



*Instituto Interamericano de Cooperación
para la Agricultura*

Guía de Procedimientos para el Control de la Ejecución de Recursos en la Sede Central

San José, Costa Rica
Agosto 2005

CONTENIDO

SIGLAS	i
INTRODUCCIÓN	1
Procedimientos de Personal	5
<i>PSC-Personal 001: Procedimiento para Contratación de Personal Local en la Sede Central</i>	7
<i>PSC-Personal 002: Procedimiento para Modificación de Planilla Local en la Sede Central</i>	8
<i>PSC-Personal 003: Procedimiento para Prácticas y Pasantías en la Sede Central</i>	9
<i>PSC-Personal 004: Procedimiento para Contratación de Consultores en la Sede Central</i>	11
Procedimientos de Proveeduría	15
<i>PSC-Proveeduría 001: Procedimiento para Compras de Materiales, Suministros y Servicios en la Sede Central</i>	17
<i>PSC-Proveeduría 002: Procedimiento para Compras Menores utilizando el Fondo de Compras en la Sede Central</i>	21
<i>PSC-Proveeduría 003: Procedimiento para Contratación de Obras y/o Servicios de Operación en la Sede Central</i>	23
<i>PSC-Proveeduría 004: Procedimiento para Compra de Activo Fijo en la Sede Central</i>	26
<i>PSC-Proveeduría 005: Procedimiento para Solicitud de Materiales y Suministros del Almacén en la Sede Central</i>	29
<i>PSC-Proveeduría 006: Procedimiento para Contratación Externa del Servicio de Idiomas en la Sede Central</i>	31
Procedimientos de Servicios	33
<i>PSC-Servicios 001: Procedimiento para Viajes Oficiales en la Sede Central</i>	34
<i>PSC-Servicios 002: Procedimiento para Servicios de Imprenta y Fotocopias en la Sede Central</i>	37
<i>PSC-Servicios 003: Procedimiento para Servicio Telefónico en la Sede Central</i>	39
<i>PSC-Servicios 004: Procedimiento para Servicio de Sala, Transporte, Correo y Facsímile en la Sede Central</i>	41
<i>PSC-Servicios 005: Procedimiento para Servicios de Informática, Biblioteca, y CECADI en la Sede Central</i>	43

SIGLAS

<i>AL:</i>	Asesoría Legal
<i>BaaN:</i>	Sistema de Información Gerencial Contable y Financiero
<i>CAF:</i>	Tipo de Orden de Compra para Adquisición de Activos Fijos
<i>CECADI:</i>	Centro de Capacitación a Distancia
<i>CEX:</i>	Tipo de Orden de Compra para Adquisición de Materiales de Existencia (Almacén)
<i>COC:</i>	Tipo de Orden de Compra para Contratos por Obra
<i>CON:</i>	Tipo de Orden de Compra para Compras Normales
<i>COS:</i>	Tipo de Orden de Compra para Contratos de Consultorías
<i>CV:</i>	Currículo Vital
<i>DAF:</i>	Dirección de Administración y Finanzas
<i>DAS:</i>	División de Administración de Servicios de la Sede Central
<i>DF:</i>	División de Finanzas
<i>DG:</i>	Director General
<i>DPC:</i>	División de Presupuesto y Control
<i>ICE:</i>	Instituto Costarricense de Electricidad
<i>ICT:</i>	Instituto Costarricense de Turismo
<i>INS:</i>	Instituto Nacional de Seguros

<i>PSC:</i>	Procedimientos Sede Central
<i>RH:</i>	División de Gestión de Recursos Humanos
<i>SACET:</i>	Sistema Administrador de Centrales Telefónicas
<i>SCS:</i>	Subcomité de Salarios
<i>SIRH:</i>	Sistema Integrado de Recursos Humanos
<i>SOL:</i>	Unidad Solicitante
<i>UI:</i>	Unidad de Imprenta
<i>UID:</i>	Unidad de Idiomas
<i>UPI:</i>	Unidad Provedora Interna

INTRODUCCIÓN

I. PROPÓSITO¹

El propósito de esta Guía es actualizar los procedimientos para la ejecución de los recursos en la Sede Central y es la versión actualizada del documento “*Procedimientos para el Control de la Ejecución de Recursos en la Sede Central*”, publicado con memorando SC/SDG-106 del 05 de agosto de 2002.

Esta guía con los procedimientos y formularios que se describen y los reglamentos, manuales y normas institucionales que deben utilizarse, están disponibles en la Intranet institucional.

El trámite de aprobación en la ejecución de los recursos de las Unidades de la Sede Central se basará no solamente en el contenido presupuestario y de efectivo, sino también en proyecciones de gastos para el resto del período y otros mecanismos de control interno basados en la definición, análisis y seguimiento de los *Costos Fijos* y los *Costos Complementarios* de cada Unidad.

II. CONTENIDO

Con la finalidad de facilitar la comprensión, el acceso a los procedimientos, y el control y seguimiento, se han creado los siguientes grupos que contienen cada uno de los procedimientos para el trámite y aprobación de los distintos servicios que requieren las Unidades ejecutoras del Presupuesto:

Grupo Personal

PSC-Personal 001: Procedimiento para Contratación de Personal Local en la Sede Central

PSC-Personal 002: Procedimiento para Modificación de Planilla Local en la Sede Central

PSC-Personal 003: Procedimiento para Prácticas y Pasantías en la Sede Central

PSC-Personal 004: Procedimiento para Contratación de Consultores en la Sede Central

Grupo Proveeduría

PSC-Proveeduría 001: Procedimiento para Compra de Materiales, Suministros y Servicios en la Sede Central

PSC-Proveeduría 002: Procedimiento para Compras Menores utilizando el Fondo de Compras en la Sede Central

PSC-Proveeduría 003: Procedimiento para Contratación de Obras y/o Servicios en la Sede Central

PSC-Proveeduría 004: Procedimiento para Compra de Activo Fijo en la Sede Central

PSC-Proveeduría 005: Procedimiento para Solicitud de Materiales y Suministros del Almacén en la Sede Central

PSC-Proveeduría 006: Procedimiento para Contratación Externa del Servicio de Idiomas en la Sede Central

Grupo Servicios

PSC-Servicios 001: Procedimiento para Viajes Oficiales en la Sede Central

PSC-Servicios 002: Procedimiento para Servicios de Imprenta y Fotocopias en la Sede Central

PSC-Servicios 003: Procedimiento para Servicio Telefónico en la Sede Central

PSC-Servicios 004: Procedimiento para Servicio de Sala, Transporte, Correo y Facsímile en la Sede Central

PSC-Servicios 005: Procedimiento para Servicios de Informática, Biblioteca, y CECADI en la Sede Central

¹ Cuando en la presente Guía se emplea el pronombre masculino al referirse a los funcionarios del Instituto o personas ajenas a él, se entiende que se refiere de igual manera al personal femenino, salvo en los casos en que el contexto indique lo contrario.

III. APROBACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS

Los procedimientos aquí descritos, se amparan en las políticas y normativas institucionales vigentes y deben ser utilizados conjuntamente con dichas regulaciones institucionales por el personal de las Unidades internas de la Sede Central y por los funcionarios de las Unidades de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) responsables de cada uno de los procesos, de acuerdo con el tipo de servicio de que se trate.

Cada Unidad en la Sede Central es responsable de los recursos asignados y de la ejecución presupuestaria de los mismos. Para esto debe contar con la designación de uno de sus funcionarios como el responsable del control y seguimiento presupuestario de la Unidad, estableciendo sistemas de control interno conjuntamente con la División de Presupuesto y Control. A este funcionario responsable del control presupuestario de la Unidad se le dará acceso directo al Sistema BaaN para efectuar consultas e imprimir informes contables para el seguimiento de la ejecución de los recursos aprobados.

Los responsables de las Unidades de la Sede Central deben informar al Director de Administración y Finanzas (DAF) los nombres de los funcionarios autorizados para solicitar y/o aprobar gastos contra las cuentas de sus presupuestos, conforme al punto 3 del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones de Servicios de Operación.

Los funcionarios de cada Unidad de la DAF actores del procedimiento involucrado, asumirán responsabilidad directa de monitorear su cumplimiento, así como también de recibir sugerencias de sus usuarios que permitan el mejoramiento constante de la Guía.

La División de Presupuesto y Control es responsable de consolidar las sugerencias recibidas sobre estos procedimientos, a través de las Unidades de la DAF. Estas sugerencias serán consideradas por el grupo de trabajo responsable de la actualización del presente documento, para ser sometidas a su aprobación final. Asimismo, Presupuesto y Control es responsable de monitorear el cumplimiento de los procesos descritos en los Procedimientos: *PSC- Proveeduría 006*, *PSC-Servicios 001*, *PSC-Servicios 002* y *PSC-Servicios 005*, los cuales no son de responsabilidad directa de ninguna Unidad de la DAF.

Los ajustes y reclasificaciones de gastos deberán realizarse en coordinación con la División de Finanzas.

IV. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS

1. Generalidades

a. La Sede Central del IICA utiliza el Sistema de Información Gerencial Contable y Financiero BaaN, para la asignación, control y ejecución de los recursos aprobados. Para el registro de obligaciones y gastos, todo fondo institucional, excepto el fondo de Cuotas (A21) es validado por el sistema BaaN en dos vías, primero por el *saldo presupuestario disponible* y segundo por el *saldo financiero disponible*. Esto con el fin de asegurar que no se gasten más recursos de los que realmente se han recibido o aprobado, evitando sobregiros hasta el final del período.

b. El saldo financiero disponible de un fondo institucional se refiere al recurso en efectivo que ha sido recibido por el instituto para solventar y aceptar los gastos necesarios con base en el presupuesto aprobado.

c. En el caso de los fondos externos, la normativa establece que la institución financiera debe depositar los fondos en forma anticipada o por medio de un fondo rotatorio, lo que permite al Instituto el control del efectivo para no utilizar recursos regulares en la ejecución de gastos de proyectos externos, conforme a la política vigente.

d. Las Divisiones de Finanzas y de Presupuesto y Control velarán por la ejecución presupuestaria a nivel global de las Unidades de la Sede Central, así como por la captación de ingresos TIN, Misceláneos y de Autofinanciamiento, notificando a las Unidades de acuerdo con el procedimiento y

disposiciones establecidas sobre las medidas de racionalización y control de gastos para evitar sobregiros Institucionales entre gastos e ingresos y presupuestos aprobados.

e. Los responsables de las Unidades deben velar constantemente por la situación financiera de sus Unidades a efectos de no presentar sobregiros durante el período contable.

2. Control y Seguimiento

Para la aprobación y la ejecución de los recursos todas las Unidades de la Sede Central deben elaborar el respectivo **Presupuesto Detallado** en el cual se especifican los **Costos Fijos** y los **Costos Complementarios** de la Unidad.

En caso de requerirse modificaciones en la programación de los recursos presupuestarios aprobados (excepto el OGM-2), se debe completar el *formulario I-46 Transferencias de Recursos Presupuestarios* y tramitarlo ante la División de Presupuesto y Control.

Para el control, análisis y seguimiento de la ejecución de los recursos institucionales se considerarán las siguientes disposiciones:

a. Fondos Cuotas

- La ejecución de los recursos Cuotas en las Unidades de la Sede Central debe efectuarse de acuerdo con los montos asignados.
- Los recursos Cuotas asignados para el ejercicio fiscal y no utilizados son trasladados a final de año al saldo del Sub-Fondo General de Trabajo.

b. Fondos TIN

- La ejecución de los recursos TIN en las Unidades de la Sede Central debe efectuarse de acuerdo con los montos asignados.

c. Fondos Misceláneos

- La ejecución de los recursos Misceláneos en las Unidades de la Sede Central debe efectuarse de acuerdo con los recursos ingresados y disponibles.
- Para la ejecución de los recursos Misceláneos se aprobarán los presupuestos con base en los ingresos reales percibidos por la Unidad, siempre que ingresen dentro del ejercicio fiscal vigente.
- Los ingresos misceláneos recibidos dentro de un ejercicio fiscal y no utilizados son trasladados a final de año al saldo del Sub-Fondo General de Trabajo.

d. Fondos de Autofinanciamiento

- La ejecución de los recursos de Autofinanciamiento en las Unidades de la Sede Central debe efectuarse de acuerdo con los recursos ingresados y disponibles.
- Los ingresos de Autofinanciamiento recibidos dentro de un ejercicio fiscal y no utilizados son trasladados a final de año al saldo del Sub-Fondo General de Trabajo.

e. Proyectos Externos

- Para los proyectos externos, los operativos son aprobados de acuerdo con los términos del contrato y de los recursos que la contraparte dispondrá a favor del IICA, para la ejecución de las actividades definidas en el contrato.
- La ejecución de los recursos externos requiere la existencia de disponibilidad presupuestaria y de efectivo. Es responsabilidad de la Unidad Ejecutora del proyecto o acción

financiada con recursos externos, la gestión de traspaso de fondos al Instituto, la preparación de los reportes técnicos y la gestión de los reportes financieros y de finiquito comprometidos en el instrumento jurídico respectivo.

PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL

PSC-Personal 001: Procedimiento para Contratación de Personal Local en la Sede Central
(Se refiere a la Creación de Cargos – Contratación de Personal – Reclasificación y Promoción del Personal)

DOCUMENTOS		FLUJO DEL PROCESO									
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud escrita de la Unidad Solicitud de Autorización Acción de Personal Transferencia o cheque 		<table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td>SOL</td> <td>RH</td> <td>DPC</td> <td>DG</td> <td>DF</td> </tr> </table>					SOL	RH	DPC	DG	DF
SOL	RH	DPC	DG	DF							
RESPONSABLE/TAREAS		<pre> graph LR 1((1)) --> 2((2)) 2 --> 3((3)) 3 --> 4((4)) 4 --> 5((5)) 5 --> 6((6)) 6 --> 7((7)) 7 --> 8((8)) 8 --> 9((9)) </pre>									
Unidad Solicitante (SOL):											
1	<ul style="list-style-type: none"> Elabora la solicitud escrita con la información y justificación necesaria. 										
División de Gestión de Recursos Humanos (RH):											
2	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la solicitud escrita de la Unidad conforme a las normas y procedimientos vigentes, y: Si la solicitud no procede, devuelve la solicitud con sus comentarios a la Unidad solicitante. Si la solicitud procede, completa la “Solicitud de Autorización” con sus recomendaciones sobre contratación (cargo, perfil, clasificación). 										
4	<ul style="list-style-type: none"> Tramita la solicitud de autorización ante el Director General con las recomendaciones de la División de Gestión de Recursos Humanos y de la División de Presupuesto y Control. 										
6	<ul style="list-style-type: none"> Procede de acuerdo con la decisión del Director General, como sigue: Si la solicitud de autorización no fue aprobada, informa a la Unidad solicitante. Si la solicitud de autorización fue aprobada, elabora y firma el contrato de personal (en caso requerido). El formato del contrato a utilizar debe regirse por la legislación laboral de Costa Rica y las normas y procedimientos institucionales. Prepara y aprueba la Acción de Personal en el SIRH. 										
8	<ul style="list-style-type: none"> Proporciona copia de la Acción de Personal con las firmas respectivas a la División de Finanzas y al funcionario. 										
División de Presupuesto y Control (DPC):											
3	<ul style="list-style-type: none"> Emite recomendaciones presupuestarias acerca de la contratación en la solicitud de autorización. 										
7	<ul style="list-style-type: none"> Efectúa la verificación de la Acción de Personal en el SIRH. 										
Oficina del Director General (DG):											
5	<ul style="list-style-type: none"> Aprueba o desaprueba la contratación en la solicitud de autorización y la devuelve a la División de Gestión de Recursos Humanos. 										
División de Finanzas (DF):											
9	<ul style="list-style-type: none"> Aplica la Acción de Personal en planillas, previa revisión de la documentación y procede con los pagos correspondientes. 										

DISPOSICIONES GENERALES:

a. Solamente el **Director General autoriza** la contratación del personal del Instituto, por tal razón ninguna Unidad podrá adquirir compromisos previos a dicha aprobación.

PSC-Personal 002: Procedimiento para Modificación de Planilla Local en la Sede Central
(Se refiere a cambios en los beneficios y/o en la escala de salarios, excepto tiempo extraordinario)

DOCUMENTOS		FLUJO DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de Mercado • Solicitud escrita de la Unidad • Análisis Interno • Acción de Personal • Transferencia bancaria o cheque 		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> RH SCS DG DPC DF </div> <pre> graph TD 1((1)) --> 2((2)) 2 --> 3((3)) 3 --> 4((4)) 4 --> 5((5)) 5 --> 6((6)) </pre>
RESPONSABLE/TAREAS		
División de Gestión de Recursos Humanos (RH):		
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora el estudio para cambios en los beneficios o salarios, de acuerdo con las normas institucionales. Para esto los insumos pueden ser: estudio de mercado, solicitud escrita de la Unidad del IICA y/o análisis interno. 	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con base en la decisión del Director General, prepara y aprueba el Memorando y/o la (s) Acción (es) de Personal en el SIRH. 	
SubComité de Salarios (SCS):		
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza el estudio y lo remite con sus recomendaciones al Director General. 	
Oficina del Director General (DG):		
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decide sobre la aprobación del estudio y lo devuelve a la División de Gestión de Recursos Humanos. 	
División de Presupuesto y Control (DPC):		
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectúa la verificación de la (s) Acción (es) de Personal en el SIRH. 	
División de Finanzas (DF):		
6	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplica la (s) Acción (es) de Personal en planillas, previa revisión de la documentación y procede con los pagos correspondientes. 	

DISPOSICIONES GENERALES:

a. Solamente el **Director General** puede decidir sobre la aprobación en cambios de beneficios y/o salarios del personal del Instituto, por tal razón ninguna Unidad podrá adquirir compromisos previos a dicha aprobación.

PSC-Personal 003: Procedimiento para Prácticas y Pasantías en la Sede Central

(Se refiere a la aceptación de estudiantes para realizar en el IICA una: práctica vocacional, pre-práctica vocacional, práctica profesional, pasantía o trabajo comunal)

DOCUMENTOS		FLUJO DEL PROCESO									
<ul style="list-style-type: none"> Formulario para el trámite de Contratos Solicitud del Centro Educativo Copia Seguro INS o Solicitud de Aseguramiento Currículo Vital Certificado de Notas Carta del Estudiante Dos Cartas de Recomendación de Profesores Universitarios o anteriores Patronos Carta de Aceptación del Practicante y/o Pasante Orden de Compra Formulario de Autorización de Pago del Subsidio Transferencia bancaria o cheque 		<table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td>SOL</td> <td>RH</td> <td>DPC</td> <td>DAS</td> <td>DF</td> </tr> </table>					SOL	RH	DPC	DAS	DF
SOL	RH	DPC	DAS	DF							
RESPONSABLE/TAREAS		<pre> graph TD 1((1)) --> 2((2)) 2 --> 3((3)) 3 --> 4((4)) 4 --> 5((5)) 5 --> 6((6)) 6 --> 7((7)) </pre>									
Unidad Solicitante (SOL):											
1	<ul style="list-style-type: none"> Con base en la información disponible y/o en las ofertas de la División de Gestión de Recursos Humanos, la Unidad solicitante, completa el Formulario para el trámite de Contratos, acompañado de los requisitos necesarios de acuerdo con la política vigente. Se asegura de que los recursos presupuestarios para la práctica estudiantil se encuentren previstos en el “Presupuesto Detallado” aprobado a la Unidad, así como los recursos financieros involucrados (en caso de fondos diferentes a Cuotas y a TIN). Completa el Formulario de “Solicitud de Aseguramiento”, en caso de que no se cuente con Seguro INS. <u>Si tiene Seguro INS por parte de la Institución Educativa, debe indicarse el No. de póliza en el Formulario para el Trámite de Contratos.</u> 										
4	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la firma del practicante y/o pasante en la Carta de Aceptación y la presenta a la División de Administración de Servicios para la confección de la Orden de Compra. Tramita ante la División de Gestión de Recursos Humanos la “Solicitud de Aseguramiento”, en caso de que no se cuente con Seguro INS. 										
6	<ul style="list-style-type: none"> Una vez recibida la copia de la Orden de Compra, gestiona ante la División de Finanzas la cancelación del subsidio al Estudiante o Pasante conforme esté definido en la Carta de Aceptación, completando el formulario “Autorización de Pago”. Efectúa el seguimiento del desempeño del Practicante y/o pasante, así como la elaboración de los informes periódicos y final. 										
División de Gestión de Recursos Humanos (RH):											
2	<ul style="list-style-type: none"> Aprueba la aceptación del Practicante. Prepara la carta de aceptación del Practicante, la firma en representación del IICA y la devuelve a la Unidad solicitante. 										

DOCUMENTOS		FLUJO DEL PROCESO
División de Presupuesto y Control (DPC):		
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectúa la verificación presupuestaria y del procedimiento previo y otorga el visto bueno, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 	
División de Administración de Servicios (DAS):		
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora la Orden de Compra (tipo COC). ▪ Envía copia de la Orden de Compra a la Unidad solicitante y a la División de Finanzas, con copia de la carta de aceptación. 	
División de Finanzas (DF):		
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe de la Unidad Solicitante la Autorización de Pago. ▪ Efectúa la cancelación del subsidio conforme al formulario de Autorización de Pago recibido, debiendo ser congruente con las líneas definidas en la Orden de Compra correspondiente. 	

DISPOSICIONES GENERALES:

a. La Unidad solicitante no debe asumir compromisos con anterioridad a la aprobación de la solicitud por parte de la División de Gestión de Recursos Humanos, ni tampoco más allá del período de la práctica.

PSC-Personal 004: Procedimiento para Contratación de Consultores en la Sede Central

(Se refiere a trabajos relacionados con la cooperación técnica o la modernización institucional realizados por personas físicas de alta calificación académica y amplia experiencia profesional en calidad de consultores, tales como: preparación de estudios, documentos o publicaciones; capacitación; facilitación de procesos; evaluaciones, etc.)

DOCUMENTOS		FLUJO DEL PROCESO									
<ul style="list-style-type: none"> • Justificación de la contratación • Contrato de Consultoría • Acta de Adjudicación del Concurso (en caso de honorarios iguales o superiores a los US\$30,000.00 o su equivalente en moneda local) • Formulario para el trámite de Contratos • Términos de referencia de la consultoría • Solicitud de Aseguramiento de Corto Plazo (en casos donde aplique) • CV del candidato a la consultoría (cuando se contrata por primera vez) • Formulario de Autorización de pago y comprobante por servicios profesionales • Nota de Aceptación satisfactoria o Visto Bueno del informe de avance y/o final de la consultoría, debidamente firmada por el técnico directo responsable de la contratación por parte del Instituto • Transferencia bancaria o cheque 		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">SOL</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">RH</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">DPC</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">DAS</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">DF</td> </tr> </table>					SOL	RH	DPC	DAS	DF
SOL	RH	DPC	DAS	DF							
RESPONSABLE/TAREAS		<pre> graph TD 1((1)) --> 2((2)) 2 --> 3((3)) 3 --> 4((4)) 4 --> 5((5)) 5 --> 6((6)) 6 --> 7((7)) 7 --> 8((8)) </pre>									
Unidad Solicitante (SOL):											
1	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez identificada la necesidad de la consultoría (justificación de la contratación), elabora los respectivos términos de referencia. • Inicia el trámite de contratación identificando el consultor por un método competitivo¹ y si el costo total de sus honorarios es inferior a los US\$30,000.00 o su equivalente en moneda local, elabora el contrato de consultoría, conforme a las normas y procedimientos vigentes. • Envía el contrato de consultoría y la documentación de soporte (CV del consultor y términos de referencia) a la División de Gestión de Recursos Humanos para su visto bueno. • Si el costo total de los honorarios es igual o superior a los US\$30,000.00 o su equivalente en moneda local, solicita a la División de Gestión de Recursos Humanos la apertura del concurso público y con base en el Acta de Adjudicación del Concurso procede con el trámite de contratación. 										
3	<ul style="list-style-type: none"> • Completa el Formulario para el trámite de Contratos y la Solicitud de Aseguramiento de Corto Plazo (en los casos que corresponda) y envía esta información conjuntamente con el contrato y sus términos de referencia a la División de Presupuesto y Control. 										

¹ En caso de existir sólo un candidato, debe enviarse una justificación técnica que exima dicho método competitivo.

DOCUMENTOS	FLUJO DEL PROCESO
<p>5</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestiona la firma del contrato por parte del Director de Administración y Finanzas y posteriormente la firma del consultor. • Envía a la División de Administración de Servicios el formulario para el trámite de contratos, acompañado del contrato de consultoría y sus términos de referencia debidamente firmados por las partes contratantes, para su registro y confección de la Orden de Compra. 	
<p>7</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez recibida la copia de la Orden de Compra, envía a la División de Gestión de Recursos Humanos la solicitud de aseguramiento de corto plazo para su trámite (en los casos que se haya acordado con el consultor utilizar el plan de aseguramiento del IICA que cubre vida, salud y muerte accidental, y en el entendido de que el costo de dicho seguro es cubierto por el consultor). • Gestiona ante la División de Finanzas mediante el formulario “Autorización de Pago” cada uno de los pagos de honorarios (con el comprobante por servicios profesionales) conforme al contrato. • Mantiene el control y archivo de los informes de avance y final del consultor, descritos en el cronograma de actividades del contrato y aprobados por el técnico responsable de la contratación. 	
División de Gestión de Recursos Humanos (RH):	
<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectúa la verificación de la información técnica para la contratación del consultor y otorga su visto bueno. • Cuando el total de los honorarios del consultor sea igual o superior a los US\$30,000.00 o su equivalente en moneda local, realiza el concurso público, e identifica el consultor (a) conjuntamente con la Unidad solicitante, a quien le envía el Acta de Adjudicación del Concurso para que continúe con el trámite de contratación. 	
División de Presupuesto y Control (DPC):	
<p>4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectúa la verificación presupuestaria y del procedimiento previo y otorga el visto bueno, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 	
División de Administración de Servicios (DAS):	
<p>6</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra el contrato en el Sistema BaaN. • Elabora la Orden de Compra (Tipo “COS”). • Envía copia de la Orden de Compra a la Unidad Solicitante y a la División de Finanzas, con copia del Contrato. 	
División de Finanzas (DF):	
<p>8</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe de la Unidad solicitante, la “Autorización de Pago”, firmada por el técnico responsable de la contratación y el respectivo comprobante por servicios profesionales. • Efectúa el pago conforme a la Autorización de Pago recibida, debiendo ser congruente con las líneas definidas en la Orden de Compra correspondiente. 	

DISPOSICIONES GENERALES:

a. Los viajes de los consultores deben estar contemplados en el respectivo contrato o su addenda, se realizan conforme lo establecido en la Orden Ejecutiva “Contratación de Servicios Profesionales de Consultoría de Personas Físicas” y utilizando el **“Procedimiento para Viajes Oficiales – PSC-Servicios 001”**.

b. Cuando se requiere que Consultores contratados por las Oficinas del IICA en los países sean remunerados desde la Sede Central, este procedimiento debe ser aprobado por la División de Gestión de Recursos Humanos a solicitud del Director de Operaciones de la Región respectiva. Para esto, la Oficina del IICA que solicita debe enviar al Director de Operaciones de la Región copia del Contrato firmado por las partes correspondientes. El Director de Operaciones, a partir de la aprobación de la División de Gestión de Recursos Humanos, será el responsable del trámite de dicho contrato y de las solicitudes de pagos (Formulario “Autorización de Pago”), conforme lo descrito en este procedimiento.

c. Contratos con Firms Consultoras (personería jurídica) para cooperación técnica y modernización institucional utilizan el **“Procedimiento para Contratación de Obras y/o Servicios – PSC-Proveeduría 003”**.

PROCEDIMIENTOS DE PROVEEDURÍA

PSC-Proveeduría 001: Procedimiento para Compras de Materiales, Suministros y Servicios en la Sede Central

(Se refiere a compras de materiales y suministros con proveedores comerciales y compra de servicios¹ con personas naturales y/o jurídicas para la realización de trabajos de corto plazo y cuyo pago sea único contra factura y entrega satisfactoria del servicio. Incluye trámites con valor igual o superior a los US\$100.00 o su equivalente en moneda local)

DOCUMENTOS		FLUJO DEL PROCESO	
<ul style="list-style-type: none"> Formulario I-6 “Solicitud de Bienes y Servicios” Términos de referencia (para el caso de compra de servicios) Cotizaciones de proveedores externos (mínimo tres) Acta de Adjudicación del Comité Corporativo de Compras (en caso de compras y servicios por licitación), cuando su costo sea igual o superior a US\$30,000.00 o su equivalente en moneda local Formulario I-7 “Orden de Compra” Nota de Recepción de la Orden de Compra Factura original del proveedor Transferencia o cheque de pago 		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> SOL DAS DPC DF </div> <pre> graph LR 1((1)) --> 2((2)) 2 --> 3((3)) 3 --> 4((4)) 4 --> 5((5)) </pre>	
RESPONSABLE/TAREAS			
Unidad Solicitante (SOL)			
1	<ul style="list-style-type: none"> Completa el formulario I-6 (original y copia) con las especificaciones requeridas; asegura la disponibilidad de los recursos presupuestarios y financieros involucrados y lo envía a la División de Administración de Servicios, debidamente firmado. Elabora los Términos de Referencia, en caso de compra de servicios y lo adjunta al Formulario I-6. Obtiene en el Formulario I-6 el visto bueno de la Unidad Técnica respectiva (Informática, Imprenta, CECADI, Imagen Institucional, Biblioteca Venezuela²) según el material, suministro o servicio que se requiere y en los casos que corresponda³. 		

¹ La compra de servicios se realiza con personas naturales y/o jurídicas para la realización de trabajos específicos de corto plazo y cuyo pago es contra factura y entrega satisfactoria del mismo, tales como: impresión y publicación de documentos; video, grabación y locución de programas; alquiler de salones; consumos de comidas y bebidas o “catering service”; alquiler o renta de transporte; entre otros. En caso de que por alguna condición especial (del proveedor o del IICA) este servicio deba contar con un contrato, el trámite utilizará el procedimiento “PSC-Proveeduría 003”.

² Libros, publicaciones y/o literatura técnica que estará bajo custodia de Unidades o funcionarios deben ser registrados en el control que lleva el encargado de la Biblioteca Venezuela, previo a su entrega al solicitante.

³ Se refiere a compras relacionadas técnicamente con alguna de estas áreas o servicios que regularmente brindan estas Unidades en la Sede Central, a las cuales se les debe dar preferencia.

División de Administración de Servicios (DAS)	
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa que el formulario I-6 contenga la información requerida y se ajuste a las normas y procedimientos vigentes. ▪ Solicita las cotizaciones para el material, suministro o servicio (mínimo tres), con base en lo descrito en el formulario I-6 y/o los Términos de Referencia recibidos de la Unidad solicitante. ▪ Elabora el cuadro comparativo de cotizaciones y adjunta la “Justificación Técnica”, en caso de elegir una cotización mayor y/o de existir un solo proveedor o cotización. ▪ Solicita confirmación a la Unidad solicitante cuando exista, en las ofertas recibidas del proveedor, variación de características con respecto a lo solicitado. ▪ Compras con valor igual o superior a los US\$30,000.00 o su equivalente en moneda local requieren ser licitadas y tramitadas ante el Comité Corporativo de Compras, conforme a las normas y procedimientos vigentes, para las cuales se adjuntará la respectiva “Acta de Adjudicación”. ▪ Envía a la División de Presupuesto y Control el Formulario I-6 con la documentación de respaldo (cuadro comparativo de cotizaciones, confirmación de la Unidad solicitante, justificación técnica y/o acta de adjudicación), para su visto bueno.
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora la Orden de Compra (tipo CON⁴); envía copia de la I-6 a la Unidad solicitante con los costos respectivos y procede con la compra ante el proveedor. ▪ Recibe del proveedor (a través del responsable del almacén) la factura original y el material, suministro o producto del servicio comprado; verifica los datos de la factura y las características de la mercadería o producto comprado contra la Orden de Compra; emite la Nota de Recepción (llevando un control prenumerado y consecutivo) para la entrega de la mercadería o producto comprado. ▪ Registra en el sistema BaaN los datos de la factura original de compra; imprime la factura del sistema BaaN y junto con la factura original del proveedor y la copia de la Nota de recepción firmada conforme por el encargado del Almacén, los envía a la División de Finanzas para su trámite de pago. ▪ Entrega la mercadería o producto del servicio comprado (máximo cinco días hábiles de recibida la factura) y obtiene la firma de recibido conforme de la Unidad solicitante en la Nota de Recepción, para su respectivo control y archivo.

⁴ Solo para el caso de reabastecimiento de materiales en existencias en el Almacén Central la orden de compra debe ser Tipo CEX.

División de Presupuesto y Control (DPC):	
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa la información recibida, efectúa la verificación presupuestaria y del procedimiento previo y otorga el visto bueno conforme al cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.
División de Finanzas (DF):	
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe de la División de Administración de Servicios (por medio del responsable del almacén) la copia de la Nota de Recepción, la factura del sistema BaaN y la factura original del proveedor. ▪ Procede con el pago y su registro contable, previa revisión de la documentación.

DISPOSICIONES GENERALES:

a. El proceso de compras de materiales, suministros y servicios en la Sede Central, es una función realizada exclusivamente por la División de Administración de Servicios, por lo que ninguna otra Unidad/División o funcionario podrá realizar gestiones de compras directamente. Así mismo, dicho proceso de compras debe regirse por la normativa contenida en el Manual de Compras y Reglamento Financiero vigente.

b. Todo material, suministro y producto del servicio comprado en la Sede Central debe ser recibido a través del Almacén de la División de Administración y Servicios para su control, finiquito y posterior entrega formal a la Unidad solicitante.

c. Las compras de materiales, suministros y servicios con valor inferior a los US\$100,00 o su equivalente utilizarán el **“Procedimiento para Compras Menores a Través del Fondo de Compras – PSC-Proveeduría 002 -”**.

d. Toda solicitud de compra de materiales, suministros y servicios financiada con cargo a una cuenta de otra unidad operativa del Instituto fuera de la Sede Central debe acompañarse del respectivo formulario de **“Aviso de Cargo”** debidamente autorizado por la unidad que financia la compra.

e. Las compras necesarias para reabastecer el inventario de mercadería en el Almacén Central utilizan este procedimiento **“PSC-Proveeduría 001 -”**. La solicitud para dichas compras la realiza el responsable del almacén enviando a la División de Administración de Servicios el Formulario I-6 con el detalle y código de los artículos correspondientes. Tanto el responsable del almacén al elaborar la I-6 (Solicitud de Bienes y Servicios) como el responsable de compras al elaborar la I-7 (Orden de Compra, tipo CEX) deben dar especial cuidado a la unidad de medida utilizada en ambos formularios, ya que esta debe ser igual a la definida en el Sistema BaaN para el proceso de registro y control de entradas y salidas de la mercadería del Almacén.

PSC-Proveeduría 002: Procedimiento para Compras Menores utilizando el Fondo de Compras en la Sede Central

(Se refiere a compras menores de materiales y suministros que de acuerdo con el la normativa vigente no requiere de cotizaciones escritas ni del proceso de orden de compra. Incluye trámites con valor inferior a los US\$100.00 o su equivalente)

DOCUMENTOS		FLUJO DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> Formulario I-6 "Solicitud de Bienes y Servicios" Factura o comprobante original del proveedor Pago al proveedor (recibo de dinero o firma en la factura) Transferencia de reposición del Fondo de Compras 		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>SOL DAS DF</p> </div> <pre> graph LR 1((1)) --> 2((2)) 2 --> 3((3)) </pre>
RESPONSABLE/TAREAS		
Unidad Solicitante (SOL)		
1	<ul style="list-style-type: none"> Completa el Formulario I-6 con las especificaciones requeridas; asegura la disponibilidad de los recursos presupuestarios y financieros involucrados y lo envía a la División de Administración de Servicios, debidamente firmado. 	
División de Administración de Servicios (DAS)		
2	<ul style="list-style-type: none"> Revisa que el Formulario I-6 contenga la información necesaria requerida y se ajuste al cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en lo referente al área de compras. Efectúa la compra con base en lo descrito en el formulario I-6. Recibe del proveedor (a través del responsable de compras) el material o suministro comprado; procede con el pago y conserva la factura original o comprobante de caja para la reposición del Fondo de Compras. Entrega el material o suministro comprado a la unidad solicitante. Registra el asiento de diario contable y en su oportunidad tramita la rendición de cuentas del Fondo de Compras ante la División de Finanzas para su reposición. 	
División de Finanzas (DF)		
3	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y finaliza el registro contable de los gastos efectuados mediante el Fondo de Compras, con base en los comprobantes presentados. Tramita la transferencia para la reposición del Fondo de Compras. Efectúa el correspondiente arqueo del fondo de compras, conforme lo programado. 	

DISPOSICIONES GENERALES:

a. El proceso de compras de materiales y suministros en la Sede Central, es una función realizada exclusivamente por la División de Administración de Servicios, por lo que ninguna otra Unidad/División o funcionario podrá realizar gestiones de compras directamente. Asimismo, dicho proceso de compras debe regirse por las normativas contenidas en el Manual de Compras y Reglamento Financiero vigentes.

b. Las compras de materiales y suministros con valor igual o superior a los US\$100,00 o su equivalente utilizarán el **“Procedimiento para Compras de Materiales, Suministros y Servicios– PSC-Proveeduría 001 -”**.

c. En caso de compra de libros, publicaciones y/o literatura técnica por medio de este Fondo de Compras (cuando el costo sea inferior a US\$100 o su equivalente), el Formulario I-6 debe tener el visto bueno del encargado de la Biblioteca Venezuela, quién a su vez deberá registrar en su control las publicaciones adquiridas que estarán bajo custodia de Unidades o funcionarios, previo a su entrega al solicitante.

d. Toda solicitud de compra de materiales y suministros financiada con cargo a una cuenta de otra unidad operativa del Instituto fuera de la Sede Central debe acompañarse del respectivo formulario de **“Aviso de Cargo”** debidamente autorizado por la Unidad que financia la compra.

PSC-Proveeduría 003: Procedimiento para Contratación de Obras y/o Servicios en la Sede Central

(Se refiere a contrataciones de trabajos tales como: construcción y remodelación de instalaciones físicas; mantenimientos del edificio, del equipo y mobiliario; aseo, pintura y limpieza; seguridad, jardinería; decoración; instalación de equipos, mobiliario, sistemas eléctricos; conexión de red y telecomunicaciones, custodia de valores; ingeniería; alimentación; agencia de viajes; transporte; estacionamiento. Se incluyen los contratos con firmas consultoras para cooperación técnica y modernización institucional)

DOCUMENTOS	FLUJO DEL PROCESO										
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud y Términos de Referencia de la contratación • Formulario I-6 “Solicitud de Bienes y Servicios” • Acta de Adjudicación del Comité Corporativo de Compras (en caso de contrataciones por licitación), cuando su costo sea igual o superior a US\$30,000.00 o su equivalente en moneda local • Contrato de Obra (elaborado y/o revisado por la Asesoría Legal) • Formulario I-7 “Orden de Compra” • Factura original del contratista • Nota de Recepción de la Orden de Compra • Cheque o transferencia de pago 	<table border="1" style="width: 100%; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">SOL</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">DAS</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">AL</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">DPC</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">DF</td> </tr> </table> <pre> graph TD 1((1)) --> 2((2)) 2 --> 3((3)) 3 --> 4((4)) 4 --> 5((5)) 5 --> 6((6)) 6 --> 7((7)) 7 --> 8((8)) 9((9)) --> 10((10)) 10 --> 11((11)) </pre>	SOL	DAS	AL	DPC	DF					
SOL	DAS	AL	DPC	DF							
RESPONSABLE/TAREAS											
Unidad Solicitante (SOL):											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td>• Solicita a la División de Administración de Servicios, por correo electrónico, el tipo de servicio a contratar, adjuntando los Términos de Referencia (cuando corresponda), para la respectiva cotización de la obra.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>• Solicita a la Asesoría Legal la elaboración del contrato con los Términos de Referencia o la revisión del contrato (en caso que el contratista cuente con un documento propio de contrato), con base en las cotizaciones recibidas para la contratación.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>• Completa el Formulario I-6 (original y copia) con las especificaciones requeridas; asegura la disponibilidad de los recursos presupuestarios y financieros involucrados y lo envía con el contrato y los Términos de Referencia a la División de Presupuesto y Control para su visto bueno.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td>• Obtiene las firmas del contratista y del Director de Administración y Finanzas en el contrato y en los Términos de Referencia y lo envía a la División de Administración de Servicios.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9</td> <td>• Como respaldo del trámite de cada pago remite por correo electrónico a la División de Administración de Servicios (a través del Almacén) la información sobre el cumplimiento satisfactorio del avance y/o terminación de la obra o servicio, de conformidad con la Orden de Compra y el contrato.</td> </tr> </table>	1	• Solicita a la División de Administración de Servicios, por correo electrónico, el tipo de servicio a contratar, adjuntando los Términos de Referencia (cuando corresponda), para la respectiva cotización de la obra.	3	• Solicita a la Asesoría Legal la elaboración del contrato con los Términos de Referencia o la revisión del contrato (en caso que el contratista cuente con un documento propio de contrato), con base en las cotizaciones recibidas para la contratación.	5	• Completa el Formulario I-6 (original y copia) con las especificaciones requeridas; asegura la disponibilidad de los recursos presupuestarios y financieros involucrados y lo envía con el contrato y los Términos de Referencia a la División de Presupuesto y Control para su visto bueno.	7	• Obtiene las firmas del contratista y del Director de Administración y Finanzas en el contrato y en los Términos de Referencia y lo envía a la División de Administración de Servicios.	9	• Como respaldo del trámite de cada pago remite por correo electrónico a la División de Administración de Servicios (a través del Almacén) la información sobre el cumplimiento satisfactorio del avance y/o terminación de la obra o servicio, de conformidad con la Orden de Compra y el contrato.	
1	• Solicita a la División de Administración de Servicios, por correo electrónico, el tipo de servicio a contratar, adjuntando los Términos de Referencia (cuando corresponda), para la respectiva cotización de la obra.										
3	• Solicita a la Asesoría Legal la elaboración del contrato con los Términos de Referencia o la revisión del contrato (en caso que el contratista cuente con un documento propio de contrato), con base en las cotizaciones recibidas para la contratación.										
5	• Completa el Formulario I-6 (original y copia) con las especificaciones requeridas; asegura la disponibilidad de los recursos presupuestarios y financieros involucrados y lo envía con el contrato y los Términos de Referencia a la División de Presupuesto y Control para su visto bueno.										
7	• Obtiene las firmas del contratista y del Director de Administración y Finanzas en el contrato y en los Términos de Referencia y lo envía a la División de Administración de Servicios.										
9	• Como respaldo del trámite de cada pago remite por correo electrónico a la División de Administración de Servicios (a través del Almacén) la información sobre el cumplimiento satisfactorio del avance y/o terminación de la obra o servicio, de conformidad con la Orden de Compra y el contrato.										

División de Administración de Servicios (DAS):	
2	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa que la información recibida se ajuste al cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en lo referente al área de proveeduría. • Cotiza la obra o servicio solicitado e informa los datos sobre la opción elegida a la Unidad Solicitante para el trámite de elaboración del Contrato con sus Términos de Referencia. • Contrataciones de obras y/o servicios con valor igual o superior a los US\$30,000.00 o su equivalente en moneda local requieren ser licitadas y tramitadas ante el Comité Corporativo de Compras, conforme a las normas y procedimientos vigentes. Este tipo de trámite debe acompañarse con copia del Acta de Adjudicación.
8	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el Formulario I-6 con el Contrato y los Términos de Referencia firmados por las partes y con el previo visto bueno de la División de Presupuesto y Control elabora la Orden de Compra (tipo CON). • Envía la Orden de Compra al Contratista para su trámite (en caso que corresponda) e informa a la Unidad solicitante el número de dicha Orden.
10	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe del contratista la factura original (a través del responsable del Almacén). • Con el correo electrónico recibido de la Unidad Solicitante sobre la aceptación del servicio, el responsable del almacén procede a registrar en el sistema BaaN los datos de la factura e imprime la factura del sistema BaaN y la nota de recepción para su envío a la División de Finanzas conjuntamente con la factura original.
Asesoría Legal (AL):	
4	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el Contrato con los Términos de Referencia (en ausencia de un contrato por parte del contratista) para la realización de la obra o servicio y lo envía a la Unidad Solicitante. • Cuando el contratista cuente con su propio documento de contrato, la Asesoría Legal revisará su contenido y otorgará su visto bueno, previo a la firma por parte del Instituto.
División de Presupuesto y Control (DPC):	
6	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la información recibida, efectúa la verificación presupuestaria y del procedimiento previo y otorga el visto bueno, conforme al cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes. ▪ Devuelve a la Unidad Solicitante toda la documentación para las firmas del Contrato y los Términos de Referencia y su posterior envío a la División de Administración de Servicios.
División de Finanzas (DF):	
11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe de la División de Administración de Servicios (a través del Almacén) la copia de la nota de recepción, la factura del sistema y la factura original del contratista. ▪ Procede con el trámite de pago y su registro contable, previa revisión de la documentación.

DISPOSICIONES GENERALES:

- a. Se requiere elaborar un “Contrato” con sus respectivos “Términos de Referencia” cuando:
- Las partes contratantes así lo acuerden dadas las características específicas de la obra o servicio.
 - La cancelación de la obra o servicio requiera estar sujeta a un cronograma de avance a satisfacción previa del funcionario o Unidad en la Sede Central responsable de la contratación.
 - El contratista es una persona natural y requiera laborar en forma independiente ya sea dentro o fuera de las instalaciones del Instituto o en su propio domicilio. En este tipo de contratación el contratista debe contar con su propio Plan de Seguros vigente.
 - El contratista es una persona jurídica y requiera laborar en forma independiente dentro o fuera de las instalaciones del Instituto. El contratista debe contar con su propio Plan de Seguros vigente.
- b. En todo “Contrato”, independientemente del tipo de obra o servicio, el IICA deberá asegurarse de que su responsabilidad es única y directamente con el contratista. El IICA no asumirá responsabilidad alguna con terceras personas, por lo que cualquier subcontratación y sus consecuencias serán de responsabilidad total y directa del contratista.
- c. No podrá iniciarse la ejecución de ningún contrato por obra o servicio antes de la firma del respectivo contrato por parte del contratista y del responsable del IICA debidamente autorizado. Tampoco tendrá ningún contrato efecto retroactivo.
- d. La contratación de una persona natural que requiera laborar dentro de las instalaciones del Instituto y bajo la supervisión directa de un funcionario en la Sede Central, independientemente del período de contratación de que se trate, se debe realizar utilizando el **“Procedimiento para Contratación de Personal Local – PSC-Personal 001”**.
- e. Los contratos de consultoría con personas físicas utilizan el **“Procedimiento para Contratación de Consultores – PSC-Personal 004”**.

PSC-Proveeduría 004: Procedimiento para Compra de Activo Fijo en la Sede Central

(Se refiere a compras de activo fijo tal como: mobiliario, equipos y maquinas para uso de oficina y/o proyectos)

DOCUMENTOS	FLUJO DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Formulario I-6 “Solicitud de Bienes y Servicios” • Cotizaciones de Proveedores externos (mínimo tres) • Acta de Adjudicación del Comité Corporativo de Compras (en caso de compras por licitación) cuando su costo sea igual o superior a US\$30,000.00 o su equivalente en moneda local • Formulario I-7 “Orden de Compra” • Nota de Recepción de la Orden de Compra “BaaN” • Identificación para el Control de Inventario • Factura Original del Proveedor • Transferencia o Cheque de Pago 	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 10px; display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> SOL DAS DPC DF </div> <pre> graph LR 1((1)) --> 2((2)) 2 --> 3((3)) 3 --> 4((4)) 4 --> 5((5)) </pre>
RESPONSABLE/TAREAS	
Unidad Solicitante (SOL)	
<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Completa el Formulario I-6 con las especificaciones requeridas; asegura la disponibilidad de los recursos presupuestarios y financieros involucrados en el “Presupuesto Detallado” aprobado a la Unidad y lo envía a la División de Administración de Servicios, debidamente firmado. ▪ Obtiene la recomendación y el visto bueno de la Unidad de Informática para compras de equipo de cómputo, equipo multiuso, scanner, fotocopidora, fax, sistemas de información y otros bienes de tecnología avanzada compatible con los sistemas informáticos, de conformidad con lo establecido en el documento “Políticas para el uso de Recursos Informáticos” (secciones 3.2 y 3.5). 	
División de Administración de Servicios (DAS):	
<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa que el Formulario I-6 contenga la información necesaria y se ajuste al cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en lo referente al área de compras. ▪ Solicita las cotizaciones del activo (mínimo tres), con base en lo descrito en el formulario I-6. ▪ Elabora el cuadro comparativo de cotizaciones y adjunta la “Justificación Técnica”, en caso de elegir una cotización mayor y/o de existir un solo proveedor. ▪ Solicita confirmación a la Unidad solicitante cuando exista, en las ofertas recibidas del proveedor, variación de características con respecto a lo solicitado. ▪ Adquisiciones con valor igual o superior a los US\$30,000.00 o su equivalente en moneda local requieren ser licitadas y tramitadas ante el Comité Corporativo de Compras, conforme a las normas y 	

	<p>procedimientos vigentes, para las cuales se adjuntará la respectiva “Acta de Adjudicación”.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Envía a la División de Presupuesto y Control el Formulario I-6 con la documentación de respaldo (cuadro comparativo de cotizaciones, confirmación de la Unidad solicitante, justificación técnica y/o acta de adjudicación), para su visto bueno. 	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora la Orden de Compra (tipo CAF); envía copia de la I-6 a la Unidad Solicitante con los costos respectivos y procede con la compra ante el proveedor. ▪ Recibe del proveedor (a través del Almacén) el activo comprado; la factura original; emite la Nota de Recepción; realiza la revisión física y la verificación de características; asigna y adhiere la identificación del activo en el inventario. ▪ Procede con la entrega¹ del activo y obtiene la firma de recibido conforme de la Unidad Solicitante, en la Nota de Recepción para su respectivo archivo y seguimiento. ▪ Registra en el sistema BaaN los datos del activo adquirido y entregado; así como los datos de la factura original de la compra y la envía a la División de Finanzas junto con la copia de la Nota de Recepción, para el trámite de pago. ▪ Actualiza el informe de movimiento de activos con los datos requeridos, el cual debe enviar mensualmente a la División de Finanzas. 	
División de Presupuesto y Control (DPC):		
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa la información recibida, efectúa la verificación presupuestaria y del procedimiento previo y otorga el visto bueno conforme al cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes. 	
División de Finanzas (DF):		
5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe de la División de Administración de Servicios (a través del Almacén) copia de la Nota de Recepción, la factura del sistema BaaN y la factura original del proveedor. ▪ Procede con el pago al proveedor y su registro contable, previa revisión de la documentación. ▪ Actualiza el control de inventario institucional con base en el informe mensual de movimiento de activos recibido de la División de Administración de Servicios. 	

DISPOSICIONES GENERALES:

a. El proceso de compra de activo fijo es una función realizada exclusivamente por la División de Administración de Servicios, por lo que ninguna otra dependencia o funcionario podrá realizar gestiones de compras directamente. Asimismo, dicho proceso de compras debe regirse por la normativa contenida en el Manual de Compras y en el Reglamento Financiero.

¹ Equipos relacionados técnicamente con el área de informática deben ser revisados y/o configurados por funcionarios de esa área, previo a su entrega al solicitante.

b. Toda activo fijo comprado en la Sede Central debe ser recibido en el Almacén de la División de Administración de Servicios para su control, finiquito y posterior entrega formal a la Unidad solicitante.

c. En la adquisición de terrenos y edificios la División de Finanzas los incluirá directamente en el control de inventario y sus documentos de propiedad (incluido los vehículos) serán entregados a la Asesoría Legal para su control y custodia.

d. Las solicitudes de compra de activo fijo financiadas con cargo a una cuenta de otra unidad operativa del Instituto fuera de la Sede Central debe contar con el respectivo formulario de “**Aviso de Cargo**” debidamente autorizado por la unidad que financia la compra.

PSC-Proveeduría 005: Procedimiento para Solicitud de Materiales y Suministros del Almacén en la Sede Central

(Se refiere a las solicitudes internas para adquirir materiales y suministros que dispone el Almacén de la División de Administración de Servicios de la Sede Central del IICA)

DOCUMENTOS	FLUJO DEL PROCESO			
<ul style="list-style-type: none"> • Formulario I-22 “Solicitud de Materiales en Existencias” • Lista de materiales contenidos en la orden “BaaN” 	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 20px; display: flex; justify-content: space-around; font-weight: bold;"> SOL DAS DF </div> <pre> graph TD 1((1)) --> 2((2)) 2 --> 3((3)) 3 --> 4((4)) </pre> </div>			
RESPONSABLE/TAREAS				
Unidad Solicitante (SOL)				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Completa el Formulario I-22 incluyendo los costos de los artículos solicitados; asegura la disponibilidad de los recursos presupuestarios y financieros involucrados y lo envía al Almacén de la División de Administración de Servicios, debidamente firmado. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe los materiales solicitados y firma conforme en el listado de materiales entregados que le presenta el funcionario del Almacén. </td> </tr> </table>		1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Completa el Formulario I-22 incluyendo los costos de los artículos solicitados; asegura la disponibilidad de los recursos presupuestarios y financieros involucrados y lo envía al Almacén de la División de Administración de Servicios, debidamente firmado. 	3
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Completa el Formulario I-22 incluyendo los costos de los artículos solicitados; asegura la disponibilidad de los recursos presupuestarios y financieros involucrados y lo envía al Almacén de la División de Administración de Servicios, debidamente firmado. 			
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe los materiales solicitados y firma conforme en el listado de materiales entregados que le presenta el funcionario del Almacén. 			
División de Administración de Servicios (DAS):				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">2</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa (el Almacén) que el Formulario I-22 contenga la información requerida y se ajuste al cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en lo referente al área de Proveeduría y Almacén. ▪ Verifica las existencias de los materiales solicitados y registra en el sistema los órdenes de materiales de Almacén con base en los datos contenidos en el Formulario I-22. ▪ Imprime la lista de materiales de la orden y una vez dispuestos los materiales para su entrega¹ procede con el registro contable correspondiente, mediante la ejecución del proceso de “transferencia de órdenes de stock”, en el Sistema BaaN. ▪ Con base en la lista de materiales contenidos en la orden hace las entregas del material solicitado y obtiene, en dicha lista, la firma del recibo conforme de la Unidad solicitante. ▪ Mantiene en el archivo físico del Almacén de la División de Administración de Servicios los documentos de apoyo (Formulario I-22 y la lista de materiales entregados debidamente firmados por los solicitantes), para el control, seguimiento y evaluación del inventario de existencias. ▪ En forma periódica (una vez por semana) realiza un muestreo de artículos en existencia con el fin de mantener conciliados los datos de las existencias físicas del almacén con los datos contenidos en el Sistema BaaN. </td> </tr> </table>	2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa (el Almacén) que el Formulario I-22 contenga la información requerida y se ajuste al cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en lo referente al área de Proveeduría y Almacén. ▪ Verifica las existencias de los materiales solicitados y registra en el sistema los órdenes de materiales de Almacén con base en los datos contenidos en el Formulario I-22. ▪ Imprime la lista de materiales de la orden y una vez dispuestos los materiales para su entrega¹ procede con el registro contable correspondiente, mediante la ejecución del proceso de “transferencia de órdenes de stock”, en el Sistema BaaN. ▪ Con base en la lista de materiales contenidos en la orden hace las entregas del material solicitado y obtiene, en dicha lista, la firma del recibo conforme de la Unidad solicitante. ▪ Mantiene en el archivo físico del Almacén de la División de Administración de Servicios los documentos de apoyo (Formulario I-22 y la lista de materiales entregados debidamente firmados por los solicitantes), para el control, seguimiento y evaluación del inventario de existencias. ▪ En forma periódica (una vez por semana) realiza un muestreo de artículos en existencia con el fin de mantener conciliados los datos de las existencias físicas del almacén con los datos contenidos en el Sistema BaaN. 		
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa (el Almacén) que el Formulario I-22 contenga la información requerida y se ajuste al cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en lo referente al área de Proveeduría y Almacén. ▪ Verifica las existencias de los materiales solicitados y registra en el sistema los órdenes de materiales de Almacén con base en los datos contenidos en el Formulario I-22. ▪ Imprime la lista de materiales de la orden y una vez dispuestos los materiales para su entrega¹ procede con el registro contable correspondiente, mediante la ejecución del proceso de “transferencia de órdenes de stock”, en el Sistema BaaN. ▪ Con base en la lista de materiales contenidos en la orden hace las entregas del material solicitado y obtiene, en dicha lista, la firma del recibo conforme de la Unidad solicitante. ▪ Mantiene en el archivo físico del Almacén de la División de Administración de Servicios los documentos de apoyo (Formulario I-22 y la lista de materiales entregados debidamente firmados por los solicitantes), para el control, seguimiento y evaluación del inventario de existencias. ▪ En forma periódica (una vez por semana) realiza un muestreo de artículos en existencia con el fin de mantener conciliados los datos de las existencias físicas del almacén con los datos contenidos en el Sistema BaaN. 			

¹ El personal del Almacén realiza dos entregas de materiales por semana, como mínimo.

División de Finanzas (DF):	
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectúa diariamente en el Sistema BaaN el proceso de integración de datos del módulo de Almacén al módulo financiero, para finalizar y mantener actualizados los registros contables procesados a través del Almacén.

DISPOSICIONES GENERALES:

a. Toda solicitud de materiales y suministros presentada al Almacén de la División de Administración de Servicios financiada con cargo a una cuenta de otra unidad operativa del Instituto fuera de la Sede Central, debe contar con el respectivo formulario de **“Aviso de Cargo”** debidamente autorizado por la Unidad que financia el gasto. Para este tipo de solicitud el registro en el Sistema BaaN debe efectuarse a través del proceso **“Corrección de Stock”** (sesión *tdinv1101m000-Introducir transacciones de stock por artículo*).

b. Las compras necesarias para reabastecer el inventario de mercadería en el Almacén Central utilizan el **“Procedimiento para Compras de Materiales, Suministros y Servicios– PSC-Proveeduría 001 -”**. La solicitud para dichas compras la realiza el responsable del Almacén enviando a la División de Administración de Servicios el Formulario I-6 con el detalle y código de los artículos correspondientes. Tanto el responsable del Almacén al elaborar la I-6 (Solicitud de Bienes y Servicios) como el responsable de compras al elaborar la I-7 (Orden de Compra, tipo CEX) deben dar especial cuidado a la unidad de medida de cada artículo utilizada en ambos formularios, ya que esta debe ser igual a la definida en el Sistema BaaN para el proceso de registro y control de entradas y salidas de la mercadería del Almacén.

c. Con relación al trámite de solicitudes de materiales en existencias (Formulario I-22) para artículos de uso exclusivo de **“IICA SHOP”** custodiados en el Almacén Central, estos formularios serán tramitados y firmados solo por el funcionario autorizado para la administración del **“IICA SHOP”**. El personal del Almacén Central no entregará a ningún otro funcionario o Unidad interna de la Sede Central artículos de la IICA SHOP en forma directa, ya que estos artículos deben ser adquiridos exclusivamente a través del puesto de venta y despacho de la IICA SHOP.

PSC-Proveeduría 006: Procedimiento para Contratación Externa del Servicio de Idiomas en la Sede Central

(Contratos con intérpretes, traductores y editores en los idiomas oficiales del Instituto – español, francés, inglés y portugués)

DOCUMENTOS		FLUJO DEL PROCESO	
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud y Términos de Referencia de la contratación Formulario I-6 “Solicitud de Bienes y Servicios” Formulario “Contract for Conference Language Service Staff (CCLSS)”, en caso de traducción y/o interpretación simultánea Formulario I-7 “Orden de Compra” Factura original del Contratista Cheque o transferencia de pago 		<pre> graph TD subgraph Unidades SOL UID DPC DAS DF end 1((1)) --> 2((2)) 2 --> 3((3)) 3 --> 4((4)) 4 --> 5((5)) 6((6)) --> 7((7)) </pre>	
RESPONSABLE/TAREAS			
Unidad Solicitante (SOL):			
1	<ul style="list-style-type: none"> Efectúa y envía la solicitud y términos de referencia del servicio al Servicio de Idiomas mediante un correo electrónico con los adjuntos que corresponda. 		
Unidad de Idiomas (UID):			
2	<ul style="list-style-type: none"> Para los servicios solicitados el Servicio de Idiomas dará prioridad a la capacidad interna. En caso que decida que se debe realizar externamente, notifica a la Unidad solicitante sobre ésta decisión y confirma su costo. Para casos de traducción y/o edición, identifica el traductor y/o editor necesarios; completa el formulario I-6 con los términos de referencia aplicando las tarifas definidas en su contrato y lo envía a la División de Presupuesto y Control para el visto bueno. En caso del servicio de interpretación simultánea, identifica los intérpretes necesarios; elabora el Contrato con sus términos de referencia; completa el Formulario para el trámite de contratos (CCLSS) aplicando las tarifas oficiales vigentes y envía la documentación a la División de Presupuesto y Control para el visto bueno. 		
4	<ul style="list-style-type: none"> En caso de servicios de traducción y/o edición envía el Formulario I-6 a la División de Administración de Servicios para la elaboración de la Orden de Compra. En caso de servicios de interpretación simultánea, obtiene las firmas del intérprete y del Director de Administración y Finanzas y Programación (en el Contrato y Términos de Referencia) y envía la documentación a la División de Administración de Servicios para la elaboración de la orden de compra. 		
6	<ul style="list-style-type: none"> Una vez brindado el servicio por parte del traductor, editor y/o intérprete en forma satisfactoria, recibe la factura correspondiente y firmándola el responsable de la Unidad de Idiomas en calidad de recibido conforme, la tramita ante la División de Finanzas para su pago. Entrega a la Unidad solicitante el producto del servicio solicitado. 		

División de Presupuesto y Control (DPC):		
3	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la información recibida, efectúa la verificación presupuestaria y del procedimiento previo y otorga el visto bueno, conforme al cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes. • Devuelve la documentación a la Unidad de Idiomas. 	
División de Administración de Servicios (DAS):		
5	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa que la información recibida se ajuste al cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en lo referente al área de proveeduría y elabora la Orden de Compra (tipo COC). • Envía la Orden de Compra al contratista para su trámite e informa a la Unidad de Idiomas el número de dicha Orden. • Envía copia de la Orden de Compra a la División de Finanzas para el seguimiento de los pagos. 	
División de Finanzas (DF):		
7	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibe del Servicio de Idiomas la factura original con la firma de recibido conforme del responsable de la Unidad de Idiomas, para el trámite del pago. ▪ Procede con el pago y su registro contable, previa revisión de la documentación. 	

DISPOSICIONES GENERALES:

- a. Con el fin de asegurar la capacidad externa para atender el servicio solicitado, el Servicio de Idiomas mantendrá contratos anuales vigentes con traductores y editores externos para los idiomas oficiales del Instituto.
- b. Se requiere elaborar un “Contrato” con sus respectivos “Términos de Referencia” cuando:
 - Las partes contratantes así lo acuerden dadas las características específicas de la obra o servicio.
 - La cancelación de la obra o servicio requiera estar sujeta a un cronograma de avance a satisfacción previa del funcionario o Unidad en la Sede Central responsable de la contratación.
 - El contratista es una persona natural y requiera laborar en forma independiente ya sea dentro o fuera de las instalaciones del Instituto o en su propio domicilio. En este tipo de contratación el contratista debe contar con su propio Plan de Seguros vigente.
 - El contratista es una persona jurídica y requiera laborar en forma independiente dentro o fuera de las instalaciones del Instituto. El contratista debe contar con su propio Plan de Seguros vigente.
- c. Los intérpretes y traductores cuya residencia sea diferente al lugar donde deban prestar sus servicios, recibirán una compensación equivalente a un día de trabajo.
- d. No podrá iniciarse la ejecución de ningún contrato por traducción y/o interpretación antes de la firma del respectivo contrato por parte del contratista y del responsable del IICA debidamente autorizado. Tampoco tendrá ningún contrato efecto retroactivo.
- e. La contratación de una persona natural que requiera laborar dentro de las instalaciones del Instituto y bajo la supervisión directa de un funcionario en la Sede Central, independientemente del período de contratación de que se trate, se debe realizar utilizando el **“Procedimiento para Contratación de Personal Local – PSC-Personal 001”**.

PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS

PSC-Servicios 001: Procedimiento para Viajes Oficiales en la Sede Central

(Se refiere a viajes nacionales e internacionales de funcionarios; consultores; participantes externos a eventos de la cooperación técnica y; delegados a reuniones de Órganos de Gobierno del Instituto, en sus funciones institucionales)

DOCUMENTOS		FLUJO DEL PROCESO					
<ul style="list-style-type: none"> Formulario (I-4) “Orden de Compra de Pasajes Aéreos y Adelanto de Viáticos” Itinerario aéreo emitido por la Agencia de Viajes Solicitud de Aseguramiento de Corto Plazo Carta al ICT para exoneración de impuestos Formulario (I-5) “Relación de Gastos” Formulario (I-S6) “Informe de Viaje” Formulario (I-23) “Autorización para Ausentarse del Trabajo” Transferencia bancaria o cheque 		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">SOL</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">DPC</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">DF</td> </tr> </table>			SOL	DPC	DF
SOL	DPC	DF					
RESPONSABLE/TAREAS		<pre> graph LR 1((1)) --> 2((2)) 2 --> 3((3)) 3 --> 4((4)) </pre>					
Unidad Solicitante (SOL)							
1	<ul style="list-style-type: none"> Completa el Formulario I-4 (dos originales y cuatro copias), con la debida justificación a la cual responde el viaje, a saber: <ol style="list-style-type: none"> Solicitud documentada por parte del Representante del IICA en el país y/o Institución en el Estado Miembro. Oferta de Directores y/o Coordinadores del Instituto. Parte de los mecanismos institucionales de programación, supervisión, auditoria y evaluación. Verifica la disponibilidad de los recursos involucrados y obtiene las aprobaciones en el Formulario I-4 y/o I-5, como sigue: <ol style="list-style-type: none"> El Director General aprueba los viajes del Subdirector General y de los Subdirectores Generales Adjuntos. El Subdirector General aprueba los viajes de los responsables de las Unidades que dependen del Director General. Los Subdirectores Generales Adjuntos aprueban los viajes de los Directores y Jefes de las unidades a su cargo. Los Directores aprueban los viajes del personal de las Unidades a su cargo, previo visto bueno del jefe directo. Los Directores de Operaciones Regionales aprueban los viajes de los Representantes y Especialistas Regionales. Viajes de consultores y participantes externos a eventos de la cooperación técnica y/o viajes para reuniones de órganos de gobierno del instituto los aprueba el funcionario responsable de la consultoría y/o evento por parte del IICA y el Director respectivo. Viajes del personal para actividades de capacitación, estudios y/o becas; así como viajes a la patria, traslado y 						

	<p>repatriación de funcionarios internacionales requieren el visto bueno de la División de Gestión de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los viajes oficiales que sean aprovechados por el funcionario para tomar vacaciones o viaje a la patria deben estar acompañados por el formulario I-23 debidamente sellado por la División de Gestión de Recursos Humanos. • El Formulario I-4 una vez firmado y sellado por la Agencia de Viajes y con el itinerario de vuelo se envía a la División de Presupuesto y Control para su visto bueno. En caso de viajes del personal local (PPL y PSG) y/o consultores y otros (cuando corresponda), se requiere completar y adjuntar la Solicitud de Aseguramiento de Corto Plazo. 	
3	<ul style="list-style-type: none"> • Se asegura de que el Formulario I-4, una vez aprobado por la División de Presupuesto y Control, quede distribuido como sigue: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Agencia de Viajes – original y copia para el trámite de la Orden de Compra del pasaje aéreo y de la exoneración de impuestos ante el ICT. ➢ Unidad de Protocolo – copia para la solicitud de la carta de exoneración de impuestos ante el ICT. ➢ División de Finanzas – original y copia para el control, registro y pago del adelanto de viáticos. ➢ Unidad Solicitante – una copia (como mínimo) para su control y archivo. • Envía para trámite a la División de Gestión de Recursos Humanos la Solicitud de Aseguramiento de Corto Plazo (cuando corresponda, de conformidad con la normativa y procedimientos vigentes). • El funcionario de la Sede Central al regreso del viaje oficial debe cumplir con la presentación de los siguientes informes: <ol style="list-style-type: none"> a) Informe de Viaje (formulario (I-S6) presentado a su superior inmediato con copias para la Unidad asistida, la División de Gestión del Desempeño y Evaluación y la División de Presupuesto y Control. b) Relación de Gastos (Formulario I-5) a la División de Finanzas. En los casos de reembolsos al funcionario con montos superiores a los US\$500 o su equivalente en moneda local, se requiere el previo visto bueno de la División de Presupuesto y Control. 	
División de Presupuesto y Control (DPC):		
2	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la información contenida en los formularios presentados y verifica el saldo de recursos disponibles, con base en las normas y procedimientos vigentes. • Otorga el visto bueno respectivo o emite el comentario correspondiente (en caso que amerite alguna corrección) y devuelve la documentación a la Unidad solicitante. <p>Mantiene un control permanente para el cumplimiento de la presentación oportuna del informe de viaje anterior (Formulario I-S6), conforme al artículo 8.18 del Manual de Personal.</p>	
División de Finanzas (DF):		

4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procede con el trámite de pago y registro contable del adelanto de viáticos con base en el Formulario I-4 aprobado. ▪ En el caso de la liquidación de viaje (Formulario I-5), revisa con base en las normas y procedimientos vigentes y devuelve a la Unidad solicitante una copia debidamente aprobada para su control y archivo. ▪ Procede con el registro contable y trámite de pago o reembolso de la liquidación del viaje, con base en el Formulario I-5 aprobado. ▪ Mantiene un control y seguimiento permanente para el cumplimiento de la presentación oportuna de las Relaciones de Gastos de viajes anteriores (Formulario I-5, conforme al artículo 8.5.4 del Manual de Personal). 	
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

DISPOSICIONES GENERALES:

a. Todo costo relacionado con un viaje oficial debe ajustarse a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes. Los itinerarios aéreos que no utilicen la clase económica (con excepción del artículo 8.8.4 del Manual de Personal), deberán contener una nota justificativa en la Sección “**Condiciones Especiales**” del Formulario I-4 debidamente aprobado por el superior inmediato.

b. La Unidad Solicitante debe elaborar y tramitar un nuevo Formulario I-4 para un viaje previamente aprobado, cuando:

- Requiera gestionar ante la Agencia de Viajes cambios en un boleto aéreo ya tramitado y/o emitido, que conlleve al Instituto en una erogación adicional por concepto de “**Penalidad por Cambio**”. El motivo del cambio debe justificarse en la Sección “**Condiciones Especiales**” del nuevo Formulario I-4 debidamente aprobado por el superior inmediato.
- Requiera gestionar ante la División de Finanzas cambios en el monto del adelanto de viáticos u otros anticipos como resultado de una reprogramación del viaje.
- Requiera realizarse un viaje pospuesto (Manual de Personal, artículo 8.6.2).

c. Los viajes de funcionarios de la Sede Central financiados con recursos de otras Oficinas y/o Unidades del Instituto con sede en los países, deben acompañarse del formulario de “**Aviso de Cargo**” y la **documentación justificativa**, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

d. Los funcionarios que durante un viaje oficial soliciten un adelanto adicional en un país diferente al de su sede de trabajo, deben tramitarlo a través de su sede de trabajo, como complemento al anterior y utilizando el Formulario I-4. Dicho adelanto debe liquidarlo cuando presente la relación de gastos en su sede de trabajo (Manual de Personal, artículo 8.5.2).

e. El Manual de Personal establece que al regreso de un viaje oficial, todo funcionario debe presentar inmediatamente a su respectiva unidad operativa el Formulario I-5, “**Relación de Gastos**” (artículo 8.19.1) y el respectivo **Informe de Viaje** (artículo 8.18). Adicionalmente, los artículos 8.4.1 y 8.5.3 establecen que los miembros del personal podrán realizar viajes oficiales siempre y cuando no tengan **Relaciones de Gastos** o **Informes de Viaje** anteriores pendientes de presentación y/o aprobación.

f. Todo costo incurrido durante un viaje oficial ya sea por concepto de atenciones oficiales o por concepto de compras menores, serán aprobados y reembolsados conforme a los lineamientos establecidos en la Orden Ejecutiva vigente y en el Manual de Procedimientos de Compras y Contratación de Servicios de Operación (numeral 4.3.1), respectivamente.

PSC-Servicios 002: Procedimiento para Servicios de Imprenta y Fotocopias en la Sede Central

(Se refiere a impresión, diseño gráfico y reproducción de documentos realizados en la Imprenta del IICA)

DOCUMENTOS	FLUJO DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Formulario I-76 “Orden de Imprenta” • Formulario I-78 “Orden de Trabajo para Reproducción de Documentos” • Autorización del Comité de Publicaciones (en caso de trabajos técnicos) • Recibo Oficial de Dinero, en caso de servicios prestados de carácter personal 	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 10px; display: flex; justify-content: space-around;"> SOL UI DF </div> <pre> graph LR 1((1)) --> 2((2)) 2 --> 3((3)) </pre>
RESPONSABLE/TAREAS	
Unidad Solicitante (SOL)	
<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cotiza con la Unidad de Imprenta la estimación del costo total del servicio solicitado y el tiempo requerido para su cumplimiento. ▪ Completa el formulario correspondiente (I-76 o I-78) y lo envía a la Unidad de Imprenta de la Sede Central. Los servicios aquí involucrados aplicarán las tarifas, normas y procedimientos vigentes que los regulan. ▪ En los casos de solicitudes de órdenes de imprenta para impresión de libros, boletines, revistas, folletos, entre otros de carácter técnico, deben adjuntarse los textos finales editados y debidamente autorizados, conforme las normas y procedimientos vigentes. ▪ En el caso de una orden de trabajo de carácter personal, debe indicarse en el formulario correspondiente (I-76 y/o I-78) la forma de pago (efectivo o deducción por planilla). Cuando el pago sea en efectivo, el funcionario debe cancelar en la “Caja” de Tesorería el costo correspondiente y adjuntar copia del “Recibo Oficial de Dinero” al formulario (I-76 y/o I-78) que envía a la Unidad de Imprenta. 	
Unidad de Imprenta (UI):	
<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica el contenido presupuestario y de efectivo en la cuenta contable para su financiamiento y procede a brindar el servicio con base en la orden del trabajo (fotocopia y/o imprenta). ▪ En caso de que parte del servicio solicitado requiera ser prestado por un proveedor externo, se asegura de: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prever la disponibilidad en cuanto al tiempo de entrega del servicio y el costo, conforme fue 	

<p>acordado con la Unidad Solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Completar el Formulario I-6¹ con las características detalladas del servicio debidamente concertado con el proveedor externo y enviarlo a la División de Administración de Servicios para su trámite y elaboración de la orden de compra. ➤ Recibir a satisfacción y dentro de los plazos establecidos el servicio solicitado al proveedor externo y proceder a completar la Orden de Trabajo de Imprenta. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Semanalmente procede a liquidar las órdenes de trabajo de imprenta y/o fotocopias terminadas; elabora el asiento de diario contable y lo envía a la División de Finanzas para su proceso final. ▪ En caso de órdenes de trabajo de imprenta y/o fotocopias de carácter personal se asegura que el costo total del servicio brindado sea registrado en una cuenta por cobrar al funcionario respectivo (suministrada por la División de Finanzas) y con base en el Formulario (I-76 y/o I-78) recibido. 	
División de Finanzas (DF):	
<p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el asiento de diario efectuado por la Unidad de Imprenta de la Sede Central, con base en la información recibida. ▪ Finaliza el proceso contable del asiento de diario por servicios de imprenta. ▪ Efectúa deducciones autorizadas por servicios prestados por el Instituto a sus funcionarios; asimismo, verifica que el costo de los servicios prestados corresponda al monto cancelado por los funcionarios y para los cuales medie un recibo oficial de dinero. 	

DISPOSICIONES GENERALES:

a. Toda orden de trabajo (reproducción y/o impresión) debe entregarse conjuntamente con la documentación respectiva para la prestación inmediata del servicio. La Unidad de Imprenta no recibirá órdenes de trabajo (con información adjunta incompleta) en forma anticipada, dado los tiempos, costos y procesos involucrados tanto en forma interna como externamente, durante la prestación de este tipo de servicio.

b. Cuando la Unidad de Imprenta deba contratar externamente parte del servicio solicitado; así como cuando requiera reabastecer su inventario de existencias utilizado como materiales directos para las diferentes órdenes de trabajo, utilizará el **“Procedimiento para Compras de Materiales, Suministros y Servicios – PSC-Proveeduría 001”**.

c. Las solicitudes de reproducción de documentos y servicios de imprenta con cargo a una cuenta de otra unidad operativa del Instituto fuera de la Sede Central, debe contar con el respectivo formulario de **“Aviso de Cargo”** debidamente autorizado por la Unidad que financia el gasto.

¹ En este tipo de servicio la Unidad de Imprenta sugiere el o los proveedor (es) conforme al Memorando SC/DG-1322 del 03/12/2004, “Servicios de Imprenta y Diseño en la Sede Central”, y con los cuales mantiene vínculos comerciales que le aseguran garantía, calidad, oportunidad y buen precio.

PSC-Servicios 003: Procedimiento para Cargo de Servicio Telefónico en la Sede Central

(Se refiere al servicio de llamadas telefónicas nacionales y/o internacionales)

DOCUMENTOS	FLUJO DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Autorización para cargo de llamada telefónica internacional personal. • Informe de servicios telefónicos impreso por el Sistema SACET (Central Telefónica). • Recibo por servicios telefónicos facturados, emitido por el ICE. • Recibo oficial de dinero, en caso de llamada telefónica personal y de pago en efectivo. 	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 10px; display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> SOL DAS DF </div> <pre> graph LR 1((1)) --> 2((2)) 2 --> 3((3)) </pre>
RESPONSABLE/TAREAS	
Unidad Solicitante (SOL)	
<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La Unidad efectúa directamente toda llamada telefónica. ▪ Al inicio de cada año la Unidad debe informar a la División de Administración de Servicios la (s) cuenta (s) que cubrirá (n) los costos por el servicio telefónico de las extensiones adjudicadas a la Unidad. ▪ Mensualmente recibe de la División de Administración de Servicios un informe del movimiento de llamadas telefónicas efectuadas a través de las extensiones adjudicadas a la Unidad. Dicho informe debe ser revisado por cada responsable de extensión telefónica y devuelto indicando las llamadas internacionales de carácter personal y adjuntando la respectiva autorización de cargo de llamada telefónica personal. ▪ Cuando el pago sea en efectivo, el funcionario debe cancelar en la “Caja” de la Tesorería el costo correspondiente y adjuntar copia del “Recibo Oficial de Dinero” a la autorización para cargo de llamada telefónica personal, que envía a la División de Administración de Servicios. 	
División de Administración de Servicios (DAS)	
<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Genera mensualmente en el Sistema SACET (Central Telefónica) un informe con los montos y duración de las llamadas telefónicas efectuadas por número telefónico (origen y destino), para ser cargados a las cuentas contables indicadas por las diferentes Unidades. Un informe mensual similar es enviado a cada Unidad en la Sede Central para su revisión y confirmación. ▪ Informa el costo de la factura mensual por servicios de telefonía celular a cada funcionario autorizado para portar un teléfono móvil propiedad del Instituto, quien debe revisar y devolver dicho informe a la División de Administración de Servicios indicando las llamadas telefónicas internacionales de carácter personal y adjuntando su respectiva autorización para cargo de llamada telefónica personal. ▪ Elabora mensualmente el asiento de diario con 	

	<p>base en el informe impreso del Sistema SACET debidamente ajustado con los costos recibidos en la facturación enviada por el ICE. En caso de que alguna cuenta contable no disponga de contenido presupuestario y/o de efectivo, solicita a la Unidad respectiva la información correctiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se asegura de que el costo de llamadas telefónicas de carácter personal sea registrado en una cuenta por cobrar al funcionario correspondiente (suministrado por la División de Finanzas) y con base en la autorización para cargo de llamada telefónica internacional personal recibida. 	
División de Finanzas (DF):		
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el asiento de diario efectuado por la División de Administración de Servicios, con base en la información recibida. ▪ Finaliza el proceso contable del asiento de diario. ▪ Efectúa deducciones autorizadas por servicios prestados por el Instituto a sus funcionarios; asimismo, verifica que el costo de los servicios prestados corresponda al monto cancelado por los funcionarios y para los cuales medie un recibo oficial de dinero. 	

DISPOSICIONES GENERALES:

- a. Cuando las Unidades de la Sede Central requieran de la instalación de una nueva extensión telefónica (fija o temporal) o bien de algún cambio de las existentes, deben solicitarlo a la División de Administración de Servicios notificando a su vez el código de la cuenta que cubrirá sus costos.
- b. Toda solicitud de llamada telefónica de carácter oficial que sea financiada con cargo a una cuenta de otra unidad operativa del Instituto fuera de la Sede Central, debe contar con el respectivo formulario de **“Aviso de Cargo”** debidamente autorizado por el funcionario responsable de la cuenta y/o de la Unidad que financia el gasto.

PSC-Servicios 004: Procedimiento para Servicio de Sala, Transporte, Correo y Facsímile en la Sede Central

(Se refiere a otros servicios internos que presta la División de Administración de Servicios, exceptuando teléfono y almacén)

DOCUMENTOS		FLUJO DEL PROCESO	
<ul style="list-style-type: none"> Formulario I-48 “Solicitud de Transporte de Vehículo Oficial”. Formulario I-74 “Despacho de Telecomunicaciones” para envío de Facsímile. Formulario I-77 “Envío de Materiales por Correo y Courier Regular”. Formulario I-6 “Solicitud de Bienes y Servicios” para envío de Courier Extraordinario. 		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;"> SOL DAS DF </div> <pre> graph LR 1((1)) --> 2((2)) 2 --> 3((3)) </pre>	
RESPONSABLE/TAREAS			
Unidad Solicitante (SOL)			
1	<ul style="list-style-type: none"> Completa el formulario correspondiente con las firmas autorizadas por la Unidad para su envío a la División de Administración de Servicios y se asegura de que se encuentren disponibles los recursos presupuestarios involucrados. Para los servicios aquí involucrados, se aplicarán las tarifas, normativas y procedimientos vigentes que los regulan. En los casos de servicios de facsímile, correo o courier de carácter personal, se debe indicar en el formulario correspondiente (I-74, I-77 y/o I-6) la forma de pago (efectivo o deducción por planilla). Cuando el pago es en efectivo, el funcionario deberá cancelar el costo respectivo en la “Caja” de Tesorería y adjunta copia del “Recibo Oficial de Dinero” al Formulario correspondiente (I-74, I-77 y/o I-6), que se envía a la División de Administración de Servicios. 		
División de Administración de Servicios (DAS):			
2	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el contenido presupuestario y de efectivo de la cuenta contable para su financiamiento. Para el caso de uso de salas no se efectuará cargo por monto alguno; sino que se cargarán a la cuenta indicada por la Unidad Solicitante solo los costos de aquellos otros servicios solicitados y directamente relacionados con la actividad durante el uso de la sala (tales como servicio de café y bocadillos, alquiler de equipos especializados, entre otros). En el caso del servicio de transporte (I-48) cuando éste involucre costos adicionales para viaje, la División de Administración de Servicios gestionará el adelanto de viáticos que corresponda para cubrir los costos del chofer y del vehículo, utilizando el “Procedimiento para Viajes Oficiales – PSC-Servicios 001”. Estos costos adicionales de viajes serán registrados en la cuenta contable que autorice la Unidad Solicitante. Elabora semanalmente el asiento de diario con 		

	<p>base en los servicios brindados y lo informa a la División de Finanzas para su proceso y finalización.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registra los servicios personales de facsímile, correo o courier en una cuenta por cobrar al funcionario correspondiente, con base en el Formulario (I-74, I-77 y/o I-6) recibido. 	
División de Finanzas (DF):		
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el asiento de diario efectuado por la División de Administración de Servicios, con base en la información recibida. ▪ Finaliza el proceso del asiento de diario contable. ▪ Efectúa deducciones autorizadas por servicios prestados por el Instituto a sus funcionarios; asimismo, verifica que el costo de los servicios prestados corresponda al monto cancelado por los funcionarios y para los cuales medie un recibo oficial de dinero. 	

DISPOSICIONES GENERALES:

- a. En el caso del uso y servicio de salas, la División de Administración de Servicios mantendrá el control y adjudicación de las mismas con base en las solicitudes recibidas con previa anticipación. Para estos efectos se utiliza el formulario “Solicitud de Salas”.
- b. En caso de que una Solicitud de Salas incluya el servicio de Audiovisuales u otros equipos especiales, la División de Administración de Servicios debe continuar el trámite de la solicitud aprobada ante la Oficina de Eventos Oficiales para su oportuna atención.
- c. Toda solicitud que se reciba por alguno de estos tipos de servicios y que sea financiada con cargo a una cuenta de otra unidad operativa del Instituto fuera de la Sede Central, debe contar con el respectivo formulario de “**Aviso de Cargo**” debidamente autorizado por la Unidad que financia el gasto.
- d. La División de Administración de Servicios, en coordinación con la Oficina de Eventos Oficiales, elaborarán un presupuesto sobre los costos que involucra un evento que se realice en la Sede Central. Ese presupuesto es sometido al Director de Administración y Finanzas quien lo presentará a las autoridades competentes.

PSC-Servicios 005: Procedimiento para Servicios de Informática, Biblioteca, y CECADI en la Sede Central

(Se refiere a los servicios internos suministrados entre Unidades en la Sede Central)

DOCUMENTOS		FLUJO DEL PROCESO				
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación interna describiendo el servicio requerido (correo electrónico o memorando). 		<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; padding: 5px;">SOL</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; padding: 5px;">UPI</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; padding: 5px;">DF</td> </tr> </table> <pre> graph LR 1((1)) --> 2((2)) 2 --> 3((3)) </pre> </div>		SOL	UPI	DF
SOL	UPI			DF		
RESPONSABLE/TAREAS						
Unidad Solicitante (SOL):						
1	<ul style="list-style-type: none"> Prepara la comunicación de solicitud con el detalle del servicio requerido y la envía a la Unidad Proveedora Interna correspondiente. Una vez definido el costo total del servicio, identifica la cuenta presupuestaria respectiva y la informa a la Unidad Proveedora Interna. 					
Unidad Proveedora Interna (UPI):						
2	<ul style="list-style-type: none"> Define el costo del servicio conjuntamente con la Unidad Solicitante y procede a brindar el servicio. Reporta a la División de Finanzas el costo total del servicio prestado, indicando cualquier caso en donde exista un ingreso o utilidad por el servicio prestado. Esto incluye los servicios externos prestados a terceros por el CECADI. 					
División de Finanzas (DF):						
3	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el contenido presupuestario y de efectivo de la cuenta contable que financia el servicio. En los casos donde exista un ingreso o utilidad para la Unidad Proveedora Interna, registra el gasto en la cuenta indicada por la Unidad Solicitante y el ingreso en la cuenta de la Unidad Proveedora Interna, asignada para ese fin. Finaliza el proceso del asiento de diario contable. 					

DISPOSICIONES GENERALES:

- a. El costo de los servicios aquí contemplados será acordado conjuntamente entre la Unidad Solicitante y la Unidad Proveedora Interna, con base en los requerimientos y condiciones del servicio.
- b. Toda solicitud que se reciba por alguno de estos tipos de servicios y que sea financiada con cargo a una cuenta de otra unidad operativa del Instituto fuera de la Sede Central, debe contar con el respectivo formulario de “**Aviso de Cargo**” debidamente autorizado por la Unidad que financia el gasto.