

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Fondos y Efectivo		Capítulo I
	Contenido: Acuerdos, Convenios, Contratos y Donativos		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	Sección A Pagina 1

A. OBJETIVO:

El propósito de esta Sección es explicar, que aún cuando cada Acuerdo, Convenio, Contrato o Donativo que suscribe el CATIE, puede tener características especiales, en cuanto a su administración, éstos no quedan excluidos de las Normas y Procedimientos Contables establecidos por la Institución.

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

B. RESPONSABILIDADES

Este Procedimiento involucra a la Administración General y a todas la unidades operativas donde se encuentre en vigencia un Acuerdo, Contrato , Convenio o se opere algún Donativo.

C. NORMAS ESPECIFICAS:

1. Autoridad y Responsabilidad

- a. La primera responsabilidad sobre el control de los fondos y la ejecución de las operaciones, será la del líder o jefe del convenio o unidad operativa, donde se desarrollen las actividades del respectivo convenio, contrato o donativo.
- b. La División de Administración y Finanzas tendrá la responsabilidad del manejo de los fondos y la contabilización correcta y oportuna de todos los gastos ejecutados por el convenio, contrato o donativo.

2. Cuentas Bancarias

- a. Los fondos destinados a operar los Contratos, Convenios o Donativos se manejaran en una cuenta bancaria oficial del CATIE y si el convenio solicita la apertura de una cuenta especifica, esta deberá abrirse con el nombre del proyecto o donante.
- b. En el caso de los fondos que transfiere el CATIE para la ejecución de los Convenios estos deberán manejarse solamente por medio de cuentas corrientes donde se especifique el nombre del convenio y el responsable de la cuenta.
- c. Todos los gastos que realicen deben estar aprobados en los presupuestos y por el líder o jefe designado por la dirección general para un convenio, contrato o donativo.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Fondos y Efectivo		Capítulo I
	Contenido: Acuerdos, Convenios, Contratos y Donativos		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	Sección A Pagina 2

3. Uso de Fondos

- a. En los casos en que la ejecución del programa, proyecto o actividad convenida con base a un Acuerdo, Contrato o Convenio, debe ser financiada totalmente con fondos de una institución nacional o internacional, será necesario que los fondos hayan ingresado al CATIE para realizar cualquier tipo de gastos.
- b. Únicamente el Director General y Director de Administración y Finanzas podrán autorizar el uso de otros fondos destinados específicamente a las operaciones de los Acuerdos, Contratos o Convenios, para financiar transacciones de éstos.

D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

1. Normas Generales del Registro de las Operaciones

- a. Las operaciones de los Acuerdos, Contratos, Convenios y Donativos serán registradas en la División de Administración y Finanzas conforme a las normas y procedimientos de contabilidad generalmente aceptados y establecidos en la institución siempre y cuando no se haya convenido lo contrario en los documentos suscritos por gobiernos u organismos nacionales e internacionales.
- b. En el manejo de la contabilidad de los Acuerdos, Contratos, Convenios y Donativos, se seguirán las normas y procedimientos descritos en este manual. a menos que se hubieran pactado otras, en todo o en parte.

2. Norma especial del Registro de Operaciones.

- a. En los casos en que los Acuerdos, Contratos, Convenios y Donaciones, establezcan específicamente, que la contabilidad o administración de ellos tenga que manejarse en forma distinta a los procedimientos establecidos en CATIE, se buscará la forma de establecer o sistema que se ajuste o varíe lo menos posible con respecto la contabilidad y al manejo de fondos.
- b. En caso de que un convenio especifique lo indicado en el párrafo anterior deberá tenerse la aprobación y el visto bueno de la Dirección General y Director de Administración y Finanzas.

3. Transferencias entre Partidas de Presupuesto

- a. Las partidas del presupuesto aprobadas en los convenios y contratos servirán como cifras de control en la ejecución de los mismos durante su vigencia, y en caso de que hubiera que hacer alguna modificación al presupuesto por sobregiro u otro motivo, debe solicitarse por escrito su aprobación al donante antes de realizarla. Por lo que sin excepción ninguna partida de presupuesto establecida en un convenio debe sobregirarse.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Fondos y Efectivo		Capítulo I
	Contenido: Acuerdos, Convenios, Contratos y Donativos		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	Sección A Pagina 3

4. Conservación de Documentos.

- a. Los Libros, registros, comprobantes, correspondencia y documentos relacionados con los Acuerdos, Contratos, Convenios y Donaciones deberán conservarse en el archivo general de contabilidad hasta por un periodo de cinco años después de que termine el proyecto o por un periodo mayor si así lo estableciere el convenio.

5. Disponibilidad de Documentos para Revisión

- a. Los documentos relacionados con cada uno de los Acuerdos, Contratos y Convenios podrán ser puestos a la disposición de la contra - parte, o de otras autoridades, cuando así lo establezca la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas o lo soliciten por escrito personeros debidamente autorizados y con el consentimiento de los Líderes o Jefes responsables de cada uno de los proyectos.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Fondos y Efectivo		Capítulo I
	Contenido: Manejo de Fondos Operativos en Centroamérica		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	Sección B Pagina 1

A. OBJETIVO:

Con motivo de la firma de Convenios y Contratos con entidades internacionales, para la realización y puesta en marcha de diversos proyectos cuyo ámbito de acción se establece en toda el área centroamericana, se ha estimado necesario establecer un procedimiento específico, para el manejo de los fondos asignados a los técnicos responsables de la ejecución y puesta en marcha de las actividades necesarias y para cumplir con los objetivos establecidos en cada convenio y Contrato.

B. RESPONSABILIDADES:

Involucra a la División de Administración y Finanzas, Oficiales Administrativos y Técnicos asignados por el CATIE en cada proyecto y país.

C. NORMAS ESPECIFICAS:

1. Cada Proyecto que desarrolle actividades en la región centroamericana debe tramitar la apertura de una cuenta bancaria en moneda local del país donde está operando. Esta cuenta debe llevar el nombre del Proyecto, nombre de CATIE y el nombre del responsable asignado para su manejo y control.
2. Conforme al punto anterior todos los ingresos y egresos serán manejados por medio de las cuentas bancarias.
3. Los fondos para abrir, reembolsar o aumentar la cuenta bancaria serán transferidos por CATIE, mediante solicitud del oficial administrativo o líder el proyecto, quienes lo solicitaran de acuerdo a las actividades programadas y presupuestadas. Una vez realizada la transferencia de fondos el CATIE comunicará a los coordinadores de los proyectos de cada país la fecha de envío.
4. Cuando el coordinador reciba los fondos transferidos deberá depositarlos en la cuenta bancaria bajo su responsabilidad. Estos fondos serán para uso único y exclusivo de los gastos presupuestados para llevar a cabo las actividades necesarias en cumplimiento con los objetivos establecidos en cada convenio o contrato.
5. En forma mensual los responsables de los fondos operativos deben enviar a la Sede Central del CATIE lo siguiente:
 1. Gastos del mes
 2. Conciliación Bancaria. (debe anexar fotocopia del estado de cuenta bancario)

Estos documentos deben ser revisados por el oficial administrativo del proyecto y posteriormente Remitidos a la contabilidad del CATIE.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Fondos y Efectivo		Capítulo I Sección B Pagina 2
	Contenido: Manejo de Fondos Operativos en Centroamérica		
	Fecha de emisión 01-01-1998	Fecha efectiva 01-01-1998	

6. En caso de que el coordinador de un proyecto en un país deje de laborar para este, se deberá proceder inmediatamente a cerrar la cuenta bancaria y cualquier otro asunto pendiente. Cuando se haya hecho la revisión se levantará un acta en la cual se hará constar el saldo de la cuenta bancaria y todos aquellos puntos referentes al cierre de la cuenta. Esta acta será firmada por el técnico y el representante del CATIE a quien se le haya delegado la función. El original del acta se quedará en poder del técnico y una copia deber ser enviada al proyecto y otra a la contabilidad del CATIE.
7. Las cuentas corrientes a través de las cuales operan los fondos operativos tendrán registradas la firma del técnico responsable, y otro funcionario asignado por el CATIE.
8. Los pagos que se realicen a través del fondo operativo deberán ser efectuados en la medida de lo posible con cheque. Los cheques deben ser emitidos a la orden del respectivo beneficiario. No esta permitido girar cheques al "portador" o "caja".

Si por algún motivo se anulara un cheque el mismo debe inutilizarse de manera muy visible (ponerle Nulo) y el espacio destinado a las firmas debe perforarse o recortarse; los cheques anulados se adjuntan al informe CCB!S para el control del consecutivo de la chequera que esta en uso y para referencia en la revisión de las conciliaciones bancarias.

9. Las personas autorizadas para girar cheques no podrán emitirlos a su favor, excepto cuando se trate del reintegro del adelanto que funciona como caja chica. El cual sirve para el pago de gastos de viaje local y otros pagos que no puedan hacerse con cheque. En este caso el funcionario hará el cheque a su favor respaldándolo con facturas o recibos del proveedor.

Por ningún motivo se dejarán cheques firmados en blanco, pre - fechados o pos- fechados.

Cuando se establezca que existen cheques pendientes de cobro por un período superior a sesenta días, contados desde la fecha de su emisión, deberá efectuarse una minuciosa investigación y establecer las razones del no cobro.

10. No podrán efectuar gastos que no estén debidamente presupuestados. En caso de que se requiera realizar un compra o contratar un servicio que no cuenta con el presupuesto correspondiente deberá procederse antes de ejecutar el gasto, a solicitar su aprobación y correspondiente modificación presupuestaria.
11. Queda totalmente prohibido utilizar dinero del fondo operativo para gastos ajenos a los fines de éste.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Fondos y Efectivo		Capítulo I
	Contenido: Manejo de Fondos Operativos en Centroamérica		
	Fecha de emisión 01-01-1998	Fecha efectiva 01-01-1998	Sección B Pagina 3

ARTICULO 3.

LIQUIDACION DE GASTOS Y REEMBOLSO DE FONDOS.

12. Los fondos operativos serán reembolsados solamente contra la presentación de comprobantes de pago, y solo en casos especiales se adelantará fondos con el compromiso de ser liquidados cuando finalice el evento o caso especial.
13. La autorización del aumento, disminución, creación o cierre de un fondo operativo será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas y de los funcionarios a quienes se les delegue la autoridad.
14. Solo se ejecutarán gastos en las actividades de cada proyecto si existe presupuesto asignado y aprobado por el donante y el líder de cada proyecto.
15. Todos y cada uno de los gastos que el técnico responsable de la cuenta "X" ejecute se deberán identificar correctamente, señalando el origen de ellos para el control que deberá ejercer el oficial administrativo del proyecto y la contabilidad del CATIE, tanto en aspectos contables como presupuestarios.
16. Cada vez que el técnico responsable ejecute el 50% del fondo, estos deben preparar una solicitud de reembolso en donde se detallen las cuentas y presupuesto afectadas por los pagos, adjuntando los comprobantes y justificantes respectivos, y si por alguna razón no se ejecutaran gastos en un mes "X" siempre debe enviarse el CCB, para efectos de control de la cuenta bancaria y su respectiva conciliación.
17. Cada vez que se solicite el reembolso debe ser balanceado para cerciorarse que el total de comprobantes de gastos más el efectivo en bancos es igual al fondo asignado.
18. La custodia de los fondos quedará bajo la exclusiva responsabilidad del técnico asignado al proyecto.
19. Cuando se efectúen gastos por concepto de viajes oficiales tanto al exterior como en el territorio nacional, deben registrarse por lo indicado en el reglamento para viajes Nacionales e Internacionales.
20. Los Comprobantes que amparen los desembolsos de fondos deben ser marcados con el sello de "Pagado con cheque No." y deben indicar en forma clara el nombre, dirección, cédula jurídica y el teléfono de la empresa o persona que esta brindando el servicio. En caso de que se trate de una persona física y no tiene facturas deberá anotar en un recibo formal especial la fecha, nombre, cédula de identidad y firma. Además se deberá indicar el detalle del servicio prestado o el bien adquirido, en el caso del bien, debe indicarse el uso que se le va a dar. En aquellos casos en que el documento no se explique por si mismo, deberán hacerse las aclaraciones necesarias.
21. Todos los pagos que se hagan deben ser aprobados por el líder o coordinador del Proyecto. Y todos los comprobantes deben ser firmados por el técnico coordinador y el oficial administrativo del proyecto, como muestra de su aprobación, antes de ser remitidos a la contabilidad del CATIE.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Fondos y Efectivo		Capítulo I
	Contenido: Manejo de Fondos Operativos en Centroamérica		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	Sección B Pagina 4

22. Los comprobantes de gastos deben ser originales a nombre del CATIE, con el sello o indicación de pago al contado, deben ser claros, sin tachaduras ni correcciones.
23. Las rendiciones de gastos deben hacerse por el sistema denominado "SIIF CCB".
24. Todo informe de control de cuenta bancaria CCB presentado a la contabilidad del CATIE debe traer el cuadro denominado "Situación Bancaria" (Aparece en la parte inferior izquierda) actualizado. Para verificar que el saldo actual en moneda local sea igual, al saldo de la chequera y la Conciliación Bancaria

ARTICULO 4.

ADELANTO A TERCEROS.

25. Por los adelantos de dinero que se den a terceras personas, deberán llenar una boleta de "Entrega de Fondos" La cual será firmada por el encargado de fondo operativo y por el funcionario que lo recibió.
26. La liquidación de los adelantos a terceros deben realizarse mediante la entrega de comprobantes, a los cuales hay que anexarse una boleta con la fecha, número cheque que esta liquidando, el nombre del funcionario que brindó el servicio y el monto. El cual será firmado por el funcionario que liquido el adelanto y por el coordinador del proyecto.
27. Todos los adelantos serán liquidados en un período máximo de 30 días, y no se darán adelantos de dinero a funcionarios que tengan adelantos pendientes de liquidar.
28. Los adelantos de dinero deben entregarse de acuerdo con las necesidades del proyecto, de tal manera que no se mantenga en forma ociosa e innecesaria dinero fuera del fondo operativo.
29. No se entregarán adelantos de dinero a funcionarios o empresas ajenas al proyecto. Lo anterior a excepción de que sea adelanto por un trabajo contratado con una empresa o persona jurídica.
30. Los adelantos a terceros que funcionan como cajas chicas deben cumplir con lo indicado en los puntos 25, 26,27y 28.

ARTICULO 5.

COMPRA DE EQUIPO.

31. Todas las compras de equipo que se realicen por medio del fondo operativo deben coordinarse con la Unidad de Proveeduría de la Sede Central en CATIE, con el propósito de realizarlas de acuerdo a los procedimientos institucionales.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Fondos y Efectivo		Capítulo I
	Contenido: Manejo de la Caja Central		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	Sección C Pagina 1

A. OBJETIVO:

Establecer un procedimiento centralizado para la recaudación, control, salvaguardia y adecuada contabilización de todos aquellos ingresos en dinero efectivo o cheques que diariamente recibe el Centro por diferentes conceptos como son: venta de caña de azúcar, café, cacao, leche y sus derivados, alquiler de vehículos, alquiler de residencias, dormitorios, donaciones de proyectos, recuperación de cuentas por cobrar, venta de libros y revistas, venta de semillas y todos los servicios básicos que presta la institución y cualquier otro concepto.

B. RESPONSABILIDADES:

El cajero central del CATIE tendrá a su cargo la responsabilidad por la recaudación y custodia de todos aquellos dineros que reciba a nombre de la institución, y división de Administración y Finanzas por el control, disposición final y adecuada contabilización de los mismos.

D. NORMAS ESPECIFICAS:

1. La recaudación de los ingresos provenientes por todos los servicios que se brindan, de las operaciones comerciales y de otra índole que lleva a cabo el CATIE, estará centralizada en el cajero de la institución.
2. Las funciones que lleve acabo el cajero serán exclusivamente las de recepción de dinero, así como los pagos de dinero en efectivo o con cheque debidamente autorizados por la División de Administración y Finanzas y la Dirección General, y no debe estar involucrado en las funciones relacionadas con los registros contables que tengan que ver con la recepción de efectivo, como correspondencia, conciliaciones bancarias, facturaciones etc.
3. Los ingresos de caja deberán ser depositados en el banco el mismo día que se reciben o a más tardar el día siguiente.
4. Se debe preparar un informe de caja diario, donde se muestren los ingresos recibidos y los cheques girados con el objetivo de tener saldos diarios en caja y bancos.
5. La División de Administración y Finanzas debe verificar en forma diaria la recepción de ingresos y la disposición final de acuerdo con los procedimientos descritos en este documento.
6. Para que se de una eficiente, adecuada y oportuna recepción de los ingresos, debe cumplirse con los procedimientos descritos sobre las actividades de la caja central, con todas aquellas unidades operativas encargadas de la emisión de los documentos que sirven de soporte para realizar el cobro. tales como facturación, servicio de alojamiento, fax y teléfono etc.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Fondos y Efectivo		Capítulo I
	Contenido: Manejo de la Caja Central		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	Sección C Pagina 2

E. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

Se ha creado el formulario denominado "Recibo Oficial" en una versión para colones costarricenses y otra para dólares estadounidenses, que deberán ser emitido conforme a las normas, procedimientos y periodicidad que se estable a continuación.

1. Para toda recepción de ingresos se emitirá un recibo oficial de dinero, el cual será hecho por las personas encargadas.
2. Todos los ingresos debe ser registrados en la base de datos "sistema ingresos" e impreso en las formulas diseñadas para este fin. Y solo en casos muy especiales y de fuerza mayor se podrán realizar recibos por ingreso de dinero a máquina en otras formulas de recibo oficial hecho para estas contingencias.
3. El "Recibo Oficial" consta de un original y dos copias que se distribuirán de la siguiente forma: Original para la persona o institución que efectúa el pago o donación, una copia para el documento contable y otra para el archivo consecutivo de caja. Dichos recibos deben tener un número asignado por el sistema.
4. El cajero preparará los depósitos bancarios de las diferentes cuentas que opera el centro de acuerdo al origen de los ingresos recaudados en el transcurso del día, el cual debe ser revisado por una persona de la oficina de contabilidad a la cual se le haya designado esa responsabilidad, dejando evidencia de ello a través de su firma en la boleta del depósito bancario.
5. La boleta de deposito bancario, una vez sellada por el banco se adjuntará a las copias de los recibos oficiales de caja que conforman el depósito, esta documentación se pasará al encargado designado para su revisión final antes de su archivo con los otros documentos contables.
6. El cajero preparará un informe diario de caja por cada cuenta bancaria, el cual debe incluir: Saldo anterior que ha de ser igual al saldo del informe del día anterior, se presenta el movimiento del día a través de los depósitos, cheques, transacciones, notas de débito, notas de crédito y se obtiene del saldo actual (Ver anexo II)

Este informe se hará con el fin de controlar por parte del departamento de contabilidad, la disposición final de los dineros recaudados en forma diaria y de mantener información actualizada para la realización de flujos de efectivo y análisis financieros para la toma de decisiones.

7. Cuando el cajero recibe dineros por cancelaciones de facturas por venta de servicios u otros deberá mutilar los recibos con el sello de cancelado. Previamente el encargado de realizar los recibos (que no debe ser el cajero), debe sellar todas las facturas indicando el número de recibo con que se va ha cancelar la factura.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Fondos y Efectivo		Capítulo I
	Contenido: Manejo de la Caja Central		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	Sección C Pagina 3

8. Si se trata de una venta al contado realizada en la Sede del CATIE, el cajero entregará original de la factura y original del recibo al cliente para el retiro del producto, si el dinero o cheque recibido es por una venta al exterior se devolverá la factura original y una copia así como original del recibo de dinero a la sección de facturación para que sean remitidos a la unidad operativa que efectuó la venta. En ambos casos una copia de la factura quedará adjunta al comprobante de diario, otra se incluirá en el archivo consecutivo, una se enviará a la oficina que efectuó la venta y en los casos que corresponda se enviará una copia al encargado de los inventarios.

F. PREPARACION DE LOS FORMULARIOS

1. "Recibo oficial de Dinero" (Anexo I)

Se anexa una muestra de este formulario, no se describe la forma de complementarlo por tratarse de un simple recibo de dinero, y los propios títulos del mismo indican la información precisa que debe contener.

2. " Informe Diario de Caja" (Anexo II)

No se describe la forma de completarlo por ser de fácil manejo.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Fondos y Efectivo		Capítulo I
	Contenido: Manejo de fondos en Caja Chica		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	Sección D Pagina 1

A. OBJETIVO.

El Objetivo de este reglamento es establecer los controles necesarios para el manejo de fondos, que faciliten y agilicen las operaciones de compras imprevistas y de menor cuantía monetaria que no amerite la emisión de un cheque. Cada fondo se denominará "Caja Chica" y será asignado por un monto fijo como complemento del sistema de pagos por compra de bienes y servicios. Los gastos por montos mayores o no imprevistos deben corresponder a trabajos planificados, por lo tanto su adquisición debe hacerse mediante la Solicitud de Bienes y Servicios a través de la Unidad de Proveduría y no por el sistema de Caja Chica.

B. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad sobre el uso adecuado de los fondos en caja chica descansa exclusivamente en los funcionarios que los tienen bajo su custodia y el departamento de contabilidad debe vigilar para que todos los gastos realizadas por caja chica estén de acuerdo con los procedimientos aquí establecidos

C. NORMAS ESPECIFICAS Y PROCEDIMIENTOS

1. La caja chica funciona bajo el sistema de fondo fijo, sujeto a reembolsos contra presentación de justificantes o comprobantes de pago. El monto máximo de cada gasto será de ¢1.500 para la cajas chicas con fondos menores a ¢10.000,00. Para los fondos fijos superiores a ¢10.000,00 y hasta ¢20.000,00 el monto máximo de cada gasto será de ¢2.000,00. Para cajas chicas con montos superiores a ¢20.000 el gasto máximo será de un 10% de su monto fijo.
2. Se prohíbe destinar fondos de Caja Chica para efectuar préstamos, cambiar cheques o pagar, combustibles, tarjetas de presentación personal, herramientas, equipo menor, viáticos o cualquier operación diferente a su propia finalidad. Además no deben adquirir artículos que son incluidos en compras corporativas a menos que se demuestre su no existencia en bodega.
3. Cuando un funcionario reciba o se le asigne un fondo de caja chica este deberá firmar un documento de constancia al recibir los fondos, ningún responsable de estos fondos podrá mantener en la Caja Chica documentos que sean de propiedad personal o particular.
4. Todos los pagos que se hagan deberán ser aprobados por el jefe inmediato del responsable de caja chica.
5. El encargado de la caja chica debe solicitar a la contabilidad el reembolso de los gastos cuando los mismos hayan alcanzado un monto que no sea inferior al 25% ni superior al 50% de su fondo fijo, para trabajar con el remanente mientras se tramita la reposición.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Fondos y Efectivo		Capítulo I
	Contenido: Manejo de fondos en Caja Chica		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	Sección D Pagina 2

6. Se deberá anotar en cada factura el número de la cuenta a la cual debe cargarse su importe, con lapicero rojo u otro color diferente al detalle de la factura. Cuando el vendedor sea una persona jurídica la factura debe estar debidamente membretada, especificándose en ella el número de la cédula de identidad. Las facturas deben estar hechas a nombre de CATIE identificando la fecha en que se hizo la transacción. Todos los datos deben ser claros y no se admitirán borriones o tachaduras.
7. Es obligación del encargado de Caja Chica la utilización del "Vale Provisional de Caja Chica" para cualquier adelanto de dinero. Estos vales deben ser cancelados a más tardar 48 (cuarenta y ocho) horas después de haber sido entregados los fondos.
8. Queda totalmente prohibido el fraccionamiento de las compras que se hacen por medio de la Caja Chica con el fin de eludir los trámites de compra establecidos por la Unidad de Proveduría.

Los comprobantes de gastos adjuntos a las solicitudes de reintegro deben contener el sello de cancelado y/o la firma del responsable de la casa comercial vendedora.
9. Los comprobantes y justificantes cancelados con fondos de Caja Chica deben contener la firma de "Recibido Conforme" del funcionario que recibió los bienes o servicios.
10. Es obligación del encargado de la Caja Chica mutillar con el sello de "Pagado con Caja Chica" todos los comprobantes de gastos pagados con dinero de este fondo.
11. Es obligación del encargado de la Caja Chica, cada vez que solicite un reembolso, balancear el fondo para cerciorarse que el total de comprobantes de gastos más el efectivo en caja, es igual al fondo fijo asignado.
12. El encargado de caja chica efectuará semanalmente y lo hará constar en el formulario creado al efecto, un arqueo que debidamente firmado lo guardará como parte del archivo de la caja por mes. El arqueo contendrá necesariamente la aprobación de quien ejerce las funciones de jefe inmediato.
13. Cuando un arqueo sorpresivo por parte de un miembro de la contabilidad, al encargado de Caja Chica, resultase algún faltante, deberá ser repuesto inmediatamente en presencia del que hace el arqueo, para así completar el monto del fondo fijo. Asimismo, si hubiese un sobrante, el mismo será depositado en la caja central del CATIE en forma inmediata. El encargado de control de cajas chicas, informará de tales anomalías a quien corresponda.
14. Cuando un encargado de caja chica cese en sus funciones o se ausente de su trabajo por cualquier motivo, debe su jefe inmediato solicitar a la División de Administración y Finanzas, el envío de un funcionario para efectuar el traspaso de los fondos a la persona que él asigne para responsabilizarse de los mismos. Ese traspaso se hará nuevamente al reingresar a sus funciones el titular responsable de la Caja Chica.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Fondos y Efectivo		Capítulo I Sección D Pagina 3
	Contenido: Manejo de fondos en Caja Chica		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

15. Los comprobantes de gastos deberán ser presentados para su reembolso antes de transcurridos 60 días de su fecha de emisión. Los documentos que incumplan esta disposición serán rechazados y no se autorizará su respectivo reembolso.
16. El cheque que se gire para el reembolso de los gastos a través de caja chica debe ser a nombre del encargado o custodio del fondo para establecer responsabilidades en cuanto a su buen manejo y custodia.

D. PREPARACION DE FORUMULARIOS

1. Informe de Caja Chica

Se preparará este formulario según las siguientes explicaciones y la referencia numérica del modelo que se adjunta como anexo III.

- a. A cargo de: Nombre completo del custodio o encargado de la Caja Chica.
- b. Fecha: Día y mes del informe.
- c. Departamento: Identificación o nombre del departamento donde opera la Caja Chica.
- d. Contabilidad: se anota cada uno de los pagos identificando cada comprobantes con un número en orden consecutivo, fecha, número de cuenta a la cual debe cargarse el gasto, detalle de la compra o gasto, número de factura, monto en moneda local y en dólares.
- e. 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, el cual debe ser igual al monto fijo asignado a cada caja chica.
- f. El responsable revisar la caja chica en el departamento de contabilidad debe llevar un control de los cheques girados y los gastos reportados de cada caja chica donde se especifiquen reportes registrados y presentados a la Contabilidad para su reembolso.
- g. Hecho por: Aquí debe firmar la persona encargada de elaborar el formulario.
- h. Revisado por: Firma de la persona designada para revisar los datos presentados en el formulario, generalmente debe ser firmado por el jefe del departamento o unidad.
- i. Aprobado por: Firma de la persona a quién se le ha delegado la responsabilidad de aprobar el revisión y el reembolso de los gastos

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Fondos y Efectivo		Capítulo I
	Contenido: Manejo de fondos en Caja Chica		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	Sección D Pagina 4

2. "Arqueo de caja chica"

Se prepara este formulario según las siguientes explicaciones: (ver anexo IV)

- a. Fecha: Día, mes y el año
 - b. A las: se indicará la hora exacta en que se práctica el arqueo.
 - c. A cargo y bajo la responsabilidad de: Nombre del encargado o responsable de la Caja Chica.
 - d. Departamento de: Identificación o nombre del departamento que opera la Caja Chica
 - e. Fondo fijo asignado: Se anotará el monto fijo con que opera la Caja Chica.
 - f. Detalle de los valores encontrados: Detalle de los fondos en efectivo.
 - g. Vales: El Monto de los vales realizados y pendientes de liquidar, los cuales no deben exceder del monto máximo aprobado, no deben tener más de 24 horas de haberse emitido, y deben estar debidamente firmados.
 - h. Facturas: Se anotará el monto total de las facturas originales que dan respaldo a las erogaciones de dinero hechas, las cuales en forma individual no deben exceder del monto máximo autorizado, ni deben contener borrones, tachaduras, alteraciones y las fechas que indiquen dichos documentos deben ser posteriores a la del último reembolso.
 - i. Total de valores: Se sumarán los montos consignados en los puntos (f), (g) y (h) anteriores, siendo este el total de valores y documentos en poder del custodio de la caja Chica.
 - j. Diferencia: La diferencia puede ser sobrante o faltante. Si es un sobrante deberá depositarse éste en la caja general de Centro.
Si es un faltante de poca importancia relativa, el custodio del fondo lo cubrirá de su bolsillo. En Caso de que el faltante sea de consideración, deberá comunicarse de inmediato al Director Financiero.
 - h. Observaciones: se anota cualquier situación anormal o poco recomendable que llame la atención sobre el control y manejo de los fondos
 - i. Arqueo hecho por: Debe indicarse el nombre de la persona que realizó el arqueo, firma y posición.
 - j. Responsable de Caja Chica: En esta línea debe firmar el encargado del manejo de la caja chica.
3. "Vale Provisional de Caja Chica" (Ver anexo V).
4. "Acta por cambio de Llaves" (Ver anexo VI)

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Fondos y Efectivo		Capítulo I Sección E Pagina 1
	Contenido: Emisión y Registro de Cheques		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

A. OBJETIVO:

Establecer un procedimiento adecuado para la emisión y registro de todos los desembolsos que se hagan a través de cheques y mantener un control cronológico de dichos desembolsos de tal forma que facilite estableciendo flujos de caja operacionales.

B. RESPONSABILIDADES

Involucra la División de Administración y Finanzas y Personal autorizado a firmar cheques.

C. NORMAS ESPECIFICAS:

1. Únicamente podrán firmar cheques de las cuentas bancarias a nombre de la Institución, aquellas personas autorizadas formalmente por la Dirección General.
2. La emisión de cheques deberá hacerse a través del "subsistema emisión de cheques" con base en una solicitud previa por una persona diferente a la que emite el cheque.
3. Todos los cheques deben ser protegidos con máquinas protectoras las cuales estarán en poder y custodia del cajero.
4. Todo cheque debe ser emitido a la orden del respectivo beneficiario. No esta permitido emitir cheques al portador o caja.
5. Por ningún motivo se dejarán cheques firmados en blanco, antedatados o post fechados.
6. Las personas autorizadas para firmar cheques no podrán solicitar su emisión a su favor, excepto que se trate de reintegro de algún gasto previamente autorizado, adelantos de viaje o sueldos propios.
7. Cuando se presente un cheque para la firma deberá acompañarse de la documentación soporte como facturas y demás justificantes en los cuales exista toda la evidencia de respaldo. Los comprobantes de respaldo deben ser mutilados con el sello de "Pagado con cheque No. _____".
8. Los cheques que se anulen, así como sus copias, deberán inutilizarse de manera muy visible, con un sello diga "ANULADO" y el espacio destinado para las firmas deberá perforarse. Los cheques anulados se archivarán en el consecutivo de cheques.
9. El aviso de extravío de un cheque, girado por el CATIE, solo 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 que el cheque no ha sido pagado.
10. Las fórmulas de cheques deben ser preimpresas y prenumeradas.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Fondos y Efectivo		Capítulo I Sección E Pagina 2
	Contenido: Emisión y Registro de Cheques		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

11. La emisión de cheques se hará de acuerdo con las solicitudes y la disponibilidad de fondos, su entrega puede hacerse en el momento que hayan sido firmados y estén en la caja central
12. Los montos máximos para que un cheque lleve una o dos firmas por las personas previamente autorizados son: cheques de una sola firma monto máximo ₡200.000.00 y mil dólares para las cuentas en dólares, llevarán dos firmas aquellos cheques por montos superiores a 200 mil colones y mil dólares.
13. La entrega de cheques a los beneficiarios debe hacerse personalmente o mediante autorización firmada por el beneficiario, en este caso quien recibe el cheque debe firmar la copia del mismo la cual irá al archivo para su control, Y estos solamente podrán ser entregados por el cajero del CATIE.
14. Las conciliaciones bancarias deberá hacerlas una persona que no sea la que confecciona los cheques.
15. Las formulas de cheques en existencia deben estar custodiadas por el Cajero de la Institución en la Caja Central, y este los entregará al encargado de emitir los cheques cuando lo solicite. "El encargado de emitir cheques podrá mantener algunos bajo su custodia de las cuentas No. 551677-8 (cuenta regular colones) y la No. 950131-3 (cuenta regular dólares).

D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Con excepción de los pagos en efectivo realizados a través ordenes de pago (dólares y colones) y la Caja Chica, Todo desembolso debe efectuarse por medio de cheque, los cuales se emiten principalmente por los siguientes conceptos:

- a. Cancelación de compras realizadas a través de "Ordenes de Compra"
- b. Pago de planillas de Obreros (para el pago del personal de apoyo se emite un cheque y se deposita en el banco, el cual se encarga de acreditar a cada una de las cuentas personales)
- c. Por servicios tanto de carácter fijo como son luz, alquileres, teléfono y otros; como servicios profesionales y otros no recurrentes.

La División de Administración y Finanzas confeccionará los cheques con base en la documentación enviada por las diferentes unidades operativas (Ver procedimientos de: Nóminas de sueldo, Personal Profesional Internacional, Personal Obrero, Compra y Contratación de Bienes y Servicios, Viajes Oficiales, Manejo de Fondos en Caja Chica, Manejo de Fondos Operativos en Centro América descritos en este manual), que cuenten con la debida autorización del jefe de cada unidad operativa, así como el visto bueno del Jefe de la División de Administración y Finanzas.

1. La documentación que soporta el desembolso debe venir codificada especificando las cuentas de presupuesto y/o cuentas de balance que deben afectarse.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Fondos y Efectivo		Capítulo I Sección E Pagina 3
	Contenido: Emisión y Registro de Cheques		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

2. Se debe verificar que exista contenido presupuestario para soportar el desembolso solicitado. Los responsables que autorizan serán: oficina de presupuesto, viajes y pago de contratos, Proveduría, solicitud de bienes y servicios por medio de ordenes de compra y la unidad de contabilidad, todos los demás pagos. Además la División de Administración y Finanzas debe verificar que la cuenta bancaria contra la cual se gira tenga suficientes fondos para poder emitir los respectivos cheques. Al respecto el cajero deberá mantener actualizado los saldos de cada una de las cuentas bancarias que opera el Centro.
3. Se emiten los cheques de las respectivas cuentas bancarias y se les adjunta la documentación que soportan el desembolso, los cuales deben ser mutiladas con el sello de **Pagado con Cheque No.** y se entregarán al cajero para su protección y una vez protegidos, éste los entregará al Jefe de contabilidad para su revisión, quien debe dejar evidencia de ello mediante su firma, en el espacio destinado para dicho efecto, quien a su vez los entregará nuevamente al cajero para su anotación en el informe diario de caja, y éste una vez anotados los lleva a su firma.
4. Las personas autorizadas para firmar cheques deben verificar que éste tenga las especificaciones correctas en cuanto a nombre del beneficiario, monto, fecha, concepto por el cual se gira el cheque, documentación de respaldo y cuenta bancaria contra la cual se está girando. Firma el cheque respectivo y lo remite al Cajero para su entrega a los respectivos beneficiarios.
5. Al entregarse el cheque al beneficiario, este debe firmar la copia rosada que acompañan el formulario, evidenciando así que efectivamente lo recibió.
6. Las copias del cheque - comprobante se destinarán así:
Copia Celeste: Adjunta con la documentación que soporta el desembolso y el asiento de diario respectivo.
Copia Rosada: Para el control consecutivo de cheques.

E. PREPARACION DE FORMULARIOS:

1. "Cheque Comprobante" (Anexo VII).

Se anexa un ejemplar del formulario como muestra, no se describe detalladamente la forma de llenarlo pues es de muy simple manejo.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Fondos y Efectivo		Capítulo I Sección F Pagina 1
	Contenido: Conciliación de Cuentas Bancarias		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

A. OBJETIVO:

La conciliación de las cuentas bancarias se efectúa para verificar la exactitud de los saldos que aparecen en los registros de la contabilidad, ya que los saldos mostrados en los estados de cuenta que mensualmente envían los Bancos rara vez coinciden con los mostrados en los registros contables.

Con mucha frecuencia, quedan cheques pendientes de cobro ante los bancos, que han sido girados por la Institución, y depósitos que no han sido acreditados a las correspondientes cuentas bancarias.

Por otra parte, aunque con menor frecuencia, aparecen anotadas en los estados de los bancos partidas de las que no se tiene conocimiento como son: Notas de Débito y/o Notas de Crédito.

B. RESPONSABILIDADES:

La división de Administración y Finanzas "Contabilidad" tendrá a su cargo la responsabilidad de efectuar las conciliaciones de todas las cuentas bancarias oficiales que opera el CATIE, tanto locales como del exterior.

C. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

La conciliación bancaria deberá ser preparada conforme a las normas, procedimientos y periodicidad que aquí se establece. La División de Administración y Finanzas tiene la responsabilidad de elaborar mensualmente la conciliación bancaria de cada cuenta que opere, inmediatamente después de recibido el correspondiente estado de cuenta bancario. La conciliación debe ser realizada por un funcionario que no tenga acceso a los registros contables, a la emisión de cheques o al manejo de efectivo.

D. PREPARACION DE LA CONCILIACION:

Para la preparación se deben considerar y anotar los siguiente aspectos.

1. Mes: Se anotará aquí el mes que se concilia la cuenta, no la fecha en que se realiza el trabajo.
2. Año: Se debe anotar el año vigente al que corresponde la conciliación.
3. Banco: Nombre completo del banco donde está abierta la cuenta que se concilia.
4. País: Se debe anotar el país sede del banco donde esta abierta la cuenta corriente.
5. Cuenta No. Se debe notar la numeración completa de la cuenta bancaria que se concilia
6. Moneda: El nombre de la moneda en que opera esta cuenta bancaria.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Fondos y Efectivo		Capítulo I Sección F Pagina 2
	Contenido: Conciliación de Cuentas Bancarias		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

7. Saldo según Bancos al: Se debe anotar aquí la fecha exacta del corte que indica el estado de cuenta bancario, así como el monto en la moneda correspondiente.
8. Más: Depósitos no considerados por el Banco - Compare los depósitos acreditados en el estado de cuenta con los depósitos registrados en libros, para aquellos depósitos efectuados y que no aparecen anotados en el estado del banco determine su monto y anote el total en este espacio. En hoja adjunta se detallarán por fecha, número e importe de cada uno de los depósitos y se totalizan; ambos montos deben coincidir.
9. Más: N/C no consideradas en Libros - Examine el estado de cuenta del banco, determine todas las notas de crédito que aparecen en libros, para las restantes notas de crédito que aún no han sido recibidas por la División de Administración y Finanzas para su registro contable, determine el monto total.
10. Menos: N/D no consideradas en Libros - Examine el estado de cuenta del banco, determine todas las notas de débito que aparecen anotadas en el mismo, y compárelas con aquellas que ya fueron registradas en libros, para las restantes notas de débito que aún no han sido recibidas por la División de Administración y Finanzas para su registro contable determine el monto de las mismas y anote el total.
11. Menos: Cheques Girados y No Cobrados - Compare los cheques cambiados en el estado de cuenta del banco con los cheques girados y que no aparecen anotados en el estado del banco, determine su monto y anote el total. En una hoja adjunta se detallarán por beneficiario, fecha, número e importe de cada uno y se totalizarán, ambos montos deben coincidir.
12. Saldos según Libros al: (fecha) - Se anotará aquí la fecha exacta del corte mensual que se indica en los registros contables, así como el monto en la moneda correspondiente.
13. Hecho por: firma del funcionario que efectuó la conciliación.
14. Aprobado por - Firma de la persona encargada de aprobar la conciliación.
15. Fecha - se anotará en este espacio el día en que se realiza el trabajo.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Fondos y Efectivo		Capítulo I Sección G Pagina 1
	Contenido: Aporte de Socios		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

A. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos específicos para asegurar el adecuado registro de los recursos provenientes de los socios de CATIE.

B. RESPONSABILIDADES:

Involucra al Director del Centro y al Jefe de la División de Administración y Finanzas.

C. NORMAS ESPECIFICAS:

1. La División de Administración y Finanzas registra cada mes los aportes de socios como ingresos devengados, mediante asientos de diario. Débitando una cuenta por cobrar al país y el Crédito a ingresos devengados.
2. Registro del pago recibido

Cuando se recibo el pago se acredita la cuenta por cobrar, se debita bancos y la diferencia no registrada aún como cuenta por cobrar se acredita directamente a ingresos devengados socios por país.
3. Informes requeridos
 - a. La División de Administración y Finanzas deberá elaborar mensualmente un listado con la recuperación de las cuotas de los países miembros.
 - b. La División de Administración y Finanzas cuando recibe los ingresos deberá elaborar notas confirmando el ingreso recibido.

D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento de Registro

Contablemente, de acuerdo a las normas descritas, el saldo de la cuenta a cobrar (aporte socios - CATIE) mostrará siempre el importe a cobrar a los socios que puede hacerse efectivo. Lo que permite contar con información suficiente para iniciar y mantener una gestión de cobro efectivo en este renglón de ingresos, así como también para actualizar el presupuesto de ingresos.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Fondos y Efectivo		Capítulo I Sección G Pagina 2
	Contenido: Aporte de Socios		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

2. Listado de Recuperación de Cuotas

Con base en este listado se podrá iniciar una gestión de cobro efectiva que permita dar seguimiento constante a las cuotas atrasadas. La gestión puede hacerse por escrito, personal, vía teléfono o de cualquier otra forma de acuerdo con las circunstancias.

3. Nota de confirmación

La Unidad de Administración y Finanzas deberá enviar cartas confirmando los ingreso por cuotas recibidas a los países socios cada vez que los reciba.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Fondos y Efectivo		Capítulo I Sección H Pagina 1
	Contenido: Normas Financieras Generales		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

A. OBJETIVO:

1. Manejo de los Recursos Financieros,

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento del Centro, los recursos para el financiamiento de la institución provienen de cuotas anuales de los países miembros, las donaciones específicas o generales y los ingresos provenientes de actividades propias.

Los recursos deben manejarse en forma centralizada por la Dirección General a través de la Unidad de la Administración y Finanzas de acuerdo con las prácticas contables adoptadas y generalmente aceptadas de un sistema de contabilidad centralizado.

B. RESPONSABILIDADES:

1. Administración de los fondos.

- a. La administración y control de los fondos se encuentran centralizada en la División de Administración y Finanzas "Contraloría".

2. Fuentes de Información

- a. De acuerdo con el sistema de contabilidad adoptado la principal fuente de información que tiene la Unidad de Administración y Finanzas para el manejo de recursos financieros a través de presupuestos aprobados, serán los registros contables y los estados financieros mensuales.

3. Funciones de la Unidad de Administración y Finanzas. "Recepción de Ingresos"

- a. La principal función es recibir, custodiar y distribuir los fondos de acuerdo con programas de ejecución aprobados para los Proyectos y Planta Básica. De tal forma que se pueda disponer de éstos oportunamente.
- b. Promover, coordinar y supervisar la recuperación de los ingresos provenientes de los países socios, donantes y otros como servicios básicos, etc.
- c. Establecer medidas para mejorar el sistema de control interno para el manejo de los fondos y las operaciones financieras, movimientos de las cuentas bancarias y compra de bienes y servicios.
- d. Realizar inversiones a corto plazo de los fondos ociosos y cualquier otra al respecto señalada por resolución del Consejo Directivo.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Fondos y Efectivo		Capítulo I Sección H Pagina 2
	Contenido: Normas Financieras Generales		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

- e. Verificar y supervisar el cobro oportuno de los fondos de los Proyectos y otros donativos o convenios de cooperación firmados por la institución.
- f. Mantener un archivo de control de firmas y nombres de los funcionarios o empleados autorizados para firmar cheques, girar fondos o manejar cuentas corrientes oficiales.

C. NORMAS ESPECIFICAS:

1. Utilización de los fondos

- a. Todos los fondos que ingresen a la Institución se utilizarán exclusivamente para los fines que estén destinados, es decir financiar actividades de convenios o actividades de planta básica u otras previamente aprobadas y autorizadas en los presupuestos anuales.

2. Manejo de Fondos

- a. Solamente quien ejerza las funciones de cajero podrá recibir y mantener en su poder dineros y valores de propiedad de la institución, o de las entidades con quienes se haya suscrito convenios o acuerdos.
- b. El funcionario o empleado que por circunstancias especiales recibiera algún dinero o valor, no estando autorizado, deberá informarlo de inmediato a su Jefe dando las razones que tuvo para ello y lo entregará al cajero de la institución.

2. Tratamiento Contable - Financiero que debe darse a las siguientes partidas de ingresos.

- a. Contribuciones Restringidas.

Los recursos provenientes de donaciones que reciba la Institución como aportaciones para fines específicos se deberán tener en cuentas separadas si previamente lo establece el convenio o depositarlos en las cuentas Nos. 950509-0 y 20.8619.1616 "Proyecto Especiales (Banco Credito Agrícola) y Cuenta Regular (NationsBank)", en la cual se debe hacer un detalle de su integración identificando por convenio los montos donados y los montos disponibles según la ejecución de gastos.

Para efectos de presentación de los recursos donados con fines específicos dentro de los estados financieros estos deben separarse de los recursos de planta básica

Los ingresos deben reconocerse en el período en que se perciben y no cuando se disponga de ellos, su utilización debe ser a través de las cuentas de actividades básicas, si son ingresos de planta básica, y si son restringidos en sus cuentas designadas.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Fondos y Efectivo		Capítulo I Sección H Pagina 3
	Contenido: Normas Financieras Generales		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

b. Asignaciones o Separación de Recursos

Las asignaciones o separación de recursos acumulados en las actividades generales y productivas consiste en la separación de los mismos para financiar actividades o cuerdos de la Dirección General, Comité Administrativo o Consejo Directivo.

Estos recursos no deben considerarse como gastos cuando se hace la separación, si no hasta el momento que se ejecuten las actividades para lo cual se destinaron.

La presentación de estos recursos en los estados financieros puede ser:

1. Por medio de una nota a los estados financieros, indicando la composición y fines para los cuales se hace la asignación.
2. Separar en el Balance general mediante una cuenta específica los recursos asignados para estas actividades o proyectos.

c. Ingresos sobre inversiones

La Dirección de administración y finanzas podrá efectuar inversiones en títulos valores utilizando los recursos financieros que se encuentran ociosos y que no sean indispensables para la atención de necesidades inmediatas.

Los bancos donde se hacen las inversiones deben ser seguros, de tal forma que no se corra ningún riesgo, Como previsión a lo anterior, en Costa Rica solo se utilizarán los Bancos Estatales y en el exterior únicamente Bancos de reconocida trayectoria.

Los recursos financieros a utilizar pueden provenir de los diferentes fondos que opera y administra la institución, por lo cual el producto de tales inversiones será acreditado como ingresos dependiendo de su fuente y origen. Si son recursos restringidos deben registrarse en una cuenta específica si el convenio o carta de entendimiento lo establece. Si el convenio no hace mención al respecto los recursos pueden depositarse en las cuentas de actividades básicas y ser administrados de acuerdo con las políticas del centro. En los casos de fondos restringidos que se depositen en las cuentas de actividades básicas deberá llevarse un control sobre su utilización de cuerdo con las actividades ejecutadas, con el objetivo de diferenciar los fondos de actividades básicas y los de convenios.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Fondos y Efectivo		Capítulo I Sección H Pagina 4
	Contenido: Normas Financieras Generales		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

d. Contribuciones en Especie

En todos aquellos casos que el CATIE se vea beneficiado por aportes o contribuciones en especie tales como: equipo, mobiliario, vehículos, terrenos, títulos valores, alquileres etc. para el desempeño de sus actividades o financiamiento, y estas sean de importancia relativa, debe determinarse en cada caso particular, el posible valor monetario de estos bienes, usando bases razonables para su valuación como pueden ser, avalúos independientes, costos de reposición, valor estimado de adquisición, valor de mercado en el caso de títulos valores permanentes como son bonos, acciones de sociedades mercantiles y otras, con el fin de reconocer en los estados financieros un ingreso por dicho concepto y la respectiva contrapartida en el activo.

D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

1. Recibo Oficial de Dinero

- a. Los fondos que se reciban, deben registrarse, en el momento de percibirlos, en el formulario “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 cuenta bancaria respectiva, en la forma señalada en este mismo documento.

E. PREPARACION DE FORMULARIOS

1. Formulario “Recibo Oficial de Dinero” (Ver anexo I)

- a. Este formulario es de uso obligado. Su emisión debe efectuarla la División de Administración y Finanzas a través de su personal autorizado. (encargados de emisión de recibos).
- b. Ver al respecto “Manejo de la Caja Central”, procedimiento descrito en este Manual.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Ingresos		Capítulo I Sección I Pagina 1
	Contenido: Facturación y Venta de Bienes y Servicios.		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

A. OBJETIVO:

Establecer un procedimiento único y centralizado de la emisión, Control y registro de facturas y ventas de bienes y prestación de servicios, tales como venta de semillas, semovientes, vegetales, alojamientos, matrículas, fotocopiado, servicio telefónico, servicios de laboratorio, Libros, revistas, servicios de transporte etc.

B. RESPONSABILIDADES

Involucra a la División de Administración y Finanzas, Programa de Proyección, Programa de Investigación.

C. NORMAS ESPECIFICAS:

1. Todas las ventas de bienes a excepción de las que se realicen por la comercialización de la caña de azúcar y café deben ser facturadas.
2. Los servicios con excepción de los de alojamientos no se facturarán si no que se cargarán a cuentas por cobrar, si el servicio se presta a funcionarios del CATIE o donantes que ejecuten actividades con la institución. En caso de que el servicio se preste a personas ajenas a la institución si debe facturarse el servicio prestado.
3. La Unidad de Administración y Finanzas tendrá a su cargo la emisión de facturas de toda venta de bienes y servicios, excepto aquellas ventas que realicen directamente por unidades autorizadas, a las cuales la Unidad de Administración y Finanzas deberá proveerles facturas, para que cuando realicen sus ventas las emitan directamente. Estas facturas que son entregadas a las unidades autorizadas deben ser anotadas y controladas por un encargado en la Unidad de Administración y Finanzas. Véase procedimiento al respecto.
4. La lista de los precios por bienes y servicios debe ser preparada por las unidades involucradas y aprobada por la Dirección de Administración y Finanzas. Debe expresarse en moneda local "colones costarricenses" y Dólares Americanos.
5. Es responsabilidad de la unidad que ésta realizando la venta el despacho del producto, y para el caso de exportaciones hacer las gestiones correspondientes para la exportación del producto. Antes de entregar o exportar cualquier bien o servicio éste debe estar cancelado.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Ingresos		Capítulo I Sección I Pagina 2
	Contenido: Facturación y Venta de Bienes y Servicios.		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

1. Facturación y Venta de Bienes al Contado.

1. Los diferentes encargados de las divisiones departamentales, unidades y programas del CATIE, reciben el pedido del cliente, ya sea en forma verbal o por escrito, tanto por pedidos locales como del exterior.
2. Se recibe el pedido, se verifica las existencias del producto solicitado, y se toman todos los detalles necesarios para poder surtirlo, tales como especificaciones del producto, cantidad requerida etc.
3. La entrega del producto deberá hacerse luego de cancelar el valor del pedido, para lo cual se solicita el pago anticipado a excepción de las ventas de crédito a clientes autorizados. Ver procedimiento aparte.
4. Verificadas las existencias, el encargado de la venta si esta autorizado elabora la factura o solicita su emisión a la Unidad de Administración y Finanzas de acuerdo con la lista de precios establecida.

Cuando el pago es recibido anticipadamente del exterior la Unidad de Administración y Finanzas lo reporta una vez identificado, para que se proceda a realizar la factura y enviar el producto.

La emisión de la factura se realiza así:

- a. Original al Cliente
 - b. Dos copias para la División de Administración y Finanzas para su registro contable y control consecutivo.
 - c. Una copia para el encargado del control de inventarios, esto en los casos que corresponda.
5. Si la venta es nacional esta debe ser cancelada por el cliente en la caja central del CATIE, donde se emitirá un recibo oficial que será entregado por cajero al cliente junto con la factura original, para que proceda a retirar el producto o bien de la unidad que tramitó su venta.
 6. La copia del "Recibo de Dinero" junto con una copia de la factura quedarán adjuntos al asiento de diario mediante el cual se contabiliza el ingreso por la venta.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Ingresos		Capítulo I Sección I Pagina 3
	Contenido: Facturación y Venta de Bienes y Servicios.		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

7. Otra copia de la factura será enviada a la Oficina que efectuó la venta y otra será incluida en el archivo consecutivo. En los casos que corresponda se enviará una copia al encargado del control de los inventarios
8. Si el cliente es del exterior se emitirá un recibo oficial con base al deposito recibido y la factura emitida o solicitada por la unidad responsable de entregar el pedido. En este caso se envía a la unidad que generó la venta, original de la factura y recibo de dinero, para que sea enviado al cliente junto con una copia de la factura para el archivo de la oficina. Se prepara el producto y se envía al exterior. Véase procedimientos de trámite de exportación.

II Facturación y Venta de Bienes a Crédito.

1. En el procedimiento de ventas a crédito se repiten los puntos 1 y 2 de “Facturación de bienes – contado”.
2. Cumplidos los pasos 1 y 2 antes mencionados se confecciona la factura correspondiente y se solicita al cliente que la firme. Una vez firmada se le entrega una copia para que éste proceda a retirar el producto de la oficina que tramitó la venta.
3. La factura original la guardará y custodiará una persona responsable de la Unidad de Administración y Finanzas en un archivo que se llevará para estos efectos y será entregada al cliente una vez cancelada la deuda junto con el recibo oficial de caja.
4. Si el cliente es del exterior, a la unidad encargada de la venta se le enviarán dos copias de la factura, una para su archivo y otra para ser enviada con el producto al comprador.
5. Dos copias de la factura permanecen en la Unidad de Administración y Finanzas. En los casos que corresponda se le envía una copia al encargado de inventarios.

III Prestación de Servicios:

1. Para solicitar un servicio de los que presta el centro, telex, fax, fotocopiado, alquiler de vehículo, artes gráficas, alojamiento, etc. a funcionarios y estudiantes, deberá llenarse la boleta correspondiente, las boletas de fax, teléfono, artes gráficas y alquiler de vehículo se llenan en original y copia.
2. Brindado el servicio, se anota su costo en la boleta. Si va a ser cancelado de contado el funcionario o estudiante pasa a la Unidad de Administración y Finanzas para la emisión de un recibo oficial y cancelarlo en la caja central. El cajero pone el sello de cancelado en el recibo original y boleta del servicio cancelado.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Ingresos		Capítulo I Sección I Pagina 4
	Contenido: Facturación y Venta de Bienes y Servicios.		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

3. El original de la boleta en el caso de fax y teléfono queda en poder de la unidad que brindó el servicio, la copia es enviada a la División de Administración y Finanzas para el registro respectivo.
4. En el caso de alquiler del vehículo y artes gráficas, la boleta original es la que se envía a la división de Administración y Finanzas.
5. Si el servicio se presta a crédito se anota en la boleta el número de la cuenta personal, a fin de que la Unidad de Finanzas y Contabilidad registre la cuenta por cobrar igual que en el caso anterior.
6. En el caso de proyectos u otras unidades que utilicen el algún servicio en la boleta se debe indicar la cuenta que financia su costo.

E. PREPARACION DE FORMULARIOS:

1. Emisión de Factura. (ver anexo VIII y IX)

- a. “Factura/ Invoice No._____.” Número consecutivo de la factura.
- b. “Señor” - Nombre y dirección del Cliente
- c. “Cantidad” - Se anota la unidad de medida en la que suele venderse el producto. Metros, kilogramos, litros, etc.
- d. “Descripción” – Se anotará la descripción del producto
- e. “Precio Unitario” - Se anota el precio de venta por unidad, el que deberá coincidir con el correspondiente de la lista de precios establecida por el Centro.
- f. “Monto total” - Se anota el valor de la venta del artículo.
- g. “Valor en letras/Total amount” - Se anota la sumatoria resultante de los valores.
- h. “Emitida por” - En este espacio firmará el funcionario responsable que emite la factura.
- i. “Revisado por” – En este espacio firmará el funcionario de Contabilidad a cargo de la revisión y aprobación de la factura emitida.
- j. “Cuenta de Ingreso” – Se debe anotar aquí el código de la cuenta a la que debe acreditarse la venta.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Ingresos		Capítulo I Sección I Pagina 5
	Contenido: Facturación y Venta de Bienes y Servicios.		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

k. "Fecha/Date" – Se anotará la fecha en las casillas correspondientes.

II Autorización para llamadas internacionales. Ver anexo No.X_.

III Autorización telecomunicaciones, uso de facsimil. Ver anexo No._XI

IV Solicitud de vehículo oficial. Ver anexo No_XII.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Ingresos		Capítulo I Sección J Pagina 1
	Contenido: Ingresos por Venta de Caña de Azúcar.		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

A. OBJETIVO

Cumplir con los trámites preestablecidos por la Administración de la Institución para la comercialización de la caña de azúcar, así como el adecuado y oportuno registro de los ingresos producto de dicha venta.

B. RESPONSABILIDADES

Involucra al Administrador de las Plantaciones Cañeras, Unidad de Administración y Finanzas y personal relacionado.

C. NORMAS ESPECIFICAS

1. El administrador de la finca forestal llevará el control de las toneladas de caña entregadas y del total de kilos de azúcar y nivel obtenido en cada entrega. Información que es tomada de los recibos emitidos por el ingenio cada vez que se realiza la entrega de la caña de azúcar.
2. Todas la ventas de caña de azúcar se harán a la Central Azúcarera de Turrialba, bajo el sistema de adelantos sobre entregas en espera de la liquidación final una vez negociada la zafra correspondiente y que se publiquen los precios de liquidación final.
3. Las entregas de caña de azúcar serán realizadas y controladas por el administrador del las plantaciones cañeras.

D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Cada vez que se realiza la corta de caña, cada cortador entrega la caña, al encargado general del control de corta, el cual procede a cargarla en los trailers bien numerados. Cuando el trailer regresa, entrega al encargado del control de corta el recibo preliminar en el cual se anota el No. de Trailer, las toneladas y la persona que lo lleva.
2. Con base en los recibos el encargado de la corta anota en un registro, el nombre del peón y las toneladas que cortó, el cual es entregado a otra persona encargada de llevar el control general de la corta, quien verifica el reporte recibido con los recibos antes de hacer la planilla para el pago a los peones. A los cuales se les paga de acuerdo con las toneladas que corten. En los recibos preliminares se detalla el vehículo que lo llevó, las toneladas brutas y las toneladas netas que se entregaron.
3. Una semana más tarde, por lo general, el Ingenio envía el cheque de pago junto con una lista de los recibos pagados en el mismo. Esta lista trae el análisis establecido como por ejemplo, Pureza, miel, peso, precio por kilo, etc. Este listado es chequeado con los recibos originales y con el control general que se lleva de la zafra.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Ingresos		Capítulo I Sección J Pagina 2
	Contenido: Ingresos por Venta de Caña de Azúcar.		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

4. El cheque, y la lista con el detalle de los recibos pagados es enviado a la Unidad de Administración y Finanzas para que se contabilice el ingreso.
5. Una vez liquidada la zafra correspondiente, el funcionario encargado de llevar el control verificará que los precios de liquidación sean los determinados por la Liga de la Caña, para efectos de determinar el monto total a pagar por parte del ingenio entre el monto adelantado y el monto de liquidación.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Ingresos		Capítulo I Sección L Pagina 1
	Contenido: Ingresos por productos del Area Forestal.		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

A. OBJETIVO

Cumplir con los trámites preestablecidos por la Administración del Centro para la comercialización de los productos del área forestal, así como el adecuado y oportuno registro de los ingresos productos de dichas ventas.

B. RESPONSABILIDADES:

Involucra al Administrador de la Finca Forestal, a la División de Administración y Finanzas y al personal relacionado.

C. NORMAS ESPECIFICAS

1. Toda venta de productos del área forestal será de contado con excepción de los créditos concedidos a los clientes autorizados y a los empleados del Centro.
2. Los topes de crédito y el plazo de cancelación será por un máximo de tres meses. Los pagos se harán mensualmente a través de deducciones de salarios según se explica más adelante.
3. Se llevará un control extra libros de los inventarios de los siguientes productos forestales:
 - a.) Inventario de trozas: La entrada al inventario de trozas se hará con la información del formulario "Reporte de Trozas Recibidas en el Aserradero". Este se emitirá cada vez que se trasladen trozas al aserradero y será firmado por la persona que efectúa el traslado, por el administrador de la finca forestal y por el encargado del aserradero. Las salidas de inventario de trozas se hará con la información contenida en el formulario "Reporte de Trozas Aserradas" Ver anexo XX). Este se confeccionará cada vez que se aserran trozas y será firmado por el Administrador de la finca o la persona que este designe y por el Encargado del Aserradero.
 - b.) Inventario de madera aserrada: La entrada al inventario de madera aserrada se hará con la información contenida en el formulario denominado "Reporte de Madera Aserrada". Ver anexo XIX). Este será firmado por el Administrador y por el Encargado de los Inventarios de Madera Aserrada de la Finca Forestal.
4. Cada vez que se modifiquen los precios de los productos del área forestal, el Administrador de la Finca Forestal, suministrará a la División de Administración y Finanzas una lista de precios actualizados a fin de que se puedan hacer las revisiones pertinentes.
5. La División de Administración y Finanzas hará entrega al Administrador de la Finca Forestal, de un talonario de facturas para que dicho funcionario sea quien las confeccione. Cada vez que se le haga entrega de un talonario, firmará en una hoja de control que se llevará para tal efecto, en donde se anotará el primero y el último número de la factura entregada, la fecha y el nombre de la persona que recibe el talonario.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Ingresos		Capítulo I Sección L Pagina 2
	Contenido: Ingresos por productos del Area Forestal.		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. El administrador o encargado de la Finca Forestal, Confeccionará la factura de acuerdo al pedido solicitado por el cliente.
 2. Las facturas podrán ser llenadas a maquina o a mano pero con letra clara y legible y sin que contengan tachaduras o borrones.
 3. El cliente se presenta a la Caja Central para cancelar la factura, donde será emitido un recibo oficial. El cajero entregará el original de la factura y del recibo original de dinero al cliente.
 4. El cliente presentará los originales de la factura y del recibo de dinero en las instalaciones de la Finca Forestal en donde se realizará la entrega correspondiente, cerciorándose de que quien entrega, sea una persona diferente de la que facturó.
 5. La distribución de las copias de la factura, se realizará de la siguiente forma:
 - a. La copia color celeste, junto con el recibo de dinero se utilizarán para registrar el ingreso por la venta y quedarán adjuntas al asiento de diario.
 - b. La copia de color verde se envía al administrador o encargado de la Finca para su archivo cronológico.
 - c. La copia color rosada se incluirá en el archivo consecutivo de Contabilidad, pero antes de ser archivada deberá hacerse la revisión de precios correspondientes.
 - d. La copia color amarillo se enviará al encargado de los inventarios de madera en la finca forestal para que haga las rebajas del caso.
- Si alguna factura es anulada, deberá enviarse a la División de Administración y Finanzas el original Y sus respectivas copias anuladas.
6. Las ventas a crédito que se hagan a funcionarios deberán estar autorizadas por el Jefe de la Finca Forestal, para lo cual llenarán el formulario "Autorización de Deducción del Sueldo" Ver anexo XXI, mediante el cual el trabajador autoriza la deducción de su salario para cancelar el crédito de acuerdo a lo estipulado en las normas específicas de esta Sección.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Ingresos		Capítulo I Sección L Pagina 3
	Contenido: Ingresos Venta Productos del Area Forestal.		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

La factura de crédito original, junto con las copias color celeste, rosado y amarillo y la "Autorización de Deducción de Sueldo" se enviará a la División de Administración y Finanzas. Donde a su vez se realizará el registro respectivo y se enviará a recursos humanos la autorización de la deducción de salario y copia de la factura. La distribución de las copias será la indicada en el punto 5 anterior. La factura original la guardará un empleado de recursos humanos "Sección Planillas", entregándosela al empleado cuando haya cancelado el total de la obligación.

7. Las ventas a terceras personas será al contado y los clientes deberán cancelar su factura en la caja Central de CATIE antes de retirar la madera.

E. PREPARACION DE FORMULARIOS

1. "Recibo de dinero"
Veáse al respecto punto E-1 "Manejo de la Caja Central" procedimiento descrito en este Manual.
2. "Facturas"
Veáse al respecto punto E-2 "Facturación y Venta de Bienes y Servicios" procedimiento descrito en este Manual.
3. "Reporte de Trozas Recibidas en el Aserradero (Anexo XX)
4. "Reporte de Trozas Aserradas" (Anexo XIX)
5. "Reporte de Madera Aserrada" (Anexo XIX)
6. "Autorización de Deducción de Sueldo" (Anexo XXI).

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Ingresos		Capítulo I Sección M Pagina 1
	Contenido: Ingresos Por Leche y Derivados		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

A. OBJETIVO

Cumplir con los trámites preestablecidos por la Administración del Centro para la comercialización de la leche y sus derivados, así como el adecuado y oportuno registro de los ingresos, producto de dicha venta.

B. RESPONSABILIDADES:

Involucra al Administrador de la finca lechera, División de Administración y Finanzas y al personal relacionado.

C. NORMAS ESPECIFICAS:

1. La venta de leche y derivados se hará a un concesionario único, "ASECATIE" para lo cual se firmará un contrato entre éste y el Centro.
2. La facturación de venta de leche y derivados será efectuada en la Administración o por el responsable designado, quien entrega el producto al concesionario y hace la factura.
3. Debe prepararse una lista de precios de venta de la leche y derivados debidamente autorizada por el Director de Administración y Finanzas y el Administrador de la Finca Ganadera.
4. La Administración a cargo de la lechería enviará a la División de Administración y Finanzas un reporte mensual de la leche vendida y la utilizada para otros fines.
5. No se permitirá la venta de leche y derivados a personas distintas del concesionario "ASECATIE" a excepción de aquellas autorizadas expresamente por la Dirección del Centro, las que deben ser canceladas en la Caja Central. (Ver al respecto procedimiento denominado "Facturación y Venta de Bienes y Servicios", descrito en este manual).
6. La División de Administración y Finanzas debe conciliar los reportes recibidos de la lechería con las ventas facturas en el mes.

D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. La factura de venta de leche y derivados se elabora con base en el producto entregado al concesionario "ASECATIE" en la finca lechera, que será indicado en ésta y facturándose la venta de productos con base a la lista de precios vigente y autorizado por la Dirección del CATIE.
2. El concesionario al retirar el producto, firmará la factura de venta, en el espacio de recibido conforme.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Ingresos		Capítulo I Sección M Pagina 2
	Contenido: Ingresos Por Leche y Derivados		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

3. La factura consta de original y cuatro copias.

- Original al cliente
- Dos copias para la División de Administración y Finanzas (una para el asiento de diario y otra para el archivo consecutivo)
- Dos copias para archivo en las oficinas de la finca

4. El concesionario presentará el original y copias de la factura al Cajero Central para su debida cancelación, entregando al concesionario la factura original junto con el original del recibo emitido por dinero.

5. El concesionario presentará el original y copia de la factura al Cajero Central para su debida cancelación, entregando al concesionario la factura original junto con el original del recibo emitido por dinero.

6. La División de Administración y Finanzas revisará las facturas emitidas, verificando los precios facturados de conformidad con los establecidos y aprobados.

7. La División de Administración y Finanzas retiene las facturas de venta y recibos de dinero y a fin de mes elabora el asiento de ingresos por venta de leche y derivados.

8. La División de Administración y Finanzas recibe cada mes las facturas por venta de leche y derivados, las cuales se comparan con los pagos hechos por el concesionario.

E. PREPARACION DE FORMULARIOS

1. “Factura” (Anexo VIII)

Ver al respecto el punto E-2 “Facturación y Venta de Bienes y Servicios” procedimiento descrito en este Manual.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Ingresos		Capítulo I Sección N Pagina 1
	Contenido: Ingresos por Venta de Semillas		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

A. OBJETIVO

Cumplir con los trámites preestablecidos por la administración del CATIE para la comercialización de semillas forestales, así como el adecuado y oportuno registro de los ingresos producto de dicha venta.

B. RESPONSABILIDADES

Involucra al Programa de Investigación, Jefe del Banco de Semillas Forestales, División de Administración y Finanzas y personal relacionado.

C. NORMAS ESPECIFICAS:

1. Cada mes se llenará un formulario denominado "Registro de venta de semillas, cosechada, comprada y donada, en donde se anotará la cantidad de semillas producida y el destino que se le dio. El cual será firmado por el Jefe del Banco de Semillas.
2. Las ventas de semillas serán de preferencia al contado.
3. El "Registro de venta de semilla" se confeccionara en original y tres copias. El original se enviará a la División de Administración y Finanzas, antes de archivarse deberá verificarse que el total de semilla reportada coincida con la cantidad facturada y la entregada. Una copia se enviará al jefe de la Banco de Semillas y otra queda en la oficina que realizó la venta.
4. Cuando se donen semillas forestales para fines de investigación, se llenará documento denominado "Semillas Entregadas con fines de Investigación", en el que consta la autorización para donar determinada cantidad de semilla, así como el recibo conforme del beneficiario. El documento semillas entregadas con fines de investigación, se llenará en original y copia. El original se adjuntará al formulario "Registro de Venta de Semillas" y se enviará al Jefe del Programa de Investigación, y la copia quedará en los archivos del banco de semillas.
5. Una vez recolectadas y procesadas las semillas forestales se pasarán para llenar con ese dato el "Informe de Producción".
6. El Informe de Producción será confeccionado en original y dos copias y firmado por el Jefe del Banco de Semillas, quien verificará que la cantidad de semillas anotadas en el informe de producción coincida con el anotado en el informe de existencias.
7. El encargado de las ventas de semillas del CATIE no deberá recibir dineros por cancelaciones o abonos a las cuentas. Estos deben ser pagados directamente en la Caja Central de CATIE

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Ingresos		Capítulo I Sección N Pagina 2
	Contenido: Ingresos por Venta de Semillas		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

8. La División de Administración y Finanzas entregará los talonarios de facturas, tanto de crédito como de contado al encargado de las ventas de semillas forestales de acuerdo con los requerimientos. El encargado de recibir las facturas firmará un control que llevará la División de Administración y Finanzas sobre los talonarios de facturas entregadas. En dicho control se anotará el primer y último número de las facturas entregadas, la fecha y el nombre y firma de la persona que recibe.
9. Si alguna factura se anula, el encargado de las ventas de las semillas forestales deberá enviar a la División de Administración y Finanzas el original y sus respectivas copias debidamente anuladas para el control correspondiente.

E. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. La factura de venta al contado de semillas forestales se elabora, con base a la solicitud de compra del cliente, por el encargado del banco de semillas forestales y debe ser aprobada por el Jefe del Programa o por una persona autorizada.
2. La factura consta de original y cuatro copias:
 - Original : al cliente
 - Copia amarilla: Encargado del Banco de Semillas
 - Copia Verde: Programa de Investigación
 - Copia Rosada: División de Administración y Finanzas.
3. El cliente pasará a la Caja Central a cancelar la factura. El cajero entregará al cliente los originales de la factura y del recibo de dinero debidamente cancelados.
4. Una vez cancelada la compra se entrega la semilla al cliente contra la presentación de los originales de la factura y del recibo de dinero emitido por la División de Administración y Finanzas.
5. La copia celeste de la factura, junto con la del recibo de dinero, serán utilizados para registrar el ingreso por venta y quedarán adjuntos al asiento de diario correspondiente.
6. La copia rosada será utilizada para ejercer control sobre la secuencia numérica y será incluida en el archivo consecutivo que llevará la División de Administración y Finanzas. Antes de proceder a su archivo, deben verificarse las facturas con el propósito de determinar que los precios cobrados corresponden a los autorizados según lista oficial.
Si la venta es a crédito, se emitirá la factura de crédito, en la cual el cliente estampará su firma como constancia del recibo de la semilla. Al cliente se le entregará la copia amarilla de la factura. El original de la factura con las copias celeste y rosada serán enviadas a la División de Administración y Finanzas y estas serán entregadas al cliente una vez cancelada la deuda.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Ingresos		Capítulo I Sección N Pagina 3
	Contenido: Ingresos por Venta de Semillas		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

F. PREPARACION DE FORMULARIOS

1. "Registro de Producción de Semilla " (ver anexo ____).

No se detalla como se llena porque es muy simple

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Ingresos		Capítulo I Sección O Pagina 1
	Contenido: Ingresos por Residencias y Dormitorios		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

A. OBJETIVO:

Establecer un procedimiento que permita mantener un adecuado control sobre el servicio de alojamiento que brinda el CATIE a sus funcionarios, estudiantes y visitantes; así como una adecuada y oportuna recaudación y contabilización de los ingresos producto de dicho servicio.

B. Involucra a la División de Administración y Finanzas, a su Unidad de Servicios Generales y a la Sección de Alojamiento.

C. NORMAS ESPECIFICAS:

1. La Administración del Centro tiene la responsabilidad de fijar los montos a cobrar por el alojamiento de residencias y dormitorios de acuerdo a la clasificación del usuario: funcionario, estudiante, visitante.
2. Se utilizará el formulario denominado "Solicitud de Alojamiento" para la ocupación de dormitorios. La solicitud de residencia se realiza por escrito, mediante una nota o memorando.
3. Es responsabilidad conjunta tanto de la Sección de Alojamiento como de la Unidad de Servicios Generales, coordinar esfuerzos para la asignación de los dormitorios y residencias, de acuerdo a las solicitudes aprobadas por la Unidad de Servicios Generales, siendo ésta la oficina encargada del trámite inicial de solicitud de alojamiento.
4. Las solicitudes de alojamiento deber ser presentadas con el suficiente tiempo ante la Unidad de Servicios Generales para poder asignar los dormitorios y/o residencias en forma tal que permita ubicar a los usuarios sin ningún contratiempo.
5. En caso de visitantes por reuniones o seminarios con cargo a cuentas de planta básica y proyectos, es responsabilidad del jefe de cada programa el hacer las gestiones pertinentes y oportunas ante la Unidad de Servicios Generales para el alojamiento de los mismos en coordinación con la Sección de Alojamiento.
6. Cuando se trate de alojamiento brindado a funcionarios o estudiantes con beca, se practicaran deducciones mensuales de su sueldo por dicho concepto a través de planillas.
7. Cuando se trate de alojamiento brindado a estudiantes:
 - a. Becados - Se deduce el monto del alojamiento del estipendio mensual a que tienen derecho o será pagado directamente por estos en la Caja Central.
 - b. No Becados - Se cargará el alojamiento directamente a la cuenta personal en forma mensual o será pagado directamente por ellos en la caja central de CATIE.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Ingresos		Capítulo I Sección O Pagina 2
	Contenido: Ingresos por Residencias y Dormitorios		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

8. Cuando se trate de visitantes, cuyo alojamiento no es cargado a ningún programa o proyecto, deberán cancelar el monto de su estadía en la Caja Central de la institución. Es responsabilidad de Alojamientos asegurarse de que todos visitantes cancelen su cuenta antes de su salida. Solicitando el recibo con el cual se pago la factura por el servicio prestado

D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

1. Los estudiantes de posgrado del CATIE que deseen habitar en las residencias que éste posee deberán solicitarlo así mediante un memorándum a la Unidad de servicios Generales, quien procederá a hacer la asignación y comunicarla al estudiante. El resto de estudiantes son alojados en las habitaciones que para ese efecto se mantienen.
2. Una vez asignadas las residencias o habitaciones a los estudiantes la Unidad de Servicios Generales envía la comunicación correspondiente en forma periódica a la División de Administración y Finanzas para que se haga la deducción del estipendio mensual de los estudiantes, o conozcan el costo para cuando estos van a pagar directamente el servicio a la caja central.
3. Los funcionarios del CATIE que deseen alojarse en alguna de las residencias o habitaciones deben solicitarlo a la Unidad de Servicios Generales por medio de un memorándum o a través de la "Solicitud de Alojamiento", según corresponda. Una vez asignada la residencia o habitación, la Unidad de Servicios Generales comunicará el costo y su ubicación al huésped y a la División de Administración y Finanzas para que ésta proceda a deducir el costo de hospedaje de la planilla mensual o cobrarle directamente al funcionario.
4. Los visitantes y estudiantes de cursos cortos, cuyo hospedaje se va a cargar a la cuenta de un proyecto, llenarán la "Solicitud de Alojamiento" que debe ser aprobada por un funcionario del proyecto con potestad para autorizar el gasto. Mensualmente la Unidad de Servicios Generales enviará a la División de Administración y Finanzas un informe del alojamiento al cual se adjuntarán los originales de los formularios de la "Solicitud de Alojamiento", para su respectivo registro.
5. Los visitantes que asuman directamente el costo de su alojamiento en las instalaciones del Centro llenarán la "Solicitud de Alojamiento, que debe venir aprobada por el funcionario que invitó al visitante. Terminada la estadía del visitante el encargado de la Unidad de Alojamiento enviará a la Caja Central el formulario "Boletas de Cobro por Alojamiento" (Ver anexo XIII), junto con los originales de la "Solicitud de Alojamiento", para que ésta proceda a la emisión de la factura y a su cobro.
6. Una copia de la factura se envía a la Unidad de Alojamientos, una queda adjunta al asiento de diario o deposito y otra en el archivo consecutivo de facturas.
7. El formulario "Solicitud de Alojamiento" se emite en original y dos copias. El original se envía a la División de Administración y Finanzas como respaldo del informe de alojamiento. Una copia es del interesado y otra permanece en el archivo de la Unidad de Servicios Generales.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Ingresos		Capítulo I Sección O Pagina 3
	Contenido: Ingresos por Residencias y Dormitorios		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

8. Con base en el formulario "Solicitud de Alojamiento" se prepara la factura para el cobro del alojamiento para los huéspedes que pagan el servicio directamente y para huéspedes que se les deduce el alojamiento o es financiado por un proyecto u organización se hace un memorando dirigido a la División de Administración y Finanzas para que hagan el registro respectivo a las cuentas personales o proyectos.

D. PREPARACION DEL FORMULARIO.

1. "Solicitud de Alojamiento" (Anexo XIII).

Se anexa un ejemplar del formulario como muestra, no se describe detalladamente la forma de llenarlo pues es de muy simple manejo.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Ingresos		Capítulo I Sección P Pagina 1
	Contenido: Venta de Equipo de Mobiliario		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

A. OBJETIVO:

En razón de que el CATIE tiene una gran cantidad de unidades operativas o Sedes de trabajo en Centroamérica, Panamá, República Dominicana y Otros Países. Las cuales cuentan con una buena cantidad de instalaciones, equipo y mobiliario para el cumplimiento de sus trabajos en los programas, proyectos y actividades señaladas en el programa operativo, se hace necesario establecer los procedimientos adecuados para el reemplazo de sus bienes, equipo y mobiliario.

B. RESPONSABILIDADES:

Involucra a la División de Administración y Finanzas, a la Comisión de Ventas de Activos Fijos, a la Dirección General y Personal relacionado.

C. NORMAS ESPECIFICAS:

1. La Comisión de Ventas, integrada por las jefaturas de las Unidades de: Servicios Generales, Control de Activos, Proveeduría, Mantenimiento y Transporte y el Director de Administración y Finanzas o Contralor. Tendrán a su cargo la confección de licitaciones, evaluación y adjudicación de las ofertas mencionadas.
2. Autorización para efectuar ventas.
 - a. Para poder efectuar ventas de máquinas, equipo y mobiliario es necesario que haya sido aprobada previamente por escrito, por el jefe de la unidad operativa.
 - b. Las ventas deberán efectuarse necesariamente con la intervención de las personas a cuyo cargo están estas funciones administrativas en las diferentes unidades operativas.
3. Venta de bienes importados con franquicia aduanera.
 - a. Para efectuar venta de bienes importados con franquicia aduanera, ejemplo Vehículos MI, deberá asegurarse que los respectivos derechos o impuestos se pagarán antes de la entrega de los mismos si así lo estipulara el acuerdo básico del CATIE con las aduanas o leyes vigentes.
 - b. Se podrá hacer excepción de la regla anterior cuando el CATIE 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.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Ingresos		Capítulo I Sección P Pagina 2
	Contenido: Venta de Equipo de Mobiliario		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

4. Condiciones para las ventas.
 - a. Todas las ventas deben efectuarse al contado
 - b. Por el producto de toda venta deberá entregarse al adquirente un "Recibo Oficial", debidamente firmado por el cajero o la persona autorizada, junto con la correspondiente factura de contado.
5. En el momento de materializarse la transacción de venta de bienes y entrega de ellos, deberá emitirse la correspondiente baja en el inventario amparado con la copia de la factura y debidamente detallada, conforme la información descrita en el sistema control de activos.
6. Producto de las ventas.
 - a. Los dineros, producto de las ventas de bienes se acreditarán a la cuenta de ingresos de planta básica, del proyecto o al fondo rotatorio para el reemplazo de equipo, según corresponda.
7. Registro en el libro de actas.

Si la venta se realizada mediante licitación, tanto la apertura de ofertas como la adjudicación deberán quedar registradas en el libro de actas que para tal efecto llevará el comité de ventas de activos fijos.

C. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Procedimientos para efectuar las ventas.
 - a. Aquellos artículos cuyo valor no es significativo y que no estan en uso, se encuentren dañados o que por su estado de deterioro no conviene efectuar gastos de reparación, podrán ser vendidos por acuerdo unánime del comité de Ventas.
 - b. Los artículos cuyo valor unitario sea poco significativo podrán venderse por el sistema de oferta directa, comparando por lo menos dos ofertas, expresadas por escrito. Estas ofertas serán analizadas y adjudicadas por el comité de Ventas.
 - c. Los artículos cuyo valor unitario sea importante deberán venderse por el sistema de licitación privada, entendiéndose como tal, que el oferente (vendedor -CATIE) envíe circulares ofreciendo los artículos a determinadas personas o empresas, en los países donde el CATIE trabaja el procedimiento 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.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Ingresos		Capítulo I Sección P Pagina 3
	Contenido: Venta de Equipo de Mobiliario		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

- d. Los bienes cuyo valor unitario se significativo, deberán venderse por el sistema de licitación pública, entendiéndose como tal, la publicación de la oferta 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 CATIE. La venta podrá resolverse con una sola oferta, si esta conviene a los intereses del CATIE.

Cuando las condiciones en determinado país no permiten o no convinieran aplicar los procedimientos mencionados en los incisos b. y c. de este artículo, por no ser favorables a los intereses del CATIE, el jefe de la unidad de operativa de que se trate, propondrá por escrito al Jefe de la División de Administración y Finanzas, los Procedimientos que más convengan, y no deberá ejecutarlos sin haber recibido la aprobación correspondiente.

- e. Las ofertas serán entregadas en sobre cerrado a la Unidad de Proveeduría.
- f. Toda oferta deberá rendir una garantía la cual será fijada de acuerdo con bienes que se saquen a licitación, la cual será cancelada en el momento de su presentación. La garantía será devuelta a los no favorecidos al quedar en firme la adjudicación. Si la persona favorecida con la adjudicación renuncia a ella, la garantía pasará a formar aparte de los fondos del Centro.
- g. Una vez concluido el plazo para recibir las ofertas la comisión de venta de activos procederá a la apertura, evaluación y adjudicación de la licitación, de acuerdo a los procedimientos establecidos según sea el caso.
- h. Una vez hecha la adjudicación por parte de la Comisión de Ventas se someterá a la aprobación de la dirección General para que posteriormente se notifique por escrito al adjudicatario para que proceda a retirar el bien y cancele el saldo al descubierto.
- i. Hecha la adjudicación y habiendo sido aceptada por el oferente, la Comisión de Ventas emitirá un memorando a la División de Administración y Finanzas, indicando a que oferente se le adjudica la licitación, para que procedan al reintegro de las garantías dadas por los oferentes no adjudicados y se contabilice el ingreso por la venta.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Ingresos		Capítulo I Sección Q Pagina 1
	Contenido: Venta de Semovientes		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

A. OBJETIVO:

Cumplir con los trámites preestablecidos por la Administración del Centro para la venta de semovientes, así como el adecuado y oportuno registro de los ingresos producto de dicha venta.

B. RESPONSABILIDADES

Involucra al Director General, Jefe del Finca Ganadera y al Director de Administración y Finanzas o Contralor.

C. NORMAS ESPECIFICAS:

2. En aquellos casos en que se considere que el semoviente tiene cierto valor como reproductor o como ganado para leche, podrá efectuarse su venta por licitación pública, privada o por venta directa, según sea el monto estimado de la venta.
3. Para proceder a efectuar ventas de somovientes propiedad del CATIE, es necesario que hayan sido aprobadas por la Dirección General y se lleven acabo a través de licitación pública, para lo cual se publicará la oferta de venta en uno o más periódicos de mayor circulación, en forma detallada y con el mayor número de antecedentes.

Deberá indicarse en la licitación que la misma puede ser declarada desierta si las ofertas recibidas no convienen al CATIE. La venta podrá resolverse con una sola oferta si ésta conviene a los intereses del CATIE.

4. Todo oferente deberá hacer un deposito de garantía para poder participar en la licitación, el monto del depósito será de acuerdo con lo estipulado por la comisión de ventas. El cual se devolverá a los participantes no favorecidos al quedar en firme la adjudicación.
5. Todo oferente tendrá derecho a observar los animales ofrecidos en el lugar que se indique en el anuncio de licitación.
6. En caso de que la persona favorecida renuncie a la adjudicación, el deposito de garantía pasará a formar parte de los fondos del CATIE y así se informará en la publicación de la licitación.
7. Todas las ventas deben efectuarse al contado.
8. En el momento de materializarse la transacción de venta y entrega de los animales, deberá emitirse la correspondiente baja en el inventario de acuerdo con los detalles específicos de cada animal, registrados en el sistema control de inventarios.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Ingresos		Capítulo I Sección Q Pagina 2
	Contenido: Venta de Semovientes		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

9. Los fondos se acreditarán a las cuentas que correspondan de acuerdo con el origen de ellos o de acuerdo con las regulaciones de los respectivos convenios.
10. Las ventas menores al contado por cualquier tipo de semovientes se llevarán a cabo, según lo descrito en el procedimiento denominado "Facturación y Venta de Bienes y Servicios" descrito en este manual.

D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

1. Las ventas de semovientes se realizarán por medio de licitación previa aprobación y autorización de la Dirección General.

La información que debe llevar la publicación o licitación será:

- a. Raza
 - b. Edad
 - c. Especie
 - d. Todas las demás especificaciones necesarias de cada lote de animales
 - e. Se indicará el último día y la hora en que se recibirán ofertas.
2. Cada participante deberá comprar un formulario donde se detalla toda la información general y específica de cada animal, en cual el oferente debe indicar la identificación de cada animal por el cual va ofrecer.
 3. Toda oferta deberá ser acompañada con el recibo oficial de Caja correspondiente mediante el cual se evidencie el pago de la garantía de participación. Esta podrá ser pagada en efectivo o con cheque certificado o de gerencia a la orden del CATIE.
 4. La oferta deber ser entregada en sobre cerrado a la Proveeduría.
 5. Todas las ventas de semovientes deben hacerse por licitación publica, entendiéndose como tal, la publicación de la oferta detallada y con el mayor número de antecedentes, en uno o más periódicos de mayor circulación. Deberá indicarse que las ofertas deben ser declaradas desiertas si no convienen al CATIE. La venta podrá hacerse con una sola oferta si esta conviene a los intereses del CATIE.
 6. Una vez concluido el plazo para recibir ofertas la comisión de ventas procede a la apertura y adjudicación de licitación. Una vez hecha la adjudicación se informará a la Dirección General la cual debe aprobar o rechazar la decisión de la comisión de ventas, de acuerdo con los intereses del CATIE. Recibida la aprobación de la Dirección General se procederá a notificar por escrito al adjudicado para que proceda a retirar el o los lotes de animales y cancelar el saldo al descubierto.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Ingresos		Capítulo I Sección Q Pagina 3
	Contenido: Venta de Semovientes		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

7. Una vez efectuada la adjudicación y es aceptada por el oferente la comisión de ventas informará a la División de Administración y Finanzas, indicando a que oferente se le adjudico la licitación para que procedan a reintegrar el deposito de garantía dado por los oferentes no adjudicados y se contabilice el ingreso por venta de semovientes y la unidad de control de activos haga el descargo del inventario respectivo.
8. En caso de que el oferente favorecido renuncie a la adjudicación o no haga efectivo el pago del saldo al descubierto en los próximos 4 días hábiles el deposito de garantía pasará ha ser propiedad del CATIE.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Ingresos		Capítulo I Sección R Pagina 1
	Contenido: Venta de Vehículos Oficiales		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

A. OBJETIVO:

Cumplir con los trámites preestablecidos por la Administración del Centro para la venta de vehículos oficiales, Así como el adecuado y oportuno registro de los ingresos producto de dicha venta.

B. RESPONSABILIDADES:

Involucra al Director General, La Comisión de Ventas de Activos Fijos y la División de Administración de Finanzas.

C. NORMAS ESPECIFICAS:

1. Para proceder a efectuar ventas de vehículos oficiales propiedad del Centro, es necesario que ésta haya sido aprobada por la Dirección General y se llevé a cabo, a través de licitación pública entendiéndose como tal la publicación de la oferta de venta en uno o más periódicos de mayor circulación, en forma detallada y con el mayor número de antecedentes.

Deberá indicarse en la licitación que la misma puede ser declarada desierta si las ofertas recibidas no convienen al CATIE, la venta podrá resolverse con una sola oferta, si ésta conviene a los intereses del CATIE.

2. La Comisión de Ventas integrada por las jefaturas de Servicios Generales, Proveeduría, Mantenimiento de Transportes y la Dirección de Administración de Finanzas o Contralor, tendrá a su cargo el someter a la Dirección General una lista de los vehículos oficiales que a su juicio pueden venderse. También confeccionará las licitaciones, evaluará y adjudicará las ofertas recibidas.
3. Se adjudicará aquella licitación que represente mayores beneficios económicos en relación con la base de costo establecida y las demás ofertas.
4. Los gastos de traspasos de los vehículos y la obtención de las placas nacionales corre por cuenta del comprador.
5. Todas las ventas deben efectuarse al contado.
6. En el momento de materializarse la transacción de venta de vehículos y entrega de ellos deberá hacerse la correspondiente baja en el inventario de acuerdo con la información en el sistema de control de activos.
7. Los fondos se acreditarán a las cuentas que corresponden, de acuerdo con el origen de los fondos o de acuerdo con las regulaciones de los respectivos convenios o proyectos.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Ingresos		Capítulo I Sección R Pagina 2
	Contenido: Venta de Vehículos Oficiales		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

8. Los precios base para la licitación de vehículos serán fijados por la comisión de ventas, en relación con los prevalecientes en el mercado de las mismas marcas, modelo y estado de los vehículos.
9. Tanto la apertura de ofertas, como la adjudicación de cada licitación serán registradas en el libro de actas que para tal efecto llevará el Comisión de Ventas.
10. No podrán venderse vehículos con menos de dos años de uso, a menos que así lo establezcan los convenios.
11. El CATIE deberá asegurarse que no haya ningún gravamen sobre los vehículos disponibles para la venta.
12. Todo oferente deberá hacer un depósito de garantía para poder participar en la venta de vehículos, la cual se devolverá a los participantes no favorecidos al quedar en firme la adjudicación. El monto del deposito de garantía será establecido por la comisión de ventas.
13. Todo oferente podrá observar los vehículos ofrecidos en el lugar indicado en la licitación.
14. En el caso de que la persona favorecida en la adjudicación no haga efectivo el pago del saldo al descubierto en los próximos 4 días hábiles una vez adjudicada en forma, del depósito de garantía pasará hacer propiedad del CATIE y se contabilizará como otros ingresos.

D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

1. Se sacará a concurso la venta de los vehículos disponibles, a través de Licitación Pública, invitando a participar al público en general
2. La formulación de este procedimiento debe contar con el visto bueno y la autorización del Director General.
3. La licitación debe especificar como mínimo lo siguiente.
 - Tipo de vehículo
 - Modelo
 - Número de motor
 - Todas las demás especificaciones necesarias de cada vehículo.
4. Cada oferente deberá comprar un instructivo con el detalle de los vehículos disponibles para la venta y un formulario de oferta, donde el oferente debe anotar toda la información solicitada en el mismo, de lo contrario no serán aceptadas.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Ingresos		Capítulo I Sección R Pagina 3
	Contenido: Venta de Vehículos Oficiales		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

5. La oferta debe ir acompañada del recibo de caja correspondiente, mediante el cual se evidencia el pago del depósito de garantía de participación. Este depósito podrá ser cancelado con cheque certificado, cheque de gerencia o en efectivo.
6. Una vez concluido el plazo para recibir ofertas, la comisión de ventas procede a la apertura, evaluación y adjudicación de la licitación, de acuerdo a lo establecido por la Dirección General.
7. Una vez hecha la adjudicación por parte de la Comisión de Ventas, se someterá a la aprobación de la Dirección General para posteriormente proceder a notificar por escrito al adjudicatario para que cancele el saldo al descubierto y retire los vehículos.
8. Una vez hecha la adjudicación y es aceptada por el oferente, la Comisión de Ventas, informará a la División de Administración y Finanzas, indicando las adjudicaciones de la licitación, para que se proceda a reintegrar los depósitos de garantía dados por los oferentes no adjudicados y se contabilice el ingreso por la venta.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Ingresos		Capítulo I Sección S Pagina 1
	Contenido: Ingreso por Venta de Café		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

A. OBJETIVO:

Cumplir con los trámites preestablecidos por la Administración del Centro para la comercialización del Café, así como el adecuado y oportuno registro de los ingresos producto de dicha venta.

B. RESPONSABILIDADES:

Involucra al Administrador de la finca de Café, La División de Administración y Finanzas y personal relacionado.

C. NORMAS ESPECIFICAS:

1. El Administrador a cargo de los cafetales, deberá llevar un control de la recolección diaria de café y su posterior venta, estos controles serán extra libros y serán llevados en fanegas "quintales".
2. Todas las ventas de café deben estar autorizados por el Director de Administración y Finanzas y el Director General.
3. Todas las ventas de café se harán a beneficios de café, bajo el sistema de beneficiado.
4. Como el CATIE está reconocido como beneficiador, debe aprovecharse esta circunstancia para realizar las ventas de café beneficiado, a través del beneficio que seleccionó. Para ello firmará el contrato respectivo, con el beneficio donde entrega el café y con los clientes a quienes se les venderá el café.
5. Los contratos realizados con los compradores deben ser reconocidos y aprobados por el ICAFE, el cual pone las condiciones de venta y entrega por medio de cuotas.
6. Con base a la información contenida en el contrato y a las entregas, el Administrador a cargo procederá hacer las rebajas del control de inventarios de café que lleva extra libros.

D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

1. El Administrador de la Finca Café, pagará a los recolectores de grano el precio por unidad de medida que establezca la Dirección del Centro con base en los precios establecidos por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Par ello presentará cada vez que sea necesario, una "Solicitud de Adelanto" a la División de Administración y Finanzas , a la que adjuntará las boletas de recibo emitidas por el beneficio.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Ingresos		Capítulo I Sección S Pagina 2
	Contenido: Ingreso por Venta de Café		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

2. Durante la época de cosecha, el administrador de la Finca Cafetalera entregará el café recolectado, al beneficio que ofrezca las mejores condiciones al CATIE. Por cada entrega de café que se haga, el Beneficio emitirá una boleta de recibo en la que se anota la cantidad de fanegas que le fue entregada.
3. El Administrador de la Finca Café verificará que la cantidad de fanegas anotada en las boletas de recibo emitidas por el beneficio coincida con el equivalente a la cantidad de cajuelas pagadas a los recolectores de café. Hecho esto y con base en los recibos se anotará, en el control extra libros que se lleva, la cantidad de fanegas en beneficiado y se solicitará la orden de pago para el adelanto siguiente.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Ingresos		Capítulo I Sección T Pagina 1
	Contenido: Ingreso de la Estación de Servicio		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

A. OBJETIVO:

Cumplir con los trámites preestablecidos por la Administración del CATIE en la prestación de servicios de abastecimiento de combustible y otros servicios menores a vehículos oficiales, así como el adecuado y oportuno registro de los ingresos producto de dichas ventas.

B. RESPONSABILIDADES:

Involucra al Jefatura de Mantenimiento y Transportes, a la División de Administración y Finanzas, Jefaturas de Proyectos y personal relacionado.

C. NORMAS ESPECIFICAS:

1. La jefatura de Transportes elaborará un programa de mantenimiento para todos los vehículos oficiales que sirven en las labores desarrolladas por planta básica. También será responsable de llevar un registro de control de consumo de combustible por vehículo.
2. Los jefes de proyectos serán los responsables de velar por el adecuado mantenimiento y control de combustible de los vehículos asignados a estos.
3. La venta de combustibles será exclusivamente a vehículos oficiales de planta Básica y Proyectos
4. El cambio de aceites y lubricantes será exclusivo a vehículos oficiales de planta Básica y Proyectos.
5. Los precios de los combustibles y lubricantes serán establecidos con base a los costos facturados por el proveedor. Los cuales deben ser revisados mensualmente con el objetivo de verificar si hay variaciones en el costo.
6. La Jefatura de transportes deberá enviar a la Unidad de Administración y Finanzas el "Reporte por el consumo de combustible diariamente. Para el control de inventario "existencias" se mediaran los tanques en la mañana y en la tarde.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Los servicios que presta la Estación de Servicios son, Venta de combustible, gasolina, diesel, lavado y encerado de vehículos y cambio de llantas. Estos últimos dos se dan exclusivamente a vehículos de planta básica.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Ingresos		Capítulo I Sección T Pagina 2
	Contenido: Ingreso de la Estación de Servicio		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

2. Los usuarios de la Estación de Servicio, solicitarán el suministro de combustibles a través del formulario denominado "Solicitud de Combustible" (Véase anexo XIII) y el resto de servicios se prestara por orden de trabajo.
3. Una vez suministrado el servicio a los usuarios se deberá a anotar en la solicitud de combustible u orden de trabajo el servicio prestado indicando la cantidad de litros vendidos.
4. En el reporte diario preparado por la unidad de transporte además de la boleta por la solicitud de combustible debe aparecer la firma de la persona que lleve el vehículo para su abastecimiento. Una vez que el reporte es confeccionado el original deberá ser remitido a la unidad de Administración y Finanzas y la Unidad de Transportes se dejará una copia del mismo.

D. PREPARACION DE FORMULARIOS

1. Solicitud de Combustibles (Anexo XIII).
2. Orden de Trabajo (Anexo XIV)

Se anexa un ejemplar de estos formularios como muestra, no se describe detalladamente la forma de llenarlos, pues son de muy simple manejo.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Ingresos		Capítulo I Sección U Pagina 1
	Contenido: Ingresos por Servicios Facsímil, llamadas telefónicas, DHL, telex y Turs		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

A. OBJETIVO:

Establecer un procedimiento que permita un adecuado control sobre los servicios de Facsímil, llamadas telefónicas, DHL, telex y Turs a funcionarios y estudiantes, así como una oportuna recaudación y contabilización de los ingresos producto de este servicio.

B. RESPONSABILIDADES

Involucra a la División de Administración y Finanzas, la Unidad de Servicios Generales y a la Sección de Archivo y Comunicaciones.

C. NORMAS ESPECIFICAS.

1. La Sección de Archivo y Comunicaciones será la responsable directo de que todos los servicios prestados a estudiantes, funcionarios y Proyectos se cobren oportunamente, de acuerdo con los costos establecidos por Radiográfica Costarricense, Instituto Costarricense de electricidad y los Turs de acuerdo con las tarifas establecidas por la Dirección General. Los costos por el servicio de DHL será indicado por la empresa DHL en las boletas de envío.

D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. La solicitud por los servicios antes citados deben hacerse en los formularios establecidos para cada uno según anexos X, XI, XV y XVI.
2. Los servicios personales deben pagarse en efectivo en la caja central de CATIE y los usuarios una vez cancelado el servicio entregaran una copia a la sección de archivo y comunicaciones.
3. La Sección de Archivo y Comunicaciones debe enviar a la Dirección de Administración y Finanzas un reporte mensual de los servicios prestados donde se detallen las cuentas y sus costos, así como los servicios cancelados directamente.
4. El informe que se envía a la División de administración y finanzas debe ser revisado y aprobado por la jefatura de esa unidad antes de su remisión.
5. En la División de Administración y Finanzas los reportes deben ser revisados y luego contabilizados de acuerdo con los detalles presentados en los informes.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Ingresos		Capítulo I Sección V Pagina 1
	Contenido: Ingresos por servicios de Reproducción y de Documentos.		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

A. OBJETIVO.

Establecer un procedimiento que permita un adecuado control sobre los servicios de reproducción de documentos que brinda el CATIE a sus funcionarios, estudiantes y público en general; así como una oportuna recaudación y contabilización de los ingresos producto de dichos servicios.

B. RESPONSABILIDADES

Involucra a la División de Administración y Finanzas, a su Unidad de Servicios Generales y a la Oficina de Reproducción de Documentos.

C. NORMAS ESPECIFICAS.

1. La Sección de Reproducción de Documentos bajo la supervisión de la Unidad de Servicios Generales brindará servicios de fotocopiado tanto para asuntos oficiales como particulares.
2. Los costos por los servicios de fotocopiado serán aprobados por la Dirección General y la División de Administración y Finanzas.
3. Para los servicios de fotocopiado se establecerán dos niveles de precios uno para estudiantes y otro para funcionarios, proyectos y particulares.

D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Para solicitar el servicio de fotocopiado se utilizará el documento "Orden de Fotocopiado" (Ver Anexo XVII).
2. Las solicitudes de servicios personales serán pagados al contado y al usuario se le entregará el respectivo recibo numerado.
3. El encargado de la sección de Reproducción de Documentos preparará en forma diaria un "Informe de Fotocopiado (Ver anexo XVIII). En el cual se indicará el costo del servicio y si el servicio es oficial la cuenta de presupuesto a la cual se debe cargar el gasto.
4. El efectivo recibido por los servicios personales deberá ser depositado en la caja central todos los días antes de las 16 horas.
5. La Sección de Reproducción de documentos deberá archivar el recibo oficial por el depósito realizado por los servicios cancelados al contado.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Ingresos		Capítulo I Sección V Pagina 2
	Contenido: Ingresos por servicios de Reproducción y de Documentos.		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

6. Debe llevarse un control donde se indique la lectura del contador de la fotocopidora del día anterior y la lectura del cierre. La diferencia que se presente deberá ser igual al número de fotocopias reportadas en el informe y las fotocopias pagadas al contado.
7. La lectura del contador debe ser hecha por un funcionario ajeno a la sección de Reproducción de Documentos.
8. Al informe de fotocopiado se le anexará los originales de las órdenes de servicio. En el caso de los recibos emitidos por esa sección y la original del recibo oficial en que consta que el dinero fue depositado en la caja central debe archivar y mensualmente hacer un reporte de los ingresos en efectivo por el servicio de fotocopiado.
9. El informe diario por el servicio de fotocopiado de ser revisado antes de su envío a la División de Administración y Finanzas para su contabilización.

E. PREPARACION DE LOS FORMULARIOS:

1. "Orden de Fotocopiado" (Anexo XVII)

Se anexa un ejemplar de los formularios como muestra, no se describe detalladamente la forma de llenarlos pues son de muy simple manejo.

MANUAL DE Procedimientos Contables Generales	Nombre : Control de Ingresos		Capítulo I Sección W Pagina 1
	Contenido: Ingresos por venta de productos Agrícolas.		
	Fecha de emisión	Fecha efectiva	

A. OBJETIVO

Cumplir con los trámites preestablecidos por la Dirección General para la comercialización de productos agrícolas. Así como el adecuado y oportuno registro de los ingresos producto de dicha venta.

B. RESPONSABILIDADES

Involucra al Administrador de Fincas, a la División de Administración y Finanzas y al personal relacionado.

C. NORMAS ESPECIFICAS:

1. La venta de productos agrícolas se hará por toda la cosecha a quienes estén dispuestos a comprarla y sean adjudicados por el CATIE.
2. Los clientes para poder comprar la cosecha deberán primero solicitarlo por escrito exponiendo su oferta, la que será analizada por la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas y el Jefe de las fincas.
3. Una vez que el cliente a sido adjudicado deberá firmar un contrato donde se establezca la forma de pago y los compromisos tanto del CATIE como del cliente.
4. Los productos deben ser extraídos de la finca de acuerdo con su maduración y en todos los casos el cliente deberá cuidar las plantaciones y hacerse responsable por la destrucción o maltrato de las mismas.
5. En el caso de productos agrícolas producidos por medio de experimentos o ensayos realizados por los proyectos ejecutados por CATIE, cuyos recursos son por donaciones, deberán ser depositados en la caja central de CATIE en una cuenta específica del área del Proyecto y deberán ser invertidos en actividades del mismo proyecto o en actividades autorizadas por la dirección del programa bajo el cual se encuentra el convenio.

D. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. Los ingresos por la venta de productos agrícolas deberán ser depositarse en la caja central de acuerdo con lo establecido en el contrato según el punto c.3.
2. El Administrador de la finca deberá llevar el control de los ingresos depositados por el o los clientes a quienes se les adjudico la cosecha.
3. La venta de los productos agrícolas de experimentos o ensayos puede ser vendida directamente por una persona que designe el jefe del área o líder del proyecto. Los precios a cobrar deberán ser de acuerdo a la oferta y la demanda de los mismos en el mercado nacional.

