

Centro Agronomico Tropical de  
Investigación y Enseñanza - CATIE

---

Manual de Cuentas

Preparado para:

Dr. Gustavo Delfino T.

Sub-director Adjunto de Catie-Administración.

Por: ✓

Camacho, Méndez & Co.  
Contadores Públicos Autorizados.

Camacho, Méndez & Co.  
CONTADORES PUBLICOS AUTORIZADOS

Centro Agronómico Tropical de  
Investigación y Enseñanza - CATIE

---

Manual de Cuentas

Preparado para:

Dr Gustavo Delfino T.

Sub-director Adjunto de Catie - Administración.

Por:

Camacho, Méndez & Co.

Contadores Públicos Autorizados.

Noviembre de 1979

Camacho, Méndez & Co.

Manual de Contabilidad

Contenido

	<u>Páginas</u>
Introducción.....	1
Distribución.....	3
Actualización.....	3.a
Estructura del sistema contable.....	6
Sistema de codificación.....	10
Cuadro de cuentas y sub-cuentas.....	12
Estado de Activos y Pasivos.....	13
Estado de Ingresos y Egresos.....	36
Cuentas de orden.....	49
Clasificación por objeto del gasto.....	50
Descripción de cuentas y sub-cuentas.....	
Estado de Activos y Pasivos.....	55
Estado de Ingresos y Egresos y presupuesto	109
Cuentas de orden.....	148
Clasificación por objeto del gasto.....	150

\*\*\*\*\*

## INTRODUCCION

El Centro Agronómico Tropical de Investigación y Enseñanza necesita contar con un sistema de registro de información contable y administrativa, adecuado, como un elemento importante en el suministro de datos que permita una eficiente y oportuna toma de decisiones para la conducción apropiada de la Institución y, por otra parte, que brinde la información correcta, completa y oportuna para divulgar el resultado de las actividades desarrolladas, según el requerimiento particular de cada uno de los Organismos interesados en conocer el destino final de los aportes suministrados con fines específicos en virtud de Acuerdos, convenios y contratos.

Una parte de esa estructura del sistema de información, está constituida por el Manual de cuentas que representa el esquema de técnica contable según el cual se debe manejar y acumular la información.

El Manual de cuentas constituye el contenido de este Reporte y el mismo ha sido concebido y diseñado tomando en consideración la operación simultánea de dos sistemas: un sistema presupuestario de origen y liquidación anual y un sistema de carácter financiero de naturaleza permanente.

La información se ha dispuesto en dos partes principales: el cuadro de cuentas que representa una relación de todas las cuentas y sub-cuentas clasificadas de acuerdo a su naturaleza y ubicación en cuentas de: a. Estado de pasivos y activos, b. Estado de Ingresos y Egresos, c. Cuentas de orden y d. Cuentas por objeto del gas-

to. La segunda parte consta de una descripción del manejo y contenido de cada cuenta y presenta una relación de correspondencia exacta con la mostrada en el cuadro de cuentas. La descripción de cada cuenta contiene la siguiente información: a. Nombre y codificación b. Movimiento normal de débito o cargo, c. Movimiento normal de crédito, d. Saldo normal y e. Descripción del contenido de la cuenta.

Estamos seguros que este Manual constituirá además un instrumento valioso si reconsidera la similitud de criterio que el mismo estableció para el registro de las operaciones y en el tratamiento similar que los diferentes señores contadores deben asignar a cada movimiento contable.

Agradecemos la valiosa colaboración y el espíritu positivo mantenido en todo momento por el personal de la Dirección adjunta del Catie-Administración, sin el cual hubiera sido imposible la labor desarrollada.

### Distribución

Para que la Institución pueda lograr al máximo beneficio del contenido de este Manual, sugerimos distribuir su contenido en la siguiente forma:

1. Un ejemplar íntegro para la Dirección de Catie.
2. Un ejemplar íntegro para cada Sub-dirección.
3. Un ejemplar íntegro para Finanzas y presupuesto.
4. Un ejemplar íntegro para Contabilidad.
5. Un ejemplar íntegro para Presupuesto.
6. Un ejemplar íntegro para el Centro de Cómputo.
7. La parte del Manual que corresponda para ser utilizado por diferentes funcionarios en ubicaciones específicas de Catie, cuando como parte de sus funciones, sea necesaria la codificación de documentos.

### Actualización

Corresponderá a la Sub-dirección adjunta de Catie-administración, la responsabilidad de mantener al día el contenido de este Manual, adecuandolo siempre a las necesidades determinadas por los planes de operación y desarrollo de la Institución.

Las modificaciones que se introduzcan en el mismo deberán efectuarse de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Con el propósito de manejar en forma adecuada el presenta manual, se recomienda tener el mismo en libros de hojas sueltas para facilitar la inserción y extracción de paginas.
2. Todas las hojas nuevas que se introduzcan serán numeradas de acuerdo al resto del manual e incluirá la fecha en que se hará efectivo el cambio y tambien el numero de revisión, cuando se trate de una revisión del contenido general del manual.
3. Las revisiones del manual serán numeradas en orden consecutivo a partir del número uno.
4. Toda modificación al manual será distribuida utilizando una "Nota de cambio" como se muestra en el formulario expuesto al final de estas instrucciones.
5. Tanto las revisiones como adiciones deberán ser incorporadas en el manual, en el momento en que sean recibidas por el interesado.
6. Las páginas sustituidas deberán ser extraídas del manual y destruidas.

7. Corresponderá a la Sub-dirección adjunta de Catie-administración, mantener un archivo permanente de todas las páginas sustituidas y un tanto del Manual con todos los cambios incluidos, para ser utilizados como modelo.
8. Cada poseedor de un Manual deberá devolver a la Sub-dirección adjunta de Catie-administración, una copia de la Nota de cambio debidamente firmada, haciendo constar que la modificación respectiva fue recibida a entera conformidad y archivada en el Manual respectivo.



Nota de Cambio

Para: Poseedores de Manual de contabilidad.

De: Sub-dirección adjunta de Catie-administración

Fecha:

Asunto: Revisión de contenido del Manual de Contabilidad.

Las hojas adjuntas son sustituciones y/o adiciones al Manual sobre el sistema de contabilidad.

Favor de efectuar los cambios indicados a continuación:

Extraiga  
Páginas

Inserte  
Páginas

\_\_\_\_\_  
Enviado por

\_\_\_\_\_  
Recibido por

Original: Sub-dirección adjunta del Catie-administración.

copia : Destinatario.

### Estructura del sistema contable

El sistema contable que se sugiere para ser utilizado por Catie, consta de dos partes principales: un sistema financiero de carácter permanente que funcionará por partida doble y 2. un sistema de presupuesto que como es su característica, operará por partida simple y será ejecutado anualmente.

La codificación utilizada será similar para ambos sistemas y la misma operará en la forma que se muestra en detalle en el epígrafe Sistema de codificación.

#### Sistema financiero:

El sistema financiero, como ya se mencionó, operará con carácter permanente y por partida doble, es decir, todo movimiento contable contará con dos partes: débito y crédito. En todo lo demás funcionará de acuerdo con lo estipulado normalmente por la técnica contable para un sistema de esta clase.

Este sistema está conformado por la siguiente clasificación de cuentas:

#### a. Estado de Activos y Pasivos

Conformado por la estructura: Activo = Pasivo + Fondo General de trabajo.

Por su parte el Activo clasifica su relación de cuentas en Activo circulante, Activo fijo y Otro Activo, de acuerdo o en relación a la vigencia de los diferentes movimientos de cada cuenta.

El Pasivo clasifica su relación de cuentas en Pasivo circulante y Pasivo fijo de acuerdo también, a la relación o vigencia de los diferentes movimientos de cada cuenta.

El Fondo General de trabajo, representa para la Institución el importe de los fondos disponibles registrados en diversas oportunidades con relación exclusiva al Superavit que la misma obtenga como resultado de las operaciones durante cada período anual.

b. Estado de Ingresos y Egresos

Como su nombre lo indica, este estado presenta una relación de las operaciones anuales de la Institución, vinculada directamente con ingresos devengados y gastos efectuados, así como sobre el resultado de las operaciones, que se traduce necesariamente en superavit o déficit.

El estado de ingresos y egresos se afecta con movimientos efectivos vinculados a un sistema contable acumulativo tanto para los ingresos como para los egresos. Esto implica una asignación de ingresos por período, independientemente del movimiento de efectivo y una asignación de gastos vinculada estrechamente al uso de los recursos, tanto de carácter material (a través de requisiciones) como de servicios personales o de servicios (a través del registro del pasivo correspondiente o del pago efectivo).

c. Cuentas de orden

Las cuentas de orden se han establecido principalmente para llevar un control contable de los activos suministrados por el IICA

como aporte en usufructo para la operación de Catie y sobre los que de esto debe mantenerse un control adecuado para garantizar la conservación adecuada de los mismos.

Sistema presupuestario:

El sistema presupuestario que estará vigente será como ya se mencionó, un sistema por partida simple que será ejecutado anualmente.

De acuerdo con esta característica, el sistema operará a través de tres etapas principales:

a. Elaboración del presupuesto:

Que consiste en hacer una estimación anual de lo que será la operación de la Institución y presentarla en una relación adecuada de ingresos y gastos.

b. Ejecución presupuestaria:

Que consiste en aplicar a las diversas partidas que constituyen la presupuestación de ingresos y egresos, los movimientos reales que en términos de carácter financiero le corresponden. Esta aplicación se hará fundamentalmente en dos etapas y así:

Ingresos

- a. La etapa compromiso de una cuenta de ingreso se afectará normalmente con la emisión de la factura correspondiente emitida para la recuperación posterior del ingreso.
- b. El ingreso efectivo se registra en la oportunidad en que se recibe el mismo y es depositado en las cuentas corrientes bancarias de la Institución.

Egresos

- a. El compromiso de una partida se afectará fundamentalmente con el documento Orden de compra en el momento en que la misma es emitida; y
  - b. El gasto se registra en la oportunidad en que es emitido el cheque para la cancelación respectiva del compromiso.
  - c. El documento Orden de compra podrá ser sustituido ocasionalmente por otra clase de formulario, (autorización de pago) sobre todo en los casos vinculados con pagos fijos o por servicios en los que usualmente no se emite Orden de compra.
- c. Liquidación presupuestaria:

Una vez ejecutado el presupuesto se procede a la liquidación del mismo y a la determinación del respectivo Superavit o Déficit, según comprenda.

La estructura propuesta suministra a la Institución la ventaja de un sistema permanente de información con un control adecuado de prácticamente todas las áreas de operación de Catie a la par de una mejor y más elaborada gestión financiera, que le permita una más eficiente comunicación de ingresos y administración de recursos a la par de una racionalización de gastos subordinados a los objetivos establecidos y a las disponibilidades de carácter financiero. El sistema supone también la elaboración de información necesaria para mostrar en forma conveniente el empleo de los recursos obtenidos a través de los diferentes acuerdos, convenios y contratos.

Sistema de Codificación

El sistema de codificación adoptado tiene por objeto la utilización indistinta de la misma para el sistema contable financiero y para el sistema de presupuesto, de acuerdo con las especificaciones siguientes:

1. Estructura:

El sistema consta de once dígitos organizados en tres grupos así:

<u>Grupo</u>	<u>Identificación</u>	<u>Dígito</u>	<u>Concepto</u>
1	Origen del ingreso	a	Egreso por país
		b	Origen del ingreso.
		c	Origen del ingreso
2	Codificación directa en Sistema contable financiero o de presupuesto	d	Sector de Balance Ingresos y egresos o presupuesto
		e	Cuenta o programa
		f	Sub cuenta o proyecto
		g	Sub cuenta o proyecto
3	Clasificación por objeto de gasto	h	Sub cuenta o proyecto
		i	Categoría de gasto
		j	Especificación de gasto
		k	Especificación de gasto

## 2. Aplicación

El grupo N° 1 "Origen del Ingreso", será aplicado para codificar únicamente en el sistema de presupuesto y en la oportunidad en que se codifiquen egresos.

La aplicación de este grupo tiene por objeto establecer el origen del ingreso en cada uno de los gastos que se efectue así como el destino del mismo, clasificado por país.

El grupo N° 2 constituye la serie de aplicación directa tanto para el sistema contable de carácter financiero que comprende el grupo de cuentas de Balance de Activos y Pasivos y de Ingresos y gastos como para el sistema presupuestario, computo básicamente de programas y proyectos. Todo documento codificado debe llevar, como mínimo, esta serie de codificación central.

El grupo N° 3 identificado como "Clasificación por objeto de gasto" será utilizado únicamente cuando se están codificando gastos y se utiliza tanto para el sistema contable financiero como para el sistema contable de presupuesto.

Cuadro de Cuentas y sub-cuentas



CUADRO DE CUENTAS Y SUB-CUENTAS

Estructura General

- 1.- ACTIVO CIRCULANTE
- 2.- ACTIVO FIJO
- 3.- OTROS ACTIVOS
- 4.- CUENTAS DE VALUACION
- 5.- PASIVO CIRCULANTE
- 6.- PASIVO A LARGO PLAZO
- 7.- FONDO GENERAL DE TRABAJO (PATRIMONIO)
- 8.- INGRESOS
- 9.- EGRESOS
- 0.- CUENTAS DE ORDEN
- CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO

Cuadro de cuentas y sub-cuentas

Estado de Activos y Pasivos

1.- ACTIVO CIRCULANTE

- 1.1. Caja y bancos
- 1.2. Inversiones transitorias
- 1.3. Hipotecas a cobrar
- 1.4. Documentos a cobrar
- 1.5. Cuentas a cobrar
- 1.6. Inventarios
- 1.7. Pagos anticipados
- 1.8. Contratos exportación café
- 1.9.

- 1. - ACTIVO CIRCULANTE
- 1.1. CAJA Y BANCOS
- 1.1.1. Bancos cuentas en monedas del istmo
- 1.1.1.01 Banco Nacional de Costa Rica - 501647-2
- 1.1.2. Bancos cuentas en dólares USA
- 1.1.2.01 American Security Bank - 861.91.616
- 1.1.2.02 Crédito Agrícola de Cartago - T. 131
- 1.1.2.03 Banco Nacional de Costa Rica - 65929
- 1.1.2.04 American Security (p./cash as. silvestres)
- 1.1.2.05 Banco de Costa Rica,
- 1.1.2.06
- 1.1.2.07
- 1.1.2.08
- 1.1.2.09 Transferencias de fondos
- 1.1,3 Caja - colones costarricenses
- 1.1.3.01 Caja central - cajero
- 1.1.3.02 Caja chica - mantenimiento
- 1.1.3.03 Caja chica - transportes
- 1.1.3.04 Caja chica - cultivos y plantas perennes
- 1.1.3.05 Caja chica - producción animal
- 1.1.3.06 Caja chica - recursos naturales renovables
- 1.1.3.07 Caja chica - finca de café y caña de azúcar
- 1.1.3.08 Caja chica - cremería
- 1.1.3.09 Caja Chica - compras San José
- 1.1.3.10

1.1.3.11

1.1.3.12

1.1.3.13

1.1.3.14

1.1.3.15 Caja chica - proyecto Coto Brus

1.1.3.16 Caja chica proyecto ITCO

1.1.3.17 Caja chica laboratorio - productos forestales

1.1.3.18 Caja chica - proyecto agroforestal

1.1.4 Caja dólares U.S.A.

1.1.4.01 Caja central - cajero

1.1.4.02 Proyecto I.D.R.C. Nicaragua

1.1.4.03 Proyecto I.D.R.C. Honduras

1.1.4.04 Proyecto OEA - Honduras

1.1.4.05 Proyecto BCH Honduras

1.1.4.06 Proyecto IDIAP Panamá

1.1.4.07 Proyecto CEE El Salvador

1.1.4.08 Proyecto CATIE - Mida

1.1.4.09 Proyecto ROCAP - Costa Rica

1.1.4.10 Proyecto ROCAP - Panamá

1.1.5 Caja otros fondos - colones costarricenses

1.1.5.01 Cupones de gasolina

1.1.5.02 Franqueo y sellos de correo

1.1.5.03 Finca La Lola

1.1.5.04 Finca de café y caña de azúcar

1.2 INVERSIONES TRANSITORIAS

1.2.1 Dólares

1.2.1.01 Bonos

1.2.1.02 Depósitos a plazo

1.2.1.03 Títulos de capitalización

1.2.2 Colones

1.2.2.01 Bonos

1.2.2.02 Depósitos a plazo

1.2.2.03 Títulos de capitalización

1.3 HIPOTECAS A COBRAR

1.3.1

1.3.2

1.3.3 Funcionarios y empleados

1.3.4

1.3.5

1.3.6

1.3.7

1.3.8

1.3.9 Otras

1.4 DOCUMENTOS A COBRAR

1.4.1

1.4.2

1.4.3 Funcionarios y empleados

1.4.4

1.4.5

1.4.6

1.4.7

1.4.8

1.4.9           Otras

1.5           CUENTAS A COBRAR

1.5.1       Internas

1.5.1.01     Empleados y funcionarios

1.5.1.02     Estudiantes

1.5.1.03     Adelantos para gastos de viajes

1.5.1.04     Comerciales

1.5.1.05

1.5.1.06

1.5.1.07

1.5.1.08

1.5.1.09     Otras

1.5.2       Externas

1.5.2.01     Socios

1.5.2.02     Acuerdos, convenios y contratos

1.5.2.03

1.5.2.04

1.5.2.05

1.5.2.06

1.5.2.07

1.5.2.08

1.5.2.09           Otras

1.6               INVENTARIOS

1.6.1           Inventarios en bodega

1.6.1.01           Materiales y suministros

1.6.1.02           Papelería y útiles de oficina

1.6.1.03           Madera

1.6.1.04           Arena y piedra

1.6.1.05           Combustible y lubricantes

1.6.1.06           Llantas y respuestos

1.6.1.07           Abonos, herbicidas y productos químicos

1.6.1.08           Alimentos para ganado y concentrados

1.6.1.09           Insumos de campo

1.6.2           Inventario en tránsito

1.6.2.01           Tránsito exterior

1.6.2.02           Tránsito local

1.6.3           Producción comercial en proceso

1.6.3.01           Café en beneficio

1.6.3.02           Cremería

1.6.4           Costos aplicados

1.6.4.01           Costo de comunicaciones aplicado, fotocopias

1.7.           GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO

1.7.1           Riesgos profesionales

1.7.2           Seguros

1.7.3           Comisiones e intereses

1.7.4           Comerciales.

1.8           CONTRATOS EXPORTACION CAFE



2. - ACTIVO FIJO

2.1

2.2. Inversiones permanentes

2.3. Hipotecas a cobrar a largo plazo

2.4. Documentos a cobrar a largo plazo

2.5. Cuentas a cobrar a largo plazo

2.6. Inmuebles, maquinaria y equipo

2.7.

2.8.

2.9.

2.- ACTIVO FIJO

2.2 INVERSIONES PERMANENTES

2.2.1 Dólares

2.2.1.01 Bonos

2.2.1.02 Depósitos a plazo

2.2.1.03 Títulos de capitalización

2.2.1.04

2.2.2 Colones

2.2.2.01 Bonos

2.2.2.02 Depósitos a plazo

2.2.2.03 Títulos de capitalización

2.2.2.04

2.3. HIPOTECAS A COBRAR A LARGO PLAZO

2.3.1

2.3.2

2.3.3 Funcionarios y empleados

2.3.4

2.3.5

2.3.6

2.3.7

2.3.8

2.3.9 Otras

2.4 DOCUMENTOS A COBRAR A LARGO PLAZO

2.4.1.

2.4.2.

2.4.3 Funcionarios y empleados

2.4.4

2.4.5

2.4.6

2.4.7

2.4.8

2.4.9 Otras

2.5 CUENTAS A COBRAR A LARGO PLAZO

2.5.1 Internas

2.5.1.01

2.5.1.02

2.5.1.03

2.5.1.04

2.5.2 Externas

2.5.2.01

2.5.2.02

2.5.2.03

2.5.2.04

- 2.6        INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO
- 2.6.1      Edificios e instalaciones
- 2.6.2      Maquinaria
- 2.6.3      Vehículos
- 2.6.4      Mobiliario y enseres de residencias
- 2.6.5      Mobiliario y equipo de oficina
- 2.6.6      Equipo de laboratorio
- 2.6.7      Equipo y herramientas menores
- 2.6.8      Terrenos
- 2.6.9      Maquinaria y equipo en tránsito
- 2.6.0      Obras en construcción

Cada una de las cuentas anteriores tendrá un auxiliar constituido por cada activo o cada grupo semejante que se haya cargado, clasificado por ubicación organizativa.

2.6.8      Maquinaria y equipo en tránsito:

Tendrá como subcuenta cada uno de los pedidos en tránsito de maquinaria y equipo identificándose con el número de pedido y el nombre del exportador.

2.6.9      Obras en construcción:

Tendrá como subcuenta cada uno de los activos en proceso de construcción, identificándose con el número de la orden de trabajo en el nombre del activo.

3.- OTROS ACTIVOS

- 3.1 Cargos diferidos
- 3.2 Patentes de invención
- 3.3 Depósitos en garantía
- 3.4 Marcas comerciales
- 3.5 Crédito mercantil
- 3.6

3.1 CARGOS DIFERIDOS

3.1.1

3.1.2

3.1.3

3.1.4

3.1.5

3.2 PATENTES DE INVENCION

3.2.1

3.2.2

3.2.3

3.2.4

3.2.5

3.3 DEPOSITOS EN GARANTIA

3.3.1

3.3.2

3.3.3

3.3.4

3.3.5

3.4 MARCAS COMERCIALES

3.4.1

3.4.2

3.4.3

3.4.4

3.4.5

3.5 CREDITO MERCANTIL

3.5.1.

3.5.2

4

4.1.

4.2.

4.3.

4.4.

4.5 Provisión para cuentas dudosas

4.6 Depreciación acumulada

4.5 PROVISION PARA CUENTAS DUDOSAS

4.6 DEPRECIACION ACUMULADA

- 4.6.1 Edificios e instalaciones
- 4.6.2 Maquinaria
- 4.6.3 Vehículos
- 4.6.4 Mobiliario y enseres de residencias
- 4.6.5 Mobiliario y equipo de oficina
- 4.6.6 Equipo de laboratorio
- 4.6.7 Equipos y herramientas menores
- 4.6.8
- 4.6.9
- 4.6.0



- 5            PASIVO CIRCULANTE
- 5.1        Hipotecas a pagar
- 5.2        Documentos a pagar
- 5.3        Cuentas a pagar
- 5.4        Fondos en custodia
- 5.5        Gastos acumulados
- 5.6        Provisión para aguinaldo
- 5.7        Provisión para vacaciones
- 5.8        Productos diferidos
- 5.9
- 5.0

5. PASIVO CIRCULANTE

5.1 HIPOTECAS A PAGAR

5.1.1 Bancos

5.1.2 Proveedores

5.1.3

5.1.4

5.1.5

5.1.6

5.1.7

5.1.8

5.1.9 Otras

5.2 DOCUMENTOS A PAGAR

5.2.1. Bancos

5.2.2 Proveedores

5.2.3

5.2.4

5.2.5

5.2.6

5.2.7

5.2.8

5.2.9 Otras

5.3 CUENTAS A PAGAR

5.3.1 Bancos

5.3.2 Proveedores (Comerciales)

5.3.2.01 Nacionales

5.3.2.02 Exterior

5.3.3

5.3.4 Funcionarios y empleados

5.3.5 Retenciones a empleados

5.3.5.01 Caja costarricense de seguro social

5.3.5.02 Banco Popular y de Desarrollo Comunal

5.3.5.03 Impuesto sobre la renta

5.3.5.04 Instituto Nacional de Seguros y otros seguros

5.3.5.05 Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo

5.3.5.06 Cobros judiciales

5.3.5.07 Organizaciones sociales

5.3.6

5.3.7

5.3.8

5.3.9 Otros

5.4 FONDOS EN CUSTODIA

5.4.1 Becas

5.4.2

5.4.3 Fondo de retiro personal profesional internacional

5.4.4 Intereses fondo de retiro personal profesional internacional

5.4.5

5.4.6

5.4.7

5.4.8

5.4.9           Otras

5.5           GASTOS ACUMULADOS

5.5.1           Sueldos y extras

5.5.2           Comisiones

5.5.3           Intereses

5.5.4           Alquileres

5.5.5           Bonificaciones

5.5.6           Cuotas patronales

5.5.6.01       Seguro Social

5.5.6.02       Banco Popular y Desarrollo Comunal

5.5.6.03       Asignaciones familiares

5.5.6.04

5.5.7

5.5.8

5.5.9           Otras

5.6           PROVISION PARA AGUINALDO

5.7           PROVISION PARA VACACIONES

5.8           PRODUCTOS DIFERIDOS

5.8.1

5.8.2           Comisiones

5.8.3 Intereses

5.8.4 Alquileres

5.8.5

5.8.6

5.8.7

5.8.8

5.8.9 Otras

6.- PASIVO A LARGO PLAZO

- 6.1. Hipotecas a pagar a largo plazo
- 6.2. Documentos a pagar a largo plazo
- 6.3. Cuentas a pagar a largo plazo
- 6.4. Provisión para prestaciones legales
- 6.5.
- 6.6.
- 6.7.
- 6.8.
- 6.9.

6. PASIVO A LARGO PLAZO

6.1. HIPOTECAS A PAGAR A LARGO PLAZO

6.1.1 Bancos

6.1.2 Proveedores

6.1.3

6.1.4

6.1.5

6.1.6

6.1.7

6.1.8

6.1.9 Otras

6.2 DOCUMENTOS A PAGAR A LARGO PLAZO

6.2.1 Bancos

6.2.2 Proveedores

6.2.3

6.2.4

6.2.5

6.2.6

6.2.7

6.2.8

6.2.9 Otras

6.3 CUENTAS A PAGAR A LARGO PLAZO

6.3.1. Bancos

6,3.2 Proveedores

6.3.2.01 Nacionales

6.3.2.02 Exterior

6.3.3

6.3.4 Funcionarios y empleados

6.3.5

6.3.6

6.3.7

6.3.8

6.3.9 Otras

6.4 PROVISION PARA PRESTACIONES LEGALES



7. FONDO GENERAL DE TRABAJO

7.1 Fondo general de trabajo

7,2 Becas imprevistas.

Cuadro de cuentas y sub-cuentas  
Egresos, Ingresos y Presupuesto

8. INGRESOS

8.0 Presupuesto básico no sujeto a convenios ni contratos.

8.0.1 Socios del Catie

8.0.1.1 IICA

8.0.1.1.0 IICA

8.0.1.2 Países del Istmo

8.0.1.2.1 Costa Rica

8.0.1.2.2 Panamá

8.0.1.2.3 Nicaragua

8.0.1.2.4 Honduras

8.0.1.2.5 Guatemala

8.0.1.2.6 El Salvador

8.0.1.3 Otros Socios

8.0.2 ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

8.0.2.1 Residencias y alojamientos

8.0.2.1.1 Residencias y alojamientos

8.0.2.2 Café y caña de azúcar

8.0.2.2.1 Café

8.0.2.2.2 Caña de azúcar

8.0.2.3 Cacao

8.0.2.3.1 Cacao para procesar

8.0.2.3.2 Semillas híbridas o mejoradas y plántulas

8.0.2.4 Cremería

8.0.2.4.1 Leche fluida

8.0.2.4.2 Derivados (queso, crema, mantequilla)

8.0.2.5 Tajo

8.0.2.5.1 Ventas de piedra del tajo.

8.0.3 Otros ingresos presupuestables

8.0.3.1 Aportes para obras de infraestructura

8.0.3.1.1 Casas de Oda

8.0.3.1.2 Casas de GTZ

8.0.3.1.3 Planta eléctrica GTZ

8.0.3.2 Ingresos misceláneos

8.0.3.2.1 Semen vacuno

8.0.3.2.2 Productos agrícolas menores

8.0.3.2.3 Ganado de descarte

8.0.3.2.4 Consultorías brindadas por CATIE

8.0.3.2.9 Otros ingresos misceláneos

Diferencias en tipos de cambio

8 INGRESOS

8.1. PRESUPUESTO (BASICO O NO) SUJETO A CONVENIOS Y CONTRATOS

8.1.1 Europa

8.1.1.1 Comunidad económica europea

8.1.1.1.1 Comeur - Convenio 1978 - 1980

8.1.1.1.2 Comeur - Convenio 1979 - 1983

8.1.1.2 Reino Unido (ODA)

8.1.1.2.1 Oda - Becas postgrado

8.1.1.3 Países Bajos

8.1.1.3.1 Países Bajos - becas postgrado

8.1.1.4 GTZ

8.1.1.4.1 GTZ - recursos genéticos

8.1.1.4.2 GTZ - sistemas cultivos

8.1.1.5 ODA - Suiza

8.1.1.5.1 ODA - Convenio 1979 - 1982

- 8.1.2            USA
- 8.1.2.1            Rocap
- 8.1.2.1.1            ROCAP - sistemas de producción
- 8.1.2.1.2            ROCAP - leña
  
- 8.1.2.2.            AID Panamá
  
- 8.1.2.3            AID Costa Rica
- 8.1.2.4            IPPC/OSU
- 8.1.2.4.1            IPPC - malezas
- 8.1.2.5            NSC/ Universidad de Florida
- 8.1.2.5.1            NSC/Universidad de Florida - Ecosistemas

8.1.3 COSTA RICA

8.1.3.1 ITCO

8.1.3.1.1 ITCO - Río Frío

8.1.3.2 Coto Brus

8.1.3.2.1 Coto Brus desarrollo lechero

8.1.3.3 CONICIT

8.1.3.3.1 Conicit - cuencas.

8.1.4 Otros países del Istmo

8.1.4.1 BCH

8.1.4.1.1 BCH - Desarrollo lechero

8.1.4.2 IDIAP

8.1.4.2.1 IDIAP - planificación producción animal

8.1.5 Organismos continentales

8.1.5.1. OEA

8.1.5.1.1 OEA Convenio Honduras

8.1.5.1.2 OEA Curso Corto

8.1.5.1.3

8.1.5.2 CIID

8.1.5.2.1 CIID Convenio producción animal

8.1.5.2.2 CIID Honduras

8.1.5.2.3 CIID Nicaragua



- 8.1.5.2.4 CIID El Salvador
- 8.1.5.2.5 CIID red de investigación
- 8.1.5.3 BID
- 8.1.5.3.1 BID sistemas producción de leche
  
- 8.1.5.4 PROMECAFE
- 8.1.5.4.1
- 8.1.6 Organismos Internacionales
- 8.1.6.1 CIP
- 8.1.6.1.1
  
- 8.1.6.2 FIDA
- 8.1.6.2.1
  
- 8.1.6.3 UMU
- 8.1.6.3.1 UMU Convenio 1979
- 8.1.6.3.2 UMU Convenio 1980
  
- 8.1.7 Fundaciones
- 8.1.7.1 Kellogg
- 8.1.7.1.1 Convenio capacitacion
  
- 8.1.7.2 Rockefeller Brothers Fund
- 8.1.7.2.1 RBF - Convenio 1977 - 1979

8.1.9 Otros donantes

8.1.9.1 IBM

8.1.9.1.1 IBM - becas postgrado

8.1.9.2 CABSHA

8.1.9.2.1 CABSHA - Convenio cacao

8      INGRESOS

8.9      Ingresos no presupuestables

8.9.01    Servicios telefónicos internacionales

8.9.02    Servicio de telex

8.9.03    Servicio de fotocopiado

8.9.04

8.9.05

- 9            EGRESOS
- 9.1000     Dirección
- 9.1111     Consejo Directivo
- 9.1112     Comité Ejecutivo
- 9.1120     Dirección - Oficina del Directos de Catie
  
- 9.2000     Coordinación Técnica
- 9.2111     Subdirección de investigación
- 9.2112     Asistente de coordinación
- 9.2121     Subdirección capacitación y cooperación técnica
  
- 9.3000     Programas
- 9.3100     Cultivos anuales
- 9.3200     Plantas perennes
- 9.3300     Producción animal
- 9.3400     Recursos naturales renovables
  
- 9.4000     Unidades de apoyo
- 9.4101     Unidad de comunicaciones
- 9.4111     Información pública y relaciones oficiales
- 9.4201     Coordinación postgrado
- 9.4211     Coordinación entrenamiento otros niveles
- 9.4301     Biblioteca
- 9.4401     Laboratorio de suelos
- 9.4411     Laboratorio de cultivos meristemáticos
- 9.4501     Manejo y conservación de recursos genéticos

- 9.4601           Procesamiento de datos
  
- 9.5000    Administración
- 9.5100           Subdirección adjunta
- 9.5200           Finanzas
- 9.5201            Contraloría y presupuesto
- 9.5211            Contabilidad
- 9.5221            Compras y existencias
- 9.5000    Administración
- 9.5301            Recursos humanos
- 9.5311            Viajes y documentación
- 9.5400            Transportes y maquinaria agrícola
- 9.5500            Comunicaciones y archivo
- 9.5600            Mantenimiento y servicios generales
- 9.5601            Oficina de mantenimiento
- 9.5611            Alojamientos y lavandería
- 9.5612            Aseo de edificios
- 9.5621            Talleres de mantenimiento
- 9.5631            Vigilancia interna
  
- 9.6000    Producción de campo
- 9.6101            Producción de café
- 9.6111            Producción de caña de azúcar
- 9.6201            Operación de finca La Lola
- 9.6301            Operación y administración de la cremería

- 9.7000 Gastos generales
- 9.7010 Electricidad
- 9.7020 Otros gastos generales
- 9.7100 Obras de infraestructura
- 9.7110 Viviendas

9 EGRESOS

9.9 Egresos no presupuestables

9.9.01 Costo servicio telefónico internacional

9.9.02 Costo servicio de telex

9.9.03 Costo servicio fotocopiado

9.9.04

9.9.05

Cuadro de cuentas y sub-cuentas

Cuentas de orden



0 CUENTAS DE ORDEN

- 0.1 Inmuebles, maquinaria y equipo, IICA
- 0.2 Inmuebles, maquinaria y equipo en usufructo
- 0.3
- 0.4
- 0.5
- 0.6

- 0.1 Inmuebles, maquinaria y equipo IICA
  - 0.1.01 Edificios e instalaciones
  - 0.1.02 Maquinaria
  - 0.1.03 Vehículos
  - 0,1.04 Mobiliario y enseres de residencias
  - 0.1.05 Mobiliario y equipo de oficina
  - 0.1.06 Equipo de laboratorio
  - 0.1.07 Equipos y herramientas menores

Cuadro de cuentas y sub-cuentas  
Clasificación por objeto del gasto

Clasificación de cuentas por objeto del gasto

- 100        Personal
- 110        Personal profesional internacional
- 120        Personal profesional nacional
- 130        Personal de apoyo administrativo
- 140        Personal de apoyo a la investigación
- 150        Personal obrero
- 160        Personal profesional corto plazo (Consultores)
- 170        Personal de apoyo eventuales
- 190        Costo labor extra.

200        Capacitación

- 210        Estudiantes de postgrado
- 211        Estipendios
- 212        Matrícula
- 213        Subsidios para libros
- 214        Derechos de graduación
- 215        Subsidio para viaje de estudios
- 216        Seguros/cuotas sociales
- 217        Viaje de venida y regreso a su país.
- 219        Otros gastos

220        Cursos cortos

- 230        Entrenamiento en servicio
- 240        Seminarios/talleres
- 250        Capacitación del personal del CATIE



260 Profesores/expositores

261 Honorarios

262 Traslados y viáticos

300 Viajes y viáticos del personal

310 Viajes internacionales (fuera del istmo)

320 Viajes regionales

330 Viajes nacionales

400 Compra de equipo y mobiliario

410 Oficina

420 Laboratorio

430 Residencias y alojamiento

440 Vehículos

441 Vehículos de transporte (excepto motos)

442 Motocicletas

450 Maquinaria agrícola

460 Maquinaria para talleres

470 Herramientas

490 Audiovisuales

500 Comunicación

510 Papelería y útiles de oficina

520 Fotocopiado

530 Mimeógrafo/offset

- 540           Publicaciones contratadas
- 550           Telecomunicaciones
- 551                 Teléfono
- 552                 Cables/telex
- 553                 Correos
- 560           Materiales para audiovisuales
  
- 600           Mantenimiento, operación y reparación, inmuebles maquinaria y equipo
- 610           Edificios e instalaciones
- 611           Oficinas
- 612           Residencias y alojamientos
- 620           Maquinaria
- 621           Maquinaria agrícola
- 622           Maquinaria talleres
- 630           Vehículos
- 640           Mobiliario y enseres de residencia
- 650           Mobiliario y equipo de oficina
- 660           Equipo laboratorio
- 661                 Equipo de laboratorio
- 662                 Equipo audiovisual
- 670           Equipos y herramientas menores
  
- 700           Insumos específicos
- 710           Laboratorio
- 711                 Cristalería y otros
- 712                 Químicos y reactivos

- 720 Investigación de campo
- 721 Fertilizantes
- 722 Herbicidas
- 723 Plaguicidas
- 724 Alimentos para ganado
- 729 Otros insumos de campo
- 730 Adquisición de libros y revistas
- 740 Procesamiento de datos
- 750 Producción comercial
- 751 Producción de café
- 752 Producción de caña de azúcar
- 753 Producción de cacao
- 754 Producción de leche y derivados
- 755 Compras de leche terceros para procesar
  
- 760 Renovación de fuentes productoras
- 761 Renovación plantaciones de café
- 762 Renovación plantaciones de caña de azúcar
- 763 Renovación plantaciones de cacao
- 764 Renovación hato lechero
  
- 770 Costo de cosechas
- 771 Cosecha de café
- 772 Beneficio de café;
- 773 Cosecha de caña de azúcar
- 775 Castigo de caña de azúcar

- 800 Gastos de administración del proyecto
- 900 Gastos generales
- 910 Alquileres
- 920 Consumo electricidad
- 930 Servicios profesionales contratados
- 940 Atenciones oficiales
- 950 Servicios aduaneros, fletes y seguros
- 960 Utiles y materiales de limpieza
- 990 Otros gastos generales