

IICA  
D10  
514



IICA

**NORMAS DEL INSTITUTO INTERAMERICANO  
DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA (IICA)**

**Mayo, 1996**



## **NORMAS DEL INSTITUTO**

**Las normas del Instituto están descritas en dos tipos de documentos, a saber:**

- I. Manuales y Documentos Oficiales**
- II. Ordenes Ejecutivas y Memorandos Normativos**

### **I. MANUALES Y DOCUMENTOS OFICIALES**

- 1. CONVENCIÓN Y REGLAMENTOS BÁSICOS DEL IICA**  
(Serie Documentos Oficiales N° 22, marzo 1990, 204 p.).
- 2. DIRECCION DE FINANZAS:**
  - 2.1 Manual de Contabilidad y Procedimientos Financieros, noviembre 1987, 322 p.
  - 2.2 Reglamento Financiero (Serie Documentos Administrativos no. 1, noviembre 1993, 61 p.).
- 3. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**
  - 3.1 Manual de Personal del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, diciembre 1993, 167 p.).
  - 3.2 Reglamento de Personal (Serie Documentos Administrativos no.3, noviembre 1993, 97p.).
  - 3.3 Sistema para la Determinación de Remuneraciones del Personal del IICA (Serie Documentos Administrativos no. 4, noviembre 1993, 34 p.).

12  
1

00000001

3.4 Normas para la Clasificación del Personal del IICA (Serie Documentos Administrativos no. 5, noviembre 1993, 42 p.).

3.5 Sistema de Evaluación de Desempeño: Personal Profesional (Serie Documentos Administrativos no. 2, setiembre 1990).

3.6 Sistema de Evaluación de Desempeño: Personal de Servicios Generales (Serie Documentos Administrativos no. 1, 1988).

#### **4. MANUAL DE COMPRAS (junio, 1991).**

#### **5. POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN LA SEDE CENTRAL (marzo, 1996).**

#### **6. DOCUMENTOS SOBRE PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO:**

##### *DIRECCION DE PROGRAMACION Y EVALUACION:*

##### **6.1 MANUAL DE PROGRAMACION:**

6.1.1 Volumen I: El Marco Conceptual, la Estructura y los Productos Esperados.(Serie Documentos Administrativos no. 4, noviembre 1990, 66 p.).

6.1.2 Volumen II: Guía para la Elaboración de la Estrategia de Acción a Nivel País.

6.1.3 Volumen III: Normas y Procedimientos para la Elaboración del Programa Presupuesto Bienal. (Serie Documentos Administrativos no. 4, octubre 1990, 52 p.).

6.1.4 Volumen IV: Normas y Procedimientos para la Elaboración del Programa Operativo Anual. (Serie Documentos Administrativos no.4, noviembre 1993, 198 p.).

##### **6.2 LA EVALUACIÓN DE LA COOPERACIÓN TÉCNICA DEL IICA:**

6.2.1 Volumen I: Marco Conceptual, Elementos y Procedimientos (Serie Documentos Administrativos no. 2, marzo 1991, 51 p.).

---

\* No hay copia en existencia ni aún en la Biblioteca.



*Presentación ante el Gabinete:*

## **COMENTARIOS SOBRE LAS NORMAS DEL INSTITUTO**

- I. En la Dirección de Administración estamos conscientes de que el proceso de transformación institucional no podrá continuar a menos que modernicemos las normas y procedimientos que conforman la columna vertebral del Instituto, la mayoría de las cuales fueron emitidas para una institución conformada por pequeñas oficinas manejadas con fondos cuota.

Las tendencias hacia el predominio de regir el presupuesto de la institución con fondos externos y las necesidades de descentralizar y modernizar las operaciones, demandan un cambio en la forma en que trabajamos.

Esta no es una institución de 27 millones en fondos-cuota sino una institución de 100 millones de fondos-cuota externos, y podríamos estar entrando al Siglo XXI con sólo un 10% de nuestro presupuesto global basado en cuotas.

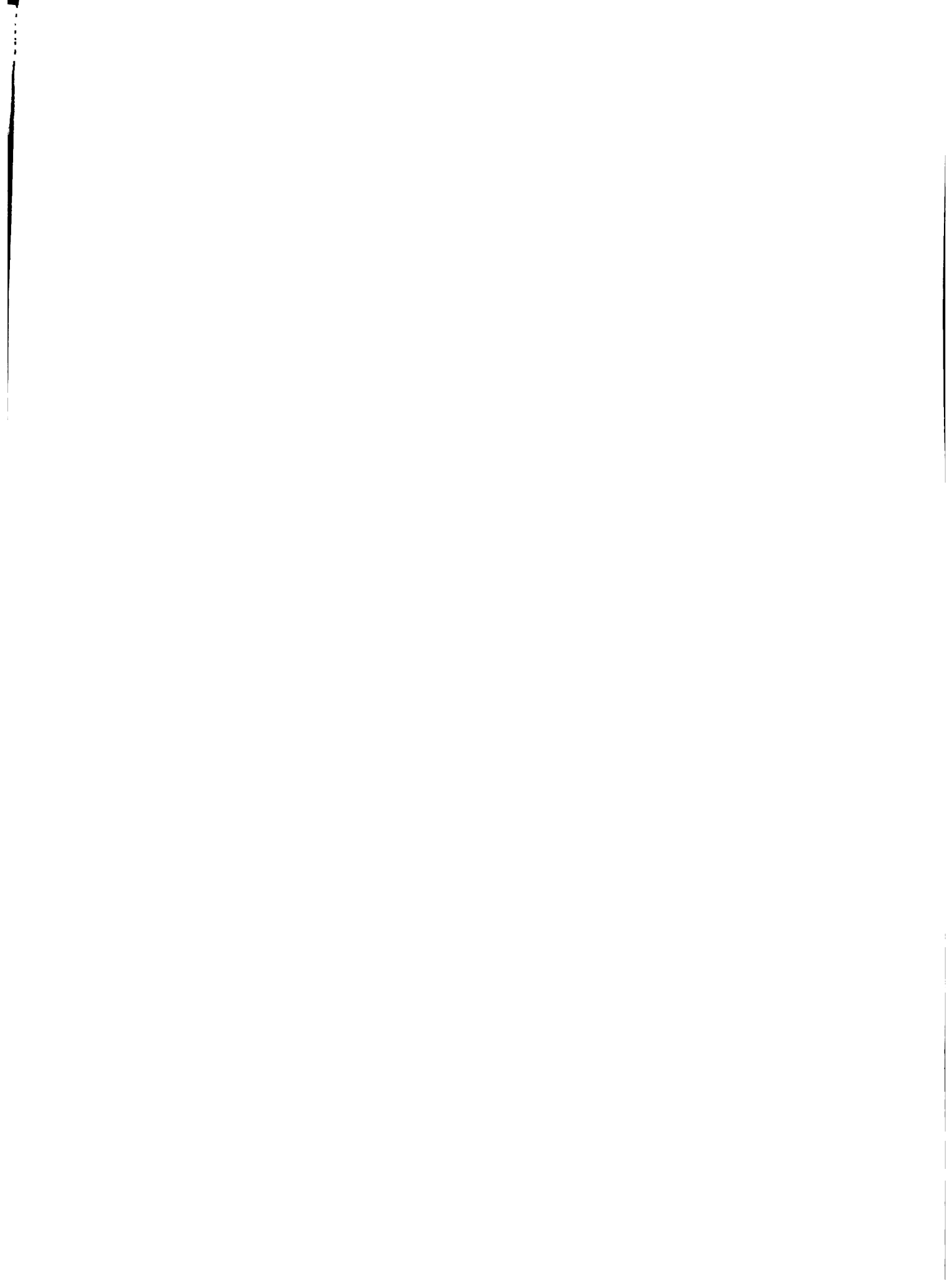
El trabajo que hoy presentamos está basado en el reconocimiento del Informe del PESI de que primero necesitamos identificar, revisar y modernizar las normas del Instituto antes de que podamos implementar un sistema moderno de información, de lo contrario, podríamos estar automatizando normas obsoletas.

El objetivo de este trabajo fue contestar una sola pregunta:

### **¿Cuáles son las normas del Instituto?**

La respuesta es relevante porque sólo si conocemos las normas podremos revisarlas y modernizarlas.

- II. En el folleto **Normas del Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura** que hemos elaborado, se presenta el conjunto de normas que se recogen en dos tipos de documentos:





1. Los Manuales y Documentos Oficiales, y

2. Las Ordenes Ejecutivas y Memorandos Normativos

Para el primero se ubicaron ocho grupos de documentos, dentro de los cuales se enumeran los **27 documentos** existentes, relevantes a la materia. Hay manuales que están en proceso de revisión y actualización como es el caso del Manual de Contabilidad y Procedimientos Financieros, el Manual de Compras y los Manuales de Programación. Dentro de los documentos recientemente elaborados cabe citar el Manual de Políticas para el Manejo de los Servicios Administrativos en la Sede Central, elaborado por la Dirección de Administración. Dentro de los más antiguos está el Manual de Manejo de la Documentación y Publicaciones de noviembre 1978 que junto al documento Instrumento de Políticas y Normas de Información y Comunicación del IICA (setiembre, 1981) contienen procedimientos que merecen actualizarse.

Dentro del segundo tipo de documentos, las Ordenes Ejecutivas del Instituto fueron seleccionadas siguiendo las recomendaciones de COARDI que en mayo 1994 hizo un examen exhaustivo de las mismas.

Con base en estas recomendaciones y en las disposiciones emitidas en la Orden Ejecutiva 01-94 de octubre, 1994 (Estructura funcional del Instituto), la Dirección de Administración catalogó las **25 órdenes ejecutivas vigentes** (la última corresponde a la OE-01-96: Creación del CIDAE) en nueve capítulos con la siguiente distribución, dentro de las cuales ubicó los 38 memorandos relevantes a las mismas:

Grupo	Tema de Clasificación	Cantidad de órdenes ejecutivas.	Cantidad memos relevantes
1.	Atenciones Oficiales	1	1
2.	Compra y Uso de Vehículos Oficiales	1	3
3.	Denominación de Salas	1	0
4.	Estructura Funcional del Instituto	2	0
5	Manejo de Recursos Humanos	4	5
6.	Manejo Financiero	12	15
7.	Nombre del Instituto	1	1
8.	Participación en Reuniones	1	3
9.	Política sobre Publicaciones	2	10
<b>TOTAL</b>		<b>25</b>	<b>38</b>



En un capítulo aparte se presenta un conjunto de 44 memorandos normativos que no están vinculados con estas órdenes pero que tienen gran relación con el funcionamiento del Instituto. Estos memorandos se clasificaron tentativamente en tres grupos, cuyos temas podrían concernir a más de uno de ellos, a saber:

Grupo	Tema de Clasificación	Cantidad de Memorandos
1.	Finanzas	3
2.	Operaciones	22
3.	Recursos Humanos	19
<b>TOTAL:</b>		<b>44</b>

El conjunto de órdenes y memorandos citados se recopiló en un binder que contiene, en primer lugar, este Manual de Normas, y en segundo término presenta las órdenes ejecutivas, cada una seguida de sus memorandos relevantes, junto con el capítulo diez: otros memorandos normativos. Como Anexo I se presenta el estudio preliminar de DICA I sobre las órdenes ejecutivas; en el Anexo II el trabajo de la COARDI con sus recomendaciones sobre el tema, así como las nuevas tareas que ha emprendido DIPRAT con respecto al estudio de los procesos de programación y evaluación del Instituto.

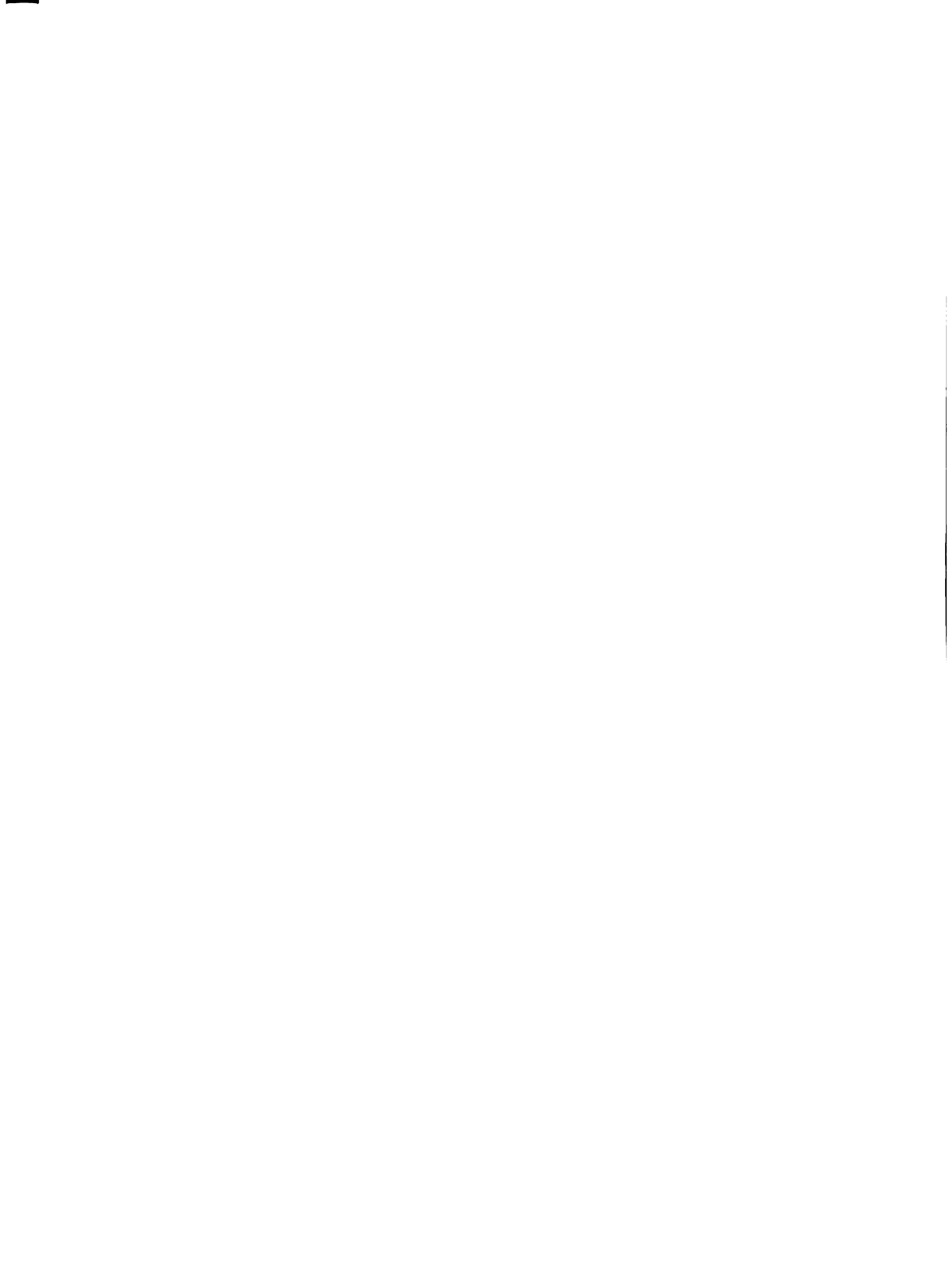
Por último deseamos destacar tres aspectos de este trabajo:

El objetivo de la tarea que emprendimos ha sido mostrar el estado actual de las normas y reunir los documentos sobre procedimientos, conscientes de que esta fase preliminar está sujeta a modificaciones de acciones futuras. Sin embargo, era necesario recopilar estos materiales debido a la necesidad que tiene el Instituto de socializar la información a todas sus Oficinas, ya que en la mayoría de las Agencias de Cooperación hay confusión sobre las reglas del juego actuales.

Sabemos que este trabajo no representa la última palabra del Instituto, pero creemos que era necesario hacer esta recopilación para que cualquier instancia del Instituto, tenga disponibles no sólo las órdenes ejecutivas sino los memorandos relevantes que amplían en muchos casos el ámbito de estas órdenes, así como los documentos normativos y de procedimientos vigentes.

La labor de ubicación de los Manuales y demás documentos citados no ha tenido la fluidez que cabría esperarse en estos casos, ya que en para algunos materiales no hay copias disponibles.

Finalmente, creemos que estos materiales serán fundamentales en la etapa de descentralización en que estamos abocados.



### **III.RECOMENDACIONES**

- 1. Recomendamos la designación de una Comisión de la Sede Central y de las ACTs para revisar y analizar las normas ejecutivas vigentes y los procedimientos pertinentes.**
- 2. Crear una Unidad Coordinadora de la Organización, Revisión y Modernización de las normas vigentes que puedan ser cuellos de botella en el manejo administrativo y que están frenando el proceso de transformación institucional.**

**Chelston W. D. Brathwaite**  
**Director de Administración**



- 6.2.2 Volumen II: Metodología e Instrumentos para la Evaluación de los Programas (Serie Documentos Administrativos no. 2, marzo 1991, 43 p.).
- 6.2.3 Volumen III: Metodología e Instrumentos para la Evaluación de la Acción a Nivel de País. Serie Documentos Administrativos no. 2, marzo 1991, 42 p.).
- 6.2.4 Volumen IV: Metodología e Instrumentos para la Evaluación de Proyectos (Serie Documentos Administrativos no.2, marzo 1991, 32 p.).
- 6.2.5 Orientaciones para la Preparación de Proyectos de Cooperación Técnica (Serie Documentos Administrativos, diciembre 1987).

### **6.3 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN:**

- 6.3.1 Volumen I: Los Instrumentos de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo (Serie Documentos Administrativos no. 1, octubre 1990, 156 p.).
- 6.3.2 Volumen II: Los instrumentos jurídicos. (Serie Documentos Administrativos no. 1, junio 1990, 98 p.).
- 6.3.3 Volumen III: Los Procedimientos para la Aprobación (Serie Documentos Administrativos no. 1, diciembre 1990, 124 p.).

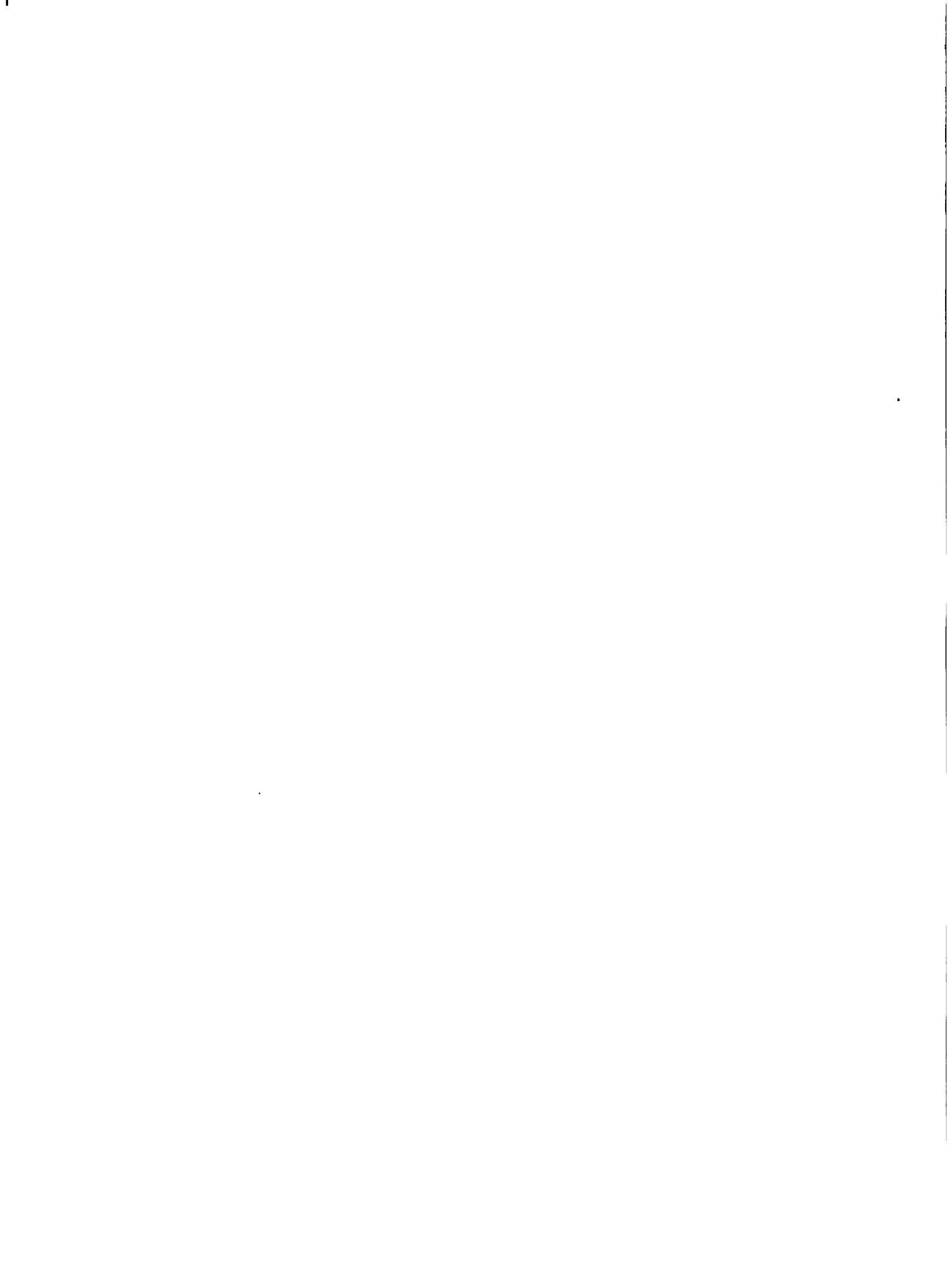
### ***SUBDIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIONES:***

- 6.4 EL SISTEMA DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO - VOLÚMENES I Y II, (Serie Documentos Administrativos no. 1, marzo 1991, 60 p.).

**7. PLAN DE MEDIANO PLAZO 1994-1998.** (Serie Doc. Oficiales no.57, noviembre 1994, 123 p.

**8. MANUAL DE MANEJO DE LA DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES,** noviembre 1978.

**Ver también: Documento "Instrumento de Políticas y Normas de Información y Comunicación del IICA", 15 de septiembre de 1981**





## **II. ORDENES EJECUTIVAS Y MEMORANDOS NORMATIVOS**

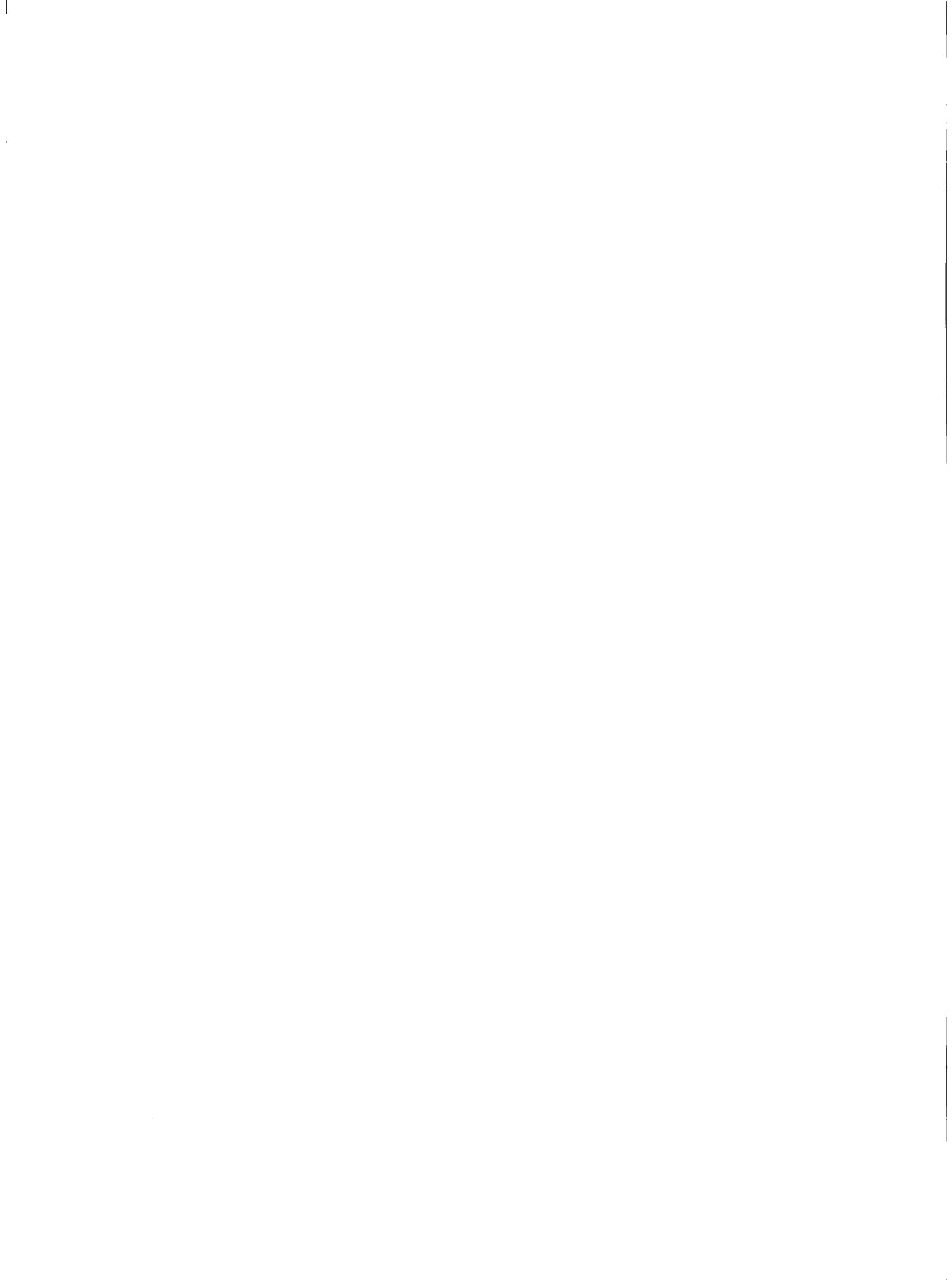
A partir del 25 de enero 1965 se toma la decisión de emitir órdenes ejecutivas para las instrucciones mandatorias de la Dirección General del Instituto que se complementan con los memorandos instructivos que amplían o regulan dichas órdenes.

En el Memorando SC/CI-029 del 27 de enero de 1992, el Director de la DICA emitió una lista de Ordenes Ejecutivas Vigentes (ver Anexo 1) y en mayo 1994 la Comisión para Análisis, Reformas y Desarrollo Institucional (C O A R D I) presentó los resultados (ver Anexo 2) de un análisis exhaustivo de cada una de las órdenes ejecutivas emitidas hasta esa fecha, con las respectivas recomendaciones para las órdenes vigentes o en proceso de revisión.

Con base en estas recomendaciones, y en las disposiciones emitidas en la Orden Ejecutiva 01-94 del 12 de octubre de 1994 "Estructura Funcional del Instituto" que deja sin efecto varias órdenes que estaban a esa fecha en espera de la definición de la nueva estructura, la Dirección de Administración ha preparado este documento que contiene las 24 Ordenes Ejecutivas Vigentes cada una con los Memorandos normativos correspondientes. Además, existe una serie de memorandos normativos que no están vinculados con las órdenes ejecutivas pero que tienen gran relación con el funcionamiento del Instituto. Estos memorandos están ubicados en el capítulo 10.

A continuación se presentan los nueve capítulos en que han sido clasificadas las órdenes ejecutivas vigentes y sus memorandos relevantes, junto al capítulo 10 que contiene otros memorandos normativos:

1. **Atenciones Oficiales(1 Orden)**
2. **Compra y uso de Vehículos Oficiales(1 Orden)**
3. **Denominación de Salas(1 Orden)**
4. **Estructura Funcional del Instituto(1 Orden)**
5. **Manejo de Recursos Humanos(4 Ordenes)**
6. **Manejo Financiero(12 Ordenes)**
7. **Nombre del Instituto(1 Orden)**
8. **Participación en Reuniones(1 Orden)**
9. **Política sobre Publicaciones(2 Ordenes)**
10. **Otros memorandos normativos**



**A continuación se presenta la distribución, dentro de cada capítulo, de las 24 órdenes ejecutivas vigentes, con notas al pie sobre las recomendaciones de la COARDI. Asimismo, se desglosan los memorandos relevantes dentro de cada una de estas órdenes.**

**El documento que se presenta viene acompañado de todas las órdenes ejecutivas y memorandos citados.**

**Chelston W. D. Brathwaite  
Director de Administración**

**Mayo, 1996**



**ORDENES EJECUTIVAS VIGENTES**  
**(Por orden alfabético)**  
**Y MEMORANDOS RELEVANTES**  
**Abril, 1996**



**ORDENES EJECUTIVAS VIGENTES**  
**(Por orden alfabético)**  
**Y MEMORANDOS RELEVANTES**  
**Abril, 1996**

**I. ATENCIONES OFICIALES**

**1.1 ATENCIONES OFICIALES/OE 04-88 (12.12.88)<sup>1</sup>**

*Memorandos*

*Relevantes:* 1. SC/SD-057 (14.02.96): Austeridad en los gastos

**II. COMPRA Y USO DE VEHICULOS OFICIALES**

**2.1 COMPRA Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES/OE 05-88 (21.12.88)**

*Memorandos*

*Relevantes:* 1. SC/CJ-180 (15.11.95): Infracciones de tránsito  
2. OC/SD-605 (20.07.89): Uso de vehículos oficiales  
3. OC/SD-562 (16.07.86): Unificación del logo oficial en  
vehículos del IICA

**III. DENOMINACIÓN DE SALAS**

**3.1 DENOMINACIÓN DE SALAS/OE 232-81 (12.11.81)**

**IV. ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL INSTITUTO**

**4.1 ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL INSTITUTO/OE 01-94 (12.10.94)**

**V. MANEJO DE RECURSOS HUMANOS**

**5.1 CONTRATACION DE CONSULTORES/OE 07-92 (11.05.92)**

*Memorandos*

*Relevantes:* 1. SC/SD-948 (11.11.91): Extensión de contratos para  
consultores de proyectos  
2. SC/SD-873 (21.10.91): Reporte sobre consultores  
3. SC/RH-2136 (30.04.90): Contratos de consultoría  
4. OC/SD-791 (02.10.89): Seguro para consultores

---

<sup>1</sup> De acuerdo con las sugerencias de la COARDI este procedimiento debería incorporarse al Manual de Procedimientos Contables y Financieros (MPCF).





**5.2 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE NORMAS SOBRE RECURSOS ASIGNADOS A COSTOS DE PPL Y PSG(Objeto de Gasto 2)/OE 08-92 (18.05.92)**

**5.3 PARTICIPACION EN EL PLAN DE SEGUROS DEL IICA PARA EL PPI QUE SE RETIRA POR CONCLUSION DE SU CONTRATO DE TRABAJO/OE 02-93 (18.03.95)**

*Memorandos*

*Relevantes:* 1. OC/SD-649 (01.08.89): Formulario para la liquidación de la indemnización legal debido a la conclusión del contrato de trabajo)

**5.4 PRIVILEGIOS E INMUNIDADES DEL PERSONAL ASOCIADO /OE 01-89 (24.10.89)<sup>1</sup>**

## **VI. MANEJO FINANCIERO**

**6.1 GUIA PARA LA ELABORACION Y EJECUCION DE ACCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO/OE 09-92 (07.07.92)**

**6.2 MANEJO Y CONTROL FINANCIERO DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO /OE 01-92 (15.01.92)**

*Memorandos*

*Relevantes:* 1. SC/DFC-2910 (11.09.91): Reporte del control financiero a entidades donantes

2. SC/RE-667 (06.06.91)(inglés)

ó en español:

SC/RE-596 (22.05.91)

Medidas complementarias para difusión de los proyectos

**6.3 MANUAL DE CONTABILIDAD/OE 07-86 (23.06.86)<sup>2</sup>**

*Memorandos*

*Relevantes:* 1. SC/DFC-3269 (15.10.91): Instructivo para envío de información contable

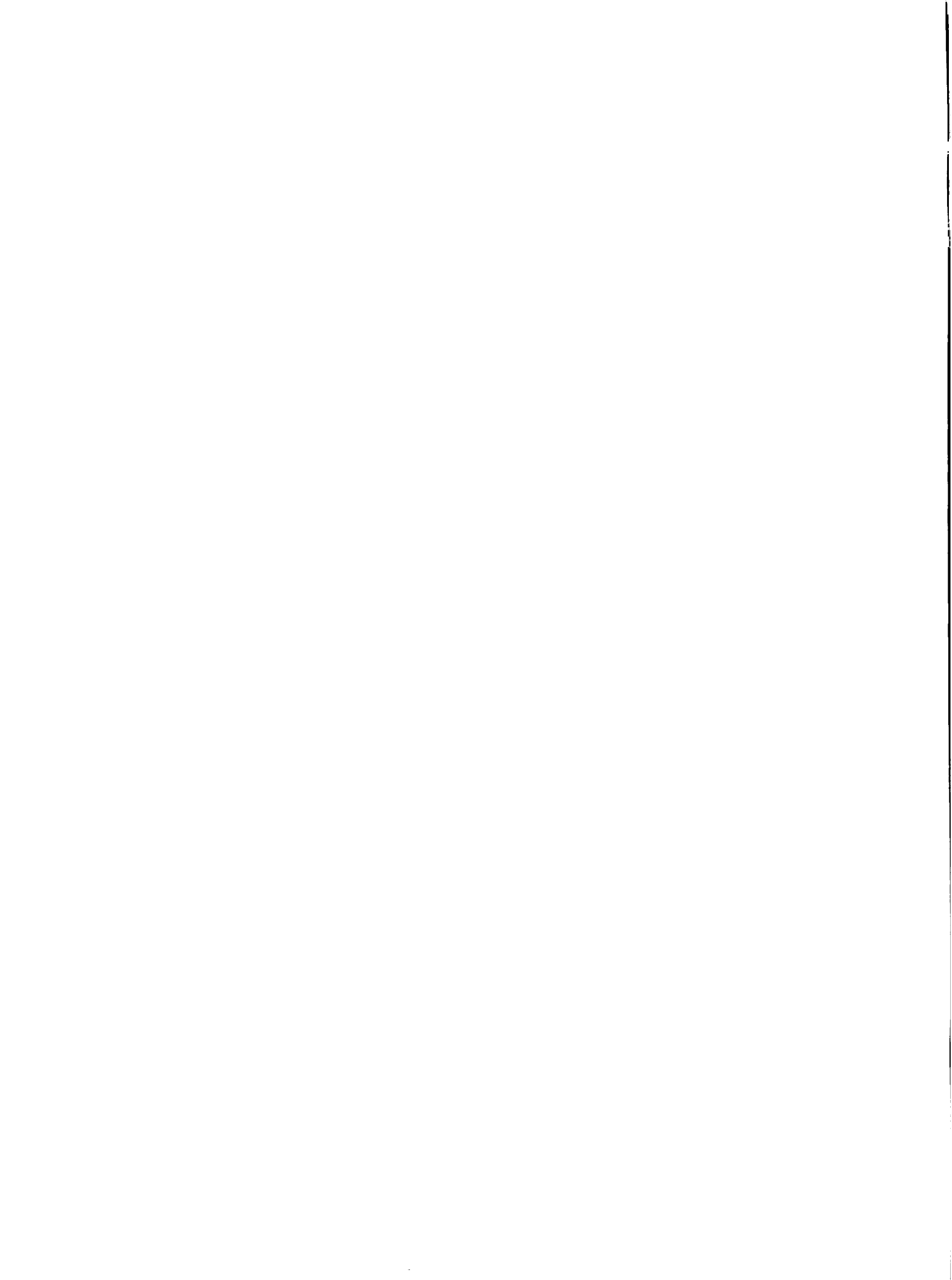
2. OC/DF-0144 (27.01.87)

Política sobre Retención de Documentos Contables

---

<sup>1</sup> La recomendación de COARDI es que se incorporen estos procedimientos al Manual de Personal y luego se anule la Orden Ejecutiva.

<sup>2</sup> De acuerdo con COARDI esta Orden Ejecutiva está en revisión.



**6.4 MEDIDAS DE DESCENTRALIZACION PARA LA ASIGNACIÓN Y MANEJO DE RECURSOS FINANCIEROS/OE 03-93 (27.05.93)<sup>1</sup>**

**6.5 NORMAS PARA DETERMINAR EL COBRO DE LOS COSTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS INDIRECTOS (CATIs), SU USO Y DISTRIBUCIÓN/OE 06-92 (01.06.92)**

*Memorandos*

*Relevantes:*

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 1. SC/SD-073 (19.02.96):  | Distribución de CATIs                                      |
| 2. SP/PE-259 (14.03.90):  | Distribución de CATIs                                      |
| 3. OC/DG-2273 (30.10.89): | Ejecución presupuestaria                                   |
| 4. OC/SD-711 (14.09.88):  | Disposiciones vigentes en relación con los cargos de CATIs |

**6.6 NORMAS PARA USO DE INTERESES GENERADOS POR FONDOS DE FIDEICOMISO /OE 01-88 (10.03.88)<sup>2</sup>**

**6.7 OPERACIONES CAMBIARIAS PERSONALES/OE 187-80 (10.06.80)<sup>3</sup>**

**6.8 ORDENES DE COMPRA ABIERTAS/OE 177-80 (02.01.80)<sup>4</sup>**

**6.9 PROCEDIMIENTOS DE COBRO DE CUOTAS A LOS ESTADOS MIEMBROS/OE 06-86 (19.06.86)<sup>5</sup>**

**6.10 PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA EFECTUAR TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES/OE 10-92 (13.08.92)**

*Memorandos*

*Relevantes:*

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1. OC/FC-045 (19.01.89):  | Información complementaria a la Orden Ejecutiva 09/86 Rev sobre transferencias. |
| 2. SC/DFC-397 (04.02.93): | Procedimiento de envío y proceso de transferencias presupuestarias              |

---

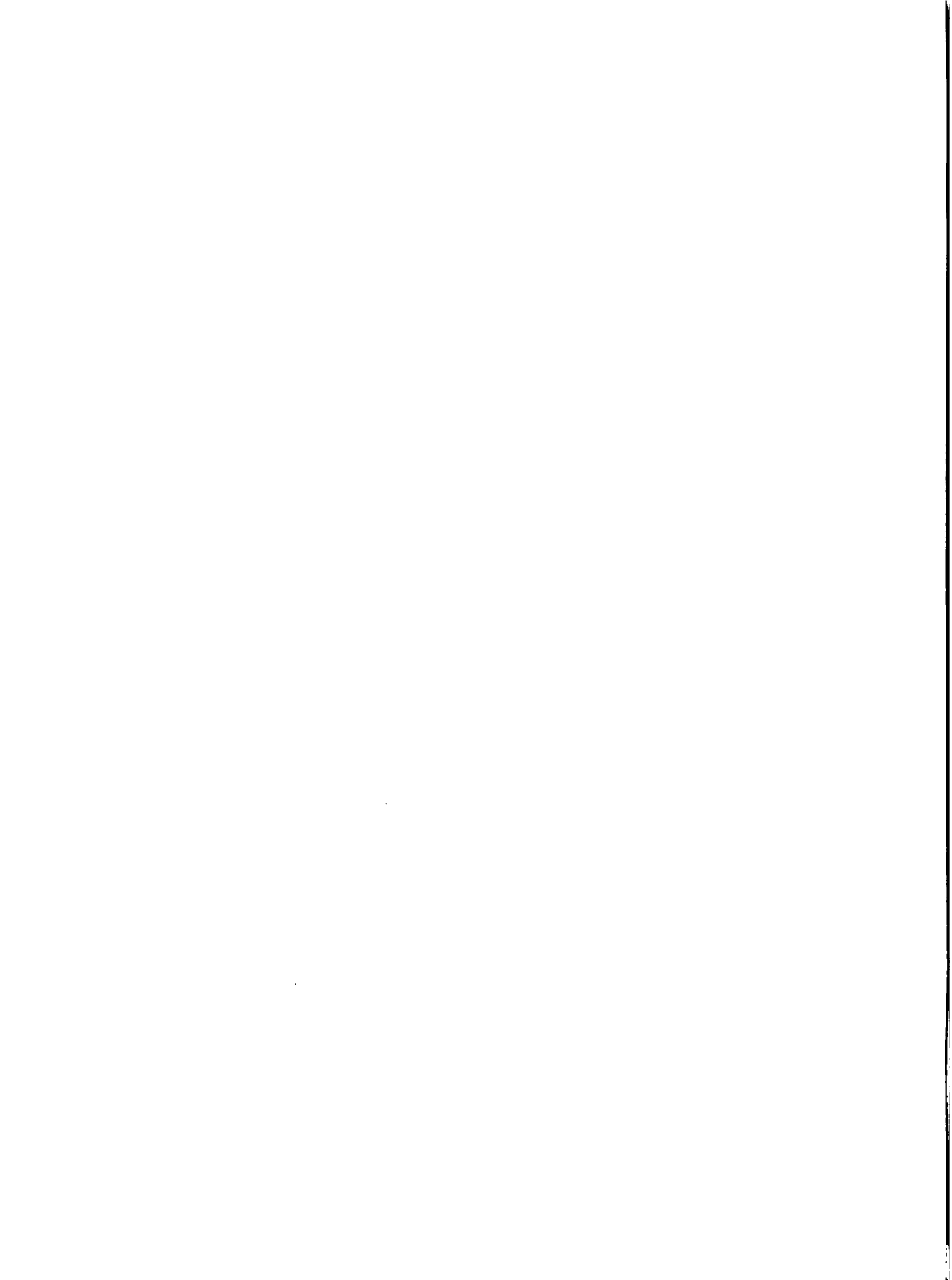
<sup>1</sup> Para COARDI esta Orden está vigente pero en proceso de revisión.

<sup>2</sup> La sugerencia de COARDI es que estos procedimientos se revisen e incorporen al MPCF Y y luego se anule la orden.

<sup>3</sup> COARDI sugiere revisar si aplica y luego incorporar al MPCF.

<sup>4</sup> Según COARDI deberá revisarse y decidir si es pertinente incorporarla al Manual de Compras.

<sup>5</sup> Según COARDI debe actualizarse de acuerdo al Reglamento Financiero.



*Ordenes ejecutivas vigentes...)*

**6.11 PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA EL TRAMITE DE APROBACION DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS, DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y APOYO ADMINISTRATIVO/OE 11-92 (09.10.92)<sup>1</sup>**

*Memorandos*

- Relevantes:*
- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 1. SC/SD-1006 (09.10.90): | Firma de instrumentos legales  |
| 2. SC/PE-1077 (08.08.90): | Ajustes y modificaciones a los métodos y procedimientos para identificar, formular y aprobar proyectos de cooperación técnica. |
| 3. SC/PE-394 (05.04.90):  | Documento: Medidas para la descentralización de la asignación y administración de los  |

**6.12 PROCEDIMIENTOS PARA LA CONDUCCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL IICA /OE 07-90 (19.06.90)**

**VII. NOMBRE DEL INSTITUTO**

**7.1 CAMBIO DE NOMBRE DEL INSTITUTO/OE 193-81 (2.01.81)**

*Memorandos*

- Relevantes:* 1. OC/SD-008 (04.01.90): Terminología institucional

**VIII. PARTICIPACION EN REUNIONES**

**8.1 PARTICIPACION DEL IICA EN REUNIONES/OE 01/93 (08.03.93)**

*Memorandos*

- Relevantes:*
- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 1. SC/RE-266 (01.04.96):  | Uso de credenciales para eventos oficiales.  |
| 2. SC/STE-204 (08.09.95): | Participación del Director General en inauguraciones, reuniones, eventos, foros y demás actos oficiales. |
| 3. OC/SD-911 (06.12.88):  | Seguro para participantes en seminarios y reuniones auspiciadas por el Instituto.                        |

---

<sup>1</sup> Según COARDI esta Orden Ejecutiva está vigente hasta tanto no se aprueben ajustes al Manual actual.



## IX. POLÍTICA SOBRE PUBLICACIONES

### 9.1 AMPLIACION DEL MANUAL DE MANEJO DE LA DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES/OE 208-81 (19.06.81)<sup>1</sup>

### 9.2 MODIFICACIONES AL MANUAL DE LA DOCUMENTACION Y PUBLICACIONES /OE 190-80 (14.08.80)<sup>2</sup>

*Memorandos*

- Relevantes:*
- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| 1. SC/CIDIA-186 (20.05.91): | Modificaciones a la estructura del CIDIA  |
| 2. SC/SD-799 (07.08.90):    | Comercialización y distribución de publicaciones generadas en la Sede Central del IICA.                     |
| 3. SC/CIDIA-041 (20.02.90): | Orientaciones para el uso de los servicios del Servicio Editorial e Imprenta                                |
| 4. SC-SD-1077 (18.12.91):   | Códigos oficiales y pautas editoriales y gráficas de dos series IICA: Series Eventos Técnicos y Misceláneas |
| 5. OC/SD-776 (26.09.89):    | Pautas editoriales y gráficas de dos series IICA  |
| 6. OC/SD-963 (30.12.88):    | Promoción, distribución y venta de libros   |
| 7. OC/SD-874 (15.11.88):    | Publicaciones del IICA  |
| 8. OC/SD-912 (23.12.86):    | Nueva línea gráfica   |
| 9. OC/SD-1053 (27.11.86):   | Línea gráfica oficial para la Serie de Publicaciones Misceláneas del IICA                                   |
| 10. OC/SD-873 (14.11.88):   | Sistema de registro de publicaciones seriedas   |

---

<sup>1</sup> Aunque esta Manual no se aplica totalmente, las normas de estilo que se estipulan en esta Orden Ejecutiva sí están vigentes.

<sup>2</sup> Según COARDI el Manual de Manejo de la Documentación y Publicaciones (1978) no se aplica, pero gran parte de las disposiciones sí están vigentes. Debería actualizarse el Manual.





**X. OTROS MEMORANDOS NORMATIVOS  
(Agrupación preliminar por área de acción  
y orden cronológico descendente)<sup>1</sup>**

**10.1 FINANZAS:**

1. SC/DFC-1082 (01.04.93): Trámite de Pagos
2. SC/SD-554 (19.07.91): Relaciones de Gastos (Formul.I-5)
3. SC/RH-6590 (12.12.90): Participación en el Credit Union de la OEA

**10.2 OPERACIONES:**

1. SC/RE-252 (01.04.96): Uso de receptores - equipo de interpretación simultánea
2. SC/CI-152 (30.03.90): Costos de los servicios de interpretación simultánea
3. SC/CJ-151 (02.10.95): Trámites Legales
4. SC/DG-2226 (12.12.94): Modificación de la política de boletos aéreos
5. SC/DG-1794 (29.07.94): Correspondencia para la firma del Director General
6. SC/SD-556 (25.08.94): Correspondencia
7. OC/RH-5035 (21.08.89): Correspondencia Confidencial
8. SC/DG-2147 (30.10.91): Relación de las Oficinas del IICA en los Países con Programas Multinacionales
9. SC/OP-676 (23.10.91): Cumplimiento del Acuerdo 690 del Comité de Coordinación de Operaciones
10. SC/SD-616 (01.08.91): Acatamiento del Sistema de Supervisión y Seguimiento
11. SC/DG-1045 (14.05.91): Apoyo a los organismos de integración subregional

---

<sup>1</sup> Los temas tratados podrían concernir a más de un área de acción.



*Otros memorandos normativos...*

12. SC/OP-411 (30.08.90): Visitas del Director General a los Países
13. SC/PE-509 (24.04.90): Documento: Propuesta de ajustes en la operación del Comité de Programación
14. SC/CIDIA-016(09.02.90): Listas de direcciones para la distribución de material divulgativo del IICA
15. SC/CIDIA-014(07.02.90): Información sobre el Nuevo CIDIA
16. SC/SD-038 (11.01.90): Procesamiento de propuestas por medio del Comité de Programación
17. OC/OP-386 (26.12.89): Celebración de aniversario de las Oficinas del IICA en los países
18. OC/OP-370 (13.12.89): Participación en el Comité de Coordinación de Operaciones
19. OC/SD-802 (27.10.88): Trámites de compras en la Oficina del IICA en los Estados Unidos
20. OC/SD-061 (28.01.87): Pasajes aéreos en viajes oficiales
21. OC/SD-505 (01.07.86): Viajes a las Oficinas Nacionales
22. OC/DG-2050 (11.04.86): Actividades de cooperación inter-institucional

### **10.3 RECURSOS HUMANOS**

1. SC/SC-275 (18.05.95): Viajes Oficiales Locales  
Ayudas Económicas de Estudios
2. SC/DG-249 (01.02.95): Reclutamiento, Selección y Nombramiento de Personal Local
3. Instrucciones Internas N° 01/94 (01.08.94): Reclutamiento, Selección y Nombramiento de Representantes
4. SC/DG-1397 (01.06.94): Uso de Tarjeta de Identificación ara los funcionarios (Carné)
5. SC/SD-950 (08.09.93): Procedimientos a observar para efectos de seguros
6. SC/SD-700 (01.07.93): Contrataciones de Personal Temporal



***Otros memorandos normativos...***

7. SC/DG-0844 (01.06.93): Evaluaciones de Desempeño del Personal
8. SC/CIDIA-209 (31.05.91): Política de capacitación para el personal del IICA
9. SC/SD-330 (29.04.91): Acuerdo del Sub-Comité de Administración sobre solicitudes de modificación de escalas salariales
10. SC/RH-2109 (24.04.91): Política sobre el pago de uniforme a las de secretarías
11. SC/RH-6459 (07.12.90): Política sobre jubilaciones anticipadas
12. SC/RH-6040 (16.11.90): Permiso por viaje a la patria
13. SC/SD-574 (28.05.90): Contratos
14. SC/RH-1130 (01.03.90): Acuerdo 27-06/89 del Comité Asesor de Recursos Humanos
15. OC/SD-691 (18.08.89): Pautas para la elaboración de estudios salariales de mercado
16. OC/DG-223 (26.01.89): Procedimiento para uso de vacaciones durante viajes oficiales
17. OC/SD-822 (31.10.88): Solicitud de ajustes en la escala salarial
18. OC/DG-225 (08.02.88): Procedimiento para la designación de un PPI en cargos técnicos
19. OC/DF-1338 (29.11.87): Estudio para determinar estándares para PPI



## **ANEXOS**





## **ANEXO I**

### **DICAI:**

- 1 SC/CI-029 (27.01.92): Ordenes Ejecutivas Vigentes

## **ANEXO II**

### **COORDI:**

#### **GRUPO DE TRABAJO N° 1 - ANALISIS INSTITUCIONAL GENERAL:**

**Reglamentos, Manuales y  
Normas Vigentes en el IICA(25.05.94):  
Ordenes Ejecutivas**

1. SC/SD-161 (17.03.96): Revisión de las Ordenes Ejecutivas vigentes
2. SC/DPT-524 (12.04.96): Comentarios a propuesta de Orden Ejecutiva



*Celia Caube*



SEDE CENTRAL

**URGENTE**

**MEMORANDO**

Nº **SC/CI-029**

FECHA: **27 enero 1992**

A. **Directores, Asesores y Auditora Interna de la Sede Central**

DE. *J. André Ouellette*  
**J. André Ouellette, Director de la DICA**

ASUNTO: **Ordenes Ejecutivas Vigentes**

1. La DICA ha realizado un estudio para determinar la vigencia de las Ordenes Ejecutivas emitidas desde el año 1965.

2. Le acompaño la lista de las Ordenes Ejecutivas que consideramos están aún vigentes. Le ruego examinarla y confirmarnos si estamos en lo correcto en referencia a aquellas que tienen que ver con su Unidad.

3. También le agradecería nos informe si hay alguna Orden Ejecutiva vigente que no esté incluida en la lista.

4. Como tenemos señalados plazos para terminar esta revisión, si su respuesta no nos llega antes del 15 de febrero, consideraremos que usted está de acuerdo con lo que le enviamos.

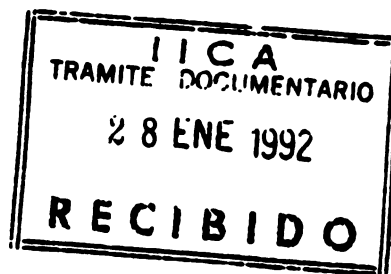
Cordialmente.

cc: **MEPifneiro**  
**LHDavis**  
**ACeбрeros**

**JAO:RM**

**I. I. C. A.**  
Operaciones Internacionales

20 ENE 1992





**LISTA DE ORDENES EJECUTIVAS VIGENTES  
EMITIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DEL IICA**

**PERIODO: ENERO DE 1965 - NOVIEMBRE DE 1991**

No.	Título	Responsable
<b><u>1991</u></b>		
01/91 Mayo 28	Funciones y Organización Interna del Centro Interamericano de Documentación e Información Agrícola	CIDIA
<b><u>1990</u></b>		
02/90 Mayo 8	Reuniones	DICAI
03/90 Junio 10.	Procedimientos Internos para el trámite de aprobación de los instrumentos Jurídicos, de Cooperación Técnica y de Apoyo Administrativo	DIPROE
04/90 Junio 10.	Guía para la Elaboración y Ejecución de Acciones de Apoyo Administrativo	DIPROE
05/90 Junio 19	Sistema de Evaluación del Desempeño del Personal Profesional	Recursos Humanos
06/90 Junio 19	Modificación a la Aplicación de las Normas para la Clasificación de Personal del IICA	Recursos Humanos
07/90 Junio 19	Procedimientos para la Conducción de la Auditoría Interna del IICA	Auditoría Interna
<b><u>1989</u></b>		
06/87rev. Octubre 2	Normas para Determinar el Cobro por los Costos Administrativos y Técnicos Indirectos, su Uso y Distribución	DIPROE

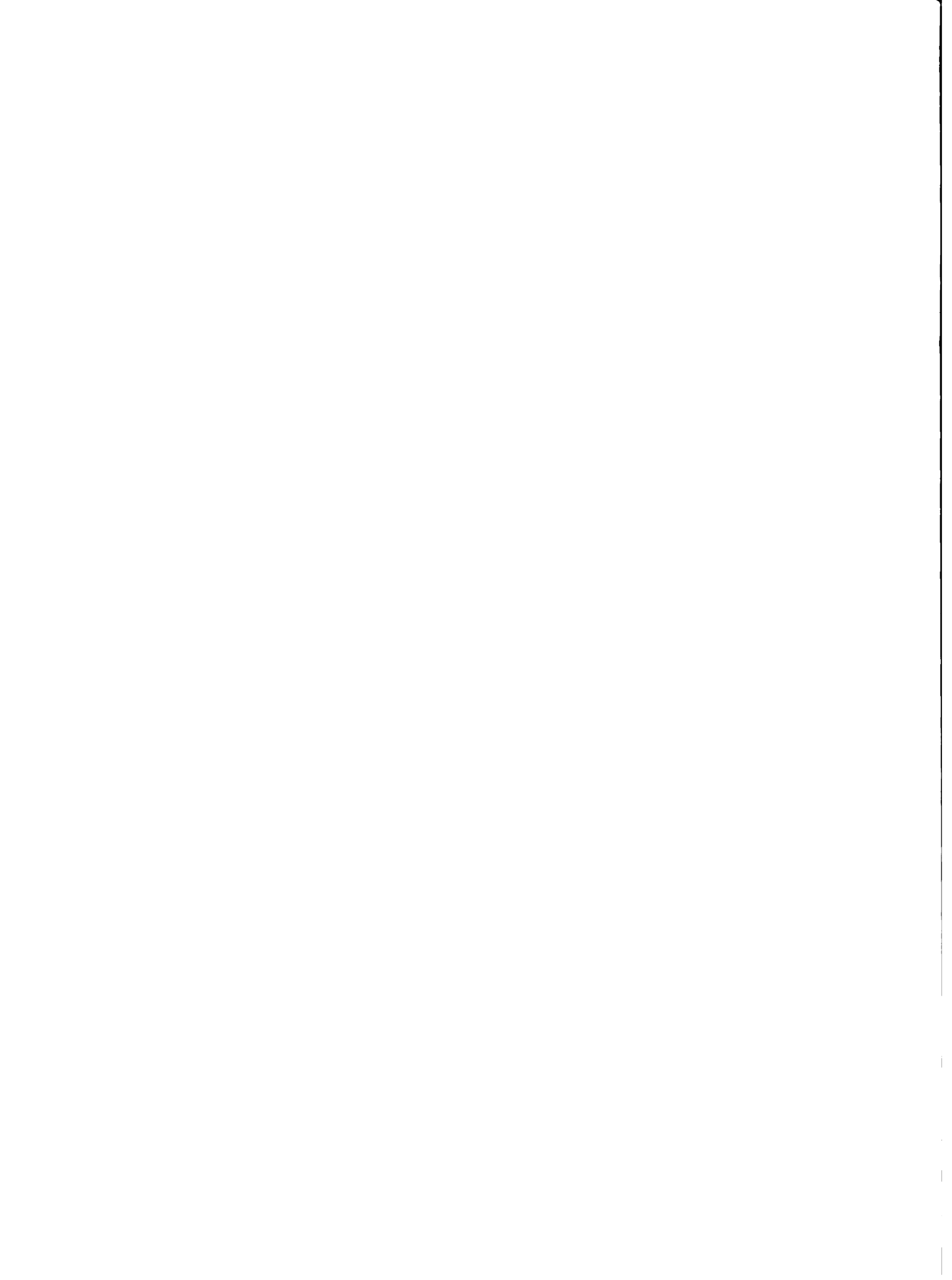


No.	Título	Responsable
01/89 Octubre 24	Privilegios e Inmunidades del Personal Asociado	Recursos Humanos
02/89 Noviembre 29	Funciones y Organización Interna de la Dirección de Programación y Evaluación	DIPROE
03/89 Diciembre 14	Funciones y Organización Interna del Centro de Programas y Proyectos de Inversión	CEPPI
04/89 Diciembre 14	Modificaciones a la Estructura del Despacho del Director General	Dirección General
<u>1988</u>		
01/88 Marzo 10	Normas para Uso de Intereses Generados por Fondos en Fideicomiso	Dirección de Finanzas
02/88 Mayo 26	Evaluación de Desempeño del Personal de Servicios Generales	Recursos Humanos
09/86rev. Noviembre 2	Procedimiento Interno para Efectuar Transferencias Presupuestarias	DIPROE
04/88 Diciembre 12	Atenciones Oficiales	Relaciones Externas
05/88 Diciembre 21	Compra y Uso de Vehículos Oficiales	Dirección de Finanzas
<u>1987</u>		
02/87 Enero 28	Cambio de Nombre de la División de Contabilidad	Dirección de Finanzas
03/87 Febrero 18	Estructura de la Subdirección General Adjunta de Operaciones	Asesor Director General
06/87	(ver 06/87rev., octubre 2, 1989)	

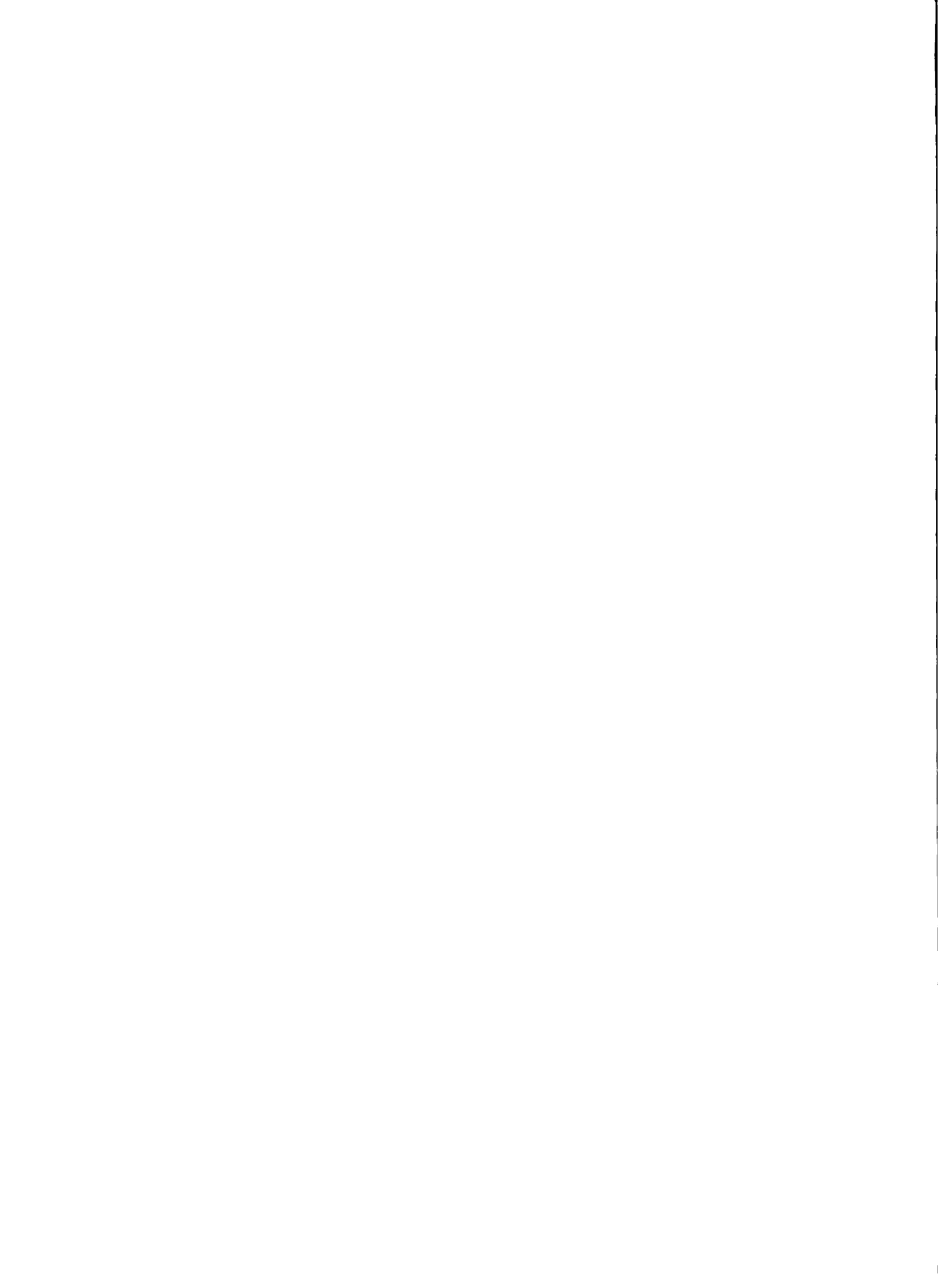




No.	Título	Responsable
07/87 Octubre 29	Criterios y Procedimientos para la Aplicación de Normas sobre Manejo de Recursos Asignados a Costos de Personal Profesional Local y de Servicios Generales (Objeto de Gasto 2)	DIPROE
<u>1986</u>		
01/86 Febrero 3	Aspectos Básicos para la Contratación de Consultores	Recursos Humanos
02/86 Febrero 14	Ajuste por Sede	Recursos Humanos
03/86 Marzo 24	Modificaciones a la Estructura del Despacho del Director General y a la Subdirección General Adjunta para Asuntos Externos	Asesor Director General
06/86 Junio 19	Procedimiento de Cobro de Cuotas a Estados Miembros	Dirección de Finanzas
07/86 Junio 23	Manual de Contabilidad	Dirección de Finanzas
09/86	Ver. 09/86.rev. noviembre 2, 1988	
11/86 Agosto 14	Derechos, Deberes y Prerrogativas del Personal Emérito	Recursos Humanos
<u>1985</u>		
01/85 Marzo 11	Reconocimiento por Quinquenio de Servicios - Personal Local	Recursos Humanos
05/85 Diciembre 6	Entrada en Vigor del Reglamento de Personal	Recursos Humanos
06/85 Diciembre 6	Entrada en Vigor de las Normas para la Clasificación de Personal	Recursos Humanos



No.	Título	Responsable
07/85 Diciembre 6	Entrada en Vigor del Sistema para la Determinación de Remuneraciones del Personal del IICA	Recursos Humanos
08/85 Diciembre 6	Entrada en Vigor del Reglamento Financiero	Dirección de Finanzas
<u>1984</u>	-----	
<u>1983</u>		
04/83 Mayo 10	Reconocimiento por Años de Servicio	Recursos Humanos
<u>1982</u>	-----	
<u>1980</u>	-----	
<u>1979</u>	-----	
<u>1978</u>	-----	
<u>1977</u>	-----	
<u>1976</u>		
121/76 Diciembre 13	Directorios Nacionales de Relaciones Oficiales y Directorio de Relaciones Oficiales del IICA	Relaciones Externas
<u>1975</u>	-----	
<u>1974</u>	-----	



---

No.	Título	Responsable
<b><u>1973</u></b>		
47/73 Marzo 12	Política de Relaciones Externas	Relaciones Externas
54/73 Marzo 28	Reglamentación de la Política de Relaciones Externas	Relaciones Externas
57/73 Marzo 29	Política de Información Pública	Relaciones Externas
<b><u>1972</u></b>		
38/72 Noviembre 7	Bibliotecas Depositarias	DICA



***ANEXO A***

**COORDI**

**GRUPO DE TRABAJO No. 1**

***ANALISIS INSTITUCIONAL  
GENERAL***

**ORDENES EJECUTIVAS**

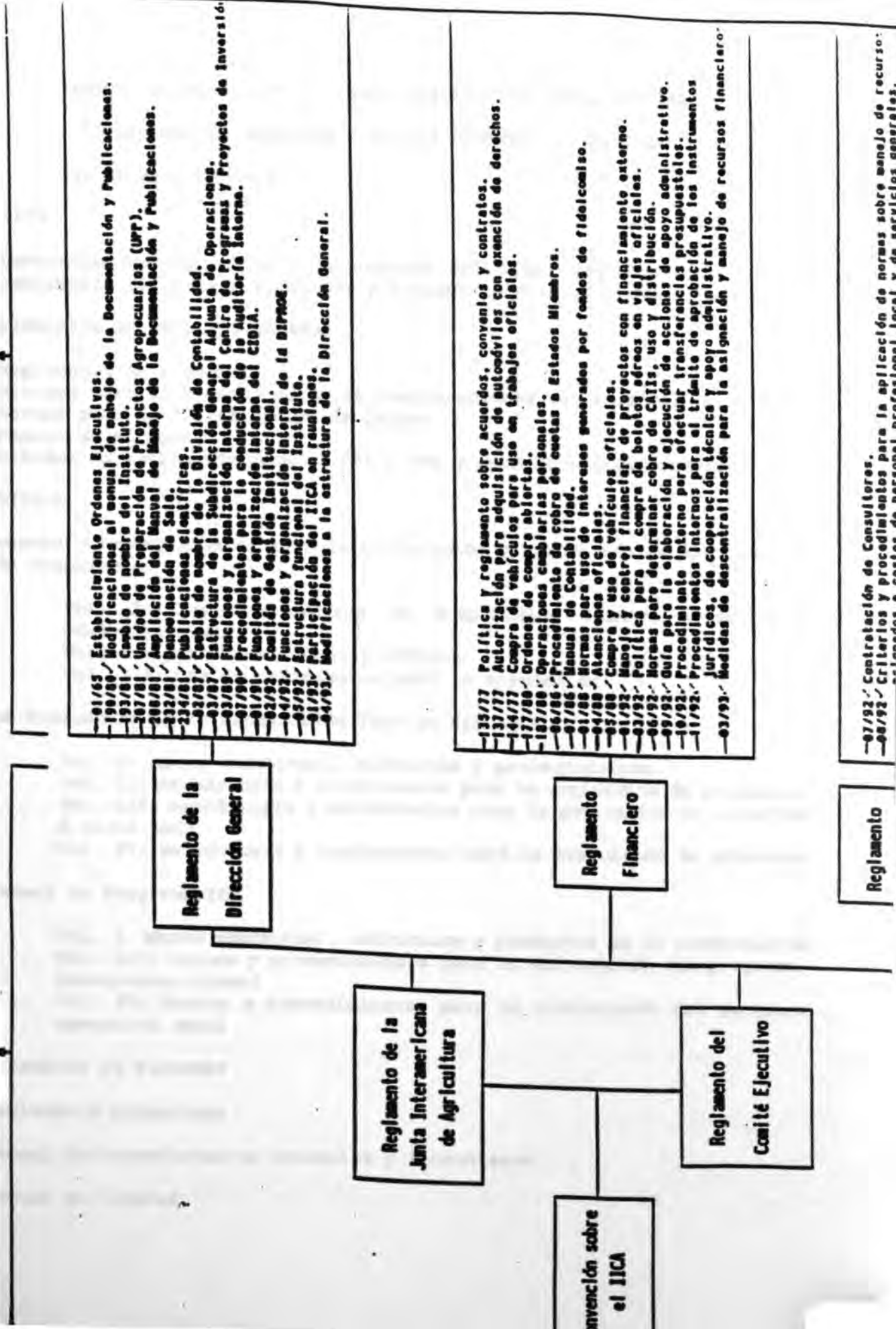




# REGLAMENTOS . ORDENES EJECUTIVAS DEL IICA VIGENTES

## REGLAMENTOS

## ORDENES EJECUTIVAS





**GRUPO DE TRABAJO N° 1 - ANALISIS INSTITUCIONAL GENERAL**

**REGLAMENTOS, MANUALES Y NORMAS VIGENTES EN EL IICA**

**Fecha:** 25 de mayo de 1994

**IICA**

- Documento Oficial N° 22 - Convención del IICA, Reglamento de la JIA, Reglamento del Comité Ejecutivo y Reglamento de la Dirección General

**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

- Reglamento de Personal
- Sistema para la Determinación de Remuneraciones del Personal
- Normas para la Clasificación de Cargos
- Manual de Personal
- Sistema de evaluación para el PPI y PPL y para Servicios Generales

**DIPROE**

- Normas y Procedimientos para la elaboración y aprobación de instrumentos de cooperación

Vol. I: los instrumentos de cooperación técnica y de apoyo administrativo

Vol. II: los instrumentos jurídicos

Vol. III: los procedimientos para la aprobación

- La Evaluación de la Cooperación Técnica del IICA

Vol. I: marco conceptual, elementos y procedimientos

Vol. II: metodología e instrumentos para la evaluación de programas

Vol. III: metodología e instrumentos para la evaluación de la acción a nivel país

Vol. IV: metodología e instrumentos para la evaluación de proyectos

- Manual de Programación

Vol. I: Marco conceptual, estructura y productos de la programación

Vol. III: normas y procedimientos para la elaboración del programa-presupuesto bienal

Vol. IV: Normas y procedimientos para la elaboración del programa operativo anual

**DIRECCION DE FINANZAS**

- Reglamento Financiero
- Manual de Procedimientos Contables y Financieros
- Manual de Compras



**GRUPO DE TRABAJO N° 1 - ANALISIS INSTITUCIONAL GENERAL**

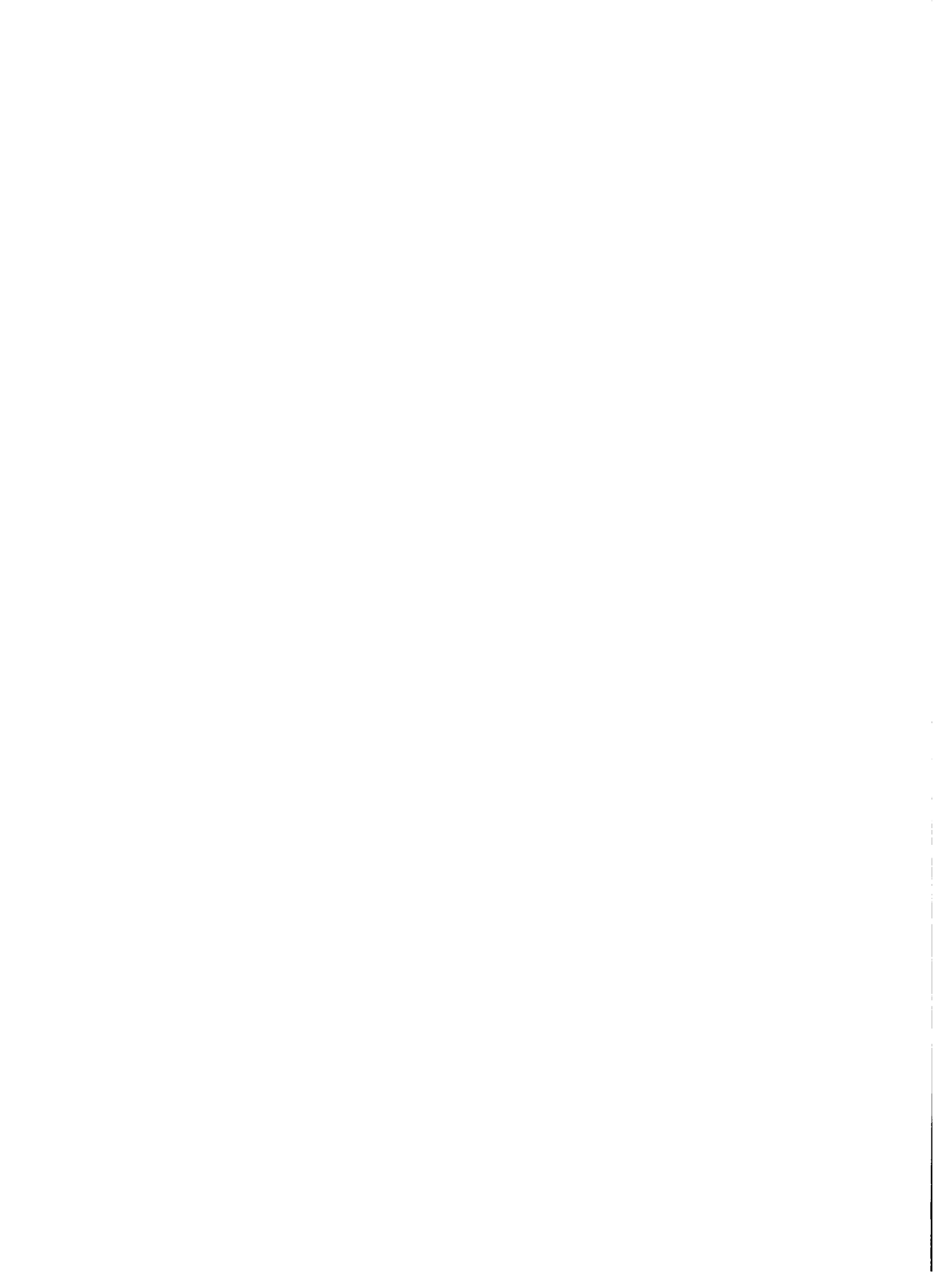
**ANALISIS DE ORDENES EJECUTIVAS VIGENTES**

No.	NOMBRE	RECOMENDACION
01/65	Establecimiento Ordenes Ejecutivas.	Vigente ✓
135/77	Política y reglamento sobre acuerdos, convenios y contratos.	Anular ✓
137/77	Autorización para adquisición de automóviles con exención de derechos	Anular ✓
144/77	Compra de vehículos para uso en trabajos oficiales	Anular ✓
177/80	Ordenes de compra abiertas	Revisar y decidir si es pertinente incorporaría al Manual de Compras. ✓
187/80	Operaciones cambiarias personales	Existe evidencia que no se cumple en todos los casos. Si se decide aplicaría se debe incorporar al Manual de Procedimientos Contables y Financieros. ✓
190/80	Modificaciones al manual de manejo de la documentación y publicaciones	Este manual no se aplica. Decidir si es necesario re-implantarlo, o anular la OE. ✓
193/81 ✓	Cambio de nombre del Instituto	Vigente ✓
207/81	Unidad de Preparación de Proyectos Agropecuarios	Anular. ✓
208/81	Ampliación del Manual de Manejo de la Documentación y Publicaciones	Este manual no se aplica. Decidir si es necesario re-implantarlo, o anular la OE. ✓
232/81 ✓	Denominación de Sala	Vigente ✓
234/81	Publicaciones científicas	Este manual no se aplica. Decidir si es necesario re-implantarlo, o anular la OE. ✓
06/86	Procedimiento de cobro de cuotas a Estados Miembros	Actualizar según Reg. Financiero ✓
07/86	Manual de Contabilidad	Está en proceso de revisión. ✓
02/87	Cambio de nombre de la División de Contabilidad	Vigente. ✓
03/87*	Estructura de la S.D.G. Adjunta de Operaciones	Vigente hasta definir nueva estructura. ✓
01/88	Normas para uso de intereses generados por fondos de fideicomiso	Revisar e incorporar al MPCF. Luego anular. ✓
04/88	Atenciones oficiales	Vigente e incorporar al MPCF. ✓
05/88	Compra y uso de vehículos oficiales	Vigente y en proceso de revisión. ✓



No.	NOMBRE	RECOMENDACION
01/89	Privilegios e Inmунidades del Personal Asociado	Incorporar al Manual de Personal el párrafo III, página 5, luego anular. ✓
03/89*	Funciones y organización interna del CEPPI	Vigente hasta definir nueva estructura. ✓
07/90	Procedimientos para la conducción de la Auditoría Interna	Vigente. ✓
01/91*	Funciones y organización interna del CIDIA	Vigente hasta definir nueva estructura.
01/92	Manejo y control financiero de proyectos con financiamiento externo al MPCF	Vigente. Incorporar al MPCF, luego anular. ✓
02/92	Comités de Gestión Institucional	Vigente. ✓
03/92	Política para la compra de boletos aéreos en viajes oficiales	Anular pues está en proceso de cambio. ✓
04/92*	Funciones y organización interna de la DIPROE	Vigente hasta definir nueva estructura. ✓
05/92*	Estructura funcional del Instituto	Vigente hasta definir nueva estructura. ✓
06/92	Normas para determinar cobro de CATIs, uso y distribución	Vigente. ✓
07/92	Contratación de Consultores	Vigente. ✓
08/92	Criterios y procedimientos para la aplicación de normas sobre manejo de recursos asignados a costos de personal profesional local y de servicios generales	Vigente. ✓
09/92	Guía para la elaboración y ejecución de acciones de apoyo administrativo	Vigente hasta aprobación nueva versión de los instrumentos de cooperación técnica y apoyo administrativo. ✓
10/92	Procedimiento interno para efectuar transferencias presupuestales	Vigente. ✓
11/92	Procedimientos internos para el trámite de aprobación de los instrumentos jurídicos, de cooperación técnica y apoyo administrativo	Vigente hasta aprobación de ajustes al manual actual. ✓
01/93	Participación del IICA en reuniones	Vigente. ✓
02/93	Participación en el Plan de Seguros del IICA para el PPI que se retira por conclusión de su contrato de trabajo	Incorporar al Manual de Personal y luego anular. ✓
03/93	Medidas de descentralización para la asignación y manejo de recursos financieros	Vigente pero en proceso de revisión. ✓
04/93*	Modificaciones a la estructura de la D.General	Vigente hasta definir nueva estructura. ✓

\* El Grupo recomienda se considere la preparación de un Manual de Organización que incluya la estructura organizacional, las unidades que la componen y sus respectivas funciones. Si esto se pone en vigencia se anularían las O.E. que se refieran a la organización del IICA.







## MEMORANDUM

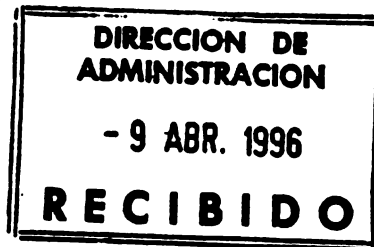
No SC/SD-161

Date March 17, 1996

**TO:** DIRECTORATE AT HEADQUARTERS, DIRECTORATE AT REGIONAL CENTERS AND IICA REPRESENTATIVES IN THE COUNTRIES

**FROM:** Larry M. Boone, Deputy Director General *LMB*

**SUBJECT:** Review of Executive Orders currently in force



1. In an effort to formalize the institutional changes under way, as expressed in the recommendations issued by the "Meeting for Reflection, Decentralization and Projection," held at Headquarters in February, we have assigned DIPRAT the task of reviewing the Executive Orders currently in force and proposing any necessary adjustments in same, in consultation with the corresponding Units.

2. Once these revised versions are available, they will be sent to the Directors of the Regional Centers for comments. DIPRAT will take these suggestions under advisement, presenting same to the Programming Committee for approval by the Director General.

3. The Executive Orders that will be reviewed initially are:

- a. Internal processing for approval of legal, technical cooperation and administrative support instruments. EO 11/92
- b. Norms to determine the charge for Indirect Administrative and Technical Costs, their use and distribution. EO 6/92
- c. Criteria and Procedures for Applying Standards Regarding Management of Resources Assigned to Local Professional Personnel and General Services Costs (Objective of Expenditure 2). EO 08/92
- d. Internal mechanisms for processing budgetary transfers. EO 10/92
- e. Guidelines for the preparation and execution of Administrative Support Actions. EO 09/92
- f. Rules on the Use of Interest Earned by Trust Funds. EO 01/88

...//...



**To: DIRECTORATE AT HEADQUARTERS, DIRECTORATE AT  
REGIONAL CENTERS AND IICA REPRESENTATIVES  
IN THE COUNTRIES**

**Code: SC/SD-161  
Page: -2-**

4. Also, an Executive Order will be drafted defining policies on and procedures for preparing technical-economic proposals to be submitted in bidding procedures.

**Cordially,**

**cf: CEAquinoG  
FDeIRisco**

**LMB/FDeIR/YG/fz**



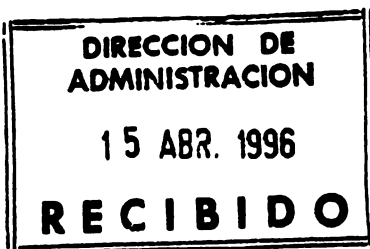
*Kelita*  
#14771-96

*Christa Brathwaite*



ORIGINAL

MEMORANDO



No.: SC/DPT-524

Fecha: 12 de abril de 1996

A: Distribución

DE: Fernando Del Risco, Director de Planeamiento, Programación, Proyectos y Auditoría Técnica

ASUNTO: Comentarios a propuesta de Orden Ejecutiva

1. Tengo el agrado de informarles que estamos revisando y actualizando un conjunto de Ordenes Ejecutivas que afectan los procesos de Programación y Evaluación del Instituto, razón por la cual nos hemos propuesto elaborar las correspondientes versiones preliminares bajo un enfoque homogéneo. A continuación se presenta una lista de las mismas:

- Procedimientos internos para el trámite de aprobación de los Instrumentos Jurídicos de Cooperación Técnica y Apoyo Administrativo.
- Procedimiento interno para efectuar transferencias presupuestales.
- Criterios y procedimientos para la aplicación de normas sobre manejo de recursos asignados a costos de Personal Profesional Local y de Servicios Generales (Objeto de Gasto Mayor 2).
- Normas para determinar el cobro de los Costos Administrativos y Técnicos Indirectos, su uso y distribución.
- Normas para uso de intereses generados por fondos en fideicomiso.
- Guía para la elaboración y ejecución de acciones de apoyo administrativo.

2. Las mencionadas Ordenes Ejecutivas se encuentran desactualizadas, en relación con los requerimientos de los procesos de descentralización y de diversificación de la estructura financiera del IICA.

3. Me complace anexarles el primer borrador de la Orden Ejecutiva referente al "Procedimiento Interno para Efectuar Transferencias Presupuestales", la cual les solicito muy atentamente se sirvan analizar detenidamente y enviarme sus apreciables observaciones y sugerencias durante la segunda semana del mes de mayo. Con base en sus contribuciones se preparará la versión que será sometida a la consideración del Comité de Programación y posteriormente, con las recomendaciones de este foro, al Director General.



**Destinatario: Distribución**

**Código: SC/DPT-524**

**Página: -2-**

4. En los próximos días tendré el gusto de remitirles las versiones preliminares de las restantes Ordenes Ejecutivas referidas en el numeral 1, a efectos de recabar sus observaciones y recomendaciones.

Atentos saludos,

#### **DISTRIBUCION**

**Directores de la Sede Central  
Directores de Centros Regionales  
Representantes del IICA en los países**

**FDR/FB/azl**





BORRADOR - 10 de abril de 1996

ORDEN EJECUTIVA No.

EXECUTIVE ORDER No.

FECHA : de abril de 1996

DATE: April , 1996

ASUNTO: Procedimiento interno para efectuar transferencias presupuestales

SUBJECT:

ACCION: DIRECTORES, REPRESENTANTES DEL IICA EN LOS PAISES, JEFES DE DIVISION Y UNIDADES OPERATIVAS

ACTION: DIRECTORS, IICA COUNTRY REPRESENTATIVES, HEADS OF DIVISION AND OPERATIONS CENTERS

Las normas y procedimientos que se señalan a continuación, se establecen en el marco del proceso de descentralización, agilización y mayor eficiencia en el manejo de los recursos y tienen como objetivo regular las transferencias de recursos asignados y aprobados en los programas operativos anuales a las diferentes Unidades y Proyectos del Instituto.

1. Disposiciones de tipo general

- a. Las transferencias de fondos se realizan para lograr un manejo efectivo de los recursos sin desvirtuar las prioridades, objetivos y estrategias previamente aprobados, ni comprometer la obtención de los productos concertados.
- b. No se pueden hacer transferencias presupuestarias:
  - De fondos asignados a actividades de Dirección o a instrumentos de cooperación técnica para financiar costos de instrumentos "pendientes de aprobación" o para la creación de nuevas actividades en proyectos aprobados "/>.

---

"/ El procedimiento a seguir para reasignar recursos de actividades ya aprobadas en el operativo para la creación de nuevas actividades requiere que la Unidad que presenta la propuesta someta un nuevo operativo con las modificaciones correspondientes.



- De fondos asignados y ubicados en la categoría "pendiente de aprobar" en los correspondientes programas operativos anuales.
  - Del objeto de gasto mayor 1 (Personal Profesional Internacional). Los casos de carácter excepcional deberán ser autorizados por el Director General con base en la justificación presentada por la unidad solicitante.
  - Entre fondos aprobados a diferentes Unidades Operativas.
  - Entre diferentes fuentes de financiamiento.
- c. En instrumentos financiados con recursos externos sólo podrán efectuarse transferencias que estén permitidas en los contratos o convenios, o cuando se disponga de autorización escrita del funcionario competente de la Institución propietaria de los fondos. Estas transferencias no deberán generar gastos adicionales de recursos regulares del Instituto.
- d. Las transferencias deben hacerse en US\$ dólares y en números enteros (sin centavos).
- e. No se permiten transferencias con fecha posterior al 15 de noviembre de cada año.
- f. Todas las transferencias, cualquiera que sea su nivel de decisión, deben presentarse en el Formulario I-46 que forma parte de la presente Orden Ejecutiva.
- g. Es responsabilidad del administrador en las Agencias de Cooperación Técnica o Direcciones de Centros Regionales y de la Dirección de Finanzas en la Sede Central, verificar antes de que se autorice una transferencia: i) que la partida de la que se pretende



disminuir los fondos esté debidamente aprobada y cuente con recursos suficientes, ii) que no hayan obligaciones que afecten los recursos a transferir y iii) que se cumplan con las disposiciones de la presente Orden Ejecutiva.

- h. Al cierre del ejercicio presupuestal ninguna cuenta deberá presentar gastos superiores al total autorizado. Es responsabilidad del Director o Representante o Jefe de la Unidad tomar las medidas preventivas oportunas y efectuar las transferencias correspondientes para que se dé cabal cumplimiento a esta disposición.

## 2. Niveles de decisión

2.1 Las transferencias presupuestarias dentro de los Objetos de Gasto Mayor 2 al 9 queden sujetas a los siguientes niveles de decisión:

- a. Las transferencias del objeto de gasto mayor 2 del operativo de las Agencias de Cooperación Técnica, serán solicitadas por el Representante y aprobadas por el Director Regional, previo análisis de su justificación. En el caso de las Unidades de la Sede Central, serán propuestas por el Director de la Unidad y aprobados por el Subdirector General.
- b. A nivel de Actividad <sup>2</sup> las transferencias entre objetos de gasto mayor del 3 al 9 las hace directamente el responsable de su ejecución <sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Para efecto de transferencias de fondos, cada Acción de Coyuntura y de Apoyo Administrativo se considera como una actividad.

<sup>3</sup> El responsable es el funcionario que figura como tal en el operativo vigente.



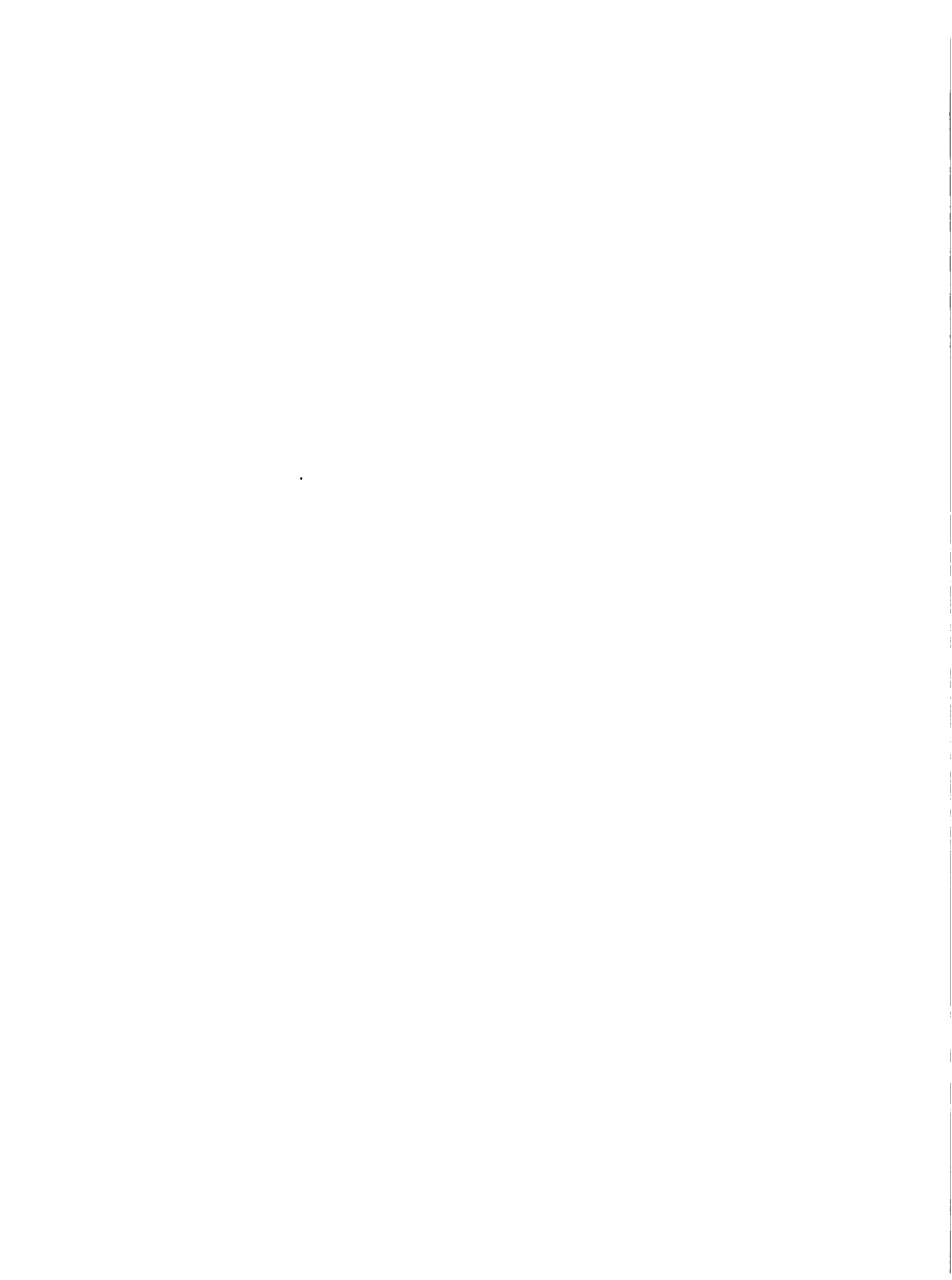
utilizando el Formulario I-46 para documentar la transferencia y para que la Unidad actualice su Operativo Detallado.

Al final de cada mes el Administrador de la Agencia de Cooperación Técnica del IICA en el país o de la Dirección del Centro Regional y el Jefe de la Unidad que corresponda en la Sede Central, deberá enviar copia de las transferencias procesadas a la Dirección de Finanzas para fines de registro y de actualización de las bases de datos correspondientes.

- c. Entre actividades de un mismo proyecto las transferencias correspondientes a objetos de gasto mayor del 3 al 9, las propone el responsable del proyecto y las aprueba el superior inmediato. Se debe enviar copia del Formulario I-46 a la Dirección de Finanzas para registro.
- d. Entre proyectos aprobados, las transferencias entre objetos de gasto mayor del 3 al 9 las propone el Director de la Unidad o el Representante del IICA en el país, con el visto bueno de los jefes de los proyectos involucrados.

En el caso de las transferencias entre proyectos aprobados solicitadas por las Agencias de Cooperación Técnica, las aprueba el Director del Centro Regional. En el caso de las Unidades de la Sede Central y de los Proyectos Multinacionales, las aprueba el Subdirector General.

- e. Entre Divisiones o Unidades Internas de una misma Unidad de la Sede Central, las transferencias entre objetos de gasto mayor del 3 al 9 las propone el Jefe o Responsable de la División de la cual se transfieren los fondos, con el visto bueno del Jefe o el Responsable de la División a la cual se trasladan los re-





cursos; y las aprueba el superior inmediato.

Se debe enviar copia del formulario I-46 a la Dirección de Finanzas para registro.

- f. La Dirección de Finanzas revisará las transferencias procesadas y dispondrá la modificación de aquellos movimientos que no cuenten con suficiente disponibilidad de fondos en las partidas cuya asignación de recursos se pretende disminuir, comunicándolo inmediatamente a la Unidad afectada.
- g. La Dirección de Finanzas, una vez que haya efectuado los registros correspondientes, enviará, una vez por mes, copias de las transferencias procesadas a la DIPRAT.

- 2.2 Toda transferencia del Capítulo de Gasto Mayor 1 será solicitada, en casos de extrema justificación, por el Representante o Director respectivo y aprobada por el Director General. Si el solicitante es el Representante del IICA en un país, la solicitud deberá contar con el visto bueno del Director Regional. En todos los casos para el Director General, la transferencia, las Divisiones de Recursos Humanos de DIPRAT emitirán opinión escrita.

### 3. Conformidad sobre la información presupuestal utilizada

Es responsabilidad de los Administradores de las Agencias de Cooperación Técnica o Direcciones de Centros Regionales, incluir su visto bueno en el formulario I-46 correspondiente, como medio para certificar la disponibilidad real de los recursos que se transfieren, y la validez de los números de cuenta involucrados en la operación, tanto con respecto al operativo aprobado como con el manual de clasificación de gastos.

En la Sede Central, esta labor corresponde a la División de



Contraloría de la Dirección de Finanzas.

4. Supervisión y control

Es responsabilidad de los Directores o Jefes de Unidad en la Sede Central y de los Representantes del IICA en los Estados Miembros, asegurar que se apliquen adecuadamente las normas contempladas en la presente Orden Ejecutiva.

La Auditoría Interna por medio de su sistema selectivo de revisión, vigilará el cumplimiento de lo dispuesto en esta Orden Ejecutiva.

5. Vigencia

La presente Orden Ejecutiva entra en vigencia a partir de la fecha y anula la No. 10/92 del 13 de agosto de 1992 y cualquier otra disposición que se haya emitido en relación con esta materia.

Carlos E. Aquino G.  
Director General





