdo.</p>
Proceso formal de Licitación de Contratos	<p>Proceso por el cual las propuestas escritas de las necesidades se envían a distintos vendedores (tres o más) solicitando sus ofertas por escrito, indicando plazos, precios y capacidad para llenar las necesidades. Estas ofertas se estudian formalmente y a quien</p>

	favorece más al Instituto se le otorga el contrato.
Programa Operativo	Documento en el que se describe el monto de las obligaciones que se van a contraer, según el objeto de gasto y el período de tiempo las actividades y proyectos. El monto total de los Programas Operativos para cada unidad equivale a la asignación de fondos para dichas Unidades.
Programa-Presupuesto	Documento en que se identifican los niveles presupuestos de financiación y las descripciones de programas y proyectos. El monto de fondos en el Programa-Presupuesto aprobado por la Junta constituye Junta constituye asignación presupuestaria para el año fiscal.
Reembolso	Basto hecho en beneficio de otra entidad, el cual será pagado a la entidad que lo desembolsó al presentarse una cuenta o factura.
Repuestas y Suministros	Artículos tales como papel, lápices, repuestos de vehículos y materiales utilizados en reparaciones, de los cuales todos se consumen, generalmente tienen una vida útil de menos de un año.
Sistema contable de Obligaciones	Sistema en que las obligaciones se registran inmediatamente con el fin de gravar los fondos para pagos futuros. Tal sistema ayuda a evitar obligaciones excesivas de asignaciones operativas, y señala la posibilidad de necesitar fondos de caja en el futuro. De igual modo ayuda a mantener la solvencia de efectiva. En cambio, un sistema de desembolso en efectivo registra las transacciones después de los desembolsos de efectivo, lo cual puede afectar adversamente la solvencia de efectivo, especialmente en una organización dispersa geográficamente.

PRIMERA PARTE
NORMAS BASICAS

CAPITULO I

Autoridad y Responsabilidad Funcional y Contable

Norma 1.1 Autoridad por Delegación

La delegación de autoridad para programación - presupuesto y operaciones financieras es una parte intrínseca de las responsabilidades del Director General (Artículo 6).¹

Norma 1.2 Elementos de Delegación

Cada delegación involucra lo siguiente:

- a. Quien recibe la autoridad, al mismo tiempo asume responsabilidades para ejercerla.
- b. Quien delega autoridad crea un compromiso entre la persona que lo recibe y él mismo/misma, sin ser relevado de la responsabilidad esencial ante los niveles más altos de administración u órganos superiores, y sin que deje de ejercer su poder de decisión o autoridad supervisora sobre la persona en quien él delegó el poder.

Norma 1.3 Clasificación de Responsabilidades Funcionales

1.3.1 Corresponde al Director General delegar responsabilidades para las operaciones financieras dentro de las cinco áreas funcionales:

- a. Asignaciones
- b. Obligaciones
- c. Certificaciones
- d. Desembolsos
- e. Fiduciarias

1.3.2 Asignaciones

Se confiere autoridad - funcional a los Jefes o responsables de cada Unidad para solicitar asignaciones pertinentes al Programa - Presupuesto y los Programas Operativos aprobados.

1.3.3 Obligaciones

La autoridad funcional para iniciar solicitudes de obligaciones pertinentes al Programa - Presupuesto y a los Programas Operativos aprobados permanece en el Jefe o responsable de cada Unidad, conforme con los saldos disponibles de asignaciones operativas y contra la presentación de la documentación adecuada.

1.3.4 Certificaciones

¹ Los artículos que son citados en estas Normas Básicas corresponden al Reglamento de la Dirección General de IICA

La autoridad funcional para certificar puede ser conferida únicamente a quienes ejercen responsabilidades estrictamente financieras/fiduciarias. El oficial certificador se asegurará de que una obligación haya sido debidamente autorizada y que la documentación requerida haya sido presentada.

1. Certificar es aprobar por medio de firma que la documentación para respaldar un desembolso de fondos está correcta y aclara la transacción adecuadamente, que los cálculos están correctos y que es legal de acuerdo con los reglamentos del IICA.
2. El IICA es un organismo descentralizado y requiere que los oficiales certificadores sean autorizados en todas las oficinas que tienen necesidad de efectuar desembolsos de fondos, esto incluye las Oficinas en los países y la Oficina Central.
3. Una certificación constituye una solicitud formal para desembolsar fondos.

1.3.5 Desembolsos

La autoridad funcional para desembolsar fondos puede ser conferida únicamente por el Director General a los miembros del personal debidamente nombrados, responsables de emitir giros, cheques u otros medios de pago. Los encargados del desembolso son responsables de hacer el pago contra autorizaciones del encargado de certificar, y de acuerdo con la disponibilidad de- recursos.

1. El desembolso de fondos significa revisar los documentos para hacer la certificación correcta, y luego autorizar los fondos a desembolsar ya sea en efectivo, letra, cheque o cualquier otra forma de pago por medio de firma(s).
2. El IICA es un organismo descentralizado y requiere que los encargados de desembolsos sean autorizados de la misma forma que los oficiales certificadores.

1.3.6 Fiduciarias

La autoridad fiduciaria se le confiere a cualquier funcionario que recibe dineros, a nombre del Instituto, con o sin específica delegación de autoridad.

Los oficiales con autoridad fiduciaria son responsables del depósito de los dineros dentro de las veinticuatro horas de haber sido recibidos, de la emisión de un recibo y del registro de la transacción correspondiente. Todos los funcionarios, estén autorizados o no para recibir dineros, deben responder por el cumplimiento de estos requisitos.

1.3.7 Separación de Responsabilidades

Con el fin de asegurar un adecuada control interna, las responsabilidades de operación financiera deberán ser separadas, de tal manera que ningún funcionario tenga, al mismo tiempo, la responsabilidad única o total sobre las obligaciones, certificaciones y desembolsos, para cualquier operación dada. En los casos de personas que ejecutan más de una función, el Director General tomará las medidas apropiadas para asegurar que los controles sean cumplidos.

1. Por motivo del poco personal con que cuentan algunas Oficinas, puede que esta separación no sea factible. Por lo tanto las obligaciones deben ser hechas por esos oficiales.

2. Cuando tales pasos sean necesarios, de acuerdo con los reglamentos, el Director General tomará las correspondientes medidas para asegurar que los controles se lleven a cabo. Esos controles serán los siguientes:
 - a. Si es posible, y en forma prioritaria, habrá una combinación de las funciones de obligaciones y certificaciones separadas de las funciones de desembolsos, o
 - b. separar la función de certificación de la combinación de funciones de obligación y desembolsos,
 - c. las funciones de certificación y desembolsos deben estar separadas si es posible, y
 - d. las oficinas en donde existe la combinación de funciones deben estar sujetas a revisiones de auditoría interna de sus documentos, en una forma más detallada y con más frecuencia que las oficinas que tienen las funciones completamente separadas.

Norma 1.4 Responsabilidad Contable

- 1.4.1 Cada miembro del personal a quien se ha delegado una o más responsabilidades de operación financiera esta personalmente y contablemente comprometido a cumplir con los requisitos de cada caso. Por lo tanto, estará en la libertad de poder rehusar la firma de cualquier documento bajo su responsabilidad financiera si en su opinión no cumple con las normas o procedimientos de la Dirección General, si lo amerita, podrá someterlo a la consideración de una autoridad mayor.
- 1.4.2 Los empleados u otros funcionarios que tienen la custodia o responsabilidad de fondos deberán estar cubiertos por un sistema de seguros a fin de proteger al Instituto de pérdidas monetarias.
- 1.4.3 Se considera como una falta grave, sujeta a medidas disciplinarias, que cualquier funcionario por cuenta propia, maliciosamente o por negligencia, no cumpla con los reglamentos y procedimientos de la Dirección e incurra en los siguientes actos:
 - a. Registro de obligaciones fraudulentas,
 - b. Emisión de certificaciones falsas, Desembolsos injustificados,
 - c. Desembolsos injustificados,
 - d. Retención arbitraria de dineros del Instituto, o
 - e. Utilización de sistemas monetarios que no estén acuerdo con el mejor interés del Instituto.
- 1.4.4 La Dirección de Finanzas está autorizada para rechazar cualquier asignación operativa u obligación solicitada que no cumpla con las reglas y procedimientos de la Dirección General. La Dirección mencionada está autorizada para:
 - a. Rechazar cualquier solicitud para certificación o desembolso que no cumpla con las normas y procedimientos de la Dirección General.

- b. Deducir de los sueldos o liquidaciones de los funcionarios cualquier gasto sin autorización, sobre las bases de una adecuada justificación, proporcionando al funcionario la explicación del caso.
 - c. Relevar temporalmente de autoridad para desembolsar a cualquier funcionario, por causa justificada.
- 1.4.5. La Dirección de Finanzas deberá informar al Director General o a quien él delegue, sobre cada deducción que se haga por gastos sin la debida autorización, desembolsos rechazados o relevo de autoridad financiera, explicando las razones de tales medidas.

Norma 1.5 Registro de Firmas Autorizadas

- 1.5.1 La Dirección de Finanzas deberá mantener un registro de firmas autorizadas para las diferentes categorías de autoridad financiera operativa.
- 1.5.2 La autoridad para firmar cheques no otorga al funcionario el derecho de emitir cheques a su propio nombre como beneficiario.
- 1. Estos casos podrían suceder cuando se solicite a los funcionarios que firmen un cheque a su nombre como beneficiario. Podría ocurrir aún en aquellas oficinas donde exista una completa separación de responsabilidades entre las funciones de Obligación, Certificación y Desembolsos. Con mucha mayor razón sucederá en aquellas oficinas que tienen esas responsabilidades combinadas.
 - 2. Para cumplir con los requisitos del artículo 1.5.2, otra persona además del funcionario que firma el cheque debe firmar los documentos que respaldan ese cheque. Por ejemplo, el Director de una oficina pequeña de un país debe viajar, por lo tanto necesita una Autorización de Viaje. Otra persona, además de él, debe firmar la Autorización, con lo cual se asegura que el viaje y la emisión de cheque de adelanto está de acuerdo con algún programa, un telex, u otra documentación que muestre que el viaje es para asuntos del IICA.

CAPITULO II

De las Normas sobre el Programa – Presupuesto

SECCIÓN A Terminología

Norma 2.1 Términos empleados en el presente Manual

Las definiciones que se presentan a continuación se aplican para los efectos del presente manual:

- a. Ejercicio Fiscal: El ejercicio fiscal corresponde al año calendario.
- b. Bienio: El presupuesto del Instituto se prepara para un periodo de dos años fiscales.
- c. Categorías de Actividad: Estas se utilizan para una presentación amplia del presupuesto e incluyen:

- (1) Servicios Directos de Cooperación Técnica

Los servicios directos son el apoyo técnico, estudios, capacitación, acción directa, intermediación técnica y científica y cooperación técnica recíproca.

- (2) Costos de la Dirección General

Estos incluyen, entre otros:

- i. Costos de Supervisión

Incluyen al Director General, Sub Director General, Director de Relaciones Externas, Subdirector General Adjunto de Operaciones, Directores de Programas y los Directores de Area y de País.

(Los gastos correspondientes a estos últimos deberán asignarse según sus funciones técnicas o de supervisión).

- ii. Costos de otras funciones de la Dirección General

Incluyen, entre otras, las funciones administrativas de recursos humanos y financieros, servicios de consultoría legal, relaciones públicas y oficiales, la producción de publicaciones oficiales y la auditoría externa o interna.

- (3) Costos Generales y Provisiones

- i. Apoyo a la Junta y al Comité Ejecutivo:

Reuniones, documentos, servicios de secretaría

- ii. Todos los demás costos que no están relacionados con los servicios directos de supervisión y que incluyen el reintegro de préstamos, la pensión para los antiguos Directores Generales, el Tribunal Administrativo, los Fondos Rotatorios, el Subfondo de Trabajo del Fondo Regular y seguros, según las resoluciones de la Junta Interamericana de Agricultura.

- d. Programa: Grupo presupuestario que corresponde a las principales áreas problema que serán el objeto de los servicios directas de cooperación técnica, aprobados por la Junta.
- e. Proyecto: Grupo presupuestario intermedio, correspondiente a conjuntos de actividades o acciones de cooperación técnica,
- f. Actividades: Rubro para gasto por una suma específica para realizar acciones concretas conforme al Programa Operativo aprobado.
- g. Programa Operativo: Instrumento básico de planificación para todas las actividades, que especifica metas comprobables, recursos necesarios fuente de recursos, objetos específicos de gasto y controles administrativos.
- h. Metas Comprobables: Toda actividad y proyecto identificará y detallará sus metas específicas u objetivos los cuales pueden ser comparados con los resultados de ejecución del presupuesto aprobado mediante revisiones y evaluaciones presupuestarias.

SECCION B Preparación y Adopción del Programa - Presupuesto

Norma 2.2 Instrucciones

- 2.2.1 Las instrucciones para la preparación del Programa - Presupuesto bienal y para la revisión del segundo año del bienio serán aprobadas y emitidas por el Director General. Estas instrucciones deberán cumplir con los requisitos de estas normas y de los Artículos 64, 65, 66, 67, 68, 69 y 70 del Reglamento de la Dirección General, de las resoluciones pertinentes de la Junta y las observaciones y recomendaciones del Comité Ejecutivo (Artículo 65).
- 2.2.2 Los criterios básicos que se observarán en la preparación del Programa - Presupuesto son los siguientes
 - a. El logro de los objetivos descritos en la Convención, los acuerdos de la Junta y el actual Plan de Mediano Plazo.
 - b. La prestación de servicios directos a los miembros del IICA considerando las prioridades definidas por la Junta y los Estados Miembros del IICA.
 - c. El uso óptimo de los limitados recursos, provenientes de las cuotas y otras contribuciones para beneficio de los Estados Miembros del IICA.
 - d. La coordinación de los programas con otros organismos nacionales e internacionales, tanto públicos como privados, con el fin de maximizar el impacto y evitar la duplicación
 - e. Control de costos indirectos.
 - f. Consideración de la situación financiera de los Estados Miembros y su disposición para contribuir al presupuesto de cuotas.
 - 1. Las instrucciones para la preparación del presupuesto bienal, y para la revisión del segundo año del bienio, serán presentadas como documentos

separados. Los requerimientos de los correspondientes artículos del Reglamento de la Dirección General serán incluidos en las instrucciones.

2. El artículo 2.2.2 da una guía básica para ser utilizada en la preparación del presupuesto. Esta guía se debe incluir en las instrucciones para la preparación de presupuesto, con el fin de dar consistencia, año con año, y para asegurar una guía efectiva a los responsables de la preparación del presupuesto.

2.2.3 Todos los funcionarios del Instituto que son responsables de la ejecución del presupuesto tendrán la obligación y la oportunidad de participar en el desarrollo de propuestas para el Programa - Presupuesto (Artículo 66.e).

Norma 2.3 Preparación y Presentación

2.3.1 El formato para la presentación del Programa - Presupuesto se mantendrá conforme a los requisitos de los artículos 66, 67, 69 y 70 del Reglamento de la Dirección General.

- a. En cumplimiento del artículo 67 del Reglamento de la Dirección General, los costos de personal proyectados (sueldos y beneficios, becas/capacitación, viajes, contratos por obra, suministros, equipo y servicios generales de programas y proyectos se considerarán como costos directos de los servicios de cooperación técnica.
- b. De la misma manera, todos los costos técnicos y administrativos que coadyuven al funcionamiento de las unidades pertenecientes a la Dirección General, excepto aquellos identificados como componentes de un proyecto específico, deberán especificarse en el presupuesto de cada una de las unidades de la General.
- c. El proyecto de Programa - Presupuesto deberá indicar todas aquellas contribuciones que no sean en efectivo, describir su naturaleza y origen e indicar claramente bajo que condiciones serán obtenidas.
- d. El proyecto de Programa - Presupuesto contendrá asimismo una propuesta específica de ajustes a la escala de sueldos o al costo de otros beneficios y asignaciones operativas y a cualquier otra parte del sistema de remuneración que conlleve gastos al Instituto.

2.3.2 Los presupuestos de proyectos con financiamiento externo seguirán el mismo formato general que aquellos financiados con fondos de cuotas e indicarán las disposiciones pertinentes de los acuerdos o contratos en los cuales se originan.

1. Los requisitos indicados para los presupuestos con recursos externos siguen el mismo formato general que los de fondos de cuotas, dando consistencia en la reparación y ejecución de ambos presupuestos para los proyectos. Los requisitos establecidos en el Artículo 2.3.1 para una correcta separación de costos administrativos y directos, también se aplican a los proyectos con recursos externos con el propósito de ayudar a alcanzar la coherencia deseada.

2.3.3 El documento básico de programación, fundamento del presupuesto, es el Programa Operativo propuesto para cada proyecto el cual es preparado por la Unidad responsable o el Jefe del Proyecto. Todos los Programas Operativos se consideran como propuestas en

la etapa inicial del ciclo presupuestario, y se presentan a la Dirección de Programación para ser incluidos en el proyecto de presupuesto.

1. Las normas anteriores se refieren al Programa Operativo así como a los documentos básicos emitidos durante la preparación del presupuesto. Los Programas Operativos son usados para unir, organizar y sistematizar la presentación completa del presupuesto (Ver Reglamento Financiero, Artículo 2.3.6). Las instrucciones para la preparación del presupuesto requerirán que el Programa Operativo sea preparado para ambos años fiscales del bienio
 2. Los planes para el primer año del bienio deben ser precisos y realistas, con el objetivo de que sean los documentos de ejecución. Después de la revisión del Director General y su personal, sólo se deben hacer pequeñas modificaciones. Estos se convertirán en los Programas Operativos para la ejecución del presupuesto sin necesidad de repetir todo el proceso (Ver Reglamento Financiero, Artículo 2.10.1)
 3. Los planes para el segundo año del bienio son originalmente la proyección hecha por los jefes de Unidad o de proyectos, con el conocimiento que dictan las circunstancias. Debido a los cambios en las situaciones locales a los niveles de financiamiento y otras circunstancias, estos planes tienen que ser reafirmados, Los cambios a estos planes se pueden hacer a solicitud de la Oficina Central, con la petición de “únicamente cambios”, los cuales serán integrados junto con los envíos originales Así estarán listos para la revisión del Director General y su personal.
- 2.3.4 Los Programas - Presupuesto de recursos externos administrados por el IICA deberán incluir una asignación para Costos Administrativos y Técnicos Indirectos (CATI's), que servirá para financiar los costos indirectos en que se haya incurrido para el apoyo de los proyectos.
- 2.3.5 Cuando las donaciones externas provenientes de acuerdos sean para el apoyo interno de la Institución, no se requerirá el pago de los Costos Administrativos y Técnicos Indirectos (CATI '5)
- 2.3.6 La Dirección de Finanzas tiene la responsabilidad, de conformidad con las instrucciones detalladas emitidas por el Director General, de juntar todas las propuestas presupuestarias para actividades, organizar y sistematizar esa presentación y justificar la presentación global del proyecto de presupuesto. Esa justificación será revisada por los responsables de las propuestas presupuestarias, con el propósito de que se ajuste a los objetivos de las acciones originalmente propuestas. Ese es el primer borrador del Programa—Presupuesto sometido a la consideración del Director General.

Norma 2.4 El Ciclo Presupuestario

- 2.4.1 Una vez que el proyecto de Programa - Presupuesto haya sido aprobado por el Director General, está listo para presentación a la consideración del Comité Ejecutivo. La propuesta se someterá a todos los Estados Miembros del IICA para sus observaciones y recomendaciones, por lo menos con cuarenta y cinco días de anticipación a la fecha fijada para la reunión del Comité Ejecutivo (Artículos 3 y 26 del Reglamento del Comité Ejecutivo). Al enviar la propuesta de Programa - Presupuesto, el Director General debe

incluir, todos los componentes indicados en el Artículo 70 del Reglamento de la Dirección General.

- 2.4.2 El Programa - Presupuesto será aprobado por un período de dos años. El Director General podrá, en circunstancias excepcionales solicitar una asignación presupuestaria especial para el segundo a del bienio y proponer fuentes de financiamiento al Comité Ejecutivo. Una vez aprobada ad-referéndum la propuesta por el Comité, se someterá a los integrantes de la Junta Interamericana de Agricultura mediante voto por correspondencia y se requerirá el voto afirmativo de las dos terceras partes de los Estados Miembros, para la aprobación final de la Junta.

Norma 2.5 CATIE

El CATIE deberá presentar su propuesta de Programa - Presupuesto de acuerdo con el contenido de estos Reglamentos y con las indicaciones anuales formuladas por el Director General. El financiamiento proporcionado al CATIE no deberá exceder el 5% del total del Presupuesto Regular del IICA (Artículo 66).

Norma 2.6 Informes Financieros para la Junta y el Comité Ejecutivo

El Director General presentará a la Junta o al Comité Ejecutivo, según sea el caso, informes financieros, de conformidad con el artículo 91 del Reglamento de la Dirección General.

SECCION C Ejecución del Programa - Presupuesto

Norma 2.7 Recaudación de Cuotas

Dentro de los treinta días siguientes a la aprobación del Programa - Presupuesto, el Director General transmitirá a los Gobiernos de los Estados Miembros la resolución respectiva, acompañada de una lista de las cuotas anuales y solicitará igualmente que las mismas sean pagadas tan pronto como sea posible a partir del primer día del año del ejercicio fiscal, ya que las cuotas anuales se consideran adeudadas desde el primer día del correspondiente ejercicio fiscal. Se espera que los Estados Miembros faciliten al Director General un cronograma de sus pagos regulares.

Las contribuciones voluntarias se consideran adeudadas de acuerdo con los términos bajo los cuales ellas fueron comprometidas (Artículo 80).

La Dirección General recibirá todos los recursos financieros del Instituto. Las cuotas anuales se constituirán y pagarán en dólares de los Estados Unidos de América. Las contribuciones voluntarias para fondos especiales podrán hacerse parcialmente en la Moneda nacional del respectivo Estado Miembro, conforme lo acuerden el Instituto, el donante, teniendo en cuenta las necesidades de los programas (Art.81).

Norma 2.8 Asignaciones Presupuestarias

Los Programas - Presupuesto revisados por el Comité Ejecutivo y aprobados por la Junta se convierten en las asignaciones presupuestarias autorizadas para los ejercicios fiscales correspondientes. Los gastos no deberán exceder lo estipulado en el Programa - Presupuesto aprobado. No se incurrirá en compromisos que sobrepasen las asignaciones.

1. Ya que la Junta es la que aprueba las asignaciones y propuestas de presupuesto, éstas deben ser sometidas por categoría de actividad y por programas, y con detalles por proyecto, actividad y clase de objeto de gasto, dado que constituyen la información básica para estos presupuestos, corresponde a todos los funcionarios que preparan los Programas Operativos ser lo más precisos posible. Las asignaciones aprobadas pueden ser cambiadas únicamente por medio de una nueva presentación a la Junta para su aprobación proceso que demanda mucho tiempo.

Norma 2.9 Transferencia de las Asignaciones Presupuestarias

El Director General está autorizado para efectuar transferencias hasta por un 10% entre los capítulos del Programa - Presupuesto. Toda transferencia de este tipo debe estar descrita en el informe financiero anual. (Artículo 91).

1. Director General puede hacer transferencias entre capítulos de hasta un 10 por ciento (las categorías actuales de actividades son definidas en el Reglamento Financiero, Artículo 2.1.c) de las asignaciones aprobadas.
2. El Director General establecerá los criterios para ser aplicados a las transferencias dentro de capítulos, entre proyectos, entre actividades de un proyecto, y entre clases de objetos de gastos de una actividad. Estos criterios serán incluidos en el documento anual para la preparación del presupuesto.

Norma 2.10 Asignaciones

2.10.1 Con el fin de asegurar que los gastos no excedan los ingresos por concepto de cuotas y contribuciones, se elaborará un sistema de control de asignaciones operativas para regir la ejecución del Programa - Presupuesto, basado en los Programas Operativos aprobados. Los programas operativos iniciales, presentados para orientar la elaboración del Programa - Presupuesto, serán revisados para reflejar cualquier cambio contenido en las eventuales asignaciones aprobadas (Artículo 72).

2.10.2 La Dirección de Finanzas, previa solicitud de los jefes de las unidades operativas autorizadas, deberá asignar fondos para los Programas Operativos aprobados por el Director General, de conformidad con el Programa - Presupuesto aprobado. El total de las asignaciones operativas no debe exceder el total estimado del efectivo recibido de los fondos regulares u otros fondos aprobados.

1. La norma mencionada requiere que se establezca un sistema de control de obligaciones, utilizando los Programas Operativos aprobados con ese fin. Las obligaciones son sinónimos de asignaciones para este propósito.
2. Los Programas Operativos aprobados serán enviados a cada unidad para su uso en el control de los niveles de obligaciones.
3. Los Programas Operativos serán integrados al sistema de contabilidad de la Oficina Central para brindar el necesario sistema de control de obligaciones.
4. Si los Programas Operativos no están aprobados al principio de las operaciones del año fiscal, el Director General especificará el nivel de fondos que se usarán hasta que los programas sean aprobados. Las Unidades serán notificadas de los niveles de recursos aprobados, y estos totales serán integrados al sistema de

control de obligaciones. Cuando los Programas sean aprobados, los totales dentro del sistema serán ajustados para reflejar lo que se ha aprobado.

5. El sistema de control de obligaciones será establecido a nivel de clase de objeto de gasto mayor.

Norma 2.11 Obligaciones

- 2.11.1 Las asignaciones estarán disponibles para cumplir con las obligaciones contraídas en el mismo ejercicio fiscal en que fueron aprobadas, y para cancelar dichas obligaciones, en el ejercicio siguiente (que comienza a partir de la fecha de cierre del primero). Esta norma rige las asignaciones del fondo regular Artículo 74).

Los fondos especiales y los fondos en fideicomiso están disponibles para financiar obligaciones sin límite de tiempo, excepto en aquellas circunstancias especificadas por el donante. En el caso de los fondos especiales, cualquier remanente de éstos que quede disponible una vez cumplido el propósito para el cual los fondos fueron donados será reintegrado al donante o se empleará según indicaciones del mismo.

Los fondos rotatorios estarán disponibles para cumplir con obligaciones sin límite de tiempo siempre que haya dinero disponible para cancelar tales obligaciones.

- 2.11.2 Antes de hacer un compromiso para futuros gastos de asignaciones debe registrarse una obligación contra el saldo de las asignaciones disponibles.
- 2.11.3 Antes de solicitar un compromiso de fondos los jefes de las unidades operativas deberán asegurarse de que están utilizando sus recursos disponibles de la forma más razonable y económica para el logro de los objetivos de sus programas.
- 2.11.4 No se cargarán obligaciones al Programa - Presupuesto de un período fiscal anterior.
- 2.11.5 Las obligaciones son los acuerdos, contratos y órdenes de compra establecidos con proveedores (vendedores) para la adquisición de suministros o servicios y los compromisos firmes adquiridos por escrito con los Estados Miembros, instituciones u otras personas o entes para la prestación de bienes o servicios.

En los casos en que el Instituto proporcione bienes o servicios directos (capacitación para asistencia técnica), no es necesario que todos los procesos administrativos, reclutamiento de personal, etc, hayan finalizado con anterioridad a la obligación de los fondos. Se requiere únicamente que exista una oferta firme por escrito y que la negociación y planeamiento con la contraparte haya alcanzado el nivel suficiente para asegurar la ejecución de la misión, según lo acordado.

- 2.11.6 En lo que respecta al manejo de los diversos objetos de gasto (personal, contratos, equipo y suministros, viajes y otros costos tales como honorarios y viáticos, etc.), la Dirección General deberá aplicar un criterio uniforme basándose en las normas del instituto para todos los órganos, agencias y otras entidades cuyos gastos se incluyen en el Programa - Presupuesto.
- 2.11.7 Se incurrirá en una obligación únicamente para los propósitos que figuren dentro del rango de objetivos establecidos de la cuenta de asignaciones correspondientes.
- 2.11.8 No se incurrirá en ninguna obligación a menos que un funcionario autorizado haya certificado previamente y por escrito la disponibilidad de fondos asignados. Dicho

funcionario limitará su certificación de obligaciones al total de asignaciones disponibles en cada cuenta presupuestaria.

1. El artículo 74 del Reglamento de la Dirección General y las normas 2.11.1 a 2.11.8 cubren todo lo que significa “Obligaciones”. La “Definición de Términos” anexa al Reglamento Financiero debe ser revisada, junto con las explicaciones, para que se entienda completamente el concepto de obligaciones.
2. Para satisfacer lo solicitado en el Artículo 2.11.4 no se cargarán obligaciones contra las apropiaciones de un año fiscal aprobadas por la Junta, después de la fecha establecida cerca del fin de año fiscal. La Dirección de Finanzas publicará cada año un memorando sobre “Procedimientos para el Cierre Anual” Dentro de este memorando se incluirán las fechas límite para contraer obligaciones.
3. El proceso de obligaciones y gastos de fondos regulares, fondos de recursos externos y fondos rotatorios seguirán las mismas fechas Límite establecidas en los procedimientos para el cierre anual. El Reglamento Financiero, Artículo 2.11.1, especifica que los fondos de recursos externos y los fondos rotatorios estarán siempre disponibles para cubrir obligaciones. Los requisitos para el proceso de cierre de año no contravienen esa norma. Para el proceso de cierre de año es necesario preparar los informes financieros del año fiscal. Las fondos de caja de recursos externos provenientes de acuerdos y fondos rotatorios estarán disponibles para las obligaciones año por año, aunque tal disponibilidad de apropiaciones de fondos regulares cesa al fin de cada año fiscal, incluso cuando el efectivo exista.
4. Hay una obligación en el artículo 2.11.8 del Reglamento Financiero que dice que la disponibilidad de asignaciones para obligaciones debe ser certificada por un funcionario antes de incurrir en la obligación. La autorización para la certificación se cumple cuando el Artículo 1.3.4 del Reglamento Financiero ha sido cumplido (ver capítulo 1, punto 1).

2.11.9 Registro de Obligaciones

La Dirección de Finanzas establecerá las obligaciones necesarias para los costos de personal correspondientes a los funcionarios en la nómina regular basada en el Programa - Presupuesto aprobado, sin una solicitud de los distintos departamentos u oficinas.

- a. Las obligaciones para los costos de puestos regulares aprobados deberán basarse en las siguientes normas, según los tipos de puestos:
 - (1) Los costos de puestos regulares aprobados se proyectarán para todo el año correspondiente dentro del bienio, esté el puesto vacante o no.
 - (2) Los ahorros generados por puestos vacantes serán liberados mensualmente y no estarán disponibles para cubrir otras obligaciones de la cuenta, pero sí se encontrarán a disposición del Fondo en su conjunto, a discreción del Director General.
- b. Las obligaciones para los puestos temporales se basarán e en la siguiente norma:
Los costos se proyectarán hasta el final del correspondiente año o según lo que suceda primero.

- c. Las obligaciones por otros objetos de gasto serán procesadas después de cumplir con los procedimientos establecidos en cada caso y únicamente cuando esté completa la documentación que presentan las aprobaciones y autorizaciones establecidas dentro de la delegación funcional de autoridad y responsabilidad.
- d. Las obligaciones para la compra de equipo y suministros, y los contratos de imprenta, están sujetos a las disposiciones citadas en este reglamento.
 - 1. El registro de obligaciones, según lo solicitado en los puntos a. y b. mencionados arriba, será cumplido por todas las Unidades y por la Dirección de Finanzas.
 - 2. Además de las proyecciones de costos de personal, la Dirección obligará los costos programados para acuerdos, contratos y órdenes de compra, cuando esos documentos reflejen un costo continuado. Ejemplos de esto son los contratos de alquiler de oficinas, y las órdenes de compra para compra de papel a varios proveedores.
 - 3. Todas las obligaciones mencionadas serán registradas en el Sistema de Contabilidad y aparecerán en los estados financieros de las Unidades.

2.11.10 Obligaciones fuera de la Sede

- a. Cuando se encuentra fuera de la sede el funcionario al cual se ha delegado la autoridad operativa para iniciar solicitudes de obligaciones para una Unidad, Programa, Proyecto o Actividad, la Dirección de Finanzas está autorizada para hacer arreglos especiales y facilitar de ese modo la pronta ejecución de tales obligaciones.
Estos arreglos especiales deberán ser compatibles con la necesidad de asegurar:
 - 1. El cumplimiento de las decisiones de la Junta y el Reglamento de la Dirección General
 - 2. El mantenimiento del control presupuestario, de manera que las obligaciones no excedan las asignaciones operativas autorizadas en el Programa Operativo
 - 3. El mantenimiento de un grado de separación de tareas que sea compatible con las necesidades de control interno.
- b. En general, bajo tales arreglos, los jefes de Unidad, Programa, Proyecto o Actividad, preparan estimaciones mensuales de obligaciones o gastos anticipados. Estas estimaciones mensuales serán sometidas a aprobación a los supervisores en la Oficina Central, por lo menos con 30 días de anticipación al principio del mes al cual se refieren.
- c. La estimación mensual aprobada será devuelta a los Jefes de Unidad, Programa, Proyecto o Actividad al menos con 15 días de anticipación al principio del mes. Las estimaciones mensuales aprobadas constituirán una autorización para que los Jefes hagan las obligaciones y los gastos de acuerdo con la estimación mensual.

- d. Para asuntos no incluidos en los arreglos especiales, los Jefes procesarán las obligaciones de acuerdo con los procedimientos normales establecidos en otra parte de este Manual.
- e. Cuando las obligaciones van a ser contraídas en la Oficina Central, y los gastos se harán en el campo, el Jefe de Campo será notificado por escrito de que tales obligaciones han sido realizadas y la Dirección de Finanzas dará las instrucciones necesarias para hacer el pago.
- f. Los Jefes de Campo pueden encontrar necesario hacer obligaciones y gastos en situaciones de emergencia, que no estén incluidos en el Programa Operativa. En tales casos, la naturaleza y extensión de la emergencia así como la cantidad de fondos requeridos, serán informados a la Oficina Central para la aprobación de las obligaciones y gastos.
 - 1. La norma anterior explica los requisitos generales y los procedimientos para contraer obligaciones por unidades fuera de la Oficina Central. En las siguientes partes de este Manual se incluyen más explicaciones al respecto.
 - 2. El punto f. de la norma anterior estipula que los Jefes de Campo (que son Jefes de Unidad) no pueden hacer obligaciones ni gastos de emergencia “no cubiertos por los Programas Operativos sin autorización anticipada de la Oficina Central. En tales casos, para recibir una aprobación rápida, toda la información relacionada con la emergencia y la necesidad de fondos será transmitida a la Oficina Central por medio de telex telegrama u otro medio de comunicación rápido.
 - 3. La solicitud será dirigida a la Oficina del Subdirector General Adjunto de Operaciones. Esa oficina revisará la solicitud para el contenido en consulta con la Dirección de Programación y Evaluación.
 - 4. Si la solicitud llena los requisitos del programa del IJCA, será revisada en consulta con la Dirección de Finanzas para determinar la disponibilidad de fondos y para que se asigne un Código de Cuenta.
 - 5. Ya que el Artículo 2.11.10.f contempla emergencias que no están cubiertas en los Programas Operativos aprobados, el total de obligaciones debe ser revisado para que no exceda la asignaciones totales aprobadas por la Junta. Para sobrepasar estas asignaciones, deberán ser aplicados el Artículo 2.4.2 y el Artículo 73 del Reglamento de la Dirección General. Dado el tiempo que se necesita por esto, deberá hacerse sólo en una real emergencia.
 - 6. Deben ser aplicados el Artículo 2.9, Transferencia de Asignaciones, y las disposiciones para hacer transferencias establecidas por el Director General para asegurar los fondos para emergencias no cubiertas por los Programas Operativos.
 - 7. La documentación apropiada, tal como los Programas Operativos, será presentada para el registro, de tal modo que los fondos puedan ser contabilizados y estén disponibles para una auditoría externa o interna. Es responsabilidad del Jefe de Unidad solicitar los fondos de emergencia.

8. La determinación de la aplicabilidad de los objetivos del IICA y la disponibilidad y fuente de los fondos para estas solicitudes de emergencia será presentada para aprobación del Director General o su representante.

2.11.11 Si la Dirección de Finanzas comprobara, en consulta con la Dirección u Oficina de que se trate, la existencia de montos obligados provenientes de asignaciones presupuestarias del ejercicio anterior que ya no sea gastar, dichos montos serán liberados y cesará la obligación sobre los mismos.

- a. Cualquier modificación de obligaciones no pagadas deberá ser sometida a la Dirección de Finanzas para su información y aprobación.
 1. La palabra operativo en la norma anterior a. es no liquidadas.
 2. La norma se refiere a obligaciones que han sido aprobadas y registradas en el sistema de contabilidad, pero no son liquidadas, y son para el año fiscal anterior.
 3. Una operación que no tiene aprobación final y/o no es registrada, es sólo una obligación tentativa, y puede ser modificada o rescindida por mutuo acuerdo de las partes involucradas. Hasta que haya aprobación final, el IICA no tiene “obligación” de hacer un pago.
 4. Durante el año fiscal, los jefes de Unidad deben coincidir siempre con la Dirección de Finanzas en lo concerniente a las obligaciones contraídas por la Unidad en la Oficina Central (Ver Norma 2.11.9).
 5. Durante el año fiscal, los jefes de Unidad pueden aprobar una modificación o cancelación de una obligación aprobada previamente por esa Unidad y registrada en el sistema de contabilidad. Se necesita únicamente una transacción contable para la reversión de la cantidad designada. Sin embargo, deben presentarse los documentos que justifiquen la modificación o cancelación para el registro de los documentos de la obligación. Si una Unidad informa sobre una operación a la Oficina Central por medio del formulario I-1, se debe enviar copia de la documentación adjunta al formulario, para justificar la modificación o cancelación de la obligación.
 6. Durante el año fiscal, pueden hacerse pagos parciales para obligaciones aprobadas y registradas, siempre que el total de los pagos no sea mayor que la obligación original. En este caso no es necesaria ninguna acción por parte de las Unidades, ya que el sistema de contabilidad hace automáticamente los ajustes de la obligación (dentro de ciertos parámetros) para igualar los totales. Esta misma facilidad se da para obligaciones que son liquidadas por medio de un solo pago.

2.11.12 Obligaciones que se convierten en cuentas por pagar

Contra recibo de bienes pedidos o la ejecución de servicios, las pertinentes obligaciones registradas pendientes se registrarán como gastos efectuados y transferidos a cuentas por pagar. Generalmente una cuenta por pagar se establecerá contra recibo de la factura del proveedor (o vendedor). Sin embargo, al cierre del ejercicio fiscal tales montos se

establecerán para todos los bienes recibidos y los servicios directos prestados, sin importar si ha sido emitida la factura por el proveedor (vendedor).

Esta transferencia puede efectuarse después del final del ejercicio fiscal, pero será efectiva hasta el final del período.

1. Es responsabilidad de la Dirección de Finanzas asegurarse que las cuentas por pagar son registradas de acuerdo con la norma anterior. El memorando “Procedimientos para el Cierre del Año Fiscal” proporcionará la guía y los procedimientos necesarios para asegurar que tales cuentas están apropiadamente informadas y registradas.
2. En el curso normal de los negocios durante el año fiscal, los pagos son hechos al recibo de la factura, para que no sea necesario hacer el registro provisional de cuenta; por pagar. Según se especifica en la anterior norma, es más importante registrar las cuentas por pagar al final del año fiscal.

Norma 2.12 Desembolsos

2.12.1 Solicitudes de Pago

- a. El pago de las obligaciones del Instituto se efectuará de acuerdo con lo aprobado en los programas operativos y dentro de los términos de los contratos, acuerdos y órdenes de compra y otros documentos debidamente procesados y aprobados por funcionarios con esa responsabilidad delegada por el Director General, según el Capítulo 1 (Artículo 74).
 - a. Los pagos por bienes y servicios recibidos se programarán de forma que tales pagos no se hagan antes de la fecha vencida, pero que se paguen a tiempo para no incurrir en penalizaciones.
 - b. Se procurará aprovechar todos los descuentos ofrecidos por los proveedores por pago dentro del plazo estipulado.
 - c. Los dólares de Estados Unidos de América en poder de una oficina del IICA se con en moneda nacional sólo cuando el gasto, en esa moneda, sea inminente.
 - d. Procurar que los gastos y compromisos mayores, en países con agudo proceso devaluativo, se hagan a principios de mes, a fin de evitar posibles pérdidas.

2.12.2 Al hacerse desembolsos de fondos mediante cheques con cualquier propósito, o al transferir fondos de un país a otro, el Instituto deberá actuar de acuerdo con los términos de los Acuerdo de Privilegios e Inmidades que se hayan establecido con los gobiernos.

Cuando esos acuerdos no existan o sus términos no sean lo suficientemente claros, se actuará de acuerdo con las leyes financieras, reglamentos, normas y procedimientos del país en que se efectúen las transacciones.

Norma 2.13 Contribuciones Voluntarias

Las contribuciones voluntarias recaudadas en moneda nacional se acreditarán al tipo de cambio del día en que se utilizan, aunque en principio podrán acreditarse al tipo de

cambio vigente en el momento de efectuarse los pagos. Cualquier pérdida ocasionada por devaluaciones se reflejará como un ajuste en las contribuciones voluntarias pendientes y recibidas. Se avisará a los Estados miembros acerca de tales pérdidas y se les informará de dichas modificaciones cuando la contribución esté destinada a algún propósito específico al cual el IICA se ha comprometido. Las pérdidas producidas por la devaluación de las donaciones y legados que se pagan en moneda nacional se reflejarán cacto ajustes al registro original (Art. 81).

Norma 2.14 Registro de Ingresos

CAPITULO III

Recursos Financieros

SECCION A Fondos

Norma 3.1 Clasificación de Fondos

Los fondos administrados por el Instituto, clasificados de acuerdo con su fuente y propósito, son descritos en el Capítulo Y del Reglamento de la Dirección General.

1. Los fondos son clasificados de acuerdo con su fuente y propósito y son descritos en los siguientes puntos.
2. Fondo Regular compuesto por dos subfondos:
 - a. Subfondo General, que es el fondo para las operaciones del IICA provenientes de Cuotas. Es designado como Fondo A2 en el Sistema contable.
 - b. Subfondo de Trabajo, que contiene apropiaciones de cuotas no distribuidas y que pueden ser usadas para financiar las operaciones normales del IICA. Este fondo es denominado A3.
3. Fondos Especiales, establecidos en cuentas separadas debido a su naturaleza especial, son el resultado de instrucciones giradas por la Junta; Está compuesto por dos Subfondos:
 - a. Subfondo de Operaciones, utilizado para reunir los gastos de operaciones corrientes del Programa - Presupuesto aprobada por la Junta. Es designado como Fondo A4.
 - b. Subfondo Especial de Trabajo, formada por ingresos derivados de las fuentes designadas por la Junta y utilizada para financiar las operaciones normales de un proyecto especial hasta que sean recibidas las contribuciones. Es designado como Fondo A5.
4. Fondos en Fideicomiso (generalmente conocidos como Fondos de Recursos Externos), que son contribuciones que serán utilizadas de acuerdo con los respectivos contratos.
 - a. Los fondos en Fideicomiso pueden ser establecidos para uno o más años fiscales.

- b. A cada Fondo en Fideicomiso se le asignará un código que mantendrá durante toda la existencia del contrato.
- 5. Fondo de Activos Fijos, al cual se asignará el código XI es usado para consolidar todos los registros de los activos fijos del IICA.
- 6. Fondos de Autofinanciamiento y de uso especial, son designados como Z1 hasta Z9. Estos fondos son creados de acuerdo con las necesidades especiales, generalmente sólo se aplican a las Oficinas de la Sede.
- 7. El Fondo A9 es utilizado para registrar los ingresos y gastos provenientes de los Costos Administrativos y Técnicos Indirectos (CATI's). Además, este fondo técnicamente forma parte del Subfondo General del Fondo Regular toda la contabilización es mantenida en forma separada con el fin de poder efectuar los informes financieros y los análisis.

Norma 3.2 Establecimiento de Fondos

- 3.2.1 El Director General está autorizado para establecer cuentas separadas para las contribuciones voluntarias o solicitudes recibidas para financiar programas o proyectos especiales aprobados por el Comité Ejecutivo. En cada caso, las cuentas separadas serán administradas de conformidad con este Reglamento y serán examinadas anualmente por la auditoría externa, junto con las demás cuentas del Instituto.
- 3.2.2 El Director General presentará a los miembros del Comité Ejecutivo los documentos que justifiquen que aquellos proyectos o acciones que se han de financiar con contribuciones voluntarias están en armonía y definidos en el respectivo presupuesto de cuotas aprobado.
- 3.2.3 Los Subfondos de la Institución relacionados con el presupuesto de cuotas programado descritos en los Artículos 83 y 84 y en lo que se refiere a contribuciones voluntarias o contractuales en el Artículo 85 del Reglamento de la Dirección General.

SECCION B FUENTES DE INGRESOS

Norma 3.4 Ingresos por Cuotas

Proviene de las contribuciones obligatorias de los Estados Miembros al presupuesto regular de cuotas. Estas contribuciones son asignadas sobre la base de la escala de cuotas aprobada por la Junta (Artículo 82.a.).

Norma 3.5 Contribuciones Voluntarias

Incluyen las contribuciones voluntarias adicionales al presupuesto de cuotas de los Estados Miembros, otras contribuciones de los Estados Miembros, países no miembros y otras instituciones, según los acuerdos y contratos con el IICA, así como legados y contribuciones especiales que el IICA, mantiene en fideicomiso (Artículo 82 b y c).

Norma 3.6 Costos Administrativos y Técnicos Indirectos (CATI)

- 3.6.1 El Instituto deberá asignar un porcentaje para los Costos Administrativos y Técnicos Indirectos, con el propósito de cubrir los costos de participación del Instituto en los proyectos financiados con recursos externos. La tasa mínima será de un 8% y la tasa real que se ha de cobrar por contratos específicos será acordada por las partes involucradas. El

monto será acreditado al Subfondo General del Fondo Regular y será distribuido a través del proceso presupuestario aprobada por el Director General, de acuerdo con la resolución específica aprobada por la Junta Interamericana de Agricultura.

- 3.6.2 Todos los proyectos de contratos recibidos, para los cuales el Instituto recibirá y controlará recursos externos, o los que el Instituto ejecutará sobre la base de reembolsos, deberán contener un plan de financiamiento para ayudar al Instituto en la conducción de un proceso eficiente recaudación y gasto de fondos, en apoyo de los objetivos del proyecto y de las fechas programadas (Artículo 90) (IICA/JIA/Res.34 (II—E/82)).
1. El plan de financiamiento deberá contener todos los detalles completos, así como la determinación de las fechas de facturación de los ingresos, los informes de gastos y el envío de los informes financieros.
 2. Este plan debe especificar la ubicación y la cantidad de los pagos periódicos que serán hechos al IICA.
 3. Además deberá indicar especificaciones del tipo de gastos permitido bajo estos acuerdos.
 4. También deberá señalarse todos los activos fijos que serán comprados por el IICA y el tipo y monto que será pagado por cada uno. El plan deberá especificar el destino y fecha de cada activo. El acuerdo no puede ser finalizado hasta tanto tales disposiciones no hayan sido concluidas.
 5. Al negociarse en convenios y contratos extra-cuotas el sistema de presentación de cuentas y obtención de reembolsos, deberá evitar que los reembolsos sean calculados y entregados al IICA a tasa promedio del mes en el cual se presentaron las cuentas, sino la tasa utilizada por el IICA en su presentación.
- 3.6.3 El Director General está autorizado para recibir contribuciones y donativos y para firmar acuerdos con el fin de obtener recursos externos, siempre que las acciones que han de llevarse cabo coincidan con los objetivos de los programas del IICA, informando al Comité Ejecutivo o la Junta de tales acuerdos. Siempre que estos Acuerdos excedan los US\$250.000 por año, el Director General debe notificarlo a los miembros del Comité Ejecutivo y les dará un lapso, de 30 días, que empezará a contarse a partir de la fecha de la carta de notificación, para que hagan sus observaciones. Estos contratos deben contener previsiones con respecto a los montos que se estima serán necesarios para cubrir los Costos Administrativos y Técnicos Indirectos (CATI's).
- 3.6.4 El Director General se asegurará de que toda instrumento firmado con otras partes, que implica contribuciones por parte del IZCA, tenga una cláusula obligatoria para la otra parte de cumplir con esos Reglamentos y los Reglamentos de la Dirección General en los siguientes aspectos;
- a. Asignaciones
 - b. Desembolsos
 - c. Informes Financieros.
 1. Cuando el IICA aporte fondos para la ejecución de proyectos que sean de beneficio mutuo, la anterior norma necesita que las otras partes estén de

acuerdo en los requerimientos necesarios para las asignaciones, desembolsos y los informes financieros. Un ejemplo de estas contribuciones es la que el IICA hace al CATIE (Ver Norma 2.5).

2. Las asignaciones deberán ser solicitadas por la otra parte de la era que lo haría cualquier oficina del IICA, haciendo uso del formulario de Plan de Operaciones. Las asignaciones deberán ser aprobadas e integradas al sistema contable, así como el calendario de pagos determinados.
3. Solamente el mismo tipo de gastos permitido para las oficinas del IICA. Deberán acordarse las fechas de envío al IICA, con el fin de que se pueda reunir todas las obligaciones para reportarlas al Comité Ejecutivo o a la Junta.

Norma 3.7 Ingresos Misceláneos

Todos los otros ingresos relacionados con las transacciones financieras del IICA serán considerados como ingresos misceláneos, excepto aquel ingreso específicamente designada por la Junta. Incluyen, entre otras fuentes, los intereses; ganados por las cuentas bancarias e inversiones, ganancias, pérdidas de la conversión de monedas y el arrendamiento o venta de los activos fijos y muebles del IICA. Todos los ingresos misceláneos serán totalizados y unidos para ser utilizados como fuente de ingresos para sufragar el presupuesto del Fondo Regular, excepto lo estipulado en la norma 3.17 sobre la distribución o los ingresos (Artículo 83 y 88).

Norma 3.8 Préstamos

La autorización para efectuar préstamos debe ser aprobada por la Junta y ejercida únicamente por el Director General quien informará a la Junta los detalles de cada operación.

SECCION C Ingresos

Norma 3.9 Cuentas Bancarias

El Instituto debe abrir, manejar y cerrar sus cuentas bancarias tomando en consideración todas las leyes y regulaciones vigentes en el respectivo país y su sistema bancario. El Director General, o la persona que él designe, ejercerá todos los poderes inherentes a su función en esta materia. (Artículo 78).

Norma 3.10 Recepción de Fondos, General

Se emitirá un recibo por todos los dineros recibidos. Se acusará recibo de todos los pagos de cuotas y recaudaciones voluntarias.

Únicamente los funcionarios con autorización fiduciaria debidamente designados por el Director General, podrán emitir recibos por dineros del Instituto, los transmitirán inmediatamente a la Dirección de Finanzas, excepto en el caso establecido a continuación, de entradas fuera de la sede.

Todos los dineros recibidos serán depositados en su totalidad en una cuenta bancaria autorizada a más tardar el día hábil siguiente de su recibo.

Norma 3.11 Recepción de Fondos fuera de la Sede

Cualquier dinero que se reciba fuera de la sede deberá ser informado de inmediata, por medio de un cable a la Oficina Central del Instituto.

Todos los dineros recibidos fuera de la Oficina Central serán entregados a un funcionario con responsabilidad fiduciaria para depositarlos o enviarlos a la Oficina Central en un plazo de veinticuatro horas. Esta persona deberá emitir un recibo en nombre de la Dirección General.

Igualmente, dicho funcionario debe hacer llegar una copia del recibo a la Dirección de Finanzas, adjuntando la documentación relativa a los depósitos o remesas.

Norma 3.12 Medidas de seguridad para los fondos

Todo el dinero recibido que luego será depositado, así como el dinero utilizado para las operaciones de la caja chica, debe guardarse en cajas de seguridad para prevenir un posible hurto o cualquier otro tipo de pérdida.

- a. El dinero de caja chica no debe ser mezclado con otros fondos.
 1. Las normas anteriores 3.9, 3.10, 3.11 y 3.12 brindan los detalles de operación para los ingresos y depósitos de dineros. Estas normas pueden ser complementadas con las Normas 3.14 y 3.17 (ver abajo).
 2. Con el fin de que el IICA pueda cumplir con la Norma 3.14, es necesario que todos los dineros, incluyendo aquellos provenientes de acuerdos de recursos externos, venta de activos, recaudación de cuotas o de cualquier otra fuente, sea depositado y controlado a través de una cuenta de control.
 3. Es muy importante para el buen control financiero del IICA que la Dirección de Finanzas sea notificada de todos los ingresos de dineros según se estipula en la a Norma 3.11.

SECCION D Inversiones

Norma 3.13 Autoridad

3.13.1 El Director General podrá efectuar inversiones a corto plazo de los fondos que no son necesarios para cubrir las necesidades inmediatas, así como inversiones a largo plazo de los recursos del Subfondo de Trabajo, de los Fondos en Fideicomiso, de los Fondos Especiales y de los Sub-Fondos de Reserva (Artículo 88).

1. La Dirección de Finanzas es responsable por la revisión de los mercados financieros y de determinar las inversiones más beneficiosas para el IICA. Se deberá enviar al Director General los estudios apropiados y las recomendaciones para poder efectuar las inversiones.
2. Las inversiones no pueden ser efectuadas por ningún Jefe de Unidad a menos que hayan sido solicitadas y autorizadas por el Director General. La solicitud debe contener una explicación amplia con todos los detalles de la inversión que se propone, incluyendo el monto, el porcentaje de interés, una proyección de los ingresos que se van a ganar, la duración y el nombre de la institución donde se planea invertir.

3.13.2 Se analizará el uso de los fondos en cada una de las oficinas y se proporcionará únicamente aquellas cantidades que sean necesarias para mantener un nivel eficiente de operaciones, con el fin de evitar como sea posible la acumulación de fondos ociosos. Las solicitudes de excepciones a esta Norma provenientes de las diferentes unidades serán sometidas a la Dirección de Finanzas donde se realizará un análisis de cada solicitud. La solicitud junto con su análisis, será sometida para la aprobación o desaprobación del Director General.

1. La cantidad necesaria para la operación eficiente de cada unidad será aquella que sea necesaria para cubrir los gastos de un mes. Esta cantidad será el porcentaje mensual del total del año fiscal.
2. Cuando los Planes de Operación aprobados especifiquen la necesidad de excepciones a lo anterior, el Jefe de la Unida deberá hacer mención de estas circunstancias con el fin de recibir los fondos adicionales.

Norma 3.14 Sistema Centralizado de Manejo de Fondos

La inversión de todos los fondos en dólares de los Estados Unidos de América, que no son necesarios para operaciones inmediatas, se hará a través de una cuenta de control consolidada. Dicha, cuenta deberá estar dirigida a obtener los s objetivos, enumerados en arden de importancia:

- a. La protección asegurada del capital,
- b. La inversión total de todos los fondos que no se requieran para operaciones inmediatas,
- c. Un nivel razonable de rédito,
- d. Un nivel de liquidez acorde con las necesidades futuras, que permita la satisfacción de demandas no recurrentes que de vez en cuando se imponen al Subfondo de Trabajo para hacer frente a las emergencias que podrían surgir en el desarrollo de los proyectos.

Norma 3.15 Inversión de otras monedas

La inversión de fondos en otras monedas se hará únicamente a discreción del Director General. Dichas inversiones están dirigidas a lograr los mismos objetivos que aquellas de la cuenta de control. En todo caso se procurará limitar las inversiones en moneda nacional, sobre todo en países con procesos devaluativos continuos.

Norma 3.16 Administración

El Director de Finanzas será responsable por la supervisión continua de los activos de la cuenta de control. Se reunirá periódicamente con el Director General con el fin de informarle sobre la situación financiera y proporcionarle información completa y actualizada cuando así se lo solicite.

Norma 3.17 Distribución de los Ingresos Provenientes de las Inversiones

Los ingresos por intereses recibidos y acumulados por la Cuenta de Tesorería serán distribuidos al Subfondo General del Fondo Regular como ingresos misceláneos, o a los Fondos en Fideicomiso o Especiales, según la siguiente proporción:

- a. La suma de todos esos saldos se dividirá por el total de intereses que serán distribuidos cada mes, obteniéndose así el porcentaje aplicable al balance por dólar-semana de cada fondo con el fin de obtener un monto de ganancias proporcional que se acreditará a cada fondo.
- b. Los Fondos Especiales y en Fideicomiso que tengan saldos de menos de US\$100.000, no recibirán ningún crédito por concepto de intereses. Cualquier interés acumulado por estos fondos o cuentas será acreditado al Subfondo General del Fonda Regular, como ingreso misceláneo.

Norma 3.18 Custodia de Valores

Todos los valores serán depositados bajo la custodia de una institución bancaria debidamente designada, o en una caja de seguridad mantenida por una institución reconocida y designada por el Director General. Los recibos de los certificados de depósito bancario se mantendrán en una caja de seguridad de la Dirección General, bajo la custodia de la Dirección de Finanzas.

Norma 3.19 Retiro de Valores

El retiro de los valores en custodia de una institución bancaria o de una caja de seguridad debe requerir la autorización y las firmas de dos funcionarios designados por el Director General con ese fin.

Norma 3.20 Registro de Inversiones

Las inversiones serán registradas en un libro inversiones, que indicará para cada inversión el valor nominal, las fechas de compra y venta, el lugar de depósito, el producto obtenido de la venta, y los ingresos acumulados y ganados

1. Las inversiones serán, registradas y controladas en el mayor por la Dirección de Finanzas en la Sede.
2. Cuando alguna Unidad tenga una aprobación especial para efectuar inversiones según lo dispone la norma 3.13.1, deberá comunicarlo a la Dirección de Finanzas con toda la información necesaria, con el fin de proceder al registro en el libro mayor de las inversiones.

CAPITULO IV

Contabilidad y Control Financiero

SECCIÓN A Operaciones Financieras e Informes

Norma 4.1 Sistemas de Contabilidad y Registro

4.1.1 La Dirección General debe mantener los registros contables que sean necesarios y en sus informes financieros reflejará lo siguiente (Artículo 91):

- a. Los ingresos y gastos de todos los Fondos,
- b. La situación de las apropiaciones, de tal forma que permita la comparación con el Programa - Presupuesto aprobado por fondos, ejercicios fiscales, programas, proyectos e instrumentos de servicios directos de cooperación técnica, así como por objetos de gasto, incluidos los siguientes:
 - (1) las asignaciones presupuestarias iniciales,
 - (2) las asignaciones presupuestarias modificadas por transferencias de cualquier índole
 - (3) los créditos, si hubiere alguno, que no sen asignaciones presupuestarias autorizadas por la Junta, tales como el ingreso por concepto de Costos Administrativos y Técnicos Indirectos (CATI's), y
 - (4) los montos cargados, asignados, obligados o gastados contra dichas asignaciones presupuestarias y otros créditos,
- c. Los activos y pasivos del Instituto.

4.1.2 Mantenimiento de Registros Contables

El Director General es responsable de mantener los registro financieros del Instituto a través de la Dirección de Finanzas.

4.1.3 Los sistemas de finanzas y contabilidad que se emplean actualmente o que serán utilizados en el futuro, deben asegurar que los fondos serán utilizados eficientemente para ayudar al Instituto a protegerse contra el despilfarro o fraude (Artículo 90).

4.1.4 Los Sistemas contables deberán contabilizar por separado cada actividad, proyecto, programa, localización, objeto de gasto y cada fondo para cada ejercicio fiscal. El sistema deberá ser suficientemente flexible para proporcionar la documentación e informes sobre los asuntos arriba mencionados y cumplir con los requisitos financieros internos que rigen los acuerdos confinanciamiento externo formalizados con los Estados Miembros, países observadores, instituciones y donantes (Artículo 91) (IICA/JIA/Res.28 (II—E/82).

- a. El sistema deberá incorporar datos del Programa - Presupuesto, para que se facilite una comparación de los gastos programados con los gastos obligados y los gastos reales, al menos trimestralmente.
- b. Los controles manuales de procesamiento deberán ser incluidos en el sistema de contabilidad y especificados en los procedimientos definidos en este manual.

- 4.1.5 Los sistemas financieros y de contabilidad que están en uso actualmente, o los que se desarrollen en el futuro, deberán proporcionar los procedimientos, formas y controles necesarios para incorporar todas las obligaciones y los pagos que requiere el Reglamento de Personal (Artículos 72 y 74).
- 4.1.6 El Director General podrá delegar la autoridad de las operaciones financieras en las unidades. Los funcionarios que reciban tal autoridad serán responsables del ejercicio de esa autoridad de acuerdo con los reglamentos lineamientos y normas del Instituto y las instrucciones emitidas por el Director General (Artículo 90).
- 4.1.7 El Director General se asegurará que el cumplimiento de los reglamentos y procedimientos contables y financieros por parte de los funcionarios del Instituto sea tomado en cuenta en la evaluación de desempeño de los mismos (Artículo 33).
1. La anterior norma 4.1 sobre Sistemas de Contabilidad y Registros, completa, brinda la guía para el desarrollo e implementación del sistema financiero y contable del IICA.
 2. En la operación del sistema, la ejecución de las asignaciones y responsabilidades de las unidades operativas son distintas a las de la Dirección de Finanzas. Por lo tanto, parte de este Manual ha sido preparado para proporcionar procedimientos específicos para llevar a cabo cada una de las partes. Ver Sección denominada “Finanzas y Contabilidad para el Manejo de Recursos Financieros”.
 3. Dado que algunas normas financieras constituyen, por si mismas, procedimientos específicos, este Manual es considerado como guía en cuanto a finanzas y contabilidad para todas las unidades del IICA.

Norma 4.2 Estados Financieros Básicos

- 4.2.1 El último día de cada mes los siguientes estados financieros de cada Fondo deberán estar a la disposición del Director General, a partir:
- a. Estado de Activos, Pasivos y el balance de los Fondos,
 - b. El Estado de Cambios en el balance de los Fondos,
 - e. El Estado de la situación de Cuotas, Compromisos, Recaudaciones y Balances, y
 - d. Estados Presupuestarios.
- Se debe adjuntar a los estados financieros aquellas notas que sean necesarias para ampliar o revelar cualquier información financiera que no figure en los estados financieros básicos. Los estados financieros preparados al 31 de diciembre de cada año serán sometidos a los auditores externos a más tardar el 1ro. de marzo del año siguiente.
- 4.2.2 El formato de los informes financieros producidos para el sistema contable facilitará el control de fondos, la revisión y el análisis de las actividades financieras del Instituto, y deberá estar de acuerdo con los principios y procedimientos contables (Artículo 91).
- 4.2.3 Durante el primer mes siguiente al cierre del año fiscal, la Dirección de Finanzas se ocupará de que todas las obligaciones sean registradas y proporcionará al Director General para su revisión los informes financieros correspondientes al final del ejercicio fiscal (Artículos 64 y 74).

Norma 4.3 Informes de Avance

El Director General enviará a los Estados Miembros informes trimestrales no auditados a solicitud del Comité Ejecutivo y otros Estados Miembros sobre los siguientes asuntos:

- a. El estado financiero del Instituto, incluyendo las asignaciones presupuestarias y su utilización,
- b. El progreso llevado a cabo en la ejecución de los programas y en la prestación de servicios para el programa – presupuesto del año de que se trata, con los tipos de gastos correspondientes,
- c. La situación prevaleciente con respecto a la recaudación de cuotas, y un resumen de las contribuciones, ingresos misceláneos, o cualquier otro recurso recibido de fuentes públicas o privadas.

Dichos informes serán utilizados únicamente para fines informativos.

1. Todas las solicitudes anteriores descritas en las normas 4.2 y 4.3 son responsabilidad únicamente de la Dirección de Finanzas.
2. El sistema contable debe brindar informes/estados financieros para que sean utilizados por las Oficinas para el control de sus fondos.

Norma 4.4 Moneda Oficial

Las cuentas de la Dirección General y sus informes financieros deben mantenerse y presentarse en dólares de los Estados Unidos de América

Las cuentas de las Oficinas fuera de la Oficina Central y de aquellas partes aplicables de los fondos especiales y en fideicomiso, podrán llevarse provisionalmente en la moneda que determine el Director General (Artículo 89).

1. Es responsabilidad de la Dirección de Finanzas aconsejar al Director General sobre las cuentas que deben mantenerse en moneda local y en US\$, y recibir, analizar y presentar para la aprobación del Director General aquellas solicitudes enviadas por las diferentes Oficinas para mantener cuentas en monedas que no son US\$.

Norma 4.5 Tasas de cambio - Otras Monedas

El dinero en efectivo, los ingresos y gastos realizados en monedas que no sean dólares de los Estados Unidos de América, serán convertidos a dólares de los Estados Unidos para fines de registro y de informes financieros. Las siguientes normas regirán las transacciones realizadas en otras monedas y la conversión de montos en efectivo:

- a. Las transacciones de ingresos o egresos se convertirán al tipo de cambio más favorable del mercadolegal (Banco Central), a la fecha en que ocurra la transacción individual.
- b. Los montos en efectivo al final de cada mes serán convertidos al tipo de cambio registrado en el mercado legal al fin de mes,
- c. Las ganancias o pérdidas producidas por las fluctuaciones en el tipo de cambio se registrarán mensualmente y se acumularán para el ejercicio fiscal. Si el resultado

neto es una ganancia, serán consideradas como ingresos misceláneos. Si producen una pérdida, se las imputará a las asignaciones presupuestarias del ejercicio fiscal en curso.

- d. Los funcionarios con responsabilidad fiduciaria en las Oficinas Nacionales efectuarán todas las transacciones que afectan a la conversión de la moneda, para ese fin acudirán únicamente al banco donde se mantiene la cuenta corriente en moneda local de la Oficina Nacional, excepto en los Estados Miembros donde la ley permita el uso de diferentes instituciones.
 1. Será responsabilidad de la Dirección de Finanzas determinar, registrar y presentar en los estados financieros cualquier pérdida o ganancia producida por el tipo de cambio de las monedas. Tales ganancias o pérdidas pueden ser “en libros” o reales”, según las circunstancias.
 2. La determinación de las pérdidas o ganancias será hecha basándose en la información financiera brindada por las Unidades en sus reportes normales de la información proveniente de los bancos.

Norma 4.6 Anticipo de Fondos

Los adelantos de fondos se harán únicamente por el monto necesario para cumplir con el propósito específico que dio origen al anticipo (Artículo 90).

- a. Los adelantos a consultores, contratistas o proveedores se harán únicamente de acuerdo con los términos del contrato o acuerdo pertinente. En ningún caso esos adelantos podrán exceder el 30% del total del costo del contrato o acuerdo. El contratista o proveedor deberá presentar una fianza de cumplimiento, carta de crédito u otro instrumento monetario a fin de garantizar su cumplimiento. El instrumento de garantía deberá representar un monto suficiente para proteger los fondos adelantados por el Instituto.
- b. El Instituto no hará anticipos a sus funcionarios por ninguna razón de índole personal que no guarde relación con el trabajo del Instituto salvo con la aprobación explícita del Director General.

SECCION B Activos Fijos y Adquisiciones

Norma 4.7 Cuentas de los Activos Fijos

4.7.1 El Instituto registrará en las cuentas apropiadas el valor de todos sus activos fijos, bienes inmuebles, accesorios y suministros de acuerdo con los principios de contabilidad aceptados (Artículo 82e).

- a. Los activos de capital se depreciarán y amortizarán según el periodo de vida útil especificado en la tabla de depreciación y amortización preparada por la Dirección de Finanzas. El valor de rescate se usará en los cálculos cuando sea necesario.
 1. La Dirección de Finanzas es responsable de registrar en el sistema contable y reportar en los estados financieros el valor de todos los activos fijos que pertenecen al IICA.

Norma 4.8 Autoridad para aprobación

Los mismos funcionarios que autorizan otros tipos de gastos presupuestarios, tienen autoridad para solicitar la compra de bienes inmuebles contemplados en el Presupuesto.

Norma 4.9 Acciones para Adquisiciones

Las acciones de adquisiciones por parte de la Dirección General se ajustarán a este Reglamento y estarán sujetas a la presencia de partidas presupuestarias que las amparen, así como la disponibilidad de fondos.

Norma 4.10 Licitación

La adquisición de equipo, muebles y útiles de oficina y suministros generales, así como la contratación de trabajos y servicios se hará por métodos competitivos.

El Instituto publicará solicitudes abiertas y formales con el fin de conseguir tres o más ofertas presentadas, por escrito, para formalizar cualquier tipo de contrato que valga más de US\$10.000. Cuando el valor de la adquisición sea de US\$10.000 o más, el Director podrá hacer excepciones a la utilización de métodos competitivos únicamente en las siguientes circunstancias:

- a. Emergencias, tales como auxilio en casos de desastre, reparaciones y otras acciones que se requieran con urgencia para proteger vidas o bienes;
- b. Adquisición de equipo técnico y material científico destinado a proyectos aprobados por la Junta que deben ejecutarse en los Estados Miembros. En estos casos, y según el deseo de los Estados Miembros o las instituciones, las adquisiciones podrán ser efectuadas por la Dirección General o por la institución nacional que participe en el proyecto, siempre que en este último caso la compra no resulte más onerosa.

El Subdirector General, junto con otros dos funcionarios designados para ese fin, participará en la revisión de contratos para abrir la licitación pública, estudiar propuestas y determinar a quién se otorgará el contrato. El Director General, o la persona que él designe, aprobará y firmará todos los contratos que resulten de ese proceso, en nombre del Instituto. Con el fin de cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 92 del Reglamento de la Dirección General, el Director General determinará el procedimiento a seguir con el propósito de aplicar el proceso de licitación para llevar a cabo métodos competitivos de adquisición, a efecto de asegurar precios justos.

El Director General informará al Comité acerca de todas las adquisiciones por valor de diez mil dólares o más en las que no se hubiesen utilizado métodos competitivos. Todas las adquisiciones estarán sujetas a la verificación posterior de la Oficina de Auditoría Interna

Norma 4.11 Pedidos de grandes cantidades

La compra de equipos, vehículos, muebles de oficina, materiales, suministros generales y servicios se consolidará cuando sea posible, a fin de aprovechar los descuentos por volúmenes mayores (Artículo 92).

- a. Estas compras deben ser efectuadas por la División de Servicios (Oficina Central) y Oficinas en los Países.
- b. Las leyes aplicables a las compras en los países de destino, costos de transporte y mantenimiento se deben tomar en cuenta para determinar un ahorro en el costo de una adquisición.
- c. Este requisito de consolidación de compras se aplicará a todos los fondos controlados por el Instituto.

Norma 4.12 Costos de Adquisición

El costo de bienes incluirá las cantidades pagadas para su adquisición, incluyendo transporte, instalación y otros relacionados con la obtención de los mismos y su colocación en la forma y posición requeridos para su uso. Los bienes adquiridos como donación se registrarán según su valor equitativo de mercado o el valor tasado a la fecha de la adquisición. Dicha valorización se documentará debidamente.

Norma 4.13 Contabilización de los Costos de Adquisición

El procedimiento para registrar costos, es el siguiente:

- a. El costo de adquisición de todos los bienes será registrado en el Fondo de Activos Fijos. Este Fondo contendrá cuentas de “Propiedad de Activos Fijos”, las cuales reflejan el valor de los activos que pertenecen a los fondos participantes. Dichos fondos participantes reflejarán los valores correspondientes en cuentas del “Fondo de Inversiones en Activos Fijos”.
- b. Cuando se compren bienes al contado (es decir, sin incurrir en otras deudas aparte de la que debe pagarse) se adquirirán por el Subfondo General (Fondo Regular), Subfondo Operativo (Fondos Especiales), Fondo Rotatorio o los Fondos en Fideicomiso, en respaldo del Fondo de Activos Fijos. El monto total en efectivo desembolsado para la adquisición será registrado como el valor del activo en la cuenta de activos fijos.
- c. Los bienes adquiridos a cargo de sumas adeudadas o a cargo de deudas más dinero en efectivo, serán comprados a cuenta del fondo apropiado, con respaldo del Fondo de Activos Fijos.

El total de gastos en efectivo más el monto total del pasivo e intereses, se establecerá como el valor del activo en la cuenta de activos fijos. El pasivo correspondiente se reflejará en el fondo que efectuó la adquisición.

- d. Los bienes adquiridos a cambio de la entrega de otros artículos se comprarán con el fondo de adquisición como respaldo del fondo de Activos Fijos. El costo de dichos bienes, registrado en las cuentas de Activos Fijos, será igual al dinero pagado o por pagar, más el valor reconocido por el vendedor de los bienes cambiados.
- e. Los bienes adquiridos mediante donaciones se registrarán en el fondo de activos fijos, al valor determinado en la fecha de adquisición por un perito en valorización, reconocido e independiente.

Norma 4.14 Contabilización y Etiquetado Posteriores a la Adquisición

Desde el momento en que son adquiridos los activos fijos, y registrados debidamente en los libros de contabilidad, deberá mantenerse cuentas subsidiarias para cada activo registrado, a fin de controlar y dar cuenta de todos los bienes.

Al recibir los activos fijos, se les debe fijar etiquetas enumeradas para identificarlos como propiedad del Instituto.

- a. El personal del Instituto será responsable de toda la propiedad que el Instituto le asigne.

Norma 4.15 Contabilización de cambios en los Activos Fijos

Los Activos Fijos pueden sufrir cambios mediante anexos, modificaciones, mejoras, rehabilitación o sustitución.

El principio básico que se observará al contabilizar tales cambios será la capitalización de los costos en que se ha incurrido en los mismos, si sirven para aumentar significativamente la vida útil de los bienes o su capacidad de prestar servicio, y la eliminación del valor del activo fijo de los costos de las partes reemplazadas o destruidas en el proceso.

Los costos de reparaciones y mantenimiento en que se ha incurrido para mantener los bienes en condiciones satisfactorias de operación, se contabilizarán como costos corrientes de operación dentro del pertinente Subfondo General o de Operaciones.

Norma 4.16 Inventario Físico

Los inventarios físicos de los Activos se llevarán a cabo periódicamente. Este procedimiento es necesario con el fin de verificar la efectividad de los procedimientos contables para proveer datos adecuados y exactos sobre todos los cambios significativos que ha sufrido la inversión total en bienes y activos.

La frecuencia de los inventarios físicos podrá llevarse sobre una base cíclica durante un determinado período de tiempo y su periodicidad se determinará con base en factores tales como la naturaleza y valor de los bienes, los procedimientos de seguridad física y control relacionados con la entrada, distribución y custodia de los bienes, la rotación y los resultados de inventarios anteriores. Independientemente de esos criterios, todos los artículos recibirán una inspección física por lo menos en cada período fiscal.

Las diferencias con respecto a las cifras que aparecen en los registros contables cuando la inspección física así lo determine deberán investigarse para determinar sus causas y para identificar posibles mejoras en los procedimientos y con el propósito de evitar errores, pérdidas o irregularidades. Los registros contables deberán ser concordantes con los resultados del inventario físico.

Norma 4.17 Retiros y Transferencias

El costo u otra base (y la depreciación acumulada pertinente) de bienes retirados del servicio, ya sea por venta o cambio por otros artículos, desmantelamiento, destrucción o por otros medios, se eliminará de las cuentas. Los montos adquiridos por la venta de bienes se contabilizarán normalmente como ingresos misceláneos al Fondo Regular, o como un fondo rotatorio si así lo estipula la Junta. Se podrán hacer excepciones a esta

norma previa aprobación del Director General, cuando la liquidación del equipo (como en el caso de automóviles) se efectúe con el fin de adquirir nuevos equipos similares, y cuando la venta resultara más ventajosa que la entrega del artículo a cambio de equipos nuevos. En estos casos, los fondos recibidos por la venta se acreditarán a la respectiva cuenta presupuestaria para compensar los costos totales del equipo nuevo.

Norma 4.18 Autorización para declarar excedentes

- 4.18.1 El Director General podrá declarar que ciertos bienes son excedentes si el Instituto ya no tiene necesidad de ellos. Se conservará la documentación sobre todos los bienes liquidados.
- 4.19.2 Con independencia del lugar donde se efectúe el cambio o la venta, todos los activos, equipos, bienes inmuebles y materiales propiedad del Instituto serán remitidos a la División de Servicios para disponer de ellos. Esta unidad determinará si tales artículos exceden las necesidades del Instituto, comparará los costos de transferencia y/o reparación con los costos de una compra nuevas y girará instrucciones para la disposición de los mismos. El Subdirector General hará el estudio y aprobación de dichas disposiciones.
- 4.18.3 Todos los equipos, bienes o materiales que son declarados invendibles por obsolescencia, o por otras razones, se donará a una institución adecuada, seleccionada por el Director General.
- 4.18.4 Según las instrucciones giradas por el Director General, se podrá disponer o descartar todo equipo enviado al campo para casos de emergencias o dentro de acuerdos especiales. En cada caso, se mantendrá la debida contabilidad de tal disposición y se mantendrá la documentación correcta.

Norma 4.19 Requisitos para los Informes Anuales

El treinta y uno de diciembre de cada año se dará cuenta del fondo de Activo Fijo. Se preparará un estado de los activos fijos e inversiones en activos fijos (Balance de los Fondos), junto con un estado de cambios en las inversiones en activos fijos, que reflejará las adquisiciones y liquidaciones de bienes durante el año.

Norma 4.20 Alquileres, Contratos de Arrendamiento y Seguros

- 4.20.1 La Dirección General, a través del Subdirector General, estudiará una vez al año todas las pólizas de seguros, alquileres y contratos de arrendamiento con el fin de determinar si el servicio prestado ofrece la máxima relación posible de costo y beneficio y si está ofreciendo un servicio oportuno (Artículos 90 y 93).
 - a. Se solicitarán ofertas a través del proceso establecido en la norma 4.10 para satisfacer las necesidades del Instituto si el mencionado estudio así lo requiere o al menos cada tres años. Las ofertas serán estudiadas por un Comité especial integrado por el Subdirector General y dos funcionarios más, nombrados por el Director General. Si no se emite una recomendación por la oferta de más bajo costo, los motivos del rechazo serán plenamente documentados y formarán parte del archivo correspondiente.

- b. Para determinar el mayor ahorro de costos posibles para el Instituto, se solicitarán los servicios de los proveedores más importantes y de los corredores y administradores de programas consolidados.

CAPITULO V

Auditoría

SECCION A Auditoría Interna

Norma 5.1 La Dirección de Auditoría Interna

El Director General nombrará un Auditor Interno, justo con el personal necesario y adecuado para llevar a cabo el plan de Auditoria Interna del Instituto (Artículo 93).

Norma 5.2 Responsabilidades

5.2.1 La Dirección de Auditoría Interna tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Determinar si los reglamentos y procedimientos del Instituto se cumplen correctamente.
- b. Examinar sistemáticamente las transferencias oficiales y el uso de controles internos o identificar cualquier irregularidad o modificación en la aplicación de las normas establecidas que puedan afectar la buena marcha del Instituto.
- c. Formular un Plan de Trabajo dentro del cual la Dirección de Auditoria Interna podrá evaluar con precisión el grado de cumplimiento de las disposiciones por la dirección administrativa, contable y financiera del Instituto, y el cumplimiento de los compromisos que se originan en acuerdos y contratos.
- d. Asegurar el mantenimiento de controles detallados y actualizados para los bienes en todas las oficinas del Instituto.
- e. Esta Dirección será directamente responsable ante el Director General.

Norma 5.3 Plan de Trabajo Anual

5.3.1 El Plan de Trabajo Anual de la Dirección de Auditoría Interna deberá ser presentado para la consideración y aprobación del Director General. Este Plan de Trabajo especificará las acciones a realizar, clasificadas en dos secciones claramente definidas.

- a. El Plan sistemático, en el cual se identifican los medios, lugares, cronograma y costo de las funciones de auditoría normales y continuas a realizar en las distintas oficinas del Instituto.
- b. El plan selectivo, en el cual se especifican los medios, lugares, cronograma y costo de las funciones de auditoría que se deben llevar a cabo en unidades seleccionadas, en función de necesidades especiales.

Norma 5.4 Auditorías no Programadas

En el caso que surjan situaciones imprevistas o no programadas, o cuando el Director General así lo decida, la Dirección de Auditoría Interna procederá a llevar a cabo funciones de auditoría adaptadas a las nuevas circunstancias, siempre con la aprobación previa del Director General.

Norma 5.5 Suspensión Temporal

Siempre con la previa autorización del Director General, la Dirección de Auditoría Interna podrá liberar temporalmente de sus funciones normales a aquellas personas cuyas acciones o unidades están sujetas a una auditoría o investigación especial.

Norma 5.6 Manual de Auditoría

5.6.1 El Director General preparará y publicará un Manual de Auditoría Interna que contendrá los procedimientos y mecanismos para la operación e implementación de las funciones y tareas de auditoría, inclusive las especificaciones metodológicas que se han de aplicar a las operaciones normales o especiales de auditoría. El Manual se ajustará a los principios de auditoría generalmente aceptados y relacionados con las normas del Instituto (Artículo 93).

Norma 5.7 Cooperación de los Funcionarios

Los funcionarios del Instituto tienen la obligación de brindar toda la cooperación que solicite la Dirección de Auditoría Interna en la ejecución de sus funciones. Cualquier información documental solicitada debe presentarse y entregarse a esa Dirección. Los funcionarios del Instituto no darán órdenes o instrucciones que puedan impedir o interferir con las funciones de control interno.

Norma 5.8 Informes

Todos los informes, evaluaciones y recomendaciones producidos y elaborados por la Dirección de Auditoría Interna serán enviados directamente al Director General, quien tomará decisiones con respecto a la aplicación de medidas o disposiciones correctivas, u otras medidas recomendadas por la Dirección de Auditoría Interna.

SECCION B Auditoría Externa

Norma 5.9 Los Auditores Externos y los Informes

5.9.1 A través de un sistema de licitación cada dos años el Director General obtendrá propuestas de empresas especializadas en auditoría externa con el fin de efectuar operaciones anuales de auditoría para el Instituto.

Las propuestas que se reciban a través de este mecanismo serán presentadas a la Junta para su consideración (Artículo 2.h, Capítulo I, Reglamento de la Junta Interamericana de Agricultura, y Artículos 6.a y 94 del Reglamento de la Dirección General)

Los informes del Auditor Externo se preparan independientemente del Director General y se presentarán al Comité Ejecutivo en su primera reunión posterior a la auditoría del año anterior y luego a la Junta.

Establecimiento de Normas Uniformes

El Director General, después de recibir las recomendaciones de la Junta, establecerá aquellas directrices complementarias a las presentes normas que considere necesarias para brindar uniformidad de cálculos, por ejemplo, el pago de la acumulación de beneficios de los funcionarios (vacaciones, viaje a la patria y otros), así como cualquier otra fórmula contable necesaria para controlar y registrar las actividades financieras de los fondos (Artículo 90).

SEGUNDA PARTE
EL SISTEMA CONTABLE

I. INTRODUCCION

I.1 CONCEPTO DEL SISTEMA

De acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Procedimientos de la Dirección del IICA y lo determinado por la Junta Interamericana de Agricultura, la Institución debe registrarse por un sistema contable de obligaciones. En este sistema las obligaciones se registrarán de manera inmediata, con el fin de gravar los fondos para pagos futuros, de ese modo, se evita contraer obligaciones excesivas de asignaciones operativas y se señala la posibilidad de necesitar fondos de caja en el futuro. El sistema ayuda, asimismo, a mantener la solvencia de efectivo, es particularmente importante para una organización dispersa geográficamente como el IICA.

Con el propósito de salvaguardar el sistema adoptado, existen algunas claves que permiten entrar a los archivos, las transacciones deben llenar algunas condiciones antes de ingresar en el sistema o ser imputadas a los archivos,

I.1.2 Las transacciones deberán ingresar en el sistema de las siguientes maneras:

1. Transmisión directa de la micro-computadora Wang PC por correo electrónico a la Oficina Central (en el caso de aquellas oficinas que dispongan de terminales).
2. Por medio de diskette que se enviarán a la Sede. Es el caso de las oficinas que tienen PC y por situaciones electrónicas o de comunicación deben utilizar este método.
3. Por medio del formulario I-1. Los datos son incorporados por medio de digitación a la computadora central. Se preparan en cada oficina y son remitidos a la Sede, luego de ser revisadas se procesan en el CPU.

I.1.3 Las transacciones serán sometidas a revisión antes de entrar al sistema en cada unidad operativa. Las reglas de validación y chequeo interno en el sistema realizarán gran parte del trabajo de control. Habrá revisiones cuando las transacciones sean rechazadas y a continuación corregidas. Se efectuará una considerable cantidad de análisis y evaluación del producto del sistema.

I.1.4 Un sistema de Obligaciones compromete los fondos antes de que ocurra el pago. Cuando las obligaciones son correctamente registradas e introducidas al sistema se podrá realizar un flujo de caja muy analítico y las proyecciones podrán ser realizadas con un grado de precisión relativamente alto.

I.1.5 La contabilidad de fondos es un sistema de registros mediante el cual las actividades de una Institución generalmente sin fines de lucro son divididos y agrupados en unidades financieras denominadas fondos.

I.1.6. Con el fin de controlar el efectivo se utilizará un Sistema de Manejo de Efectivo. Esto es básico para el Sistema, además permite al IICA utilizar el efectivo de la manera más eficiente.

I.1.7. Todos los puntos señalados anteriormente facilitan al IICA el logro de sus objetivos prioritarios:

1. Un rápido y oportuno procesamiento de sus transacciones.

2. Apoyo financiero y contable a su administración
 3. Control de su activo circulante.
- I.1.8 Muchos de los contratos de recursos externos requieren informes de gastos que no siempre serán tan solo para uso interno del IICA. El Código Contable de Trabajo (CCT), y ciertamente todo el sistema ha sido concebido con el propósito de que pueda cumplir con las demandas de información financiera y contable de todos los fondos.

I.2 DESCRIPCION GENERAL DEL SISTEMA COMPUTARIZADO

I.2.1 El Sistema tiene cuatro (4) partes principales o subsistemas:

1. Presupuestaria
2. Mayor General
3. Historia
4. Informes

I.2.2 Presupuestaria

1. Su principio es denominado Código Contable de Trabajo (CCT). Esta llave será preestablecida y creará el archivo de asignaciones. Cuando una transacción financiera es ingresada en el sistema debe ser concordante con el CGT ya preestablecido, por la Dirección de Programación y aprobada por el Director General.
2. Se establece un registro de asignaciones en el archivo para cada CCT de los 14 dígitos (hasta objeto mayor).
3. Las asignaciones son controladas en cada CCT. Los montos de las obligaciones no pueden exceder las cantidades asignadas.
4. Las asignaciones son desarrolladas inicialmente por la Dirección de Programación.
5. El archivo de asignación consta de asignación, obligación y gasto. Los reportes para el Director General provienen de estos registros.

I.2.3 MAYOR GENERAL

1. Sus principales llaves son: a) cuenta de Mayor General b) número de proveedor (misceláneo) y c) número de documento. Las cuentas de Mayor General y número de proveedor son preestablecidas, las primeras de acuerdo a la nomenclatura de cuentas, al número de proveedor por cada Unidad Operativa y al número de documento, es parte de la transacción y lo establecerá cada Unidad Operativa.
2. El Sistema produce un Balance de Comprobación cada vez que se corre el sistema.
3. El sistema mayoriza las cuentas correspondientes a las transacciones al registrar las apropiaciones, asignaciones, obligaciones y gastos.
4. El Mayor General es la parte que se encarga del control dentro del Sistema. Provee el estado financiero del IICA, es utilizado para proveer chequeo y balances, desde el punto de vista contable es la parte más importante del Sistema.

5. El Mayor General contiene una apropiación de cuentas para cada fondo.
6. El Mayor General produce cuentas subsidiarias que serán utilizadas para registrar en detalle la información necesaria.

1.2.4 Registros Históricos

1. Retiene un registro de cada transacción incorporada. Estos registros son mantenidos en distintos archivos por varios períodos. Van de un día hasta seis años.
2. Los archivos son accesibles para revisar, analizar y proveer un seguimiento para la auditoría interna y externa (aunque los informes impresos se hayan destruido).
3. Los registros históricos actúan como archivos de todas las transacciones financieras que ocurren en el IICA.

I.2.5 Capacidad de Informar (informes)

1. El sistema produce diariamente (o cada vez que se corra) material de trabajo en forma de reportes que serán utilizados por la supervisión y para darles el seguimiento pertinente.
2. Los materiales de trabajo producidos por el sistema son:
 - i. Validación Lote Presupuestario
Una lista de todas las transacciones en cada lote que pan sin error.
 - ii. Reporte Diario de Transacciones Presupuestarias
Una lista de todas las transacciones procesadas y su relación con el CCT. Señala las transacciones con errores así como las que son válidas. Estas listas deben ser revisadas y corregidas.
 - iii. Recapitulación de Mayorización de Lotes Presupuestarios
Da la oportunidad de aislar errores. Señala las transacciones válidas y sirve para confirmar los lotes válidos en el total listado.
 - iv. Validación Lote Mayor General
Una lista de las cuentas de Mayor General, tanto válidos como con error, deben ser determinados y corregidos Si existe un solo error en un lote, rechaza el total, o sea, no mayoriza.
 - v. Balance de Comprobación del Mayor General
Señala toda la mayorización a las cuentas de Mayor General. Los débitos y créditos deben ser iguales para cada fondo por los totales.
Debe señalarse que la mayorización en las cuentas de mayor emana tanto de los registros automáticos como de los manuales.
 - vi. Subsidiarias – Reportes
Es un registro en detalle de las transacciones del Mayor General donde se especifica la cuenta, número de proveedor y número de documento.

Esta lista es utilizada para realizar seguimiento y control selectivo de transacciones, tales como “Cuotas Países Miembros”, Adelanto de Gastos de Viajes, etc.

vii. Estado de Obligaciones

Provee una historia de todas las transacciones que se hayan registrado que están pendientes de liquidar. Deben someterse a la correspondiente supervisión y seguimiento.

viii. Obligación por edad

Provee la fecha original de la obligación y el tiempo transcurrido de aquellas que se encuentran pendientes.

ix. Archivo de Proveedor

Lista de proveedores válida para la información pertinente. Debe ser continuamente revisada y actualizada.

3. Se producirán reportes presupuestarios a fin de mes para los diferentes niveles ejecutivos, que servirán como elemento en la toma de decisiones gerenciales.

i. Transacciones Diarias Presupuestarias (RMF-001)

Listado de todas las transacciones procesadas durante un mes para cada Código Contable de Trabajo. (16 dígitos) con su correspondiente detalle.

ii. Resumen de Ejecución por Obligación y Gastos (RMF-002)

Reporte que brinda el total de obligaciones y gastos por mes del año actual para cada CCT de 16 dígitos hasta el Código de Objeto Mayor de Gasto.

iii. Estado de Asignaciones por Objeto Mayor de Gastos (RMF-003)

Reporte que brinda las asignaciones, obligaciones, gastos y balance de asignaciones no obligadas para cada CCT de 14 dígitos.

iv. Estado de Asignaciones por Proyecto dentro de un País y Fondo (RMF-004)

Reporte que brinda las asignaciones, obligaciones, gastos y saldo de asignaciones no obligadas para cada CCT de 11 dígitos.

v. Estado de Asignaciones por Programa dentro de un País y Fondo (RMF-005)

Reporte que brinda las asignaciones, obligaciones, gastos y saldo de asignaciones no obligadas para cada CCT de 6 dígitos.

vi. Estado de Asignaciones por Programa dentro de un Fondo (RMF-006)

Reporte que brinda las asignaciones, obligaciones, gastos y saldo de asignaciones no obligadas para cada programa dentro de un fondo.

vii. Estado de Asignaciones por Programa para todos los fondos (RMF-007)

Reporte que brinda un resumen de las asignaciones, obligaciones, gastos y saldo de asignaciones no obligadas para cada programa sin importar los fondos usados.

I.3 CODIGO CONTABLE DE TRABAJO

I.3.1 General

1. El Código Contable de Trabajo (CCT) es un estructura de números y letras asignadas a los Proyectos y a las Unidades Administrativas que identifican en forma completa la fuente y a del financiamiento para gastos y asignaciones de fondos, localización física, el Programa dentro del cual ellos ocurren, las actividades planeadas y ejecutadas, y los objetos de gastos para el reporte de los costos.
2. El Documento del Programa Operativo para cada año fiscal contiene los Códigos Contables de Trabajo para todo el IICA
3. El CCT sirve como código presupuestario y código contable, cubriendo completamente el aspecto de las finanzas
 - i. El CCT es asignado a los proyectos nuevos con el fin de proveerlos de una identificación completa.
 - ii. El CCT es asignado a las unidades administrativas en las oficinas nacionales, áreas, Centros y Oficinas Centrales, y será utilizado para registrar las Costos Administrativos Técnicos Indirectos (CATI's). Estos códigos no pueden cambiarse, excepto en el caso de la identificación del año fiscal, o cuando ocurra alguna reorganización.
 - iii. Con el fin de proveer un medio por el cual los gastos para CATI puedan ser cargados a los proyectos de recursos externos, un CCT específico será designado a cada unidad con el propósito de registrar estos gastos.
 - iv. El CCT es fundamental para la realización Presupuesto/Cuentas del Mayor General.
4. En la Tercera parte de este Manual se analiza en detalle el método utilizado para la construcción del Código Contable de Trabajo.

I.4 DESCRIPCION DE ARCHIVOS DEL COMPUTADOR

1.4.1 INTRODUCCIÓN

1. El sistema de finanzas y contabilidad utiliza cuatro archivos principales en la computadora para la acumulación y retención de la información, validación de la entrada de nueva información y la impresión de reportes.
2. Cada archivo está formado por registros, cada uno de los cuales tiene un propósito específico en el sistema.
3. Para ingresar a los registros de estos archivos se utiliza la “clave de registro”. Esto significa que la transacción que se está introduciendo en el sistema debe coincidir

con la “clave de registro” antes de que pueda ser procesada como una transacción válida.

4. Los cuatro archivos son a) Archivo de Asignaciones, b) Archivo de Obligaciones, c) Archivo del Mayor General, y d) Archivo de Proveedores. La descripción de cada uno es la siguiente:

I.4.2. ARCHIVO DE ASIGNACIONES

1. El archivo de asignaciones contiene un registro de cada código presupuestario establecido en el proceso de planificación presupuestaria. El Programa Operativo es el documento con el cual se establece cada código, denominado Código Contable de Trabajo (CCT).
2. Cada CCT de los registros contiene 14 dígitos. El dígito No. 14 correspondiente al código del Objeto Mayor de Gasto.
3. La función más importante de estos registros es asegurar que el CCT de 14 dígitos este debidamente establecido en el archivo. Todos los registros de CCT son preestablecidos en el archivo antes de que cualquier asignación, obligación transacción de gasto sea introducida en el sistema.
4. Los CCT son establecidos utilizando el tipo de transacciones OB. Los Títulos, así como los 14 dígitos de cada CCT, son introducidos en el sistema por medio de las transacciones OB.
5. La “clave” de cada registro en el archivo es el CCT de 14 dígitos. Cada asignación, obligación y transacción de gastos introducidos en el sistema deberá contener un CCT que coincida con el CCT de 14 dígitos o “clave” que ya se ha establecido en el archivo.
6. Cada registro de CCT contiene campos separados para:
 - i. El Código Contable de Trabajo.
 - ii. El Código de transacción, que determina si el registro es descriptivo o es un registro de asignación.
 - iii. La apropiación original del Programa Presupuesto.
 - iv. Apropiación modificada, que es la apropiación original con ajustes (+ o -) hechos al plan original.
 - v. Asignaciones, que son cantidades disponibles para la ejecución de los planes. Las asignaciones pueden ser hechas por un mes, un trimestre, un semestre, por año o según cualquier otro esquema que se decida. En ningún caso la asignación de un CCT puede exceder el monto de la apropiación modificada.
 - vi. Obligaciones, que son los fondos comprometidos para pagos futuros en efectivo. Las obligaciones pueden ser modificadas o canceladas, pero en ningún caso pueden exceder el monto de la asignación de un CCT. El monto de la asignación menos el monto de la obligación es el saldo de fondos disponibles de un determinado CCT.

Las asignaciones y obligaciones son las cantidades de control básico en el sistema para la ejecución presupuestaria.

- vii. Los gastos, constituyen una medida del flujo de caja actual y reflejan el pago de las obligaciones registradas en el campo de la obligación del CCT. Los gastos reales pueden ser mayores o menores que la obligación, son pagados con ajustes automáticos en el campo de las obligaciones para igualar al gasto. Pero aún con el campo de las obligaciones ajustadas los gastos nunca pueden ser mayores que las apropiaciones modificadas, ni nunca éstas puedan ser mayores que las asignaciones ni éstos pueden ser mayores que el Programa - Presupuesto aprobado por la Junta o mayores a lo que se ha convenido en contratos/acuerdos para recursos externos, todo dentro de un año fiscal.
7. Todas las cantidades de los campos mencionados anteriormente son acumulativas por un período fiscal.
 8. Los títulos y cantidades de los registros del archivo de asignaciones son utilizados para producir el Reporte Diario de Transacciones Presupuestarias. Este informe muestra exactamente lo que está ocurriendo con todos y cada uno de los CCT
 9. Los registros de los archivos de asignaciones son utilizados además para producir varios reportes financieros
 10. Los registros de los archivos de asignaciones son establecidos para cada año fiscal, y son retenidos en los años siguientes hasta que todas las obligaciones para CCT hayan sido liquidadas. Cuando un mismo CCT va a ser utilizado en años futuros para continuar con un proyecto, solamente cambiará la designación del año fiscal y posiblemente se le agregarán nuevas actividades.

1.4.3 ARCHIVO DE OBLIGACIONES

1. El archivo de obligaciones contiene un registro para cada transacción de obligación introducida en el sistema. Aquí los códigos preestablecidos son los del archivo de asignaciones.
2. Cuando una nueva transacción de obligación es introducida en el sistema, se crea un registro de obligación en el archivo.
3. Las transacciones de obligaciones son introducidas en el sistema utilizando los códigos de transacción tipo 4B.
4. Cuando cada transacción de obligación entra al sistema, debe contener un CCT válido. El sistema realiza una edición de investigación del archivo de asignaciones para cada CCT de 14 dígitos, verificando que sea compatible con el de la obligación. Si no lo es la transacción es rechazada.
5. La “clave” de cada registro de obligación en el archivo es el número de documento de la obligación. Esta “clave” desempeña dos funciones principales:
 - i. Rechaza la transacción si es duplicado el registro de la obligación con el mismo número. Se supone entonces que la obligación se está introduciendo dos veces, la segunda vez es un error.

- ii. Provee una “clave” para que las transacciones de gastos coincidan con las obligaciones a liquidar o cancelar.
6. Cada registro de obligación contiene “campos” separados para:
- i. El número de documento de la obligación (la clave).
 - ii. Número de proveedor, utilizado para determinar si se está pagando al proveedor original.
 - iii. El CCT para la obligación debe relacionarse con el registro del archivo de asignaciones.
 - iv. El monto de la obligación.
 - v. La fecha de la obligación, utilizada para fines de reportes (ver punto 7 siguiente) y para averiguaciones o investigaciones.
 - vi. Monto del gasto.
 - vii. El código de transacción utilizado para introducir la transacción de la obligación.
7. La información del archivo de obligaciones es utilizada para producir el Reporte del Estado de las Obligaciones y el Informe de la Antigüedad de las Obligaciones. Estos informes son producidos de acuerdo con solicitudes, y utilizados para controlar la liquidación de las obligaciones registradas.

1.4.4 ARCHIVO DEL MAYOR GENERAL

1. El archivo del Mayor General es el libro principal de cuentas en el sistema y de todas las finanzas del IICA. Todos los otros registros financieros en el IICA deben ser iguales al Mayor General.
2. Las finanzas y la contabilidad del IICA son operados con base en una contabilidad por Fondos, como es requerido para las necesidades internas. Además, el archivo del Mayor General es estructurado para cumplir con nuestros mandatos.
3. El archivo del Mayor General está conformado para segregarse los distintos fondos
 - i. Fondo Regular (o Cuotas)
 - ii. Fondos Especiales (Simón Bolívar)
 - iii. Fondos en Fideicomiso (Individualizado)
 - iv. Fondos de Autofinanciamiento
 - v. Fondo de Activos Fijos

Dentro de estos fondos hay un número variado de fondos que lo conforman (Por ejemplo, los Fondos en Fideicomiso tienen un fondo separado para cada contrato/acuerdo, con el fin de designar la fuente de recursos y con propósitos de informar).
4. Además, cada fondo separado debe ser desagregado en subfondos, de acuerdo con lo previsto en los registros del Mayor General para propósitos específicos contables (Por ejemplo, los Fondos Regulares tienen designación separada para

Cuotas, CATI's, y otros, los cuales serán consolidados para elaborar los estados financieros.

5. Las cuentas estándar del Mayor General son utilizadas para cada fondo, excepto las del Fondo de Activos Fijos, en las cuales, debido a su contenido único, algunas cuentas solo son aplicables a estos fondos.
6. Las cuentas del Mayor General tienen la estructura de 6 caracteres, así: 2 dígitos para señalar el fondo, 2 para la Cuenta Mayor y 2 dígitos son utilizados para designar el año fiscal, o aplicaciones específicas.
7. Cada cuenta de seis (6) dígitos constituye un registro en el archivo del Mayor General. La clave para entrar a estos registros es el número de la cuenta que es de seis (6) dígitos. Cada registro contiene los siguientes campos:
 - a. Número de cuenta (seis dígitos)
 - b. Título de la cuenta
 - c. Saldo inicial (al principio de cualquier período)
 - d. Totales mensuales (débitos y créditos)
 - e. Totales por fo (débitos y créditos)
 - f. Código de Transacción, que determina si el registro es descriptivo o cuantitativo.
9. El Mayor General tiene un archivo subsidiario, desagregado entre fondos de la misma manera que el archivo maestro. Su función es brindar información más detallada para cuentas específicas y transacciones que están contenidas en los registros del archivo maestro. La cuenta del Mayor General tiene una subsidiaria cuando el 5to. y 6to. dígito del número están comprendidos entre 90 y 99.
10. La clave para cada registro del archivo subsidiario es el número de cuenta de seis (6) dígitos, el Número de Proveedor y el Número de Documento obtenido de las transacciones individuales introducidas en el sistema. Cada registro de transacción tiene los siguientes campos:
 - a. Número de cuenta (seis dígitos)
 - b. Número de Proveedor (o empleado), que es parte de la clave, la cual en transacciones deberá coincidir con un número de proveedor preestablecido en el archivo de proveedores. El número de proveedor puede ser utilizado para identificar cuentas por cobrar, adelantos, etc., así como cuentas por pagar.
 - c. Número de documento, que es el número de 10 dígitos estándar de las transacciones introducidas en el sistema.
 - d. Código de Transacción, que identifica el tipo de transacción.
 - e. Cantidades, (créditos y débitos).
 - f. Fecha de la transacción (documento).
 - g. Número del lote en el cual la transacción fue procesada.

- h. Número y fecha de la factura del vendedor (puede ser utilizada además como un campo descriptivo o para mostrar que la fecha de las cuentas por cobrar están vencidas).
 - i. Número de cheque, que es el número de cheque del IICA con el cual se hace un pago contra una cuenta por pagar registrada, o el número de cheque con el cual se transfiere las cuentas por cobrar (ingresos) al IICA.
 - j. Número de recibo: que es el número de recibo oficial del IICA con el cual se adquiere el ingreso.
11. Los registros en el archivo subsidiario son eliminados cuando los débitos y los créditos en cada registro son iguales.
 12. Los registros del archivo del Mayor General y los registros del archivo de subsidiarios, son mayorizados automáticamente través de códigos de transacción presupuestaria y/o manualmente por medio de las entradas de los asientos de diario al Mayor General utilizado, C/T 70.
 13. El archivo del Mayor General es utilizado para producir periódicamente el “Balance de Comprobación del Mayor General”.
 14. El archivo subsidiario del Mayor General es usado para producir el “Informe del Estado de las Cuentas Subsidiarias”

1.4.5 ARCHIVO DE PROVEEDORES

1. El archivo de proveedores está constituido por una lista de compañías o personas con quien el IICA mantiene transacciones. Uno de los propósitos del archivo de proveedores es utilizar el número de proveedor para localizar y usar los nombres y direcciones. Otro uso de este archivo es asegurar que las obligaciones/gastos y cuentas por cobrar/recibos sean relacionados apropiadamente con la misma entidad externa. En otras palabras, se desarrolla una función de verificación en sistema.
 - i. En el IICA la mayoría de las transacciones de las oficinas nacionales serán introducidas inicialmente en el Sistema como obligaciones y gastos casi simultáneos.
 - ii. Las Oficinas nacionales deberán mantener sus propios Archivos de Proveedores en sus microcomputadoras.
 - iii. La entrada inicial de las transacciones en el sistema tendrá que ser hecha utilizando el número de proveedor.
 - iv. Debido a que las oficinas nacionales preparan sus cheques manualmente, la función de la confección de cheques en el Sistema Principal será pasada por alto.
5. Los empleados constituyen un tipo de proveedor, y sus “números de empleado” son considerados como proveedores.

II.1.2 Asignación de Números de Proveedores

1. Con el fin de procesar las transacciones de las oficinas nacionales, éstas deberán contener una “S” en el número de proveedor. El prefijo “S” del número de proveedor le indica al sistema que pase por alto el procedimiento de la confección de cheques. (Esto para efecto del sistema central).
2. Las Oficinas Nacionales deberán asignar sus propios números de proveedores, que constará de 6 números;

XXXXXX

Dígitos para completar

II.1.3 Mantenimiento del Archivo de Proveedores

1. El archivo de proveedores para el Sistema principal deberá ser actualizado por la División de Contraloría (Sistema Central) y por cada Unidad Operativa (en el Sistema de Microcomputadoras).
2. Los números de proveedores deben ser establecidos e incorporados al sistema utilizando 6 caracteres numéricos. Estos mismos datos que vienen en cada lote a la Sede (Oficina Central) tendrá el siguiente formato. (Convertidos en forma automática por los programas del sistema de la microcomputadora).

S XX 999

Área - País

Prefijo

De esta forma permite el libre ingreso al Sistema Central.

3. Las transacciones en el registro de proveedores aceptadas y rechazadas y los correspondientes mensajes de errores se producen simultáneamente en el Sistema de la microcomputadora, mientras que en el Sistema Central se producen cada vez que se corre el sistema con los correspondientes mensajes de error.

II.2 NÚMERO DE DOCUMENTO

II.2.1 Introducción

1. Actualmente el IICA no posee ninguna política sistemática establecida para el control de los “documentos contables”. No existen procedimientos específicos que puedan brindar una guía a las personas que utilizan estos documentos. Cualquier sistema financiera - contable que sea seguro para brindar controles y además información, debe tener también la habilidad para seguir el rastro de los documentos a través del sistema, y ser capaz de identificar a la oficina responsable del origen del documento.
2. Un método que aún es el prevaleciente en grandes organizaciones es la utilización de formularios contables prenumerados, con asignación a cada oficina de bloques de esos formularios para que inicien su uso. Otro método es especificar a cada oficina la estructura de los números de documento y que ellas coloquen el número correspondiente.

Debe contarse además con una tabla con los números en secuencia, para referencias.

3. En el IICA hay múltiples transacciones procesadas con el mismo código presupuestario. Si no existe algo que los identifique específicamente, tal como un número de documento, es difícil seguir el curso de las transacciones individuales del Sistema hacia los documentos originales. Por tal razón, el Sistema requiere que se utilicen los números de documento para cada transacción. Eso es esencial para Las transacciones de obligaciones y gastos, ya que deben ser coincidentes.
4. Existen varios prefijos específicos de número de documento que se explican a continuación.

II.2.2 Asignación de Números de Documento

1. En el IICA, muy pocos de los documentos que se están utilizando están prenumerados. La mayoría de ellos tienen un número de la serie de formularios "I", pero ello no provee el control del documento que se necesita en la Institución.
2. No hay un formulario específico para el cálculo y registro de la planilla. En vez de ello, se utiliza una hoja de trabajo para este propósito. Esto no representa ningún problema, pues cada hoja de trabajo para cada período de pago puede ser numerada y ese mismo número será usado en las transacciones para el sistema.
3. El formato para el número de documento de la planilla debe ser el siguiente:

PL XX XX XX XX

Línea de Artículo

Completar (disponible)

Número período de pago

Área y País

"PL" = Planilla

- i. El prefijo "PL" deberá ser estándar y designa el documental transacción de la planilla regular.
 - ii. La designación de Área y País es la misma contenida en el código presupuestario de la transacción. Para la Sede Central son utilizados los códigos para el Director General, Subdirectores Generales y Centros (Ej. 5A, 5B, 5C, 6A, 6B, etc.).
 - iii. El periodo de pago será en forma secuencial por año. Para esto habrá 12 o 13 períodos.
 - iv. El espacio designado para completar puede ser utilizado como información de la oficina o reservado para usos futuros.
 - v. La línea de artículo del número de documento será empleada para registrar las cantidades de la planilla, que afecta cada objeto menor de gasto usado..
4. El formato para todos los otros números de documento deberá ser:

04 XX 0001 01

Línea de Artículo

Número Secuencial

Área y País

Núm. Formulario de la serie "T"

Ejemplo: I-4 "Autorización para Viaje Oficial"

- i. El prefijo para estos números de documentos será la designación numérica del formulario específico empleado para la transacción. El prefijo consiste en dos dígitos. En el ejemplo anterior el 04 representa el formulario I-4, en el formulario I-7 el prefijo será 07, etc.
 - ii. El código para área y país es el mismo que el contenido en el código presupuestario de la transacción. Esto se aplica de la misma manera para todas las oficinas en los países. Para la Sede Central se emplean los códigos para la Dirección General, Subdirecciones Generales, Centros. Por ejemplo, 5A, 5B, 5C, 6A, 6B, 6C, etc.
 - iii. El número secuencial provee 9999 transacciones para cada formulario. Por ejemplo, cada oficina puede disponer de 9999 formularios I-4, autorizaciones de viaje. Cada Oficina deberá mantener una tabla de códigos para controlar los números secuenciales asignados por ellos.
 - iv. La línea de artículo del número de documento corresponde a cada clase de objeto menor de gasta empleado en el documento.
5. Las entradas al Mayor General hechas manualmente por medio de asientos de diario requieren también números de documentos. Varios de estos números de documentos pueden ser de la serie de formularios "T" (ver explicación anterior).
- i. Por ejemplo, un adelanto para gastos de viaje de un empleado deber ser ingresado manualmente, se crea un registro subsidiario que provee el detalle de la transacción. En este caso deberá ser usado el número de documento de la autorización de viaje, y será reflejado en el detalle subsidiario.
 - ii. Otro ejemplo se refiere a una situación en que debe emitirse un recibo cada vez que el IICA reciba dinero. El recibo es un formulario de la serie "T", de modo que el gráfico del número mostrado en el punto II.2.2.4 anterior puede ser utilizado. Entonces el número del recibo es usado en la entrada manual para establecer el detalle de registro subsidiario cuando no se haya establecido previamente un número de documento para una cuenta por cobrar. En esos casos, deberán utilizarse los números que se habían establecido anteriormente. El número del recibo deberá ser registrado en el décimo dígito en el que se describe el campo para el asiento diario.
 - iii. La mayoría de las entradas manuales al Mayor General son hechas sin un documento soporte. Por ejemplo:
 - a. Establecer balances de fondos

- b. Aclarar las cuentas de gastos no distribuidos
 - c. Gastos de capitalización
 - d. Entrada de ajustes mensuales y de final de año
 - e. Entradas de los cierres anuales.
- iv. Para aquellas entradas que no empleen los formularios “I” como fuente del documento, el asiento diario con los correspondientes documentos de trabajo que se anexen, memorandos, etc., o con una completa explicación del comprobante, será la fuente del documento. En estos casos, el formulario del asiento diario se le dará el número de documento y este mismo número es utilizado para cada transacción. El formato del número será el siguiente:

AD A 00001 01

Línea del Artículo

Número secuencial de un mes

Designación de una letra para el mes

AD = Asiento Diario

- (1) AD significa que el tipo de documento es un asiento diario.
- (2) El mes será designado con una letra, empezando con A = enero y continuando hasta L = diciembre.
- (3) El número secuencial deberá empezar con uno (1) para cada mes y continuar así con todos los comprobantes que sean utilizados en el mes. Una combinación de números y otra información (letras) deberá ser usada a través de todo el documento.
- (4) La línea de artículo se refiere a la transacción (parte de los que están entrando al Mayor General). Todas las líneas de cada entrada deberán tener el número de la línea de artículo para que sea localizada la entrada fácilmente a través de las cuentas del Mayor General.

II.3 PROCESAMIENTO DE LOS CATI's (OVERHEAD) CUENTAS POR PAGAR, OBLIGACIONES Y GASTOS

II.3.1 Introducción

- 1. De los proyectos de recursos externos del IICA se reciben montos provenientes de los Costos Administrativos Técnicos indirectos (CATI's), comúnmente conocidos como “costos de overhead”.
- 2. Las cantidades provenientes de CATI's son combinadas y luego asignadas a los planes de operación de varias unidades para cumplir con sus obligaciones y gastos.

3. Con el fin de brindar informes financieros de los proyectos que van a ser ejecutados con fondos provenientes de CATI's, éstos deberán hacer mención a esos proyectos.
4. Esta operación puede ser llevada a cabo por medio de la computadora programando procesos y fórmulas específicas. Si eso no fuera así, entonces los cálculos deberán ser efectuados manualmente.

II.3.2 Ingresos

1. Todos los ingresos deberán ser depositados dentro de las 24 horas siguientes a la hora en que fueron recibidos por el IICA
 - i. Si son en US\$, deberán ser depositados en la cuenta control (dependiendo del monto).
 - ii. Si se trata de moneda local, son depositados en una cuenta bancaria en moneda local y registrados por la oficina de cada país en moneda local y US\$ utilizando el tipo de cambio oficial del día del depósito en cada banco. La Dirección de Finanzas debe ser notificada de inmediato de los depósitos efectuados.
2. Los ingresos por concepto de CATI's deberán ser hechos con anterioridad al inicio de las operaciones de un determinado proyecto. Este es un procedimiento normal y ayuda a prevenir el uso de fondos de cuotas para el pago de costos de overhead de los contratos de recursos externos.
3. Una "Cuenta por Cobrar" deberá mantenerse en el Mayor General en el código de fondo A9, para registrar el monto total que se reciba por concepto de CATI's.
 - i. Las cuentas por cobrar se disminuyen cuando se dan por ganados los Ingresos (esto involucra tanto US\$ como moneda nacional),

II.3.3 Cuentas por Pagar

1. Una "Cuenta por Pagar" deberá mantenerse para cada cuenta del Mayor General de cada contrato de recursos externos y deberá ser igual a las cuentas por cobrar en el fondo A9.

II.3.4 Gastos

1. Los gastos producidos con fondos de CATI's son únicamente efectuados bajo el código de fondo A9. Esto brinda una desagregación única, de tal manera que esos gastos puedan ser fácilmente localizados en los registros computarizados.
2. Un ejemplo del uso de estos códigos:
 - i. Proyectos provenientes de fondos de CATI's
 B2874B1H01100 (Us\$500.000 de base con un 10% de CATI's - US\$50.000).
 B3871C1D01100 (US\$100.000 de base con un 12% de CATI's - US\$12.000)

Las cuentas de "Cuentas por Pagar" son mantenidas en las cuentas del mayor de los fondos B2 y B3.

- ii. Los proyectos que están utilizando el CATI's mencionado anteriormente en la forma de asignaciones son:
- A9874B2M01100 recibe US\$20.000
- A9871M2M01100 recibe US\$18.000
- A9876B2M02300 recibe US\$10.000
- A9876A2M04300 recibe US\$10.000
- A9876A2M01300 recibe US\$14.000
- Las cuentas de las “Cuentas por Cobrar” con sus respectivas subsidiarias serán mantenidas en el fondo A9.
- iii. En este ejemplo queda claro que deben estar bien definidas las cantidades provenientes de cada proyecto y el Código Cantable de Trabajo (CCT) de cada uno de los proyectos.
- iv. Con la asignación del código de fondo A9 para asignaciones, obligaciones y gastos con fondos CATI's, aquellas unidades que están utilizando dichos fondos son automáticamente identificados con el CCT.

II.4 PLAN O CATALOGO DE CUENTAS

II.4.1 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 la información que se desean obtener.

II.4.2 Alcance

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

II.4.3 Clasificación, Catálogo y Codificación

a. Clasificación 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

b. Catálogo de las cuentas que integran el Balance

Cuentas de Activo

- Caja y Bancos
 - Colocaciones a Corto Plazo
 - Inversiones en Bonos y otros Títulos
 - Cartas de Crédito
 - Efectivo en el Fondo Regular
 - Anticipo para Gastos
 - Cuentas por Cobrar Empleados
 - Cuentas por Cobrar Fideicomiso o Especial
 - Cuotas Estados Miembros por Cobrar
 - Cuentas por Cobrar CATI's
 - Cuentas por Cobrar Otros
 - Cuentas por Absorber (Dudosa Recuperación)
 - Cuentas por Cobrar entre Fondos
 - Cuentas por Cobrar Reembolso Fideicomiso
 - Intereses Devengados por Cobrar
 - Depósitos en Garantía
 - Inventario de Existencias de Bienes Consumibles
 - Inversión en el Fondo de Activos Fijos
 - Terrenos
 - Vehículos
 - Mobiliario y Equipo de Oficina
 - Otros Activos
 - Obras en proceso
 - Pagos Anticipados
 - Cuenta Tránsito
 - Gastos Diferidos
- Cuentas de Pasivo
- Cuentas por Pagar
 - Beneficios Devengados por el Personal
 - Documentos por Pagar Corto Plazo
 - Fondos Recibidos por Adelantado
 - Depósitos no Identificados
 - Cuentas por Pagar CATI's

Reserva para Artículos en Consignación

Documentos por Pagar Largo Plazo

Cuentas de Patrimonio

Subfondo General de Trabajo (Saldos de Fondo)

Cuentas de Egresos

Gastos (Cuentas de Presupuesto)

Cuentas de Ingresos

Ingresos Regulares

Saldos Desobligados

Devoluciones de Sobrantes por Donaciones

Intereses Ganados por Distribuir

Ingresos Devengados

Ingresos Otras Contribuciones

Otras Cuentas

Cuentas entre Fondos

Cuentas Compensatorias

II.5 DESCRIPCION DE CUENTAS DEL MAYOR GENERAL

A2-01-CAJA-BANCOS-US\$

Esta cuenta se utiliza para registrar el movimiento de fondos (en efectivo a por medio de las cuentas bancarias) exclusivamente en US\$

Ej.: Transferencias de Fondos deUS\$ a las cuentas bancarias en moneda local, pago de obligaciones contraídas, sueldos, así como fondos en colocaciones a plazos, recepción de pago de cuotas de países miembros, etc.

03- CAJAS CHICAS

Para registrar efectivo que estará disponible para desembolsos menores generalmente se lleva bajo el sistema de fondo fijo.

04- FONDOS EN TRANSITO

Se registrará aquí los fondos que el IICA tiene información que se le ha depositado pero que en el Estado Bancario aún no aparece acreditado.

Ej. Pago de cuota de un país miembro.

Fondos en tránsito 10.000

C x C Estado Miembro 10.000

A2-05-CAJA-BANCO-MONEDA LOCAL

Esta cuenta se utiliza para registrar el movimiento de fondos (efectivo o por medio de las cuentas bancarias) exclusivamente en moneda local.

Ej. Transferencias recibidas provenientes de la cuenta en US\$ para adquirir moneda local, pago de obligaciones contraídas, sueldos, aportes de Recursos Externos, etc.

06- COLOCACIONES CORTO PLAZO/CERTIFICADO DE DEPOSITOS

Se destina para registrar las colocaciones de dinero por tiempo limitado, con el fin de invertir fondos ociosos. Estas colocaciones están amparadas por un instrumento formal, que emite un banco como constancia de un depósito que ha recibido en efectivo, sujeto a retiro en las condiciones específicas del instrumento. No se permiten colocaciones al portador.

Toda colocación o certificado de depósitos debe contar con la debida autorización previa del Director General o el que actúa en su representación.

07- INVERSIONES EN BONOS U OTROS TITULOS

Se utiliza para registrar la adquisición de títulos valores de cualquier índole que sirvan para colocar fondos. Toda inversión en bonos o de otros títulos debe contar con la debida autorización previa del Director General o el que actúa en su representación.

08- CARTAS DE CREDITO

Se registra la suma de dinero de transferencia/colocación o remesa que el Instituto hace a un banco comercial como garantía al proveedor, para la compra de artículos o bienes según las estipulaciones en la carta de crédito,

Cuando los artículos o bienes hayan sido entregados al IICA o en la forma que señala la carta de crédito, la firma proveedora se presentará al banco con todos los documentos sustentatorios certificando la entrega satisfactoria, el cual a la vista de los mismos efectúa la entrega de dinero al proveedor.

10- EFECTIVO EN EL FONDO REGULAR

Se registrará aquí dentro de cualquier fondo, diferente del Fondo de Cuotas (A1), la suma aportada para financiar las operaciones.

En el fondo correspondiente se registrará como débito a “Efectivo en el Fondo Regular” con crédito a la cuenta “Ingresos Regulares” como contraparte a estos registros, en el Fondo Regular este aporte se debitará a “Caja-Bancos US\$” con crédito a “Participación en el Fondo Regular”.

Aquí estará reflejado el saldo en efectivo de cada fondo ya que las transacciones de gastos que efectúan afectarán esta cuenta.

11- ADELANTO GASTOS DE VIAJES

Se registrarán los dineros, pasajes y otros, entregados anticipadamente a los funcionarios del IICA para la realización de viajes oficiales o para atender gastos de cursos, reuniones y seminarios. Con el objeto de identificar fácilmente la naturaleza de los desembolsos que se cargan a esta cuenta se han establecido subcuentas específicas.

12- CUENTAS A COBRAR-EMPLEADOS

Se registrará las sumas que adeudan los funcionarios del Instituto.

Ejemplo: Adelantos de sueldos quincenal del Personal Profesional Local y de Servicios Generales, cargos de Personal Profesional Internacional, Personal Profesional Local y Servicios Generales por adelantos por gastos de viajes vencidos, Xerox, Telex, llamadas telefónicas, etc.

13- CUENTAS A COBRAR-FIDEICOMISO O ESPECIAL

Se registrará aquí los costos específicos ASIGNADOS a principios de año según el Programa Operativo Aprobado a cada fondo.

Ejemplo: Se debita “Cuentas a Cobrar - FIDEICOMISO o ESPECIAL” y se acredita “Ingresos Devengados”.

14- CUOTAS ESTADOS MIEMBROS POR COBRAR

Se registrará aquí los cargos y pagos por las cuotas anuales con que los Estados Miembros contribuyen al sostenimiento del IICA y que forman principalmente el Fondo Regular.

Es de uso exclusivo de la Dirección de Recursos Financieros y Gestión.

Con el fin de identificar exactamente lo que cada Estado Miembro adeuda al IICA. Se ha establecido una sub-cuenta por el año que corresponde y un identificador por cada Estado Miembro.

15- CUENTAS A COBRAR CATI's

Se registrará aquí las sumas que adeudan al Fondo Regular los convenios, contratos, acuerdos, etc., por concepto de Costos Administrativos Técnicos Indirectos (Uso exclusivo del Fondo (CATI-A9).

Se ha establecido un identificador para cada uno de los convenios, contratos, acuerdos, específicamente aquellos obligados a pagar Costos Administrativos Técnicos Indirectos según el porcentaje aprobado en cada documento jurídico.

16- CUENTAS A COBRAR OTROS

Se registran bajo esta cuenta los cargos por servicios a terceras personas o instituciones (no empleado del IICA). Devolución de porción de pasajes no utilizados. Se han establecido subsidiarios para su mejor manejo.

17- CUENTAS POR ABSORVER

Se registran aquí aquellos saldos que por distintas razones el IICA no podrá recuperar. Se reflejará el traspaso de saldo de otras cuentas). Esta cuenta será utilizada solamente con previa autorización de la Dirección de Finanzas y Gestión.

18- CUENTAS A COBRAR ENTRE FONDOS

Se agruparán bajo esta cuenta las sumas adeudadas de un fondo a otro (cuando un fondo efectúe un desembolso cargable a otro fondo) y que debe recuperar. Tiene cuentas subsidiarias que identifican cada fondo.

19- CUENTA A COBRAR (REEMBOLSO IMPUESTO SOBRE RENTA)

- Se registrará aquí los montos entregados como adelantos a los funcionarios elegibles para ser reembolsados de Impuesto de Renta
- 20- CUENTA A COBRAR REEMBOLSOS FIDEICOMISO
- Para registrar desembolsos hechos por el IICA, y que de acuerdo al convenio, contrato, etc., le será reembolsado. Son los convenios, contratos, etc. en que el JICA recibirá el dinero después de hacer el gasto y confeccionado la Factura para el cobro ante alguna de estas Instituciones,
- 21- INTERESES DEVENGADOS POR COBRAR
- Para registrar los intereses devengados pendientes de recibir.
- 22- DEPOSITOS EN GARANTIA
- Se registrará aquí los depósitos en garantía de cumplimiento que el IICA tenga que hacer.
Ejemplo: Depósitos por alquileres, etc.
- 23- INVENTARIO DE EXISTENCIAS DE BIENES CONSUMIBLES
- Se reflejará aquí el costo de los bienes adquiridos (Diferentes de Activos Fijos) que se almacenan en grandes cantidades, para su uso posterior con cargo a presupuesto (exclusivo para las Oficinas Centrales (Sede)).
- 24- INVERSION EN EL FONDO DE ACTIVO FIJO
- Se reflejará aquí los costos por las adquisiciones de terrenos, planta y equipo o confección de bienes no consumibles, que serán controlados en lista y tarjetas de inventario.
- Originalmente estos costos serán cargados a una cuenta de presupuesto y la División de Análisis Financiero y Contabilidad hará los ajustes correspondientes para reflejar bajo esta cuenta los mismos costos de estos bienes.
- Ejemplo: Débito a “Inversiones en el Fondo de Activo Fijo” con crédito a “Saldo de Fondos - Inversión en Activos Fijos”.
- 25- TERRENOS
- Incluirá los terrenos que son propiedad del IICA para realizar sus actividades.
- 26- EDIFICIOS
- Comprende las propiedades adquiridas por el Instituto que se encuentran debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad y bienes inmuebles comprados o construidos para ser utilizados como Oficina, Laboratorios, Casetillas de Guardas, Sala para Reuniones, etc.
- 27- VEHICULOS
- Comprende los automóviles, camionetas, motocicletas, aviones, etc, para realizar actividades.
- 28- MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
- Incluirá a los activos fijos utilizados regularmente en el Instituto para los quehaceres cotidianos (escritorios, equipo de laboratorios, calculadoras, computadoras, microcomputadoras, imprenta, cafetería, etc.)

- 29- OTROS ACTIVOS
Incluirá a los activos fijos, tales como animales, libros, etc.
- 30- EQUIPO PARA COMPUTACION
Todo el equipo relacionado con el sistema de cómputo.
- 32- OBRAS EN PROCESO
Cualquier obra parcialmente terminada.
- 37- PAGOS ANTICIPADOS
Se registrará aquí las sumas que el I entrega a terceras personas como adelanto por la prestación de servicios, adquisición de bienes, etc. Se cancela cuando procesamos las facturas definitivas, al completarse los servicios solicitados o al recibo de los bienes con todos los documentos sustentatorios.
- 38- CUENTA TRANSITO (PLANILLA GASTOS PROVEEDORES)
Servirá como cuenta puente en el Sistema Automático para las Planillas Gastos Proveedores.
- 39- GASTOS DIFERIDOS (ARTICULOS EN CONSIGNACION)
Se registrará aquí el costo de alguna orden que una oficina ordena a otra hacer, y que se ha establecido una carta de crédito. Se espera que la oficina que ordena el bien notifique que lo han recibido, entonces se hacen las reversiones.
Ver cuenta RESERVA ARTICULOS EN CONSIGNACION CUENTA No. 47
4. PASIVOS
- 40- CUENTAS POR PAGAR
Se registra aquí los montos que se le deben a acreedores de las facturas correspondientes a bienes y servicios recibidos, Ver gastos del período-cuenta No.78.
- 41- BENEFICIOS DEVENGADOS POR EL PERSONAL
Se registra aquí todos aquellos costos por imposiciones o bonificaciones que por legislación laboral se establece o porque el IICA lo haya otorgado.
- 42- DOCUMENTO POR PAGAR CORTO PLAZO
Se registrarán aquí las deudas del IICA amparadas por un documento que sean distintas a Cuentas por Pagar No. 40. El corto plazo es aquel de un año o menos.
Ejemplo: Préstamo a corto plazo y otras deudas
- 44- FONDOS RECIBIDOS POR ADELANTADO.
Se registrará aquí los fondos adelantados al IICA tales como Cuotas Estados Miembros Anticipados, depósitos para competir en ofertas en la venta de algún bien, etc. Se han establecido sub-cuentas específicas.
- 45- DEPOSITOS NO IDENTIFICADOS

Se registran los depósitos acreditados por los bancos cuya identificación contable no ha sido posible verificar. En el momento que se identifique se hará los ajustes correspondientes.

46- CUENTAS POR PAGAR CATI's

Se registrará aquí la suma que un fondo de Recursos Externos adeuda al Fondo de Cuotas por Costos Administrativos Técnicos Indirectos.

Se han establecido identificadores para cada fondo de Recursos Externo; que deben pagar CATI's según el porcentaje aprobado en el documento jurídico.

“Ver Cuenta a Cobrar-CATI's No.15.”

Esta cuenta será de uso exclusivo dentro del fondo de Recursos Externos.

47- RESERVA PARA ARTICULOS EN CONSIGNACION

Se registrará aquí la compensación de la cuenta “GASTOS DIFERIDOS-ARTICULOS EN CONSIGNACION” cuenta No. 39.

48- DOCUMENTOS POR PAGAR. LARGO PLAZO

Se registrará aquí las deudas a largo plazo que tiene el IICA amparadas por un documento. El largo plazo es aquel superior a un año.

Ejemplo: Préstamos a Largo Plazo y otras deudas.

5. RESERVA PRESUPUESTO PUENTE SALDO DE FONDOS

51- PARTICIPACION EN EL FONDO REGULAR

Se registrará aquí los dineros recibidos y mantenidos en el Fondo de Tesorería para la operación de las actividades de los distintos fondos

Se ha establecido un identificador para cada fondo que aporta el dinero y que tiene su participación en el Fondo Regular.

Ejemplo: Al recibir un “ingreso” para cualquier fondo distinto del de Tesorería se debitará CAJA-BANCOS y se acredita PARTICIPACION EN EL FONDO DE TESORERIA con un identificador específico de acuerdo al fondo de quien se recibe el dinero.

De igual cuando se hace un “Desembolso” en circunstancias parecidas al caso del “ingresos” se debitará “Participación en el Fondo de Tesorería” con el identificador específico y se acredita CAJA-BANCOS.

54- RESERVA PARA OBLIGACIONES

Se registrará aquí el monto que servirá como contraparte a la cuenta “Obligaciones No. 77”.

56- SALDO DE FONDO

Se agrupará aquí el saldo que resulta de la diferencia de los activos de un fondo sobre su pasivo, reservas y obligaciones pendientes de liquidar.

58- CUENTA TRANSITO PRESUPUESTO

Se registrará aquí el total del Programa—Presupuesto aprobado por la Junta Interamericana de Agricultura por un período. Esta cuenta se liquidará al cierre del año fiscal y será de uso exclusivo de la Dirección de Finanzas y Gestión. Ver “Apropiaciones no Asignadas”, como cuenta de compensación.

7. CUENTAS DE PRESUPUESTO

71- APROPIACIONES NO ASIGNADAS

Se registrará aquí el crédito total del Programa-Presupuesto aprobado y que estará disponible para ser asignado por el Director General. En esta cuenta estará reflejado el monto que no ha sido asignado. Ver “Cuenta Tránsito Presupuesto”.

72- APROPIACIONES MODIFICADAS

Se registrará aquí las modificaciones que se efectúan al Programa-Presupuesto original.

73- APROPIACIONES ASIGNADAS

Se registrará aquí el crédito del total de los Programas Operativos Aprobadas por el Director General, que resulta del traspaso de las “Apropiaciones no Asignadas”.

Se le dará disponibilidad a cada Programa Operativo según el fondo.

77- OBLIGACIONES

Se registrará los montos comprometidos y que serán los que afectan los saldos asignados de un determinado fondo.

Se consideran obligaciones las que emanen de cualquier acuerdo, contrato, orden de compra y algún otro documento que genera una transacción similar durante un periodo dado y requiere la reserva de fondos en efectivo.

Las obligaciones incurridas rebajan los saldos asignados. Ver “Reserva para Obligaciones No. 54”.

Ejemplo Se debitará “Obligaciones” y se acreditará “Reserva para Obligaciones”,

78- GASTOS

Se registrará aquí los costos por bienes recibidos o servicios prestados al IICA, sea que se pague en efectivo en este momento o no. De hecho para realizar un gasto debe haber una obligación establecida.

79- GASTOS NO REEMBOLSADOS

Se registrará aquí los gastos no reembolsados de gastos no aceptados por algún convenio, contrato, acuerdo, etc.

8. INGRESOS

80- INGRESOS MISCELANEOS

Se registrarán aquí los diversos ingresos que obtiene el Instituto durante el desarrollo de sus operaciones normales Ejemplos: Intereses Ganados por la colocación de dineros ociosos, diferencias netas que se producen por conversión de dólares a moneda local (Diferencias Cambiarias). Con el objeto de identificar la naturaleza de los ingresos se han establecido las siguientes sub-cuentas.

81- INGRESOS REGULARES

Se registrarán aquí los aportes que los Estados Miembros, Instituciones Nacionales e Internacionales le entregan al IICA según se haya acordado en cada caso.

Se entenderá como Ingresos Regulares de Cuotas aquellos fondos recibidos provenientes de los Estados Miembros según la Resolución de la Junta Interamericana de Agricultura.

Se entenderá como Ingresos Regulares-Fideicomiso aquellos fondos recibidos provenientes de cada una de las Instituciones con que se tiene acuerdos, convenios o contratos y que éstos se reflejarán en cada balance de situación en las cuentas de Mayor General del fondo a que pertenece.

Se ha establecido un identificador específico para cada fuente de recursos

82- SALDOS DES-OBLIGADOS

Se registrará aquí los montos que una vez fueron comprometidos u obligados y que por alguna circunstancia no se realizaron los gastos por la que se encuentran estos fondos libres. Solamente con la aprobación del Director General se podrán utilizar estos fondos cuando se hayan des-obligado.

83- DEVOLUCIONES DE SOBANTES POR DONACIONES

Se registrará aquí aquellos sobrantes de fondos provenientes de acuerdos, convenios, contratos, etc., que han llegado a la terminación según los documentos jurídicos y que el IICA tenga que reintegrar.

Esta cuenta será para uso exclusivo en los fondos de Recursos Externos.

84- INTERESES GANADOS POR DISTRIBUIR

Se registrará aquí los intereses ganados y que no se han identificado con el fondo a que pertenecen para ser distribuidos. Cuando se identifican con su respectiva sub-cuenta. Ver Ingresos Misceláneos. No. 50.

86- INGRESOS DEVENGADOS

Se registrarán aquí los montos que se consideran “Devengados” y que será el Programa Presupuesto ya aprobado. En cada fondo estará reflejado específicamente el monto señalado.

Ejemplo: En fondos Regulares Cuotas se debitará “Cuotas Estados Miembros por Cobrar” y se acreditará “Ingresos Devengados” al recibir el dinero en efectivo se debitará “Ingresos Devengados” y se acreditará “Ingresos Regulares”.

En caso de algún fondo en Fideicomiso se procederá igual.

89- INGRESOS OTRAS CONTRIBUCIONES

Se registrará aquí cualquier ingreso de montos bajos que el IICA ha recibido para fines muy específicos. Esta cuenta se llevará en el Sub-fondo Regular General.

Ejemplo: Donación Wright, CIAT-Costa Rica, etc.

90- PARTICIPACION EN FONDO DE ACTIVO FIJO

Se registrará aquí el monto que los diferentes fondos tienen con participación por adquisición de terreno, planta y equipo dentro del Fondo de Activo Fijo-X1.

II.6 NUMEROS DE CUENTAS DE SUBSIDIARIAS DEL MAYOR GENERAL

II.6.1 Introducción

Un principio de contabilidad aceptado es establecer subsidiarias para las cuentas del Mayor General cuando existe la necesidad de conocer en forma separada los artículos y cantidades que componen una suma total mostrada en la cuenta control.

II.6.2 El Sistema provee Estados en detalle de las cuentas que tienen subsidiarias. La condición para disponer de la Subsidiaria será aquella en que el quinto y sexto dígito de la estructura de la cuenta del Mayor General llevan el numeral 90 hasta el 99. En este informe se visualizarán totales por:

- a. Número de Documento
- b. Número de Proveedor
- c. Subcuenta
- d. Cuenta Mayor

Las cuentas del mayor que tienen subsidiarias son las que a continuación se describen, no obstante que se irán estableciendo de acuerdo a las necesidades del Instituto (La División de Contraloría será la única autorizada para establecer nuevas cuentas, a petición de alguna oficina o donde se vea la urgencia de abrir alguna.

- i. CAJAS CHICAS DE UNIDADES OPERATIVAS (03.90)
Mostrará los montos asignados para los fondos fijos establecidos en cada país.
- ii. FONDOS EN TRANSITO - UNIDADES OPERATIVAS (04.90)
Se utilizará para el registro de las transferencias de dinero al convertir los dólares (US\$) a moneda nacional en cada una de las Unidades Operativas.
- iii. CARGOS POR IDENTIFICAR - CUENTA BANCARIA CONTROL (04.94)
Se registrarán aquí los cargos que se reciben en la cuenta bancaria de control (según pantalla en el sistema de manejo de efectivo).
- iv. COLOCACIONES CORTO PLAZO - INVERSIONES (06.90)
Se registrarán las colocaciones por depósitos a plazos con vencimiento de períodos menores a un año. Son las colocaciones en US\$ que la Dirección de Finanzas está autorizada a realizar.
- v. COLOCACIONES CORTO PLAZO - CAIS (06.91)
Se reflejarán en esta cuenta los montos que por el Sistema de Manejo de Efectivo se van rotando.
- vi. COLOCACIONES CORTO PLAZO EN MONEDA NACIONAL (06.92)

Se registrarán las colocaciones por depósitos a plazos de moneda nacional equivalente en dólares (US\$) en períodos menores de un año. (Solo con la autorización de la Dirección de Finanzas).

- vii. ADELANTO GASTOS DE VIAJES - VIATICOS (11.90)
Para reflejar las cantidades que por concepto de viáticos se entregan a cada individuo en cada una de las Unidades Operativas.
- viii. ADELANTO GASTOS DE VIAJE-PASAJES (11.91)
Se reflejarán las cantidades que por concepto de transporte se entregan a cada individuo en cada una de las Unidades Operativas.
- ix. ADELANTO GASTOS -OTROS (11.92)
Se reflejarán las cantidades que por concepto de realizar cursos, seminarios, talleres, etc, se entregan a cada individuo en cada una de las Unidades Operativas.
- x. CUENTAS A COBRAR EMPLEADOS (12.90)
Se utilizará para reflejar las cantidades adeudadas por los empleados, que se les rebajará por planilla por encontrarse vencidas, en cada una de las Unidades Operativas.
- xi. ADELANTOS PRIMERA QUINCENA (12.92)
Se reflejarán los pagos por concepto de adelantos quincenales a los empleados del Personal Profesional Local y de Servicios Generales, los cuales serán liquidados al confeccionarse la planilla al fin de cada mes.
- xii. CUOTAS ESTADOS MIEMBROS POR COBRAR AÑO ACTUAL (14.91)
Para registrar y reflejar las cantidades adeudadas de acuerdo a la Resolución de la Junta Interamericana de Agricultura, por cada uno de los países miembros del año en curso.
- xiii. CUOTAS ESTADOS MIEMBROS POR COBRAR A LOS ANTERIORES (14.92)
Para registrar y reflejar las cantidades adeudadas de acuerdo a las Resoluciones de la Junta Interamericana de Agricultura por cada uno de los países miembros de años anteriores al período en curso.
- xiv. CUENTAS A COBRAR CATIS-CONVENIOS (15.90)
Para registrar y reflejar las cantidades que adeudan los acuerdos, convenios y/o contratos al fondo regular. Se especificarán cifras individuales por cada Documento Jurídico.
- xv. CUENTAS POR COBRAR OTROS (16.90)
Se reflejarán bajo esta cuenta los registros por cobros a terceras personas, que no respondan a la clasificación de empleados, y/o exempleados.
- xvi. CUENTAS POR COBRAR DUDOSAS (17.90)

Se reflejará en esta cuenta las cantidades que se consideran de difícil recuperación, con las especificaciones pertinentes. (Esta cuenta solo se podrá utilizar con la aprobación escrita de la Dirección de Finanzas)

xvii. CUENTAS A COBRAR CATIE-TURRIALBA (18.94)

Se registrará en esta cuenta los cobros que se le hacen al CATIE por concepto de facturas pagadas por el Instituto.

xviii. CUENTAS POR COBRAR IMPUESTOS AÑOS REEMBOLSADOS (19.90)

Se reflejarán en la cuenta las cantidades reembolsadas a funcionarios que pertenezcan a un país que tenga acuerdo sobre Impuesto con el IICA (Esta cuenta es de uso exclusivo de la Dirección de Finanzas).

xix. CUENTAS POR COBRAR CONTRIBUCIONES (20.90)

Se reflejarán en esta cuenta las cantidades adeudadas por las acuerdas, convenios y contratos, con especificaciones de la entidad a cobrar.

xx. INTERESES POR COBRAR DEVENGADOS (21.90)

Se registrarán las sumas que han sido devengadas por inversiones de colocaciones a plazos, con las especificaciones individuales.

xxi. DEPOSITOS EN GARANTIA (22.90)

Para registrar las cantidades depositadas por el Instituto por concepto de algún contrato de alquiler, arrendamiento, y otros, con las respectivas especificaciones.

xxii. SALDOS DE EXISTENCIA (23.90)

Se registrarán aquí los bienes que posteriormente serán consumidos al realizar las actividades.

xxi. MATERIALES EDUCATIVOS EN EXISTENCIA (23.91)

Se registrarán en esta cuenta los valores de materiales educativos (libros, revistas, etc.) que seguidamente se venderán.

xxii. MERCADERIA EN TRANSITO 123.93)

Se registrarán en esta cuenta los valores de mercadería en tránsito, o sea que aun sabiendo que es propiedad del IICA, físicamente no ha sido recibida.

xxiii. CUPONES GASOLINA (23.94)

Se registrarán en esta cuenta los valores de los cupones de gasolina existentes.

xxiv. CUPONES AGRINTER (23.92)

Se registrarán en esta cuenta los valores de los cupones Agrinter que se encuentran en el Instituto.

xxv. PAGOS ANTICIPADOS A TERCEROS (37.90)

Se registrará en esta cuenta las sumas entregadas a terceros como señal de algún acuerdo por prestación de servicios adquisición de bienes, etc. Se especificará lo

relevante en el correspondiente detalle por cada individuo en las Unidades Operativas.

xxvi. CUENTA TRANSITORIA GASTOS (38.95)

Será generada automáticamente cuando se registra un gasto con el prefijo “S” en el número de proveedor.

xxvii. TRANSFERENCIA INTERNA (38.97)

Se registran en esta cuenta las acumulaciones de efectivo y/o su equivalente de los asientos interdepartamentales.

xxviii. MONTOS POR DISTRIBUIR (39.90)

Se registrarán en esta cuenta aquellas partidas que por su naturaleza serán distribuidas a varias cuentas en el período fiscal en ejercicio.

xxix. CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES (40.91)

Se registrarán en esta cuenta en forma detallada las sumas adeudadas a cada Proveedor.

xxx. CUENTAS POR PAGAR A CONVENIOS EN BRASIL (40.92)

Se registrarán en esta cuenta las sumas adeudadas a los convenios que operan en Brasil, y que tengan montos adeudados por los Fondos Regulares.

xxxi. CUENTAS POR PAGAR EN OBLIGACIONES AROS ANTERIORES (40.93)

Se registrarán en esta cuenta, en forma detallada, las sumas pendientes de liquidar de años previos

xxxii. CUENTAS POR PAGAR CATIE (40.94)

Se registrarán en esta cuenta, en forma detallada, las sumas adeudadas al CATIE.

xxxiii. IMPOSICIONES ACUMULADAS PORPAGAR (40.98)

Se registrarán aquí las deducciones practicadas al personal tales como Impuesto de la Renta, Contribuciones a Planes de seguros, Plan de Retiro y los aportes patronales.

xxxiv. BENEFICIOS ACUMULADOS EMPLEADOS (41.90)

Se registrarán en esta cuenta, en forma detallada, las sumas individuales que los empleados tienen acumuladas por beneficios de acuerdo a las normas establecidas., tales como prestaciones legales, etc.

xxxv. RECONOCIMIENTO POR A DE SERVICIO (41.91)

Se registrará en esta cuenta en forma detallada las sumas individuales que los empleados tienen acumuladas por Reconocimiento por Años de Servicios del Personal Profesional Local y de Servicios Generales.

xxxvi. DOCUMENTO POR PAGAR PRESTAMO CORTO PLAZO (42.90)

Registro de los montos en préstamos que el I ha hecho por períodos menores a un año.

xxxvii. FONDOS ADELANTADOS LICITACION (44.90)

Registro de fondos recibidos por adelantado tales como pagos por participar en licitación en compra de carros usados, como garantía para su participación.

xxxviii.FONDOS ADELANTADOS PAISES MIEMBROS (44.91)

Registro de fondos recibidos por adelantado de países miembros en concepto de cuotas anticipadas.

xxxix. DEPOSITOS POR IDENTIFICAR CONVENIOS-CONTRATOS-ACUERDOS (45.90)

Se registrarán aquí todos los depósitos que se reciben que no se pueden identificar en forma específica, pero que por su naturaleza y/o monto pertenecen a este grupo.

xl. DEPOSITOS POR IDENTIFICAR OTROS (Cta Control Bancaria) (45.91)

Se registrarán aquí todos aquellos depósitos que se reciben en la cuenta bancaria de control (según pantalla en el sistema de manejo de efectivo) que no se pueden identificar en forma específica, pero que por su naturaleza y/o monto no pertenecen a convenios-contratos y acuerdos, sino depósitos hechos por una oficina a la cuenta bancaria de control, que por lo general son sumas pequeñas.

xli. DOCUMENTOS POR PAGAR PRESTAMOS LARGO PLAZO (45.90)

Registro de préstamos hechos al IICA que su vencimiento es más allá de un año.

xlii. GASTOS POR REEMBOLSAR-CONVENIOS (79.90)

Se registran aquí aquellos gastos pagados con fondos de cuotas, pero que deben ser pagados por el respectivo convenio.

xliii. INGRESOS MISCELANEOS-DIFERENCIA DE CAMBIO (80.91)

Registro del movimiento de partidas por diferencia de cambio.

xliv. INGRESOS MISCELANEOS OTROS (80.92)

Registro del movimiento de partidas, tales como descuento por pronto pago, bonificaciones sobre compras, etc.

xlv. INTERESES SOBRE INVERSIONES CORTO PLAZO (80.93)

Registro de los intereses ganados y recibidos producto de las inversiones a corto plazo.

xlvi. INGRESOS REGULARES (81.90)

Registro de los ingresos en efectivo por origen de fondo, que es recibido por el IICA. (Esta cuenta es aplicable a cualquiera de los Fondos-Cuotas, Fideicomiso, Simón Bolívar, CATIS, Autofinanciación).

xlvii. INGRESOS DEVENGADOS AÑO ACTUAL (86.90)

Registra de los Ingresos Devengados por concepto de cuotas Países Miembros que no se han recibido. Al recibirse se debitará esta cuenta y se acreditará a Ingresos Regulares (81.90).

II.7 NUMERO DE LOS LOTES

PROCESAMIENTO DE LOS LOTES

II.7.1 INTRODUCCION

1. En un sistema las transacciones pueden ser ingresadas, para su procesamiento, en forma individual o agrupadas en grupos homogéneos. En este último caso - cuando se utiliza la técnica de agrupación de transacciones similares - se habla de lote. La codificación de lotes y los tipos de transacción están correlacionados.
2. Los tipos de transacciones son las siguientes:
 - AB- Nombres de proveedores y direcciones
 - OB- Títulos de asignaciones y códigos de asignaciones
 - 3B- Registro de apropiaciones y asignaciones
 - 4B- Registro de obligaciones
 - 5B- Registro de gastos
 - 6B- Títulos y cuentas del Mayor General
 - 7B- Entrada de transacciones al Mayor General
 - A ó D- Entrada de títulos de los informes

II.7.1.2 Cada lote podrá contener hasta un máximo de 100 transacciones o artículos, exceptuando los de una planilla específica, la cual deberá procesarse intacta.

II.7.2 Construcción de los números de lotes

1. El número de lote puede ser construido de diferentes maneras, según dependiendo de la identificación que necesite la unidad que está haciendo la entrada del lote. Los únicos requisitos que permanecerán estándar serán los tres primeros dígitos que deberán ser siempre el Día Juliano al que corresponde el día en que el lote es enviado para procesamiento.
 - i. Para actividades de la Oficina Central de la Dirección General, los números de los lotes serán estructurados así:
 - (1) Presupuesto (transacciones tipo OB y 3B)
XXX-XX-X- XXX-XX-X
 - (2) Obligaciones y gastos (transacciones tipo 4B y 5B)
XXX-XX-X a XXX-XX-X
 - (3) Asientos Diario (comprobantes de diario)
XXX-XX-X (transacciones de diario)
XXX-XX-X (transacciones tipo 62)
XXX-XX-X (transacciones tipa 78)
 - (4) Misceláneos
XXX-XX-X (archivo proveedor-transacciones tipo AB)

XXX-XX-X (transacciones para archivo de títulos)

- ii. Para todas las oficinas fuera de la Oficina Central de la Dirección General los números de lotes serán construidos de la siguiente forma:

XXX-XX-X

Número secuencial de los lotes de un mismo día juliano

Código para área/país

Día Juliano

- (1) En la construcción del número de lote anterior, no ha sido designado el año fiscal. El elemento más importante es la identificación de la oficina que está enviando el lote.

II.7.3 Procesamiento diario de lotes

1. El procesamiento de las transacciones en la Oficina Central de la Dirección General deberá ser el siguiente:
 - i. Todos los documentos que contienen transacciones deberán ser agrupados por Oficina (Unidad Operativa).
 - ii. Cada lote de documentos será registrado en una tabla de control de lote.
 - iii. Cada lote deberá ser remitido a la unidad de entrada de información a través de los diskettes.
 - iv. Cada lote permanecerá intacto hasta que todas las transacciones hayan sido aceptadas por el Sistema. Cada nueva remisión será registrada en la tabla de lotes.
 - v. Cuando todas las transacciones del lote hayan sido aceptadas en el Sistema, la unidad responsable por los lotes deberá archivar cada lote de acuerdo con su número.
2. Las transacciones en las oficinas fuera de la Oficina Central de la Dirección General deberán ser procesadas como sigue:
 - i. Las oficinas que envían los datos tendrán la responsabilidad por los números de lotes. Las transacciones deberán ser procesadas en la Oficina Central de la Dirección General.
 - ii. Estos lotes deberán ser transmitidos electrónicamente al menos una vez a la semana (correo electrónico).
 - iii. Los lotes en diskettes deberán ser enviados al menos una vez a la semana por el medio más eficaz.
 - iv. Cada oficina deberá mantener una tabla de lotes, la cual deberá indicar la fecha en que fue enviado a la Oficina Central.

II.7.4 Procesamiento del lote del Final del Año Fiscal

1. Al final del año fiscal, los lotes de documentos deberán ser continuados para ser procesados en enero, con el fin de asegurarse de que todas las transacciones serán registradas en el año fiscal antes de que las cuentas sean cerradas finalmente.
2. Las transacciones del nuevo año fiscal tendrán números de lote utilizando el Día Juliano del nuevo año.
3. Después de que el año fiscal es cerrado, todas las transacciones, no obstante el año fiscal indicado en el Código Contable de Trabajo, serán procesadas utilizando el Día Juliano normal del año fiscal actual.

II.8 Formas de Obligaciones

II.8.1 Obligaciones para costos fijos y semi-fijos

1. El concepto básico del registro de la obligación en un sistema contable es comprometer los fondos para pagos futuros. Esto ayuda a los administradores en la ejecución financiera de los proyectos y también en el control del flujo de caja.
2. Los costos fijos y semi-fijos representan aquellas obligaciones que tienen un valor relativo constante en un determinado período de tiempo. Algunos ejemplos son:
 - i. Salarios y beneficios de los empleados
 - ii. Alquiler de oficinas, con pagos mensuales o de otra forma de pago periódicos.
 - iii. Contratos de mantenimiento y construcción por medio de pagos mensuales o de otra forma de pagos periódicos.
3. Todas las obligaciones podrían ser introducidas en el sistema utilizando el monto total para el actual a fiscal.

II.8.2 Registro y Contabilización de Obligaciones

1. Es responsabilidad de cada Unidad Operativa (Países) y de la División de Contraloría registrar obligación de estos costos.
2. Todas estas obligaciones deberán ser registradas en el sistema usando el siguiente procedimiento:
 - i. Las transacciones serán introducidas empleando el código 41 (C/T) en el sistema central y en las microcomputadoras con la opción correspondiente (ver instructivo).
 - ii. Será utilizado el Código Contable de Trabajo completo (16 dígitos). El código para la clase de objeto de gasto menor serán los que aparecen en la descripción de los objetos menores.
 - (2) El control y las proyecciones del flujo de caja continúan en la Sede usando el “Informe Diario de Transacción Presupuestaria”.
 - iii. A partir del momento en que las obligaciones (C/T 41) son introducidas, el número de documento y de proveedor serán asignados por cada Unidad Operativa.

11.8.3 Aspectos Generales

1. La fluctuación de la moneda en los países puede afectar el valor en US\$ registrado para estas transacciones; desde luego hay pequeños ajustes que no son necesarios, excepto si se trata de lo siguiente:
 - i. El aumento en el salario para todos los empleados de una oficina que incrementa significativamente el valor en US\$ deberá ser registrado con anterioridad a la cantidad introducida como obligaciones en el C/T 41.

II.9 Contabilización de los Reembolsos

II.9.1 Introducción

1. Dentro del IICA existen contratos financiados con fondos de recursos externos o con fondos regulares para ejecutar proyectos que son operados bajo el sistema de reembolsos. Estos contratos utilizan muchos formularios. Sin embargo, lo que se va a explicar aquí es el método a utilizar para contabilizar los gastos efectuados por el IICA que deben ser reembolsados.
2. El reembolso de los gastos debe solicitarse cuando:
 - i. Sean utilizados fondos de cuotas (A2) para pagar gastos de un proyecto de recursos Externos, por lo que será necesario un reembolso al fondo de cuotas (A2) para cubrir esos gastos.
 - ii Cuando los contratos financiados con recursos externos aportan un pago inicial para las operaciones y cuando se haya incurrido en gastos, deberá prepararse una factura que será presentada a la fuente financiadora con el fin de que procedan al reembolso de esos gastos.

II.9.2 Contabilización de gastos reembolsables-recursos externos

1. Las siguientes instrucciones se aplican en aquellas circunstancias que ocurren bajo el punto 2.ii. anterior.
2. A cada proyecto financiado con recursos externos le es asignado un código específico de fondo. Más de un proyecto ordinario puede ser financiado por una sola fuente; sin embargo, para los proyectos que utilizan el sistema de gastos reembolsables existe un requisito determinada de asignar un código específico de fonda para cada uno de estos proyectos.
3. Cada fondo tiene su propio Mayor General. De la información proveniente del mayor y de los reportes operativos serán preparados los estados financieros en forma completa.
 - i. Las cuentas por cobrar y por pagar apropiadas y exactas son registradas separadamente para cada fondo.
4. La cantidad registrada en la cuenta “Cuentas por Cobrar” de cada fondo representa un compendio de todos los gastos que van a ser reembolsados por cada proyecto. El monto de las “Cuentas por Cobrar” será facturado a cada fuente financiadora en forma periódica, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Reglamento Financiero que muestra los gastos para cada objeto de gasto (tres dígitos).

5. El efectivo utilizado para pagar gastos proviene actualmente del Fondo de Tesorería. Por consiguiente, existe una relación directa entre la “Participación del Fondo de Tesorería” con la cuenta “Cuentas por Cobrar” de cada fondo.

Debido a que es disminuido el efectivo de la cuenta del “Fondo de Tesorería”, las cuentas por cobrar deberán coincidir (éstas deberían ser mayorizadas semanalmente con el fin de mantener actualizadas las cuentas). La cuenta de gastos es acumulativa, por lo tanto, puede ser utilizada para determinar el monto actualizado de las cuentas por cobrar que se refieren a mayorizaciones y facturaciones previas (por ej. para mantener una tabla manual actualizada). El último paso de este método es mayorizar las cuentas por cobrar a medida que los gastos son registrados.

6. Eventualmente, cuando se han finalizado los proyectos y han sido recibidas todas las facturaciones, las cuentas de gastos deberán ser iguales a las cuentas de ingresos. Ninguna cantidad en la cuenta de gastos que exceda los ingresos representa un subsidio del IICA al proyecto. Ningún monto en la cuenta de ingresos que sea mayor que los gastos representa efectivo que será dispuesto de acuerdo con los términos del contrato.

II.9.3 Contabilización de Gastos Reembolsables-Fondos Regulares A2

1. Las siguientes instrucciones se aplican en aquellas ocasiones que ocurran bajo el punto A.9.1.2.i. anterior.
2. Los reembolsos que son responsabilidad directa de Fondos regulares serán registradas en el código de Fondo A6 (ningún recurso externo está involucrada con este código).
 - i. La razón para usar el Fondo A6 en vez del Fondo A2 es que los gastos reembolsables, las cuentas por cobrar, par pagar, etc., podrían ser mezcladas con todas las otras transacciones del mayor del Fondo A2.
 - ii. Se ha establecido un Mayor General para el fondo A6.
 - iii. Las cuentas del Mayor General son mayorizadas a través del procesamiento normal que se hace para las transacciones presupuestarias.
 - iv. Se mantienen las cuentas del Mayor General y son enviadas las facturaciones, igual que en el punto 2.ii anterior.
 - v. Las cuentas del Fondo A6 son unidas a todas aquellas del Fondo A2 con el fin de preparar los estados financieros.
 - vi. Es posible que cuando los fondos regulares son utilizados de esta manera, un monto por concepto de overhead se factura con los gastos. Si esto ocurre, esa cantidad deberá ser identificada y registrada bajo las correspondientes cuentas de Mayor General y la disposición de estas cantidades se hará de acuerdo con las políticas establecidas. (Ver capítulo sobre “Procesamiento de CATI’s (overhead)”, ingresos, cuentas por pagar, obligaciones y gastos, punto D.4).

- vii. Si se está adjuntando más de un contrato está siendo ejecutada de tal manera, las cuentas correspondientes del Mayor General en el fondo A6 deberán tener subsidiarias con el fin de que pueda ser establecida una información más detallada de cada contrato.
 - viii. Para fines del procesamiento de la transacción, cada contrato deberá tener su propio CCT dentro del fondo A6. Deberán ejecutarse controles para relacionar los reportes presupuestarios con el Mayor General.
 - ix. Existe un método correcto para registrar y controlar los fondos, teniendo en cuenta que el Fondo A6 es actualmente parte del fondo regular A2.
 - (1) El monto de los fondos es determinado de acuerdo con la ejecución de las acciones que van a ser realizadas. Esta cantidad es usada para disminuir la igualdad y la participación en las cuentas del Mayor General del fondo A2 e incrementar las mismas cuentas para el fondo A6.

Estos ajustes son efectuados al menos mensualmente, de tal manera que en los reportes de fin de mes las cantidades del fondo A6 muestren sumas positivas.
 - (2) Todos los ingresos, cuentas por pagar, obligaciones, gastos y otras cuentas necesarias serán establecidas en el fondo A6. En otras palabras, el registro de todas las transacciones será hecho en el fondo A6.
 - (3) No es necesario hacer ningún ajuste del fondo A6 al fondo A2, excepto a fin de año. Los ajustes de fin de año y los asientos de cierre deberán ser realizados en el fondo A6 antes de la combinación con el fondo A2, con el propósito de preparar los estados financieros.
 - (4) Si se obtiene algún ingreso por concepto de “overhead”, las cuentas respectivas son utilizadas en el fondo A6 y luego transferidas al fondo A2 o A9, de acuerdo con las decisiones tomadas para la disposición de tales ingresos.
3. Los reembolsos efectuados con fondos regulares (A2) para pagar gastos de contratos de recursos externos serán también registrados en el fondo A6. Esto se efectuará de la misma forma anterior, excepto en los siguientes aspectos:
- i. Para los ingresos se utiliza la cuenta A6.20.XX, en donde la XX representa el código de fondo del proyecto de recurso externo (contrato).
 - ii. Cuando los gastos son pagados y registrados, la cuenta de ingresos es mayorizada manualmente para reflejar los ingresos pendientes de recibo. El asiento diario de la transacción presupuestaria es utilizado para ayudar a determinar los gastos en que se ha incurrido en cada proyecto dentro del Fondo A6.

- iii Al final del año o en otras épocas, en que sean preparados los estados financieros, los asientos del punto anterior son hechos en el fondo A6; ningún ingreso entre fondos es reflejado en los estados del fondo A2.
 - iv Será establecida una “Cuenta por Pagar” en el Mayor General del fondo de recursos externos. El monto en esta cuenta deberá ser todo el tiempo igual a la cantidad de la cuenta de ingresos del fondo A6.
 - v. Cuando se recibe efectiva por parte de la fuente que está financiando el proyecto de recursos externos, la cuenta por pagar y la cuenta por cobrar en A6 son mayorizadas conjuntamente. Las cuentas de participación y de igualdad del fondo A6 son ajustadas para reflejar el ingreso en efectivo, pero las cuentas de participación e igualdad de los fondos de recursos externos no son ajustadas, al menos que el efectivo sea mayor a lo ganado en el fondo A6.
4. Si el reembolso (recaudación) de muchos gastos es dudoso después de un año, la cuenta A6.17.XX será mayorizada con estas cantidades. Esto hace que se remuevan de los ingresos regulares y de las cuentas de gastos, aunque las retiene en el Mayor General hasta que sea retiradas por incobrables. Las cantidades de cuentas por pagar en un recurso externo serán mantenidas; solamente se retirarán simultáneamente con la correspondiente cuenta de ingresos en A6.

II.9.4 Aspectos Generales

1. Las instrucciones anteriores se aplican tanto para gastos en US\$ como para gastos en moneda local. La única diferencia reside en los códigos de transacción empleados para procesar los gastos a través del subsistema presupuestario.
2. Las cuentas del IICA deberán mantenerse en US\$; podrían afectarse por las pérdidas o ganancias producidas por las variaciones en las tasas de cambio.
 - i. Las normas y procedimientos del IICA serán aplicadas igualmente a todas las transacciones financieras.
 - ii. Las transacciones de gastos son convertidas la misma fecha en que ocurren.
 - iii. Las ganancias o pérdidas ocurridas por concepto de la variación de las tasas de cambio son computadas como pérdidas/ganancias mensuales. Ninguna pérdida es cargada al fondo de recursos externos. Ninguna ganancia es un ingreso misceláneo para el Fondo A6.

II.10 FONDO TRANSITORIO CENTRAL

II.10.1 Introducción

1. En la Oficina Central de la Dirección General, determinados gastos son pagados con facturas consolidadas, tales como llamadas telefónicas de larga distancia, telex, etc. Los apropiados códigos presupuestarios (Códigos Contables de Trabajo, CCT) son cargados con estos gastos después del pago; cuando el tiempo lo permite son analizados para determinar el CCT correcto.

2. Lo mismo ocurre con aquellos recibos para los cuales deben hacerse los pagos, en los cuales surgen preguntas concernientes a las asignaciones, obligaciones previas o, aún más, la legitimidad del CCT al que supuestamente ha sido cargado.
3. Con el fin de facilitar el rápido pago de estas facturas, será utilizado un código de fondo individual llamado "Fondo Transitorio Central". Con la asignación de un número de fondo separada, son apartados los gastos que serán distribuidos al CCT. Las cuentas en tránsito del Mayor General son empleadas dentro de un fondo, de modo que estos gastos no deberán ser mezclados con aquellos sobre los cuales ya se ha determinado el fondo específico a que pertenecen.

II.10.2 OPERACION

1. El número del fondo transitorio será A7.
2. Todas las entradas a este fondo serán manuales por medio de la transacción No. 70. No serán afectadas por medio del sistema presupuestario. (Por ej. no habrá cargos por medio del CCT).
3. Las entradas a este fondo mantendrán la igualdad de débitos y créditos dentro del fondo.
4. No se hará ninguna asignación presupuestaria a este fondo.
5. Con el fin de contar con reportes presupuestarios (CCT) que reflejen lo mejor posible el estado real de las asignaciones y las obligaciones, serán utilizadas todos los medios posibles para distribuir los gastos en los CCT antes de que sean preparados los reportes de fin de mes. Este fondo deberá cancelarse cada mes.
6. Al final del año fiscal todas las cuentas en este fondo tendrán saldo cero por medio de asientos de cierre.
7. Cuando los pagos son efectuados y cargados a este fondo producen un flujo de caja; debe tenerse cuidado en asegurar que no sea registrado un flujo de caja igual cuando se están distribuyendo los gastos a través del sistema presupuestario.

II.11 PARAMETRO AUTOMATICO ENTRE GASTOS Y OBLIGACIONES

II.11.1 Introducción

1. Los parámetros (límites) de las transacciones de gastos (pagos) son establecidos en el sistema por los códigos de transacción No. 52 para US\$ y No. 54 para moneda local convertida a dólares. Estos códigos de transacción son utilizados para pagos finales de una obligación que se ha establecido previamente.
2. Los parámetros establecidos son además para determinar cuándo las transacciones de gastos exceden la cantidad disponible en los saldos de las obligaciones. Los parámetros se aplican a los códigos de transacción No. 52 y No. 54 (ver párrafo 1 anterior) y Nos. 55 y 56, los cuales son empleados para entradas simultáneas de obligaciones/gastos para US\$ y cantidades en moneda local, respectivamente.
3. El propósito de los parámetros es asegurarse de lo siguiente:
 - i. Que el pago final de un gasto que cancela una obligación está dentro del monto razonable de lo registrado previamente.

- ii. Ningún gasto es aceptado para procesar si éste excede el saldo de la asignación disponible.

II.11.2 Requisitos y Cálculos

1. El pago final de una obligación que ha sido registrada previamente puede ser procesado con los códigos de transacción Nos. 52 y 54 como pago único y final, siempre que no se hayan efectuado pagos parciales previos. Esto podrá constituir el pago total, y puede ser mayor o menor que la obligación que se ha registrado previamente con los parámetros establecidos.
2. Las transacciones procesadas con los códigos Nos. 55 y 56 son finales y constituyen el pago total. (Estos constituyen obligaciones simultáneas).
3. Los pagos parciales que liquidar de una obligación más el pago final procesado, son sumados juntos para constituir el pago total.
4. Cuando son registradas las obligaciones, muchas de ellas serán determinadas por el monto exacto del pago total, mientras que otras serán aproximadas al monto total.
 - i. Un procedimiento operativo muy importante a considerar antes de hacer pagos finales es que previamente las obligaciones registradas pueden ser incrementadas o disminuidas, según se detecte en el pago parcial, antes de realizar el pago final.
5. La verificación de parámetros del gasto en el Sistema se aplica a cada obligación previamente registrada para procesar los pagos. Esta se hace empleando los números únicos de documento asignados a la transacción de la obligación, la cual deberá coincidir con los números del documento de la transacción del gasto.
6. La verificación de la asignación utiliza el código contable de trabajo de 14 dígitos (CCT) en las transacciones de gastos para ingresar al archivo de asignaciones y comparar el total de gastos, con el propósito de obtener un saldo disponible de asignaciones.
7. El parámetro de gasto/obligación es calculado y aplicado del siguiente modo:
 - i. Son sumados los pagos totales, incluyendo el pago final; la suma resultante es restada de la cantidad que previamente se había registrado como una obligación.
 - ii. Si el gasto supera la obligación en hasta un 10%, el monto de la transacción o transacciones son aceptadas, y si el gasto es inferior a la obligación de igual manera se acepta.

II.11.3 Rechazo y disposición de transacciones

1. Todas las transacciones que no se encuentren en los anteriores parámetros son rechazadas por el sistema como errores con los correspondientes mensajes de error.
2. Las transacciones rechazadas deben ser revisadas. Si el código contable de trabajo, el número de documento y el número de proveedor son correctos en la

transacción, se dispone de las siguientes alternativas para permitir el procesamiento en el sistema.

- i. Con la documentación apropiada ya aprobada, la cantidad de la obligación puede ser aumentada usando el C/T 41.
- ii. Con la documentación apropiada y la aprobación, puede ser procesada una transferencia de asignaciones.

II.12 PROCEDIMIENTOS PARA CIERRES MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUALES

II.12.1 Introducción

1. Los Reglamentos Financieros del IICA (Artículos 42 y 43) establecen que se preparen informes mensuales y trimestrales sobre la situación financiera del IICA.
2. A pesar de esa disposición, las prácticas contables normales y eficientes indican que se hagan análisis y revisiones mensuales para mantener actualizadas las cuentas de presupuesto y del Mayor General. La preparación de los informes de finanzas y de las condiciones financieras es simplemente una ampliación de ese proceso.
3. Se debe entender que los informes de cierres mensuales y trimestrales se obtienen directamente del Sistema. No habrá que hacer ninguna entrada de ajuste o cierre y no se requieren revisiones exhaustivas de las transacciones y cuentas, como si es necesario hacerlo para los informes anuales.
4. Los procedimientos establecidos en II.12.2 son acciones que se deben tomar para estos trámites. Se aplicarán a los informes de cierre mensual y trimestral.

II.12.2 Procedimiento para cierres mensuales

1. Sólo hay un requisito para las todas oficinas del IICA fuera de la Oficina Central. Deben presentar, por telex, microcomputadora u otros medios de transmisión rápida, un informe de las obligaciones principales que no se han reportado (o recibido) en la Oficina Central. La fecha de recibo de esta información en la contabilidad no debe ser más allá del día 3 del mes siguiente
 - i. Estas obligaciones deben reportarse a nivel de proyecto usando 00 como la actividad. Esto incluye la información de los formularios I-1 que no lleguen a la Contabilidad para el 3 del mes siguiente.
 - ii. El código para la clase de objeto de gasto será el código mayor seguido por el código menor 99.
 - iii. Como un ejemplo, las obligaciones no reportadas para tiquetes aéreos en la Oficina de Guatemala tendrían el código A2851G1B01200499 por US\$1.000. Esto pone la obligación a nivel de proyecto.
 - iv. Si los salarios y beneficios con código para clase de objeto de gasto 1 y 2 son ingresados por todo el año, los informes de las oficinas necesitan tener únicamente el código para clase de objeto de gasto 3-9. Se excluyen otros costos como alquileres y contratos, si fueron obligados por el total.

- v. Estas obligaciones estimadas son incorporadas en el Sistema con T/C 41. Estos son cambiados inmediatamente, siguiendo los informes mensuales de preparación; hay un método indicado para efectuar estos cambios.
2. Como procedimiento general, se debe notificar a todas las Unidades de la Oficina Central que si tienen transacciones financieras pendientes, y quieren que aparezcan reflejadas en el informe mensual, deben tomar los pasos necesarios para que los respectivos formularios lleguen a la Contabilidad el 27 de cada mes, con el fin de que haya tiempo de procesarlos.
 3. Las siguientes actividades de la Contabilidad (y procesamiento de datos) se consideran fechas límites y representan los respectivos días del mes.
 - i. Primer día. Todos los documentos recibidos de las Unidades de la Oficina Central serán procesados este día. Todos los documentos recibidos con posterioridad a esta fecha serán procesados en la Contabilidad, se pasarán para entrada en las terminales Wang, pero no serán procesados en la computadora. Las transacciones serán mantenidas en diskettes.
 - 1) La razón de esta acción es permitir a la Contabilidad continuar las operaciones normales con poca interrupción, mientras se mantiene la información en la computadora hasta el final del mes.
 - ii. Segundo día. Se procesan todos los errores registrados en la última “corrida” hecha el último día del mes anterior.
 - iii. Tercer día. Se procesa lo siguiente:
 - (1) Todos los documentos recibidos hasta el último día del mes anterior, que no hayan sido enviados para registro de datos.
 - (2) Se asegura que las asignaciones principales, ajustes de ingresos o transferencias sean enviados para el registro de datos.
 - (3) Todos los documentos diarios para ajustes, correcciones y actualizaciones de las cuentas generales del mayor y cuentas subsidiarias sean enviadas para el registro de datos.
 - (4) Se coordina la revisión del sistema de control de efectivo y las cuentas del mayor para asegurar que estas cuentas son mayorizadas al día.
 - (5) Se revisan los datos que han sido procesados en el sistema, para asegurar que no se han incluido planillas (especialmente planillas quincenales), que pueden provocar duplicación de sumas con obligaciones preestablecidas. La información sobre planillas que esté disponible debe ser registrada como una cuenta a pagar en ese momento. Cuando se ha efectuado el informe mensual la cuentas a pagar son reversadas, entonces se procesan las planillas.
 - iv. Cuarto día. Se empieza a incorporar las obligaciones mensuales estimadas, recibidas de las oficinas en los países.

- v. Quinto día. Se revisan las cuentas XX.38.95, A.12.XX y XX.18.A2; se hacen tantas transacciones de documentos diarios como sea posible, para aclarar estas cuentas.
- vi. Sexto día. Se procesan todas las obligaciones mensuales estimadas que están pendientes y que han sido recibidas de las oficinas en los países.
- vii. Séptimo día. Solicitar al centro de informática que haga una “corrida” de todo el sistema.
 - (1) Si los errores en la “corrida” son cantidades importantes deben ser corregidos y vueltos a incorporar, para que los registros del Sistema sean lo más correctos posible.
 - (2) Si los errores no son importantes pueden ser considerados como entradas de ajustes en los informes financieros, y procesados después de que se hagan los informes.
- viii. Octavo día. Hacer una revisión final de cuentas y procesar cualquier transacción pendiente.
 - (1) Solicitar al centro de informática hacer la última “corrida” mensual del Sistema. Esto incluye la preparación de los informes del Sistema y los informes para las oficinas.
 - (2) Revisar los totales del informe para asegurarse de que los totales de fondos para obligaciones, gastos y asignaciones estén correctos en todos los informes, y que sean iguales a los balances de las cuentas del mayor.
 - (4) Solicitar al centro de informática limpiar las obligaciones y archivos subsidiarios de todos los registros que tienen iguales créditos y débitos.
 - (5) Solicitar a la computadora continuar las operaciones normales y procesar transacciones, especialmente aquellas que han sido mantenidas en diskettes de Wang.
- ix. Noveno día. Distribuir todos los informes a los países y unidades de la Oficina Central para usarlos en el manejo de proyectos y unidades.
- x. Décimo día. Empezar trabajos que sean necesarios para elaborar los informes financieros mensuales pedidos en los reglamentos financieros.

II.12.3 Fin de los Procedimientos Trimestrales

- 1. Hay únicamente dos diferencias entre estos procedimientos y los procedimientos de cierres mensuales:
 - i. Los errores más importantes deben ser incorporados nuevamente; cuidar de que las obligaciones estimadas de cierre mensual sean incorporadas en las cuentas de todas las oficinas.

- ii. El Artículo 4.3 del Reglamento Financiero requiere un ordenamiento diferente de la información financiera, más la información sobre la ejecución de programas y el envío de informes a los países miembros.
2. Son necesarios los requerimientos de procedimientos establecidos para el cierre mensual, especialmente aquellos que necesitan procesamiento de datos.

II.12.4 Relación con los Procedimientos de Cierre Anual

1. Todos los requerimientos básicos para los procedimientos de cierre mensual son aplicables a las procedimientos de cierre anual.
2. Es especialmente importante reconocer e integrar los procedimientos para las solicitudes de procesamiento de datos.
3. Las fechas de ejecución de esos procedimientos pueden no ser las mismas del cierre del año fiscal. Sin embargo, pueden ser entregados en orden lógico para los procedimientos del cierre de año, de tal modo que no se interrumpa el proceso de cierre.

II.12.5 Comentarios Generales

1. Estos procedimientos reconocen que la programación es esencial, y que mucha de esta programación depende del servicio de correos. Aunque todos los países tienen la posibilidad de transmisión electrónica, el servicio de correo también estará involucrado en el proceso. Los informes del Sistema tendrán que ser enviadas por correo.
2. Por tal razón, es importante que el proceso de cierre mensual sea ejecutado lo más rápidamente posible. De acuerdo con la experiencia, la programación y una estimación precisa de las obligaciones, el tiempo necesario para completar el proceso de preparar los informes disminuiría.

II.13 Procedimientos de Cierre del Año Fiscal

II.13.1 Introducción

1. Los Reglamentos de la Dirección General exigen un programa - presupuesto bienal, y que cada año del bienio sea considerado por separado. Por lo tanto, cada año fiscal, que va del 1° de enero al 31 de diciembre del año calendario, se debe cerrar y presentar un informe financiero.
2. Los procedimientos para el cierre anual constituyen una continuación del cierre mensual. Uno de los objetivos principales de los procedimientos de cierre es que los estados contables reflejen las transacciones financieras de todo el año. Otro objetivo es que el computador trabaje al máximo y tenga listas las cuentas para la preparación de informes financieros.
3. El Artículo 74, Capítulo IV del Reglamento de la Dirección General exige que las obligaciones para las cuales el IICA se compromete a hacer los correspondientes gastos, deben ser registradas al fin del año fiscal, con el propósito de determinar las apropiaciones necesarias para cubrir tales compromisos. Los procedimientos de cierre deben tomar en cuenta tales solicitudes, ya que ellas determinan la

cantidad de fondos (efectivo) que se registrarán en el Subfondo de Trabajo del Fondo Regular (Artículo 83).

4. Al fin de cada año fiscal debe tomarse en consideración la posible liberación de compromisos anteriores para el cierre final de las cuentas. Este paso puede afectar la cantidad de fondos transferidos al Subfondo de Trabajo.
5. Las fechas finales de presentación de documentos y transacciones que se dan darán a continuación son solo aproximadas. Las fechas exactas deben ser estipuladas cada año y publicadas en el memorando sobre procedimientos para el cierre anual, enviado a todas las oficinas.

II.13.2 Procedimientos del Cierre Anual

1. Cada año, a partir del 15 de noviembre, se deben enviar memorandos a cada oficina indicando sus responsabilidades en los procedimientos para el cierre anual. Estos procedimientos serán los siguientes:
 - i. Los ajustes finales de asignaciones deben ser completados y deben llegar a la contabilidad el 15 de diciembre
 - ii. Deben enviarse a Contabilidad, el 5 de enero, una lista detallada de obligaciones que quedaran pendientes al 31 de diciembre. La autorización para contraer obligaciones termina el 31 de diciembre, porque las asignaciones prescriben;
 - iii. Todos los gastos al 31 de diciembre deben ser enviados por las oficinas a la contabilidad el 8 de enero. Se debe dar especial atención a los gastos reembolsables registrados en la cuenta. A6.
 - iv. Todos los activos fijos que se han pagado pero no han sido reportados, deben identificarse cuando se envían los gastos finales del punto iii anterior.
 - v. El 1° de enero de cada año todas las oficinas deben empezar a usar los nuevos códigos contables de trabajo para las obligaciones Solo las operaciones de gastos se aceptan con códigos viejos en el nuevo año.
 - vi. Debe ser completada la última conciliación de la cuenta de banco del año fiscal y la información (por ej. número del último cheque emitido, número de cheques sobrantes o anulados, balance de caja, etc.) enviada a contabilidad el 15 de enero.
 - vii. Todos los pagos por alquiler (p.ej. oficina, equipo, etc.) deben ser hechos al 31 de diciembre y enviados igual que el. Si los contratos de alquiler son continuos (para la oficina) y los pagos no se hacen el fin de mes, no necesitan ser reportados ya que, de acuerdo con el sistema cíclico de cada año fiscal, tendrá sus propios costos (gastos).
 - viii. La planilla de pagos de la oficina, al 31 de diciembre, debe enviarse el 15 de enero.
 - ix. Si las oficinas presentan sus propios lotes de transacciones se debe hacer lo siguiente:

- 1) El Día Juliano para el nuevo año fiscal dado en el lote de números debe ser 001 para el 1° de enero, 002 para el 2 de enero, etc.
 - x. Al comenzar el nuevo año fiscal, todas las unidades están listas para trabajar con los nuevos planes operativos, y cualquier dinero en el banco o caja chica debe ser aplicado al nuevo año, o para pagar transacciones obligadas previamente el año anterior.
2. Las actividades en la Oficina Central deben coincidir con las fechas establecidas para que las oficinas envíen documentos e información, de modo que la especificación de fechas es un factor importante en el proceso de cierre anual.
 3. Las siguientes actividades tienen lugar en la contabilidad y procesamiento de datos para el cierre anual y son consideradas fechas límites críticas:
 - i. 20 diciembre. Informar a procesamiento de datos que hasta nuevo aviso se deben mantener dos cuentas separadas a partir del 1° de enero para evitar mezclar las transacciones del año viejo con las del nuevo año.
 - ii. 20 diciembre. Los pagos por adelantado, como becas para enero, deben mayorizarse a Cargos Diferidos y debitados en enero del nuevo año.
 - iii. 31 diciembre. Cierre de las transacciones de obligaciones originales en la Oficina Central para los procedimientos normales de procesamiento. Notificar a las oficinas de la fecha de cierre.
 - iv. 31 diciembre. Revisión general de las cuentas del mayor y de los informes presupuestarios, para asegurar que las obligaciones pendientes y las asignaciones para cuentas pendientes de dos anteriores son correctas.
 - v. 1° enero. Revisión preliminar con base en las cuentas del mayor e Informes al 30 de noviembre, para asegurar que las asignaciones están de acuerdo con el programa-presupuesto aprobado para el año. Cualquier ajuste que sea necesario debe resolverse en este momento y hacer las operaciones apropiadas en el sistema.
 - vi. 1° enero. Todas las operaciones registradas para el año anterior deben tener fecha 31 de diciembre. Aunque sean registradas en enero. Después de que el cierre del año fiscal esté completo y el Sistema listo para el trabajo normal, los pagos contra obligaciones hechas el año anterior llevarán la fecha en que se haga el pago.
 - vii. 1° enero. Activar los procedimientos en la contabilidad para asegurar la separación de operaciones correspondientes al año anterior y al nuevo año. Los lotes del año anterior deben ser marcados "FP-XX" para evitar la mezcla de operaciones. Se debe usar el siguiente proceso para numerar los lotes:
 - (1) El Día Juliano para numerar los lotes o grupos del año anterior debe seguir la secuencia numérica de 366 para el 1° de enero, 367 para el 2 de enero, 368 para el 3 de enero, etc.

- (2) El Día Juliano para numerar los lotes del año nuevo debe ser normal: 001 para el 1° de enero, 002 para el 2 de enero, 003 para el 3 de enero, etc.
- viii. 3 enero. Procesar la planilla final de la Oficina Central.
- ix. 4 enero. Procesar las asignaciones finales y las asignaciones, transferencias /ajustes que se han solicitado a través del proceso normal.
- x. 5 enero. Mayorizar las entradas de gastos misceláneos y de recursos de cuotas y extra-cuotas.
- xi. 5 enero. Mayorizar todas las entradas finales de cuentas por pagar de cuotas.
- xii. 5 enero. Procesar las listas de obligaciones finales recibidas de las oficinas.
- xiii. 8 enero. Procesar las operaciones finales de gastos recibidos de las oficinas:
 - (1) Mayorizar todas las entradas por activos, incluidos materiales y suministros.
 - (2) Revisar y conciliar los inventarios de cheques en blanco y mayorizar los ingresos necesarios por documentos negociables.
- xiv. 9 enero. Revisar los créditos y asignaciones del año anterior y desobligar las operaciones por asignaciones vencidas.
- xv. 13 enero. Terminar las cuentas recibidas en cuenta A9 y las cuentas pendientes de pago con fondos externos por overhead (CATI) y mayorizar los ingresos necesarios.
 - (1) Preparar y procesar para firma y envío las cuentas necesarias.
- xvi. 14 enero. Preparar los lotes de operaciones finales de gastos del año anterior y procesarlos.
- xvii. 14 enero. Revisar los documentos y las cuentas del mayor para determinar cuentas pendientes (por ej. Wright & Co., primas de seguros, seguro social, pensiones, facturas, etc.) y de ese modo mayorizar las cuentas.
- xviii. 15 enero. Asegurarse que se ha cumplido con lo mencionado y que los ingresos necesarios estén hechos y mayorizados. Deben ser cumplidos las siguientes verificaciones
 - (1) Todas las planillas o gastos par planillas han sido procesadas.
 - (2) Las conciliaciones bancarias han sido recibidas y revisadas.
 - (3) Las cuentas A1.05.XX, cuentas de banco en moneda local y A1.03.90 por caja chica del año anterior, han sido revisadas y ajustadas correctamente o cerradas.
 - (4) Los inventarios físicos del cierre anual que fueron realizados han sido mayorizados.

- (5) Todos los intereses percibidos por cuentas de ahorros o certificados de inversión, han sido distribuidos y registrados correctamente.
 - (6) Finalizar todas las cuentas pendientes en cuenta A6 para reembolso o gastos de terceros, cuentas mayorizadas, preparar facturas de cobro, firmarlas y enviarlas.
- xix. 16 enero. Asegurarse que todos los pagos adelantados a terceros, como becas, hechos en diciembre para ser cargados en enero han sido registrados en las cuentas correspondientes.
- (1) Revisar la cuenta XX.37.90 del año anterior para asegurarse que todos los adelantos han sido revisados, o aplicados a gastos del año en curso.
- xx. 18 enero. Hacer las entradas finales de errores corregidos del informe de errores.
- xxi. 20 enero. Hacer la revisión final de las obligaciones del año anterior para determinar si alguna debe ser liquidada.
- xxii. 20 enero. Finalizar y procesar los documentos de operaciones diarias para liquidar las cuentas transitorias.
- xxiii. 20 enero. Revisar cuentas pendientes de dudosa recuperación.
- xxiv. 22 enero. Revisar ajustes y transferencias de asignaciones para actualizar cualquier cambio final.
- (1) Ajustar por actividad cualquier asignación necesaria para cubrir balances negativos disponibles.
- xxv. 24 enero. Pedir al centro de informática hacer la “corrida” final del sistema para el año anterior y preparar los informes.
- xxvi. 28 enero. Volver a las operaciones normales. Solicitar al centro de informática que se fusionen todos los archivos. Antes de que las operaciones del año actual sean procesadas en el curso normal, se deben registrar los gastos por pagos hechos.
- xxviii. 28 enero. Empezar los trabajos para los ajustes finales y cierres preparatorios con el fin de preparar los informes financieros del cierre anual. No se deben hacer más ajustes a los registros de la computadora.
- (1) Este proceso incluye la consolidación de los fondos regulares.
4. Hay algunos requisitos para el procesamiento de datos que están en los procedimientos para cierres mensuales y trimestrales se aplican también a los procedimientos para el cierre anual.
- i. Dado que los requisitos son para todos los meses y los trimestres, no es necesario repetirlos aquí, ya que el 31 de diciembre es final de mes y final de trimestre,

- ii. Sin embargo, dado que el cierre anual es más crítico, es importante asegurar que se llenan estos requisitos a tiempo y se combinan con los requisitos para el cierre anual, establecidos en estos procedimientos.

PROCEDIMIENTOS CONTABLES GENERALES PARA ACTIVIDADES FUERA DE LA SEDE

I. INTRODUCCION

I.1 Objetivos

I.1.1 Esta sección contiene los Procedimientos Contables, Presupuestarios y Financieros para las actividades fuera de la Sede (Oficinas Nacionales).

I.1.2 Los objetivos de estos Procedimientos Presupuestarios y Financieros son:

1. Uniformar la aplicación de Reglamento y Financiero de la Dirección General
2. Facilitar el cumplimiento de las funciones financieras que se encuentran a cargo de los funcionarios de la Dirección General fuera de la Sede (Oficinas Centrales).
3. Coordinar y facilitar el cumplimiento fuera de la Sede de las disposiciones del Reglamento de Personal, acuerdo de Becas, y el sistema de contrataciones, las órdenes ejecutivas y los memorandos de índole administrativo previamente dictados.

I.1.3 Estos procedimientos se aplicarán a todas las funciones financieras y actividades de las Oficinas de la Dirección General fuera de la Sede, en adelante denominadas alas Oficinas”.

I.2 Responsabilidad

I.2.1 La responsabilidad de los asuntos contables y financieros de la Dirección General recae en el Director de Finanzas. Bajo su autoridad está la División de Contraloría que tiene entre otras, las siguientes funciones de carácter primario:

1. Actuará como contralor de las operaciones financieras que se efectúan en las distintas Oficinas y Dependencias, ya sean con fondos de cuotas o de los contratos, convenios, acuerdos y donativos que el Instituto administra.
2. Analizar las transacciones, informes financieros y revisar las cuentas informando oportunamente a la Dirección de Finanzas los casos en que se anticipen sobregiros en cualquier cuenta o haya anomalías.
3. Revisar los comprobantes y documentos recibidos de toda operación realizada en las unidades operativas y comunicarlo al Director de Finanzas y éste a su vez, a sus superiores pertinentes sobre cualquier irregularidad en las operaciones analizadas.
4. Elaborar los asientos de diario que le compete, hacer las revisiones, supervisión y seguimiento pertinente en cuanto a las conciliaciones bancarias hechas en los países y confeccionar las conciliaciones que le compete en US\$.
5. 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.

6. Procesar el movimiento de bienes inventariables de todas las Unidades Operativas con base en la información recibida.
7. Elaborar y distribuir mensualmente todos los informes contables-financieros y estadísticos que se han programado para la gerencia y las unidades administrativas.

I.3 FUNCIONES DE LAS UNIDADES OPERATIVAS

I.3.1 Funciones que deben cumplir (entre otras) todas las Unidades Operativas (oficinas) a efectos de lograr una realización eficaz.

1. Controlar que se lleven a cabo las transacciones financieras en las oficinas para asegurar la ejecución de las actividades en los centros administrativos y proyectos de la DIRECCION GENERAL.
2. Administrar racionalmente los recursos (personal, equipos y fondo) que estén a su disposición para el mejor cumplimiento de los objetivos de la DIRECCION GENERAL.
3. Supervisar a los funcionarios que Forman parte de la Oficina y administrativamente a los funcionarios adscritos temporal o permanentemente a la misma.
4. Asegurar que se provean los servicios necesarios a los centros y proyectos de la DIRECCION GENERAL en el país, para que procedan a la preparación de la rendición de cuentas ajustándose al reglamento financiero vigente
5. De acuerdo con las disposiciones del Reglamento Financiero, las responsabilidades por las operaciones financieras fuera y dentro de la Sede se clasifican en las siguientes categorías funcionales: ASIGNACION, OBLIGACION, CERTIFICACION, DESEMBOLSO Y FIDUCIARIA.

I.4 RESPONSABILIDAD POR LAS OPERACIONES

I.4.1 La responsabilidad fiduciaria recae en el funcionario autorizada para recibir dineros a nombre de la Organización. La responsabilidad de solicitar asignaciones es del Jefe de la Unidad Operativa en relación al Programa-Presupuesto aprobado y al Programa Operativo. La responsabilidad de establecer obligación recae en el Director de la Oficina o en la persona en quien éste delegue la autoridad. La responsabilidad de certificación recae en el funcionario autorizado para certificar la asistencia, el recibo de bienes o el cumplimiento de servicio. La responsabilidad de desembolsar recae en el funcionario autorizado para emitir giros, cheques u otros medios de pago.

I.5 SISTEMA DE CONTABILIDAD POR FONDOS

I.5.1 La contabilidad por fondos se entiende como: procedimientos contables en los cuales se provee un grupo de cuentas balanceadas para cada entidad contable establecida por acción legal, contractual o voluntaria. El término fondo se define como “Entidad contable autobalanceada establecida para mostrar capitales o dinero en fideicomiso recibidos para un propósito específico, los ingresos sobre éstos, los desembolsos para los fines indicados y los activos mantenidos contra el capital del fondo”.

- I.5.2 El IICA como fideicomisario debe mantener separados los activos recibidos separadamente de los suyos propios. Las obligaciones y gastos de fondos en fideicomiso están limitados a aquellas especificaciones en el documento jurídico donde debe presentar rendiciones o estados de cuentas según se haya comprometido.
- I.5.3 El IICA usa el sistema de contabilidad por fondos para registrar e informar los datos financieros, y por consiguiente, los estados financieros mensuales, trimestrales, anuales y bienales se incluyen principalmente para cada fondo un Balance de Comprobación y un Estado de Activo, Pasivo y Saldo de Fondos en forma periódica.
- I.5.4 Para producir información financiera en forma periódica y campista, se debe anotar la codificación en los comprobantes y esto facilita la digitación para que los datos puedan fluir a través del sistema. Estos se muestran en informes semanales, mensuales, trimestrales, anuales y bienales, los cuales constituyen la base de datos para la preparación de los estados financieros de la DIRECCION GENERAL.

I.6 IDENTIFICACION DE LAS UNIDADES OPERATIVAS

- I.6.1 El sistema de Contabilidad y Finanzas permite 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

I.7 PROGRAMA-PRESUPUESTO

- I.7.1 El IICA usa el sistema de programa-presupuesto para la planificación, ejecución e informes financieros de las actividades que se realizan en cumplimiento de los mandatos de la Junta Interamericana de Agricultura.
- I.7.2 El programa presupuesto es bienal y el ejercicio se extiende del 1° de enero hasta el 31 de diciembre del mismo año. Las cuotas para el Fondo Regular son anuales y se hacen efectivas cada año de ejercicio, y los fondos provenientes de contratos, convenios, acuerdos y donaciones se hacen efectivas según se estipula en el documento jurídico. Al final de cada año de ejercicio se hace un cierre de cuentas que es objeto de Auditoría Externa.
- I.7.3 El ciclo del programa-presupuesto comprende tres partes fundamentales: formulación, ejecución y presentación.
1. Formulación, que va desde la elaboración de los memorandos de la Dirección General y la adopción de programas hasta la presentación, consideración y aprobación por la Junta Interamericana de Agricultura.
 2. Ejecución, que comprende las siguientes etapas: la asignación de los recursos por la Dirección de Programación y Evaluación sobre la base de los planes de operaciones y los niveles de ejecución, la obligación de fondos con base en las solicitudes de obligación para ejecutar las actividades contempladas en los planes de operaciones y el desembolso de los fondos previamente obligados.
 3. Presentación a la Junta Interamericana de Agricultura de un informe sobre las actividades del bienio anterior y de los estados financieros de la Organización.

1.8 NIVELES DE CONTABILIZACION DE LOS GASTOS DE PRESUPUESTO

- 1.8.1 Los presupuestos de todos los fondos con que opera el IICA están estructurados siguiendo las instrucciones específicas. En la estructura se ha adoptado la medida de contabilizar todos los costos hasta el nivel de actividad y objeto de gasto Mayor.

II. INGRESOS

II.1 RESPONSABILIDAD FIDUCIARIA

- II.1.1 La responsabilidad fiduciaria de recibir dineros o valores a nombre de la Institución recae en el Director de la Oficina o en caso de ausencia del mismo o cuando el cargo se encuentre vacante, previa delegación de autoridad específica del Sub-Director General, en el funcionario encargado de la misma.
- II.1.2 Si un funcionario no tiene delegación de autoridad específica para recibir dineros a nombre de la Institución, deberá entregar los dineros al oficial fiduciario, para depositar o remitir a la Dirección de Finanzas dentro de las 24 horas de recibidos.
- II.1.3 Los oficiales o responsables fiduciarios tienen las siguientes funciones en relación con los ingresos:
1. Emitir un recibo (formulario 1-26) por todos los dineros que se reciben a nombre de la Institución
 2. Depositar intactos, en la cuenta bancaria de la Institución, todos los dineros recibidos en moneda local a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de recibidos. Estos depósitos tendrán como comprobante la boleta de depósito expedida por el banco y los recibos de dinero correspondiente.
 3. Remitir intactos todos los dineros recibidos en U.S. dólares (excepto efectivo) a la Dirección de Finanzas a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de recibidos.
 4. Informar de inmediato por el medio más rápido a la Dirección de Finanzas el origen, monto y propósito de los dineros recibidos en dólares y que por mandato se debe hacer así.
 5. Llevar a cabo las demás funciones que se describen en detalle en este Capítulo.

II.2 TIPOS DE INGRESOS

- II.2.1 Las Oficinas pueden recibir ingresos por los siguientes conceptos:

- Ingresos Regulares (Cuotas Estados Miembros, aportes de acuerdos, convenios y contratos, contribuciones voluntarias, etc.)
- Ingresos Misceláneos (Intereses, etc.)
- Venta de libros
- Reembolso de pasajes aéreos o porciones no utilizadas
- Reembolso (devolución) de saldos no utilizados
- Venta de Activos

Otros

Los ingresos en moneda local por cualquier concepto pasan a constituir el efectivo en banco y como tal, será utilizado para atender cualquier desembolso previamente obligado, certificado, autorizado de acuerdo con lo dispuesto en este Manual.

II.3 CUOTAS Y CONTRIBUCIONES

II.3.1 La Unidad de Tesorería y la División de Contraloría serán las que mantienen los registros de recaudación y prepara los informes correspondientes a las cuotas de los Estados Miembros, aportes de acuerdos, convenios y contratos de Instituciones Nacionales e Internacionales en forma consolidada; no obstante, en cada Oficina se preparan las rendiciones de cuentas e informes financieros en los casos de acuerdos, convenios y contratos, salvo aquellos que deben ser hechos por la División de Contraloría. Los casos en que esta División deba preparar las rendiciones e informes aludidos serán notificados por escrito a las Unidades Operativas (Oficinas).

1. Estado mensual, trimestral, semestral, anual o de acuerdo a las necesidades de las cuotas, aportes de acuerdos, convenios y contratos recibidos y pendientes de recibir administrados por la DIRECCION GENERAL.
2. Las rendiciones de cuentas a los Organismos Nacionales e Internacionales serán hechas por las Unidades Operativas para que se remitan al Organismo indicado según sea el caso.
3. Copia de comunicaciones dirigidas a las misiones y delegaciones ante el IICA en relación con cuotas.
4. Los directores de las oficinas mantendrán continua gestión de cobranzas ante los gobiernos de los respectivos países. El resultado de dichas gestiones será transmitido trimestralmente a la Dirección de Finanzas. Las fechas, montos y propósitos de las recaudaciones futuras son elementos esenciales en la determinación de los niveles de flujo de caja y ejecución presupuestaria de los diversos programas bajo la administración.

II.4 REEMBOLSO DE PASAJES

II.4.1 Cuando las oficinas reciban pasajes con porciones no utilizadas deberán solicitar un reembolso de la agencia de viajes.

1. Con este fin se notificará a la agencia por lo menos una vez al mes junto con los pasajes no utilizados.
2. La agencia de viajes podrá hacer el reembolso mediante un cheque o un descuento en la próxima factura.
3. Si la agencia entrega un cheque por el reembolso a la oficina, se deberá proceder a la confección y entrega del Formulario I-26 “Recibo de Dinero”.
4. La copia del formulario “Informes Porción no Utilizada de Pasajes” se adjuntará al Recibo de Dinero I-26 que se remite a la División de Contralor El original es para la agencia de viajes y la copia para el archivo de la oficina.

II.5 CUENTAS BANCARIAS

- II.5.1 La Dirección de Finanzas, por medio de su Director es el funcionario que tiene la delegación de autoridad específica del Director General para autorizar la apertura o cierre de cuentas corrientes y cuentas de ahorro en los bancos. Asimismo le corresponde a esa Dirección autorizar y registrar las firmas autorizadas a girar sobre las cuentas.
- II.5.2 Cualquier modificación relacionada con las cuentas bancarias existentes, tal como cambio en el registro o número de firmas autorizadas para emitir cheques o transferencias, deberá ser previamente autorizada por la Dirección de Finanzas. La autoridad de firmas es personal y no puede delegarse. La Dirección de Finanzas debe ser notificada con antelación de cualquier circunstancia que requiera un cambio en las firmas.
- II.5.3 Los ingresos provenientes de transacciones en dólares se reflejarán en la cuenta de control donde cada oficina los depositará.
- II.5.4 Las oficinas tendrán una cuenta bancaria en moneda local para las transacciones que se hagan en esta moneda.
- II.5.5 El nombre de la cuenta corriente bancaria en moneda local será:
“Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura en (nombre del País)”.
- II.5.6 Con el propósito de minimizar la pérdida por devaluación de la moneda local y maximizar el rendimiento de las inversiones en dólares en la cuenta control de la Dirección General, en la cuenta corriente en moneda local solo se mantendrá el saldo mínimo razonable para cubrir los desembolsos normales de la operación.

II.6 INVERSIONES EN MONEDA LOCAL

- II.6.1 Cuando las oficinas reciban dineros en moneda local que no se utilizarán de inmediato para cubrir los desembolsos de la operación, previa autorización escrita del Director de Finanzas procederán a invertirlos en colocaciones a Corto Plaza/Certificado de depósitos/y/o cuentas de ahorro.
- II.6.2 A fin de obtener la autorización mencionada, las oficinas remitirán a la Dirección de Finanzas la Proyección del Flujo de Caja en moneda local que deberá demostrar que durante el período de la inversión no se requerirá convertir dólares a moneda local para cubrir los desembolsos de la operación. Se detallará asimismo, las condiciones del certificado de depósito, tales como cantidad, plazo, tasa de interés, rendimiento.
- II.6.3 Una vez evaluada la Proyección del Flujo de Caja, la Dirección de Finanzas comunicará por escrito a las oficinas la decisión.
- II.6.4 Se enviará a la Dirección de Finanzas copia de los certificados de depósito y/o estados de las cuentas de ahorro y su movimiento, debiendo custodiarse los originales en cajas de seguridad.

II.7 PERDIDA DE EFECTIVO O DE INSTRUMENTOS NEGOCIABLES

- II.7.1 En caso de pérdida de efectivo o de instrumentos negociables, deberá informarse al respecto de inmediato al Director General.

Después de una completa investigación, el Director de Finanzas, Contraloría y la Auditoría Interna recomendarán al DIRECTOR GENERAL la acción que debe tomarse.

- II.7.2 El informe de dicha investigación incluirá lo siguiente: naturaleza de la pérdida, la persona o personas responsables, y recomendaciones de cambios en procedimientos de operación o controles internos a fin de evitar que tales pérdidas vuelvan a ocurrir.

III OBLIGACIONES

III.1 RESPONSABILIDAD

La autoridad funcional de iniciar solicitudes de obligación se otorga por medio del Director General a los responsables de programas y jefes o directores de unidades operativas. Estos serán responsables de asegurar que las solicitudes se hagan de acuerdo con los reglamentos, preceptos e instrucciones existentes se ajusten a los objetivos y acciones previstos en los planes de operación, no excedan de los saldos disponibles de la asignación y se justifiquen con documentación adecuada.

La Dirección de Finanzas tiene la responsabilidad de verificar las solicitudes de obligación que sean de carácter extraordinario para asegurar la debida autorización y cumplimiento con los requisitos mencionados y de aceptar, rechazar o hacer las observaciones según las circunstancias. Tanto la Dirección de Finanzas como la Unidad solicitante son responsables del cumplimiento de los requisitos pertinentes.

De acuerdo al Reglamento de la Dirección General, las obligaciones para fines del IICA emanan de cualquier acuerdo, contrato, orden de compra y otro documento que haya entrado en vigor antes del cierre del ejercicio fiscal, y que seguidamente habrá un desembolso en efectivo para liquidar estos compromisos antes mencionados. Todas las unidades operativas deberán cuantificar sus obligaciones sobre una base mensual y enviarla para aprobación a la Dirección de Finanzas, cuando se trata de obligaciones extraordinarias con más de 30 días de anterioridad al mes a que se refiere y que, la Dirección de Finanzas estará obligada a darle trámite dentro de los primeros (15 días) del mes en curso.

Para determinar o cuantificar las obligaciones se tendrá que hacer incluyendo el CCT respectivo por los gastos, hasta el nivel de objeto de gasto mayor y menor.

La División de Contraloría se encargará de cuantificar y registrar mensualmente aquellas obligaciones que se consideran fijas, semifijas (semi-variables) tales como Sueldos del Personal Profesional Internacional, Personal Profesional Local y Servicios Generales, Alquileres y otros (de la Oficina Central) Las obligaciones serán los medios reales de prever con anticipación los gastos a comprometer y así poder contar con un flujo que permita la atención de las prioridades.

III.2 CONTABILIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES

- III.2.1 Las Unidades Operativas deben contabilizar diariamente sus obligaciones tanto en US\$ como en moneda local, equivalente, tomando en consideración todos los, compromisos identificables y que nos conduce hacia algunas reglas generales.
- a. Para contabilizar una obligación debe haber contado con la debida aprobación del Programa Operativo.

- b. Debe haber disponibilidad de asignación de acuerdo al objeto de gasto que se está obligando.
- c. Nunca puede obligarse más de lo asignado.

III.2.2 Las Unidades Operativas contabilizarán sus obligaciones según los siguientes casos:

- a. La Unidad Operativa que tiene una microcomputadora y tiene acceso a tramitar los datos directamente desde esa Unidad a la computadora central (CPU) digitarán los datos del comprobante original o formulario para establecer obligaciones, archivándose en la mejor forma posible esos documentos para su propio control y para revisiones pertinentes.
- b. Las Unidades Operativas que disponen de una microcomputadora pero no pueden transmitir datos electrónicamente a la computadora central, digitarán los datos del comprobante original o formulario para establecer obligaciones en diskettes que luego serán enviados a la Sede, División de Contraloría para que se den entrada en la computadora central. De igual manera archivarán los documentos originales para su propio control y para revisiones de las auditor Las.
- c. Las Unidades Operativas que no disponen de una microcomputadora registrarán manualmente los datos en el I-1 que enviarán junto con los comprobantes originales a la División de Contraloría para que ésta le dé entrada en la computadora central. En estos casos los documentos originales serán enviados a la Sede, y las copias se archivarán en las oficinas.

IV CERTIFICACION

IV.1 RESPONSABILIDAD

1. La autoridad funcional de certificar se otorga a todo miembro del personal que sea responsable de certificar la asistencia, el recibo de mercadería a la prestación de servicios.
2. El funcionario que se encarga de la certificación es el responsable de asegurar que se ha autorizado una obligación, y que se nos ha suministrado los bienes o servicios de acuerdo con los términos estipulados, y se provee la documentación necesaria para permitir la verificación.

IV.2 FORMA DE CERTIFICACION

IV.2.1 Esta certificación se efectuará mediante la firma del funcionario autorizado de la DIRECCION GENERAL en los documentos que se describen a continuación para cada objeto mayor de gasto.

IV.2.2 PERSONAL

La certificación de la asistencia de los miembros del personal de la DIRECCION GENERAL se efectuará mediante la firma del informe mensual, tanto del Personal Profesional Internacional como del Personal Local y Servicios Generales. La certificación de que la planilla se ha confeccionado satisfactoriamente se efectuará mediante la firma del responsable.

IV.2.3 BECAS

Cuando el beneficiario acepta la beca, la oficina del país en que reside el becario pedirá inmediatamente el pasaje necesario para su viaje oportuno al lugar de estudio, sin necesidad de esperar autorización financiera adicional.

1. La certificación de que el pasaje se emite a nombre del becario autorizado se efectuará en el país de origen, mediante la firma en una lista de anotación o factura presentados por la agencia o aerolínea.
2. La certificación de la llegada del becario al país de estudio, se efectuará mediante la firma en las copias del cheque o I-.. “Comprobante de Pago”, que se emite para el pago de libros y de subsistencia hasta el último día del primer mes o de acuerdo a la forma acordada.
3. La certificación de la matrícula del becario se efectuará en el país de estudio cuando se emite el pago de la matrícula.
4. La certificación de la asistencia mensual del becario a sus labores se efectuará en el país de Estudio mediante la firma en la lista de asistencia mensual o documento que presente el director de la oficina, coordinador o jefe del proyecto.
5. La certificación de la enfermedad del becario se efectuará en el país de estudio mediante la firma en la lista de asistencia al retornar, y entregando además en la oficina una certificación o constancia médica. El becario debe estar debidamente asegurado en caso de que se haya pactado así.

IV.2.4 VIAJES MIEMBROS IICA

La certificación de que el viaje cuenta con la debida autorización escrita y que el pasaje se emite a nombre de la persona autorizada se efectuará en el país en que se origine el viaje mediante la firma tanto de la I-4 “Autorización para Viaje Oficial” y una lista de anotación de que hayan recibido el pasaje conforme.

1. La certificación del pago de viáticos y gastos incidentales se hará, según se haya autorizado en el país de origen o de destino, pero en cualquier de los casos se debe llenar la I-4 “Autorización para Viaje Oficial” con el formulario I-.. “Comprobante de Pago”.
2. La certificación de la asistencia del participante a la reunión, seminario, conferencia o proyecto e-e efectuará en el país donde se lleva a cabo, mediante la presentación del informe de viaje y la firma en la lista de asistencia o documento que presente al director o coordinador del evento.
3. La certificación de otros gastos efectuados durante el viaje se efectuará mediante la firma en el Formulario I-5 “Relación de Gastos” de una autoridad competente.

IV.2.5 DOCUMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA

La certificación del recibo de los documentos y materiales de oficina, producidos y recibidos respectivamente de acuerdo can los términos del compromiso, se efectuará mediante la firma en la factura presentada por el proveedor que presta el servicio cuando esto proviene de fuera del IICA, y cuando es interno, se firmen los correspondientes

Formularios de recepción, “Orden de Trabajo de Imprenta”, “Solicitud de Reproducción de Documentos” (fotocopias, mimeógrafo, transparencias, offset y microfilmación).

IV.2.6 ADQUISICION O ALQUILER DE PLANTA Y EQUIPO

La certificación del recibo de un bien adquirido de naturaleza tangible, con vida útil superior a un año y valor superior a US\$100.00 o su equivalente, se efectuará mediante la firma en la copia de la I-7 “Orden de Compra” emitida para la adquisición, y a la vez la factura presentada por el proveedor que nos suministró el bien. La certificación del alquiler se hará mediante la firma del contrato o convenio con el propietario junto con el cheque que se emita para este fin’

IV.2.7 MANTENIMIENTO-COMUNICACIONES-SERVICIOS GENERALES

- a. La certificación de que los servicios de mantenimiento (equipos de toda índole edificios, vehículos) se han cumplido satisfactoriamente, se efectuará mediante la firma en las copias de los cheques, donde se indica el pago de los mismos,
- b. La certificación de que los servicios de comunicaciones, estén de acuerdo con los términos del compromiso se efectuará mediante la firma en la copia del cheque que se emite para el pago correspondiente El uso de los teléfonos para llamadas de larga distancia - internacionales se limitará a atender necesidades oficiales cuya urgencia no permite la utilización de otros medios de comunicación. En todos los casos deberá completarse el formulario I-74 “Autorización previa llamadas telefónicas a larga distancia”, que deberá indicarse la persona que solicita y que haya sido autorizado por el Director de la Oficina o del Departamento. El uso de los cables telegramas, telex, correo electrónico se limitará a atender necesidades oficiales llenándose el formulario I-75 “Despacho de telecomunicaciones”, en el cual se indicará el nombre de la persona que solicita las llamada y deberá contar con la autorización del Director o Jefe de la Oficina o del Departamento. Para el uso de “correspondencia” se debe utilizar el formulario I-77 “Solicitud de envío de materiales por correo” con la firma autorizada en la Sede (Oficinas Centrales) y a nivel de países por medio de estampillas. Deberá ser autorizado por el Director de la Oficina.
- c. La certificación de la factura por “Servicios Generales” (agua, alcantarillado, basura e impuestos municipales, gas, etc.) se efectuará mediante la firma de la factura presentada por el proveedor.

IV.2.8 CONTRATOS POR RESULTADOS-OBRAS-DONACIONES-SUBSIDIOS

- a. La certificación de la ejecución de Contratos por Resultados-Obras” entre la DIRECCION GENERAL y una compañía instituciones o individuos se efectuará de acuerdo con los términos establecidos en el mismo, firmándose en la copia del cheque, al hacer el pago. Se deben seguir los Lineamientos básicos para la contratación de consultores

La certificación de que la donación y/o subsidio está de acuerdo con los términos del compromiso, se efectuará mediante la firma en las copias del cheque que se emite para el pago de la donación.

Cuando el participante acepte asistir al curso o seminario, de acuerdo a la comunicación entre las partes, la oficina del país en que reside el participante le entregará inmediatamente el pasaje para su viaje, al lugar del curso o seminario, sin necesidad de esperar autorización financiera adicional.

1. La certificación de que el pasaje se emite a nombre del participante autorizado se efectuará en el país de origen, mediante la firma en una lista de anotaciones o en la factura de la agencia de viajes.
2. La certificación de la llegada de los participantes al país del curso o seminario se efectuará mediante la firma en la copia del cheque que se emite para el pago de estipendios.
3. La certificación de la asistencia de los participantes al curso o seminario se efectuará en el país donde se realiza, mediante la firma en la lista de asistencia diaria o documento que presente al coordinador del proyecto.

IV.2.9 OTROS COSTOS

La certificación de que los gastos o servicios que no se pueden identificar con ninguno de los objetos de gastos antes mencionados están de acuerdo con los términos del compromiso se efectuará mediante la firma en los cheques que se emite para el pago del gasto correspondiente. El uso de los Seguros de Edificios, vehículos, mobiliario, fidelidad, responsabilidad patronal y responsabilidad civil se limitará a llenar o atender las necesidades oficiales.

V DESEMBOLSOS

V.1 RESPONSABILIDAD

- V.1.1 La responsabilidad de desembolsar implica la función de emitir cheques, hacer transferencias en efectivo, y otros medios de pago.
- V.1.2 El Oficial de desembolso es responsable de verificar que se cumplan los requisitos siguientes al hacer un desembolso.
 1. Para proceder a realizar un desembolso se debe contar con la certificación correspondiente.
 2. Emitir el pago a la orden de la persona o institución que debe recibirlo. En ningún caso se debe emitir pagos al portador o a la caja.
 3. No girar cheques por más de lo autorizado en (US\$), ni lo disponible en la cuenta bancaria en moneda local
- V.1.3 Como regla general, todos los desembolsos se harán por transferencias a cheques tanto en dólares (US\$) o en moneda local, con la única excepción de aquellos que se hagan en efectivo por medio de la caja chica.

V.1.4 Los desembolsos por un valor superior a US\$1.000 o su equivalente en moneda local hasta un máximo de US\$20.000; los superiores a este monto requieren la firma del Director de Finanzas.

V.1.5 Los desembolsos por un valor igual o inferior a US\$1.000 o su equivalente en moneda local requieren solo una firma autorizada en la transferencia o cheque correspondiente.

V.2 TRANSFERENCIAS Y CHEQUES

V.2.1 Las transferencias y los cheques son instrumentos de pagos girados contra un banco y pagaderos a la vista; tanto en dólares (US\$) como en moneda local.

V.2.2 Los cheques deben guardarse en un lugar seguro accesible solo a la persona autorizada tanto en la oficina en los países como en la Sede (Oficina Central).

V.2.3 Los cheques se imprimirán en los países, previa autorización de la Dirección de Finanzas.

V.2.4 Las transferencias se harán de acuerdo a la necesidad del caso, y los cheques se emitirán en secuencia numérica consecutiva. Se escribirán a máquina y se usará protectora de cheques en el espacio para anotar la cantidad en letras.

V.3 AUTORIZACION DE DESEMBOLSO

V.3.1 La autorización de desembolso escrita por una Oficina a otra, serán hecha por el Representante de la Oficina que está dando la orden, contendrá las condiciones del desembolso, que estará constituida por la comunicación que se describe a continuación y la certificación correspondiente descrita en el capítulo IV de estos procedimientos. Los desembolsos pueden realizarse contra cuentas presupuestarias o cuentas de mayor, de acuerdo con la naturaleza de la autorización.

V.3.2 La oficina que autoriza remitirá a la(s) otra(s) oficina(s) la siguiente documentación, que constituirá de la autorización de desembolso: el cable de autorización de pago, indicando la cuenta tanto presupuestaria o de mayor a utilizar en el registro de la oficina que desembolsa y éste a su vez lo anexará a la documentación del registro, en la I-1 y/o en la I-70.

V.4 CONVERSION DE DOLARES Y USO DE MONEDA LOCAL

V.4.1 Se convertirán dólares a moneda local cuando el saldo de la cuenta corriente bancaria en moneda local sea insuficiente para cubrir las necesidades de pago inmediatas. Para reducir el riesgo de pérdida por devaluación, se mantendrá un saldo mínimo indispensable en moneda local.

V.4.2 Las compras de moneda local que efectúen las oficinas deben hacerse en el banco en que mantienen su cuenta corriente en moneda local.

V.4.3 Para convertir dólares a moneda local se emitirá un cheque a la orden del banco en que la oficina mantiene su cuenta corriente en moneda local.

V.4.4 El número de documento en los cheques para compra de moneda local estará compuesto por: AD (dos dígitos), el identificador de la oficina (Ejemplo 1C - Costa Rica), 00 y dos dígitos que identifican el mes, y dos dígitos que identifican el año a que se refiere.

XX XX XX XX XX

Año Calendario

Mes Calendario

Dos Ceros

Area y País

Cheque

- V.4.5 En casos en que la reglamentación bancaria local no permita emitir cheques a la orden del banco, el cheque para convertir dólares a moneda local se emitirá a la orden de la oficina indicando al dorso la frase “Válido para comprar moneda local y depositar su importe en la cuenta corriente No. del (nombre del banco)”.
- V.4.6 El comprobante de compra de divisas emitido por el banco, que evidencia la transacción, se adjuntará a la copia (duplicado) del cheque. Los desembolsos en moneda local se efectuarán al tipo de cambio que se obtenga del Banco Central en el día de la transacción.
- V.4.7 Las oficinas deberán adquirir copia de las normas o leyes que rigen las operaciones de cambios internacionales la cotización oficial de la moneda local y la variación de dicha cotización cada vez que la hubiere.
- V.4.8 Se debe utilizar lo máximo posible en moneda local para los desembolsos en las oficinas excepto:
1. Cuando el compromiso (orden de compra, contrato por resultado, acuerdo, etc.) especifique que se debe pagar en dólares.
- V.4.9 El Instituto debe cumplir con la legislación cambiaria local en cada uno de los países.
- V.5 BENEFICIARIO DE TRANSFERENCIA O CHEQUE
- V.5.1 El beneficiario de la transferencia será indicado en el cable o documento que certifique la transacción El beneficiario del cheque se anotará en el espacio “Páguese a la Orden de”, dependiendo de la documentación justificativa y la naturaleza del desembolso. No se debe emitir transferencias sin indicar a quien, ni se puede emitir cheques al portador ni dejar espacios en blanco.
- V.5.2 SUELDO. Los pagos al Personal Profesional Internacional cuyos salarios se desembolsan en dólares se harán por medio de transferencias a la cuenta bancaria individual y en los casos en que la persona no tenga cuenta corriente, se emitirá el cheque a la orden del empleado. Pagos al Personal Profesional Local y Servicios Generales cuyos salarios se desembolsan en moneda local se harán por medio de transferencias a la cuenta bancaria individual y en los casos en que la persona no tenga cuenta corriente se emitirá el cheque a la orden del empleado.
- V.5.3 BECAS. El cheque para el pago del pasaje del becario se emitirá a la orden de la agencia de viajes o aerolínea de acuerdo con la factura correspondiente.
1. El cheque para el pago de estipendios, libros, materiales didácticos, tesis, informes y viáticos se emitirá a la orden del becario.
 2. El cheque para el pago de la matrícula/inscripción del becario se emitirá a la orden de la institución de estudio de acuerdo con la factura presentada por la institución

en donde se capacitará. Igual se hará para gastos de seguros emitiendo el cheque a nombre de la empresa aseguradora.

3. Previa autorización el becario podrá hacer el desembolso en cualquier de los casos, para solicitar el reembolso de parte de la Institución, mediante presentación de los correspondientes justificantes.

V.5.4 VIAJES El cheque para el pago de pasajes se emitirá a la orden de la agencia de viajes o compra aérea de acuerdo con la factura correspondiente. Podrá emitirse el cheque a nombre del viajero únicamente cuando habiendo justificación y autorización, se autorice a reembolsar el costo del pasaje contra presentación del boleto respectivo y dicho costo no exceda de la tarifa y ruta que a la Institución le corresponde desembolsar.

1. El cheque para el pago de gastos incidentales y viáticos se emitirá a la orden del viajero.
2. El cheque para el pago de otros gastos necesarios efectuados durante el viaje se emitirá a la orden del viajero de acuerdo con la Relación de Gastos

V.5.5 DOCUMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA. El cheque se emitirá a la orden del proveedor del producto o servicio de acuerdo con la factura presentada por el proveedor y la autorización de desembolso correspondiente.

V.5.6 ADQUISICION O ALQUILER DE PLANTA Y EQUIPO

Se emitirá a la orden del proveedor (propietario) del equipo o arrendador del alquiler de acuerdo con la factura, orden de compra y autorización de desembolso correspondiente.

V.5.7 MANTENIMIENTO-COMUNICACIONES-SERVICIOS GENERALES

Se emitirá a la orden del proveedor, y a la orden de la persona que preste el servicio

V.5.8 CONTRATOS POR RESULTADOS-OBRA-DONACIONES-SUBSIDIOS

1. El cheque para el pago de los contratos por resultado entre la Institución y compra Instituciones o individuos se emitirá a la orden del contratista de acuerdo con el contrato.
2. El cheque para transportes aéreos de participantes a cursos o seminarios se emitirá a nombre de la agencia de viajes o compañías de la línea aérea de acuerdo a la correspondiente factura y autorización de desembolso.
3. **DONACIONES-SUBSIDIOS.** El cheque para el pago de donaciones (contribuciones) o Subsidios se Emitirá a la orden de la institución considerando los términos del acuerdo entre la DIRECCION GENERAL y la Institución que la recibirá, siempre contando con la debida autorización de desembolso.

V.5.9 OTROS COSTOS. El cheque para el pago de otros costos se emitirá a la orden del proveedor que nos suministra el producto o servicios de acuerdo a la factura correspondiente y la autorización de desembolso.

V.6 CANCELACION DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS

V.6.1 Para liquidar los documentos justificativos se pondrá en la documentación original o copia que respalda el desembolso un sello que diga “Pagado, número del cheque, fecha y número del documento de obligación”.

V.7 ANULACION DE CHEQUES

V.7.1 Un cheque se anulará cuando:

1. Cese la razón del desembolso y el cheque correspondiente esté en poder de la oficina.
2. Las correcciones hagan ilegible la información mecanografiada (ver procedimientos específicos de finanzas),

V.7.2 Para anular un cheque se procederá de la manera estipulada en 10 Procedimientos específicos de Finanzas,

V.8 ORDEN DE NO PAGO DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS

V.8.1 Se emitirá una orden de no pago cuando (ver Procedimientos específicos de Finanzas).

V.9. SUELDOS-PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL

V.9.1 Las nóminas de sueldos tienen por objeto concentrar en una sola planilla toda la información relativa al pago de las remuneraciones del personal, como de igual forma, las distintas clases de deducciones relacionadas con los Planes de Retiro, Previsión, Seguros, etc.

Involucra a las Direcciones de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos y a todas las Unidades Operativas (Oficinas).

V.9.2 El encargado de las funciones administrativas de cada Unidad Operativa, tiene la responsabilidad de emitir la acción de Personal y despacharla a la Dirección de Recursos Humanos para su aprobación. Esta labor debe realizarse al momento en 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.

V.9.3 La Dirección de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de emitir la acción de personal correspondiente a los funcionarios con sede en la Oficina Central. (Sede).

V.9.4 Para que un funcionario de la categoría de Personal Profesional Internacional pueda ser incluido o excluido de las nóminas de sueldos, es indispensable que se haya confeccionado y aprobado el Formulario I-15 denominado “Acción de Personal Profesional Internacional”.

V.9.5 La División de Contraloría no podrá incluir y/o excluir a ningún funcionario, si no recibe el formulario I-15 debidamente aprobado por la Dirección de Recursos Humanos.

V.9.6 Para su inclusión oportuna 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 de inmediato a la Dirección de Recursos Humanos, por el medio más rápido y eficiente (correo electrónico, cable, telex, etc.) y confirmar mediante I-15.

- V.9.7 La Dirección de Recursos Humanos está autorizada para emitir una “Acción de Personal Provisoria con vigencia máxima de 30 días, para cualquier funcionario, con sede fuera de Costa Rica, hasta que se reciba la que le corresponde emitir la Unidad Operativa. Si al vencimiento del plazo citado en el formulario I-15 definitivamente no ha llegado a la Dirección de Recursos Humanos el I-15 definitivo, lo hará saber al superior jerárquico.
- V.9.8 Para efectuar cualquier cambio que afecte a los miembros del Personal Profesional Internacional (modificaciones de sueldo, 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”.
- V.9.9 La División de Contraloría no realizará ningún cambio en las nóminas de sueldos, sin haber recibido el formulario I-15 debidamente aprobado por la Dirección de Recursos Humanos.
- V.9.10 Para no retardar la exclusión de la nómina de sueldo del Personal Profesional Internacional, con sede fuera de Costa Rica, de un funcionario por terminación de servicios, la Unidad Operativa a la cual ha sido asignado, notificará a la Dirección de Recursos Humanos por el medio más rápido y eficiente (cable, tele etc.) la fecha en que el funcionario deja de laborar.
- V.9.11 La Dirección de Recursos Humanos está autorizada para emitir una “Acción de Personal Provisoria” para cualquier funcionario con Sede fuera de Costa Rica, mientras se recibe la que corresponde emitir a la Unidad Operativa, para fines de exclusión oportuna de la nómina que prepara la División de Contraloría
- V.9.12 La División de Contraloría no realizará ninguna exclusión de la nómina de sueldos, sin haber recibido el formulario I-15 debidamente aprobado por la Dirección de Recursos Humanos.
- V.9.13 No se concederán anticipos de sueldos al Personal Profesional Internacional.
- V.9.14 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 sueldo y su contabilización, realizarán esas funciones en forma confidente y en igual forma se hará el pago. El detalle de los Ingresos y Egresos será enviado a cada funcionario en sobre rotulado “Privado” o “Confidencial”
- V.9.15 Los sueldos del Personal Profesional Internacional se pagarán en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, mediante depósitos en las cuentas bancarias de los funcionarios, abiertas en el American Security Bank en E.U. o en el banco correspondiente que él designe.
- V.16 Los depósitos (por el monto neto de las remuneraciones de cada funcionario) serán ordenados mensualmente por el Director de Finanzas.
- V.9.17 La División de Contraloría 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.
- V.9.18 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 las tarjetas

para el registro de firmas, que una vez llenados, serán enviados a la Dirección de Finanzas, que es la responsable de tramitar la apertura de las cuentas.

V.9.19 El American Security Bank en E.U. o el banco correspondiente! asume la responsabilidad de comunicar directamente al funcionario el número de su cuenta corriente que le ha asignado y de enviarle los libros de cheques. El funcionario tiene la obligación de avisar a la División de Contraloría inmediatamente que se 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.

V.10 SUELDOS PERSONAL PROFESIONAL LOCAL Y SERVICIOS GENERALES

V.10.1 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 Seguros, Previsión, etc. Involucre a la Dirección de Finanzas como “Asimismo a todas las Unidades Operativas”.

V.10.2 Los empleados clasificados en las categorías de Personal Profesional Local y Servicios Generales 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.

V.10.3 El encargado de las funciones administrativas de cada Unidad Operativa, tiene la responsabilidad de emitir la Acción de Personal y despacharla a la Dirección de Recursos Humanos. 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.

V.10.4 La Dirección de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de emitir la acción de personal correspondiente a los empleados con sede en la Oficina Central.

V.10.5 INCLUSIONES Y EXCLUSIONES EN LAS NOMINAS

1. Para que un empleado de las categorías de Personal Profesional Local y Servicios Generales pueda ser incluido o excluido de las nóminas de sueldos es indispensable que previamente se haya confeccionado y aprobado el Formulario I-16 denominado “Acción de Personal Profesional Local y Servicios Generales.
2. No se podrá incluir o excluir ningún empleado de la nómina si no se ha preparado el formulario I-16 debidamente aprobado por la Dirección de Recursos Humanos y/o el Representante en cada país.

V.10.6 HORAS EXTRAS

1. No se podrán realizar pagos por concepto de horas extras, a no ser que está debidamente justificado por autoridad superior de la respectiva Unidad Operativa en el Formulario I-14 denominado “Autorización para Trabajar Tiempo Extra”. Los pagos horas extras se harán en un todo de acuerdo con las leyes laborales de cada país.

V.10.7 ANTICIPOS DE SUELDOS

1. Al Personal Profesional Local y Servicios Generales se le podrán conceder adelantos quincenales fijos, si esa es la costumbre del país donde trabajan.

V.10.8 CONTABILIZACION DE LOS ANTICIPOS DE SUELDOS

1. Los anticipos de sueldos se cargarán a la cuenta de mayor general “Adelantos Quincenales” (código XX.12.92). La liquidación de este saldo se efectúa al contabilizar la nómina al final del mes correspondiente.

V.10.9 CONFIDENCIALIDAD DE LOS SUELDOS

1. Todo asunto concerniente a sueldos del Personal Profesional Local y Servicios Generales será tramitado en forma estrictamente confidencial. Las personas que tengan tramitación de nóminas de sueldos y su contabilización realizarán esas funciones en forma confidente 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”, o bien entregados personalmente.

V.10.10 PAGO DE LA NOMINA DE SUELDOS EN LAS UNIDADES OPERATIVAS

1. En las Unidades Operativas con sede fuera de Costa Rica, los pagos se harán:
 - a. Mediante emisión de cheque a nombre de cada empleado,
 - b. Adoptando un sistema de depósitos en cuentas bancarias, cual es la de gestionar apertura de una cuenta corriente en un banco donde el Instituto realice sus operaciones, o si el funcionario tiene ya su propia cuenta en un banco, hacer depósitos correspondientes.

V.10.11 Al Personal de la Categoría Personal Profesional Local y Servicios Generales con sede en la Representación en los Estados Unidos-Washington D.C. - Dirección de Relaciones Institucionales, no se le aplicará el procedimiento del pago de sueldos descrito en esta sección V.10, es decir, se aplicará el procedimiento descrito en la sección V.9 Nóminas de Sueldo - Personal Profesional Internacional.

V.10.12 CONTABILIZACION DE LA NOMINA DE SUELDOS

1. Los cargos por costos del Personal Profesional Internacional por remuneraciones y otros beneficios a empleados cuyas funciones técnicas y administrativas están incluidas en el Programa - Operativo los hará la Unidad Operativa correspondiente con base en la determinación hecha en cada país al preparar su Programa - Operativo. Por la razón antes expuesta, las Unidades Operativas indicarán al momento de registrar la obligación y el gasto por pago de sueldos en el Formulario I-1 el código contable de trabajo completo (16 dígitos).
2. Los cargos por costos del Personal Profesional Local y Servicios Generales por pago de remuneraciones a empleados cuyas funciones están incluidas en el Programa - Operativo serán registrados por las Unidades Operativas anotando los trece (13) primeros dígitos del código contable de trabajo más el objeto de gasto mayor número dos (2) con sus correspondientes objetos menores según corresponda.
3. Las sumas deducidas a los empleados por concepto de imposiciones legales (seguros, Impuesto sobre renta, otras deducciones por ley), se acreditarán a la cuenta de Mayor General (Balance) “Imposiciones Legales Acumuladas por Pagar” (40.98) que se cancela al efectuar el pago correspondiente Las deducciones

a los empleados por concepto de Anticipo de Sueldos se acreditarán a la cuenta “Adelantos Quincenales” (Código XX.12.92).

4. BENEFICIOS DEVENGADOS POR EL PERSONAL

Los montos por beneficios devengados y acumulados de los empleados por imposiciones legales o porque el IICA le haya otorgado (Reconocimiento por años de Servicios, prestaciones legales acumuladas por ley, etc., se acreditarán a la cuenta “Beneficios Devengados por el Personal” (XX.41.90 por cada individuo en Reconocimiento por Años de Servicios, XX.41.91 por cada individuo en Prestaciones legales acumulados, así sucesivamente según sean los casos).

V.11 VIAJES OFICIALES

V.11.1 La política de la Institución define como Viajes oficiales, los que deben realizar los funcionarios para prestar servicio directo a Instituciones Nacionales e internacionales, o dependencias del propio IICA o bien para asistir a conferencias, cursos, seminarios, y reuniones, o para efectuar diligencias que interesen directamente a la Institución. Además, se consideran Viajes Oficiales los siguientes de Contratación (Reclutamiento), Repatriación, Traslado, Capacitación Profesional y Viaje a la Patria. Teniendo presente la naturaleza de los diferentes viajes y la obligación que existe de solicitar autorización previa para realizarlos, se hace necesario detallar normas y procedimientos que los regulan con el objeto de que todas las Unidades Operativas hagan cumplir las disposiciones vigentes paso a paso.

V.11.2 Involucra a la División de Contraloría, Unidades Operativas, Personal Profesional Internacional, Personal Profesional Local y Servicios Generales, toda persona que viaje con fondos del IICA, y/o los que éste administre.

V.11.3 AUTORIZACION PARA VIAJES OFICIALES

1. Ningún funcionario podrá realizar viajes oficiales sin contar con la previa autorización del respectivo Director o Representante, que deberá constar, necesariamente en el formulario I-4 creado al efecto (“Autorización para Viaje Oficial”).
2. Los Directores de Operaciones de Área, Centros, Programas, deberán ceñirse a las siguientes instrucciones, para poder efectuar viajes oficiales
 - 2.1 Ajustarse a las estipulaciones del Programa Operativo.
 - 2.2 Solicitar autorización para cualquier viaje no programado que tenga que hacer y esperar a recibir la aprobación del superior jerárquico.
3. Los Representantes en los Países seguirán los mismos procedimientos detallados en el punto 2.1 anterior y 2.2.
4. En la Sede (Oficinas Centrales) la autorización de viaje será sometida al superior jerárquico inmediato y la aprobación final y definitiva del Subdirector General. Los especialistas en los países requieren de la aprobación de respectivo Representante.

V.11.4 ADELANTOS PARA VIAJES OFICIALES

1. El Instituto tiene como política adelantar fondos para viajes oficiales, con el objeto de que los funcionarios no tengan necesidad de utilizar sus dineros para atender los gastos en que incurren durante el desarrollo de la misión encomendada.
2. Se utilizará un procedimiento para suministrar adelantos de viaje a los funcionarios:
 - i. Adelantos para cada viaje oficial
3. Todos los funcionarios solicitarán su adelanto de viaje en cada oportunidad, con base en una "Autorización para Viaje Oficial" (Formulario I-4).
4. Para el cálculo del manto de los adelantos, se tomará como base el importe de los viáticos para los días previsible, más el 10% para gastos eventuales.
5. La entrega de las sumas mencionadas en el inciso anterior, se harán en todos los casos mediante la emisión de cheque a la orden del interesado.

V.11.5 ADELANTOS ENTREGADOS EN PAIS NO SEDE DE TRABAJO

1. Los funcionarios que durante una gira tengan que solicitar adelanto adicional en un país fuera de su sede debe justificarlo, pero el trámite será el mismo que en los puntos 3. 4 y 5 anteriores.

V.11.6 CASOS EN QUE NO SE CONCEDERA ADELANTOS PARA VIAJES

1. Las Unidades Operativas se abstendrán de conceder adelantos para gastos de viaje, a los funcionarios que tengan pendientes de presentación la "Relación de gastos" correspondiente a un viaje anterior.
2. La excepción al punto 1 anterior solo podrá ser mediante una razón muy justificada con la aprobación del superior jerárquico.
3. Es responsabilidad de las Unidades velar para que los funcionarios presenten oportunamente la Relación de Gastos, no obstante la División de Contraloría hará revisiones periódicas a efectos de determinar si los funcionarios han presentado a tiempo su Relación de Gastos. Si se comprueba que se conceden adelantos para gastos de viajes a funcionarios que tienen pendientes de rendir cuentas de viajes anteriores lo informará al Director de Finanzas y éste a su vez al Subdirector General para que éste llame la atención a los responsables de la irregularidad y recomiende la acción disciplinaria a tomar.

V.11.7 PASAJES AEREOS

1. De la misma manera que se entregan fondos en calidad de adelantos para gastos de viaje, el Instituto entregará a sus funcionarios los pasajes aéreos necesarios. Estos pasajes serán considerados como un adelanto de fondos al funcionario hasta que éste presente la respectiva relación de gastos.

V.11.8 PRESENTACION DE RELACIONES DE GASTOS

1. Al terminar el viaje oficial, todos los funcionarios están en la obligación de presentar inmediatamente en la Unidad Operativa respectiva una "Relación de Gastos" en el Formulario I-5 creado al efecto, a la que deberán acompañar los

comprobantes y justificantes (Documentación sustentatoria) que sean del caso, entre los cuales se incluirán los talonarios de los pasajes de avión que hubieran recibido.

2. Los Representantes o Directores en los países de acuerdo al Programa - Operativo podrán dar aprobación a sus propias “Relaciones de Gastos”, con las respectivas revisiones del Certificador de la Oficina correspondiente.
3. Los Sub-Directores Generales Adjuntos, Directores y Jefes de Divisiones en la Sede (Oficinas Centrales) someterán sus “Relaciones de Gastos” para aprobación a sus superiores jerárquicos inmediatos y posteriormente al Subdirector General en aquellos casos en que éste mismo no sea Superior Jerárquico inmediatos”.
5. El Subdirector General someterá sus “Relaciones de Gastos” al Director General para su aprobación.
6. Si por cualquier circunstancia, durante el viaje hubiera cambios de cualquier naturaleza en la ruta, o se hubieren utilizado los pasajes parcialmente, los usuarios están en la obligación de informarlo en dicha “Relación de Gastos”.

V.11.9 REVISION Y LIQUIDACION DE LAS RELACIONES DE GASTOS

1. Es responsabilidad de la División de Contraloría ejercer la función de revisar y liquidar las Relaciones de Gastos de Viaje que presentan todos los funcionarios de la Sede (Oficinas Centrales).
2. Los encargados de las funciones administrativas en cada sede de trabajo, tendrán la responsabilidad de revisar y liquidar las Relaciones de Gastos de los funcionarios y empleados de su respectiva Unidad Operativa.
3. Las revisiones se deben ajustar al siguiente procedimiento:
 - a. Constatar que el formulario fue firmado por el funcionario que presenta la Relación de Gastos y por su jefe inmediato.
 - b. Verificar que el funcionario acompañe el cheque a la Orden del IICA en el caso de que hubiere un sobrante de los fondos del adelanto otorgado.
 - c. Comprobar que se acompañen los siguientes justificantes:
 - i. Copia de la autorización para efectuar el viaje I-4
 - ii. Talonarios de los pasajes de avión.
 - iii. Justificantes de gastos incurridos, tales como comisión bancaria por la adquisición de cheques viajeros, impuestos de salida pagados en los aeropuertos, pagos por cables y telegramas oficiales despachados o por valor de conversaciones telefónicas oficiales, comprobantes de las compañías transportadoras por pago de exceso de equipaje, en los casos que se le haya aprobado y que sea debidamente justificado.
 - d. Cotejar que los viáticos cobrados en la Relación de Gastos se ajustan a:
 - i. La escala única de viáticos

- ii. Lo que establece sobre el particular el manual de Administración de Personal. (Ver Viajes Oficiales).
- iii. El itinerario aprobado en el Formulario I-4 “Autorización de Viaje”.
- iv. Números de documento en el Formulario I-4 “Autorización de Viaje”
- e. Verificar la conversión a dólares de gastos efectuados en moneda local y la suma total de gastos.
- f. Comprobar el importe adelantado como gastos y al neto pagar o a devolver.
- g. Verificar que la Relación de Gastos de viaje esté aprobada por el respectivo Director o Representante, o por el Subdirector General en los casos que corresponda.
- h. Firma en el renglón que corresponde a “Revisado” en señal de que la relación de gastos presentada está correcta.
- i. Verificar que la cuenta tenga contenido económico presupuestario disponible
- j. Una vez cumplidos todos los pasos anteriores, emitir un cheque por la suma a pagar, o bien un Recibo Oficial por el cheque que el funcionario ha entregado por el monto de la suma a devolver, y registrar la operación en el Formulario I-1 y/o I-70, según el procedimiento que se indica en la Sección correspondiente de este manual.

V.11.10 CONTABILIZACION DE LOS COSTOS DE VIAJES OFICIALES

1. Las normas descritas a continuación son de aplicación, tanto en la División de Contraloría, como en todas las Unidades Operativas (Países).
2. Se deberán contabilizar las sumas entregadas a los funcionarios, en concepto de adelantos para la realización de viajes oficiales, en la cuenta de Mayor General (Balance) “Adelanto-Gastos de Viajes”, Subsidiaria, “Adelantos para Viáticos” (11.90). De esta manera se tendrá un subsidiario individualizado, por número que identifica al empleado, con el número de documento, fecha, número de cheque con que se pagó y los montos.
3. Se contabilizará el pago que se efectúa por la adquisición de pasajes de avión que se entregan a los funcionarios, en la cuenta de Mayor General (Balance): “Adelanto Gastos Viajes, Subsidiaria” “Adelantos para Pasajes” (11.91).
De esta manera se tendrá un subsidiario individualizado, por número que identifica al empleado, con el número del documento, fecha, número del cheque con que se pagó y montos correspondientes.
4. Una vez cumplidos los procedimientos indicados en el punto V.11.9 de este capítulo - Revisión y Liquidación de las Relaciones de Gastos - las Unidades Operativas deberán proceder a la contabilización de las mismas, en los formularios I-1 y I-70, según se indica en la sección 1.12.3 de este manual.

El importe adelantado al funcionario en cada viaje, deberá ser acreditado en la cuenta de Mayor General (Balance) “Anticipos para Gastos” subsidiaria “Adelantos para Gastos de Viaje (para un funcionario de fondos de cuotas A2.11.90, que fue donde inicialmente se anotó el desembolso). Igualmente, el costo de los pasajes entregados será acreditado a la cuenta de Mayor General (Balance) “Anticipos para Gastos” “Subsidiaria Pasajes” (11.91) para cancelar el débito allí existente. De igual manera estas transacciones hechas individualizadas llevarán el número que identifica al empleado, número de documento, fecha, y montos, con el objeto de saldar (eliminar) sus registros de los funcionarios que han cumplido con la obligación de presentar la Relación de Gastos al término de cada viaje oficial.

5. El “Total Gastado” que se indica en la Relación de Gastos, deberá cargarse utilizando el Código Contable de Trabajo que aparecen indicados en la “Autorización para Viaje Oficial” I-4.

V.11.11 LLENADO DEL FORMULARIO I-4 AUTORIZACION PARA VIAJE OFICIAL

1. Este formulario se ha constituido en un documento para gestionar la autorización de viaje ante el respectivo superior jerárquico. Una vez obtenida, se tramita la compra del pasaje y el cheque por adelanto para el viaje, si es del caso. Este formulario a la vez se convertirá en un documento para registrar la obligación cuando esté completada.
2. Se confeccionará un Formulario para cada viaje que se prevé realizar. Cada formulario será confeccionado en 4 ejemplares
 - a. Original: Para la Unidad Operativa sede del funcionario, a efectos de emitir la correspondiente Orden de Compra del pasaje.
 - b. Duplicado: Se adjuntará como justificante al cheque que se emita como adelanto para viaje, o se anexará a la Relación de Gastos liquidada.
 - c. Triplicado: Para el interesado.
 - d. Cuadruplicado: para registro de la obligación.
3. En la preparación del Formulario I-4 se deberá tener especial cuidado en completar todos los requerimientos del mismo, según las siguientes explicaciones y la referencia numérica del modelo adjunto.

V.11.12 FORMULARIO I-5 RELACION DE GASTOS

1. Este formulario se ha creado con el objeto de presentar uniformemente los gastos en que se incurra al realizar un viaje y para solicitar el reembolso de otros gastos oficiales que haga el personal. Todo pago que no esté cubierto por el viático asignado, deberá documentarse y acompañar este formulario. Ver capítulo VIII- Artículo 10.1 del Reglamento de Personal.
2. Es responsabilidad de cada funcionario que realiza un viaje, presentar el formulario I-5 con toda la información requerida, inmediatamente después de su regreso. Para facilitar su revisión los gastos deberán presentarse en forma cronológica, de acuerdo con el itinerario del viaje.

3. Para cada viaje que se realice, se llenará el formulario I-5 en 3 tantos, los cuales se entregarán para revisión:
 - a. En los países, al encargado de las funciones administrativas y
 - b. En la Sede (Oficina Central) a la División de Contraloría. Una vez aprobada la “Relación de Gastos” por el funcionario que corresponda en cada caso, los ejemplares del formulario I-5 se distribuirán así:

Original: para registrar el gasto adjunto a la I-1 correspondiente, acompañada de los comprobantes y copia del correspondiente cheque o recibo de liquidación.

Duplicado: para la unidad operativa sede del funcionario que presenta la “Relación de Gastos”.

Triplicado: para el interesado.
4. En la preparación del Formulario I-5 se deberá tener especial cuidado en completar todos los requerimientos del mismo, según las siguientes explicaciones y la referencia numérica del modelo adjunto;
5. CONTABILIZACION. Se anotarán aquí los códigos de las cuentas (CCT) que soportarán los gastos presentados y sus correspondientes importes; así como los créditos que deban darse a las Subsidiarias “Adelantos para Gastos” (11.90) y “Pasajes” (11.91). Se requiere que se anoten de igual manera:
 - a. Código de Transacción. (no se usa cuando se trabaja en el Programa de la microcomputadora)
 - b. Número de Documento (No. de I-4)
 - c. Fecha de la Relación de Gastos
 - d. Código Contable de Trabajo
 - e. Número para identificar al empleado
 - f. Número de la Relación de Gasto (en los casos que no se entregan adelantos)
 - g. Número del Cheque o Recibo
 - h. Monto a Pagar o a Recibir

V.12 FONDOS ADELANTADOS

Los adelantos de fondos serán hechos en el momento necesario para completar los propósitos específicos por los cuales fueron solicitados o requeridos.

- V.12.1 Anticipos a consultores, contratantes y proveedores deben ser dados en concordancia con los términos del contrato o acuerdo pertinente, y en ningún caso el adelanto debe ser más que el 30% del costo total del bien o servicios requeridos. Al contratante o proveedor se le exigirá emitir al IICA una carta de crédito, u otro instrumento monetario en orden de garantizar la realización. El instrumento que da en garantía en todo momento deberá ser por un monto suficiente para proteger los fondos anticipados por el Instituto.

- V.12.2 En todos los casos el Instituto insistirá sobre anticipos de fondos para proyectos financiados con recursos externos de la Institución involucrados para evitar la utilización de fondos regulares para desembolsos iniciales.
- V.12.3 El Instituto no adelantará fondos a sus empleados para asuntos personales que no guarde una relación directa con el trabajo del Instituto, la excepción de esto solo se puede dar con la aprobación específica del Director General.
- V.12.4 El cheque emitido como anticipo para proyectos, conferencias, seminarios, cursos o instituciones colaboradoras por costos de los que se rendirán cuentas de gastos serán hechos a nombre del coordinador.
- V.12.5 Podrá rehusarse la emisión de un desembolso cuando el proveedor, institución o individuo no haya presentado las rendiciones de cuentas correspondientes a los anticipos otorgados.
- V.12.6 Las rendiciones de cuentas se harán en el formulario diseñado para tal efecto con los documentos sustentatorios.

V.13 PASAJES

- V.13.1 No se emitirá ningún pago a la agencia de viajes o aerolínea mientras exista reembolso pendiente cuya antigüedad exceda de 60 días
- V.13.2 En aquellos casos en que la agencia de viajes o aerolínea opte por deducir de sus facturas el reembolso correspondiente a pasajes aéreos con porciones no utilizadas, se adjuntará a la copia del cheque que se emita para el pago a la agencia de viajes, copia del formulario “Porciones no utilizadas de Pasajes”.

V.14 CAJA CHICA

1. El Instituto tiene la política de establecer cajas chicas en ubicaciones o lugares apropiados para agilizar pagos de pequeñas cantidades de compras, por el hecho de tratarse de algo tan específico, se ha establecido una sección para su tratamiento y explicación en la parte 8 - Procedimientos Financieros Específicos de este mismo manual (Ver Procedimientos de Caja Chica en Parte 8).

VI. *REGISTROS DE CONTABILIDAD*

VI.1 RESPONSABILIDAD

1. La responsabilidad por los registros de contabilidad recae en el Representante de la Oficina y en los funcionarios que éste designa.
2. Las Oficinas mantendrán los documentos y registros de contabilidad que se describen en este capítulo.

VI.2 DOCUMENTOS

VI.2.1 Los siguientes documentos se mantendrán archivados en secuencia numérica.

1. Recibos de dineros: La primera copia de los recibos emitidos a nombre de la DIRECCION GENERAL pordineros recibidos en dólares y moneda local.

2. Transferencia: Copia del telex o cable donde se autorizó la transacción
3. La primera copia de los cheques donde se origina la transacción.

VI.2.2 Estos documentos se usan para la preparación de los registros mencionados a continuación: Libro de Bancos en US\$ y Moneda Local, y Conciliación Bancaria en US\$ y Moneda Local.

VI.3 LIBRO DE BANCO-US\$ Y MONEDA LOCAL

VI.3.1 El libro de Banco será el registro oficial de las transacciones bancarias y se usa en vez del talonario o libreta de cheques:

1. Las transacciones se registrarán diariamente en secuencia cronológica y numérica, usando bolígrafo.
2. En la columna de “débitos” del libro se anotará la cantidad de los depósitos, cheques cancelados y cheques que sean objeto de una orden de no pago (en moneda local).
3. En la columna de “créditos” se anotará la cantidad de cheques girados y cargos bancarios (en US\$ y moneda local).
4. En el costado derecho de la columna se anotará el equivalente o (US\$) de la transacción y de los saldos diarios de las operaciones del mes.
5. En las Oficinas donde se requiera registrar por separado la actividad bancaria de un centro, acuerdo, convenio, contrato, contribución nacional, etc., se llevará además del Libro de Banco de toda la actividad bancaria, un Libro de Banco con sólo la actividad correspondiente al centro, acuerdo, convenio, contrato, contribución nacional, etc.

VI.4 CONCILIACION BANCARIA – US\$ y MONEDA LOCAL

VI.4.1 Dentro de las limitaciones de personal de cada Oficina, la Conciliación Bancaria -US\$- Moneda Local- debe ser hecha por la Oficina de cada país (Unidad Operativa) y la prepara un funcionario distinto al que prepara los cheques y registra el Libro de Banco.

VI.4.2 Las conciliaciones bancarias se harán en original y dos copias. El original quedará en la Oficina que las prepara y las dos copias se enviarán a la División de Contraloría.

VI.4.3 Se harán los arreglos necesarios con el banco para obtener mensualmente, a la brevedad posible, el estado de cuenta al último día hábil del mes y los cheques cambiados. Si el banco no devuelve los cheques pagados, al hacer la conciliación se anotará el número de cada uno en el estado de cuenta.

VI.4.4 El estado de cuenta se comparará con el Libro de Banco para asegurar que los créditos según el estado, constituidos en su mayor parte por los depósitos, hayan sido registrados como débitos en el Libro, de Banco y que los débitos según el estado, constituidos en su mayor parte por los cheques cobrados y los cargos bancarios, hayan sido registrados como créditos en el Libro de Banco. Se registrarán en el Libro de Banco las transacciones que no hayan sido previamente registradas (por ejemplo, cargos bancarios, etc.).

Al completar la conciliación bancaria, el resultado debe ser igual al saldo del Libro de Banco al cierre de las operaciones de fin de mes.

VI.4.5 PREPARACION DEL FORMULARIO I-3

Para la preparación de este formulario se deberán tener presentes las siguientes explicaciones

- a. FECHA- Se anotará en este espacio la fecha exacta de la conciliación de la cuenta, no la fecha en que se realiza el trabajo.
- b. OFICINA - El nombre oficial de la Unidad Operativa que opera la cuenta corriente objeto de conciliación.
- c. NOMBRE DEL BANCO - Nombre completo del banco donde está abierta la cuenta que se concilia.
- d. CIUDAD Y PAIS - Se anotará aquí la ciudad y país sede del Banco, donde tenemos abierta la cuenta corriente.
- e. NOMBRE DE LA CUENTA - El nombre completo y exacto con que está abierta la cuenta corriente en el Banco.
- f. NUMERO - La numeración completa de la cuenta bancaria que estamos conciliando.
- g. MONEDA - El nombre de la moneda en que opera esta cuenta bancaria.
- h. CONVERSION A US\$ - Se utiliza ésta columna en la conciliación de cuentas bancarias en monedas que no sean dólares, para registrar la conversión a dólares, de los Estados Unidos de Norteamérica de las sumas comprendidas entre los numerales i) a o) que se detallan a continuación.
- i. SALDO AL 1° DEL MES SESUN NUESTROS ESTADOS FINANCIEROS - Saldo de la cuenta bancaria que refleja el Estado Financiero en la cuenta “Caja y Banco” al cierre del mes anterior y su correspondiente equivalencia a dólares, que serán los mismos que presente el último saldo del libro de bancos al fin del mes.
- j. TOTAL DE DEPOSITOS Y NC RECIBIDOS - Para registrar el monto de los depósitos efectuados por la Unidad Operativa que opera la cuenta bancaria objeto de conciliación y de las notas de crédito recibidas del Banco (Depósitos de Terceros, Intereses Ganados, etc.)
- k. MAS TOTAL DE CHEQUES ANULADOS - Se anota el monto total de los cheques anulados durante el mes por la Unidad Operativa, que ha habían sido registrados con anterioridad en el I-1
- l. MENOS TOTAL DE CHEQUES Y ND RECIBIDOS - Se anota el montototal de los cheques emitidos por la respectiva Unidad Operativa, y el de las Notas de Débito recibidas del Banco (comisiones por cobranzas, costa de libretas de cheques, etc.)
- m. AJUSTE POR DIFERENCIA DE CAMBIO - Aumento o disminución que debe efectuarse en la conversión a US\$, para ajustar el equivalente en dólares del saldo en moneda local, si es que se han producido modificaciones durante el mes en el tipo de cambio de la moneda local con respecto al dólar.

- n. SALDO AL ULTIMO DIA DEL MES SEGUN NUESTROS ESTADOS FINANCIEROS - Para anotar el saldo de la cuenta bancaria que aparece reflejado en el Estado Financiero en la cuenta “Caja y Bancos”; y su correspondiente equivalencia en dólares, al cierre del mes que se concilia. Esos saldos serán los mismos que representa el último saldo en el Libro de Banco.
- o. AJUSTES ND y ND DEL BANCO NO RECIBIDAS - Detalle de las notas de débito y crédito que aparecen anotadas en el Estado del Banco, y que aun no han sido recibidas por la Unidad Operativa para su registro contable.
- p. SUMA CORRECTA - Total neto de las columnas de moneda local y conversión a US\$. Este total debe coincidir con el obtenido en la letra “t” de la segunda parte de la conciliación.
- q. SALDO SEGUN ESTADO DEL BANCO AL ULTIMO DIA DEL MES - Saldo que arroja el Estado del Banco a la fecha de conciliación.
- r. MAS: DEPOSITOS NO REGISTRADOS POR EL BANCO - Detalle de los depósitos efectuados por la Unidad Operativa, que no aparecen anotados en los Estados del Banco.
- s. MENOS: CHEQUES NO PASADOS POR EL BANCO - Se registrará aquí el detalle de los cheques emitidos por la Unidad Operativa que aun no han sido presentados al Banco para su cobro. Si el espacio de este item no es suficiente, el detalle de cheques pendientes de pago se hará al dorso de este formulario I-3.
- t. SUMA CORRECTA - Total neto de las letras q, r, y s. Este total debe coincidir con el obtenido en la letra “p” de la primera parte de la conciliación.
- u. HECHO POR - Firma del funcionario que efectuó la conciliación.
- v. REVISADO - Firma del funcionario que revisó la conciliación.
- w. APROBADO - Firma del Director de la Unidad Operativa o de la persona que éste designe para aprobar la conciliación.

VII INFORMES

VII.1 INFORMES A LAS OFICINAS (EN PAISES Y OFICINA CENTRAL)

- 1. La Dirección de Finanzas, por medio de la División de Contraloría, remitirá a las Oficinas, con la frecuencia que se indica para cada caso en la Cuarta Parte, los siguientes informes.
 - a. Transacciones Diarias de Presupuesto
Listado de las transacciones mensuales que afecta cada unidad operativa (mensual).
 - b. Informe de RMF-002 – Por Objeto Menor de Gasto
En este informe se reflejará la ejecución hasta el objeto menor de gastos sobre una base mensual. (mensual)

- c. Informe de RMF-003 – Proyectos
Este informe reflejará las asignaciones, obligaciones y gastos a nivel de proyectos de un país dentro de un fondo específico. (mensual)
- d. Informe de RMF-004 – Asignaciones
En este informe se reflejará las asignaciones a nivel de objeto mayor de gastos. (mensual)
- e. Informe de Cuotas – Estados Miembros
Reflejará el Estado de las Cuotas de los Estados Miembros del Instituto, en cuanto a saldo adeudado, cuotas pagadas, fecha, etc. (Semestral o a petición del Estado Miembro)
- f. Registro Activo Fijo – Lista Computarizada
Se reflejará aquí los Activos Fijos adquiridos actualizados. Se remitirá semestralmente para fines de conciliación con el inventario físico.

VII.2 INFORMES DE LAS OFICINAS

1. Las oficinas remitirán a la División de Contraloría, según la guía, los siguientes Informes y Documentos:
 - a. INFORMACIÓN CONTABLE DE LA I-1 Y LA I-70
 - i. Por correo electrónico los días viernes de cada semana y simultáneamente el envío de la documentación, vía courier o la que sea más rápida.
 - ii. Por medio de diskettes los días viernes de cada semana, junto con toda la documentación, vía courier o la que sea más rápida.
 - iii. Los resúmenes contables de las transacciones hechas manualmente los días viernes de cada semana junto a toda la documentación, vía courier o la que sea más rápida.
 - b. CONCILIACIÓN BANCARIA- Las oficinas remitirán a la División de Contraloría una copia de la conciliación bancaria en moneda local, junto con copia del estado bancario con la frecuencia indicada en la Guía 1 dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.
 - c. CONCILIACIÓN DE OBLIGACIÓN- Las oficinas remitirán el Estado de Obligaciones conciliado en las fechas establecidas (a solicitud de la División de Contraloría).
 - d. CONCILIACION ADELANTO QUINCENAL SUELDOS- VIATICOS- PASAJES Y OTROS ADELANTOS - Las Oficinas remitirán hojas de trabajo (o informes) con las conciliaciones de los adelantos de sueldo de primera quincena adelanto para viajes, pasajes y otros adelantos con la frecuencia que lo solicita la División de Contraloría.
 - e. ACTUALIZACION ACTIVO FIJO - Las Oficinas remitirán la tarjeta de inventario I-17 cada vez que se adquiera un bien, e informarán cada vez que

vendan o dispongan de un bien para actualizar tanto el listado de Activos Fijos, como el Fondo correspondiente. Esta información vendrá junto a los documentos contables.

- f. SOLICITUD DE FONDOS- I-2 - Las Oficinas remitirán por telex o en el formulario establecido para ello el monto de sus necesidades monetarias (Ver descripción Preparación del Formulario en el Capítulo de Procedimientos Específicos).

VIII MICROCOMPUTADORAS

VIII.1 SU USO CONTABLE EN LOS PAISES

1. Desde el punto de vista contable, el uso de las microcomputadoras entre otros será para transmitir los datos e información electrónicamente desde el país al computador central o almacenar la información en diskettes para luego enviarlos a la Sede (Oficina Central).
 - a. Los países que pueden conectarse de microcomputador a computador central transmitirá los datos e información sobre una base diarias cada dos días, o más tardar semanalmente.
 - b. Los países que no pueden conectarse de microcomputadora a computador central transmitirá los datos e información semanalmente.

TERCERA PARTE

FINANZAS

I NORMAS GENERALES

I.1 PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

I.1.1 LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE EL MANEJO DE LAS FINANZAS

1. De acuerdo con lo dispuesto por el Reglamento de la Junta Interamericana de Agricultura, del Comité Ejecutivo, y de la Dirección General (Serie Documentos Oficiales No. 22 Rey.); los recursos para el sostenimiento de la Institución consisten en las cuotas anuales que aportan los Estados Miembros, por los reembolsos de la Administración de contratos con otras Instituciones e ingresos varios, las donaciones legadas, contratos y contribuciones que acepta el Instituto para propósitos específicos y/o generales.
2. Los recursos deben manejarse en forma centralizada desde la Sede (Oficina Central) a través de la Dirección de Finanzas siguiendo las estipulaciones en el Reglamento Financiero del Instituto.

I.1.2 ADMINISTRACION DE LOS FONDOS

1. La administración de los fondos y el manejo de las finanzas se encuentran centralizadas en la Dirección de Finanzas.

I.1.3 FUENTES DE INFORMACION

1. De acuerdo con el sistema centralizado de contabilidad, la fuente principal de información de que dispondrá el Dirección de Finanzas con respecto a las Inversiones, uso de los Recursos; de acuerdo con los Presupuestos Aprobados, será la División de Contraloría y a la Unidad de Tesorería sin perjuicio de las otras informaciones que solicite en forma directa a las diferentes Unidades Operativas (Países).

I.2 NORMAS ESPECIFICAS

I.2.1 UTILIZACIÓN 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 para Fondos de Cuotas y de acuerdo con las especificaciones estipuladas en el Documento Jurídico para los Recursos Externos.

I.2.2 MANEJO DE FONDOS

1. RESPONSABILIDAD FIDUCIARIA

- a. La responsabilidad fiduciaria, de recibir dineros o valores a nombre de la organización, recae en los Directores, Representantes y los Jefes de Unidades Operativas.
- b. Los Directores, Representantes y los Jefes podrán delegar autoridad solamente a quienes ejerzan las funciones de cajeros, y éstos podrán recibir, y mantener en la caja dineros y valores de propiedad del IICA y/o de las entidades con quienes haya suscrito contratos, acuerdos, convenios,

contribuciones y donativos, pero deben depositarios en un periodo no mayor a 24 horas.

- c. El funcionario o empleado que por circunstancias especiales 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.
- d. En el manejo de recursos para la realización de cursos, reuniones o seminarios fuera de la Sede de una Unidad Operativa el Director de Finanzas, los 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.

I.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

I.3.1 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 Oficina Central (Sede) 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 la sección primera, capítulo I de esta parte del Manual referente a Depósitos.
- c. Este formulario es de uso obligado en todas las Unidades Operativas y en la Oficina Central (Sede). 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.
- d. 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.

II. PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS ESPECIFICOS

Objetivo

- II.1.1 Con el propósito 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 de fondos innecesarios en las cuentas bancarias que manejan las respectivas oficinas, donde el dinero no devenga interés se ha establecido sistema de manejo de efectivo centralizado en la Oficina Central bajo el manejo de la Dirección de Finanzas para la distribución de fondos a las cuentas que manejan las respectivas Unidades Operativas que funcionan como subsidiarias de la cuenta principal.

El Director de Finanzas, planificará y supervisará para que el movimiento de todos los fondos del IICA se manejen de la manera más objetiva, a través de Instituciones Bancarias de prestigio y tendrá la autoridad suficiente para establecer los controles

adecuados en la Oficina Central y todas las Unidades Operativas conforme con sus funciones.

II.2 Alcance

II.2.1 Involucra a la Dirección de Finanzas y a todas las Unidades Operativas que funcionan en San José-Costa Rica y las Unidades Operativas fuera de la Oficina Central que manejan fondos por medio de cuentas bancarias.

II.3 NORMAS ESPECIFICAS

II.3.1 NECESIDAD DE FONDOS

1. Cada Unidad Operativa deberá enviar a la Dirección de Finanzas el formulario (I-2), indicando las necesidades de fondos del mes siguiente. Para todos los fondos que operan en esas Unidades, debiendo hacer la petición en forma oportuna.

II.3.2 ASIGNACION DE FONDOS

1. Después de un análisis en la Dirección de Finanzas considerando la disponibilidad de fondos, autorizará a cada Unidad Operativa, por el medio más rápido (correo electrónico, telex., etc.) en amparo del Sistema de Manejo de Efectivo.

II.3.3 UTILIZACION DE LOS FONDOS

1. Los fondos deberán utilizarse para los fines y en los rubros para los que fueron solicitados en (I-2) y conforme con lo aprobado en el Programa Operativo.
2. Los fondos autorizados y que están destinados para el desarrollo de actividades específicas como las de los convenios, contratos acuerdos y donativos, de igual forma deberán utilizarse para los fines y en los rubros para los cuales fueron destinados. Estos fondos recibidos estarán en la Cuenta Principal, siempre y cuando en el documento jurídico no señale un tratamiento específico, que obligue a la apertura de una cuenta bancaria específica para su operación.

II.3.4 CUENTAS BANCARIAS

1. El Director General es la única autoridad que puede solicitar la apertura de cuentas bancarias a nombre del IICA o la persona que él designe.
2. Cada Unidad Operativa tendrá como mínimo dos cuentas bancarias, una en dólares americanos y otra en moneda local en un banco o bancos localizados en la ciudad Sede de la Unidad Operativa.
3. Los funcionarios o empleados autorizados para manejar las cuentas corrientes en los Bancos serán designados por el Director General, en cada una de las Unidades Operativas y en la Sede Oficina Central).
4. Las cuentas bancarias que se abren en dólares americanos se manejarán bajo las regulaciones que a continuación se indican
 - a. En las Unidades Operativas los cheques que se giren por cantidades hasta US\$1.000 requerirán una sola firma de apoderado.
 - b. Los cheques que se giren por más de US\$1.000 hasta US\$20.000 requerirán dos firmas conjuntas de apoderados.

- c. Se requiere de la firma del Director de Finanzas para girar cheques superiores a US\$20.000.
 - d. En la Oficina Central (Sede) los cheques que se giren por cantidades hasta US\$1.000 requerirán de una sola firma de apoderado. Sumas mayores requerirán de dos firmas de apoderado.
5. Las cuentas corrientes bancarias que se operan en todas las Unidades Operativas, excepto en la Oficina Central (Sede), en moneda local de cada uno de los Estados Miembros, cuando las disposiciones locales así lo acepten, se manejarán en la siguiente forma:
- a. Los cheques que se giren en moneda local por cantidades hasta su equivalente a US\$1.000, al cambio oficial, requerirá solamente una firma de apoderado.
 - b. Los cheques que se giren en moneda local por cantidades equivalentes a más de US\$1.000 hasta US\$20.000, requerirán la firma conjunta de dos apoderados.
 - c. Se requiere de la firma de la Dirección de Finanzas para girar cheques superiores a US\$20 000.
 - d. En la Oficina Central (Sede) las cuentas corrientes que se operen en moneda local se podrá girar la suma equivalente hasta US\$1.500 con la firma de un apoderado cantidades superiores a US\$1.500 requerirán la firma conjunta de dos apoderados.
6. Si la ley de cheques o cuentas corrientes en los respectivos países en donde existen Unidades Operativas del IICA aceptan la impresión de formularios de cheques para uso exclusivo de la Institución, se ordenará la impresión de los mismos, en el evento de que se agoten los que están en uso actual. 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 de “,,,”, equivalente a US\$1.000, y por encima de éstos será indispensable dos firmas conjuntas de los apoderados
7. Protección de los Fondos Los Directores Representantes en los Países y Los Jefes de las Unidades Operativas tomarán las disposiciones necesarias para salvaguardar los fondos y valores que estén asignados bajo su control y administración, en cada una de las dependencias respectivas.
8. Depósitos Bancarios
- Los recursos en efectiva que reciban las distintas Unidades Operativas deberán ser depositados en cuentas corrientes bancarias en la misma forma en que se reciban y a más tardar el día laboral siguiente a su ingreso. Se excluyen de esta disposición las sumas destinadas a cajas chicas que estén debidamente autorizadas.
9. Devolución de Cheques
- Cuando un cheque que haya sido depositado sea devuelto por insuficiencia de fondos, por endose incorrecto, emisión defectuosa u otra causa similar, deberá el

cajero o quien realiza estas funciones comunicarlo de inmediato a su superior para gestionar lo que sea conducente. Su contabilización también deberá ser inmediata

10. Formularios de Cheques

Cada una de las Unidades Operativas podrá imprimir sus propios cheques, previa aprobación del Director de Finanzas y del Banco respectivo.

11. 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-fechaados.
- 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 firman el cheque.
- f. Los cheques que se anulen en original, como igualmente los formularios de copia deben 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 respectivo.
- 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. Solo podrá procederse a la reposición del cheque extraviado, cuando el Banco girado acuse recibo de la orden de no pago y confirme por escrito que el cheque no ha sido pagado.

12. Cheques pendientes de pago

- a. De acuerdo con lo dispuesto en la Parte A 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 existan cheques pendientes de cobro por un período superior a noventa días, contados desde la fecha de 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 a la Dirección de Finanzas.

13. 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 en dólares y remitir copias o fotocopias de los mismos a la Dirección de Finanzas por la vía más rápida dentro de los cinco primeros días de cada mes natural.
- b. Dentro de las limitaciones de personal de cada Unidad Operativa, la conciliación bancaria debe ser preparada por un funcionario de esta Unidad Operativa, pero este funcionario(a) será distinto(a) de la persona que prepara los cheques y registra en el Libro de Banco. Se debe enviar copia de la conciliación bancaria a la Dirección de Finanzas y Gestión. Se efectuarán mensualmente para las distintas cuentas bancarias y moneda. Si el banco no devuelve los cheques pagados, al hacer la conciliación se anotará el número de cada uno en el estado de cuenta. Se deberá tener un archivo de las conciliaciones por mes y por cuenta bancaria para efectos de Auditoria.
- c. 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 Bancaria) y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Segunda Parte de este Manual.
- d. El estado de cuenta se comparará con el Libro de Banco para asegurar que los créditos según el estado, constituidos en su mayor parte por los depósitos, han sido registrados como débitos en el Libro de Banco y que los débitos según el estado, constituidos en su mayor parte por los cheques cobrados y los cargos bancarios han sido registrados como créditos en el Libro de Banco. Se registrarán en el Libro de Banco las transacciones que no hayan sido previamente registradas (Ejemplo, cargos bancarios)
- f. Por las diferencias de cambio que se originan entre un mes y el otro se efectuará un ajuste que se registrará en la conciliación y se contabilizará en la cuenta “Ingresos-Misceláneos Productos y Servicios-Diferencia de Cambio (Ingresos menos egresos o sea el neto)”.

II.4 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

II.4.1 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 gastos del período mensual que será de ... a.... del mes siguiente, ambos inclusive.

- b. La Dirección de Finanzas estudiará y analizará las solicitudes con las necesidades de las respectivas unidades operativas, tonando siempre en consideración la disponibilidad de fondos.
- c. Una vez aprobadas las solicitudes por el Director de Finanzas éste prepara las órdenes para las autorizaciones de fondos.
- d. El Director de Finanzas notificará de inmediato a las Unidades Operativas, los fondos que se encuentran a su disposición.
- e. Los apoderados en las Unidades Operativas no deben girar fondos basados en lo solicitado, sino que deberán esperar la notificación del Director de Finanzas, en que les confirma el monto autorizado.

II.4.2 Comprobantes de depósitos

- 1. 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. Se deben hacer en original y copia que la Unidad Operativa archivará para efectos de Auditoría.

II.4.3 Impresión de Formularios de Cheques

- 1. Las Unidades Operativas que resuelvan ordenar la impresión de sus propios cheques, de conformidad con lo establecido en la norma II.4.11 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 imprimirse pre-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 Operativa emisora, archivada bajo estricta secuencia numérica. La segunda copia deberá enviarse a la División de Contraloría anexa al formulario “Transacciones de Gastos 1...” o transacciones de cuentas del mayor general donde se registra la operación que motivó el giro del cheque.
- 2. 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 sub-incisos anteriores.
- 3. Los talonarios de cheques sin usar deberán guardarse en cajas fuertes y de tiempo en tiempo para ser revisadas por quien ejerce las funciones administrativas, para cerciorarse de que las mismas están completas. En caso de cualquier situación anormal el funcionario responsable debe notificar a su superior inmediato al respecto y éste deberá investigar y proceder de acuerdo a las normas establecidas.

II.5 PREPARACION DE FORMULARIOS

II.5.1 Formulario I-2 Solicitud Mensual de Fondos

- a. Para la preparación de este formulario se deberá 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.
 2. Presupuesto: se debe indicar a qué presupuesto corresponde la solicitud de fondos.
 3. Unidad Operativa: Identificar la Oficina que emite el formulario.
 4. Código Contable de Trabajo: Identificar hasta nivel de actividad.
 5. Objeto Mayor de Gasto: Indicar aquí los montos de acuerdo a la identificación de objeto mayor.
 8. Total: Indicar total por cada actividad y objeto mayor por línea.
 7. Saldo en Caja y Bancos: Debe indicarse aquí las disponibilidades de acuerdo a los saldos en I-1 a la fecha que se indica, anotándose disponibilidad por moneda.
 8. Ingresos estimados: Deben detallarse los ingresos que se esperan recibir, dentro del periodo (un mes) en moneda local.
 9. Total Disponible e Ingresos: Este total debe corresponder al saldo según I-1 más los ingresos del mes.
 10. Total de Egresos: El total según el punto 8.
 11. Total disponible e ingresos: La suma de monto disponible más el estimado de los ingresos
 12. Fondos necesarios para el mes: En esta línea debe anotarse el total que resulta en (9) total de disponible e ingresos y (10) 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. Se debe considerar las obligaciones pendientes en este lapso.
 13. Fondos enviados: Será llenado por la Dirección de Finanzas para indicar los montos enviados.
 14. Fecha, Telex No. y Monto: Será llenado por la Dirección de Finanzas
 15. Jefe de Unidad Operativa: En este espacio debe indicarse el nombre y firma del Director, Representante o Jefe de la Unidad Operativa, conforme corresponda, confirmando la necesidad de los fondos que se solicitan.
 16. Revisado por: En este espacio se pondrá el nombre y firma de la persona que revisa este documento en la Dirección de Finanzas.
 17. Visto Bueno Director de Finanzas o a quien él delegue: En este espacio debe firmar el titular del cargo allí se aprobando que se transfieran los fondos solicitados.

II.6 MANEJO DE FONDOS EN CAJA CHICA

II.6.1 Objetivo

El objeto de destinar fondos para que se manejen en Caja Chica, es el de 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.

II.6.2 Alcance

Involucra a la División de Contabilidad y Análisis Financiero y a todas las Unidades Operativas de la Institución que generan información para este procedimiento.

II.6.3 Normas Específicas

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 las J 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 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 es una s de dinero en efectivo separada para pagar pequeñas obligaciones para las que la emisión de un cheque sería demasiado costosa y asumiría demasiado tiempo.
- c. La caja chica funciona bajo el sistema de un fondo fijo, sujeto a reembolso contra presentación de comprobantes de pagos
- d. Los fondos asignados a esta caja deben ser equivalentes a los gastos de una semana, basado en la experiencia de cada Unidad Operativa, pero en

ningún momento este fondo podrá ser superior a US\$500 o su equivalente en moneda local.

- e. El gasto máximo de cada gasto será de US\$30 o su equivalente en moneda local.
- f. 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 arqueos sorpresivos que se realicen.
- g. No se atenderán por Caja Chica gastos relacionados con Viajes. Ver 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).
- h. 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. Responsabilidades

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.

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.

II.6.4 Descripción 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 deben 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 del Código Contable de Trabajo al 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 XXX he recibido del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura 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 este capítulo.”

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.
 - i. Si la Unidad Operativa emisora dispone de una microcomputadora (WANG y transmite los datos electrónicamente en forma directa a la computadora central en San José, Costa Rica, los países se quedarán con las rendiciones y sus comprobantes o justificantes que las respaldan, al emitir el cheque de reembolso, y serán archivadas bajo estricta secuencia numérica.
 - ii Si la Unidad Operativa emisora dispone de una microcomputadora pero no transmite los datos electrónicamente a la computadora central, San José Costa Rica, entonces las rendiciones y sus comprobantes o justificantes, que las respaldan, se enviarán a la División de Contabilidad y Análisis Financiero junto al formulario “Transacciones de Gastos” (I-1) donde se registra la operación para emitir el cheque.
 - iii Si la Unidad Operativa emisora no dispone de una microcomputadora, las rendiciones y sus comprobantes o justificantes que las respaldan se enviarán a la División de Contabilidad y Análisis Financiero junto con el formulario “Transacciones de Gastos (I-1)” donde se registra la operación para emitir el cheque, además del formulario I-70.

5. Control de Caja Chica

- a. Quienes ejercen las funciones administrativas en cada Unidad deberán efectuar arqueos 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 Director de Finanzas.
- b. Se practicarán los siguientes arqueos:
 - 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“, 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 arqueos 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 éste, 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 Director de Recursos Financieros y Gestión.

6. Auditorajes

- a. Los auditores externos realizarán arqueos y auditorajes anuales de acuerdo con sus propias normas. Los otros controles o auditorajes, se realizarán según las instrucciones del Director General.

7. Preparación de Formularios

7.1. 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 Código Contable de Trabajo al 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 afecten a una misma cuenta.
7. Hecho 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.

7.2 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 de 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 de 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.

II.7. Trámite de las Ordenes de Compra

II.7.1 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.

II.7.2 Alcance

Involucra a la Dirección de Finanzas la División de Compras y Servicios. En las Unidades Operativas al Jefe y al Encargado de las funciones administrativas u otras personas especialmente asignadas para las funciones de compras.

II.7.3 Normas Específicas

1. Responsables de los trámites

- a. El Director de Recursos Financieros y Gestión es el primer responsable de que se cumplan en todas las Unidades Operativas, los procedimientos contenidos en esta Sección.
- b. En la Sede (Oficinas Centrales) la División de Compras y Servicios y la División de Contraloría.
- 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, significan 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 coma así mismo en la Sede (Oficinas Centrales).
- b. Todas las Dependencias deben hacer sus pedidos de materiales -útiles o cualquier mercadería- con este formulario, 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 Sede (Oficinas Centrales) las Solicitudes de Bienes y Servicios serán sometidas al Jefe de Compras y Servicios, el cual consultará con el Subdirector General cuando el monto exceda la suma de US\$5.000 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 sub-inciso 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 Órdenes de Compra.
- b. En la Sede (Oficinas Centrales) el Jefe de Compras y Servicios firmará las Órdenes de Compra, 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.
- c. En las Unidades Operativas debe aplicarse el mismo procedimiento señalado en el punto 7.3.3, 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 Órdenes 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 Órdenes 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) Registro de Obligaciones y Cuentas a 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 a 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 a 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 Sede (Oficinas Centrales).
- c. En la Sede (Oficinas Centrales) firmará la Orden de Compra de pasajes aéreos el Jefe de Compras y Servicios 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 7.3.3, 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 7.3.4 Letra c de esta Sección.
- e. Se preparará en original y tres copias, que serán distribuidas de la siguiente manera:
 - Original: Al Proveedor
 - Duplicado: Archivo - (Compras - División de Servicios)
 - Triplicado: Anexar a I-4
 - Cuadruplicado: Anexar a la factura

7. Responsabilidad 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.
 - ji. Obtener la mejor calidad al menor precio.
 - iii. Conseguir descuentos de acuerdo con el volumen de las compras.
- b. Para compras en el exterior debe tenerse 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”.

8. Compra de vehículos para uso en Trabajos Oficiales

- a. Toda compra de vehículos motorizados para uso de las dependencias de la Sede (Oficinas Centrales) - deberán comprarse con la autorización del Subdirector General. Las adquisiciones para Las Unidades Operativas, deberán contar previamente con la autorización del Subdirector General.
- b. No se autorizará la compra de automóviles, excepto el destinado para uso del Director General, en razón de la representación que su cargo requiere.
- c. Solamente se autorizará la compra de vehículos de trabajo, tanto para uso en las dependencias de la Oficina Central de la Dirección General como para todas las Oficinas de Área y País, tomando en cuenta el destino o uso que se les dará a los mismos.
- d. La compra de vehículos se hará de acuerdo con las regulaciones oficiales de importación de cada país miembro en cuanto a cilindrada, modelo y precio.
- e. Solamente se permitirá la compra de vehículos fabricados o ensamblados en los países miembros del IXCA, bajo el siguiente orden de prioridades:
 - i. Se dará preferencia a las autorizaciones para compras de aquellas unidades fabricadas o ensambladas en el propio país en donde éstas se usarán, las cuales deberán contar con un mínimo del 50% de componentes nacionales.
 - ii. La segunda prioridad la tendrán las unidades fabricadas o ensambladas en otro de los Países Miembros, siempre que cumplan el requisito de contar con un mínimo del 50% de componentes de fabricación nacional de ese país.
- f. Como excepción y por razones y condiciones especiales, se permitirá la adquisición de vehículos fabricados en países extra-continetales que colaboren significativamente con el IICA. Esta excepción solamente podrá ser aprobada por el Director General.
- g. En la Dirección General del IICA, el Subdirector General, los Subdirectores Generales Adjuntos, los Directores de Área y de Centro y los Directores en los países, tendrán las siguientes responsabilidades, de conformidad con lo reglamentado en la letra a., b, c, y d, de este numeral y con base en ello fundamentar las razones que justifiquen el recomendar la

adquisición de unidades fuera de los Países Miembros, de conformidad con la letra e. de este numeral.

- i. Seleccionar el tipo de vehículos que deberán utilizarse en sus dependencias.
 - ii. Estudiar las ofertas presentadas y recomendar a la Sede (Oficinas Centrales) la que mejor convenga a los intereses del IICA, para su correspondiente aprobación.
 - iii. Estudiar y solicitar a la Oficina Central de la Dirección General en los casos que así lo consideren necesario, de conformidad con lo dispuesto en esta sección.
- h. Los Directores de Oficina en los países, en razón de las disponibilidades de presupuesto regular o Fondo de Reemplazo de Equipo, deberán solicitar la compra de nuevos vehículos a reemplazo de las en uso a través del Subdirector General.

II.7.4 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento para efectuar compras

- a. El procedimiento se inicia con la emisión del formulario No. I-6 “Solicitud de Bienes y Servicios emitida por las Dependencias o Unidades, tanto en la Oficina Central de la Dirección General como en las Oficinas en los países; 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 precio, 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 se anula 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 t introduciendo en la Urden 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.
- c. El “Aviso de Cambio” se usarán 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 10%).
 - iii. Cambio en las especificaciones del material solicitado.
 - iv. Cualquier otro cambiosignificativo que altere las condiciones especificadas en las Órdenes de Compra.

4. Cierre del mes para emisión de Órdenes de Compra

- a. La fecha de cierre mensual para la emisión de Órdenes de Compra será la misma que se indica en el Capítulo I - 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: “Última Orden de Compra del mes financiero de 19”. 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 Órdenes de Compra que emita el Encargado de Compras, atendiendo a la secuencia numérica de aquellos, mencionada en la Sección II - Liquidación de las Órdenes de Compra-, de este Capítulo.

5. Auditorajes y revisiones sorpresivos

- a. Los auditores externos, en período no determinados, verificaran 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.

6. 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, llenará el formulario de Recepción de Mercadería y lo firmará como “Recibido 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 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 la Parte 5, Capítulo 12 de este manual.

II.7.5 Preparación de Formularios

1. Formulario I-6 “Solicitud de bienes y servicios”

- a. Este formulario es para uso interno entre las diferentes dependencias de la Oficina Central 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 la 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 el código contable de trabajo al 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 (en la Sede la División de Servicios Generales), (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 y devolver copia al solicitante ya completado.
- (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. Este formulario constituye uno de los Documentos de Obligación del Instituto, ya que servirá para anotar la cantidad del monto del bien o bienes, y del servicio, a la vez servirá para registrar el monto obligado.
- c. 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 su simplicidad 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. 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.

II.8 Liquidaciones de las Órdenes de Compra

II.8.1 Objetivo

Para complementar lo dispuesto en el punto II.8 -Trámite de las Órdenes de Compra -, de este Capítulo, se detallarán en esta sección las Normas y Procedimientos para la liquidación y Pago de las Órdenes de Compra.

II.8.2 Alcance

Involucra a la Dirección de Finanzas quien debe supervisar el correcto cumplimiento de las normas se en esta Sección, a las Divisiones de Contraloría, la División de Servicios Generales y a todas las Unidades Operativas de la Institución.

II.8.3 Normas Específicas

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 sub-inciso anterior (a) son las compras o adquisiciones de bienes y servicios autorizados por Caja Chica.
- c. La persona encargada de la confección de los cheques procesará los pagos por proveedor, como mínimo, 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. Última fecha para pagos

- a. En la fecha señalada para el cierre mensual en cada Unidad Operativa, 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...”. 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 Órdenes de Compra recibidas pero aún no liquidadas, en el Formulario I-21, creado al efecto.

Este informe, que debe enviarme 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...”

- 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 de compra liquidadas durante el mes financiero bajo consideración.
 - iii. Los números de las Órdenes de Compra recibidas en este mes, pero no liquidadas. Todos los números emitidos deberán ser anotados.

II.8.4 Descripción 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.
- 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 asimismo, 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 COOPERACION PARA LA AGRICULTURA

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

II.9 Apertura y Cierre de Cuentas Bancarias

II.9.1 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 A.

II.9.2 Alcance

Involucra principalmente a la Dirección de Finanzas y a la División de Contraloría, Directores de Área, de Centros, Representantes de las Oficinas del IICA en los Países y a todos los funcionarios que tengan responsabilidad delegada en el manejo de fondos (Apoderados).

II.9.3 Normas Específicas

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 la Parte B – Finanzas - Procedimientos Financieros I.
2. Cantidad de cuentas por Unidad Operativa
 - a. Cada Unidad Operativa tendrá para el manejo de los Fondos de Cuotas, 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 (como mínimo).
 - b. Las Unidades Operativas que tengan que manejar fondos de programas o proyectos especiales, 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 recursos de éstos conjuntamente con los de cuotas en una misma cuenta bancaria.
3. Cantidad de apoderados por Sede de Trabajo

- a. El Director General, Subdirector General y Director de Finanzas 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 en las que se operan en 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 cuantas bancarias, deben ser firmadas por el Director General, Sub-Director General y Director de Finanzas en su calidad de Apoderados en todas las cuentas corrientes del IICA.
- b. En el caso de nombramiento de un nuevo Director General, Sub-Director General y Director de Finanzas, 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 Director de Finanzas preparará las correspondientes cartas de cambio, a las cuales adjuntará las tarjetas de registro de firmas que recibiere debidamente completadas, de los Directores de Área, 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 preparada 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 apoderadas en las Unidades Operativas, los Directores de Área, de Centro y los Representantes en los Países, según corresponda, deberán enviar un memorando al Director de Finanzas explicando el motivo por el cual desea hacer cambio de firmas. Además deberá indicar el 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 Director de Finanzas y Gestión se pasará al Director General para su aprobación.

Si el Director de Finanzas y Gestión no encuentra justificable o no considera necesario el (los) cambios propuesto(s), elevará sus comentarios al Director General para que este tome decisión sobre el particular.

- f. Si el (los) cambio(s) es (son) aprobados por el Director de Finanzas y Gestión, 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).

II.9.4 Descripción 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 de Área, de Centro, los Representantes en los Países a Jefes de Unidades Operativas, conforme corresponda, enviarán un memorando al Director de Finanzas y Gestión 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 acompasado 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 Vista Bueno del Director de Finanzas, ésta se pasará al Director General para su aprobación.

- v. Si el Director de Finanzas 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 Director de Finanzas 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 Director de Finanzas 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 de Área, de Centro, los Representantes en los Países o Jefes de Unidades Operativas, conforme corresponda, enviarán un memorando al Director de Finanzas y Gestión 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.

4. 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(a) 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.

5. Cuentas corrientes en US\$

- a. Las cuentas corrientes abiertas en este Banco, en la ciudad de Washington D.C. se operarán en general en la misma forma que todas las cuentas corrientes en otros bancos, con algunas pequeñas variantes que se señalarán, donde corresponda.
- b. Los trámites previos para la apertura de Cuenta 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 Director de Finanzas preparará la carta para la firma del Director General, dirigida al banco escogido 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.
- e. El Banco 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 Banco tiene instrucciones de la Dirección General de imprimir los cheques en forma automática 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 e, 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.

II.10 Control de Inventario de Bienes

II.10.1 Delineamientos Generales sobre el Control de Bienes Inventariables

En vista de la cantidad de recursos que tiene invertido el Instituto en bienes inventariables permanentes, se hace necesario poner en funcionamiento una adecuada administración de estos bienes con las correspondientes normas para su control y reposición.

Además de sus propios bienes, tiene la responsabilidad de custodiar equipos, maquinarias, y otros bienes pertenecientes a otras instituciones con quienes mantiene convenios acuerdos y contratos. Basado en lo expresado anteriormente, el propósito de las normas que se señalarán a continuación es cumplir el objetivo de una eficiente administración de bienes.

II.10.2 Alcance

Involucra en primer lugar a la Dirección de Finanzas por su responsabilidad como administrador de los bienes de la Institución. También son responsables de la custodia y conservación de los bienes de la Institución todos los funcionarios que tengan inventario a su cargo.

II.10.3 Estructura Orgánica

1. Control de los Bienes

- a. Las funciones de control de los bienes inventariables se encuentran centralizadas en la División de Contraloría en la Sede (Oficinas Centrales) quien debe supervisar, controlar y dictar las instrucciones necesarias para el cumplimiento de las normas establecidas en lo relacionado con Administración de Bienes de este Manual.

2. Fuentes de Información

- a. De acuerdo con el Sistema centralizado de Contabilidad, la fuente principal de información de que dispondrá el Director de Finanzas con respecto a las inversiones en bienes inventariables las que deben estar de acuerdo con los presupuestos aprobados, será la División de Contraloría, sin perjuicio de las otras informaciones que solicite en forma directa y conforme se establece en los capítulos siguientes.

3. Control Computarizado

- a. El control de inventar los establecido para todas las Unidades Operativas en tarjetas individuales por artículos, cuyas copias deben enviarse a la División de Contrataría.
- b. El control mecanizado de inventarios e centralizado en la Oficina de la Dirección de Finanzas cada seis meses ésta enviará a cada Unidad Operativa, a efecto de compararlo con sus controles, las listas mecanizadas y codificación.
- c. El procesamiento de la información en las máquinas, será operado por el Centro de Procesamiento Electrónico de Datos, quien lo pasará al Director de Finanzas para la acción correspondiente.

II.11 Inventario de Activo-Fijo

II.11.1 Objetivo

Poner en funcionamiento una adecuada Administración de Bienes, a través de un Fondo de Activos Fijos de Inventarios Permanentes, tiene como finalidad controlar, todos los activos fijos de la Institución, constituidos especialmente por bienes muebles de diferente naturaleza, los que representan una gran inversión de fondos de los Países Miembros.

II.11.2 Alcance

Involucra a la Sede (Oficinas Centrales) a través de la Dirección de Finanzas y a todas las Unidades Operativas del IICA como asimismo a otras Organizaciones donde se mantengan bienes de la Institución, ya sea en calidad de préstamo, usufructo o cualquier otro tipo de asignación.

II.11.3 Normas Específicas

1. Inventario Permanente

- a. Todas las unidades del IICA deberán mantener actualizado en forma permanente el inventario de los bienes asignados a ellas para su uso, custodia y administración.
- b. El inventario comprenderá todas las adquisiciones de bienes que se realicen, a excepción de los bienes que tengan un costo unitario inferior a los US\$100 o su equivalente en moneda local,
- c. Sin perjuicio de lo anterior, los útiles de oficina que tengan un valor superior a US\$100.00 no se inventariarán como activo fijo. (Ejemplo: papeleras, bandejas de escritorio para papeles engrapadoras, etc.). El mobiliario se inventariará cualquiera que sea su valor (Ejemplo: sillas, mesas, etc.).

2. Responsabilidad por los Bienes Inventariados

- a. La responsabilidad primaria de cuidado y mantenimiento de los bienes inventariados debe ser asignada a quien los use o a quien los tenga bajo su vigilancia y custodia, mediante constancia escrita.
- b. El Encargado de las funciones administrativas de cada Unidad Operativa confeccionará y entregará a todos y cada uno de los funcionarios, una lista detallada de los bienes que quedan bajo su custodia. Copia de esta lista permanecerá en su poder debidamente firmada por el depositante en señal de conformidad.
- c. Cuando un funcionario sea trasladado de una Sede de Trabajo a otra, o se retire del Servicio, el Encargado de las funciones administrativas en cada Unidad, practicará antes de su partida una revisión de los bienes bajo su custodia contra las listas de entrega.

3. Responsabilidad por los Inventarios Permanentes

- a. En la Sede (Oficinas Centrales) la División de Servicios Generales tiene la responsabilidad del control físico de los inventarios y la designación del mismo a las diferentes oficinas.
- b. En las Unidades Operativas, la responsabilidad del control físico de los inventarios le corresponde a los encargados de las funciones administrativas.

4. Responsabilidad por pérdidas, daños o deterioros

- a. En casos de pérdida, daños o deterioro de algún bien inventariable, bajo custodia de un funcionario, éste deberá notificar el hecho a la persona encargada del control de inventarios en cada Sede, quien a su vez notificará de inmediato en un informe escrito y detallado de lo ocurrido a su Jefe inmediato o al Jefe de la Unidad Operativa, según corresponda. Si éste último estima que el objeto perdido, dañado o deteriorado, por las razones citadas en los informes, debe ser eliminado, deberá solicitarlo por escrito al Director de Finanzas y esperar las respuestas correspondientes para darlo de baja.
- b. Todo faltante, donación o venta deberá ser aprobada por el Director de la Oficina en cada país.

5. Valor del Inventario

- a. Los costos en moneda local se tendrán como informativos, ya que el registro de valores de los bienes se llevará en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica. Las conversiones de moneda local a dólares se harán al tipo de cambio vigente para el período en que se realice la adquisición del bien que se detalla.

6. Numeración de los bienes de inventario

- a. Todos los bienes tendrán asignado un número que se hará constar en cada uno de ellos, preferentemente mediante placas, u otro proceso adecuado que permita tener la referencia en forma permanente.
- b. En el momento en que se adquiera un bien por compra, donación o préstamo, se le anotará el número antes de ponerlo en uso. Cuando se trate de compras, ese número también se asignará en el comprobante de pago y en la factura respectiva.
- c. Cada Unidad llevará su propia numeración correlativa, comenzando a partir del No.1.
- d. Los bienes adquiridos con fondos provenientes de Contratos y Convenios específicos, los recibidos en carácter de préstamo o custodia, deberán ser numerados conforme a lo ya especificado, pero teniendo su propia numeración correlativa para cada grupo de ellos.
- e. El número que quede disponible al dar de baja a un bien, no podrá ser reasignado y la tarjeta correspondiente deberá guardarse en el archivo como referencia.

7. Información centralizada de los inventarios

- a. La información centralizada de los inventarios se obtiene de la información que proporciona cada una de las Unidades Operativas, mediante el envío de copias de las tarjetas de registro.
- b. Por lo menos dos veces al año el Director de Recursos Financieros y Gestión dispondrá el envío a cada una de las Unidades Operativas, copia de los respectivos listados mecanizados y codificados de sus inventarios, a efecto de compararse con las tarjetas de control que mantiene cada Sede.

8. Control físico del inventario

- a. Al recibo de las listas mencionadas en el subinciso precedente, el encargado de las funciones administrativas en cada una de las Unidades Operativas deberá verificar el contenido de las mismas con la existencia física de los bienes.
- b. Cualquier diferencia que exista al hacer el recuento de bienes deberá investigarse, y será de responsabilidad de quien tenga los bienes bajo su custodia.

9. Inventario de Bienes adquiridos con fondos provenientes de Contratos y Convenios Específicos

- a. Los inventarios de los bienes adquiridos con fondos provenientes de Contratos y Convenios, se operarán conforme a las regulaciones que impongan los respectivos documentos. A falta de éstos, se seguirán las normas contenidas en este Reglamento.

II 11.4 Descripción del Procedimiento

1. Registro del Inventario

- a. Cada artículo u objeto deberá estar registrado en una tarjeta individual que se describirá más adelante.
- b. Cuando un equipo (máquina) tenga accesorios, repuestos o herramientas propias de él o para su servicio exclusivo y que en conjunto forman un equipo, se detallarán a continuación del mismo, y nunca en otra parte del inventario.
- c. Al inventariar un estuche, caja o maletín que contenga un juego o equipo de instrumentos, herramientas o aparatos, se pondrá primero el nombre del contenido y luego el detalle del contenido.
- d. Estas tarjetas debidamente integradas con todos los datos, deberán enviarse a la División de Contraloría junto al formulario I-1 en que se registra el pago de la factura por la adquisición del bien.
- e. El inventario se llevará mediante listados mecanizados y de acuerdo con la procedencia de los fondos con que se compraron. Asimismo, se llevarán por separado los que se reciban en custodia, usufructo o préstamo, con especificación de sus dueños razón del hecho (contrato, préstamo, etc.) y plazo.

2. Registro de bienes inmuebles

- a. La información sobre estos bienes deberá agruparse en una carpeta con la información relativa a cada bien inmueble, como sigue:

Escritura notarial

Planos

Descripción de construcciones

Descripción de servicios

Avalúos

Servidumbre

II 11.5 Preparación de Formularios

1. Formulario I-17 Tarjeta-Inventario de Equipo y Mobiliario

- a. Este formulario debe ocuparse para cada uno de los artículos inventariables, en la forma que se señala y conforme a la numeración que se detalla.
 - (1) Descripción del Artículo: indicar el material principal, la procedencia, No. de serie, No. de motor, modelo, marca, etc.
 - (2) No. de Inventario: indicar el número de inventario que se le asignó para su identificación.
 - (3) Depreciación: espacios destinados a registrar el porcentaje de depreciación que se le asignó al artículo, conforme a las tablas descritas en este capítulo.

- (4) Valor: debe indicarse el costo original en dólares. (Se entiende por costo el valor principal de los bienes según factura de compra, más fletes, seguros, etc., que dichos artículos causen hasta llegar al sitio de destino).
- (5) Factura del: se registra la fecha de adquisición del bien.
- (6) Vendedor: nombre de la firma Proveedor.
- (7) Comprado con fondos de: en este espacio debe señalarse con cargo a cuál presupuesto se está haciendo la adquisición.
- (8) Ubicación, Traslados y Depreciación: en el cuadro que sigue al título se debe detallar:
 - i. El lugar de ubicación del objeto (oficina, laboratorio, etc.).
 - ii. Bajo qué responsable (funcionario o empleado)
 - iii. Registro del traslado del objeto, cuando se produzca
 - iv. Valor original
 - v. Depreciación y
 - vi. Valor neto al cumplir el primer año y los sucesivos

2. Formulario I-18 Planilla de Inventario de mobiliario y equipo

- a. Este formulario debe emplearse para detallar los diferentes mobiliarios y equipo, bajo la responsabilidad de cada uno de los empleados o funcionarios. Ya sea que los bienes se encuentren en un laboratorio, oficina o lugares de trabajo de las personas antes mencionadas.
- b. Esta planilla, a su vez sirve como certificación de que los bienes detallados en ella fueron recibidos conforme por el empleado o funcionario, y así consta al pie de ella, antes de la firma correspondiente, como la del Encargado del Inventario.
- c. Además de la descripción del inventario, la planilla tiene apartes para el número de registro del inventario, valor, traslados -en esta columna debe registrarse cuando se retira alguno de los bienes para otra dependencia o es dado de baja lo que constará en las dos columnas siguientes-, fecha y firma.
- d. Este formulario debe servir como modelo para las Unidades Operativas fuera de la Sede (Oficinas Centrales).

II. 12 Funcionamiento y control de Bodega de Existencias

II.12.1 Objetivo

Normalizar el funcionamiento y control de existencias, consistente especialmente en materiales y útiles de oficina, teniendo por objeto facilitar la provisión de materiales de uso continuo, los que deben mantenerse en existencia en cantidades adecuadas en cada Unidad Operativa para satisfacer las necesidades inmediatas.

II.12.2 Alcance

Involucra a la Sede (Oficinas Centrales) a través de la División de Compras y a todas las Unidades Operativas del IXCA, bajo el control del Director de Recursos Financieros y Gestión.

II.12.3 Normas Específicas

1. Responsabilidad del Encargado de Bodega o Almacén

- a. Los empleados que ejerzan las funciones de Bodeguero, Encargado de Almacén u otro título de cargos relacionados con estas funciones, tendrán las siguientes responsabilidades:
 - i. Controlar las mercaderías a su cuidado según se especifica en este Capítulo
 - ii. Presentar al encargado de compras una “Solicitud de Bienes y Servicios” (Formulario I-6) toda vez que un artículo llegue a su existencia mínima, con el objeto de efectuar la necesaria reposición.
 - iii. Recibir los artículos adquiridos para existencia, verificando que se ajusten a lo solicitado.
 - iv. Entregar al peticionario los bienes solicitados, contra firma de conformidad, siguiendo las normas que se establecen en este capítulo.
 - v. Establecer medidas de seguridad para la conservación, manejo y distribución de materiales, con el objeto de evitar deterioro, pérdidas o robos.

2. Mercaderías para Almacenamiento

- a. Se mantendrá en almacén (bodega) una existencia de mercaderías de uso continuo: papelería, útiles de oficina, artículos de limpieza o mantenimiento, etc., procurando que la misma se conserve dentro de límites razonables, con el objeto de evitar un excesivo cargo a las cuentas de Existencia.
- b. Es conveniente mantener reservas mínimas en almacén, teniendo en consideración que compras de cierto volumen producen economías, lo que incluyendo factores tales como el costo de colocación de pedidos mayores para entregas parciales, la importancia de las mismas con las franquicias que tiene la Institución, como asimismo las ventajas que se derivan de la emisión de Ordenes de Compra importantes, y la economía en los gastos de transporte.

II.12.4 Descripción del Procedimiento

1. Control de las Existencias

- a. De común acuerdo con quien ejerza las funciones administrativas el encargado determinará las existencias mínimas y máximas para cada una de las mercaderías que se proyecte tener en el almacén o bodega. La existencia mínima será fijada de forma tal que cubra el tiempo necesario para efectuar la correspondiente reposición.
- b. Para cada uno de los artículos depositados en bodega, el encargado llevará una tarjeta “Control de Existencias” en las que anotará las entradas y saldos por unidades, así como el precio unitario del artículo.

- c. Periódicamente realizará comprobaciones selectivas de los materiales a su cuidado con los saldos por unidades que arrojen las respectivas tarjetas de “Control de Existencias”.
 - d. En la semana anterior a la fecha de cierre financiero mensual correspondiente a los meses de Diciembre, no se hará entrega de materiales, para dedicarla a la confección del inventario físico, cotejando existencias contra saldos de tarjetas, a efectos de asegurarse de la corrección de los saldos. En el formulario I-1 “Inventario Físico de Bodega de Existencias”, se detallará la información de las tarjetas. Este formulario se deberá remitir a la División de Contabilidad, junto con el Formulario I-1 correspondiente al último reporte de operaciones de dichos meses.
 - e. Deberá programarse la uniformidad de los materiales, a efectos de reducir las variedades, tamaños y tipos de los artículos usados a un número mínimo, sin perjuicio de una operación eficiente. Debe aprobar una lista de artículos para existencia de uso común para cada Unidad Operativa.
 - f. Toda compra de mercaderías para almacenamiento deberá cargarse de inmediato a la cuenta de presupuesto que corresponda.
 - g. Toda compra de mercaderías para almacenamiento que ocurra en la Oficina Central deberá cargarse de inmediato a una cuenta del Mayor General (Balance).
2. Entrega de Mercaderías Almacenadas
- a. La mercadería en Almacenes se solicitará en el Formulario I-22 “Solicitud de Materiales en Existencia” al almacenero (Bodeguero), durante los días señalados. Deberán presentarse debidamente firmadas por la persona autorizada para ello.
 - b. El bodeguero hará las entregas en un día determinado de cada semana, luego de verificar si la correspondiente solicitud está debidamente completada y aprobada.
 - c. Las secretarías deberán mantener en sus respectivas oficinas, una pequeña existencia de materiales de oficina, a efecto de proveer las necesidades de su programa, servicio o dependencia durante el transcurso de la semana.
3. Contabilización de las entregas de materiales
- a. Inmediatamente después de efectuar las entregas de materiales, el encargado de bodega anotará las salidas (en unidades) en la correspondiente, tarjeta de “Control de Existencias”, a efecto de llevar sus registros al día para luego dar entrada al programa de computación.
4. Análisis de uso de Material en bodega
- Después de efectuados los inventarios físicos de los meses de diciembre y junio, deberá practicarse un análisis del uso de los materiales en existencia en el formulario I-12 “Análisis de Consumo de Materiales”. Si alguno de los artículos no ha tenido movimiento que justifique mantenerlos en bodega, se prescindirá de ellos, previa aprobación del Director o Jefe de la respectiva Unidad Operativa. Una vez tomada la decisión sobre el particular se enviará copia de dicho formulario al Director de Recursos Financieros y Gestión.

II.12.5 Preparación de Formularios

1. Formulario I-11 “Inventario físico de bodega en existencia”

- a. Este formulario sirve para efectuar el control del inventario de existencias en bodega; debe usarse para hacer un chequeo físico de los mismos, de acuerdo con la política establecida.
- b. En la oportunidad de hacer el chequeo debe completarse en la forma que se detalla a continuación y de acuerdo con la secuencia numérica:
 - (1) Oficina: identificación de la Unidad Operativa.
 - (2) Fecha: día, mes y año del chequeo
 - (3) Página No. de: numeración de la cantidad de páginas
 - (4) Descripción del artículo: se detallan las características del artículo
 - (5) Clase de Unidad: se indicará si la unidad es docena, caja, etc.
 - (6) Inventario físico: se deben registrar las existencias físicas
 - (7) Existencia según tarjetas: debe registrarse la última cifra del saldo de la tarjeta correspondiente al artículo descrito.
 - (8) Diferencia: debe registrarse la cifra, si resultan distintas al comparar las columnas 6 y 7, la que puede ser negativa o positiva.
 - (9) Hecho por: en esta línea firma la persona que lleva a cabo el inventario.
 - (10) Revisado: en esta línea firma el empleado encargado de la bodega, en señal de estar conforme con las cifras anotadas por la persona que hizo el chequeo.
 - (11) Visto Bueno: firma del jefe inmediato superior del Encargado de la Bodega de Existencia, en el caso de que el control practicado no tenga diferencias entre la existencia física y de tarjetas.
- c. En el caso de existir diferencias, debe informarse de inmediato al Jefe de la Unidad Operativa, con el objeto de que se tomen las medidas pertinentes y el resultado de ello, deberá informarse por escrito al Director de Recursos Financieros y Gestión.

2. Formulario I-12 “Análisis de consumo de materiales”

- a. Este formulario tendrá la aplicación descrita en el inciso 4 de la letra D. de este capítulo.
- b. Para el uso de este formulario deberá tenerse en cuenta las explicaciones detalladas continuación:
 - (1) Oficina: identificación de la Unidad Operativa
 - (2) Fecha: día, mes y año de emisión
 - (3) Página No. de: control del número de páginas del análisis
 - (4) Descripción del artículo: identificar el artículo (papel, lápiz, etc.).

- (5) Clase de Unidad: se indicará si la unidad es docena, caja, resma, etc.
- (6) Existencia actual: debe registrarse la cantidad del artículo en existencia en el momento del análisis (saldo disponible)
- (7) Consumo medio-anual: con el dato recogido de la columna anterior y la del análisis del semestre anterior, se determina el consumo medio.
- (8) Consumo medio-último trimestre: con la información de las dos columnas anteriores se podrá determinar el dato solicitado en ésta
- (9) Existencias -Mínima y máxima-: Por análisis de las columnas anteriores se determina la información requerida para éstas
- (10) Preparado por: firma del encargado de la bodega o almacén, además debe tener la firma de otro empleado que se asigne para comprobar que los datos registrados son correctos.
- (11) Aprobado por: firma del jefe inmediato superior del empleado encargado de la bodega.

3. Formulario I-22 “Solicitud de Materiales en Existencia”

- a. Este formulario es de uso obligatorio en todas las Unidades Operativas y en la Oficina Central, para el objeto señalado en el aparte D, inciso 2 de este Capítulo.
- b. Se anexa un modelo de este formulario, al final de este capítulo. No se describe el mismo por considerar que su uso es muy simple.

4. Formulario I-19 “Control de Existencias”

- a. Este formulario es de uso obligatorio en todas las Unidades Operativas y en la Oficina Central, para el objeto se en el aparte D, inciso 1 de este Capítulo.
- b. Se anexa un modelo de este formulario, al final de este Capítulo.

II.13 Venta de Equipo y Mobiliario

II.13.1 Objetivo

En razón de que el IICA tiene una gran cantidad de Unidades Operativas o Sedes de Trabajo en los diferentes países del Continente Americano, las cuales cuentan con una buena cantidad de instalaciones, equipo y mobiliario para el cumplimiento de sus trabajos en los programas, proyectos y actividades señalados en el Programa Operativo, se hace necesario establecer los procedimientos adecuados para el reemplazo de sus bienes-equipos y mobiliario que ya no sean considerados productivos u obsoletos.

II.13.2 Alcance

Involucra al Director de Recursos Financieros y Gestión quien debe supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidas en este Capítulo y específicamente a la División de Contabilidad y Análisis Financiero a través de la rendición de cuentas por tener bajo su responsabilidad todos los bienes con que cuenta la Dirección General (Oficinas Centrales y Unidades Operativas-Países).

II.13.3 Normas Específicas

1. Autorización para efectuar ventas

- a. Para poder efectuar ventas de máquinas, equipo y mobiliario es necesario que haya sido aprobada previamente por escrito, la nómina correspondiente, por el Director o Jefe de la Unidad Operativa, conforme corresponda
- b. En la Sede (Oficina Central) la autorización la deberá firmar el Subdirector General.
- c. Las ventas deberán efectuarse necesariamente con la intervención de las personas a cuyo cargo están las funciones administrativas en las diferentes Unidades Operativas y en la Sede (Oficinas Centrales con la participación del Jefe de la División de Compras)

2. Venta de bienes importados con franquicia aduanera

- a. Para efectuar venta de bienes importados con franquicia aduanera, deberá asegurarse que los respectivos derechos o impuestos se pagarán antes de la entrega de las mismas, si así lo estipulara el Acuerdo Básico del IICA con el País en que se hallan los bienes.
- b. Se podrá hacer excepción a la regla anterior cuando el Instituto reciba, de parte del adquirente, las garantías necesarias de que cumplirá con los requisitos que impongan sobre el particular las leyes del país en que se efectúa la venta. En este caso se exigirá depósito de cumplimiento.

3. Condiciones para las ventas

- a. Todas las ventas deben efectuarse de contado
- b. Queda prohibido efectuar ventas a funcionarios o empleados del IICA
- c. Por el producto de toda venta deberá entregarse al adquirente un “Recibo Oficial”, debidamente firmado por la persona autorizada o cajero.

4. Bajas de Inventario

- a. En el momento de concretarse la transacción de venta de bienes y entrega de ellos, deberá emitirse la correspondiente baja en el inventario, debidamente detallada, conforme con la información de la tarjeta de Control de Inventarios.
- b. Las copias de las bajas de inventario se despacharán al Director de Recursos Financieros y Gestión y al Jefe de la División de Contabilidad y Análisis Financiero, adjunta al formulario I-1.

5. Producto de las Ventas

- a. Los dineros, producto de las ventas de bienes se acreditarán al “Fondo Rotatorio para el Reemplazo de Equipo”, cuando se trate de bienes de propiedad del IICA, adquiridas con fondos de cuotas.
- b. Con respecto al producto de la venta de bienes adquiridos con fondos distintos de los de Cuotas, los fondos se acreditarán a las cuentas o contabilidades que correspondan, de acuerdo con el origen de los fondos o de acuerdo con las regulaciones de los respectivos convenios, contratos o acuerdos.

- c. No se podrá disponer de esos fondos hasta que no se reciba el visto bueno de la Dirección de Recursos Financieros y Gestión.

II.13.4 Descripción del Procedimiento

1. Procedimientos para efectuar las ventas

- a. Los artículos cuyo valor unitario se fije en una suma menor a US\$100,00 o su equivalente en moneda local, podrán venderse por el sistema de oferta directa, comparando por lo menos dos ofertas, expresadas por escrito.
- b. Los artículos cuyo valor unitario se fije en una suma superior a US\$100.00 e inferior a US\$500.00 (o sus equivalente en moneda local) deberán venderse por el sistema de licita privada, extendiéndose como tal, que el oferente (vendedor envíe circulares por correo ofreciendo los artículos a determinadas empresas o personas, en algunos países el procedimientos es publicar avisos en uno o más periódicos de mayor circulación. Para resolver la venta deberá contarse por lo menos con tres ofertas de compra. Si estas no se obtienen en la primera vez, después de un tiempo prudencial se repetirá la misma acción, pudiendo resolverse con cualquier número de ofertas que se reciban,
- c. Los bienes cuyo valor unitario se fije en suma superior a US\$500.00 o su equivalente en moneda local, deberán venderse por el sistema de licitación pública entendiéndose como tal, la publicación de la oferte detallada y con el mayor número de antecedentes, en uno o más periódicos de mayor circulación Deberá indicarse que las ofertas pueden ser declaradas desiertas si no convienen al IICA La venta podrá resolverse con una sola oferta, si ésta conviene a los intereses del IICA.
- d. Cuando las condiciones prevalecientes en determinado país no permitieren o no convinieran aplicar lo procedimientos mencionados en los incisos b. y e. de este artículo, por no ser favorables a los intereses del IICA, el Jefe de la Unidad Operativa de que se trata, propondrá por escrito al Director de Recursos Financieros y Gestión los procedimientos que más convengan, y no deberá ejecutarlos sin haber recibido la aprobación correspondiente, tanto de éste como del Subdirector General.

2. Venta de Vehículos Automotores

- a. Para efectuar ventas de automóviles, Jeeps, Station-Wagons, carry-alls, motocicletas u otros vehículos motorizados, se emplearán los mismos procedimientos se en el presente capítulo I 14.4.1—c Descripción del Procedimiento.
- b. Los vehículos de propiedad del IICA y los comprados con fondos que éste administre, de acuerdo con los términos de los respectivos convenios, contratos o donativos, por regla general deben venderse o reemplazarse al cumplir tres a de uso. Esta disposición se establece para que esté en concordancia con lo dispuesto - Porcentaje de Depreciación Anual de Bienes- en este Manual.

- c. Las Unidades Operativas y las Dependencias de la Sede deberán presupuestar oportunamente los fondos necesarios para el reemplazo de sus vehículos motorizados.
- d. En los países en que las leyes, decretos y disposiciones vigentes y de conformidad con lo establecido en los respectivos Acuerdos Básicos, firmados con el IICA dispongan que los vehículos motorizados pueden venderse antes de tres a totalmente liberados de derechos aduaneros e impuesto, la venta debe efectuarse inmediatamente después de cumplir la fecha establecida en cada caso.
- e. En los casos; en que el plazo establecido por los Gobiernos de los Estados Miembros sea de tres años para vender las vehículos liberados de derechos aduaneros, la venta debe efectuarse inmediatamente después de cumplir este término.
- f. En los países en que los Gobiernos tengan establecido que el plazo para la venta de vehículos motorizados liberados de derechos aduaneros e impuestos, sea de cuatro años, las Unidades Operativas deberán postergar la venta de sus vehículos hasta cumplir con este término, con el objeto de disfrutar de la liberación total de los derechos.
- g. En los países en que no se permita la venta de vehículos con liberación de derechos e impuestos dentro de ningún plazo, se tomarán las siguientes disposiciones cuando los vehículos hayan cumplido tres a de uso, contados desde la fecha de internación al país.
 - i. Se ordenará una revisión total con el objeto de determinar si las condiciones en que se encuentran les permiten prestar un servicio regular y su costo de mantenimiento no resulte muy costoso.
 - ii. Se solicitarán dos tasaciones, por lo menos, a personas o empresas vinculadas con el rano de automóviles con el objeto de saber cuál es el mejor precio que se puede obtener por el respectivo vehículo en el momento de cumplir los tres años de uso.
 - iii. Con las dos informaciones señaladas anteriormente, se determinará la conveniencia o no de solicitar la venta en ese momento o postergar la transacción como máximo, un año más, es decir, hasta cumplir cuatro años de uso.
- h. Cualquiera que sea el procedimiento que se aplique para la venta de vehículos, de acuerdo con las disposiciones vigentes en cada país y las regulaciones del IICA señaladas anteriormente, deben someterse previamente a las siguientes normas.
 - i. Las dependencias de la Sede y todas las Unidades Operativas deben someter previamente a la aprobación de la Dirección General, a través del Subdirector General cualquier venta de vehículos.
 - ii. Junto con la solicitud de venta de vehículos deben agregarse todos los antecedentes tales como informe de revisión, tasaciones, cotizaciones y condiciones en general para realizar la venta, como asimismo la fuente de financiamiento y el número de inventario cuando sea del caso.

- iii. La ejecución de la respectiva transacción no se podrá cursar o realizar mientras no se reciba la aprobación del Subdirector General.

9. Autorización de compra y/o venta

- a. Compra de bienes: Las Unidades Operativas deberán contar previamente con la aprobación del Sub-Director General. Para recibir la aprobación las Unidades Operativas deberán identificar la fuente de financiamiento del bien o de los bienes, ya que habrá casos en que la adquisición se hará con el producto de la venta de equipo y/o con provisiones del operativo aprobado o con la combinación de ambas.
- b. Venta de bienes: De igual manera toda venta de Activos Fijos deberá contar con la aprobación previa del Subdirector General y debe procederse de acuerdo con las provisiones del Reglamento Financiero. El producto de la venta se limitará para el uso de la compra de los Activos Fijos autorizados por el Subdirector General.

10. Contabilización de las compras y ventas

Para simplificar su contabilización, se ha decidido compartir las responsabilidades para los registros de los movimientos de Activos Fijos en dos niveles: a) Registros que harán las Oficinas en I-1's; b) Registros complementarios que se harán en la División de Contraloría.

A. Contabilización de las Ventas

- i. (Nivel de Oficinas) Al efectuarse la venta se hará el siguiente registro en I-1.

En Fondo de Cuotas

Caja y Bancos (101.10)	xxx	
Ingresos por Venta (especificará el país) (402.55)		xxx

- ii. Nivel de División de Contraloría

(Activos Fijos)

En Fondo de A. F.

Cuentas por Cobrar Fondo de Cuotas (102)	xxx	
3/ Saldos de fondos (300.10)		xxx
Activo Fijo específico (valor neto 109)		xxx

B. Contabilidad de las Compras

- i. (Nivel de Oficinas) Al efectuarse la compra se hará el siguiente registro en I-1:

En fondo de Cuotas

1/ Gastos por compra (402.55.G)	xxx	
2/ Cuenta según operativo aprobado		xxx
Caja y Bancos (131.10)		xxx

- ii. Nivel de División de Contraloría (en fondos fijos de activos)

Activo Fijo (respectivo) 109	xxx	
Cuentas por cobrar-Fondo de Cuotas 102		xxx
Saldo de fondos (300.10)		xxx

11. Política de Amortización (Registro de depreciación)

a. A nivel de División de Contraloría en Fondo de Activos Fijos.

i. Se amortizan solo los Activos propiedad de IICA al 31 de diciembre de cada año, o sea, se amortiza en el año de adquisición, pero no en el año de venta. Ejemplo:

Saldo de fondo	xxx	
Depreciación Acumulada (respectivo activo fijo)		xxx

ii. Con base al costo original. Las tasas de depreciación anual serán:

Edificios	4% (25 años)
Equipo y Mobiliario de Oficina	10% (10 años)
Vehículos	33% (3 años)

1/ Por la porción o monto que se financie con el producto de la venta.

2/ Por la porción o monto que se financia con el operativo.

3/ El saldo del fondo se afecta por la diferencia entre el producto de la venta y el valor neto en libros del activo.

ANEXOS

Los Anexos que a continuación aparecen sirven como orientación y explicación para el Instituto.

- I. Tabla de Códigos de Fondos
- II. Código de Área y País
- III. Código de Programas
- IV. Códigos de Transacciones y Mayorizaciones de las Cuentas del Mayor General.
- V. Informes y su Distribución
- VI. Tabla de Mensajes de Error
- VII. Código Contable de Trabajo
- VIII. Código de Identificación de las Unidades Operativas.
- IX. Asientos Pro-Forma del Mayor General
- X. Explicación de la Estructura del Código Contable de Trabajo.
- XI. Código de Transacción
- XII. Descripción de los Objetos de Gastos
- XIII. Solicitud Global de Obligaciones
- XIV. Llenado de Formularios 1—1
- XV. Llenado de Formularios 1

I. Tabla de Códigos de Fondos

Los códigos de fondos corresponden a los dos primeros dígitos de los códigos contables de trabajo y se usan de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Código de Fondo/Letra/Número		Explicación
A1	Reservada	Todas las obligaciones y operaciones del presupuesto con fondos de cuotas usan este código.
A3	Subfondo de Trabajo-Regular	Usado solo por la Contabilidad
A4	Subfondo Operativo—Especial	Usado para contribuciones voluntarias, para programas y proyectos especiales (Ej. Fondo Simón Bolívar)
A5	Reservado	
A6	Sub fondo General-Regular (Reembolsos)	Se usará cuando se cargan gastos a los fondos de cuotas y que serán reembolsados.
A7	Fondo Transitorio	Se usa para registrar pagos comunes que más tarde serán distribuidos en los correspondientes códigos contables de trabajo (CCT)
A8	Fondos Prov. Ingr. Misc.	Se usa para registrar obligaciones y operaciones de ingresos misceláneos.
A9	Fondo CATI	Usado para las obligaciones y operaciones de gastos de CATI
B1-X9	Fondo de Fideicomiso	Usados para proyectos con fondos externos.
Y1	Activos Fijos	
Z1	Laboratorio de Microfilmación	Salidas y entradas relacionadas con microfilmación en el Área Central.
Z2	Reproducción de documentos	Salidas y entradas de equipos Xerox, offset y mimeógrafo.
Z3	Procesamiento de Datos	Salidas y entradas por procesamiento de datos.
Z4	Mantenimiento de Sala de Conferencias	Salidas y entradas por uso y mantenimiento de salas de conferencias.

Z5	Imprenta	Salidas y entradas por diferentes actividades de la imprenta.
Z6	Cafetería	Salidas y entradas por operaciones de la cafetería.
Z7	Transporte	Salidas y entradas por la operación de los vehículos de la Oficina Central.
Z8	Centro Bibliográfico	Salidas y entradas relacionadas con las operaciones del CIDIA (Turrialba).
Z9	AIBDA	Salidas y entradas por las actividades relacionadas con publicaciones e información.

II. Áreas y Países

AREA		NUMERO	PAIS	LETRA	CODIGO AREA/PAIS
Central	1	1	Costa Rica	C	1C
	1		El Salvador	S	1S
	1		Guatemala	G	1G
	1		Honduras	H	1H
	1		México	M	1M
	1		Nicaragua	N	1N
	1		Panamá	P	1P
	1		República Dominicana	D	1D
Caribe	2		Barbados	B	2B
	2		Dominica	D	2D
	2		Grenada	R	2R
	2		Guyana	G	2G
	2		Haití	H	2H
	2		Jamaica	J	2J
	2		Santa Lucía	L	2L
	2		Suriname	S	2S
	2		Trinidad & Tobago	T	2T
Andina	3		Bolivia	B	3B
	3		Colombia	C	3C
	3		Ecuador	E	3E
	3		Perú	P	3P
	3		Venezuela	V	3V
Sur	4		Argentina	A	4A
	4		Brasil	B	4B
	4		Chile	C	4C
	4		Paraguay	P	4P
	4		Uruguay	U	4U
Centros	5		CIDIA	A	5ª

	5		CEPI	B	5B
	5		Serv. Informática	C	5C
	5		Serv. Editorial	D	5D
	5		CATIE	F	5F
Oficina Central	6		Despacho del Director General	A	6A
	6		Apoyo Técnico Admin.	B	6B
	6		SDGA Operaciones	C	6C
	6		Canadá	C	6C
	6		Estados Unidos	C	6C
	6		SDGA Des. Programas	D	6D
	7		Directores de programa en combinación con las letras del Programa		7A 7B 7C 7D 7E

III. Lista de Programas

PROGRAMA (Título)	CODIFICACIÓN ACTUAL
Educación Agrícola Formal	A
Apoyo a instituciones nacionales de generación y transferencia de tecnología agropecuaria	B
Conservación y manejo de recursos naturales renovables	C
Salud animal	D
Sanidad Vegetal	E

IV. Códigos de Transacciones y Mayorización de las Cuentas del Mayor General

T/C No.	Dr.	Cr.	Propósito
01	-	-	Sumar des. –registro princip.
02	-	-	Cambiar des. –registro princip.
03	-	-	Eliminar des. –registro princip.
04	-	-	Sumar asig. –registro princip.
05	-	-	Cambiar asig. –registro princip.
06	-	-	Eliminar asig. –registro princip.
30 (+)	XX58XX	XX71XX	Establecer asignación y sumar asignación.
30 (-)	XX71XX	XX58XX	Restar asignación
31 (+)	XX58XX	XX72XX	Sumar asignación modificada.
31 (-)	XX72XX	XX58XX	Restar asignación modificada
32 (+)	XX71XX	XX73XX	Abrir asig. y sumar asignac
32 (-)	XX73XX	XX71XX	Restar asig. y cerrar asignación.
40 (+)	XX77XX	XX54XX	Establecer obligación y sumar obligación sin control de asignación
40 (-)	XX54XX	XX77XX	Restar obligación sin control de asignación
41 (+)	XX77XX	XX54XX	Establecer asignación y sumar obligación con control de asig.
41 (-)	XX54XX	XX77XX	Restar obligación con control de asignación
44 (+)	XX77XX	XX54XX	Maq. generada por un gasto con o sin obligación anterior
44 (-)	XX54XX	XX77XX	Maq. generada por un gasto menor con o sin obligación anterior.
46	-	-	Código Cambio Proveedor
51 (+)	XX78XX XX54XX	XX3895 XX77XX	Pago parcial de obligación y ajuste de gasto
51 (-)	XX3895 XX77XX	XX78XX XX54XX	Ajustes de gastos menores
52 (+)	XX7891	XX3895	Pago final y liquid. registro obligación

	XX54XX XX7791 XX54XX	XX77XX XX54XX (7) XX77XX (-)	Maq. generada a cero la obligación
53 (+)	XX78XX XX3895 XX54XX	XX3895 XX3895 XX77XX	
53 (-)	A23895 XX18A2 XX77XX	XX78XX A23895 XX54XX	Ajuste menor por gastos en moneda local pagos parciales (transfer. fondos. ver abajo)
54 (+)	XX78XX A23895 XX54XX XX77XX XX54XX	A23895 A23895 XX77XX XX59XX (+) XX77XX (-)	Pago final para liquidar obligac. moneda local (transferencia de fondos. ver abajo) Maq. generada a cero la obligación.
55 (+)	XX78XX XX54XX	XX3895 XX77XX	Operación gasto sin obligación anterior (simultáneo)
55 (-)	XX3895 XX77XX	XX78XX XX54XX	Ajustes menores para operac. de gastos liberados simultáneamente
56 (+)	XX78XX A23895 XX54XX	A23895 XX18A2 XX77XX	Operac. gastos con obligación para desembolsos en moneda local (trans. de fondos. ver abajo)
56 (-)	A23895 XX18A2 XX77XX	XX78XX A23895 XX54XX	Operación gastos menores liberados simultáneamente para desembolsos en moneda local (transferencia de fondos ver abajo.)
Entradas normales TIC (factura diaria y formulario principal/cuenta). (El formulario principal/cuenta necesita lo siguiente):			
60	-	-	Sumar desc. registro principal
61	-	-	Cambiar desc. registro principal
62	-	-	Eliminar desc. registro principal
63	-	-	Sumar cuenta Mayor General
64	-	-	Cambiar cuenta Mayor General

65	-	-	Eliminar cuenta Mayor General
70	-	-	Actualizar archivo Mayor General y archivos subsecuentes del mayor general.
Los siguientes códigos son generados por la computadora:			
75	-	-	Actualizar archivo subsecuente Mayor General si es necesario generado por la actualización del presupuesto
80	-	-	Desembolsos diarios en efectivo generados por “corrida” de revisión (Entradas por cuentas a pagar).
85	-	-	Desembolsos diarios en efectivo generados por “corrida” de revisión (Entradas por equidades y efectivo)

En el sistema el código contable de trabajo, número de documento de obligación, número de cuenta de Mayor General y número de proveedores se refieren al “Registro Llave”. Esto significa que ellos son la “llave” o dato por medio del cual las operaciones que entran al sistema son ajustadas con los Registros de Asignaciones, el Registro de Obligaciones, el Registro del Mayor General y el Registro de proveedores, respectivamente.

Para algunas revisiones de las operaciones que entran al sistema, las “llaves” mencionadas son usadas en combinación, p. ej. para las operaciones de obligaciones se hace lo siguiente:

1. Entradas de ajuste Código Contable de Trabajo con uno previamente establecido en el Registro de Proveedores.
2. Entrada de ajuste Número de Proveedor con uno previamente establecido en el Registro de Proveedores.
3. Establecer un Registro de Obligaciones el cual incluye códigos de (1) y (2) y el número de documento de obligación junto con la operación descriptiva.
4. Código Contable de Trabajo subcampo “Fondo” y “Año Fiscal” junto con el código de operación de la entrada son leídos por la computadora para determinar la cuenta del Mayor General, y la computadora escribe la operación correcta.
5. La cuenta del Mayor General escrita por la computadora es usada como la “llave” para mayorizar la cuenta correcta en el Registro del Mayor General.

Se puede ver fácilmente que cuando se hace un pago la computadora busca un registro de obligación (establecido en sección (3)) para ajustar el número de documento de obligación. El Código Contable de Trabajo y el Número de Vendedor también deben corresponder. Luego las secciones (4) y (5) son ejecutadas esta vez para la operación de pago.

Los códigos de operaciones para establecer el número de proveedor usan un formulario específico, como sigue:

A-11, A-12, A-13 Incluye nuevo proveedor

A-21, A-22, A-23 Cambia información de proveedor

A-31 Elimina proveedor

Los códigos “Z” son usados para solicitar información específica, y pueden ser usados independientemente del sistema normal de preparación de informes.

Informe ZM solicita 1.D.

Proveedor	Lista Proveedores
Obligac.	Estado de Obligación
Subseq.	Estado subsecuente de Mayor General
Antigüedad	Información obligaciones antiguas
Subsidiarias	Información detallada

El título del registro es actualizado usando los siguientes códigos:

- A - Sumar un código y título
- D - Eliminar un código y título

OPERACIONES PED

V. PRODUCCION Y DISTRIBUCION DE REPORTES

Título del Reporte	Unidad que lo Recibe	Frecuencia	Copias
Validación del Lote y Presup.	Información /Países	Diario	3
Validación Trans. Mayor General	Información /Países	Diario	3
*Lista Param. Desemb. Efectivo	Análisis	Diario	3
* Cuentas a Pagar-Estado Desemb. Efectivo.	Análisis	Diario	3
Inf. Diario Transac. Presupuse.	Informes/Países Análisis	Diario	3
*Desemb. Diario de Efect./Reg.	Análisis	Diario	3
Balance de Prueba del Mayor General	Análisis	Diario	3
Recap. de la Mayoriz. Lote Presupuestario	Informes/Países	Diario	3
*Estado diario del Cajero	Tesorería	Diario	3
Actualiz. Trans. Acumul. Cinta Histórica	Queda en PED	Diario	1
*Análisis del Flujo diario de Caja	Tesorería y Gestión	Diario	1
Reporte archivo de proveedores Secuencia numérica	Informes/Países	Semanal	2
Informe de la antigüedad de las Obligaciones	Análisis	Semanal	2
Clarif. Archivo de Obligaciones	PED	Semanal	2
Estado de Cuentas Subsidiarias	Análisis	Semanal	2
Reporte del Estado Obligaciones	Análisis	Semanal	3
Actualiz. Archivo Títulos de Inf. Mensuales	Información /Países	Mensual	3
Informe RMF001- Diario	Información /Países	Mensual	4
Informe RMF002-Clase de Objeto	Información /Países	Mensual	3
Informe RMF003- Proyectos	Información /Países	Mensual	4
Informe RMF004- Asignaciones	Información /Países	Mensual	4

Informe RMF005- Programas	Información /Países	Mensual	4
Informe RMF006- Fondos	Información /Países	Mensual	4
Informe RMF007- Totales Programas	Información /Países	Mensual	4
Transc. Diario Presup. Mensual	Información /Países	Mensual	3
Archivo Títulos de Asignación	Análisis	A Solic.	2

* Estos no estarán disponibles hasta que el desembolso automático de efectivo y/o los sistemas de control del efectivo sean implementados.

VI. TABLA DE MENSAJES DE ERROR

A. VALIDACION DE LOTES PRESUPUESTARIOS

CODIGOS DEL MENSAJE	MENSAJES DEL ERROR
BV-1	Falta Tarjeta de Lote
BV-2	Código de Transacción Distinto
BV-3	Identificador del Lote Distinto a Tarjeta de lote
BV-4	Código de Transacción Inválido
BV-5	Código Contable de Trabajo Falta/Inválido
BV-6	Lote Rechazado Prueba Arti. No.=00
BV-7	Lote Rechazado Items en Error

B. EDICION DE TRANSACCIONES PRESUPUESTARIAS ACTUALIZADAS

CODIGOS DEL MENSAJE	MENSAJES DEL ERROR
BU-1	Duplicado del Registro en el Archivo
BU-2	Reservado
BU-3	Cambio no Procesado. Campos de Datos en blanco.
BU-4	Registro para suprimir no Procesado Asignación Abierta.
BU-5	Registra de Asignación no está en el Archivo
BU-6	Obligación de año anterior excede Saldo disponible
BU-7	Registro de Obligación no está en el archivo
BU-8	Duplicado de Obligación existente
BU-9	Obligación excede Saldo Disponible
BU-10	Gasto excede Saldo de la Obligación Disponible
BU-11	Código de Objeto Menor Falta o es inválido
BU-12	Des-Obligación causa Saldo Negativo de Obligación
BU-13	De-Gasto causa saldo negativo de Asignación
BU-14	Transacción Negativa Inválida
BU-15	Gasto Final Excede Límite en Saldo de Obligación
BU-16	Gasto Final Excede Límite en Saldo Asignación.
BU-17	Código Contable de Trabajo no Existe en archivo de

	Proveedor
BU-18	Número de Proveedor de Obligación no Existe en Archivo de Proveedor
BU-19	Número de Cuenta Falta o está malo.
BU-20	Obligación no está en el Archivo
BU-21	Número de Proveedor en Archivo de Obligación Distinto a transacción
BU-22	Re-Obligación es Duplicado de Obligación en el Archivo.
BU-24	Reemb. o Proveedor Corregido no está en el Archivo.

C. EDICION DE TRANSACCIONES DEL MAYOR GENERAL

CODIGOS DEL MENSAJE	MENSAJES DEL ERROR
GV-1	Falta Tarjeta de Lote
GV-2	Identificador de Lote Difiere de Identificador de Tarjeta de Lote.
GV-3	Código de Transacción difiere de Lote
GV-4	Código de Transacción Inválido Identificador de Tarjeta de Lote
GV-5	Cuenta del Mayor General no está
GV-6	Duplicado de un registro (M/G) existente
GV-7	Lote Rechazado Prueba no es Cero
GV-8	Débitos del Fondo no Iguales a Créditos
GV-9	Lote Rechazado Errores en Transacciones
GV-10	Lote Rechazado Débitos del Fondo diferentes a Créditos
GV-11	Cuenta del Mayor Activa
GV-12	Número del Proveedor Falta o es Inválido.
GV-13	Campo en Número de Documento Falta

VII. CODIGO CONTABLE DE TRABAJO

1. Con el propósito de construir y asignar con CCT, debe utilizarse los anexos como referencia para usar correctamente los dígitos correspondientes.
 - 1.1
 - i. Tabla de Códigos de Fondos (Anexo 1). Note que los códigos de fondos para recursos externos son letras con números asignados en bloques del alfabeto para cada Área se ha construido una tabla con el fin de dar seguimiento a la asignación de Estos códigos de fondos).
 - ii. Tabla de Códigos de Área y País (Anexo 2), combinación de letras y números.
 - iii. Tabla de Programas (Anexo 3), compuesta por letras.
 - iv. Tabla de Clase de Objetos de Gastos (Anexo 4), compuesta de números
 - v. Explicación gráfica de la construcción del código (Anexo 5).
 - 1.2 Serán respetadas las siguientes responsabilidades con el propósito de evitar conflictos de interés.
 - i. La División de contabilidad controlará y asignará el código del fondo de los Recursos Externos.
 - ii. Todo el personal de la iniciación, codificación y procesamiento de documentos financieros deberá utilizar apropiadamente los códigos asignados.
 - iii. La División de Finanzas, introducirá estos códigos en el sistema.
2. Construcción y Aplicación del Código de Trabajo (CCT)
 - 2.1 Debe tenerse en mente que la construcción del código fue establecida deliberadamente con el propósito de seguir con las Reglas de Procedimientos de la Dirección General, la estructura del Programa-Presupuesto y el lineamiento organizacional del IICA, para que puedan ser aplicados en la computadora. El CCT es flexible, puede ser cambiado prontamente para reflejar una reorganización o un cambio en la asignación de Programa/Proyecto; y por medio de la selección específica de dígitos se provee de un medio para desarrollar y producir información específica para análisis y evaluación.

En un sistema computarizado, el uso del CCT provee una capacidad amplia para producir varias relaciones y consolidaciones de información financiera. Dentro de cada CCT existe por lo menos un dígito que lo hace diferente a todos los otros. Por este motivo, la computadora es capaz de desagregar o agregar información específica.
 - 2.2 Los primeros dos dígitos del CCT son los códigos de fondos. Estos códigos son directamente relacionados con la fuente de financiamiento para cada proyecto o función. Las Reglas y Procesamientos de la Dirección General específica que deberán ser usadas las categorías de fondos. Con el fin de cumplir con estas reglas, y al mismo tiempo proveer una separación apropiada para las operaciones, los códigos de fondos asignados serán asignados de acuerdo al Anexo 1. Es muy importante seguir estrictamente esas asignaciones, porque de otra forma, las cuentas de presupuesto y del Mayor General no coincidirían. A continuación brindaremos algunos ejemplos del uso de códigos de fondos.

- i. Para las Actividades de Dirección, pueden ser provistos tres códigos, los cuales muestran tres fuentes diferentes de fondos. Ej. A2, cuotas, L3, Gobierno de Venezuela, A9, CATI. Las actividades son codificadas para mostrar sus fuentes específicas de fondos.
- ii. Para el proyecto Nacional titulado “Apoyo al Programa ARDI” pueden haber tres fuentes de fondos representados por A2, cuotas, KB, Gobierno de Venezuela; y W1, W.K. Kellogg. Nuevamente, las actividades son codificadas para mostrar sus fuentes específicas de fondos.
- iii. Los códigos para los fondos en fideicomiso son solamente para proyectos de recursos externos. Un código separado es asignado a cada proyecto para las asignaciones y los gastos puedan ser reportados financieramente a la fuente del fondo.

Los códigos deberán ser usados consecutivamente en un Área, empezando con el primer proyecto de recurso externo en el Programa A y continuando a través de todos los programas de todos los países en el Área. Por ejemplo, asumamos que para el Programa A en el Área Central solamente Costa Rica y México tienen cada uno un proyecto. A éstos podrían asignárseles los códigos B1 y B2. Pero en el Programa C Honduras y Guatemala tiene proyectos, uno cada uno, a los cuales se les podrían asignar los códigos B3 y B4.

A las instrucciones anteriores se podría hacer una excepción en el caso de los proyectos que son ejecutados por varios países (tales como los proyectos de PROFAN y AGRINTER-AGRIS). Por ejemplo, los proyectos de PROFAN varios países están financiados por W.K.Kellogg bajo un contrato, por lo tanto, los reportes financieros consolidarán toda la información de los países involucrados. En estos casos todos los CCT para estos proyectos de los países que están ejecutando los proyectos.

- 2.3 El año fiscal (los dos últimos dígitos del año calendario) es asignado para facilitar al sistema el resumir la información y producir estados financieros exactos para cada año fiscal. Los códigos son necesarios para un apropiado cierre de libros en un año fiscal y en la preparación de informes de los auditores externos. Las apropiaciones del programa-presupuesto y las asignaciones de los programas operativos, se hacen en base a los códigos a fin de facilitar el control de los gastos que serán comparados y evaluados con estas apropiaciones.
 - i. Para proyectos nuevos para nuevas unidades organizativas, se registra el año fiscal en el cual las asignaciones van a ocurrir. (Nota: las obligaciones y gastos no pueden ocurrir si no existen asignaciones).
 - ii. Los códigos para todas las unidades organizacionales y para los proyectos que son ejecutados en más de un año fiscal no cambian. Solamente la parte del año fiscal será la que cambie año con año en el código, o cuando se añadan nuevas actividades. Los códigos para actividad no deberán ser cambiados o nuevamente usados durante la vida de un proyecto, porque esto afectará la historia financiera de un proyecto.
 - iii. Las obligaciones en un año fiscal, para las cuales no se han efectuado gastos, serán transferidas al siguiente año fiscal. Los saldos de fondos no-obligados también

serán llevados al siguiente año fiscal. Por esta razón los CCT deberán ser retenidos después del final del año fiscal hasta que las obligaciones hayan sido canceladas.

2.4 La Tabla de códigos de Área y País (Anexo 2) para los CCT designa la ubicación de las asignaciones hechas y los gastos incurridos. Una particular atención debe ponerse cuando se asignan estos códigos a proyectos nacionales y multinacionales.

- i. Para proyectos nacionales, se asignan los códigos de la tabla de área y país en el cual los proyectos van a ser ejecutados. Para asignaciones administrativas y de CATI el área y país en el cual la oficina nacional está ubicada.
- ii. Para proyectos multinacionales se dictará el Código Contable de Trabajo completo con toda su codificación, exceptuando tan solo los dígitos para el área y país en el cual el proyecto es iniciado. Para otros países que incurren en costos directos del proyecto, el CCT será repetido exceptuando los apropiados dígitos para área, país y número de proyecto que serán usados. Por ejemplo: para un proyecto de PROMECAFE iniciado en Costa Rica, el CCT básico es B6841C1F01200. Si se incurriera en costos directos del proyecto en México, el CCT sería B6841M1F02200 (se cambia solamente los dígitos de área, país y número de proyectos).
- iii. Con el fin de separar los gastos administrativos en que incurran las oficinas en los países, áreas y la Oficina Central de los gastos directos del proyecto, se ha asignado un código específico como los códigos de área y país en combinación con los códigos de programa y capítulo.
 - iii(1) Los dígitos para códigos de área y país serán aquellos dados en el Anexo 2.
 - iii(2) El código de programa será la letra M para todas las oficinas para designar la administración y la dirección.
 - iii(3) El código apropiado de capítulo será usado para designar capítulo del Programa-Presupuesto, el cual brinda los fondos de las diferentes oficinas.
- iv. Los directores de Programas están financiados separadamente dentro de sus respectivos programas. Por lo tanto, ellos necesitan un CCT separado. Este es complementado por la codificación de los dígitos del área y país con el número 7 y la letra del programa del Director correspondiente (ver anexo 2), administración y la dirección.
- v. Las necesidades enmarcadas arriba para los Directores de Programa también se aplican para los Directores de operaciones. Organizacionalmente, bajo el Subdirector General Adjunto de Operaciones, existe al mismo tiempo la necesidad de delinear lo concerniente al Área. Por lo tanto, el número apropiado de Área (1-4) en combinación con la letra Z provee los códigos únicos para éstas oficinas. (ver anexo 2).
- vi. Las oficinas en los Estados Unidos y Canadá tienen relaciones con Instituciones pero no tiene responsabilidad para ejecución directa de proyectos. Ellas son, por lo tanto, de naturaleza administrativa y así serán codificadas. Organizacionalmente son parte de la Dirección de Relaciones Externas, así que el código para área y país será 6C.

- vii. Los Centros son separados en el Programa-Presupuesto, y por lo tanto deben tener CCT separados. Esto se logra dándoles un número de área y una letra para designar a cada una (ver anexo)
- 2.5 El código de Capítulo del CCT designa los capítulos del Programa-Presupuesto
- Código 1 = Servicios Directos de Cooperación Técnica
- Código 2 = Costos Dirección General
- Código 3 = Costos Generales y Provisiones
- 2.6 El código de Programa se refiere a lo designado por el Director General en 5 Programas del Capítulo 1 del Programa Presupuesto; la asignación de Programas a los Centros, los cuales son segregados en el Capítulo 1; y al Capítulo 2 (Dirección General) y Capítulo 3 (Costos Generales y Provisiones) del Programa-Presupuesto (anexo 3).
- 2.7 El código de Proyecto está compuesto por tres dígitos (3).
- i. Los dos primeros dígitos del código de Proyecto denotan los números de proyecto dentro de un Programa en un determinado país. Los códigos de Proyecto empiezan de nuevo con el número uno (01) cuando el Programa cambia. Por ejemplo, si Costa Rica tiene dos proyectos en el Programa A, los proyectos son codificados 01 y 02. Cuando los tres proyectos de Costa Rica en el Programa E son numerados, ellos son codificados, 01, 02, y 03. Cuando existan proyectos que sean iniciados para Costa Rica en el Programa E después de que el año fiscal empieza, ellos podrían ser numerados empezando con el código 04.
 - ii. Todos los proyectos deberán retener su código siempre y cuando se extiendan por más de un año.
 - iii. Cuando un proyecto ha sido completado, y todas las obligaciones financieras, reportes y las liberaciones hayan sido satisfechas, el código puede ser usado de nuevo a un nuevo proyecto en un nuevo año fiscal.
 - iv. Para las oficinas de Países, Área y Centros el primer y segundo dígito del código de Proyecto serán usados para designar las diferentes unidades administrativas bajo una oficina. En estos casos el primer dígito del código será usado para designar los diferentes departamentos, y el segundo dígito designará las unidades dentro de los departamentos.
 - v. El tercer dígito del código de proyecto es el tipo de proyecto y/o administración ejecutada de acuerdo a los límites geográficos.
 - Código 1 = dentro de un país
 - Código 2 = área multinacional
 - Código 3 = administración hemisférica y/o dirección.
- 2.8 Hay dos dígitos asignados para ubicar el código de actividades. Las actividades dentro de un Proyecto son numeradas en forma secuencial sin importar la fuente de fondos. El número de una actividad está unida al proyecto y por la revisión total del código, fuente de fondos y la descripción de la actividad puede ser fácilmente determinada.

- 2.9 Los códigos para clase de objeto de gasto (anexo 4) en primera instancia es para codificar obligaciones y gastos durante la ejecución presupuestaria. No obstante si los fondos son asignados por objetos de gastos debería serlo a nivel de objeto mayor, y los espacios para los objetos de gastos menores se completarán con “00” en el CCT.

VIII. IDENTIFICACION DE LAS UNIDADES OPERATIVAS

AREA	NUMERO	PAIS	LETRA	CODIGO AREA/PAIS
Central	1	Costa Rica	C	1C
	1	El Salvador	S	1S
	1	Guatemala	G	1G
	1	Honduras	H	1H
	1	México	M	1M
	1	Nicaragua	N	1N
	1	Panamá	P	1P
	1	República Dominicana	D	1D
Caribe	2	Barbados	B	2B
	2	Dominica	D	2D
	2	Grenada	R	2R
	2	Guyana	G	2G
	2	Haití	H	2H
	2	Jamaica	J	2J
	2	Santa Lucía	L	2L
	2	Suriname	S	2S
	2	Trinidad & Tobago	T	2T
Andina	3	Bolivia	B	3B
	3	Colombia	C	3C
	3	Ecuador	E	3E
	3	Perú	P	3P
	3	Venezuela	V	3V
Sur	4	Argentina	A	4A
	4	Brasil	B	4B
	4	Chile	C	4C
	4	Paraguay	P	4P
	4	Uruguay	U	4U
Centros	5	Costa Rica - CIDIA	A	5ª

	5	Costa Rica - CEPI	B	5B
	5	Costa Rica - Serv. Inform.	C	5C
	5	Costa Rica - Serv. Editor	D	5D
	5	Costa Rica - CATIE	F	5F
Oficina Central	6	Costa Rica - Despacho del Director General	A	6A
	6	Apoyo Técnico Admin.	B	6B
	6	SDGA Operaciones	C	6C
	6	SDGA Des. Programas	D	6D
PROGRAMAS	7	Director Programa	A	7A
		Director Programa	B	7B
		Director Programa	C	7C
		Director Programa	D	7D
		Director Programa	E	7E

IX. ASIENTOS PRO-FORMA DEL MAYOR GENERAL

Ejemplos de registros de transacciones con entradas hechas en el Mayor General mediante códigos de transacciones automáticos o por asientos diario y código de transacción No. 70.

	TITULO	NUMERO	DEBITO	CREDITO
(1)	Cuentas Tránsito Presupuesto	XX.58.XX	XX	
	Apropiación no Asignada Para registrar el programa-presupuesto aprobado y convenios y contratos completados (C/T automáticos 30 y 31).	XX.71.XX		XX
(2)	Apropiación no Asignada	XX.71.XX	XX	
	Apropiación Asignada Para registrar la asignación para un CCT (14 dígitos a un grado de clase de objeto mayor de gasto (C/T automático 32).	XX.73.XX		XX
(3)	Cuotas Estados Miembros por Cobrar	A2.14.91	XX	
	Ingresos Devengados Para registrar ingresos adeudados al IICA pero que aun no han sido recaudados (Cuenta No. 14 es para cuotas, y los montos en US\$ deber ser los mismos que el total de cuotas adeudadas por los Estados Miembros y registrados en la subsidiaria No. 18 (manual).	A2.86.XX		XX
(4)	Caja-Cuenta Principal	A2.01.01	XX	
	Ingresos Devengados	A2.86.XX	XX	
	Efectivo en Cuenta Principal	A2.10.A2	XX	
	Cuotas Estados Miembros por Cobrar	A2.14.91		XX
	Ingresos Regulares Año Fiscal 84	A2.81.90		XX
	Participación en Fondo de Cuotas Para registrar las recaudaciones de cuotas, depositadas en la Cuenta Principal y reflejar el activo en el Fondo de Tesorería (manual)	A2.51.A2		XX
(5)	Cuentas por Cobrar-CATI	A9.15.90	XX	
	Ingresos Devengados Para registrar las sumas que adeudan los convenios y contratos de recursos externos, los cuales se depositarán en el Fondo A9 para obligaciones y gastos. Este asiento se utiliza tanto para US\$ como para moneda local (manual).	A9.86.XX		XX

	TITULO	NUMERO	DEBITO	CREDITO
(6)	Caja-Moneda Local-Bancos	A2.05.XX	XX	
	Ingresos Devengados	A9.86.XX	XX	
	Efectivo en Cuenta Principal	A9.10.A2	XX	
	Cuentas por Cobrar-CATI	A9.15.90		XX
	Participación en Fondo Cuotas	A2.51.A9		XX
	Ingresos Regulares Para registrar los ingresos en efectivo por concepto de recaudación de CATI cuando son pagados al IICA en moneda local y depositados en una cuenta corriente de un banco local y mostrar el Efectivo en la cuenta Principal. La cuenta A2.51.XX representa el número de cuenta del banco.	A9.81.90		XX
(7)	Caja-Bancos	A2.01.01	XX	
	Ingresos Devengados	A9.86.XX	XX	
	Efectivo en Cuenta Principal	A9.10.A2	XX	
	Cuentas por Cobrar-CATI	A2.15.90		XX
	Participación en el Fondo de Cuotas	A2.51.A9		XX
	Ingresos Regulares Para registrar los ingresos en efectivo por concepto de recaudaciones de CATI cuando son pagadas en US\$ y depositadas en la Cuenta Principal (manual).	A9.81.90		XX
(8)	Cuentas por Cobrar-Otros	A2.16.90	XX	
	Ingresos Devengados Para registrar ingresos misceláneos adeudados al IICA pero que aún no han sido recaudados. Este asiento es tanto para US\$ como para moneda local.	A2.86.XX		XX
(9)	Efectivo-Moneda Local-Bancos	A2.05.XX	XX	
	Ingresos Devengados	A2.86.XX	XX	
	Cuentas por Cobrar-Otros	A2.16.90		XX
	Ingresos Misceláneos	A2.80.90		XX
	Efectivo en Cuenta Principal	A2.10.A2	XX	
	Participación en Fondo de Cuotas Para registrar los ingresos en efectivo por	A2.51.A2		XX

	TITULO	NUMERO	DEBITO	CREDITO
	concepto de recaudación de ingresos misceláneos, los cuales son pagados en moneda local y depositados en una cuenta de banco local y registrados en la Cuenta Principal (generalmente es desembolsado en el país de origen).			
(10)	Caja-Bancos	A1.01.01	XX	
	Ingresos Devengados	A2.86.XX	XX	
	Efectivo en Cuenta Principal	A2.10.A1	XX	
	Cuentas por Cobrar - Otros	A2.16.90		XX
	Participación en Fondo de Cuotas	A2.51.A2		XX
	Ingresos Misceláneos Para registrar la recaudación de ingresos misceláneos en efectivo, los cuales son pagados en US\$ y depositados en el Fondo de Cuotas (manual).	A2.80.90		XX
(11)	Cuentas por Cobrar- Fideicomiso	XX.13.90	XX	
	Ingresos Devengados Para registrar las sumas adeudadas por recursos externos de acuerdo a las estipulaciones de los convenios o contratos. El máximo que debe mostrarse como cobrable es la cantidad correspondiente al período fiscal actual (manual).	XX.86.XX		XX
(12)	Caja-Bancos	A2.01.01	XX	
	Ingresos Devengados	XX.86.XX	XX	
	Efectivo en la Cuenta Principal	XX.10.A2	XX	
	Cuentas por Cobrar-Fideicomiso	XX.13.90		XX
	Participación en Fondo de Cuotas	A1.51.XX(fondo)		XX
	Ingresos Regulares Para registrar la recaudación en US\$ en efectivo por concepto de recursos externos de convenios con contratos que son depositados en el Fondo de Cuotas.	XX.81.90		XX
(13)	Caja-Moneda Local-Bancos	A2.05.XX	XX	
	Ingresos Devengados	XX.86.XX	XX	
	Cuentas por Cobrar-Fideicomiso	XX.13.90		XX

	TITULO	NUMERO	DEBITO	CREDITO
	Ingresos Regulares	XX.81.90		XX
	Efectivo en la Cuenta Principal	XX.10.A1	XX	
	Participación en Fondo de Cuotas Para registrar la recaudación en efectivo en moneda local por concepto de recursos externos o con tratos y que son depositados en una cuenta de banco local y registrados en el Fondo de Cuotas (generalmente gastos en el país de origen de los fondos).	A2.51.XX(fondo)		XX
(14)	Cuentas por Cobrar-Otras Contribuciones	A2.16.91	XX	
	Ingresos Devengados Para registrar ofrecimientos o regalías especiales, contribuciones, donaciones, etc. que son adjudicadas al IICA sin ninguna condición. Esto requiere de una cuenta diferente al número subsidiario no. 16 para el asiento No. 8. Es usada para moneda local y para US\$ y solo en el Fondo Regular A2	A2.86.XX		XX
(15)	Caja-Moneda Local-Bancos	A2.05.01	XX	
	Ingresos Devengados	A2.86.XX	XX	
	Efectivo en la Cuenta Principal	A2.10.A2	XX	
	Cuentas por Cobrar-Otras Contribuciones	A2.16.91		XX
	Participación en Fondo de Cuotas	A2.51.A2		XX
	Ingresos - Otras Contribuciones Para registrar la recaudación en efectivo de contribuciones, contratos, etc. en moneda local y depositados en una cuenta bancaria local y mostrada en el Fondo de Cuotas (manual).	A2.89.90		XX
(16)	Caja-Bancos	A1.01.01	XX	
	Ingresos Devengados	A2.86.XX	XX	
	Efectivo en la Cuenta Principal	A2.10.A2	XX	
	Cuentas por Cobrar-Otras Contribuciones	A2.16.91		XX
	Participación en Fondo de Cuotas	A2.51.A2		XX
	Ingresos-Otras Contribuciones Para registrar la recaudación en efectivo de contribuciones, contratos, etc. en US\$ y mostrada en el Fondo de Cuotas (Manual).	A2.89.90		XX

	TITULO	NUMERO	DEBITO	CREDITO
(17)	Cuentas por Cobrar-Reembolsos Fideicomiso	XX.20.90	XX	
	Ingresos Devengados Para registrar los ingresos ganados y cobrables por acuerdos y contratos de recursos externos que dan un adelanto y que las futuras contribuciones al IICA dependerán de la presentación a los contribuyentes de reportes de gastos. Este asiento deberá ser hecho mensualmente por la cantidad de los gastos incurridos en cada mes (manual).	XX.86.XX		XX
(18)	Caja-Bancos	A2.01.01	XX	
	Ingresos Devengados	XX.86.XX	XX	
	Efectivo en la Cuenta Principal	XX.10.A2	XX	
	Cuentas por Cobrar-Reembolsos Fideicomiso	XX.20.90		XX
	Participación en Fondo de Cuotas	A2.51.XX(fondo)		XX
	Ingreso Regular Para registrar la recaudación en efectivo de reembolsos en US\$ los cuales son depositados en el Fondo de Tesorería y mostrado el efectivo en el Fondo de Cuotas	XX.81.90		XX
(19)	Caja-Moneda Local-Bancos	A2.05.XX	XX	
	Ingresos Devengados	XX.86.XX	XX	
	Efectivo en la Cuenta Principal	XX.10.A2	XX	
	Cuentas por Cobrar-Reembolsos	XX.20.90		XX
	Ingreso Regular-AF-84	XX.81.90		XX
	Participación en Fondo de Cuotas Para registrar la recaudación del reembolso en moneda local y depositado en una cuenta de banco local y mostrado el efectivo en el Fondo de Tesorería (manual).	A2.51.XX(fondo)		XX
(20)	Cuotas Estados Miembros por Cobrar	A2.14.92	XX	
	Ingresos Devengados Para registrar los pagos de cuotas de Cuba adeudados y que no han sido pagados. Deberá hacerse un asiento para cada año anterior que no haya sido pagado, de tal manera que el	A2.86.XX		XX

	TITULO	NUMERO	DEBITO	CREDITO
	subsidiario refleje las cantidades por cada año (note que se usa el código subsidiario manual 92)			
(21)	Obligaciones	XX.77.XX	XX	
	Reserva para Obligaciones Para registrar una obligación de conformidad con un documento aprobado. Esto reduce el saldo de la asignación disponible (automático tipo C/T serie 4B, usado ya sea para US\$ o para moneda local).	XX.54.XX		XX
(22)	Gastos	XX.78.XX	XX	
	Reserva para Obligaciones	XX.54.XX	XX	
	Obligaciones	XX.77.XX		XX
	Cuentas por Pagar	XX.40.91		XX
	Obligaciones (+)	XX.77.XX		XX
	Reserva para Obligaciones (+)	XX.54.XX		XX
	Obligaciones (-)	XX.77.XX		XX
	Reserva para Obligaciones (-) Para registrar el recibo de una factura por bienes/equipo entregado o por servicios prestados y mostrará la cantidad como pendiente de pago y como un gasto y reversará la misma cantidad de la obligación. Los prefijos usados para número de proveedor y para número de documento son diferentes a los usados en el asiento No. 23 automático C/T 50 y 51 usados solamente para US\$. Los ajustes automáticos + o - de obligaciones cuando se usa el C/T 52.	XX.54.XX	XX	
(23)	Gastos	XX.78.XX	XX	
	Reserva para Obligaciones	XX.54.XX	XX	
	Obligaciones	XX.77.XX		XX
	Gastos no Distribuidos	XX.38.01		XX
		o		
		XX.38.95		XX
	Obligaciones (+)	XX.77.XX	XX	
	Reserva para Obligaciones (+)	XX.54.XX		XX

	TITULO	NUMERO	DEBITO	CREDITO
	Para registrar el recibo de una factura por bienes/equipo entregado o servicio prestado, para mostrar la cantidad que será pagada por cheque (manual), para reversar la misma cantidad de la obligación y generación automáticamente una obligación de un gasto no obligado cuando es usado el C/T 55 (automático C/T 51, 55 usado para US\$). El prefijo para proveedores especiales es S y los prefijos para números de documento son "PR", "OT" y "EN".			
(24)	Gastos	XX.78.XX	XX	
	Transferencia entre Fondos	A2.18.XX(fondo)	XX	
	Reserva para Obligaciones	XX.54.XX	XX	
	Transferencia entre Fondos	XX.18.A2		XX
	Caja-Moneda Local-Tránsito	A2.05.92		XX
	Obligaciones Para registrar pagos parciales de obligaciones en moneda local cuando han sido hechas de un fondo que no es A2 (automático C/T 53). (El mismo asiento ocurrirá para el Fondo A2, excepto que las cuentas de las transferencias entre fondos no se presentarán).	XX.77.XX		XX
(25)	Gastos	XX.78.XX	XX	
	Transferencia entre Fondos	A2.18.XX(fondo)		XX
	Reserva para Obligaciones	XX.54.XX	XX	
	Transferencia entre Fondos	XX 18.A2		XX
	Caja-Moneda Local- Tránsito	A2.38.95		XX
	Obligaciones	XX.77.XX		XX
	Reserva para Obligaciones (-)	XX.54.XX	XX	
	Obligaciones (-)	XX.77.XX		XX
	Obligaciones (+)	XX.77.XX	XX	
	Reserva para Obligaciones (+) Para registrar el pago final de obligaciones en moneda local de un fondo diferente al A2, y ajustar la obligación (+ o -) para el gasto automático C/T 54. (El mismo asiento ocurrirá para el fondo A2, excepto que las cuentas de las Transferencias entre Fondos no se presentarán).	XX.54.XX		XX

	TITULO	NUMERO	DEBITO	CREDITO
(26)	Gastos	XX.78.XX	XX	
	Transferencia entre Fondos	A2.18.XX(fondo)		XX
	Caja-Moneda Local-Tránsito	A2.05.92		XX
	Transferencia entre Fondos	XX.18.A2		XX
	Reserva para Obligaciones (-)	XX.54.XX	XX	
	Obligaciones (-)	XX.77.XX		XX
	Obligaciones (+)	XX.77.XX	XX	
	Reserva para Obligaciones (+)	XX.54.XX		XX

Para registrar los gastos y crear automáticamente una obligación simultánea (C/T 44) para un pago no obligado y cuando el fondo es diferente al A2 (automático C/T 56). Cuando el gasto es para el Fondo A2, ocurre el mismo asiento excepto que las cuentas de las transferencias entre fondos no aparecerán.

(27)	Caja- Moneda Local-Tránsito	A2.05.92	XX	
	Efectivo en Fondo de Tesorería	A2.10.A1		XX
	Transferencia entre Fondos	A2.18.XX		XX
	Participación en Fondo de Tesorería	A2.51.A2	XX	
	Participación en Fondo de Tesorería	A2.51.XX	XX	
	Caja-Moneda Local-FT	A2.05.XX		XX
	Transferencia entre Fondos	XX.18.A2	XX	
	Efectivo en Fondo de Tesorería	XX.10.A2		XX

Para ajustar los pagos brutos en moneda local y ajustar el Efectivo y la Participación en el Fondo de Tesorería. Este asiento es hecho para el total acreditado en la cuenta A2.05.92 (al menos semanalmente), la cual resulta de las transacciones automáticas 53, 54, 54 y 56. Las cantidades en las otras cuentas son las siguientes:

- a. A2.18.XX - Total para todos los fondos
- b. A2.10.A1 y A1.51.A2 - cantidad aplicable al fondo A2, el cual es la diferencia entre A2.05.92 (bruto) y todas las de A2.18.XX.
- c. A1.51.XX - igual a A2.18.XX
- d. A1.05.XX - flujo de caja actual, Igual a A2.05.92.

	TITULO	NUMERO	DEBITO	CREDITO
	e. XX.18.A2 - igual a A2.18.XX			
	f. XX.10.A1 - igual a A1.51.XX.			
	Cada cuenta bancaria en moneda local es mostrada en la cuenta A1.05.XX con los dos últimos dígitos asignadas a cada cuenta (manual).			
(28)	Caja-Moneda Local- Tránsito	A2.05.92	XX	
	Efectivo en Fondo de Tesorería	A2.10.A2		XX
	Transferencia entre Fondos	A2.18.XX		XX
	Participación en Fondo de Cuotas	A2.51.A2	XX	
	Participación en Fondo de Cuotas	A2.51.XX	XX	
	Caja-Moneda Local-FT	XX.18.A2	XX	
	Cuentas por Pagar	XX.40.98		XX
	Para liquidar planilla en Moneda Local y registrar las cantidades retenidas para pagar los beneficios de los empleados (seguro social, etc.) junto con las contribuciones necesarias del IICA las cuales deberán ser pagadas por el IICA posteriormente. Este asiento es el mismo que el No. 27, excepto por el agregado de la Cuenta por Pagar, y la distribución diferente para el Efectivo y Participación en el Fondo de Cuotas (ver asientos No. 27 y No. 75). Los montos a pagar al Fondo A2 se incluyen en la cuenta XX.40.98 (manual).			
(29)	Caja-Fondo Tesorería-Específicos	A2.01.XX	XX	
	Caja	A2.01.01		XX
	Para registrar la transferencia de US\$ de la cuenta principal del Fondo de Tesorería a la cuenta corriente en US\$ localizada en cada país. Cada cuenta deberá tener una única designación numérica en el 5to. y 6to. dígitos del número de cuenta presentado por XX (ver además el asiento no.30 (manual).			
(30)	Cuenta Tránsito	XX.38.01	XX	
		o		
		XX.38.95	XX	
	Efectivo en la Cuenta Principal	XX.10.A2		XX
	Participación en Fondo de Cuotas	A2.51.XX(fondo)	XX	
	TITULO	NUMERO	DEBITO	CREDITO

	Caja –FT- Específico	A2.01.XX(cuenta)		XX
	Para registrar los pagos por gastos hechos en US\$ (diferentes a los adelantos) cuando son hechos los cheques en forma manual, y para ajustarlas cuentas del Fondo de Cuotas para el fondo que hace los gastos. Este asiento liquida el registro automático de gastos efectuado en el asiento No. 23. (En la cuenta A1.01.XX, los dígitos XX pueden ser 01 si los pagos fueron hechos directamente de la cuenta principal del Fondo de Cuotas, o las XX pueden representar el No. de la cuenta en US\$ del país - ver asiento No. 29 (manual).			
(31)	Cuentas por Pagar	XX.40.91	XX	
	(XX igual al No. de fondo de la cuenta del Mayor General No. 40)			
	Efectivo en la Cuenta Principal	XX.10.A2		XX
	(los dígitos 1 y 2 son iguales al No. de fondo de la cuenta subsidiaria del Mayor General.)			
	Participación en el Fondo de Cuotas	A2.51.XX	XX	
	(los dígitos 5 y 6 son iguales al No. de fondo de la cuenta subsidiaria del Mayor General.)			
	Cheques no Distribuidos	A2.40.01		XX
	El asiento anterior es creado por la computadora cuando el programa escritor de cheques esté operando. Todas las cuentas por pagar (XX.40.91) de cualquier fondo, son procesadas para pago. En el IICA el único fondo disponible para desembolsos es el fondo A1. En vista de que “el escritor de cheques” está solamente en la Oficina Central, los cheques se confeccionarán en las oficinas en US\$. Las cuentas por pagar son originadas por los C/T 51 y 52. Cuando estos asientos son pasados al Mayor General, aparecerán con los siguientes códigos Cuentas por Pagar –C/T 80, todas los demás C/T 85.			
(32)	Cheques no Distribuidos	A2.40.01	XX	
	Caja-FT-Específicos	A2.01.XX		XX
	Para registrar la obligación (distribución) de los cheques generados automáticamente (ver asiento No. 31) y debitar el número de cuenta del banco (efectivo). Pueden existir diferentes créditos determinados por la revisión de los			
	TITULO	NUMERO	DEBITO	CREDITO
	“Desembolsos Diarios de Caja” del escritor de			

	cheques. (manual).			
(33)	Obligaciones	XX.77.84	XX	
	Reserva para Obligaciones	XX.54.84		XX
	Para registrar la autorización deca. Este asiento es hecho para el total.			
(34)	Adelanto Gastos de Viaje	XX.11.90	XX	
	Efectivo en la Cuenta Principal	XX.10.A2	XX	
	Participación en Fondo de Cuotas	A2.51.XX(fondo)		XX
	Caja-FT-Específicas	A2.01.XX(cuenta)		XX
	Para registrar los adelantos para gastos de viaje de empleados y ajustes al efectivo en el Fondo de Tesorería. Lo mismo es utilizado para otros tipos de adelantos, excepto la cuenta del Mayor General que se utilizada en vez de la cuenta No. 11) (manual).			
(35)	Reserva para Obligaciones	XX.54.84	XX	
	Obligaciones	XX.77.84		XX
	Gastos	XX.78.84	XX	
	Cuentas por Pagar	XX.40.91		XX
	Para registrar las Facturas de gastos de viaje y colocarlos en una cuenta por pagar a empleados o a otros automático C/T 52, igual al asiento No. 22, de todos modos, será entrada simultáneamente en forma manual con el asiento No. 36 para ajustes de los adelantos.			
(36)	Cuentas por Pagar	XX.40.91	XX	
	Adelantos Viaje	XX.11.90		XX
	Para eliminar el adelanto de viaje u otros y las cuentas por pagar en el monto adelantado. Cualquier remanente por pagar del asiento automático No. 35 aparecerá en las cuentas por pagar subsidiarias. Cualquier remanente del adelanto, el cual no se compensa aparecerá en la subsidiaria para adelantos. La cuenta del Mayor General apropiada para adelantos es usada en vez de la cuenta del Mayor General No. 11 (manual).			
(37)	Caja Chica	A2.03.90	XX	
	Caja-FT	A2.01.01		XX
	TITULO	NUMERO	DEBITO	CREDITO
	Establecer el fondo de caja chica en US\$ (la			

	cuenta A1.01.01 puede ser específica si el efectivo para establecer el fondo es tomado de la cuenta en US\$ de un país (manual)			
(38)	Caja Chica	A2.03.90	XX	
	Caja-Moneda Local-FT	A2.05.XX		XX
	Establecer el fondo de caja Chica en moneda local (manual).			
(39)	Gastos	XX.78.XX	XX	
	Reserva para Obligaciones	XX.54.XX	XX	
	Obligaciones	XX.77.XX		XX
	Cuenta Tránsito	XX.38.95		XX
	Obligaciones	XX.77.XX	XX	
	Reserva para Obligaciones	XX.54.XX		XX
	Para registrar gastos en US\$ del fondo de caja chica cuando es presentado por el cajero para su reembolso. Se genera automáticamente una obligación por la misma cantidad del gasto.			
(40)	Cuenta Tránsito	XX.38.95	XX	
	Efectivo en la Cuenta Principal	XX. 10.A2		XX
	Participación en el Fondo de Cuotas	A2.51.XX(fondo)		XX
	Caja Chica	A2.01.01		XX
	Para registrar pagos en US\$ de la Caja Chica, liquidando el registro automático de XX.38.95 y ajustar el Efectivo y Participación del Fondo de Tesorería (la cuenta A1.01.01 puede ser una cuenta A1.01.XX si el cheque para la reposición del efectivo para la Caja Chica es tomado de una cuenta en US\$ de un país (manual)			
(41)	Gastos	XX.78.XX	XX	
	Transferencia entre Fondos	A2.18.XX(fondo)		XX
	Caja-Moneda Local-Tránsito	A2.05.92		XX
	Transferencia entre Fondos	XX.18.A2		XX
	Reserva para Obligaciones	XX.54.XX	XX	
	Obligaciones	XX.77.XX		XX
	Reserva para Obligaciones	XX.54.XX		XX
	TITULO	NUMERO	DEBITO	CREDITO
	Obligaciones	XX.77.XX	XX	
	Para registrar pagos en moneda local del fondo			

de caja chica cuando la cajera presenta su rendición para su reintegro. Se genera una obligación automáticamente por la misma cantidad de la transacción. La cuenta en moneda local afectada será cargada en la subcuenta subsidiaria No. 92 (automático, C/T 56).

(42)	Efectivo en la Cuenta Principal	A2.10.A2	XX	
	Transferencia entre Fondos	A2.18.XX(fondo)		XX
	Efectivo en Fondo de Cuotas	XX.10.A2		XX
	Transferencia entre Fondos	XX.18.A2	.XX	
	Participación en Fondo de Cuotas	A2.51.XX(fondo)		XX
	Participación en Fondo de Cuotas	A2.51.A2		XX

Para ajustar la caja chica que sirve para efectuar pagos en moneda local (el total de la cuenta A2.18.XX) y ajustar el Efectivo y la Participación en el Fondo de Cuotas (este es igual al asiento No. 28 (manual).

(43)	Caja-Moneda Local-Tránsito	A2.05.92	XX	
	Efectivo en la Cuenta Principal	A2.10.A2		XX
	Participación en Fondo de Cuotas	A2.51.A2	XX	
	Caja-Moneda Local-FT	A2.05.XX		XX

Para liquidar al fondo A2 el monto del asiento No.41, ajustar el efectivo y Participación y mostrar la reducción del Fondo de Cuotas en la cuenta en Moneda Local. La cuenta de banco en moneda local que presenta el cheque para reintegro al cajero por la caja chica es ajustada en la subcuenta No. 92. Esta es igual al asiento No. 27 (manual).

(44)	Fondos en Tránsito	A2.04.90	XX	
	Cuotas por Cobrar-Estados Miembros Para registrar el recibo de un cheque en US\$ por concepto de la cuota de un país miembro el cual está siendo enviado a la cuenta bancaria del Fondo de Tesorería, pero que aun no se ha depositado. La cuota específica del país es registrada en la subcuenta No. 90 (manual)	A2.14.91		XX

(45)	Caja-FT	A2.01.01	XX	
	TITULO	NUMERO	DEBITO	CREDITO

	Ingresos Devengados	A2.86.XX	XX	
	Efectivo en Fondo Tesorería	A2.10.A2	XX	

	Fondos en Tránsito	A2.04.90		XX
	Ingresos Regulares AF-84	A2.81.90		XX
	Participación en Fondo de Tesorería Para registrar el depósito de fondos de cuotas que estaban en trámite, y mostrar el Efectivo/Participación del Fondo de Cuotas. El pago específico del país es registrado en la subsidiaria No. 90. Serán usados los asientos No. 44 y 45 para todos los ingresos, pero sustituyendo la cuenta apropiada y los códigos de fondos (ver asientos Nos. 5 -19) (manual).	A2.51.A2		XX
(46)	Cartas de Crédito	A2.08.90	XX	
	Caja - FT Para registrar las cartas de crédito en US\$ en las cuales el efectivo está separado al lado de la cantidad de las letras (manual).	A2.01.01		XX
(47)	La obligación del contrato de una tarta de crédito es registrada con el asiento No. 21. El gasto es registrado con el asiento No. 23, usando el prefijo para "Número de Proveedor" "S" Ver asiento No. 48 para la liquidación de la cuenta de cartas de crédito.			
(48)	Cuenta Tránsito	XX.38.95	XX	
	Efectivo en la Cuenta Principal	XX.10.A2		XX
	Participación en Fondo de Cuotas	A2.51.XX	XX	
	Cartas de Crédito Para liquidar las cartas de crédito por la cantidad registrada en la cuenta XX.38.95, y ajustar las cuentas del Efectivo/Participación (manual).	A2.08.90		XX
(49)	Cuentas Dudosas por Cobrar	XX.17.90	XX	
	Cuentas por Cobrar-Reembolsos Fideicomiso Para registrar las Cuentas por Cobrar que el IICA cree que no se recuperarán. Este asiento se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos (manual)	XX.20.90		XX

	TITULO	NUMERO	DEBITO	CREDITO
(50)	Gastos no Reembolsados	XX.79.XX	XX	
	Cuentas Dudosas de Cobrar Para cancelar por incobrables las cuentas par absorber. Este asiento es efectuado de acuerdo con los procedimientos establecidos (manual)	XX.17.90		XX
(51)	Depósitos en Garantía	A2.22.90	XX	
	Caja - FT Para registrar el efectivo en US\$ el cual es separado por el IICA para garantizar acciones en el futuro, usualmente de conformidad con contratos, acuerdos, u otros documentos oficiales. La cuenta A1.01.01 puede ser A1.01.XX si es utilizada la cuenta en \$ de un país (manual)	A2.01.01		XX
(52)	Depósitos en Garantía	A2.22.90	XX	
	Caja- Moneda Local FT Para registrar el efectivo en moneda local, el cual es separado por el I para garantizar acciones en el futuro (ver asiento No. 51) (manual).	A2.05.XX		XX
(53)	Si los depósitos en garantía son restituidos por el efectivo, los asientos No. 51 y 52 son reversados. Si los depósitos son aplicados, o usados para gastos, los asientos No. 22-26 son utilizados para registrar esos gastos.			
(54)	Cuando se han usado los asientos No. 22 y 26 la liquidación y/o la transferencia entre fondos, así como las cuentas del efectivo/participación son ajustadas como en los asientos Nos. 27, 28, y 30 excepto las cuentas de los depósitos en garantía que son usadas en lugar de las cuentas de efectivo de los asientos No. 27 y 30.			
(55)	Mobiliario y Equipo de Oficina	X1.26.90	XX	
	Maquinaria	X1.27.90	XX	
	Instalaciones	X1.28.90	XX	
	Vehículos	X1.29.90	XX	
	Computadoras y Equipo	X1.30.90	XX	
	Microcomputadoras y Componentes	X1.31.90	XX	
	Equipo de Reproducción	X1.32.90	XX	

	TITULO	NUMERO	DEBITO	CREDITO
	Construcciones y Edificios	X1.33.90	XX	
	Terrenos	X1.34.90	XX	
	Participación en el Fondo de Activos Fijos Para registrar el inventario de activos fijos que pertenecen al fondo A2 (manual).	X1.90.A2		XX
(56)	Inversión en el Fondo de Activos Fijos	A2.24.X1	XX	
	Activos Fijos Generales Para registrar el valor de los anticipos en el Fondo de Activos Fijos ganados por el Fondo A2. La cuenta A2.56.20 es un crédito en el balance de la cuenta en el grupo de balances de grupo.	A2.56.20		XX
(57)	Gastos no Distribuidos	A2.38.01	XX	
	Efectivo en la Cuenta Principal	A2.10.A2		XX
	Inversión en el Fondo de Activo Fijo	A2.24.X1	XX	
	Activos Fijos Generales	A2.56.20		XX
	Participación en el Fondo de Cuotas	A2.51.A2	XX	
	Caja - FT	A2.01.01		XX
	Mobiliario y Equipo de Oficina	X1.26.90	XX	
	Participación en el Fondo de Activos Fijos Para registrar compras en US\$ de activos del Fondo A2, ajustar el efectivo y participación y registrar los pagos. Este asiento liquida el registro automático de gastos no distribuidos hecho en el asiento No. 23 y es usado en vez del asiento No. 30 (manual).	X1.90.A2		XX
(58)	Efectivo-Moneda Local-Tránsito	A2.05.92	XX	
	Efectivo en la Cuenta Principal	A2.10.A2		XX
	Participación en el Fondo de Cuotas	A2.51.A2	XX	
	Caja-Moneda Local-FT	A2.05.XX		XX
	Inversión en el Fondo de Activos Fijos	A2.24.X1	XX	
	Activos Fijos Generales	A2.56.20		XX
	Mobiliario y Equipo de Oficina	X1.26.90	XX	
	Participación en el Fondo de Activos Fijos Para registrar la compra de activos en moneda local del Fondo A2, ajustar efectivo y participación y registrar los pagos.	X1.90.A2		XX

	TITULO	NUMERO	DEBITO	CREDITO
	Este asiento liquida el registro automático de pagos en moneda local del Fondo A2 hechos en el asiento No. 26, y es usado en vez del asiento No. 27 (manual).			
(59)	Efectivo en la Cuenta Principal	A2.10.A2	XX	
	Transferencia entre Fondos	A2.18.XX(fondo)		XX
	Transferencia entre Fondos	XX.18.A2	XX	
	Efectivo en la Cuenta Principal	XX.10.A2		XX
	Participación en Fondo de Cuotas	A2.51.XX(fondo)		XX
	Participación en Fondo de Cuotas	A2.51.A2		XX
	Inversión en Activos Fijos	XX.24.X1	XX	
	Activos Fijos Generales	XX.54.20		XX
	Mobiliario y Equipo de Oficina	X1.26.90	XX	
	Participación en el Fondo de Activos Fijos Para liquidar cuentas entre fondos, cargarlo al fondo correcto y reintegrar el efectivo y participación en el Fondo A2, y mostrar el efectivo correcto y participación por la compra de activos fijos. Este asiento es usado en vez del No. 28 y es hecho después del asiento No. 27 (manual).	X1.90.XX(fondo)		XX
(60)	Inventario Bienes Consumibles	A2.23.90	XX	
	Gastos Para registrar la transferencia de gastos ordinarios a la cuenta de inventario de aquellos bienes consumibles, los cuales serán cargados a las diferentes cuentas del presupuesto. Note que los asientos desde el No. 30 ya han sido completados.	A2.78.XX		XX
(61)	Debido a que los diferentes códigos presupuestarios son cargados con el uso de los bienes consumibles, los costos llegan a ser gastos a esos códigos (fondos) a través de las transacciones automáticas normales (series 5B). El fondo A2 entonces debe ser restablecido para esos montos a su posición original a través del siguiente asiento:			
	Obligaciones	A2.77.XX	XX	
	Reserva para Obligaciones	A2.54.XX		XX

	TITULO	NUMERO	DEBITO	CREDITO
	Efectivo en la Cuenta Principal	A2.10.A2	XX	
	Inventario Bienes Consumibles	A2.23.90		XX
	Participación en Fondo de Cuotas	A2.51.A2		XX
	Participación en Fondo de Cuotas	A2.51.XX(fondo)		XX
	Efectivo en la Cuenta Principal	XX.10.A2		XX
	Gastos no Distribuidos Para registrar el uso del inventario de bienes consumibles de un fondo diferente al A2, restablecer el Fondo A2 a su estado original y ajustar efectivo/participación de los otros fondos. Este asiento es hecho en vez del No. 30, debido a que el efectivo fue gastado en el asiento original A2, no necesita ser considerado este asiento.	XX.38.95	XX	
(62)	Gastos	A2.78.XX	XX	
	Inventario Bienes Consumibles Para registrar el uso de bienes consumibles cuando el código presupuestario está en el Fondo A2, ya que el Fondo A2 ya ha sido cargado con los costos de inventario (asiento No. 60), solamente es necesario reversar ese asiento por la cantidad de los bienes usados (manual).	A2.23.90		XX
(63)	Para gastos anticipados, la transacción para registrar los costos normalmente será automático (series 5B). Cuando estas transacciones son identificadas, el siguiente asiento debe ser hecho, pero después de haber efectuado los asientos No. 27-30.			
	Pagos Anticipados	XX.37.90	XX	
	Gastos Para registrar montos pagados anticipadamente por bienes y servicios (manual)	XX.78.XX		XX
(64)	Gastos	XX.78.XX	XX	
	Pagos Anticipados Para registrar el recibo de bienes y servicios, las cuales han sido pagados por adelantado (por ej. periódicos libros, etc. (manual).	XX.37.90		XX
(65)	Artículos en Consignación	XX.39.90	XX	
	Reserva para Artículos en Consignación	XX.47.XX		XX

	TITULO	NUMERO	DEBITO	CREDITO
	Para registrar el valor de los bienes comprados por el IICA un proveedor quien los enviará a una oficina diferente a la que emitió la orden. El asiento es reversado cuando la correspondiente oficina reporta el recibo de los bienes (manual).			
(66)	Los gastos por planillas para el año 84 serán introducidos en el sistema usando los C/T 55, al igual que para otros tipos de gastos. Empezando el do fiscal 85, el C/T 55 (internacionales) y el C/T 56 (locales) serán utilizados hasta que las obligaciones por Planillas hayan sido entradas al sistema. Cuando esas obligaciones estimadas para todas las planillas hayan sido introducidas, se usará el C/T 52 (para internacionales en US\$) y C/T 54 (para personal local en moneda local).			
(67)	Los asientos presupuestarios serán hechos por obligaciones de todas las planillas se efectuarán para cada código de clase de objeto menor, usando los dígitos de la línea de artículo del documento, con el fin de establecer números únicos para cada código.			
(68)	<p>Los montos por gastos de planillas serán introducidos a través del uso de códigos presupuestarios y los números de documentos usados para introducir una obligación son repetidos con el fin de que puedan coincidir con las obligaciones.</p> <p>a. El C/T 52 es usado para introducir las planillas pagadas en US\$ (ver asiento No.23) y los asientos serán automáticamente mayorizados en detalle en el Mayor General. Estos asientos son entonces liquidados con el asiento manual (ver asientos No.70 y 71), los cuales incluyen la colocación de las deducciones de planilla como cuenta a pagar (ver además punto c. y asiento No. 72)</p> <p>b. El CIT 54 es usado para introducir las planillas pagadas en moneda local, lo mismo que para otros tipos de gastos (ver asiento No. 25). Entonces son efectuadas los ajustes y liquidaciones (ver asiento No. 27 y 28) para restablecer el Fondo A2. Ver asiento No. 75 para condiciones especiales.</p> <p>c. Cuando el IICA paga seguros, etc. primas a Wright & Co. antes de que las planillas sean procesadas, solamente es afectado el Mayor General. Si las obligaciones por planilla han sido</p>			

	TITULO	NUMERO	DEBITO	CREDITO
	<p>introducidas correctamente en el subsistema presupuestario, entonces las planillas deberán ser procesadas antes de que las obligaciones sean liquidadas. Ellas no pueden ser afectadas por el adelanto o anticipo. El Mayor General es automáticamente mayorizado cuando las planillas son procesadas, así que el registro de los anticipos deberá tomar esto en consideración.</p> <p>El anticipo deberá ser considerado como un Pago Anticipado dentro del Fondo de Tesorería, usando la cuenta A1.37.90 (ver asiento No. 69) Cuando las planillas son procesadas, esta cuenta será usada en los asientos en tránsito en vez de la cuenta de caja del Fondo de Tesorería. La cuenta A1.37.90 deberá mostrar un saldo 0 después de que todas las planillas hayan sido procesadas y que se haya completado la liquidación de los asientos.</p>			
(69)	Pagos Anticipados	A2.37.90	XX	
	<p>Caja - FT</p> <p>Para registrar el pago de primas a Wright & Co. Estas cantidades incluyen las contribuciones del IICA y de los empleados.</p>	A2.01.XX(cuenta)		XX
(70)	Gastos no Distribuidos	XX.38.01	XX	
	Efectivo en la Cuenta Principal	XX 10.A2		XX
	Participación en Fondo de Cuotas	A2.51.XX(fondo)		XX
	<p>Pagos Anticipados</p> <p>Para liquidar los gastos no distribuidos y los pagos anticipados por adelantos de planillas en US\$ y ajustar el efectivo y la participación. Este asiento liquida parcialmente el registro automático de gastos hecho en el asiento No. 23 (ver asiento No. 71) y es usado en vez del asiento No. 30. Las cantidades usadas en este asiento son las cantidades de la cuenta XX.39.01 para la contribución del IICA y del empleado, y el total de todos los fondos deberá igualar a la cantidad en A1.37.90 para el asiento No. 69 (manual)</p>	A2.37.90		XX
(71)	Gastos no Distribuidos	XX.38.01	XX	
	Cuentas por Pagar	XX.40.98		XX
	Efectivo en la Cuenta Principal	XX.10.A2		XX
	Participación en Fondo de Cuotas	A2.51.XX(fondo)		XX

	TITULO	NUMERO	DEBITO	CREDITO
	Caja-FT Para registrar el pago de planillas hecho en US\$ y colocar las contribuciones para el fondo de retiro de parte del IICA y de los empleados como una Cuenta por Pagar. Las cuentas del efectivo y de la participación son también ajustadas. Este asiento completa la liquidación del registro automático de gastos en el asiento No. 23 (ver asiento No. 70) y es usada en vez del asiento No. 30. Las cantidades del efectivo, participación y cuentas de caja son los montos pagados actualmente a los empleados (manual).	A2.01.XX(cuenta)		XX
(72)	Cuentas por Pagar	XX.40.98	XX	
	Efectivo en la Cuenta Principal	XX.10.A2		XX
	Participación en Fondo de Cuotas	A2.51.XX(fondo)		XX
	Caja- FT Para registrar pagos de los empleados y contribuciones del IICA para el fondo de retiro. La cuenta XX.40.98 deberá ser cero cuando este asiento y el No. 71 hayan sido mayorizados.	A2.01.XX(cuenta)		XX
(73)	Este asiento y el siguiente son hechos cuando no hay anticipos de primas a Wright & Co. u otras para deducciones de planillas o de contribuciones para retiro.			
	Gastos no Distribuidos	XX.38.01	XX	
	Cuentas por Pagar	XX.40.98		XX
	Efectivo en la Cuenta Principal	XX.10.A2		XX
	Participación en Fondo de Cuotas	A2.51.XX(fondo)		XX
	Caja- FT Para registrar el pago de planilla en US\$, y colocar como una cuenta por pagar las deducciones a los empleados y las contribuciones del IICA por seguros, fondo de retiro, etc, y ajustar el efectivo y la participación de las planillas. Este asiento liquida el registro automático de gastos hecho en el asiento No. 22 y es usado en vez del asiento No.30 cantidad en la cuenta XX.38.01 es la planilla bruta y las contribuciones del IICA la cantidad en la cuenta XX.40.98 es la cantidad por pagar por el IICA, y la cantidad en las otras cuentas son pagos a empleados (ver asiento No. 74 de pagos para liquidar la cuenta XX.40.98) (manual).	A2.01.XX(cuenta)		XX

	TITULO	NUMERO	DEBITO	CREDITO
(74)	Cuentas por Pagar	XX.40.98	XX	
	Efectivo en la Cuenta Principal	XX.10.A2		XX
	Participación en Fondo de Cuotas	A2.51.XX(fondo)		XX
	Caja-FT Para registrar pagas hechos por el IICA en US\$ por deducciones a los empleados, las contribuciones del IICA por seguros, fondo de retiro, etc. cuando tales pagos se hagan después de que la planilla haya sido procesada. Este asiento liquida la cuenta XX.40.98 y ajusta el efectivo y la participación (manual).	A2.01.XX(cuenta)		XX
(75)	Si las deducciones son hechas de las planillas en moneda local para un posterior pago a instituciones (ejemplo seguro social), éstas deben ser registradas como cuentas por pagar y las contribuciones del IICA también se registrarán así: El asiento No. 28 se hace para complementar este propósito. Cuando ninguna deducción es disminuida o todos los pagos son efectuados simultáneamente, el asiento usado para liquidar la cuenta A2.05.92 es el No. 27, lo mismo que para otros gastos. El siguiente asiento es efectuado para liquidar la cuenta por pagar del asiento No.28:			
	Caja-Moneda Local-FT	A2.05. XX		XX
	Cuentas por Pagar	XX.40.98	XX	
	Efectivo en Fondo de Tesorería	XX.10.A2		XX
	Participación en Fondo de Tesorería Para registrar pagos de deducciones de planillas en moneda local y las contribuciones del IICA por concepto de seguro social u otros requisitos legales (incluye fondo A2) (manual).	A2.51.XX	XX	
(76)	Los beneficios ganados por el personal deberán ser registrados como gastos a través del sistema presupuestario, de manera que las asignaciones sean disminuidas. Los asientos automáticos No. 23 y 25 deberán hacerse y las cuentas por pagar deberán ser registradas como en los asientos No. 28 y No. 72, excepto que es usada la cuenta XX.41.90 en lugar de la XX.40.98. Cuando el pago es efectuado se deberá hacer los mismos asientos que se hicieron en el número 74 y 75, excepto que es usada la cuenta XX.41.90 en vez de la cuenta XX. 40. 98.			

X. EXPLICACION DE LA ESTRUCTURA DEL CODIGO CONTABLE DE TRABAJO

La codificación que se ha establecido para identificar los programas, proyectos, actividades y unidades ejecutoras consta los 16 dígitos (caracteres). Gráficamente la estructura de los códigos se puede presentar con un ejemplo de la siguiente forma:

FONDOS	AÑO	AREA	PAIS	CAP.	PROG. Y PROYECTO			ACTIV.	OBJETO GASTO	
					Prog.	Número	Tipo		Mayor	Menor
A2	87	1	C	1	A	01	1	00	1	26

El primero y segundo espacio, son alfabéticos y numéricos respectivamente, para identificar la fuente de financiamiento, ya que los recursos que recibe el IICA para la ejecución de sus proyectos provienen de diferentes fondos. La codificación se hará para identificar tipo de recursos. La combinación de los dos dígitos indicará quien financió y para qué.

El tercero y cuarto espacio son numéricas y tienen por objeto identificar el año fiscal correspondiente. Por lo tanto, para el actual operativo se anotaran dos dígitos numéricos, es decir 87.

El quinto espacio es numérico y sirve para identificar Área. Oficina Central, Centros y Dirección de Programas.

El sexto espacio es alfabético y tiene por objeto identificar el País, el Despacho del Director General, las Subdirecciones Generales Adjuntas, y las Direcciones de Áreas.

El séptimo espacio es numérico y sirve para identificar las tres categorías de actividades que conforman el Programa Presupuesto:

1. Servicios Directos de Cooperación Técnica
2. Costos de Dirección General
3. Costos Generales y Provisiones

El octavo espacio es alfabético, sirve para identificar cualquiera de los 5 programas del IICA los proyectos de los Centros y los programas administrativos de las unidades de la Dirección General así como los Costos Generales y Provisiones.

A cada programa se le han asignado las siguientes letras:

TITULO DEL PROGRAMA	CODIFICACION FUTURA
ANALISIS Y PLANIFICACION DE LA POLITICA-AGRARIA	A
GENERACION Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA	B
ORGANIZACION Y ADMINISTRACION PARA EL DESARROLLO RURAL	C
COMERCIALIZACION Y AGROINDUSTRIA	D
SALUD ANIMAL Y VEGETAL	E

CENTROS: CIDIA, CEPI, CATIE—SERVICIO EDITORIAL SERVICIO INFORMATICA	L
DIRECCION GENERAL	M
COSTOS GENERALES Y PROVISIONES	N
COOPERACION TECNICA, CONYUNTURAL Y PREINVERSION	P

Los espacios noveno y décimo son numéricos y se utilizan para identificar los proyectos que componen cada uno de los programas. Por ejemplo, el primer proyecto del Programa 2 se codificará con los números 01, si hubiera otros proyectos dentro del mismo programa, llevarían la numeración 02, 03, 04, etc. La secuencia debe mantenerse ya sea que se trate de proyectos nacionales o multinacionales. Estos espacios se usan también para identificar las unidades de la Dirección General.

En las unidades de dirección, que a su vez están compuestas por divisiones o unidades, se utilizan otros códigos completos para Administración, Dirección, Centros y otros propósitos.

El décimo primer espacio es numérico y se usa para identificar el tipo de proyecto o función. Los proyectos pueden ser:

1. Nacional
2. Multinacional
3. Oficina Central Adm. Hemisférica

El décimo segundo y tercer espacio son numéricos y se utilizan para identificar las actividades dentro de un proyecto.

El décimo cuarto espacio es numérico y se utiliza para identificar los objetos de gasto mayor (1 al 9).

El décimo quinto y décimo sexto espacio son numéricos y sirven para identificar los objetos de gasto menores, que son los que indican específicamente el tipo de gasto que se realiza, salarios, subsidio familiar, sede de trabajo, etc.

A continuación se señalan algunos ejemplos de codificación:

1. Edición de publicaciones con financiamiento de cuotas como parte de la primera actividad del Subdirector General adjunto de Operaciones.

FONDO	AÑO	Oficina Central	SGDA de Operac	CAP.	OFICINA SDGA			ACTIV.	OBJETO GASTO	
					Prog.	Operac.	Tipo		Mayor	Menor
A2	87	6	C	2	M	01	3	01	5	01

A2= Fondos de Cuotas

87= Año fiscal

6= Oficina Central

- C= Subdirección General Adjunta de Operaciones
- 2= Capítulo No. 2 Costos de Dirección General
- M= Programa Administrativo
- 00= Oficina del Subdirector General Adjunto de Operaciones
- 3= Identifica Oficina Central
- 01= Primera actividad del Subdirector General Adjunto de Operaciones (según síntesis)
- 5= Documentos y materiales
- 01= Edición de Publicaciones

2. Matrícula de una beca de largo plazo del PNCA en la oficina del IICA en Colombia.

J1 87 3 C 1 A 02 1 02 3 01

- J1= Identifica específicamente el Convenio de Colombia, del Programa Nacional de Capacitación Agropecuaria (PNCA).
- 87= Año fiscal
- 3= Área Andina
- C= Colombia
- 1= Capítulo 1, Costos Directos de Cooperación Técnica
- A= Programa de Cooperación Técnica (Educación Agrícola Formal)
- 02= Segundo proyecto dentro del Programa A
- 1= Identifica el ámbito del proyecto nacional
- 02= Segunda actividad para ese proyecto
- 3= Becas
- 01= Matrícula estudio largo plazo

3. Gastos de viajes internacionales del proyecto de educación financiado con fondos de cuotas en Costa Rica.

A2 87 1 C 1 A 01 1 01 4 05

- A2= Fondos Cuotas
- 87= Año fiscal
- 1= Área Central
- C= Costa Rica

- 1= Capítulo número 1, Costos Directos de Cooperación Técnica
- A= Programa de Cooperación Técnica (Educación Agrícola Formal)
- 01= Primer proyecto dentro del programa A
- 1= Identifica el ámbito de proyecto nacional
- 01= Primera actividad para ese proyecto
- 4= Viajes miembros del IICA (Objeto de Gasto Mayor)
- 05= Internacional Regular-Otros Gastos (Objeto de Gasto Menor)

4. Gastos para viajes internos de las actividades de Dirección General en la Oficina de Brasil, financiado con fondos CATI.

A9 87 4 B 2 M 02 1 01 4 136 15

- A9= Fondos CATI
- 87= Año fiscal
- 4= Área Sur
- B= Brasil
- 2= Costos de Dirección General
- M= Programa Administrativo
- 02= Segundo proyecto dentro de ese programa
- 1= Identifica el ámbito del proyecto nacional
- 01= Primera actividad para ese proyecto
- 4= Viajes miembros IICA
- 13 ó 15= Relación de gastos viajes internos reg.(viáticos, otros gastos)

XI. CODIGO DE TRANSACCION

1. Especificaciones sobre entrada de datos para obligaciones y gastos en el sistema:
 - a. El primer paso que se debe indicar es el encabezado:
 - I. Día Juliano (tres dígitos, correspondientes al día del año)
 - II. Identifica la Unidad Operativa
 - III. Número Secuencial empezando con 01 hasta 99
 - IV. Código de Transacción ± 41, 51, 52 y 55
 - V. Día que se está procesando
 - VI. Número de transacciones (items) en cada lote (Batch)
 - VII. El monto total por cada lote.
 - b. 1. El código de transacción es un concepto nuevo dentro de nuestro sistema contable y financiero.
 Básicamente marcará la pauta respecto a las cuentas que se desea debitar y acreditar en las transacciones que tengan carácter automático y los asientos manuales, lo que se puede demostrar con esto que, siempre habrá que tener presente que la transacción tendrá un código de transacción que la antecede.
 2. Nos limitaremos a comentar sobre el uso de los C/T presupuestarios. Las transacciones se numeran, clasifican y codifican de la siguiente manera:
 - a. Iniciar, suprimir, modificar títulos y cuentas de asignaciones

CODIGO DE TRANSACCIÓN	DESCRIPCIÓN
1. 0B	Encabezamiento del Grupo
2. 01	Adicionar título de Asignación
3. 02	Cambiar título de Asignación
4. 03	Suprimir título de Asignación
5. 04	Adicionar cuenta de asignación
6. 05	Cambie cuenta de asignación
7. 06	Suprimir cuenta de asignación

b. Apropiaciones/Asignaciones

	CODIGO DE TRANSACCIÓN	DESCRIPCIÓN
1.	3B	Encabezamiento del Grupo
2.	30	Apropiación Original
3.	31	Apropiación Modificada
4.	32	Asignación

c. Obligaciones

	CODIGO DE TRANSACCIÓN	DESCRIPCIÓN
1.	4B	Encabezamiento del Grupo
2.	40	Obligación sin control de Asignación
3.	41	Obligación con control de Asignación
4.	44	Generado por C/T \pm 55
5.	46	Cambio de Nombre de Proveedor

d. Gastos (US\$)

	CODIGO DE TRANSACCIÓN	DESCRIPCIÓN
1.	51	Gasto Parcial
2.	52	Gasto final
3.	55	Gasto que genera obligación simultánea (general C/T \pm 44).

Gastos (Moneda Local)

1.	53	Gasto Parcial
2.	54	Gasto final
3.	56	Simultánea (Genera C/T + 44) (Gasto que genera obligación).

Se toma como el primer asiento o transacción presupuestaria dentro del sistema el C/T-30.

- | | | | |
|------|--------|--|---------|
| i. | C/T-30 | Débito-Cuenta presupuesto (Tránsito) | XX (58) |
| | | Crédito-Apropiaciones por Asignar | XX (71) |
| | | Se refiere al monto total del Programa-Presupuesto aprobado por la Junta Interamericana de Agricultura. | |
| ii. | C/T-31 | Débito-Cuenta Presupuesto (tránsito) | XX (58) |
| | | Crédito-Modificaciones de Apropiaciones | XX (72) |
| | | Establece monto modificado más cualquier ajuste autorizado por la Dirección General dentro de la autoridad de transferencia otorgado por la Junta. | |
| iii. | C/T-32 | Débito-Apropiaciones por Asignar | XX (71) |
| | | Crédito-Apropiaciones Asignadas | XX (73) |
| | | Este registro se refiere a los montos asignados a las unidades operativas, y que se conoce como "PROGRAMA-OPERATIVO", se llega al punto de más detalle, ya que aquí se señalan actividades, objetos de gasto, por cada una de las Unidades Operacionales. Si existe una disminución se registrará lo siguiente: | |
| iv | C/T-41 | Obligaciones | XX (77) |
| | | Reserva para obligaciones | XX (54) |
| | | Se registra la obligación establecida con control de asignación es decir debe haber disponibilidad de asignación para establecer obligación. Establece asignación original o aumenta obligación existente. Cabe señalar que debe haber una solicitud de obligación de las Unidades Operativas debidamente aprobadas. | |
| v. | C/T-44 | Obligaciones (Simultáneas) | XX (77) |
| | | Reserva para obligaciones | XX (54) |
| | | Se genera con C/T-55 que significa un gasto que ala vez genera una obligación simultánea. Transacción de obligación generada por una transacción de gasto no obligada, automáticamente obliga una cuenta de asignación en la imagen de la transacción de gastos. | |
| vi. | C/T-51 | Débito - Gastos | XX (78) |
| | | Crédito - Cuenta Puente | XX (39) |
| | | Débito - Reserva para Obligaciones | XX (54) |
| | | Crédito - Obligaciones | XX (77) |
| | | Transacción de gasto estándar para pago parcial de una obligación, y ajuste en el sistema de Contabilidad Presupuestaria. En la columna de gastos en el Estado de Asignaciones no totalizando todos estas gastos en US\$. | |

vii.	C/T-52	Débito - Gastos	XX (78)	
		Crédito - Cuenta Puente		XX (38)
		Débito - Reserva para Obligaciones	XX (54)	
		Crédito - Obligaciones		XX (77)
		+ Ajuste - Obligaciones	XX (77)	
		- Ajuste - Reserva para Obligaciones		XX (54)
		+ Ajuste - Reserva para Obligaciones	XX (54)	
		- Ajuste - Obligaciones		XX (77)

Transacción de gastos estándar para el pago final de obligación, ajuste de obligación, liquidación. Se genera según se requiere a CERO el registro de obligaciones. Dar entrada de Transacción de Gasto Final al sistema y aclarar (dejar en cero) una obligación de cualquier saldo.

Los códigos de transacciones (C/T 51 y 52 son válidos para transacciones realizadas en US\$ solamente, y por ende estos registros señalados se generan automáticamente con el uso del Código Contable de Trabajo (CCT).

viii.	C/T-53	Débito-Gastos	XX (78)	
		Débito (Ajuste) Transf. entre Fondos	XX (18)	
		Crédito (ajuste) Trans. entre Fondos		XX (18)
		Crédito-Flujo de Caja Local (tránsito)		XX (05)
		Débito- Reserva para Obligaciones	XX (54)	
		Crédito-Obligaciones		XX (77)

Transacción de gastos estándar para pago parcial de una obligación y ajuste en el sistema de contabilidad presupuestaria. Todos los gastos se van totalizando según los gastos parciales de los desembolsos hechos en moneda local. Si el desembolso se hace del Fondo Regular A2 y el gasto corresponde a un fondo distinto de A2 entonces se genera un ajuste donde se establece la cuenta por cobrar y por pagar entre A2 y otro fondo.

ix.	C/T-54	Débito-Gastos	XX (78)	
		Débito-Transferencia entre Fondos	XX (18)	
		Crédito-Transf. entre Fondos		XX (18)
		Crédito-Efectivo Moneda Local		XX (053)
		Débito- Reserva para Obligaciones	XX (54)	
		Crédito-Obligaciones		XX (77)
		Débito- Ajuste Obligaciones	XX (77)	
		Débito -Ajuste Reserva Obligac.	XX (54)	

		Crédito Ajuste Reserva Obligac.	XX (54)
		Crédito -Ajuste Reserva Obligac.	XX (54)
		Crédito -Ajuste Obligac.	XX (77)
		Transacción de gasto estándar para pago final de obligación. Un ajuste de liquidación a la obligación se genera, de acuerdo a lo requerido en el registro de obligación. Entrada de transacción del gasto final al Sistema de Contabilidad Presupuestaria, Mediante desembolso en moneda local y para dejar limpiar una obligación de cualquier saldo restante.	
xi.	C/T-55	Débito-Gastos	XX (78)
		Crédito- Cuenta Transitoria	XX (38)
		Débito-Reserva para Obligaciones	XX (54)
		Crédito -Obligaciones	XX (77)
		Suministra la capacidad para generar una obligación simultánea para una transacción de gasto no obligada. Entrar una transacción de gasto que genera una obligación simultánea al sistema de contabilidad presupuestaria. Las Reglas de Procesamiento son idénticas a una transacción C/T 51 (Positiva). Observar que las mayorizaciones del Libro del Mayor General son distintas.	
x.	C/T—56	Débito -Gastos	XX (78)
		Débito-Transf. entre fondos	XX (18)
		Crédito-Transf. entre Fondos	XX (18)
		Crédito-Efectivo Moneda Local	XX (05)
		Débito-Reserva para Obligaciones	XX (54)
		Crédito-Obligaciones	XX (17)
		La habilidad de generar una obligación simultánea para un gasto no obligado. La transacción se procesa bajo las mismas reglas del C/T 53. Se usa para dar entrada a un gasto, la cual genera una obligación simultánea al Sistema Contable Presupuestario para desembolso en moneda local. Es usado primordialmente para transferencias entre fondos y ajustes.	
xi.	C/T-7-	Estos registros son manuales y serán registrados en las cuentas del Mayor General, en el 5° y 6° dígitos cuando la numeración es de 90 o más genera un Estado Subsidiario (mayor auxiliar, subcuentas). No obstante tiene la condición de que se puede utilizar el 5° y el 6° dígitos para indicar el año. Este C/T no genera ningún registro automático.	

OBSERVACION IMPORTANTE

Todas las Unidades Operativas que trabajan con el Sistema de Contabilidad instalado en los Programas de las microcomputadoras no deberán preocuparse por estos códigos de transacción, ya que para estos usuarios estos códigos serán transparentes.

XII. CLASIFICACION POR OBJETO DE GASTOS

La clasificación por objeto de gasto es un sistema para clasificar obligaciones y pagos a fin de segregar e identificar los tipos de servicios, artículos u otras partidas. Los objetos de gasto mayor son los siguientes:

2. Costos de Personal Profesional Internacional
3. Costos de Personal Profesional Local y Servicios Generales
4. Becas
5. Viajes Miembros IICA
6. Documentos y Materiales
7. Adquisición o alquiler de planta y equipo
8. Mantenimiento-Comunicaciones-Servicios Generales
9. Contratos por Resultados-Obras-Donaciones-Subsidios
10. Otros Costos

PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL

La estimación de los costos de este personal regular y temporal de acuerdo al Programa Operativo aprobado y que tendrá como base la lista de puestos aprobados, estén llenados o vacantes. Estimación de los costos de los Ex-Directores Generales. El registro contable de la obligación se hará por el periodo anual por la Dirección de Finanzas, indicándose el correspondiente código contable de trabajo, con objeto de gasto mayor y menor. La Dirección de Finanzas se encargará de desobligar los costos de puestos aún vacantes sobre una base mensual.

PERSONAL PROFESIONAL LOCAL Y SERVICIOS GENERALES

La estimación de los costos de este personal regular y temporal de acuerdo al Programa Operativo y que tendrá como base la lista de puestos aprobados, estén llenados o vacantes.

El registro contable de la obligación se hará por el período anual por la Dirección de Finanzas indicándose el correspondiente código contable de trabajo con objeto de gasto mayor y menor.

La División de Contraloría se encargará de desobligar los costos de los puestos aún vacantes, sobre una base mensual.

BECAS

La estimación de los costos a incurrirse por los becarios, se hará en base al formulario establecido donde estarán los rubros que servirán para este fin.

Las oficinas (Unidades Operativas) (Países) deberán hacer el registro contable de estas obligaciones, indicando el correspondiente código contable de trabajo con objetos de gasto mayor y menor. La División de Contraloría deberá hacer el registro contable de las obligaciones que pertenecen a la Sede (Oficinas Centrales). La Oficina (Unidad Operativa) para proceder a desobligar los costos por cambio respecto al objetivo original de algún becario, deberá contar con la autorización de la Dirección de Finanzas.

VIAJES MIEMBROS IICA

La estimación y registro de los costos a incurrirse por viajes se hará con base al formulario I-4 “Autorización para Viaje Oficial”, “Orden de Compra de Pasajes Aéreos”, donde estarán los rubros que servirán para cuantificar la estimación. Las Oficinas (Unidades Operativas) deberán de hacer el registro contable de estas obligaciones indicando el correspondiente código contable de trabajo con el objeto de gasto mayor y menor.

La División de Contraloría deberá hacer el registro contable de las obligaciones que pertenecen a la Sede (Oficinas Centrales). La Oficina (Unidad Operativa) y la División de Contraloría, para proceder a desobligar los costos por cambios respecto al original por la cual se requería un viaje deberán contar con la autorización del Director de Finanzas.

DOCUMENTOS Y MATERIALES

La estimación de los costos a incurrirse por documentos y materiales se hará con base al formulario I-7 “Orden de Compra” cuando se trata de adquisiciones fuera del IICA. Se tomará como base formularios I-22 “Solicitudes de Materiales en Existencia”, “Orden de Trabajos de Imprenta”, “Orden de Trabajo de Reproducción de Documentos”. En cualquier otro caso se usará una hoja resumen para el estimado. Las Oficinas (Unidades Operativas) deberán de hacer el registro contable de trabajo con el objeto de gasto mayor y menor.

La División de Contraloría deberá hacer el registro contable de las obligaciones que pertenecen a la Sede (Oficinas Centrales).

La Oficina (Unidad Operativa) y la División de Contraloría para proceder a desobligar los costos por cambios respecto al objetivo original por la cual se requerirán Documentos y Materiales deberán contar con la autorización del Director de Finanzas.

ADQUISICIONES O ALQUILER DE PLANTA Y EQUIPO

La estimación de los costos a incurrirse por adquisición de Planta y Equipo, y/o por Alquiler de Planta y Equipo se hará con base al formulario I-7 “Orden de Compra” (Contrato de alquiler). La Oficina (Unidad Operativa) deberá de hacer los registros contables de las obligaciones indicando el correspondiente código contable de trabajo con objeto de gasto mayor y menor.

La División de Contraloría deberá hacer los registros contables de las obligaciones que pertenecen a la Sede (Oficina Central) indicando el correspondiente código contable de trabajo con el objeto de gasto mayor y menor.

Las Oficinas (Unidades Operativas) y la División de Contraloría para proceder a desobligar los costos por cambios respecto al objetivo original por el cual se requería la adquisición o alquiler de planta y equipo deberán contar con la autorización del Director de Finanzas.

MANTENIMIENTO-COMUNICACIONES-SERVICIOS GENERALES

La estimación de los costos a incurrirse por mantenimiento, comunicaciones y servicios generales se hará con base al formulario I-7 “Orden de Compra” y a una hoja resumen en aquellos casos en que se trata de costos por servicios internos.

La Oficina (Unidad Operativa) deberá de hacer los registros contables de las obligaciones indicando el correspondiente código contable de trabajo con objeto de gasto mayor y menor.

La División de Contraloría deberá hacer los registros contables de las obligaciones que pertenecen a la Sede (Oficina Central) indicando el correspondiente código contable de trabajo con el objeto de gasto mayor y menor.

Las Oficinas (Unidades Operativas) y la División de Contraloría para proceder a desobligar los costos por cambios respecto al objetivo original por, el cual se requería mantenimiento, comunicaciones y servicios generales deberá contar con la autorización del Director de Finanzas.

CONTRATOS POR RESULTADOS-OBRAS

La estimación de los costos a incurrirse por contratos por resultados, obras, donaciones y subsidios, se hará con base al formulario I-17 “Orden de Compra”, “Documento del Contrato”, “Documento del Compromiso”, a excepción de costos por cursos y seminarios, que se hará en base a la hoja resumen - cursos y seminarios.

La Oficina (Unidad Operativa) deberá de hacer los registros contables de las obligaciones indicando el correspondiente código contable de trabajo con objeto de gasto mayor y menor.

La División de Contraloría deberá hacer los registros contables de las obligaciones que pertenecen a la Sede (Oficina Central) indicando el correspondiente código contable de trabajo con el objeto de gasto mayor y menor.

Las Oficinas (Unidades Operativas) y la División de Contraloría para proceder a desobligar los costos por cambios respecto al objetivo original por el cual se requería Contratos por Resultados, Obras, Donaciones y Subsidios deberán contar con la autorización del Director de Finanzas.

OTROS COSTOS

La estimación de costos a incurrirse por el rubro de “Otros Costos” se hará con base al formulario I-7 “Orden de Compra”.

La Oficina (Unidad Operativa) deberá de hacer los registros contables de las obligaciones indicando el correspondiente código contable de trabajo con objeto de gasto mayor y menor.

La División de Contraloría deberá hacer los registros contables de las obligaciones que pertenecen a la Sede (Oficina Central) indicando el correspondiente código contable de trabajo con el objeto de gasto mayor y menor.

Las Oficinas (Unidades Operativas) y la División de Contraloría para proceder a desobligar los costos por cambio respecto al objetivo original por el cual se requería “Otros Costos” deberán contar con la autorización del Director de Finanzas.

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

a. CLASIFICACION DE OBJETOS DE GASTOS

- Costos Personal Profesional Internacional
- Costos Personal Profesional Local y Servicios Generales
- Becas
- Viajes Miembros IICA
- Documentos y Materiales de Oficina
- Adquisición o Alquiler de Planta y Equipo
- Mantenimiento-Comunicaciones-Servicios Generales

- Contratos por Resultados, Obras, Donaciones, Subsidio
- Otros Costos.

b. CODIFICACION DE LOS OBJETOS DE GASTO MAYOR Y MENOR EN QUE SE REGISTRAN LOS GASTOS DE PRESUPUESTO

Para identificar rápidamente los objetos de gasto mayor y menor en que se registran los gastos de presupuesto y para facilitar su anotación por parte de las distintas Unidades Operativas del IICA en los formularios creados para tal fin, se ha adoptado el siguiente sistema de codificación:

1. Costos de Personal Profesional Internacional

Este objeto de gasto mayor servirá para resumir los costos totales del Personal Profesional Internacional, según el Programa-Operativo aprobado, escala de sueldos vigente y lo que establece el Manual de Administración de Personal Profesional Internacional. Se incluyen los costos del Personal Permanente, Personal Temporal y Pensión de Ex-Directores. Para una mejor identificación de este objeto de gastos se han establecido los siguientes objetos de gastos menores con sus respectivas descripciones.

101- Sueldo Básico

Se registrará aquí únicamente el pago por concepto de sueldo de acuerdo a la escala salarial del Personal Profesional Internacional y la clasificación dada.

103- Misión Difícil

Se registrará el pago hecho para compensar la situación difícil de acuerdo al país.

110- Impuesto sobre la Renta

Se registrará aquí el reembolso hecho a aquellos Funcionarios por concepto de Impuesto, en que el Gobierno respectivo debe reintegrarle al IICA según se haya acordado.

111- Ajuste por Sede de Trabajo

Se registrará aquí el pago hecho al funcionario por este mismo concepto de acuerdo a la escala vigente y clasificación dada

112- Vacaciones no disfrutadas

Se registrará el pago de las vacaciones adquiridas y no disfrutadas y que solo se pagarán cuando se trata de la terminación de servicios con el IICA.

121- Subsidio Familiar

Registra el pago que se le hace al funcionario por los dependientes reconocidos aprobados.

122- Subsidio Educativo

Se empleará para registrar el pago que se le hace al funcionario por los dependientes reconocidos que se encuentren matriculados en un centro de estudios.

- 157- Terminación de Servicios (Indemnización)
Se registra aquí el pago hecho al funcionario por terminación anticipada del contrato.
- 171- Seguro de Salud
Se registrarán aquí las primas por aportes patronales para este plan en beneficio de los funcionarios y dependientes reconocidos.
- 173- Seguro de Vida
Se registrarán las primas por aportes patronales para este plan.
- 174- Seguro de Accidentes
Se registrarán aquí las primas por aportes patronales para este plan.
- 175- Examen Médico y Renovación de Pasaporte
Se registrará aquí el pago o reembolso que para este fin se le haga al funcionario. La renovación del pasaporte en estos casos se entenderá como aquellos gastos en que incurra el funcionario cuando renueve su pasaporte, pero sin que tenga relación directa con un viaje específico. En casos de relación directa con un viaje específico ver código 160, 61, 62, 63 y 405.
- 181- Reconocimiento por Años de Servicio
Se utiliza para registrar el pago al funcionario regular que por este beneficio se le hace en la terminación de servicios.
- 182- Seguro Riesgos Profesionales
Se registra el pago de primas por aportes patronales para este plan.
- 183- Otros Beneficios
Se destina para registrar los gastos en que incurra la Institución por otros beneficios otorgados al personal. Ejemplos; insignias, certificados, diplomas, etc.
- 190- Capacitación (Pasajes, Matrícula, Viáticos)
Se utiliza para registrar los gastos relacionados con la capacitación del personal, previamente autorizados.

2. Costos Personal Profesional Local y Servicios Generales

Este objeto de gasto mayor resume los costos del Personal Profesional Local y Servicios Generales según el Programa Operativo aprobado, Escala de Sueldos vigente y Manual de Personal Profesional Local y Servicios Generales. Para precisar la naturaleza de los gastos se han establecido los siguientes objetos de gastos menores con sus respectivas descripciones:

- 201- Sueldo Básico
Se utiliza para registrar exclusivamente el pago por concepto de sueldo de acuerdo a la escala salarial vigente y la clasificación dada

- 203- Vacaciones no disfrutadas
Se registra aquí el pago de las vacaciones adquiridas y no disfrutadas y que solo se pagarán cuando se trate de la terminación de servicios con el IICA.
- 206- Aguinaldo
Se registra aquí el pago efectuado al personal por este beneficio.
- 207- Seguro Social
Se registra aquí el aporte patronal a las instituciones correspondientes en beneficio de su personal.
- 208- Seguro Riesgos Profesionales
Se registra el aporte patronal para cubrir riesgos de esta índole de su personal a las instituciones correspondientes.
- 209- Reconocimiento por Años de Servicios
Se destina para registrar el monto que el IICA reserva en beneficio de su personal.
- 210- Subsidio de Transporte o movilización
Se registrará aquí la ayuda económica al personal para cubrir costos de transporte de la casa al local de trabajo y viceversa.
- 211- Asignación Familiar o Salario Familiar
Se destina para registrar el aporte patronal que por este concepto se dé, según las leyes en los países
- 212- Seguro de Vida
Se registra aquí el costo que por Seguro de Vida del personal aporta el IICA y que es diferente al objeto de gasto 207.
- 213- Seguro de Salud
Aquí se registrará el aporte patronal por seguro de salud donde sea una ley en los países y que obliga al IICA a participar.
- 215- Hogar Constituido
Se registra el aporte patronal de acuerdo a las leyes en los países por este concepto.
- 216- Subsidio de Vivienda
Se registra el aporte patronal que se da en cumplimiento con las leyes de cada país por este concepto.
- 217- Otros por Ley
Se registrará aquí otros beneficios para el personal de acuerdo a las leyes de los países u otros que el IICA otorgue que por su naturaleza no se pueden detallar.
- 218- Reconocimiento por Quinquenios
Registra el beneficio que se le otorga al empleado por este concepto, tales como insignia, certificado, y el pago efectivo.

219- Indemnizaciones Legales

Registra el pago obligatorio que efectúa el IICA al funcionario con motivo de la terminación del contrato de trabajo, por despido y cesantía.

228- Personal de Campo

Registra el pago que se hace por concepto del costo del personal de campo, como peones obreros, topógrafos, pintores, etc. Se empleará solo para trabajadores temporales.

252- Horas Extraordinarias

Aquí se registrará el costo de sobresueldos pagados por prestación de servicios fuera del horario normal de trabajo, mediante previa autorización.

283- Capacitación del Personal

Se utilizará para registrar los gastos relacionados con la capacitación del personal, previamente autorizados. Ejemplos: matrícula, mensualidad, material de estudio, etc.

3. Becas

Se considera como beca la ayuda económica que se otorga a personas que aunque no laboran en el IICA, están relacionadas con los programas y proyectos que se llevan a cabo. Estudio de largo plazo, se refiere a período mayor de seis meses y de corto plazo a períodos iguales o inferiores a seis meses.

301- Estudio Largo Plazo-Matrícula/Inscripción

Se registra aquí el costo de la matrícula o inscripción del becario al centro de estudios, cuando se ha pactado que se le ayudará en este rubro.

302- Estudio Largo Plazo/Estipendios

Se registrará la ayuda que se le otorga al becario para atender los gastos de subsistencia, cuando se ha pactado que se le ayudará en este rubro.

304- Estudio Largo Plazo/Seguros

Se registra el pago por primas de seguros para protección del becario, cuando se ha pactado que se le ayudará en este rubro.

305- Estudio Largo Plazo/Transporte

Se registra el pago por concepto de pasajes aéreos u otros medios de transporte que se le da al becario, cuando se ha pactado que se le ayudará en este rubro.

306- Estudio Largo Plazo/Viáticos

Se registra el pago por concepto de viáticos concedidos al becario, cuando se ha pactado que se le reconocerá este tipo de gastos cuando necesite salir de su sede de estudio en viaje oficial durante el período de estudio.

307- Estudio Largo Plazo/Libros-Material Didáctico

Se registra el costo por concepto de textos para estudios y materiales didácticos concedidos al becario, cuando se ha pactado que se le ayudará en este rubro.

308- Estudio Largo Plazo/Tesis

Se registrará el costo que se incurre por pago de la tesis del becario, cuando se ha pactado que se le ayudará en este rubro

309- Estudio Largo Plazo/Otros Gastos

Se anotará aquí el pago por concepto de gastos que por su naturaleza no pueden ser registrados en los objetos de gastos menores 301 al 308, concedidos al becario, cuando se ha pactado que se le ayudará en este rubro.

311- Cursos Cortos-Matricula/Inscripción

Se empleará para registrar el pago de la ayuda de matrícula o inscripción del becario al centro de estudios, cuando se ha pactado que se le ayudará en este rubro.

312- Cursos Cortos-Estipendios

Se registrará la ayuda que se le otorga al becario para atender los gastos de subsistencia, cuando se ha pactado que se le ayudará en este rubro.

314- Cursos Cortos-Seguros

Se registrará aquí el pago por concepto de primas de seguros para protección del becario, cuando se ha pactado que se le ayudará en este rubro.

315- Cursos Cortos-Transporte

Se registrará el pago por concepto de pasajes aéreos u otros medios de transporte, cuando se ha pactado que se le ayudará en este rubro.

316- Cursos Cortos-Viáticos

Registra el pago de viáticos, cuando se ha pactado de esta manera con el becario cuando necesite salir de su sede de estudio en viaje oficial durante el período de estudio.

317- Cursos cortos-Libros-Material Didáctico

Registra el costo por concepto de textos para estudios y materiales didácticos para el becario, cuando se ha pactado que se le ayudará en este rubro.

319- Cursos Cortos-Otros Gastos

Se destina para registrar el pago por concepto de gastos que por su naturaleza no pueden ser registrados en los objetos menores de gastos 311 al 317, cuando se ha pactado con el becario que se le ayudará en este rubro.

321- Seminarios y Reuniones - Matricula/Inscripción

Se empleará para registrar la ayuda que se le entrega al individuo para asistirse en la matrícula o inscripción del seminario o reunión.

322- Seminarios y Reuniones – Estipendios

Se utiliza para registrar la ayuda que se le entrega al individuo para asistirse en el seminario o reunión.

- 324- Seminarios y Reuniones - Seguros
Se registra aquí el pago por concepto de primas de seguros para la protección de los asistentes al seminario o reunión.
- 325- Seminarios y Reuniones - Transporte
Se destina para registrar el pago de los pasajes aéreos y otros medios de transporte de los asistentes al seminario o reunión.
- 326- Seminarios y Reuniones - Viáticos
Se destina para registrar el pago por concepto de viáticos que se le da a los asistentes al seminario o reunión.
- 327- Seminarios y Reuniones – Libros y Material Didáctico
Se empleará para registrar el pago por concepto de textos y material educativo adquirido para los asistentes del seminario o reunión. (No debe pagarse textos).
- 328- Seminarios y Reuniones – Informes
Se utiliza para registrar el pago de los informes que pudieran producirse en la realización del seminario o reunión.
- 329- Seminarios y Reuniones – Otros gastos
Se registrará aquí el pago por concepto de gastos que por su naturaleza no pueden ser registrados en los objetos menores 321 al 328, para la realización del seminario o reunión. Ejemplos: llamadas telefónicas, cables, telex, etc.

4. Viajes Miembros IICA

Este grupo de códigos serán utilizados solamente para los viajes de funcionarios de la Institución, Miembros de la Junta Interamericana de Agricultura y del Comité Ejecutivo.

Cubrirán los costos de transporté, viáticos o gastos reales y otros gastos para llevar a cabo sus tareas. No incluye costos por viajes de becarios ni consultores, ya que para éstos existen objetos de gastos específicos. Ver objeto de gastos mayor 3 y 8.

Los costos por viajes de reclutamiento, traslado y repatriación están contemplados en el objeto de gastos número 1 (Costos de Personal Profesional Internacional). Para definir con exactitud la naturaleza de los gastos se han establecido los objetos de gastos menores siguientes con sus respectivas descripciones:

- 401- Internacional Regular –Transporte Aéreo
Registra el costo del pasaje aéreo para cualquier tipo de viaje asociado con actividades oficiales fuera del país sede de trabajo.
- 402- Internacional Regular –Otros Medios de Transporte

- Incluye costo por pasajes en buses, trenes, botes, alquiler de caballos alquiler de vehículo, autos particulares (cuando así fuera aprobado) y cualesquiera otros que se asocian con actividades oficiales fuera de su país sede de trabajo.
- 403- Internacional Regular –Viáticos
Registra el pago de viáticos asociado con actividades oficiales de carácter internacional, de acuerdo a la escala vigente.
- 404- Internacional Regular - Gastos Reales
Registra los costos reales de hotel, alimentación, propinas y otros gastos, en sustitución al pago de viáticos relacionados con las actividades oficiales fuera de su país sede de trabajo. Para efectos de aceptar estos gastos deberán contar con la autorización previa al viaje.
- 405- Internacional Regular –Otros Gastos
Registra los costos incidentales del viaje asociado con las actividades oficiales de carácter internacional, tales como taxis de la casa al aeropuerto y viceversa, taxi aeropuerto-hotel y viceversa, hotel-lugar de trabajo y viceversa, gastos de comunicaciones (telex llamadas telefónicas, cables), en especial para el propósito del viaje, comisión por compra de cheques viajeros, impuesto de aeropuerto, costos asociados con el pasaporte y visas y otros gastos misceláneos que tengan relación con un viaje específico.
- 406- Contrato de Servicios
Se registrará aquí los costos incidentales autorizados que ocurren en un viaje oficial por concepto de servicios de intérpretes y horas secretariales.
- 411- Internos-Regulares Transporte Aéreo
Registra el costo del pasaje aéreo para cualquier tipo de viaje asociado con actividades oficiales, cuando se realicen dentro del país sede del funcionario que lo ejecute.
- 412- Internos Regulares –Otros Medios de Transporte
Registra el costo por pasaje en buses, trenes, botes, alquiler de caballos, alquiler de vehículos particulares (cuando así fuera aprobado) y cualesquiera otros que se asocian con actividades oficiales, cuando se realicen dentro del país sede de trabajo del funcionario que lo ejecute.
- 413- Internos Regulares-Viáticos
Registra el pago de viáticos asociados con actividades oficiales, cuando se realicen por funcionarios dentro del país sede de trabajo, de conformidad con las escalas vigentes.
- 414- Internos Regulares – Gastos Reales
Registra los costos reales de hotel, alimentación y otros gastos en sustitución al pago de viáticos relacionados con las actividades dentro del país sede de trabajo. Para efectos de aceptar estos gastos deberán contar con la autorización previa al viaje.
- 415- Internos Regulares-Otros Gastos

- Registra los costos incidentales del viaje asociado con las actividades oficiales, cuando se realicen dentro del país sede del funcionario que lo ejecute. Ejemplos: taxis, comunicaciones esenciales para el propósito del viaje y otros gastos misceláneos.
- 421- Miembros Junta Interamericana de Agricultura – Transportes
Registra los costos de los pasajes aéreos u otros medios de transporte de los miembros de la Junta Interamericana de Agricultura para asistir a las reuniones del IICA.
- 422- Miembros Junta Interamericana de Agricultura – Viáticos
Registra los viáticos pagados a los miembros de la Junta Interamericana de Agricultura para asistir a las Reuniones del IICA.
- 423- Miembros Junta Interamericana de Agricultura – Otros Gastos
Registra los gastos de los miembros de la Junta Interamericana de Agricultura que por su naturaleza no pueden ser cargados a los objetos de gastos menores 421 y 422. Ejemplos: comisión por compra de cheque viajeros, impuestos de aeropuerto, etc.
- 426- Miembros Comité Ejecutivo – Transportes
Registra los costos de los pasajes aéreos u otro medio de transporte de los miembros del Comité Ejecutivo para asistir a las reuniones del IICA
- 427- Miembros Comité Ejecutivo – Viáticos
Registra los viáticos pagados a los miembros del Comité Ejecutivo para asistir a las reuniones del IICA.
- 428- Miembros Comité Ejecutivo – Otros Gastos
Registra los gastos de los miembros del Comité Ejecutivo que por su naturaleza no pueden ser cargados a los objetos de gastos menores 426 y 427. Ejemplos: comisión por compra de cheques viajeros, impuestos de aeropuerto, etc.
- 451- Cursos y Seminarios – Transportes
Se registra aquí los costos de los pasajes aéreos u otro medio de transporte para funcionarios del IICA para asistir a cursos y seminarios organizados por instituciones fuera del IICA. Debe ser previamente autorizado para asistir a estos viajes y contemplados como una actividad dentro del Programa Operativo Aprobado.
- 452- Cursos y Seminarios – Viáticos
Se utiliza para registrar los pagos de viáticos de acuerdo a la escala vigente para atender seminarios y/o cursos organizados por instituciones fuera del IICA Debe ser previamente autorizada para asistir a estos viajes y contemplados como una actividad dentro del Programa Operativo Aprobado.
- 453- Cursos y Seminarios – Otros Gastos
Registra los gastos que por su naturaleza no pueden ser cargados a los objetos menores de gastos 451 y 452. Ejemplos: comisión por compra de cheques viajeros, impuestos de aeropuerto, comunicaciones, etc. Se incluye la inscripción o pagos de registro para la participación.

- 460- Subsidio de Instalación (Reclutamiento)
Se registrará el pago hecho al funcionario por el costo de instalación al arribar al país sede de su trabajo.
- 461- Subsidio de Instalación (Traslado)
Se registrará el pago hecho al Funcionario por el costo de Instalación al arribar al país sede de su trabajo para ocupar su cargo procedente de otro país donde haya estado trabajando con el IICA.
- 462- Subsidio o Traslado de efectos Personales (Reclutamiento)
- 463- Subsidio o Traslado de efectos Personales (Traslados)
- 464- Subsidio o Traslado de efectos Personales (Repatriación)
Para registrar el pago por el subsidio cuando el funcionario así lo haya escogido, o para registrar el pago del transporte del menaje de casa a terceros. (Explicación para objetos de gastos 25, 26 y 27).
- 465- Transporte (Reclutamiento)
Se registrará aquí el costo de los pasajes aéreos u otro medio de transporte que utilice el funcionario y dependientes reconocidos para trasladarse desde su país de origen a su sede de trabajo donde ha sido asignado dentro del IICA al ser contratado.
- 466- Viáticos (Reclutamiento)
Se registrarán los viáticos del funcionario y dependientes reconocidos, durante el traslado desde su país de origen a su sede de trabajo donde ha sido asignado dentro del IICA al ser contratado.
- 467- Transporte (Traslado)
Se registra el costo del pasaje aéreo y otro medio de transporte del funcionario y dependientes reconocidos cuando ha sido trasladado de una sede de trabajo a otra.
- 468- Viáticos (Traslado)
Para registrar los viáticos del funcionario y dependientes reconocidas durante el traslado de su antigua sede de trabajo a la nueva.
- 469- Transporte (Viaje a la Patria)
Se destina para registrar el costo del pasaje aéreo del funcionario y dependientes reconocidos, en disfrute de este beneficio.
- 470- Viáticos (Viaje a la Patria)
Se registrarán los viáticos del funcionario y dependientes reconocidos durante el disfrute de este beneficio.
- 471- Transporte (Repatriación)
Aquí se registrarán los gastos de pasajes aéreos u otro medio de transporte del funcionario y dependientes reconocidos para regresar a su país de origen.
- 472- Viáticos (Repatriación)

Se utiliza para registrar los viáticos del funcionario y dependientes reconocidos durante el regreso a su país de origen.

473- Otros Gastos (Reclutamiento)

474- Otros Gastos (Traslado)

475- Otros Gastos (Repatriación)

476- Otros Gastos (Viaje a la Patria)

Aquí se registrarán los gastos en que incurra el funcionario y dependientes reconocidos, por exceso de equipaje, taxi, impuesto de aeropuerto, pasaportes, visas, etc. (Explicación para objetos de gastos 60, 61, 62 y 63).

477- Pasajes (Dependientes con fines de estudios)

Se registrarán aquí los costos de los pasajes aéreos del dependiente reconocido para el fin señalado

478- Viáticos (Dependientes con fines de estudios)

Se utiliza para registrar los viáticos del dependiente reconocida para el fin señalado si por circunstancias especiales se le concediera.

479- Otros Gastos (Dependientes con fines de estudios)

Se destina para registrar gastos en que incurra este dependiente reconocido para este fin si por circunstancias especiales se le concediera.

495- Traslado-Reserva Mov. Personal

Para registrar el monto por reserva de Personal.

5. Documentos y Materiales de Oficina

Este grupo comprende los costos relacionados con la edición, e impresión de publicaciones y otros documentos dentro del IICA. Además considera los costos por adquisición de literatura necesaria para el desarrollo de actividades, los costos de reproducción de documentos a través de fotocopias, mimeógrafo, transparencias, microfilmación y offset, y compra de materiales necesarios para el funcionamiento de las Oficinas y los Proyectos.

501- Edición y Publicaciones Internas

Se registra el costo para la impresión de libros y revistas. Incluye cobros hechos por la Imprenta interna, uso de máquinas Wang, etc. dentro del TICA.

502- Distribución de Publicaciones y Documentos

Registra el costo para la distribución de las publicaciones, manuales, informe anual, documentos oficiales, etc.

503- Impresión de Formularios

- Se registrará el costo por la impresión de formularios. Incluye cobros hechos por la imprenta interna, dentro del IICA
- 504- Impresión de Manuales de Políticas y Reglamentos
Se destina para registrar todos los costos para la Impresión de Manuales de Políticas y Reglamentos del IICA. Incluye cobros hechos por la imprenta interna, uso de máquina Wang, etc. dentro del IICA.
- 505- Impresión de Informes
Se empleará para registrar los costos por imprimir los Informes Oficiales y de proyectos. Incluye cobros hechos por la imprenta interna, uso de máquinas Wang, etc. dentro del IICA. Ejemplos: gastos por concepto de cobertores, tapas compaginación, etc.
- 506- Impresión de Informe Anual
Se registrará aquí el costo total de la impresión del Informe Anual del IICA. Incluye cobros hechos por la imprenta interna, uso de máquinas Wang, etc. dentro del IICA.
- 507- Impresión de Programa-Presupuesto
Se destina para registrar el costo por la impresión del Proyecto del Programa Presupuesto y Programa Operativo. Incluye cobros hechos por la imprenta interna, uso de máquinas Wang, etc. dentro del IICA.
- 508- Impresión de Documentos Oficiales y Formularios
Se empleará para registrar el costo por la impresión de documentos oficiales. Incluye cobros hechos por la imprenta interna, uso de máquinas Wang, etc. dentro del IICA. Ejemplos: Serie Resoluciones de la Junta, Documentos de Propuestas de la Junta Interamericana de Agricultura, etc.
- 509- Impresión de Informe Financiero
Se registrará aquí el costo por la impresión de Informes Financieros tales como, Informe de auditoría Interna y Externa, etc. dentro del IICA.
- 521- Literatura Técnica - Libros
Se destina para registrar el costo de la adquisición de libros técnicos. Puede ser mediante compra única o por suscripciones periódicas. Estos libros deben ser de un costo de US\$5.00.o menos. Ver código 629.
- 522- Literatura Técnica-Revistas, Folletos, etc.
Se destina para registrar el costo de la adquisición de revistas, folletos, etc. que puede ser mediante compras únicas o por suscripciones periódicas para las Unidades Operativas o para las Bibliotecas del IICA.
- 531- Reproducción de Documentos-Fotocopias
Se empleará para registrar el costo de fotocopias, ya sea en el centro de Reproducción de Documentos en el IICA como en algún otro centro de esta naturaleza fuera del IICA. No incluye costos por alquiler de fotocopidora. Ver código 659.
- 532- Reproducción de Documentos-Mimeógrafo

Se utiliza para registrar el casta de mimeógrafo ya sea en el centro de Reproducción de Documentos en el IICA como en algún centro de esta naturaleza fuera del IICA. No incluye costos por alquiler de máquina de mimeografía. Ver código 659.

533- Reproducción de Documentos-Transparencias

Se registrará aquí el costo por transparencias, ya sea en el centro de Reproducción de Documentos en el IICA como en algún centro de esta naturaleza fuera del IICA. No incluye costos por alquiler de esta máquina. Ver código 659.

534- Reproducción de Documentos (Offset)

Se empleará para registrar los costos por Reproducción de Documentos en Offset, ya sea en el centro de Reproducción de Documentos en el IICA como en algún centro de esta naturaleza fuera del IICA. No incluye costos por alquiler de máquina offset. Ver código 659.

535- Reproducción de Documentos-Microfilmación

Se destina para registrar los costos por microfilmación de documentos, ya sea en el Centro de Reproducción de Documentos en el IICA como en algún centro de esta naturaleza fuera del IICA. No incluye costos por alquiler de esta máquina. Ver código 659.

541- Avisos Oficiales

Se destina para registrar los costos por la publicación de avisos oficiales. Ejemplos: espacio en periódicos, avisos en la radio, televisión, etc.

551- Materiales de Oficina

Se registra aquí los costos por adquisición de materiales y útiles de oficina. Ejemplos: papelería, blocks, lápices, lapiceros, cintas para máquina, etc.

552- Material Bibliográfico

Se registra el costo total para la adquisición de material bibliográfico. Por ejemplo: tarjetas de control de libros, tarjetas plegables, etc.

553- Materiales para Imprenta (no de oficina)

Se registrará el costo del material que se utiliza en la Imprenta para la realización de las funciones pertinentes. Ejemplos: papel, cobertores, cinta para encuadernación, etc. No se cargará a esta cuenta materiales de oficina Incluidos en el código 552.

596- Materiales para Proyectos

Se registran aquí los costos específicos para proyectos. Ejemplos: (útiles de experimentos, semillas, papeles especiales tubos de ensayo, etc. No se incluye material de oficina incluido en el código 552.

6. Adquisición o Alquiler de Planta y Equipo

Bajo este grupo de códigos de gastos se registrarán los costos por la adquisición de activos fijos inventariables o alquileres de Planta y Equipo usadas para las actividades

La palabra “Inventario” que se antepone a cada objeto de gastos menor al referirse a la compra de activos fijos indica que el costo debe constar en una tarjeta de Inventario o en un listado utilizado para el control del mismo. Los Inventarios se reflejarán en el Balance de Situación en Cuentas de Mayor General, pero esta acción será llevada a cabo por la División de Contabilidad.

608- Inventario-Sistemas y Programas

Se utiliza para registrar el costo de los programas para los sistemas del computador cuando éstos han sido adquiridos en forma separada del equipo base de computación. Ver los códigos 627 y 632 cuando estas compras se hagan por medio de un paquete integral.

619- Inventario-Tierras y Edificios

Se registrará el costo por la compra de terrenos y edificios.

620- Inventario-Mobiliario

Aquí se registra el costo por la compra de mobiliario. Ejemplos: escritorios, archivos, mesas, sillas, alfombras, sofás, etc.

621- Inventario-Equipo de Oficina

Se registrará aquí al costo de las máquinas de escribir, sistemas de procesamiento de palabras, equipo de dictado, equipo de intercomunicadores, calculadoras, etc.

622- Inventario-Equipo de Imprenta

Se registra aquí todo el equipo comprado para ser utilizado en la Imprenta. Ejemplos: guillotinas, impresora; equipo de fotomecánica, etc. No se incluyen aquellos que son considerados como materiales. Ver 553.

623- Inventario-Equipo de uso Agropecuario

Se registra aquí el costo del equipo que se utiliza para fines de trabajos agrícolas o para el cuidado y desarrollo de animales. Ejemplos: segadoras, herramientas para sembrar, podar, machetes, cuchillos y otros de uso determinado.

624- Inventario-Equipo Mantenimiento de Edificio

Se registra aquí el costo del equipo utilizado para el mantenimiento del edificio, tales como escaleras, pistolas para pintar, compresores, herramientas de carpintería, de alba etc. También se incluyen aquellos que se usan para el buen funcionamiento del edificio tales como aire acondicionado, equipos portátiles de calentamiento (independientes de los sistemas de aire acondicionado y calentamiento que ya estén integrados al edificio en forma permanente), y cualquier otro que no sea parte del edificio. Los materiales usados para el mantenimiento del edificio no están incluidos en este objeto menor. Ver código 721.

625- Inventario Vehículos

Se registra aquí los costos de los vehículos de cualquier tipo que son propiedad del IICA, tales como pick-up, jeeps, motocicletas, automóviles, aviones, botes o barcos, etc.

626- Inventario Otros Equipos

Se registrará los costos de aquellos equipos que por su naturaleza no están bajo la clasificación de los objetos menores del 620 al 638. Ejemplos de ellos son: cajas de seguridad, romanas, equipo deportivo, armas de guardas, reloj marcador, monitor de TV, cargadores, etc.

627- Inventario de Equipo para Computación

Se registrará el costo de todo el equipo y sus componentes. Esto incluye los programas cuando han sido comprados como parte integral del equipo base de computación. Ejemplos: unidad central de proceso, unidad de cinta, cintas, unidad de discos, paquete de disco, impresora, terminal esclava, terminal inteligente, graficadora, perforadoras/verificadoras, etc.

628- Inventario Equipo de Comunicaciones y Audiovisuales

Se registra en este código el costo de todo el equipo que es usado para llevar a cabo las actividades de comunicaciones y audiovisuales. Algunos ejemplos son: cámaras, proyectores audio visual, equipo de topografía, betamax, retroproyectores, equipo de sonido, etc. etc.

629- Inventario-Libros

Para registrar la compra de libros de consulta que tengan un precio superior a US\$5 y que se ha planeado que pertenecerán al inventario de bibliotecas de gran volumen, tales como Orton, Colombia. Ver código 521.

632- Inventario-Minicomputadoras y Componentes

Aquí se registrará el costo de las minicomputadoras y sus correspondientes componentes incluyendo las impresoras (cuando se hayan adquirido en un solo paquete). Algunos ejemplos son: unidad central, monitores, unidad de cinta, procesador de tarjetas, etc. Ver código 608 cuando la compra del programa se haga por separado.

633- Inventario-Laboratorios

Para registrar la compra de todo el equipo de un laboratorio. Ejemplos microscopio, balanzas, hornos, máquinas centrífugas, etc. No se incluye aquí el material considerado como gastable.

634- Inventario-Construcciones.

Se registrarán los costos de construcción de edificios que le agrega al valor al bien original.

636- Inventario-Equipo Reproducción de Documentos

Se registra aquí el costo de las fotocopiadoras, máquinas de mimeografiar, cámaras de microfilm, reveladoras, máquina offset.

637- Inventario-Equipo de Cafetería

Para registrar los costos de todo el equipo comprado para la operación de la cafetería. Se incluye aquí cocinas, hornos de microondas, batidoras, licuadoras, ollas, sartenes, caja registradora, platos, cubiertos, equipo de procesamiento de alimentos. No se incluyen aquí materiales que son considerados como consumibles.

638- Inventario-Animales

Se registra aquí la compra de todos los animales comprados para fines oficiales y que pasan a ser parte del inventario del IICA Por ejemplo: pájaros, vacas, cerdos, peces, caballos, etc.

639- Modificaciones Edificio

Para registrar los costos de las modificaciones al interior de los edificios, tales como divisiones, creación de nuevas oficinas que cambian la estructura original del edificio. No se incluye costos de reparación incurridos para mantener en buenas condiciones el edificio. Ver código 773.

650- Alquiler Mobiliario

Se registra aquí el costo del alquiler de cualquier tipo de equipo clasificado como mobiliario de oficina. Ver código 620.

651- Alquiler Equipo de Oficina

Se registra aquí el costo del alquiler del equipo usado en las oficinas. Ver código 621.

652- Alquiler Equipo de Imprenta

Se registra aquí el costo del alquiler del equipo de imprenta. Ver código 622.

653- Alquiler Equipo Mantenimiento Edificio

Para registrar el costo por el alquiler del equipo para mantenimiento y operación del edificio. Ver código 624.

654- Alquiler Equipo de Suelos

Se usa este código para registrar el costo del alquiler del equipo de mantenimiento de los terrenos. Ver código 623.

655- Alquiler de Vehículos

Se incluye aquí el costo del alquiler de vehículos (ver código 625), los cuales son usados para fines oficiales, excepto cuando se trate de un viaje oficial. Ver código 402.

656- Alquiler de Otros Equipos

Se registra aquí el costo del alquiler de otros equipos que no están incluidos en los códigos 650 al 655 y del 657 al 659.

657- Alquiler Equipo Procesamiento de Datos

Para registrar el alquiler de equipo de procesamiento de datos descrito en los objetos menores 627 al 632. No se incluyen aquí los servicios de computación. Ver código 945.

658- Alquiler de Sistemas y Programas

Para registrar el alquiler de los sistemas y programas de computación. Ver código 608.

659- Alquiler Equipo Reproducción de Documentos

Se registra aquí el alquiler de equipo de reproducción de documentos. Ver código 636.

661- Alquiler Edificio o Local Oficina

Para registrar el costo por alquiler de edificios, oficinas en edificios, bodegas, garajes y cualquier propiedad para uso oficial en forma permanente. En los casos transitorios - para cursos y seminarios ver código 822 y 826.

7. Mantenimiento-Comunicaciones-Servicios Generales

Bajo esta clasificación se agrupan los gastos que exigen las labores rutinarias, o los costos necesarios para la operación de las oficinas y equipo y mantener una comunicación efectiva en la ejecución de las actividades.

701- Correspondencia

Se registrará el costo de correspondencia, tales como portes de correo, estampillas, envío de formularios y reportes entre países.

702- Cables-Telegramas y Telex

Registra los gastos originados por el envío de comunicaciones oficiales por dichos medios.

703- Teléfono-Llamadas Internacionales

Para registrar los costos de las llamadas de larga distancia.

704- Teléfono-Llamadas Internas

Se registrarán aquí los costos totales de las llamadas dentro de un país.

709- Correo Electrónico

721- Materiales de Aseo, Mantenimiento

Se empleará para registrar los costos por concepto de la adquisición de materiales para el cuidado y limpieza de oficinas, tales como escobas, jabones, ceras, pintura, fumigación, etc.

725- Agua, Alcantarillado, Basura e Impuestos Municipales

Se registran aquí los gastos por consumo de agua de acueductos y agua en botellas procesada), servicios de alcantarillado y de recolección de basura, y pago de los impuestos municipales.

732- Electricidad y Gas

Registra los gastos por consumo de energía eléctrica y gas para cocinas y otros usos.

734- Servicio de guardia (contrato)

Para registrar el pago por la contratación de servicios provisionales de guardas en el IICA., para reuniones y seminarios en períodos de corto plazo.

735- Servicio de limpieza (contrato)

Se registrará aquí el pago por la contratación de servicios provisionales de limpieza en el IICA

752- Estacionamiento.

Se registra los gastos por el pago de parqueo de los vehículos oficiales.

770- Reparación de Mobiliario

Para registrar los gastos ocasionados por mantener en buen estado los muebles de oficina, tales como mesas, sillas, armarios, escritorios, etc.

771- Reparación y Mantenimiento Equipo Imprenta

Se registran aquí los gastos ocasionados por mantener en buen estado el equipo de imprenta. Por ejemplo: equipo de impresión, guillotina, etc.

772- Reparación y Mantenimiento Equipo Centro de Reproducción

Se registran aquí los gastos ocasionadas por mantener en buen estado el equipo utilizado para la reproducción de documentos.

773- Reparación y Mantenimiento de Edificios y Terrenos

Para registrar los gastos ocasionados por mantener en buen estado los edificios y terrenos del IICA., incluyendo el mantenimiento del respectivo equipo. No debe incluirse aquí los costos por modificación de edificios. Ver código 639.

774- Reparación y Mantenimiento de Equipo de Computación

Se destina para registrar los costos ocasionados por mantener en buen estado el centro de cómputo y de las minicomputadoras.

775- Reparación y Mantenimiento Equipo de Oficina

Se registrarán aquí los gastos ocasionados por mantener en buen estado el equipo de oficina. Por ejemplo: calculadoras, máquinas de escribir, etc.

777- Reparación y Mantenimiento Otros Equipos

Se registran los gastos por concepto de reparación y mantenimiento de cualquier equipo que por su naturaleza no pueda cargarse a los objetos de gastos menores 770-771-772-773-774-775 y 781. Por ejemplo se podrán cargar aquí los gastos de esta índole para la central telefónica, teléfonos individuales, equipo de laboratorio, equipo de cafetería.

781- Reparación y Mantenimiento de Vehículos

Se empleará para registrar el pago por reparación y mantenimiento de los vehículos oficiales.

782- Combustible y Lubricantes

Se registrarán aquí los costos por concepto de compra de gasolina, diesel, aceite, etc. para la operación de los vehículos, excepto cuando se trate de un viaje oficial en vehículos particulares. Ver códigos 402 y 412.

784- Llantas (Gomas)

Se destina para registrar la adquisición de llantas o gomas para vehículos y otros equipos movibles cuando se adquieren en forma separada de la unidad.

8. Contratos por Resultados-Obras-Donaciones-Subsidios

Esta clasificación debe ser usada para registrar los gastos para la contratación fuera del IICA por adquirir servicios y por productos específicos, registro de desembolsos específicos a otras instituciones y para registrar los gastos incurridos para la capacitación de individuos provenientes de otras instituciones.

802- Servicios de Traducción Simultánea - Oral

Para registrar gastos por contratos de intérpretes.

803- Edición de Publicaciones Externas

Se registrará el costo para la edición de libros y revistas que hayan sido hechas fuera del IICA según algún contrato.

807- Profesor Visitante

Se registrará aquí los costos totales por la contratación de servicios de Profesores Transitorios de acuerdo a lo señalado en las cláusulas del contrato.

810- Servicios de Traducción -Escrita

Se registran los gastos por contratos de traductores para trabajos escritos.

816- Entrenamiento en Servicio

Para registrar el costo de entrenamiento en Servicio de cualquier persona que se le haya autorizado este beneficio.

819- Participantes a Cursos (Estipendios)

Se registrará el pago que se hace a los participantes a cursos en el IICA como ayuda para gastos de alimentación, alojamiento y otros, de acuerdo a lo que se haya pactado. Estos participantes no deben ser funcionarios del IICA ni becarios, ya que hay objetos de gastos estipulados para ellos. Ver objeto mayor 3 y 4.

820- Participantes a Cursos (Transporte)

Para registrar el pago por concepto de pasajes aéreos u otro medio de transporte para los participantes a cursos en el IICA. Estos participantes no deben ser funcionarios del IICA ni becarios, ya que existe un objeto de gastos estipulados para ellos. Ver objeto mayor 3 y 4.

821- Participantes a Cursos (Otros Gastos)

Se registran aquí los gastos de los participantes a cursos que por su naturaleza no deben cargarse a los objetos de gastos menores 819, 820 y 822. Por ejemplo seguros, refrigerio, informes, etc.

822- Cursos (Organización)

Se registrará aquí los gastos para la organización de cursos en el IICA tales como alquiler de salas, cables, llamadas telefónicas, etc. para la realización de los cursos.

823- Participantes a Seminarios (Estipendios)

- Se empleará para registrar el pago que se hace a los participantes a seminarios en el IICA, como ayuda para gastos de alimentación, alojamiento y otros, de acuerdo a lo que se haya pactado. Estos participantes no deben ser funcionarios del IICA ni becarios, ya que existe un objeto de gasto específico para ellos.
- 824- Participantes a Seminarios (Transporte)
Se registrara aquí el costo por concepto de pasajes aéreos u otro medio de transporte para participantes a seminarios. Estos participantes no deben ser funcionarios del IICA ni becarios ya que existe un objeto de gasto específicamente señalado para ellos.
- 825- Participantes a Seminarios (Otros Gastos)
Se registran aquí lo gastos de los participantes a seminarios que por su naturaleza no deben cargarse a los objetos de gastos 823 y 824. Por ejemplo: seguros, refrigerios, etc.
- 826- Seminarios (Organización)
Se registrará aquí los gastos para la organización de seminarios, tales como alquiler de salas, cables, llamadas telefónicas, para la realización de los seminarios.
- 830- Consultores y Conferenciantes (Honorarios)
Para registrar el pago por honorarios hecho a consultores y conferenciantes para fines específicos. Todo gasto que se contabilice aquí deberá estar ajustado a lo pactado en cada caso y a las normas establecidas sobre el particular.
- 831- Consultores y Conferenciantes (Viáticos)
Se registran aquí los gastos por concepto del pago de los viáticos a consultores y conferenciantes para fines específicos. Debe ajustarse a lo pactado en cada caso y a las normas establecidas sobre el particular.
- 832- Consultores y Conferenciantes (Transporte)
Se registrará aquí los costos por pasajes aéreos y otros medios de transporte para consultores y conferenciantes para fines específicos.
- 833- Consultores y Conferenciantes (Informes)
Para registrar los costos totales para preparar los informes de los consultores y conferenciantes, tales como materiales, servicios secretariales impresión y otros gastos que tengan relación directa con el informe.
- 835- Consultores y Conferenciantes (Otros Gastos)
Se utiliza para registrar los gastos para consultores y conferenciantes que por su naturaleza no pueden cargarse a los objetos de gastos 830-831-832 y 833. Algunos ejemplos son: cables, telex, etc.
- 847- Evaluación
Se registrará aquí los costos por concepto de Evaluación, cuando por alguna condición especial sea necesaria su utilización.
- 851- Auditoría Externa

Se utiliza para registrar el pago que se le hace a la firma de auditores por la prestación de sus servicios profesionales para el examen anual del informe financiero y las revisiones extraordinarias que se crea necesario realizar.

852- Asesoría Legal Externa

Se registrará aquí el pago que se hace por los servicios profesionales de corto plazo.

864- Subsidio al CATIE.

Se registra aquí el aporte anual que se le hace al CATIE para cumplir con lo estipulado en la Junta Interamericana de Agricultura.

871- Servicios Secretariales

Se destina para registrar el pago de servicios secretariales por tiempo señalado en el contrato.

872- Contratos por Servicios

Se empleará para registrar el pago por contratos ocasionales de servicios no secretariales, de personal administrativo tales como contadores, oficinistas, y otros contemplados en el Cuadro de Personal.

873- Contratos a Terceros (Sub-Contratos)

Aquí se registran las transferencias a Instituciones para cumplir los fines establecidos en el contrato, por las cuales deberá recibirse una rendición de cuentas y resultados. No debe cargarse aquí las donaciones hechas a Instituciones científicas. Ver código 893.

881- Tribunal Administrativo-O.E.A

Se registran aquí los pagos efectuados al Tribunal Administrativo de la O.E.A. por servicios que presten al IICA

893- Donaciones a Instituciones Científicas

Se destina para registrar las donaciones que el IICA hace a otras instituciones. No debe cargarse a esta cuenta gastos de sub-contratos. Ver código 873.

9. Otros Costos.

Esta clasificación incluye aquellos gastos, los cuales por su naturaleza no pueden asignarse a los otros objetos de gastos mayor (1 al 8). El objeto de gasto menor dentro de esta clasificación solo debe ser usado después de una cuidadosa consideración de la definición de los objetos de gastos menores dentro de los grupos 1 al 8. Para la mayoría de las oficinas este grupo tiene poco uso, en vista que los objetos menores son para rubros de bajo costo, o rubros para funciones específicas.

910- Gastos de embarque (misceláneos)

Se registrará aquí los gastos incurridos por fletes terrestres, marítimos, aéreos y gastos de aduana (incluye desalmacenaje). Ejemplo: traslado de equipo de trabajo de un país a otro.

(No debe cargarse gastos por traslado de enseres del P.P.I., ni traslado al comprar equipo. Ver códigos mayor 2, 4 y 6.)

912- Transporte

Aquí se registran los gastos por traslado del mensajero y cobro por la utilización de vehículos de acuerdo a las necesidades. Se cargará por ejemplo los costos de taxi u otro medio de transporte de algún mensajero o persona en la realización de diligencias de una oficina. Otro ejemplo puede ser la solicitud de un vehículo para trasladarse a un mini P4o se podrá cargar a este objeto de gastos ningún costo relacionado con viajes oficiales. Ver código 402.

918- Gastos de Mudanza

Registra los gastos en que se incurre por concepto del traslado de enseres de un local a otro (cambio de edificio). No debe cargarse aquí traslado de enseres del Personal Profesional Internacional. Ver objeto mayor 1.

931- Seguros de Edificios

Aquí se registran las primas pagadas por concepto de seguros de los edificios del IICA.

932- Seguros de Vehículos

Se registran aquí las primas pagadas por concepto de seguros de vehículos del IICA.

933- Seguros de mobiliario

Aquí se registran las primas pagadas por concepto de seguros de mobiliario del IICA.

934- Seguros de Fidelidad

Aquí se registran las primas pagadas por concepto de seguros de fidelidad del IICA.

935- Seguros de Responsabilidad Patronal

Aquí se registran las primas pagadas por concepto de este seguro.

936- Seguros de Responsabilidad Civil

Aquí se registran las primas pagadas por concepto de este seguro.

945- Servicios de Computación

Para registrar los costos originados por servicios de computación, ya sea proporcionado en la Oficina Central o por centros externos.

958- CATIS

Registros de gastos de CATIS cobrados a Fondos en Fideicomiso.

971- Productos Alimenticios

Se destina para registrar la compra de productos alimenticios, tales como arroz frijoles, café, azúcar, frutas, etc.

972- Productos Alimenticios (carnes)

Aquí se registrará la compra de carnes (pollo, res, cerdo, mariscos, etc.).

973- Bebidas envasadas

Se registrará aquí la compra de bebidas envasadas

974- Otros Productos

Se registran aquí los gastos por la compra de otros productos alimenticios que por su naturaleza no pueden ser cargados a los objetos 971-972 y 973. Por ejemplo: cigarrillos, hielo, confituras, etc.

981- Suministro de Medicamentos

Se registran aquí los gastos por la compra de medicamentos que estarán a disposición de los funcionarios del IICA.

982- Recreación del Personal

Se registran aquí los gastos por concepto de actividades de recreación para el personal del IICA

987- Homenajes y Galardones

Registro de los costos por estos conceptos.

988- Atenciones Oficiales

Se registrará aquí los gastos que se originan por la atención a visitantes que tengan relación con las actividades que desarrolla el IICA además de otros gastos que tengan características de esta índole.

989- Cargos bancarios

Se registrará aquí los gastos por servicios bancarios, tales como cargos por adquisición de chequeras, comisiones, etc.

990- Diferencias Bancarias

Registro de pérdidas por diferencias cambiarlas.

991 Sub-Fondo General de Trabajo

Registro del traspaso para fortalecer este Subfondo.

XIII. SOLICITUD GLOBAL DE OBLIGACIONES

1. INTRODUCCION

1. Cuando no se disponga de todos los detalles de compromiso que permitan registrar una obligación individual, los responsables de Proyectos y Programas en los países y en la Sede (Oficinas Centrales), así como los Jefes de División, Unidades, Directores, Subdirectores en la Sede, presentarán trimestralmente, a la Oficina y a la Dirección de Finanzas la solicitud global de obligaciones de acuerdo con el plan de operaciones aprobado. El oficial que tiene la función de velar por la buena marcha de estos asuntos revisará la solicitud global de obligaciones, que representan el estimado de los compromisos que se contraerán en el trimestre y procederá a completar el formulario de Transacciones de Obligaciones (I-1), o hacerlo directamente del documento original para registrarlos dentro del sistema.
2. La primera solicitud global de obligaciones que se haga al iniciarse el año fiscal deberá incluir todos los compromisos conocidos que se desembolsarán durante el año (alquiler, electricidad, agua, teléfono, salarios, o sea, los costos fijos).

FORMULARIOS QUE SE UTILIZARAN PARA CONSTITUIR OBLIGACIONES

1. Se utilizarán los formularios I-1 "Autorización de Viaje Oficial", I-7 "Orden de Compra de Pasajes Aéreos", I-22 "Solicitud de Materiales en Existencia", I-60 "Autorización para Becarios", I-74 "Llamadas Telefónicas de Larga Distancia", I-75 "Autorización para Cables-Telex", I-76 "Orden de Imprenta", y Hoja de Resumen para agrupar varios tipos de obligaciones simultáneas cuando por su índole no es posible utilizar alguno de los otros formularios.

XIV. LLENADO DE FORMULARIOS

Teniendo en cuenta que los formularios representan las bases para resumir en algunos casos o en forma directa las transacciones dentro del sistema automático de Presupuesto y Finanzas y que en ellos deben registrarse la totalidad de las operaciones de obligaciones y gastos que realizan todas las Unidades Operativas de por sí muy extensas se ha elaborado un capítulo especial para el llenado de los mismos. Las Unidades Operativas que no tengan microcomputadoras enviarán la información mediante la utilización de los Formularios I-1 e I-70 semanalmente.

1. LLENADO DE FORMULARIOS I-1 EN LAS UNIDADES OPERATIVAS

Para las Unidades Operativas que utilicen el Sistema de Contabilidad de los Programas instalados en las microcomputadoras, el llenado de este formulario será transparente, en razón de que esto saldrá como un producto de las transacciones individuales que se realicen. (Un diskette y una copia del estado vendrá a la sede (el original del listado quedará en la respectiva Unidad). El Formulario I-1 será llenado (manualmente) en las ocasiones de que no utilicen el sistema de contabilidad en las microcomputadoras.

- 1.1 El Formulario I-1 denominado “Transacciones de Obligación o Gastos” se ha creado con el fin de compatibilizarlo con el nuevo sistema de presupuesto y Finanzas y con el objeto de que se registren todas las operaciones contables de obligaciones y gastos que se producen en cada Unidad Operativa en forma rápida y uniforme para así facilitar el procesamiento de los mismos en la División de Contraloría.

Es imprescindible que cada Unidad Operativa remita regularmente y en las fechas preestablecidas el Formulario I-1 con el objeto de que la División de Contraloría pueda cumplir con su objetivo de suministrar oportunamente la información estadística, como los Estados de Asignación Operativa de distintos niveles, a las respectivas Unidades Operativas en las países, para facilitar el desempeño de sus labores.

1.2 ALCANCE

Involucra a la División de Contraloría y a todas las Unidades Operativas.

1.3 RESPONSABILIDAD EN EL LLENADO

- a. Es responsabilidad de las personas que ejercen funciones de administración en cada una de las Unidades Operativas confeccionar y despachar en tiempo oportuno el formulario I-1 y sus documentos comprobatorios anexados.

1.4 PERIODICIDAD EN EL LLENADO Y ENVIO

- a. El formulario I-1 se confeccionará semanalmente. Deberá cubrir el período que va desde el viernes de una semana al jueves de la siguiente, ambos días incluidos y se enviará a la División de Contraloría indefectiblemente cada viernes por la vía más rápida y directa. Si este día fuese feriado, se enviará el día inmediatamente anterior al feriado.

1.5 USO DE FORMULARIO

- a. Debe usarse un Formulario I-1 para OBLIGACIONES y otro para GASTOS. Se usará un formulario para cada moneda y cuenta bancaria que tenga en operación la Unidad Operativa de que se trate.

- b. Cada formulario I-1 será confeccionado en dos ejemplares: el original para la División de Contraloría y la copia para el archivo de la Unidad que lo emite.
- c. Los formularios serán elaborados a mano, con letras y números legibles, no estando permitido el uso de lápiz.
- d. Si en determinada semana no hay movimientos que informar sobre algunas cuentas bancarias en operación, se numerarán correlativamente del numeral 1 en adelante en el espacio indicado: "IDENTIFICADOR DIA JULIANO (001 AREA PAIS (1C)-SECUENCIA (1). Esto ejemplifica a ÁREA CENTRAL-COSTA RICA-primer semana del año.

2. CONTABILIZACION DE LOS GASTOS DE PRESUPUESTO

- a. En el numeral 1.6 de este mismo capítulo se explica que todos los presupuestos tanto de cuotas, recursos externos y otros con que opera el IICA están estructurados en Fondos, Capítulos, Programas, Proyectos y Actividades y que consecuentemente, la contabilidad se efectúa en esos mismos niveles.
- b. Según se explica en el numeral 1.11 de este capítulo los objetos de gasto serán clasificados en:

Costos Personal Profesional Internacional

Costos Personal Profesional Local y Servicios Generales

Becas

Viajes Miembros IICA

Documentos y Materiales de Oficina

Adquisición o alquiler de Planta y Equipo

Mantenimiento comunicaciones-Servicios Generales

Contratos por Resultados-Obras-Donaciones-Subsidios

Otros

- c. El nivel de contabilización que se ha establecido para cada una de las categorías, es el siguiente:

i. COSTOS PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL

Las obligaciones que deben efectuarse a las asignaciones establecidas para este rubro (y sus correspondientes objetos de gastos menores) por funcionarios que entro del Programa-Presupuesto están incluidos en los distintos capítulos y Programas, se registrarán en el Formulario I-1 indicando el Código Contable de Trabajo correspondiente así:

Fondo, Año, Área, País, Capítulo, Programa, Proyecta y tipo y en espacio provisto para actividad se llenarán con 00.

La División de Contraloría contabilizará este tipo de obligaciones y de igual hará los gastos con base en el Programa Operativo aprobado y las correspondientes acciones de personal cuando la situación lo amerite.

ii. **COSTOS PERSONAL PROFESIONAL LOCAL Y SERVICIOS GENERALES**

Las obligaciones de gastos serán contabilizadas por cada Unidad Operativa, con base en el Programa Operativo aprobado, y consecuentemente las acciones de Personal emitidas.

En todos los casos obligaciones y gastos se registrarán a nivel de objeto de gasto menor (CCT de 16 dígitos).

iii. **BECAS/ VIAJES MIEMBROS IICA/ DOCUMENTOS Y MATERIALES DE OFICINA/ ADQUISICION O ALQUILER PLANTA Y EQUIPO/ MANTENIMIENTO COMUNICACIONES SERVICIOS GENERALES/ CONTRATOS POR RESULTADOS-OBRAS-DONACIONES-SUBSIDIOS/ OTROS GASTOS**

Las obligaciones serán hechas por las Unidades Operativas y que deben efectuarse a las asignaciones para estos rubros (9 y sus correspondientes objetos de gastos menores) que deberán ser registrados en el formulario I-1 anotando todo el código contable de trabajo (16 dígitos) así: Fondo, Año, Área-País, Capítulo, Proyecto y Tipo, Número de Actividad y Objeto de Gastos mayor y menor.

En ningún caso se puede dejar espacios en blanco ya que en todos los casos en el Programa Operativo se encontrará el CCT completo. Es imprescindible que antes de registrar una obligación a una cuenta se consulte el Programa-Operativo vigente, con el propósito de determinar el código contable de trabajo completo y correcto.

3. **LLENADO DE FORMULARIOS DE ENTRADA DE OBLIGACIONES O GASTOS**

3.1. Este es un Sistema de Contabilidad por Obligaciones y es por esto que toda transacción de gastos que afecta el sub-sistema presupuestario debe estar previamente obligado, de lo contrario, no puede ser procesado ya que es una de las condiciones de edición y validación. En las entradas de datos en I-1 se deberá tener especial cuidado en completar todos los requerimientos del mismo según las siguientes explicaciones y la referencia numérica del modelo adjunto (Anexo 11).

(1) **OFICINA-UNIDAD OPERATIVA:** El nombre oficial de la Unidad Operativa que elabora el formulario de entrada I-1.

(2) **IDENTIFICADOR DEL LOTE:**

a) Día Juliano, se debe indicar el día del año. Ejemplo: 1 de enero seria 001,

b) Área-País

c) Secuencia,

d) Código de Transacción (C/T): se indicará el tipo de lote. Ejemplo: Si es de obligación estará dentro de los 4 (40, 41, 44, etc.).

(3) **DATOS PARA REGISTRO DE LOTES:**

a) Código de Transacción. Esto será estándar poniéndose “B” que junto con número del C/T del Identificador del Lote, letra “d” se tenga el grupo del lote en referencia, o sea el identificador del tipo de transacción que se desea procesar.

- b) Fecha del Proceso: mes, día, año (centro de cómputo)
- c) Cantidad de línea de transacciones, conteo de las transacciones en cada lote
- d) importe de lote: cantidad total de las transacciones.

(4) PAGINA NO.: número que corresponde a esta página del informe y total de páginas que el mismo ocupa. Ejemplo página No. 1 de 4 (Primer página de un total de cuatro).

(5) INFORME NO.: Se anotará aquí la numeración que le corresponde a este Formulario I-1.

(6) FACTOR DE CONVERSION UTILIZADO: Se anotará aquí el tipo de cambio a utilizarse para reflejar la equivalencia en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica de las operaciones se informan mediante el Formulario I-1 que se está elaborando.

(7) CODIGO DE TRANSACCION C/T dos dígitos: Se indicará aquí el tipo de la transacción en sí. Ejemplo: de una obligación sería 41, de un gasto, pago inicial sería 51, pago final sería 52 de las transacciones en dólares.

(8) NUMERO DE DOCUMENTO:

a) Tipo de documento, se anotará aquí el número del formulario que origina el registro. Ejemplo: una obligación que se establece mediante I-4 “Autorización para Viaje Oficial” se anotará aquí el 04, si fuera I-7 “Orden de Compra” se pondría 07.

b) Número real: se indicará Área-País y el número secuencia que cada unidad operativa asigne al documento o al tipo de documento (Ejemplo 07-1C-0001 para la primera orden de compra emitida por la Oficina Norte Costa Rica bajo el nuevo sistema en el do XX).

c) Línea de artículo: número del artículo de línea de un documento de obligación o gasto. Se usa para distinguir obligaciones o gastos múltiples originando en el mismo documento básico pero distribuido entre varios códigos contables de trabajo.

(9) FECHA DE DOCUMENTO O DE FACTURA: cuando se establece una obligación se anotará aquí la fecha del documento de la misma, no obstante cuando se registra el gasto se anotará aquí la fecha de la factura por tratarse de dos tipos de transacciones distintas.

(10) CODIGO CONTABLE DE TRABAJO: se utilizará para indicar la cuenta o cuentas que se afectan en una transacción dada. Se utiliza para obligación y para gasto.

11) EMPLEADO O PROVEEDOR: se anotará aquí el número según se haya asignado al Empleado o Proveedor en el Archivo de Proveedores. Ver explicación en sección 10 de este capítulo. Se usa para obligación y para gasto.

(12) PROVEEDOR CORREGIDO O NO. DE FACTURA: se utiliza en caso de obligación “proveedor corregido” refiriéndose a alguna corrección. El número de factura de proveedor en casos de gastos.

(13) NUMERO DE CHEQUE: indicar aquí el número de cheque con que se pagará un gasto.

(14) IMPORTE EN MONEDA LOCAL: esta columna se utiliza tan solo cuando se trata de cuentas bancarias en moneda local que no sean dólares de Estados Unidos. Se registrará el importe exacto por el que fue girado el cheque o recibo según corresponda.

(15) En ésta columna se anotan las cantidades resultantes de la conversión a dólares del valor correspondiente al egreso o ingreso que se informa, para la cual se utiliza el factor de conversión. Esta columna se usará también para registrar las operaciones en US\$ de los Estados Unidos de América.

(16) Solo explicación.

(17) PREPARADO: nombre y firma de la persona que prepara la I-1.

(18) REVISADO: Nombre y firma de la persona que aprueba la I-1.

(19) REVISADO POR: Uso de la División de Contraloría.

(20) ENTREGADO POR: uso de la División de Contraloría.

(21) FECHA: uso de la División de Contraloría.

(22) FACTOR DE CONVERSION: Indicar el factor de acuerdo a explicación en I-1.

(23) FECHA MONEDA LOCAL EQUIV. US\$.: tipo de cambio

(24) DIGITADO POR-INCORPORADO-VERIFICADO-FECHA: para uso de digitación.

4. ANALISIS DEL USO FORMULARIO I-1

- 4.1. Se adjunta como Anexo No. o un Formulario I-1 en blanco, en cuanto al registro de operaciones. Bajo el título de cada casillero hay un número que corresponde a cada una de las explicaciones detalladas en el numeral anterior.
- 4.2. Se adjuntará como anexo No. 1 y 2 dos formularios I-1, Informe XX con varios registros de operaciones presupuestarias de contabilidad de dólares.
- 4.3. Se adjunta como Anexo 3-4 dos formularios I-1, Informe XX con varias operaciones que son pagadas en moneda local (Pesos Argentinos) y sus correspondientes conversiones a dólares norteamericanos.

XV. LLENADO DEL FORMULARIO CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS (I-70)

El formulario I-70 denominado CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS se ha modificado con el fin de compatibilizarlo con el nuevo sistema automático de presupuesto y finanzas y con el objeto de que se registren todas las operaciones contables cuando se refiere a cuentas del Mayor General en forma manual. En el llamado del formulario se debe tener especial cuidado en completar todos los requerimientos, según las siguientes explicaciones y la referencia del modelo adjunto.

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1- OFICINA (UNIDAD OPERATIVA) | El nombre oficial de la Unidad Operativa que elabora el formulario I-70. |
| 2- NOMBRE DEL BANCO | Nombre completo del Banco donde esta abierta la cuenta objeto del informe que se completa. |
| 3- CUENTA NO. | La numeración completa de la cuenta bancaria cuyos movimientos se están informando en el Formulario I-70. |
| 4- MONEDA | El nombre de la moneda en que opera esta cuenta bancaria |
| 5- TIPO DE CAMBIO | El tipo de cambio que se utiliza de acuerdo a lo que ha dictado el Banco Oficial correspondiente (cuando el cambio no fluctúa dentro del período que se está informando). |
| 6- PAGINA NO. | Número que corresponde a esta página del informe y total de páginas que el mismo ocupa. Ejemplo: página No. 1 de 3 (Primer página de un total de tres) |
| 7- INFORME | Se anotará aquí la numeración que le corresponde a este Formulario I-70. |
| 8- PERIODO | Para la anotación del período que abarca el Formulario I-70. |
| 9- IDENTIFICADOR DEL LOTE | <p>a- Día del año - se anota el número del día secuencial del año en que se le está dando entrada en el formulario. Ejemplo: 1 de enero sería 001, 2 de enero sería 002.</p> <p>b- Área - País se anotará aquí el código del área y país.</p> <p>c- Número de secuencia - número de un lote dentro de un día específico.</p> |
| 10- TARJETA DEL LOTE SOLAMENTE | Se refiere que todos estos registros pertenecen al grupo. |
| 11- | Se anotará aquí el tipo de lote que se está |

- entrando. En relación a este tipo de registros todos serán 7B (CUENTAS DE MAYOR).
- 12- Número de transacciones: cantidad de líneas de transacciones, conteo de las transacciones en cada lote.
- 13- TOTAL DEBITOS Importe del lote cantidad total de las transacciones de débito.
- 14- TOTAL CREDITOS Importe del lote, cantidad total de las transacciones acreditadas.
- 15- CODIGO DE TRANSACCIONES (C/T) El código de transacción para cuentas de Mayor General (Registra Manual) será 4T-70 que será una combinación del numeral “7” que aparece en el encabezado del lote (ver 10) y un “0” que se pondrá acá.
- 16- NUMERO DE DOCUMENTO
- a- Tipo se anotará aquí el número del formulario que origina el registro.
- Ejemplo: I-4 “Autorización para Viaje Oficial” en caso de adelanto para gasto de viaje se anotará el 04.
- b- Número Real: se indicará Área-País y el número secuencial que cada Unidad Operativa asigne al documento o al tipo de documento
- c- Línea de Artículo: Número del Artículo de línea de un documento. Se usa para distinguir múltiples registros originados en el mismo documento básico pero distribuido entre varias cuentas del Mayor General.
- 17- FECHAS Se anotará la fecha del documento que se está registrando.
- 18- NUMERO DE CUENTA
- a- Fondo: Se anotará el código del fondo a que se aplica esta cuenta.
- b- Cuenta de Mayor: Se anotará la Cuenta de Mayor General según la Naturaleza del desembolso.
- c- Subsidiaria-Año-Fondo: Se indicará la sub-cuenta, año o fondo que se determine según sea el caso. Indica la presencia de una subsidiaria por el uso del número 90 hasta el 99.
- 19- EMPLEADO O PROVEEDOR
- a- PR: Se refiere al prefijo que todo caso cuando se trata de registros manuales será “S”
- b- Número: Constará de 5 dígitos y será el

	identificador asignado a cada empleado o proveedor.
20- FECHA DE PAGO (VENCIMIENTO)	Se anotará aquí la fecha del vencimiento del documento.
21- A FAVOR DE	En este espacio debe aparecer el nombre del beneficiario del cheque, o de la persona o Entidad a favor de quien se ha extendido el recibo oficial.
22- NUMERO DE CHEQUE O RECIBO	Se anotará aquí en orden correlativo, el número del cheque girado (cuando se refiere a un pago) o el número del recibo oficial emitido (cuando se trata de recepción de dinero).
23- IMPORTE EN MONEDA LOCAL	Esta columna se utiliza sólo cuando se trata de cuentas bancarias en moneda que no sean dólares de los Estados Unidos de América. Se registrará el importe exacto por el que fue girado el cheque o emitido el recibo oficial, según corresponda. Los engrosos se anotarán entre paréntesis.
24- DEBITOS	En esta columna se anotarán las sumas por las que se afectan las cuentas del Mayor General como “débitos”.
25- CREDITOS	En esta columna se anotarán las sumas por las que se afectan las cuentas del Mayor General como “créditos”.
26- TOTAL DEBITOS	Se anotará aquí únicamente el total de los “débitos” que afectan “Caja y Bancos 01 o 05”.
27- TOTAL CREDITOS	Se anotará aquí únicamente el total de los “créditos que afectan Caja y Bancos 01 o 05”.
28- SALDO EN BANCO	Dispone de dos espacios “Moneda Local” y “Equivalente Dólares”. Se anotará en ellos el saldo en banco al comienzo del período que se está informando y su correspondiente equivalencia en dólares, de acuerdo con el tipo de cambio utilizado.
29- DEPOSITOS SEGUN ESTE INFORME	Para registrar la suma de los ingresos anotados en este formulario (Depósito más notas de crédito) con su correspondiente equivalencia en dólares.
30- CHEQUES ANULADOS	Se anota aquí la suma de los cheques que luego de emitidos y registrados en un Formulario I-70 haya sido necesario anularlas y su equivalente

	en dólares. Los cheques que se anulen en el momento de emitirlo, es decir, que no han sido contabilizados anteriormente, no deberán ser considerados en esta casilla.
31- CONVERSIONES EFECTUADAS	Para registrar el valor recibido del Banco por conversión de dólares a moneda local. Si en la conversión de dólares a moneda el Banco cobra comisiones, éstas no deberán tenerse en cuenta en esta casilla. Solo se anotará el monto bruto de la conversión.
32- GASTOS SEGUN INFORMES	Se anotará aquí la suma de todas las erogaciones (Desembolsos) que se registran en el Formulario I-70 en proceso, con su correspondiente equivalente en dólares.
33- SALDO ACTUAL EN BANCO	Para anotar el resultado de (28) más (29) más (30) más (31) menos (32) y su correspondiente equivalente en dólares.
34- PARA AJUSTE DE FACTOR DE CONVERSION	Al momento de procesar el Formulario I-70, anote los ajustes que sean necesarios.
(34a) AJUSTE POR DIFERENCIA CAMBIO	Para contabilizar los ajustes que se produzcan por variaciones en el tipo de cambio cuando se efectúan conversiones de moneda.
(34b) AJUSTE POR CONVERSION	
(34c) SALDO BANCO AJUSTADO	Se anotará el saldo en banco, con su equivalencia en dólares debidamente ajustado, luego de realizar las operaciones en (34a) y (35b).
35- FECHA	Se anotará la fecha del tipo de cambio al cerrar el Formulario I-70, según el banco oficial.
36- MONEDA LOCAL	Se anotará aquí el tipo de cambio a la fecha, según el banco oficial.
37- EQUIVALENTE US\$	Anotar el equivalente según la moneda local.
38- DETERMINACION FACTOR	Se anotará el resultado de dividir lo que está expresada en (37) entre (36).
39- PREPARADO POR	Para que firme la persona que elaboró el formulario I-70.
40- APROBADO	Firma de la persona que ejerce las funciones para certificar en cada Unidad Operativa.
41- REVISADO (CONTABILIDAD)	Firma de la persona en la División de Contabilidad y Análisis Financiero que revisó

		este Informe.
42- ENTREGADO (CONTABILIDAD)		Firma de la persona en la División de Contabilidad que entrega este Informe a la División de Computación.
43- FECHA		Indicar la fecha en que se entrega el Informe completo a la División de Computación.
44- INCORPORADO (DIVISION COMPUTACIÓN)	(DIVISION	Firma de la persona en la División de Computación que digita la entrega de datos del Informe.
45- FECHA		Indicar la fecha en que se incorpora los datos.
46- VERIFICADO (DIVISION COMPUTACION)	(DIVISION	Firma de la persona en la División de Computación que verificó el proceso del Informe.
47- FECHA		Indicar fecha de la verificación

ANALISIS DEL FORMULARIO I-70

- a. Se adjunta como Anexo No. 0 en Formulario I-70 en blanco, en cuanto al registro de operaciones. Bajo el título de cada casillero tiene un número que a su vez corresponde a cada una de las explicaciones detalladas en el numeral anterior.
- b. Se adjunta como Anexo No. 1 un Formulario I-70-84/47 con ocho (8) registros de operaciones de contabilidad en (US\$) Dólares. Como ejemplos, los mismos que, se detallan a continuación por cada uno de la secuencia de los documentos registrados, como sigue:

SECUENCIA No.1

Transfiere de fondos de la Sede (Oficina Central) a la Oficina de Argentina por US\$30.000.

CUENTAS DEL MAYOR GENERAL (BALANCE)

NUMERO DE CUENTA

1. A1-Fondo de Tesorería, 01 - Caja y Bancos en US\$ y 43 número asignado para la cuenta Bancaria de Argentina en US\$ abierta con el American Security Bank, débito por US\$30.000.
2. A1- Fondo de Tesorería - 04 - Fondo en tránsito - 90 Sub-cuenta asignada para el detalle crédito por US\$30.000.

SECUENCIA No.2

Adelanto para gastos de viaje-viáticos por US\$840 de Agustín Torres

NUMERO DE CUENTA

1. A1 -Fondo de Tesorería, 51 participación en el Fondo de Tesorería, A2- Sub-Fondo General Regular-cuotas (Participación que tiene el Sub-Fondo General Regular cuotas en el "Fondo de Tesorería" Débito de US\$840.

2. A1- Fondo de Tesorería, 01 Caja y Bancos en US\$ y 43 número asignado para la cuenta Bancaria de Argentina en US\$ abierta con el American Security, crédito por US\$840.
3. A2 –Sub-Fondo General Regular cuotas, 11 - Anticipo para gastos de viaje, 90 Subcuenta asignada, adelanto gastos de viáticos, débito por US\$840.
4. A2 –Sub-Fondo General Regular cuotas, 10 - Efectivo en el Fondo de Tesorería, A-1 Fondo de Tesorería, crédito por US\$840.00.

SECUENCIA No. 3

Adelanto para gastos de pasajes aéreos por US\$700.00 a nombre de Agustín Torres.

NUMERO DE CUENTA

1. A1- Fondo de Tesorería, 51- Participación en el Fondo de Tesorería, A2-Subfondo General Regular Cuotas, débito por US\$700.00.
2. A1- Fondo de Tesorería, 01- Caja y Bancos en US\$ y 43 Número asignado para la cuenta bancaria de Argentina en US\$ abierta con el American Security, crédito por US\$700.00
3. A2- Subfondo General Regular Cuotas, 11- Anticipo para Gastos de Viaje, 91-Subcuenta asignada “Adelanto Gastos de Pasajes”, débito por US\$700.00.
4. A2- Subfondo General Regular Cuotas, 10 Efectivo en el Fondo de Tesorería, A1- Fondo de Tesorería, crédito por US\$700.00.

SECUENCIA No. 4

Pago a la Agencia Tour por pasajes aéreos del consultor Tomás Solano por US\$1.000.

NUMERO DE CUENTA.

1. A-1 Fondo de Tesorería, 51 Participación en el Fondo de Tesorería, A2- Subfondo General Regular Cuotas, débito por US\$1.000.
2. A1- Fondo de Tesorería, 01- Caja y Bancos en US\$ y 43 número asignado para la cuenta bancaria de Argentina en US\$ abierta en el American Security Bank, crédito por US\$1.000.
3. A2- Subfondo General Regular Cuotas, 38- Cuenta Transitoria generada automáticamente al registrar el gasto en US\$ con el C/T 52 en I-1, 95 Subsidiaria asignada para estos registro; automáticos, débito por US\$1.000.
4. A2- Subfondo General Regular Cuotas, 10 Efectivo en el Fondo de Tesorería, A1- Fondo de Tesorería, crédito por US\$1.000.

SECUENCIA No. 5

Pago al Consultor Tomás Solano por honorarios por la suma de US\$2.500.

NUMERO DE CUENTA

1. A1- Fondo de Tesorería, 51- Participación en el Fondo de Tesorería, A2- Subfondo General Regular Cuotas, débito por US\$2.500.
2. A1- Fondo de Tesorería, 01- Caja y Bancos en US\$, y 43 número asignado para la cuenta bancaria en Argentina en US\$ abierta con el American Serurity, crédito por US\$2.500.

3. A2- Subfondo General Regular Cuotas, 38- Cuenta Transitoria generada automáticamente al registrar el gasto en US\$ con el C/T-52 en I-1 y 95 subsidiaria asignada para estas registros automáticos, débito por US\$2. 500.
4. A2- Subfondo General Regular Cuotas, 10- Efectivo en el Fondo de Tesorería, A1- Fondo de Tesorería, crédito por US\$2.500.00

SECUENCIA No.6

Pago al consultor Tomás Solano por concepto de viáticos por US\$900.

NUMERO DE CUENTA:

1. A1-Fondo de Tesorería, 51- Participación en el Fondo de Tesorería, Subfondo General Regular Cuotas, débito por US\$900.
2. A1- Fondo de Tesorería, 01- Caja y Bancos en US\$ y 43 número asignado para la cuenta bancaria de Argentina en US\$ abierta con el American Security, crédito por US\$900.
3. A2- Subfondo General Regular Cuotas, 38 Cuenta Transitoria generada automáticamente al registrar el gasto en US\$ con el C/T 52 en I-1, y 95- Subsidiaria asignada para estos registros automáticos, débito por US\$900.00.
4. A2- Subfondo General Regular Cuotas, crédito por US\$900.00.

SECUENCIA No. 7

Relación e Gastos de Agustín Torres, liquidando anticipos según Secuencia No. 2 y 3 en esta I-70. Total de Gastos US\$1.640.

NUMERO DE CUENTA

- 1) Fondo de Tesorería, 51- Participación en el Fondo de Tesorería y A2- Subfondo General Regular Cuotas, débito por US\$100.
- 2) A1- Fondo de Tesorería, 01- Caja y Bancos en US\$ y 43 Número Asignado para la Cuenta Bancaria de Argentina en US\$, abierta con el American Security, crédito por US\$100.
- 3) A2- Subfondo Regular de Cuotas, 38- Cuenta Transitoria generada automáticamente al registrar el gasto en US\$ con el C/T 52 en I-1 y 9 Subsidiaria asignada para estos registros automáticos, débitos por US\$738, US\$1.202 y \$700 respectivamente.
- 4) a. A2-Subfondo General Regular Cuotas, 11- Anticipo para Gastos de Viaje, 90-Subsidiaria asignada para Adelanto para Viáticos, crédito por US\$840 (Liquida el adelanto recibido mediante cheque 13961).
 b. A2-Subfondo General Regular Cuotas 11- Anticipo para Gastos de Viaje, 91 Subsidiaria asignada para Adelanto para los Pasajes, crédito por US\$700 (Liquida el adelanto recibido mediante cheque 13962).
 c. A2-Subfondo General Regular Cuotas, 16- Efectivo en el Fondo de Tesorería, A1- Fondo de Tesorería, crédito por US\$100.

SECUENCIA NO. 8

Emisión de cheque pata conversión en moneda local US\$4.000.

Suma girada para aumentar la disponibilidad de los fondos en “Moneda Local” para cubrir gastos mensuales.

NUMERO DE CUENTA

1. A1- Fondo de Tesorería, 04 -Fondo en Tránsito y 90 Subsidiaria asignada para Fondos en Tránsito US\$, débito por US\$4.000.
2. A1- Fondo de Tesorería, 01- Caja y Bancos en US\$, y 43 Número asignado para la cuenta bancaria de Argentina en US\$, abierto con el American Security, crédito por US\$4.000.
- c. Se adjunta como Anexo No. 2 un Formulario I-70-84/47 con seis (6) registros de operaciones de contabilidad en moneda local (Pesos Argentinos) y sus correspondientes conversiones adólares norteamericanos (US\$).

A continuación se da una explicación en detalle de las operaciones realizadas que originaron el registro, según la secuencia de los documentos.

SECUENCIA No. 1

Recibo de transferencia por conversión de US\$ - US\$4.000

CUENTAS DEL MAYOR GENERAL (BALANCE)

NUMERO DE CUENTA

1. A1- Fondo de Tesorería, 05 Caja y Bancos en Moneda Local y 43 Número Asignado para la cuenta bancaria de Argentina en moneda local abierta con el First National City Bank, débito por 3.120.000 pesos argentinos equivalentes a US\$4.000.
2. A1-Fondo de Tesorería, 04- Fondo en Tránsito y 90 - Subsidiaria asignada para Fondo en Tránsito- Detalle, crédito por US\$4.000.

SECUENCIA No.2

Pago a Librería Ang. de 123.631.40 Pesos Argentinos equivalente a US\$158.63

NUMERO DE CUENTA

1. A1-Fondo de Tesorería, 51- Participación en el Fondo de Tesorería y A2- Subfondo General Regular Cuotas, débito por US\$158.63.
2. A1-Fondo de Tesorería, 05- Caja y Bancos Moneda Local, y 43 número asignado para la cuenta bancaria de Argentina en moneda local abierta con el First National City Bank, crédito por 123.731.40 pesos argentinos equivalente a US\$158.63.
3. A2-Subfondo General Regular Cuotas, 05- Moneda Local Cuenta Transitoria (generada automáticamente como cuenta transitoria) y 92 Subsidiaria asignada para estos registros automáticos, débito por US\$158.63.
4. A2-Subfondo General Regular Cuotas, 10-Efectivo en el Fondo de Tesorería y A1- Fondo de Tesorería, Crédito por US\$158.63.

SECUENCIA No.3

Paga hecho a Reparación SA. por 1.055.815.80 Pesos Argentinos Equiv. a US\$1.353.61.

NUMERO DE CUENTA

1. A1-Fondo de Tesorería, 51- Participación en el Fondo de Tesorería, y A2-Subfondo General Regular Cuotas, débito por US\$1.353.61.
2. A1-Fondo de Tesorería, 05- Caja y Bancos Moneda Local y 43 Número asignado para la cuenta bancaria de Argentina en moneda local, abierta con el First National City Bank, crédito por 1.055.815.80 Equivalente a US\$1.353.61
3. A2-Subfondo General Regular Cuotas, 05- Moneda Local cuenta Transitoria, y 92 Subsidiaria asignada para estos registros automáticos, débito por US\$1.353.61.
4. A2-Subfondo General Regular Cuotas, 10- Efectivo en el Fondo de Tesorería, y A1-Fondo de Tesorería, crédito por US\$1.353.61.

SECUENCIA No.4

Pago hecho a MAT.OFIC.S.A. por 306.657.00 pesos argentinos equivalente a US\$393.15.

NUMERO DE CUENTA

1. A1-Fondo de Tesorería, 51- Participación y A2-Subfondo General Regular Cuotas, débito por US\$393.15.
2. A1- Fondo de Tesorería, 05- Caja y Bancos moneda local y 43 número asignado para la cuenta bancaria de Argentina en moneda local, abierta con el First National City Bank, crédito por 306.657.00 equivalente a US\$393.15.
3. A2-Subfondo General Regular Cuotas, 05- Moneda Local Cuenta Transitoria y 92 Subsidiaria asignada para estos registros automáticos, débitos por US\$393.15.
4. A2-Subfondo General Regular Cuotas, 10- Efectivo en el Fondo de Tesorería y A1-Fondo de Tesorería, crédito por US\$393. 15.

SECUENCIA No.5

Pago hecho a Gomas S.A. por 697.078.20 equivalente a US\$893.69 (cargados a un Fondo distinto de A2-Cuotas) de Fondo G-4 Recursos Externos.

NUMERO DE CUENTA

1. A1-Fondo de Tesorería, 51- Participación en el Fondo de Tesorería, G-4 Fondo de Recursos Externos, débito por US\$893.69.
2. A1-Fondo de Tesorería, 05- Caja y Bancos moneda local y 43 número asignado para la cuenta bancaria de Argentina en moneda local, abierta con el First National City Bank, crédito por 697.078.20 pesos argentinos equivalente a US\$893.69.
3. G-4 Fondo de Recursos Externos, 18- Cuentas a Cobrar entre Fondos y A2- Subfondo General Regular Cuotas, débito por US\$893.69.
4. G-4 Fondo de Recursos Externos, 10- Efectivo en el Fondo de Tesorería, y A1- Fondo de Tesorería, crédito por IJS\$893.69.
5. A2-Subfondo General Regular Cuotas, 05- Moneda Local Cuenta Transitoria y 92 Subsidiaria asignada para estos registros automáticos, débito por US\$893. 69.

6. A2-Subfondo General Regular Cuotas, 18- Cuentas a Cobrar Entre Fondos, G-4 Fondo de Recursos Externos, crédito por US\$893.69.

SECUENCIA No.6

Ajuste por diferencia de cambio por US\$7.65

NUMERO DE CUENTA

1. A1-Fondo de Tesorería, 51- Participación en el Fondo de Tesorería y A2- Subfondo General Regular Cuotas, débito por US\$7.85.
2. A1-Fondo de Tesorería, 05 Caja y Bancos Moneda Local, y 43 Número asignado para la cuenta bancaria de Argentina en moneda local, abierta con el First National City Bank, crédito por US\$7.65.
3. A2-Subfondo General Regular Cuotas, 8- Ingresos Misceláneos y 91-Subsidiaria Asignada para "Diferencia de Cambio" débito por US\$7.65.
4. A2-Subfondo General Regular Cuotas, 10- Efectivo en el Fondo de Tesorería y A1-Fondo de Tesorería.